



# COMUNE DI CASTIGLIONE TINELLA

*Provincia di Cuneo*

## VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

**N. 3 del 28/01/2016**

**Oggetto:**

**LEGGE 6 NOVEMBRE 2012, N.190. PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE - TRIENNIO 2016/2018. APPROVAZIONE.**

L'anno **duemilasedici** addi **ventotto** del mese di **gennaio** alle ore **undici** e minuti **trenta** nella sala delle riunioni, regolarmente convocata, si è riunita la **Giunta Comunale** nelle persone dei Signori:

All'appello risultano:

<b>Cognome e Nome</b>	<b>Carica</b>	<b>Presente</b>
1. PENNA BRUNO	SINDACO	Sì
2. ARIONE BRUNO	ASSESSORE	Sì
3. COTTO GIUSEPPE	ASSESSORE	No
	Totale Presenti:	2
	Totale Assenti:	1

Assiste alla seduta il Segretario Comunale **Dott.ssa Paola FRACCHIA** il quale provvede alla redazione del presente verbale.

Essendo legale il numero degli intervenuti, il signor **Bruno PENNA** nella sua qualità di **SINDACO** assume la presidenza e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto sopra indicato.

## LA GIUNTA COMUNALE

RICHIAMATA la Legge 6.11.2012, n. 190, recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", in vigore dal 28.11.2012;

PREMESSO che:

- la legge n.190/2012, all'articolo 1, comma 8, prevede che l'organo di indirizzo politico, su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione, entro il 31 gennaio di ogni anno, adotti il Piano triennale di prevenzione della corruzione, curandone la trasmissione al Dipartimento della Funzione pubblica;
- tale Piano deve risultare coerente e possibilmente coordinato con i contenuti del Piano nazionale anticorruzione (PNA);
- il PNA è stato approvato dalla Commissione indipendente per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle Amministrazioni pubbliche (CIVIT), ora Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) in data 11 settembre 2013, con deliberazione n.72;
- il 28 ottobre 2015 l'ANAC ha approvato la determina n.12 di aggiornamento del PNA;
- in precedenza con determina n.6/2015 l'ANAC aveva approvato le "Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (whistleblower);
- per quanto concerne gli enti locali la competenza ad approvare il Piano triennale di prevenzione della corruzione è della Giunta; tale competenza è stata definita proprio dall'A.N.AC con deliberazione n.12/2014;

FATTO presente che, a norma dell'art.10, comma 2, del D.Lgs. 33/2013, il Piano di prevenzione della corruzione incorpora in sé il Programma triennale per la trasparenza (*"costituisce di norma una sezione"*);

RICHIAMATA la disciplina introdotta dal Decreto-legge 24 giugno 2014, n.90, convertito in legge, modificazioni, dalla 11 agosto 2014, n. 114, recante il trasferimento completo delle competenze sulla prevenzione della corruzione e sulla trasparenza dal Dipartimento della Funzione pubblica (DFP) all'Autorità nazionale Anticorruzione (ANAC), nonché la rilevante riorganizzazione dell'ANAC e l'assunzione delle funzioni e delle competenze della soppressa Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici (AVCP);

CONSIDERATO che:

- nello specifico, dalla normativa più recente emerge l'intento del legislatore di concentrare l'attenzione sull'effettiva attuazione di misure in grado di incidere sui fenomeni corruttivi;
- vi sono infatti nuove sanzioni introdotte dall'art. 19, comma 5, lett. b), del D.L. n.90/2014 in caso di mancata «adozione dei Piani di prevenzione della corruzione, dei programmi triennali di trasparenza o dei codici di comportamento», cui fa rinvio il «Regolamento in materia di esercizio del potere sanzionatorio dell'Autorità nazionale Anticorruzione per l'omessa adozione dei Piani triennali di prevenzione della corruzione, dei Programmi triennali di trasparenza, dei Codici di comportamento» del 9 settembre 2014, pubblicato sul sito web dell'Autorità, in cui sono identificate le fattispecie relative alla "omessa adozione" del PTPC, del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità (PTTI) o dei Codici di comportamento;

RICHIAMATI i seguenti atti:

- il decreto sindacale n.4/2013 del 1° ottobre 2013 di nomina del Responsabile per la prevenzione della corruzione individuato nel Segretario comunale nella persona della dott.ssa Paola Fracchia, al quale compete la responsabilità di attuare ed assicurare quanto previsto dalla normativa anticorruzione;

- la deliberazione della Giunta comunale n.3 in data 26.01.2015, esecutiva, di approvazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione per il triennio 2015/2017;
- la deliberazione della Giunta comunale n.4 in data 26.01.2015, esecutiva, di approvazione dell'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità – triennio 2014/2016” per l'anno 2015;

ATTESO che occorre addivenire all'adozione del Piano triennale di prevenzione della corruzione per il triennio 2016/2018; a tal fine il Responsabile per la prevenzione della corruzione ha proceduto all'aggiornamento del Piano esistente sulla scorta del PNA aggiornato e delle criticità riscontrate lo scorso anno;

CONSIDERATO che:

- i corposi adempimenti previsti dalla normativa anticorruzione sono stati ricondotti alle possibilità organizzative dell'Ente di piccole dimensioni con una ridotta dotazione organica, che deve privilegiare prima di tutto i servizi da fornire alla propria comunità;
- nell'elaborazione del Piano si è tenuto conto in particolare dei contenuti della determina ANAC n.12 del 28.10.2015 Aggiornamento 2015 al Piano nazionale Anticorruzione con la quale l'Autorità ha decretato che:
  - la prima ed indispensabile fase del processo di gestione del rischio è quella relativa all'analisi del contesto, attraverso la quale ottenere le informazioni necessarie a comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all'interno dell'amministrazione per via delle specificità dell'ambiente in cui essa opera in termini di strutture territoriali e di dinamiche sociali, economiche e culturali, o per via delle caratteristiche organizzative interne;
  - la mappatura dei processi è un modo razionale di individuare e rappresentare tutte le attività dell'ente per fini diversi. La mappatura assume carattere strumentale ai fini dell'identificazione, della valutazione e del trattamento dei rischi corruttivi. L'effettivo svolgimento della mappatura deve risultare dal Piano;

FATTO presente che:

- nello scorso anno è proseguita l'operazione del Responsabile per la prevenzione della corruzione che propone questo aggiornamento, che mira ad analizzare i processi più a rischio in base ad una prima individuazione di quattro macroaree, cui sono riconducibili attività a più elevato rischio di corruzione, le singole attività, i processi ed i procedimenti;
- si rende necessario evidenziare che il Comune di Castiglione Tinella conta una popolazione di 900 abitanti ed un organico di n.6 dipendenti, con responsabilità di servizio conferita agli amministratori e limitate risorse tecniche adeguate allo svolgimento dell'autoanalisi organizzativa, fatta salva la presenza del Segretario comunale - Responsabile anticorruzione e trasparenza;
- con la determinazione n. 12 in data 28.10.2015, tra le altre cose, l'ANAC consente però di procedere alla mappatura generalizzata dei propri processi, distribuendola al massimo su due annualità (2016 e 2017) a quegli Enti che mostrano situazioni di particolare difficoltà, soprattutto a causa di ridotte dimensioni organizzative;
- le quattro macro aree sopracitate ed analizzate sono:
  - acquisizione e progressione del personale-incarichi e nomine;
  - affidamento lavori-servizi e forniture-gestione del patrimonio;
  - provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario; controlli-contenzioso;
  - provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;
- per ciascuna macro area si è individuato il rischio potenziale, le misure da adottare negli anni 2016 e 2017 nonché i settori/servizi interessati;

- si dovrà arrivare ad analizzare tutti i procedimenti più a rischio, suddividendoli nelle fasi che li compongono, coinvolgendo i Responsabili dei Servizi e ricercando le misure di contrasto più idonee, riferite a ciascun processo;
- ancora, rispetto allo scorso anno, il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità costituisce specifica sezione del Piano triennale di prevenzione della corruzione, così come raccomandato dall'ANAC nella citata determinazione n.12/2015;

FATTO presente, altresì, che, ai fini dell'aggiornamento annuale del Piano triennale di prevenzione della corruzione, è stato pubblicato apposito Avviso di invito ai portatori di interessi diffusi a fornire eventuali proposte ed osservazioni all'Albo pretorio telematico; nei termini prescritti l'invito non ha avuto riscontro;

VISTA la proposta di Piano triennale di prevenzione della corruzione – triennio 2016/2018 predisposta dal Responsabile per la prevenzione della corruzione in base a quanto sopra esposto, senza oneri aggiuntivi per l'Ente, e riconosciuta la stessa esauriente;

EVIDENZIATO che il Piano triennale di prevenzione della corruzione proposto si compone di:

- Premessa
  - Misure di prevenzione
  - Trasparenza ed accesso
  - Norme transitorie e finali
- Allegato 1) – Mappatura delle aree e dei processi a rischio  
 Allegato 2) – Modello Patto di integrità;  
 Allegato 3) – Modello per la segnalazione di condotte illecite;  
 Allegato 4) – Paragrafo 1 Delibera CIVIT n.50/2013  
 Allegato 5) – Aggiornamento anno 2016 del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2014/2016;

RITENUTO di approvare il Piano suddetto, rilevata la propria competenza;

RICHIAMATO il D.Lgs. n.267/2000 e s.m.i.;

VISTO il parere favorevole espresso in ordine alla regolarità tecnica dal Responsabile del servizio ai sensi dell'art.49, comma 1, e dell'art. 147-bis, del D.Lgs. n.267/2000 e s.m.i.;

CON voti unanimi e favorevoli espressi nei modi e nei termini di legge

### **DELIBERA**

DI APPROVARE, ai sensi della Legge 6 novembre 2012, n.190, art.1 e per quanto esposto in premessa, il Piano triennale di prevenzione della corruzione – triennio 2016/2018, composto da n. 21 (ventuno) articoli, e cinque allegati, predisposto dal Responsabile per la prevenzione della corruzione, individuato nel Segretario comunale nella persona della dott.ssa Paola Fracchia, allegato al presente provvedimento per farne parte integrante e sostanziale.

DI DARE ATTO che, a norma dell'art.10, comma 2, del D.Lgs. 33/2013, costituisce sezione del Programma triennale di prevenzione della corruzione sopra approvato l'Aggiornamento anno 2016 del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità – triennio 2014/2016.

DI DARE ATTO che il Responsabile per la prevenzione della corruzione, così come precedentemente individuato, si avvarrà per l'attuazione del Piano dei Responsabili di servizio, a cui afferiscono le funzioni di cui all'art.107 del D.Lgs. n.267/2000 e s.m.i..

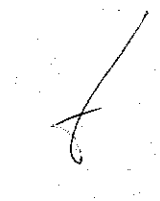
DI PUBBLICARE il presente provvedimento sul sito istituzionale del Comune di Castiglione Tinella nella sezione "Amministrazione trasparente", e di trasmetterlo esclusivamente per via telematica al Dipartimento della Funzione pubblica, secondo le istruzioni che saranno pubblicate sul sito del Dipartimento medesimo / sezione anticorruzione.

DI TRASMETTERE, altresì, il presente provvedimento a tutti gli uffici e servizi, via mail o in copia cartacea firmata per accettazione in caso di mancanza di postazione informatica.

DI ATTESTARE la regolarità e correttezza dell'azione amministrativa oggetto del presente atto, ai sensi dell'art. 147 bis del D.Lgs. n.267/2000 e s.m.i..

DI DARE ATTO che, ai sensi dell'art. 23 del D.Lgs. 14 marzo 2013 n. 33, le informazioni rilevanti ai fini della disciplina della trasparenza amministrativa sono le seguenti:

Provvedimento	Deliberazione della Giunta comunale n. 3 del 28.01.2016
Oggetto	Legge 6 novembre 2012, n.190. Piano triennale di prevenzione della corruzione – triennio 2016/2018. Approvazione.
Contenuto sintetico	Piano anticorruzione
Spesa/minore entrata	==
Documenti correlati	Piano triennale di prevenzione della corruzione – triennio 2016/2018.



**COMUNE DI CASTIGLIONE TINELLA**  
**Provincia di Cuneo**

***PIANO TRIENNALE***  
***DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE***  
***TRIENNIO 2016/2018***

**Parte prima**  
**Premessa**

**Art. 1 – Oggetto**

1. Il presente Piano triennale di prevenzione della corruzione dà attuazione alle disposizioni di cui alla Legge 6 novembre 2012, n.190 attraverso l'individuazione di misure finalizzate a prevenire la corruzione nell'ambito dell'attività amministrativa del Comune di Castiglione Tinella.
2. Il presente Piano:
  - a) individua le attività dell'ente nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di illegalità e di corruzione;
  - b) prevede il monitoraggio del rispetto dei termini per la conclusione del procedimento;
  - c) prevede meccanismi di attuazione e controllo delle decisioni, allo scopo di prevenire il rischio di corruzione;
  - d) indica le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti chiamati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione, con particolare riguardo ai Responsabili di posizioni organizzative ed al personale impiegato nelle attività esposte a maggior rischio di corruzione, salvaguardando, comunque, l'efficienza e la funzionalità degli uffici;
  - e) prevede obblighi di comunicazione nei confronti del Responsabile della prevenzione della corruzione;
  - f) individua obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti dalla legge;
  - g) individua meccanismi di monitoraggio dei rapporti tra l'Amministrazione comunale e i soggetti che con essa entrano in contatto, nell'ambito delle attività a rischio corruzione.

**Art.2 - Responsabile della prevenzione della corruzione**

1. Il Responsabile della prevenzione della corruzione è individuato nel Segretario comunale in servizio presso il Comune.

## **Parte seconda**

### **Misure di prevenzione**

#### **Art. 3 - Attività particolarmente esposte al rischio di corruzione**

1. Le attività a particolare rischio di corruzione all'interno del Comune di Castiglione Tinella sono le seguenti:
  - a) autorizzazioni per incarichi rispetto ai quali possono esserci situazioni di incompatibilità;
  - b) attività oggetto di autorizzazione o concessione;
  - c) attività nelle quali si sceglie il contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, ai sensi del D.Lgs. 12 aprile 2006, n. 163;
  - d) attività oggetto di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere, a persone ed enti pubblici e privati;
  - e) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del D.Lgs. n. 150/2009;
  - f) rilascio carte di identità, conferimento cittadinanza italiana, trasferimenti di residenza, smembramenti nuclei familiari;
  - g) controllo informatizzato della presenza;
  - h) gestione delle opere pubbliche ed attività successive all'aggiudicazione definitiva;
  - i) manutenzione ordinaria e straordinaria degli edifici comunali;
  - j) pianificazione urbanistica, strumenti urbanistici e di pianificazione di iniziativa privata;
  - k) attività edilizia privata, condono edilizio;
  - l) rilascio autorizzazioni allo svolgimento di attività di vendita su aree pubbliche;
  - m) attività di accertamento, di verifica della elusione ed evasione fiscale;
  - n) sussidi e contributi di vario genere a sostegno del reddito;
  - o) attività di polizia locale;
  - p) procedimenti sanzionatori conseguenti alla commissione di illeciti amministrativi e penali;
  - q) attività di accertamento ed informazione svolta per conto di altri enti;
  - r) espressione di pareri, nulla osta, comunque denominati, relativi a procedimenti di competenza di altri Enti;
  - s) gestione dei beni e delle risorse strumentali, nonché vigilanza sul loro corretto uso da parte del personale dipendente.
2. Le attività che al comma precedente sono contrassegnate dalle lettere a), b), f), l), r) e s) sono considerate a basso rischio; le attività contrassegnate dalle lettere e), g), o), p) e q) sono considerate a medio rischio; le attività contrassegnate dalle lettere c), d), h), i), j), k), m) e n) sono considerate ad alto rischio. La portata dei predetti rischi è strettamente connessa alla specifica attività, ai procedimenti coinvolti, all'osservanza delle norme che le regolano e alla trasparenza delle procedure correlate.
3. Alla verifica dei fattori di rischio di cui al comma precedente per gli adempimenti conseguenti si rinvia al successivo art. 5.
4. I livelli di rischio sono aggiornati annualmente. Il Comune ha provveduto ad una prima mappatura dei processi come risulta dall'Allegato 1.

5. Il Responsabile anticorruzione opera in sintonia con il sistema dei controlli interni all'Ente.
6. Il Piano viene trasmesso, a cura dell'organo di indirizzo politico, al Dipartimento della Funzione pubblica e pubblicato sul sito internet del Comune nella sezione "Amministrazione trasparente".
7. Entro il termine stabilito dalla legge, su proposta del Responsabile, la Giunta adotta un nuovo piano triennale di prevenzione della corruzione.
8. Il presente Piano può essere modificato in corso d'anno, su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione, ove intervengano rilevanti mutamenti organizzativi o modifiche normative generali o in ordine all'attività dell'Amministrazione.

#### **Art.4 - Formazione**

1. La formazione relativa ai dipendenti assegnati ai settori a rischio di corruzione viene assicurata con cadenza annuale.
2. La formazione può essere intercomunale ricorrendo a collaborazioni tra Comuni, coinvolgendo eventualmente anche la Prefettura- Ufficio territoriale del Governo nella relativa organizzazione e coordinamento.

#### **Art. 5 - I meccanismi di attuazione e controllo delle decisioni, idonei a prevenire il rischio di corruzione**

1. Al fine di controllare il rischio derivante da possibili atti di corruzione il Responsabile anticorruzione, in qualsiasi momento, può richiedere ai dipendenti che hanno istruito e/o adottato il provvedimento finale di dare per iscritto motivazione circa le circostanze di fatto e le ragioni giuridiche che sottendono all'adozione del provvedimento.
2. Il Responsabile anticorruzione può in ogni momento verificare e chiedere delucidazioni per iscritto e verbalmente a tutti i dipendenti su comportamenti a rischio di corruzione e di illegalità, anche e durante le fasi dei controlli interni.
3. La pubblicazione delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi, nel sito internet del Comune, costituisce il metodo fondamentale per il controllo, da parte del cittadino, delle decisioni nelle materie a rischio di corruzione disciplinate dal presente piano.
4. In riferimento alle attività indicate all'art.3, sono individuati i seguenti protocolli di legalità:
  - codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni;
  - l'obbligo di procedere prima della scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura dei beni e servizi all'indizione delle procedure di selezione secondo le modalità indicate dal D.Lgs. n.163/2006;
  - l'obbligo, da parte del dipendente al quale è affidata la trattazione di una pratica, di rispettare rigorosamente l'ordine cronologico, fatti salvi i casi di urgenza;
  - previsione dei patti di integrità nelle procedure delle gare d'appalto per lavori da 100.000 euro (Allegato 2). Il patto di integrità tra il Comune e i concorrenti nelle procedure di gara dovrà essere obbligatoriamente sottoscritto e presentato, insieme all'offerta, da ciascun operatore economico. Esso costituirà parte integrante di qualsiasi contratto assegnato dal Comune in dipendenza di ogni singola procedura di gara. Il patto di integrità stabilirà la reciproca formale obbligazione del Comune e dei partecipanti alle procedure di gara di conformare i propri comportamenti ai



principi di lealtà, trasparenza e correttezza, nonché l'espreso impegno anticorruzione di non offrire, accettare o richiedere somme in denaro o qualsiasi altra ricompensa, vantaggio o beneficio, sia direttamente che indirettamente tramite intermediari, al fine dell'assegnazione del contratto e/o al fine di distorcere la relativa corretta esecuzione. Con tale patto gli aggiudicatari si impegneranno a riferire tempestivamente al Comune ogni illecita richiesta di denaro, prestazione o utilità, ovvero offerta di protezione, che venga avanzata nel corso dell'esecuzione dell'appalto nei confronti di un proprio rappresentante, agente o dipendente. Analogo obbligo dovrà essere assunto da ogni altro soggetto che intervenga a qualunque titolo nell'esecuzione dell'appalto. Parimenti, sempre sulla base dei patti, le ditte aggiudicatrici segnaleranno al Comune qualsiasi tentativo di turbativa, irregolarità o distorsione nelle fasi di svolgimento della gara e/o durante l'esecuzione del contratto da parte di ogni interessato e/o addetto e di chiunque possa influenzare le decisioni relative alle rispettive gare. Con la sottoscrizione dei patti, le imprese dichiareranno, altresì di non essersi accordate con altri partecipanti alla gara per limitare con mezzi illeciti la concorrenza e assumeranno l'impegno di rendere noti, su richiesta del Comune, tutti i pagamenti eseguiti e riguardanti i propri contratti.

5. I titolari di posizioni organizzative o i responsabili dei servizi con l'ausilio dei dipendenti responsabili del procedimento o dell'istruttoria verificano periodicamente la corretta esecuzione dei regolamenti, protocolli e procedimenti disciplinanti le decisioni relative alle attività a maggior rischio corruzione e hanno l'obbligo di informare tempestivamente il Responsabile della prevenzione della corruzione in merito alla corretta esecuzione della lista e delle azioni intraprese per correggere le anomalie.

Con riferimento alla rotazione di responsabili particolarmente esposti alla corruzione ove possibile, si evidenzia che:

il punto 4 dell'Intesa in sede di Conferenza Unificata prevede *“che la rotazione deve avvenire in modo da tenere conto delle specificità professionali in riferimento alle funzioni e in modo da salvaguardare la continuità della gestione amministrativa.”*. La rotazione non si applica in quanto la struttura organizzativa dell'ente (Comune con poco più di 890 abitanti) non prevede titolari di posizione organizzativa, essendosi l'ente avvalso della facoltà prevista dall'art.53, comma 23, della legge n.388/2000, come modificato dall'art.29, comma 4, lett. a) e b), della legge n.488/2001, con attribuzione dei poteri gestionali al Sindaco e a componenti della Giunta comunale. Le eventuali sostituzioni devono avvenire solo nel rispetto del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro (CCNL) del personale Comparto Regioni ed Autonomie Locali (personale ascrivibile alla Cat.D) con i requisiti previsti dall'Ordinamento professionale del CCNL 31.03.1999 o tramite personale anche di altri enti nell'ambito delle funzioni associate.

6. I dipendenti e i collaboratori che intendono segnalare situazioni di illecito (fatti di corruzione ed altri reati contro la pubblica amministrazione, fatti di supposto danno erariale o altri illeciti amministrativi) di cui sono venuti a conoscenza nell'amministrazione debbono utilizzare il modello allegato al presente regolamento (Allegato 3).

## **Art. 6 - Compiti del Responsabile della prevenzione della corruzione**

1. Il Responsabile della prevenzione della corruzione:

- a) propone il Piano triennale di prevenzione della corruzione, entro il termine previsto dalla legge, basandosi sull'attività espletata, nonché sui rendiconti presentati dai responsabili di posizioni organizzative e/o dei servizi in merito ai risultati realizzati. La relazione deve contenere anche le eventuali proposte correttive;
- b) procede con proprio atto ad adottare le azioni correttive per l'eliminazione delle criticità, anche sulla base delle risultanze dei controlli interni;
- c) vigila sull'idoneità e sull'efficace attuazione del piano;
- d) monitora costantemente la situazione personale e disciplinare del dipendente che abbia segnalato illeciti sulla base della normativa di cui all'art. 1, comma 51, della legge n.190/2012, verificando tuttavia che non siano violate le garanzie poste a tutela del denunciato;
- e) svolge controlli finalizzati a verificare il rispetto, da parte del personale degli uffici a rischio corruzione, della previsione di cui all'art. 9, comma 2 del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, in forza della quale deve essere sempre garantita la tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti, attraverso un adeguato supporto documentale che consenta, in ogni momento, la replicabilità. A tal fine può chiedere relazioni ai responsabili delle posizioni organizzative e/o dei servizi;
- f) verifica prima della scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura dei beni e servizi, l'avvenuta indicazione, da parte dei responsabili, delle procedure di selezione, secondo le modalità indicate dal D.Lgs. n.163/2006.

#### **Art. 7 - Compiti dei Responsabili di Posizioni Organizzative**

1. I Responsabili di Posizioni organizzative o dei servizi sottoposti a rischio, allo scopo di adottare le migliori pratiche per prevenire la corruzione, presentano annualmente eventuali proposte al Responsabile della prevenzione della corruzione.
2. I Responsabili di Posizioni organizzative e dei servizi, avvalendosi dei responsabili di procedimento o dell'istruttoria, provvedono al monitoraggio periodico del rispetto dei tempi procedurali e alla tempestiva eliminazione delle anomalie. 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 n. 150/2009) e di controllo della gestione secondo gli articoli 147, 196 - 198-bis del Decreto Legislativo n.267/2000 e s.m.i.. 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 Regolamento comunale, approvato con deliberazione del Consiglio n. 34 del 20.12.2012. Il Responsabile del Servizio LL.PP.-Manutenzione e gestione del patrimonio comunale, relativamente ai lavori pubblici, ha obbligo di procedere, quando si verifichi il caso, all'inoltro delle varianti alle opere pubbliche approvate all'Autorità di Vigilanza, ai sensi dell'art. 37 D.L. n. 90/2014, che testualmente recita:

#### **Art. 37 (Trasmissione ad ANAC delle varianti in corso d'opera)**

*In vigore dal 19 agosto 2014* 1. Fermo restando quanto previsto in merito agli obblighi di comunicazione all'Osservatorio dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture previsti dall'articolo 7 del codice di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163, e successive modificazioni, per gli appalti di importo pari o superiore alla soglia comunitaria, le varianti in corso d'opera di cui all'articolo 132, comma 1, lettere b), c) e d), del medesimo codice di cui al decreto legislativo n. 163 del 2006, di importo

eccedente il 10 per cento dell'importo originario del contratto sono trasmesse, unitamente al progetto esecutivo, all'atto di validazione e ad apposita relazione del responsabile del procedimento, all'ANAC entro trenta giorni dall'approvazione da parte della stazione appaltante per le valutazioni e gli eventuali provvedimenti di competenza.

2. Per gli appalti di importo inferiore alla soglia comunitaria, le varianti in corso d'opera di cui all'articolo 132 del codice di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163, e successive modificazioni, sono comunicate all'Osservatorio dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, tramite le sezioni regionali, entro trenta giorni dall'approvazione da parte della stazione appaltante per le valutazioni e gli eventuali provvedimenti di competenza dell'ANAC. In caso di inadempimento si applicano le sanzioni previste dall'articolo 6, comma 11, del citato codice di cui al decreto legislativo n. 163 del 2006.

3. I Responsabili di Posizioni organizzative e dei servizi, avvalendosi dei responsabili di procedimento o dell'istruttoria, con particolare riguardo alle attività a rischio di corruzione, informano, tempestivamente, e senza soluzione di continuità, il Responsabile della prevenzione della corruzione in merito al mancato rispetto dei tempi procedurali, e a qualsiasi altra anomalia accertata, integrando una mancata attuazione del presente piano. Conseguentemente, adottano le azioni necessarie per eliminare tali anomalie, oppure propongono azioni al Responsabile della prevenzione della corruzione.
4. I Responsabili di Posizioni organizzative e dei servizi propongono al Responsabile della prevenzione della corruzione i dipendenti da inserire annualmente nella formazione, anche intercomunale.
5. I Responsabili di Posizioni organizzative e dei servizi presentano al Responsabile della prevenzione della corruzione, entro il mese di gennaio, una relazione. Tale relazione può contenersi nell'ambito del report.

#### **Art.8 - Compiti dei dipendenti**

6. I dipendenti, con riferimento alle rispettive competenze, attestano di essere a conoscenza del Piano di prevenzione della corruzione approvato con il presente atto, e provvedono ad eseguirlo. In caso di conflitto d'interessi, ai sensi dell'art.6-bis, legge n.241/1990, vi è l'obbligo di astensione e di segnalazione tempestiva della situazione di conflitto, anche potenziale.

#### **Art.9 - Compiti del nucleo di valutazione (OIV)**

1. Il Nucleo di valutazione/OIV verifica, ai fini della propria attività, la corretta applicazione del Piano di prevenzione della corruzione da parte dei Responsabili delle Posizioni organizzative.
2. La corresponsione dell'indennità di risultato dei Responsabili delle Posizioni organizzative e dei servizi, con riferimento alle rispettive competenze, è collegata anche all'attuazione del Piano triennale della prevenzione della corruzione dell'anno di riferimento.

### **Parte terza**

#### **Trasparenza ed accesso**

#### **Art.10 - Trasparenza**

1. La trasparenza dell'attività amministrativa è assicurata mediante la pubblicazione, nel sito web istituzionale dell'Ente, in apposita sezione denominata "Amministrazione trasparente", 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.

#### **Art.11 - Accesso al sito istituzionale**

1. Chiunque ha diritto di accedere direttamente ed immediatamente al sito istituzionale dell'Ente. Il Comune si impegna a promuovere il sito istituzionale, denominato "Amministrazione trasparente" ed a pubblicizzarne, con le forme ritenute più idonee, le modalità di accesso.
2. I dati pubblicati sul sito istituzionale dell'Ente possono essere riutilizzati da chiunque. Per riutilizzo si intende l'utilizzazione del dato per scopi diversi da quelli per le quali è stato creato e, più precisamente, l'uso di documenti in possesso di enti pubblici da parte di persone fisiche o giuridiche a fini commerciali o non commerciali.


#### **Art.12 - Accesso civico**

1. Chiunque ha diritto di richiedere i documenti, dati ed informazioni che l'Ente ha o messo di pubblicare, nonostante un'espressa previsione normativa. La richiesta di accesso civico non richiede una motivazione e tutti possono avanzarla, non essendo prevista la verifica di una situazione legittimante in capo all'istante.
2. L'amministrazione risponde al richiedente entro 30 giorni, procedendo alla pubblicazione sul sito di quanto richiesto. In caso di ritardo o mancata risposta scattano i poteri sostitutivi dei soggetti preposti nell'amministrazione.
3. Per gli atti e documenti per i quali non è prevista l'obbligatorietà della pubblicazione l'accesso si esercita secondo le modalità ed i limiti previsti dalla legge n. 241/1990 e s.m.i.

#### **Art.13 - Programma triennale per la trasparenza e l'integrità**

1. Il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità è adottato ed è comunicato preventivamente alle associazioni rappresentate nel Consiglio nazionale dei consumatori e degli utenti operative sul territorio, nonché alle organizzazioni sindacali rappresentative ed ai dipendenti dell'ente. Nella redazione del piano si tiene comunque conto di contributi eventualmente presentati da altri soggetti, di propria iniziativa (associazioni, mass-media, ecc.).

#### **Art.14 - Pubblicazione dei dati relativi agli appalti pubblici**

1. Per quanto attiene al settore dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, al fine di garantire un maggior controllo sull'imparzialità degli affidamenti, nonché una maggiore apertura alla concorrenza degli appalti pubblici, oltre al bando e alla determina di aggiudicazione definitiva (pubblicati integralmente), dovranno essere pubblicati sul sito web le seguenti "informazioni":
    - a) la struttura proponente,
    - b) l'oggetto del bando,
    - c) l'oggetto della determina a contrarre,
    - d) l'importo di aggiudicazione,
    - e) l'aggiudicatario,
    - f) l'eventuale base d'asta,
    - g) la procedura e la modalità di selezione per la scelta del contraente,
    - h) il numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento,
- 

- i) i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura,
- j) l'importo delle somme liquidate,
- k) le eventuali modifiche contrattuali,
- l) le decisioni di ritiro e il recesso dei contratti.

**Art.15 - Pubblicazione dei dati relativi ai provvedimenti adottati dagli organi di indirizzo politico, dai titolari di posizione organizzativa e responsabili dei servizi**

1. Per quanto attiene invece alla restante attività dell'Ente, è obbligatoria la pubblicazione degli elenchi dei provvedimenti adottati dagli organi di indirizzo politico e dai titolari di posizione organizzativa.

**Art. 16 - Pubblicazione dei dati degli organi di indirizzo politico**

1. Rispetto all'organizzazione dell'Ente, oltre alle informazioni di base, sul sito devono essere pubblicate anche informazioni che riguardano i componenti degli organi di indirizzo politico. In particolare, devono essere pubblicati: l'atto di nomina o di proclamazione, il curriculum, i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica e gli importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici, gli altri incarichi con oneri a carico della finanza pubblica.

**Art.17 - Pubblicazione dei dati dei titolari di posizioni organizzative o responsabili dei servizi**

1. Per i titolari di incarichi dirigenziali e di collaborazione o consulenza devono essere pubblicati: gli estremi dell'atto di conferimento dell'incarico, il curriculum vitae, i dati relativi ad incarichi esterni in enti di diritto privato finanziati dalla Pubblica Amministrazione o lo svolgimento dell'attività professionale, i compensi.
2. Laddove si tratti di incarichi a soggetti estranei all'Ente, di contratti di collaborazione o consulenza a soggetti esterni, la pubblicazione dei dati indicati diviene condizione di efficacia dell'atto di conferimento dell'incarico e della liquidazione dei relativi compensi.
3. In caso di omessa pubblicazione, il pagamento del corrispettivo determina responsabilità disciplinare e contabile.

**Art.18 - Pubblicazione dei dati concernenti i servizi erogati**

1. Devono essere pubblicati i costi contabilizzati per ogni servizio erogato e i tempi medi di erogazione del servizio. L'Amministrazione deve altresì pubblicare con cadenza annuale un indicatore dei tempi medi di pagamento e deve rendere noti tutti gli oneri e adempimenti che gravano sui cittadini per l'ottenimento di provvedimenti attributivi di vantaggi o per l'accesso ai servizi pubblici.

**Art.19 - Conservazione ed archiviazione dei dati**

1. La pubblicazione dei dati previsti dal D.Lgs. n.33/2013 e s.m.i. avviene secondo le indicazioni sintetizzate nell'allegato alla delibera CIVIT n. 50/2013, che si allega al presente Piano (Allegato 4).
2. La pubblicazione ha una durata di cinque anni, fatti salvi termini diversi stabiliti dalla legge e, comunque, segue la durata di efficacia dell'atto.
3. Scaduti i termini di pubblicazione, i dati sono conservati e resi disponibili nella sezione del sito di archivio.

4. Il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità costituisce una sezione del presente Piano triennale della prevenzione della corruzione (Allegato 5).

#### **Parte quarta Norme transitorie e finali**

##### **Art.20 – Responsabilità**

1. Il Responsabile della prevenzione della corruzione risponde nelle ipotesi di cui all'art. 1 commi 12, 13, 14 della legge n.190/2012, nonché ai sensi dell'art. 46, comma 2, del D.Lgs. n.33/2013.
2. Con riferimento alle rispettive competenze, costituiscono elemento di valutazione della responsabilità di tutti i dipendenti il mancato rispetto delle disposizioni contenute nel presente piano.
3. L'inadempimento degli obblighi di pubblicazione costituisce elemento di valutazione di responsabilità, ai sensi dell'art. 46, comma 1, del citato Decreto legislativo.

##### **Art.21 - Norma transitoria e finale**

1. Il presente Piano aggiornato è efficace dalla data di esecutività della deliberazione con la quale è adottato, costituisce parte integrante del Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi, insieme al Codice di comportamento integrativo e al Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2016-2018 aggiornato (Art.10, D.Lgs. n.33/2013 ).



CONFERIMENTO DI INCARICHI DI COLLABORAZIONE ESTERNA	Mancato ricorso a selezioni pubbliche, reiterazioni di incarichi	TUTTI I SERVIZI
<b>NOMINE</b>	Scarsa trasparenza nell'attribuzione delle nomine politiche e disomogeneità di valutazione nella individuazione del soggetto destinatario; scarso controllo dei requisiti dichiarati.	Procedura formalizzata che garantisce l'effettuazione di tutte attività previste dalla norma.
<b>RECLUTAMENTO DEL PERSONALE- MOBILITA' - LAVORO FLESSIBILE</b>	SELEZIONI : Previsione di requisiti di accesso "personalizzati", Irregolare formazione della commissione di selezione, finalizzata al reclutamento di candidati particolari. Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e della imparzialità Abuso nei processi di stabilizzazione finalizzati al reclutamento di candidati particolari	PERSONALE
	<b>MOBILITA' INTERNA</b> :Discrezionalità nella scelta del candidato.	PERSONALE
	<b>MOBILITA' ESTERNA: Accoglimento richiesta:</b> Valutazione distorta dell'istituto <b>Reclutamento:</b> Predisposizione di prove troppo specifiche, atte a favorire un partecipante. Irregolare formazione della commissione di selezione finalizzata al reclutamento di candidati particolari, Valutazione non corretta delle prove	PERSONALE
	Previsione di requisiti di accesso "personalizzati"; Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e della imparzialità	PERSONALE
	Creazione di griglie per la valutazione dei candidati.	PERSONALE
	Pubblicazione di bandi di selezione	PERSONALE
	Creazione di griglie per la valutazione.	PERSONALE

LA MAPPATURA DEI PROCESSI - IL P.N.A. dice

"La mappatura dei processi consente l'individuazione del contesto entro cui deve essere sviluppata la valutazione del rischio"

"Il concetto di processo è più ampio di quello di procedimento amministrativo"

"La mappatura consiste nell'individuazione del processo, delle sue fasi e delle responsabilità per ciascuna fase. Essa consente l'elaborazione del catalogo dei processi" (allegato 1, pag. 24).

"La mappatura dei processi deve essere effettuata per le aree di rischio individuate dalla normativa e per le sotto-aree in cui queste si articolano. E' inoltre raccomandato che la mappatura, anche in questa prima fase di attuazione della normativa, riguardi anche altre aree di attività, che possono essere diversificate a seconda della finalità istituzionale di ciascuna amministrazione" (allegato 1, pag. 25)



DEFINIZIONE OGGETTO DEL CONTRATTO			TUTTI I SERVIZI
INDIVIDUAZIONE DELLO STRUMENTO / ISTITUTO PER L'AFFIDAMENTO	Suddivisione artificiosa della spesa e/o non corretto inquadramento dell'oggetto del contratto allo scopo di favorire un'impresa.	Codice di comportamento, attività formativa del personale, controlli di regolarità amministrativa, attuazione della trasparenza, procedure standardizzate, informazione e relazione al R.P.C.	Area/Settore responsabile della procedura/procedimento
REQUISITI DI QUALIFICAZIONE	Omesso ricorso al M.E.P.A. o alle convenzioni CONSIP/Affidamento diretto o procedura negoziata in difetto dei presupposti normativi, allo scopo di favorire un fornitore.	Codice di comportamento; formative del personale; controlli di regolarità amministrativa; Attuazione della trasparenza; procedure standardizzate; informazione e relazione al R.P.C.	TUTTI I SERVIZI
REQUISITI DI AGGIUDICAZIONE	Previsione di requisiti di accesso alle gara personalizzati, al fine di favorire un'impresa, in particolare quelli tecnici economici	Codice di comportamento, attività formativa del personale, controlli di regolarità amministrativa, attuazione della trasparenza, procedure standardizzate, informazione e relazione al R.P.C.	TUTTI I SERVIZI
BANDO DI GARA	Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzata a favorire un'impresa	Codice di comportamento, attività formativa del personale, controlli di regolarità amministrativa, attuazione della trasparenza, procedure standardizzate, informazione e relazione al R.P.C.	TUTTI I SERVIZI
VALUTAZIONE DELLE OFFERTE	Omissione totale o parziale delle forme di pubblicità previste, allo scopo di favorire un'impresa	Codice di comportamento, attività formativa del personale, controlli di regolarità amministrativa, attuazione della trasparenza, procedure standardizzate, informazione e relazione al R.P.C.	TUTTI I SERVIZI
VERIFICA EVENTUALE ANOMALIA	Irregolare composizione della commissione, violazione del principio della segretezza delle offerte, al fine di favorire un'impresa	Codice di comportamento, attività formativa del personale, controlli di regolarità amministrativa, attuazione della trasparenza, procedure standardizzate, informazione e relazione al R.P.C.	TUTTI I SERVIZI
REDAZIONE CRONOPROGRAMMA	Fase caratterizzata da discrezionalità tecnica, sindacabile solo in caso di macroscopica illogicità o di ermeticità fattuale, che renda palese l'inattendibilità complessiva dell'offerta.	Codice di comportamento, attività formativa del personale, controlli di regolarità amministrativa, attuazione della trasparenza, procedure standardizzate, informazione e relazione al R.P.C.	TUTTI I SERVIZI
LIQUIDAZIONI ACCONTO O SALDO	Mancato controllo sul rispetto del cronoprogramma al fine di favorire l'impresa	Codice di comportamento, attività formativa del personale, controlli di regolarità amministrativa, attuazione della trasparenza, procedure standardizzate, informazione e relazione al R.P.C.	TUTTI I SERVIZI
VERIFICA CONFORMITA' REGOLARE ESECUZIONE E SVINCOLO CAUZIONE	Pagamenti disposti in mancanza sulla regolare esecuzione di contratto o in mancanza irregolarità DURC, al fine di favorire l'impresa	Codice di comportamento, attività formativa del personale, controlli di regolarità amministrativa, attuazione della trasparenza, procedure standardizzate, informazione e relazione al R.P.C.	TUTTI I SERVIZI
VARIANTI IN CORSO DI ESECUZIONE AL CONTRATTO	Mancata aggiudicazione di penali convenzionali, svincolo cauzione in presenza di irregolarità o inesatto adempimento delle obbligazioni contrattuali al fine di favorire l'impresa	Codice di comportamento, attività formativa del personale, controlli di regolarità amministrativa, attuazione della trasparenza, procedure standardizzate, informazione e relazione al R.P.C.	TUTTI I SERVIZI
SUBAPPALTO	Ammissioni di varianti in corso di esecuzione del contratto, per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o per conseguire vantaggi extra	Codice di comportamento, attività formativa del personale, controlli di regolarità amministrativa, attuazione della trasparenza, procedure standardizzate, informazione e relazione al R.P.C.	LAVORI PUBBLICI
VERIFICA CONFORMITA' REGOLARE ESECUZIONE E SVINCOLO CAUZIONE	Accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso	Codice di comportamento, attività formativa del personale, controlli di regolarità amministrativa, attuazione della trasparenza, procedure standardizzate, informazione e relazione al R.P.C.	TUTTI I SERVIZI
UTILIZZO DI RIMEDI DI RISOLUZIONE DELLE CONTROVERSIE DURANTE LA FASE DI ESECUZIONE DEL CONTRATTO ALTERNATIVI A QUELLI GIURISDIZIONALI. GESTIONE DEL PATRIMONIO- ALIENAZIONI PERMUTE - ESPROPRI	Mancata aggiudicazione di penali convenzionali, svincolo cauzione in presenza di irregolarità o inesatto adempimento delle obbligazioni contrattuali al fine di favorire l'impresa	Codice di comportamento, attività formativa del personale, controlli di regolarità amministrativa, attuazione della trasparenza, procedure standardizzate, informazione e relazione al R.P.C.	TUTTI I SERVIZI
	Utilizzo al di fuori dei casi consentiti, al fine di favorire l'impresa	Codice di comportamento, attività formativa del personale, controlli di regolarità amministrativa, attuazione della trasparenza, procedure standardizzate, informazione e relazione al R.P.C.	TUTTI I SERVIZI
	Scarsa trasparenza, poca pubblicità, disomogeneità delle valutazioni	Formalizzazione di una procedura di stima dei costi, formalizzazione delle attività da pubblicizzare.	TUTTI I SERVIZI

LA MAPPATURA DEI PROCESSI - IL P.N.A. dice

"La mappatura dei processi consente l'individuazione del contesto entro cui deve essere sviluppata la valutazione del rischio"

"Il concetto di processo è più ampio di quello di procedimento amministrativo"

"La mappatura consiste nell'individuazione del processo, delle sue fasi e delle responsabilità per ciascuna fase. Essa consente l'elaborazione del catalogo dei processi"

"La mappatura dei processi deve essere effettuata per le aree di rischio individuate dalla normativa e per le sotto-aree in cui queste si articolano. E' inoltre raccomandato che la mappatura, anche in questa prima fase di attuazione della normativa, riguardi anche altre aree di attività, che possono essere diversificate a seconda della finalità istituzionale di ciascuna amministrazione"



CONTROLLI AMMINISTRATIVI - SOPRALLOGGHI		TUTTI I SERVIZI	TUTTI I SERVIZI
Disomogeneità dei comportamenti .	Formalizzazione degli elementi minimi da rilevare nei sopralluoghi e nei controlli.		TUTTI I SERVIZI
Discrezionalità nell'intervenire	Controllo puntuale su segnalazione		
Non rispetto delle scadenze	Procedura formalizzata ed informatizzata che garantisce la tracciabilità dell'operato. monitoraggio		
Discrezionalità nell'intervenire	Monitoraggio		
Disomogeneità delle valutazioni .	Monitoraggio	TUTTI I SERVIZI	TUTTI I SERVIZI
Non rispetto delle scadenze	Monitoraggio		
Discrezionalità nell'intervenire	Monitoraggio		
Disomogeneità delle valutazioni .	Compilazione cek list per istruttoria		
Non rispetto delle scadenze	Explicitazione della documentazione necessaria per l'attivazione delle pratiche		
Mancato coinvolgimento dei soggetti interessati	Procedura formalizzata ed informatizzata che garantisce la tracciabilità dell'operato. monitoraggio	TUTTI I SERVIZI	TUTTI I SERVIZI
Disomogeneità delle valutazioni .	Controllo a campione in fase di controlli interni		
Non rispetto delle scadenze	Explicitazione della documentazione necessaria per l'attivazione delle pratiche		
Discrezionalità nella gestione	Procedura formalizzata ed informatizzata che garantisce la tracciabilità dell'operato. monitoraggio	TUTTI I SERVIZI	TUTTI I SERVIZI
Non rispetto delle scadenze	Monitoraggio		
Disomogeneità delle valutazioni	Procedura formalizzata ed informatizzata che garantisce la tracciabilità dell'operato. monitoraggio	TUTTI I SERVIZI	TUTTI I SERVIZI
Concessione in uso ( comodato) di beni/ spazi appartenenti al patrimonio disponibile dell'ente	Explicitazione della documentazione necessaria per l'attivazione delle pratiche	SERVIZIO TECNICO	TUTTI I SERVIZI
Rilascio concessioni cimiteriali	Assegnazione di concessioni di beni del patrimonio pubblico, in violazione di norme vigenti, volte a favorire determinati soggetti	TECNICO	TUTTI I SERVIZI
	Violazione delle norme vigenti o "corsie preferenziali" nella trattazione delle pratiche al fine agevolare determinati soggetti		

LA MAPPATURA DEI PROCESSI - IL P.N.A. dice

"La mappatura dei processi consente l'individuazione del contesto entro cui deve essere sviluppata la valutazione del rischio"

"Il concetto di processo è più ampio di quello di procedimento amministrativo"

"La mappatura consiste nell'individuazione del processo, delle sue fasi e delle responsabilità per ciascuna fase. Essa consente l'elaborazione del catalogo dei processi"

"La mappatura dei processi deve essere effettuata per le aree di rischio individuate dalla normativa e per le sotto-aree in cui queste si articolano. E' inoltre raccomandato che la mappatura, anche in questa prima fase di attuazione della normativa, riguardi anche altre aree di attività, che possono essere diversificate a seconda della finalità istituzionale di ciascuna amministrazione" (allegato 1, pag. 25)

**MAPPATURA DELLE AREE E DEI PROCESSI A RISCHIO  
AREA D: PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI  
CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO E IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO**

ATTRIBUZIONE DI VANTAGGI ECONOMICI DI QUALUNQUE GENERE A PRIVATI	Formazione, adozione ed attribuzione di vantaggi economici in violazione delle norme vigenti, per favorire determinati soggetti privati	Procedura formalizzata, che garantisce l'effettuazione di tutte le attività previste dalla norma.	TUTTI I SETTORI
	Mancata verifica dei requisiti e loro mantenimento	Monitoraggio a campione.	
	Omesso accertamento, riscossione, conteggio errato o inosservanza delle norme al fine di agevolare particolari soggetti	Monitoraggio a campione	
	scarsa trasparenza poca pubblicità dell'opportunità	Monitoraggio a campione	
	Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste	esplicitazione dei requisiti e della documentazione necessaria per l'ottenimento del beneficio	
<b>UTILIZZO SALE STRUTTURE DI PROPRIETA' COMUNALE</b>	Scarsa trasparenza, disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste	Pubblicazione delle strutture disponibile modalità di accesso	SEGRETERIA
<b>CONCESSIONE ED EROGAZIONE DI SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI</b>	Scarsa trasparenza, disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste	Esplicitazione dei requisiti e della documentazione necessaria per l'ottenimento del beneficio	SEGRETERIA
<b>GESTIONE ECONOMICA DEL PERSONALE</b>	Conferimento di indennità "ad personam" non dovute	Verifica puntuale circa la sussistenza dei requisiti per l'attribuzione dell'indennità.	
	Contrattazione sindacale	Pressioni finalizzate alle agevolazioni di carattere economico o giuridico per agevolare categorie di dipendenti.	TUTTI I SETTORI
	Pressioni finalizzate alla agevolazioni di carattere economico o giuridico per agevolare categorie di dipendenti	Verifica puntuale circa la sussistenza dei requisiti per l'attribuzione dell'agevolazione	
	Omessa vigilanza	Monitoraggio a campione	
	Sanzione non corretta		
	Omessa segnalazione alle autorità competenti	Monitoraggio costante	PERSONALE
<b>GESTIONE GIURIDICA DEL PERSONALE</b>	Rilascio autorizzazioni per concessione aspettative-congedi-permessi o autorizzazione di straordinari, in assenza di requisiti. False attestazioni della presenza in servizio. Omessi controlli.	Monitoraggio costante	

LA MAPPATURA DEI PROCESSI - Il P.N.A. dice

"La mappatura dei processi consente l'individuazione del contesto entro cui deve essere sviluppata la valutazione del rischio"

"Il concetto di processo è più ampio di quello di procedimento amministrativo"

"La mappatura consiste nell'individuazione del processo, delle sue fasi e delle responsabilità per ciascuna fase. Essa consente l'elaborazione del catalogo dei processi" (allegato 1, pag. 24).

"La mappatura dei processi deve essere effettuata per le aree di rischio individuate dalla normativa e per le sotto-aree in cui queste si articolano. E' inoltre raccomandato che la mappatura, anche in questa prima fase di attuazione della normativa, riguardi anche altre aree di attività, che possono essere diversificate a seconda della finalità istituzionale di ciascuna amministrazione"



**COMUNE DI CASTIGLIONE TINELLA**  
**Provincia di Cuneo**

**PATTO DI INTEGRITÀ TRA IL COMUNE DI CASTIGLIONE TINELLA E GLI OPERATORI ECONOMICI PARTECIPANTI ALLE GARE DI IMPORTO SUPERIORE AD EURO 100.000,00**

Questo documento deve essere obbligatoriamente sottoscritto e presentato insieme all'offerta da ciascun operatore economico che partecipa ad una qualsiasi procedura di gara di importo superiore a euro 100.000,00 indetta dall'Amministrazione comunale di CASTIGLIONE TINELLA.

La mancata consegna di questo documento debitamente sottoscritto dal titolare o rappresentante legale dell'operatore economico concorrente comporta l'**esclusione dalla gara** a norma dell'art. 1, comma 17, della Legge 6 novembre 2012 n. 190.

Questo documento costituisce parte integrante degli atti di gara cui è allegato e del contratto che ne consegue.

Questo Patto d'Integrità stabilisce la reciproca formale obbligazione del Comune di CASTIGLIONE TINELLA e degli operatori economici che partecipano alle gare dallo stesso indette di conformare i propri comportamenti ai principi di lealtà, trasparenza e correttezza nonché l'espresso impegno anticorruzione di non offrire, accettare o richiedere somme di denaro o qualsiasi altra ricompensa, vantaggio o beneficio, sia direttamente che indirettamente tramite intermediari, al fine dell'assegnazione di un contratto e/o al fine di distorcerne la relativa corretta esecuzione.

Il personale, i collaboratori e gli eventuali consulenti del Comune di CASTIGLIONE TINELLA impiegati ad ogni livello nell'espletamento della singola procedura di gara e nel controllo dell'esecuzione del relativo contratto sono consapevoli del presente Patto d'Integrità, il cui spirito condividono pienamente, nonché delle sanzioni previste a loro carico in caso di mancato rispetto di questo Patto.

Il Comune di CASTIGLIONE TINELLA si impegna a comunicare a tutti i concorrenti i dati più rilevanti riguardanti la gara e precisamente:

1. l'elenco degli operatori che hanno presentato offerta;
2. le singole offerte economiche presentate (in caso di aggiudicazione con il criterio del massimo ribasso) o la graduatoria delle offerte ammesse (in caso di aggiudicazione con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa);
3. l'elenco delle offerte non ammesse o degli operatori economici esclusi (comunicando agli operatori economici direttamente interessati dal provvedimento anche la relativa motivazione);

Il singolo operatore economico con la sottoscrizione del presente Patto di integrità e la sua presentazione in allegato alla documentazione richiesta nei singoli atti di gara:

1. si impegna a segnalare al Comune di CASTIGLIONE TINELLA qualsiasi tentativo di turbativa, irregolarità o distorsione nelle fasi di svolgimento della singola gara e/o durante l'esecuzione dei contratti da parte di ogni interessato o addetto o di chiunque possa influenzare le decisioni relative alla specifica gara;
2. dichiara di non trovarsi in situazioni di controllo o di collegamento (formale e/o sostanziale) con altri concorrenti alla medesima gara e che non si è accordato e non si accorderà con altri partecipanti alla gara stessa;
3. si impegna a rendere noti, su richiesta del Comune di CASTIGLIONE TINELLA, tutti i pagamenti eseguiti e riguardanti il contratto eventualmente assegnatogli a seguito della singola gara cui ha partecipato inclusi quelli eseguiti a favore di intermediari e consulenti. La remunerazione di questi ultimi non deve superare il "congruo ammontare dovuto per servizi legittimi";
4. prende nota e accetta che nel caso di mancato rispetto degli impegni anticorruzione assunti con questo Patto di Integrità comunque accertato dal Comune di CASTIGLIONE TINELLA potranno essere applicate le seguenti sanzioni in base alle fasi del procedimento:

- 4.1. esclusione dalla procedura di gara;

- 4.2. escussione ed incameramento della cauzione provvisoria ove presentata a corredo dell'offerta;
- 4.3. risoluzione del contratto per grave inadempimento e in danno dell'operatore economico;
- 4.4. escussione ed incameramento della cauzione definitiva presentata dall'operatore economico per la stipula del contratto a garanzia della buona esecuzione del contratto, impregiudicata la prova dell'esistenza di un danno maggiore;
- 4.5. responsabilità per danno arrecato al Comune di CASTIGLIONE TINELLA nella misura del 10% del valore del contratto (se non coperto dall'incameramento della cauzione definitiva sopra indicata), impregiudicata la prova dell'esistenza di un danno maggiore;
- 4.6. esclusione del concorrente dalle gare indette dal Comune di CASTIGLIONE TINELLA per un periodo di tempo non inferiore ad un anno e non superiore a 5 anni, determinato dall'Amministrazione comunale in ragione della gravità dei fatti accertati e dell'entità economica del contratto;
- 4.7. segnalazione del fatto all'Autorità nazionale Anticorruzione ed alle altre competenti Autorità.

Il presente Patto d'Integrità è valido e vincolante per l'operatore economico (e le relative sanzioni applicabili) dal momento di partecipazione alla singola gara sino alla completa esecuzione del contratto stipulato in esito alla conclusione della specifica gara cui l'operatore economico ha partecipato.

Ogni controversia relativa all'interpretazione ed esecuzione del presente Patto d'Integrità fra Comune di CASTIGLIONE TINELLA e gli operatori economici e tra gli stessi operatori economici partecipanti alla medesima gara è devoluta all'Autorità Giudiziaria competente.

Data e luogo: \_\_\_\_\_, li \_\_\_\_\_

IL SINDACO DEL COMUNE DI CASTIGLIONE TINELLA

firma \_\_\_\_\_

Data e luogo: \_\_\_\_\_, li \_\_\_\_\_

IL LEGALE RAPPRESENTANTE DELL'OPERATORE ECONOMICO \_\_\_\_\_ con  
sede in \_\_\_\_\_

Nome e cognome del legale rappresentante \_\_\_\_\_  
firma \_\_\_\_\_

**MODELLO**  
**PER LA SEGNALAZIONE DI CONDOTTE ILLECITE**  
**(c.d. whistleblower)**

I dipendenti e i collaboratori che intendono segnalare situazioni di illecito (fatti di corruzione ed altri reati contro la pubblica amministrazione, fatti di supposto danno erariale o altri illeciti amministrativi) di cui sono venuti a conoscenza nell'amministrazione debbono utilizzare questo modello.

Si rammenta che l'ordinamento tutela i dipendenti che effettuano la segnalazione di illecito. In particolare, la legge e il Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) prevedono che:

- ❖ l'Amministrazione ha l'obbligo di predisporre dei sistemi di tutela della riservatezza circa l'identità del segnalante;
- ❖ l'identità del segnalante deve essere protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione. Nel procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata senza il suo consenso, a meno che la sua conoscenza non sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato;
- ❖ la denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 ss. della legge 7 agosto 1990, n. 241;
- ❖ il denunciante che ritiene di essere stato discriminato nel lavoro a causa della denuncia può segnalare (anche attraverso il sindacato) i fatti di discriminazione all'Ispettorato della Funzione pubblica.

Per ulteriori approfondimenti, è possibile consultare il P.N.A.

<b>NOME E COGNOME DEL SEGNALANTE</b>	
<b>QUALIFICA O POSIZIONE PROFESSIONALE <sup>1</sup></b>	
<b>SEDE DI SERVIZIO</b>	
<b>TEL/CELL.</b>	
<b>E-MAIL</b>	
<b>DATA/PERIODO IN CUI SI E' VERIFICATO IL FATTO</b>	gg/mm/aaaa
<b>LUOGO FISICO IN CUI SI E' VERIFICATO IL FATTO</b>	<p style="text-align: center;"><b>UFFICIO</b> (indicare denominazione e indirizzo delle struttura)</p> <p style="text-align: center;"><b>ALL'ESTERNO DELL'UFFICIO</b> (indicare luogo ed indirizzo delle struttura)</p>
<b>RITENGO CHE LE AZIONI OD OMISSIONI COMMESSE O TENTATE SIANO <sup>2</sup></b>	<p>penalmente rilevanti;</p> <p>poste in essere in violazione dei Codici di comportamento o di altre disposizioni sanzionabili in via disciplinare</p> <p>suscettibili di arrecare un pregiudizio patrimoniale all'amministrazione di appartenenza o ad altro ente pubblico;</p> <p>suscettibili di arrecare un pregiudizio all'immagine dell'Amministrazione</p> <p>altro (specificare)</p>

<b>DESCRIZIONE DEL FATTO (CONDOTTA ED EVENTO)</b>	
<b>AUTORE/I DEL FATTO</b> <sup>3</sup>	1. .... 2. .... 3. ....
<b>ALTRI EVENTUALI SOGGETTI A CONOSCENZA DEL FATTO E/O IN GRADO DI RIFERIRE SUL MEDESIMO</b> <sup>4</sup>	1. .... 2. .... 3. ....
<b>EVENTUALI ALLEGATI A SOSTEGNO DELLA SEGNALAZIONE</b>	1. .... 2. .... 3. ....

**LUOGO, DATA E FIRMA** \_\_\_\_\_

La segnalazione può essere presentata:

- a) per posta elettronica esclusivamente all'indirizzo \_\_\_\_\_;
  - b) a mezzo del servizio postale: in questo caso l'estensore della denuncia deve espressamente indirizzare la busta o il plico al Responsabile dell'anticorruzione del Comune di \_\_\_\_\_. L'ufficio protocollo non è autorizzato all'apertura del plico o della busta così indirizzato, potendolo consegnare esclusivamente nelle mani del Responsabile anticorruzione;
  - c) personalmente, mediante consegna della dichiarazione al Responsabile anticorruzione, restando esclusa la sua successiva protocollazione.
1. Qualora il segnalante rivesta la qualifica di pubblico ufficiale, l'invio della presente segnalazione non lo esonera dall'obbligo di denunciare alla competente Autorità giudiziaria i fatti penalmente rilevanti e le ipotesi di danno erariale.
  2. La segnalazione non riguarda rimostranze di carattere personale del segnalante o richieste che attengono alla disciplina del rapporto di lavoro o ai rapporti col superiore gerarchico o colleghi, per le quali occorre fare riferimento al servizio competente per il personale e al Comitato Unico di Garanzia.
  3. Indicare i dati anagrafici se conosciuti e, in caso contrario, ogni altro elemento idoneo all'identificazione
  4. Indicare i dati anagrafici se conosciuti e, in caso contrario, ogni altro elemento idoneo all'identificazione

## Paragrafo 1 Delibera Civit n. 50/2013

### 1. Sull'ambito soggettivo di applicazione del d.lgs. n. 33/2013

In via generale, l'art. 11, c. 1, prevede che il decreto si applichi alle **amministrazioni di cui all'art. 1, c. 2, del d.lgs. n. 165/2001**, ossia a tutte le amministrazioni dello Stato, ivi compresi gli istituti e le scuole di ogni ordine e grado e le istituzioni educative, le aziende e amministrazioni dello Stato a ordinamento autonomo, le Regioni, le Province, i Comuni, le Comunità montane e loro consorzi e associazioni, le istituzioni universitarie, gli Istituti autonomi case popolari, le Camere di commercio, industria, artigianato e agricoltura e loro associazioni, tutti gli enti pubblici non economici nazionali, regionali e locali, le amministrazioni, le aziende e gli enti del Servizio sanitario nazionale, l'Agenzia per la rappresentanza negoziale delle pubbliche amministrazioni (ARAN), le Agenzie previste dal d.lgs. n. 300/1999, e, fino alla revisione organica della disciplina di settore, il CONI.

Per quanto concerne le Agenzie fiscali previste dal d.lgs. n. 300/1999, il mancato perfezionamento dell'apposito decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri, da adottarsi di concerto con il Ministero dell'Economia e delle Finanze, previsto dal d.lgs. n. 235/2010 per la definizione dei limiti e delle modalità di applicazione delle disposizioni dei titoli II e III del d.lgs. n. 150/2009 al personale del Ministero dell'Economia e delle Finanze e delle Agenzie fiscali, non preclude l'immediata applicazione a esse delle disposizioni in materia di trasparenza previste dalla legge n. 190/2012 e dal d.lgs. n. 33/2013.

Per quanto riguarda, più specificamente, gli **enti territoriali** nonché gli **enti pubblici** e i **soggetti di diritto privato sottoposti al loro controllo**, nelle more dell'adozione delle intese di cui all'art. 1, c. 61, della legge n. 190/2012, gli stessi sono tenuti a dare comunque attuazione alle disposizioni del d.lgs. n. 33/2013. Ulteriori indicazioni e specificazioni potranno derivare dalle suddette intese con cui verranno definiti eventuali particolari adempimenti attuativi.

Le indicazioni contenute nella presente delibera costituiscono un parametro di riferimento anche per gli enti pubblici e per i soggetti di diritto privato sottoposti al controllo delle regioni, delle province autonome di Trento e Bolzano e degli enti locali.

Tutte queste amministrazioni sono tenute ad adottare il Programma triennale e a creare la sezione "Amministrazione trasparente" prevedendo anche le misure organizzative per l'attuazione delle disposizioni sull'accesso civico. Per l'attestazione sull'assolvimento degli obblighi di trasparenza, gli OIV, o le altre strutture interne a ciò deputate, si dovranno attenere a quanto previsto nel paragrafo 3.

Come previsto dall'art. 11 del d.lgs. n. 33/2013, le **società partecipate dalle pubbliche amministrazioni e le società da esse controllate ai sensi dell'art. 2359 del codice civile** sono tenute alla pubblicazione dei dati indicati dall'art. 1, commi da 15 a 33, della legge n. 190/2012, limitatamente all'attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o dell'Unione europea. Ne consegue che esse sono tenute a costituire la sezione "Amministrazione trasparente" nei propri siti *internet*. Tali società è opportuno che prevedano, al proprio interno, una funzione di controllo e di monitoraggio dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione, anche al fine di dichiarare, entro il 31 dicembre, l'assolvimento degli stessi. Esse provvedono a organizzare, per quel che riguarda le richieste da parte dei cittadini e delle imprese sui dati non pubblicati, un sistema che fornisca risposte tempestive secondo i principi dell'art. 5 del d.lgs. n. 33/2013. Non sono tenute, invece, ad adottare il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità. Per le **autorità di garanzia, vigilanza e regolazione**, il legislatore ha stabilito che esse provvedono all'attuazione della disciplina vigente in materia di trasparenza secondo le disposizioni dei rispettivi ordinamenti.

Le disposizioni del decreto vanno poi coordinate con quanto previsto dall'art. 1, c. 34, della legge n. 190/2012 secondo cui anche gli enti pubblici nazionali, da intendersi come **enti pubblici economici**, sono tenuti all'applicazione dei cc. da 15 a 33 dell'art. 1 della

medesima legge, che riguardano, in gran parte, obblighi di trasparenza. Ne consegue l'opportunità, anche per tali enti, di costituire la sezione "Amministrazione trasparente" nei propri siti *internet* e di prevedere, al proprio interno, una funzione di controllo e di monitoraggio dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione, anche al fine di dichiarare, entro il 31 dicembre, l'assolvimento degli stessi. Essi provvedono a organizzare, per quel che riguarda le richieste da parte dei cittadini e delle imprese sui dati non pubblicati, un sistema che fornisca risposte tempestive secondo i principi dell'art. 5 del d.lgs. n. 33/2013. Non sono tenuti, invece, ad adottare il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità. Il d.lgs. n. 33/2013 contiene, poi, una serie di obblighi di pubblicazione settoriali (ad esempio in materia ambientale, in materia sanitaria e di pianificazione e governo del territorio) il cui ambito di applicazione è circoscritto a categorie di soggetti individuati volta per volta dalle singole norme. Al riguardo si rinvia all'allegato 1.



# COMUNE DI CASTIGLIONE TINELLA

## Provincia di Cuneo

### Aggiornamento anno 2016 del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità Triennio 2014/2016

#### 1 - Premessa

Come è noto, in data 15 novembre 2009 è entrato in vigore il Decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, recante "Attuazione della Legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni".

Il predetto testo legislativo disciplina al Titolo II i sistemi di misurazione e valutazione delle performance delle pubbliche amministrazioni ed i sistemi per garantirne la trasparenza.

Relativamente al primo aspetto il Comune di Castiglione Tinella (Comune di 895 abitanti al 31.12.2015) ha provveduto ad adeguare il proprio ordinamento interno ai principi recati dal D.Lgs. n.150/2009 mediante deliberazione della Giunta comunale n. 47 del 02.12.2013 approvativa del "Regolamento comunale sulla metodologia e i criteri per la misurazione e la valutazione della performance del personale e sul nucleo di valutazione". Tale regolamento costituisce appendice al Regolamento comunale per l'Organizzazione degli Uffici e dei Servizi in modo da recepire le nuove norme in materia di misurazione e valutazione della performance individuale e organizzativa.

In ottemperanza al D.Lgs. 14.03.2013, n.33, art.10 e secondo le Linee guida 2014-2016 di cui alla delibera CIVIT (oggi ANAC -Autorità Nazionale Anticorruzione e per la valutazione e la trasparenza delle pubbliche Amministrazioni) n.50/2013, il Comune di Castiglione Tinella ha poi predisposto ed approvato il piano triennale per la trasparenza e l'integrità, al fine di coordinare e programmare adeguatamente tutte le azioni promosse in tale direzione, sia in adempimento dei numerosi obblighi di legge in materia, sia per autonoma iniziativa dell'Ente (deliberazione della Giunta comunale n.4 del 27 gennaio 2014).

#### 2- Aggiornamento

L'art. 10, comma 1, del D.Lgs. 14.03.2013, n.33 prevede che il Piano di cui trattasi venga aggiornato annualmente, in modo da garantire sempre un adeguato livello di trasparenza e di legalità, legata allo sviluppo della cultura dell'integrità.

La trasparenza è intesa come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle Pubbliche Amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

Alla luce della suddetta normativa chiaramente si evince che il Programma per la trasparenza e l'integrità costituisce uno degli elementi fondamentali nella rinnovata visione legislativa del ruolo delle amministrazioni pubbliche, fortemente ancorata al concetto di *performance*: le amministrazioni devono dichiarare e pubblicizzare i propri obiettivi, costruiti in relazione alle effettive esigenze dei cittadini, i quali, a loro volta, devono essere messi in grado di valutare se, come, quando e con quali risorse quegli stessi obiettivi vengono raggiunti, ma non di secondaria importanza costituisce una sezione del Piano della prevenzione della corruzione, anch'esso soggetto ad aggiornamento annuale.

Il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità del Comune di Castiglione Tinella si propone pertanto di:

- a) individuare le informazioni e i documenti che in base a specifiche disposizioni di legge sono soggetti a pubblicità, in particolare sul sito web del Comune, indicando le azioni necessarie per garantire la completezza e la fruibilità;
- b) individuare eventuali ulteriori iniziative ed azioni che promuovano la trasparenza e l'integrità dell'agire dell'Ente. La trasparenza presenta infatti un duplice profilo: in primo luogo un profilo "statico", consistente essenzialmente nella pubblicità di categorie di dati attinenti alle pubbliche amministrazioni per finalità di controllo sociale. Il profilo "dinamico" della trasparenza è invece direttamente correlato alla *performance*. La pubblicità dei dati inerenti all'organizzazione e all'erogazione dei servizi al pubblico, infatti, si inserisce strumentalmente nell'ottica di fondo del "miglioramento continuo" dei servizi pubblici, connesso al ciclo della *performance* anche grazie al necessario apporto partecipativo dei portatori di interesse.

### 3 – Azioni a tutela dell'integrità e trasparenza attuate

In questo paragrafo prendiamo in esame le azioni che l'Amministrazione ha posto in essere, in applicazione di specifiche disposizioni di legge, a favore della trasparenza e dell'integrità. Innanzitutto, come previsto dall'art. 11, comma 8, del D.Lgs. n.150/2009, venne istituita la sezione "Trasparenza, valutazione e merito" all'interno del sito internet comunale.

Nel corso del 2013 l'Amministrazione ha istituito la sezione "Amministrazione trasparente", la cui icona è visibile ed accessibile dall'home-page del sito istituzionale.

Il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2014-2016 stabilisce il soggetto/Ufficio responsabile, l'indicazione della normativa di riferimento e la descrizione di quanto già realizzato e pubblicato nonché eventuali sviluppi o realizzazioni future.

Va inoltre annoverata l'istituzione dell'Albo pretorio on-line, ai sensi del D.L. 29 dicembre 2009 n. 194, avvenuta nel 2010 che, allo stato attuale, consente la pubblicazione in apposita sezione del sito di tutti gli atti e provvedimenti dell'Amministrazione per i quali disposizioni di legge o di regolamento prevedono l'obbligo di pubblicazione e, conseguentemente, la loro immediata consultabilità da parte degli utenti del sito.

Peraltro sul sito internet è pubblicata la voce "**come fare per**" che raccoglie la modulistica presente sul sito, contenente la descrizione dei servizi/procedimenti, suddivisa per singolo settore di attività. Il riesame dell'azione amministrativa ha portato ad individuare diverse attività di miglioramento dei procedimenti ed ad un aggiornamento dei medesimi che dovrà essere costante.

Va inoltre citato che nella sezione "Amministrazione trasparente" sono elencate le partecipazioni societarie detenute dal Comune di Castiglione Tinella, che illustra solo parzialmente la situazione patrimoniale dell'Ente

Come detto in premessa, il profilo della trasparenza è fortemente connesso a quello dell'integrità. L'Amministrazione comunale effettua una serie di controlli interni e di azioni di tutela dai reati verso la Pubblica Amministrazione.

I controlli attualmente praticati riguardano i comportamenti del personale dipendente: incompatibilità, cumulo di impieghi (doppio lavoro) e incarichi ai sensi dell'art. 53 del D.Lgs. n.165/2001, accertamento della presenza in servizio effettuato dal Responsabile del personale.

Con deliberazione della Giunta comunale n. 11 del 22.04.2013 era stato approvato il primo piano triennale di prevenzione della corruzione, ai sensi della Legge n.190/2012, contenente l'individuazione del Responsabile nella figura del Segretario comunale, una prima valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e l'indicazione degli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio, in attesa delle indicazioni della Conferenza Stato-Regioni unificata del 24 luglio 2013 e del Piano nazionale anticorruzione che è stato approvato in data 11 settembre 2013. Tale

deliberazione conferma che fin da allora l'Amministrazione riteneva indispensabile adeguarsi alle forme individuate dal legislatore a sostegno della trasparenza.

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione è attualmente il Segretario comunale dott.ssa Paola Fracchia nominata con decreto sindacale n.4/2013 del 1° ottobre 2013.

E' prevista un'azione di monitoraggio dei tempi procedurali mentre è stata completata la mappatura dei procedimenti, inseriti sul sito, finalizzata alla standardizzazione e completa informatizzazione delle attività al fine di ottenere un miglioramento dei processi e di rilevazione di eventuali difformità. In ogni caso è evidenziato sul sito anche il soggetto a cui è attribuito il potere sostitutivo in caso di inerzia del Responsabile del Procedimento.

A conclusione di questa sezione, si evidenzia che l'Amministrazione riserva particolare attenzione alla materia della trasparenza, e che si intende proseguire l'azione di miglioramento che riguarda i temi della trasparenza, e segnatamente: l'analisi e revisione dei regolamenti, la revisione dei procedimenti amministrativi e la loro modernizzazione attraverso l'utilizzo delle nuove tecnologie.

#### **4 -Nuove azioni a tutela dell'integrità e trasparenza**

Si è già accennato al "profilo dinamico" della trasparenza, ossia quello strettamente correlato alla *performance*, che consente, attraverso l'idonea pubblicità dei dati inerenti all'organizzazione e all'erogazione dei servizi, di favorire la partecipazione dei diversi portatori di interesse, stimolando un "miglioramento continuo" del servizio pubblico in tutte le sue fasi.

Sul sito sono presenti strumenti di comunicazione diretta con gli organi istituzionali (possibilità di scrivere al Sindaco e agli uffici per segnalare fatti/situazioni, ecc. rilevanti per i cittadini), adesione alla Newsletter, tramite mail-list: "Giornate della trasparenza". Secondo quanto previsto nella delibera n. 105/2010 della Commissione indipendente per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle pubbliche amministrazioni "Linee guida per la predisposizione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità" tali giornate sono la sede per presentare Piano e Relazione sulla performance, nonché informazioni sul Programma triennale per la trasparenza e l'integrità. L'Amministrazione intende coinvolgere cittadini e associazioni, eventualmente ampliando il contenuto di tali giornate che avranno l'obiettivo di promuovere i servizi, eventualmente proponendo focus su alcune attività in particolare (servizi di nuova istituzione, particolari attività che si intende promuovere, azioni a tutela di cittadini e consumatori).

Tali giornate hanno l'obiettivo di dare ulteriore impulso alla partecipazione raggiungendo una platea più ampia di portatori di interesse rispetto allo strumento informatico fornito dal web. Nel 2015, vista la molteplicità di incombenze, non sono state effettuate e pertanto si rinvia al 2016.

Con riguardo alle indicazioni in merito all'agenda digitale e alla trasparenza nella pubblica amministrazione contenute nel D.L. 22.06.2012, n.83, convertito in legge, con modificazioni, dalla Legge 07.08.2012, n.134, modificato dal D.Lgs n. 33/2013, l'art. 26 prevede che la concessione delle sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e l'attribuzione dei corrispettivi e dei compensi a persone, professionisti, imprese ed enti privati e comunque di vantaggi economici di qualunque genere ad enti pubblici e privati sono soggetti alla pubblicità sulla rete internet in adempimento del principio di accessibilità totale di cui all'art. 1 del Decreto legislativo 14 marzo 2013, n.33. A decorrere dal 1° gennaio 2013 la pubblicazione costituisce condizione legale di efficacia del titolo legittimante delle concessioni ed attribuzioni di importo complessivo superiore a mille euro nel corso dell'anno solare. A tal proposito si può rilevare come il modo di operare dell'Amministrazione comunale sia già sostanzialmente in linea con le nuove disposizioni; la totalità delle deliberazioni vengono pubblicate all'Albo Pretorio on line. Per quanto riguarda le determinazioni dei Responsabili di servizio, al momento vengono inseriti tutti i dati relativi agli affidamenti di lavori, forniture e servizi.

Obiettivi in materia di trasparenza e collegamento tra programma triennale e piano della performance. Tale obiettivo, da ritenersi strategico, costituisce non soltanto un obiettivo ma anche un parametro di valutazione fondamentale della performance organizzativa ed individuale del personale (con la sola eccezione del personale operativo – per es. squadra tecnica che non gestisce azioni rilevanti ai fini della trasparenza).

Altra novità è stata introdotta con l'emanazione delle "Linee guida in materia di trattamento di dati personali, contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato per finalità di pubblicità e trasparenza sul web da soggetti pubblici e da altri enti obbligati" da parte del Garante per la protezione dei dati personali, in 15 maggio 2014.

#### **5 – Sito Internet dell'Amministrazione**

Allo stato, oltre a svolgere tutte le funzioni previste per legge, garantisce un aggiornamento in tempo reale delle informazioni per i cittadini.

Sarà opportuno, al fine di migliorare i servizi per i cittadini, prevedere particolari sezioni per agevolare i rapporti con l'Amministrazione, evitando l'accesso diretto agli Uffici Comunali per attività semplici come: pagamenti vari on – line.

Vengono, pertanto, stabiliti degli obiettivi nel triennio, oltre a quelli previsti per implementare la cosiddetta sezione "Amministrazione trasparente":

- ampliamento dei servizi interattivi, con integrazione on line di tutta la modulistica relativa ai servizi erogati dal Comune;
- aggiornamento del sito del Comune e della comunicazione digitale in generale che abbia come principio ispiratore la visibilità delle informazioni. Andrà ripensata l'architettura dei contenuti in modo che essa rifletta ciò che effettivamente viene richiesto dai cittadini, ottimizzando i siti in modo che i motori di ricerca restituiscano agli utenti la ricchezza di informazioni che abbiamo accumulato e che ora sfruttiamo solo parzialmente.

E' bene evidenziare che per il raggiungimento degli obiettivi sopra riportati, si dovrà tenere conto dell'imposizione di non creare maggiori spese a carico dei bilanci pubblici e ciò rende particolarmente complesso l'adeguamento degli strumenti informatici a supporto delle necessità evidenziate.

AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE					RILEVAZIONE			
N.	SOTTO-SEZIONE DI 1° LIVELLO	SOTTO-SEZIONE DI 2° LIVELLO	norma di riferimento	contenuti previsti	Settore / AREA competente	dati esistenti	pubblicati sul sito istituzionale	dati da inserire
1	Disposizioni generali	Programma per la Trasparenza e l'integrità  Atti generali	Art. 10 c. 8 lett.a), D.Lgs n.33/2013  Art. 12 c.1, 2	Delibera Giunta comunale programma trasparenza approvato - relazione sullo stato di attuazione  Link alle norme statali relative all'organizzazione e attività (pubblicate su normativa) D.Lgs. n. 267/2000 - norme finanza pubblica locale) Statuto - Regolamenti - circolari e direttive generali su organizzazione e attività	Amministrazione generale  Amministrazione generale	X  X	X  X	
2	Organizzazione	Organi di indirizzo politico-amministrativo  Sanzioni per mancata comunicazione dei dati Articolazione degli uffici Telefono e posta elettronica	Art. 13 c.1 lett.a)  Art. 14  Art. 47c. 2  Art. 13 c.1 lett.b, c  Art. 13 c.1 lett.d)	Elenco consiglieri - assessori con indicazione delle materie di competenza -  Proclamazione eletti - nomina assessori durata mandato elettivo - curriculum - compensi collegati alla carica - importi x missioni e viaggi - altre cariche rivestite presso enti pubblici e privati e relativi compensi (pubblicazione entro tre mesi dall'elezione e per tre anni successivi dalla cessazione)  Sanzione pecuniaria per omessa pubblicazione dati enti pubblici istituti/vigilati/finanziati società partecipate  Organigramma- Articolazione uffici - competenze e risorse assegnate  Recapiti riferiti ad amministratori e dipendenti	Amministrazione generale  Amministrazione generale servizio Economico finanziario  Economico-finanziario  Personale  Amministrazione generale	X  X  X  X  X	X  X  X  X  X	
3	Consulenti e collaboratori		Art. 15 c.1,2  Art. 10c.8 lett.d)	Conferimento incarichi dirigenziali e di collaborazione o di consulenza esterni all'ente  Curricula e compensi incarichi amministrativi di vertice e dirigenziali	Personale  Personale	X  X		X  X
4		Dirigenti Posizioni organizzative	Art. 10c.8 lett.d)	Curricula dei titolari di Posizioni Organizzative	Personale	X	X	X



7	Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Art. 22 c. 1 lett.a)	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dalla amministrazione medesima ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'elencazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate;	Economico-finanziario	X	X			
			Art. 22 c. 2,3	Ragione sociale, misura della eventuale partecipazione dell'amministrazione, durata dell'impegno, all'onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione, numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo, trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante, risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari. Incarichi di amministratore dell'ente e il relativo trattamento economico complessivo	Area Economico-finanziaria	X	X			
			Art. 22 c. 1 lett.b)	Elenco delle società di cui detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria indicandone l'entità, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Economico-finanziario	X	X		X	
			Art. 22 c. 2,3	vedi sopra	Economico-finanziario	X			X	
			Art. 22 c. 1 lett.c)	Elenco enti di diritto privato sottoposti a controllo da parte di amministrazioni pubbliche, oppure gli enti costituiti o vigilati da P.A., con poteri di nomina dei vertici o dei componenti degli organi, anche in assenza di una partecipazione azionaria	Economico-finanziario	X	X			
			Art. 22 c. 2,3	vedi sopra	Economico-finanziario	X			X	
			Art. 22 c. 1 lett.d)	vedi sopra	Economico-finanziario				X	
			Art. 35 c.1,2	di	Individuazione e schedatura dei procedimenti gestivi-vedi dettaglio riportato nella norma	Tutti i servizi	X	X		
			Art. 24 c.2	Monitoraggio tempi procedurali	Rilevazione tempi medi di conclusione dei procedimenti					X
			8	Attività e procedimenti	Tipologie di procedimenti					
Monitoraggio tempi procedurali										

	Dichiarazioni sostitutive acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35 c.3	Recapiti telefonici e telematici del responsabile della semplificazione dell'accesso e della trasmissione dati - convenzioni quadro per l'accesso diretto - modalità acquisizione d'ufficio dei dati a dimostrazione requisiti	Nomina responsabile dell'accesso e verifica dati Giunta / Sindaco		
9	Provvedimenti	Art. 23	<p>Publicazione e aggiornamento semestrale: elenchi dei provvedimenti finali di giunta - consiglio e Sindaco : Convenzioni con altre P.A./ graduatorie concorsi/ selezioni, scheda sintetica che specifichi per ognuno contenuto - spesa prevista -</p> <p>Publicazione e aggiornamento semestrale: elenchi dei provvedimenti finali relativi a concessioni, autorizzazioni, indizione gare - accordi con soggetti privati</p>	Affari Generali/ Segreteria	X	X
		Art. 23	<p>Publicazione sul proprio sito istituzionale e sul sito: <a href="http://www.impresainungiorno.gov.it">www.impresainungiorno.gov.it</a>: a) elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, indicando per ciascuna di esse i criteri e le relative modalità di svolgimento; b) elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative</p>	Tutti i servizi	X	X
10	Controlli sulle imprese	Art. 25	<p>L'ADEMPIMENTO SI AGGIUNGE ALLE PUBBLICAZIONI PRESCRITTE DAL CODICE DEI CONTRATTI. I contenuti saranno come prescritto da AVCP per anticorruzione: <i>la struttura proponente; CIG 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</i></p>	Responsabile SUAP		X
11	Bandi di gara e contratti	Art. 37	<p>Criteri e le modalità cui le amministrazioni stesse devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati. Regolamento</p>	Tutti i servizi	X	X
12	Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Art. 26 c.1		Tutti i servizi		X



13	Bilanci	Atti di concessione	Art. 26 c. 2	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese, e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati ai sensi del citato articolo 12 della legge n. 241 del 1990 di importo superiore a mille euro. Vedere in particolare c.4	tutti i servizi	X	X	
14	Beni immobili e gestione patrimonio	Bilancio preventivo e consuntivo Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio Patrimonio immobiliare Canoni di locazione o affitto	Art. 27 Art. 29 c.1 Art. 29 c.2 Art. 30 Art. 30	Dati da pubblicare - vedi circolare su amministrazione aperta - n.b. spariscono i corrispettivi, che vanno inseriti nella sezione 11 contratti - vengono inserite le persone fisiche con l'avvertenza di cui al c.4 dell'art.26 Publicazione dati bilancio preventivo e consuntivo in forma sintetica anche grafica Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio - D.Lgs. 91/2011 Elenco ricognitorio patrimonio Canoni locazione attivi e passivi	Area Economica-finanziaria Area Economica-finanziaria	X X X X X	X X X X X	X X X X X
15	Controlli e rilievi sull'amministrazione	Atti di concessione	Art. 31 c.1	Rilievi non ricevuti dei controlli interni e di revisione contabile e atti relativi con riferimento all'organizzazione e all'attività amministrativa Rilievi della corte dei Conti anche se ricevuti, con riferimento all'organizzazione e all'attività amministrativa	Segretario Comunale Economico-finanziario		Non sussiste casistica Non sussiste castistica	
16	Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità Costi contabilizzati	Art. 32 c. 1 Art. 32 c. 2 lett. a)	Carta dei servizi pubblici erogati all'utenza - DA ELABORARE Costi contabilizzati, evidenziando quelli effettivamente sostenuti e quelli imputati al personale per ogni servizio erogato e il relativo andamento nel tempo	Tutti i servizi		X X	X X



			Art. 10 c.5	Le pubbliche amministrazioni provvedono annualmente ad individuare i servizi erogati, agli utenti sia finali che intermedi, ai sensi dell'articolo 10, comma 5, del decreto legislativo 7 agosto 1997, n. 279. Le amministrazioni provvedono altresì alla contabilizzazione dei costi e all'evidenziazione dei costi effettivi e di quelli imputati al personale per ogni servizio erogato, nonché al monitoraggio del loro andamento nel tempo, pubblicando i relativi dati ai sensi dell'articolo 32.						X	
		Tempi medi di erogazione dei servizi	Art. 32 c.2 lett. b)	Tempi medi di erogazione dei servizi, con riferimento all'esercizio finanziario precedente						X	
17	Pagamenti dell'amministrazione	Indicatore di tempestività pagamenti IBAN e pagamenti informatici	Art. 33 Art. 36	Le pubbliche amministrazioni pubblicano, con cadenza annuale, un indicatore dei propri tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi e forniture, denominato: «indicatore di tempestività dei pagamenti»  vedi art.5 del D.Lgs. n.82/2005 – obbligo accettazione pagamenti con mezzo informatico 1/06/2013	Economico-finanziario	X	X	X			
18	Opere pubbliche		Art. 38	Documenti di programmazione anche pluriennale delle opere pubbliche - informazioni relative ai tempi, ai costi unitari e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche completate sulla base di uno schema tipo redatto dall'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture	Lavori Pubblici	X				X	
19	Pianificazione e governo del territorio		Art. 39	Strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti, corredati degli schemi di provvedimento prima che siano portati all'approvazione; le delibere di adozione o approvazione; i relativi allegati tecnici.	Urbanistica	X				X	
20	Informazioni ambientali		Art. 40	Oggetto di pubblicazione sono le informazioni previste dall'articolo 2, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 19 agosto 2005, n. 195 che detengono ai fini delle proprie attività istituzionali, nonché le relazioni di cui all'articolo 10 del medesimo decreto legislativo. decreto legislativo 19	Ambiente	X				X	

21	Interventi straordinari e di emergenza	Art. 42	agosto 2005, n. 195 Provvedimenti contingibili e urgenti e in generale provvedimenti di carattere straordinario in caso di calamità naturali o di altre emergenze - con la indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Protezione civile e tutti i servizi potenzialmente interessati					X	
	Altri contenuti- Corruzione		Relazione responsabile della corruzione	Amministrazione generale	X			X		
			Responsabile della trasparenza	Amministrazione generale	X			X		
			Provvedimento nomina Responsabile Prevenzione Corruzione		Amministrazione generale	X			X	
			Atti adottati in ottemperanza a provvedimenti della Civit in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione		Amministrazione generale					X
			Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al D.Lgs. n.39/2013		Amministrazione generale				Non sussiste casistica	Non sussiste casistica



# COMUNE DI CASTIGLIONE TINELLA

C. A. P. 12053

PROVINCIA DI CUNEO

Tel. e Fax 0141.85.51.02

**Artt. 49 e 147-bis, del D.Lgs. n.267/2000 e s.m.i. "Pareri dei Responsabili dei servizi" e "Controllo di regolarità amministrativa e contabile"**

Si esprime parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica sulla proposta di deliberazione della Giunta comunale avente ad oggetto: *"Legge 6 novembre 2012, n.190. Piano triennale di prevenzione della corruzione - triennio 2016/2018. Approvazione."*

Castiglione Tinella, 28 gennaio 2016

Il Responsabile dell'Area amministrativa

Bruno Penna

Letto, confermato e sottoscritto.

IL PRESIDENTE  
F.to: Bruno PENNA

IL SEGRETARIO COMUNALE  
F.to: Dott.ssa Paola FRACCHIA

=====

**ATTESTATO DI PUBBLICAZIONE**  
(Art.124, comma 1, D.Lgs. 18/08/2000, n.267)

Su attestazione del Messo comunale, si certifica che la presente deliberazione viene pubblicata all'Albo pretorio telematico del Comune per quindici giorni consecutivi decorrenti dal \_\_\_\_\_.

Castiglione Tinella, \_\_\_\_\_.

IL SEGRETARIO COMUNALE  
F.to: Dott.ssa Paola FRACCHIA

=====

**CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'**  
(Art.134, comma 3, D.Lgs. 18/08/2000, n.267)

La presente deliberazione è divenuta esecutiva in data \_\_\_\_\_.

Castiglione Tinella, \_\_\_\_\_.

IL SEGRETARIO COMUNALE  
Dott.ssa Paola FRACCHIA

=====

Copia conforme all'originale, composta di n. 25 fogli, in carta libera, per uso amministrativo.

Castiglione Tinella, \_\_\_\_\_.

IL FUNZIONARIO COMUNALE  
dott.ssa Antonella Sillano

