Oggetto: Adeguamento Piano Triennale Anticorruzione 2016-2018 con aggiornamento al P.N.A. (determinazione ANAC n. 12/2015).

ART. 1 – PREMESSA

Il presente Piano Triennale Anticorruzione è stato predisposto tenendo conto di quanto riportato nella determinazione n. 12 del 25.10.2015 dall'Autorità Nazionale ANAC in vista degli interventi normativi che hanno inciso sul sistema di prevenzione della corruzione a livello istituzionale..
Si ritiene di precisare che la predetta determinazione non distingue Enti e P.A. di medie e grandi dimensioni dai piccoli comuni con 3 o 4 dipendenti in organico effettivo che concentrando sugli stessi tutti i servizi e mansioni portano a evidenziare una elevata criticità sotto il profilo della corruzione, quando in realtà trattasi di personale più che corretto di elevato profilo morale e in grado di percepire eventuali situazioni anomale provenienti dall'esterno evitando qualunque forma di collusione o rapporti irrituali.
In senso oggettivo sussiste una difficoltà nell'individuare correttamente rischi di corruzione se non basati su una valutazione attenta delle procedure e atti posti in essere, dovendo precisare che proprio la carenza di personale e le poche posizioni organizzative portano in concreto a non "poter" rispettare i vari adempimenti di legge, proprio per arrivare a dare risultati positivi nell'interesse pubblico. In questi non pochi casi è da escludere nella sostanza la presenza di criticità sul trattamento dei rischi e misure di prevenzione della corruzione che non si collegano nei fatti ma solo nella forma.
A questo deve aggiungersi, proprio a causa delle ridotte dimensioni organizzative e della non disponibilità di risorse tecniche adeguate, la difficoltà nel processo di riorganizzazione interna di intervenire efficacemente nella ridistribuzione delle competenze e nel determinare obiettivi precisi da assegnare ai responsabili, senza che vengano "confusi" con i tanti incarichi e mansioni ascrivibili al profilo e categoria di appartenenza.
La stessa imparzialità oggettiva e soggettiva richiamate nella determinazione ANAC n. 12 del 28.10.2015 riferita al funzionario perfetto, nella realtà portano a un risultato "neutro" e neanche positivo nei piccoli comuni. L'imparzialità del funzionario necessita di essere "superata" quando di fronte vi sono persone deboli in stato di bisogno che chiedono sostanziale aiuto all'Amministrazione e le procedure richiedono tempi mai brevi e quindi l'aiuto concreto e rapido non trova rispondenza negli atti e nelle azioni. Di conseguenza più che l'imparzialità del funzionario, nei casi specifici di assistenza alle persone in stato di bisogno imminente, è la valutazione soggettiva che conta e la capacità di comprendere e intervenire anche in deroga a procedure, atti e tempi di esecuzione, stando solo attenti al bene comune e a evitare posizioni di rendita.
Richiamando "l'analisi del contesto esterno" che secondo la determinazione n. 12/2015 dell'ANAC rappresenta la fase maggiormente critica insufficiente o inadeguata nei PTCP analizzati, che capire e interpretare le dinamiche sociali territoriali è importante anche nella redazione del Piano Anticorruzione, in un territorio di dimensioni ridotte, con popolazione residente inferiore a 5000 abitanti, ove nel Comune sono operativi meno di 10 dipendenti.

Premesso quanto sopra:
Il Piano Comunale di Prevenzione della Corruzione redatto ai sensi del comma 59 dell'art. 1 della legge 06.11.2012 n. 190 con aggiornamenti disposti dall'ANAC con determinazione n. 12/2015 è finalizzato a rafforzare la trasparenza amministrativa a favore di forme diffuse di controllo introducendo misure che consentono una più efficace azione di contrasto alle condotte illecite nella P.A.
Gli obiettivi stabiliti sono i seguenti:

* ridurre le opportunità che favoriscano i casi di corruzione;

* aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione;

* stabilire interventi organizzativi volti a prevenire i rischi di corruzione;

* creare un collegamento tra corruzione – trasparenza – performance nell'ottica di una più ampia gestione del "rischio istituzionale".

Il Piano è stato redatto dal Responsabile comunale per la prevenzione della corruzione, individuato, giusta deliberazione di **Giunta comunale n° 29 del 03.04.2014** nella persona del Segretario comunale, in collaborazione con i Responsabili delle aree funzionali che costituiscono ad oggi l'organizzazione del Comune e sono, a loro volta, ripartite in uffici.
La sua approvazione è stata preceduta da un meccanismo di consultazione attivato tramite pubblicazione, dal 30.01.2016 al 10.02.2016, di apposito avviso sulla home page del sito web istituzionale.
In data 29.02.2016 con deliberazione di Giunta comunale n.29 è stato oggetto di aggiornamento.

2. Il Piano comunale della Prevenzione della Corruzione :

- evidenzia e descrive il diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e di illegalità ed indica gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio;

- disciplina le regole di attuazione e di controllo;

- prevede la selezione e la formazione dei dipendenti chiamati ad operare in uffici particolarmente esposti alla corruzione, prevedendo, negli stessi uffici, quando possibile, la rotazione del personale assegnato. Infatti, allo stato attuale il Comune sconta una significativa carenza di personale in servizio ed in alcune aree funzionali, **due su un totale di quattro**, non dispone neppure, in aggiunta al dipendente incaricato di posizione organizzativa in cat C, pur previste nella dotazione organica.

3. Il programma triennale per la trasparenza e l'integrità costituisce allegato al presente piano.

ART. 2 – UFFICI ED ATTIVITA' PARTICOLARMENTE ESPOSTI AL RISCHIO DI CORRUZIONE

1. Gli Uffici e le attività del Comune maggiormente esposti al rischio corruzione sono :

-AREA TECNICA, URBANISTICA E PROGRAMMAZIONE

* Ufficio Urbanistica ed Attività Edilizia;
* Ufficio Lavori Pubblici e Manutenzioni;
* Ufficio Contratti ed Appalti di beni e servizi;
* Ufficio Gestione Attività Produttive e Mercati.

-AREA FINANZIARIA
* Ufficio Ragioneria, con particolare riferimento all'emissione dei mandati di pagamento.
* Ufficio Programmazione e Gestione delle risorse umane;
*Ufficio Servizi Sociali.

-AREA POLIZIA LOCALE – SERVIZIO ASSOCIATO
* Ufficio Vigilanza e viabilità, attività di controllo territorio;

-AREA AFFARI GENERALI E SERVIZI DEMOGRAFICI
* Ufficio anagrafe e stato civile.
* Ufficio Segreteria – Protocollo e Servizi Cimiteriali.

Le attività a rischio di corruzione sono di seguito individuate :

1) attività oggetto di autorizzazione, concessione o permesso comunque denominati;
2) contratti pubblici inerenti beni, servizi ed opere;
3) 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; Rilascio certificati ad personam;
4) concorsi e prove selettive per l'assunzione di personale, progressioni di carriera, conferimento incarichi di collaborazione e consulenza;
5) opere pubbliche e gestione diretta delle stesse e conseguente gestione dei lavori;
6) flussi finanziari e pagamenti in genere;
7) manutenzione ordinaria e straordinaria degli edifici comunali;
8) attività edilizia privata, condono edilizio e sportello attività produttive;
9) controlli ambientali;
10) pianificazione urbanistica : strumenti urbanistici e di pianificazione di iniziativa privata;
11) rilascio autorizzazioni allo svolgimento di attività di vendita su aree pubbliche;
12) attività di accertamento, di verifica della elusione ed evasione fiscale;
13) attività nelle quali si sceglie il contraente nelle procedure di alienazione e/o concessione di beni pubblici;
14) attività di Polizia Locale – procedimenti sanzionatori relativi a illeciti amministrativi e penali accertati nelle materie di competenza nazionale e regionale – attività di accertamento e informazione svolta per conto di altri enti e/o di altri uffici del Comune – controllo ottemperanza ordinanze e successivi adempimenti obbligatori conseguenti e connessi (denunce, applicazioni sanzioni,…).

Tutta la mappatura che precede e le valutazioni fatte e riportate nel presente piano sono state anticipate da un'analisi del contesto realizzata tramite la raccolta e successivo esame di dati oggettivi quali ricorsi pervenuti negli ultimi tre anni, esposti indirizzati alla Corte dei Conti negli ultimi tre anni, procedimenti disciplinari attivati negli ultimi tre anni, per quantità, casistiche, e settori interessati, procedimenti penali "subiti" negli ultimi tre anni, contratti prorogati nell'ultimo triennio e valore economico correlato, formali segnalazioni provenienti da soggetti sia interni, che esterni all'ente e dati soggettivi quali comunicazioni provenienti dall'Ufficio Territoriale del Governo – Prefettura e dalla rassegna stampa.

In specifica tabella allegata sono riportate valutazione, ponderazione delle attività predette realizzate tenendo conto della suddetta analisi di contesto e a seguito di apposito confronto con gli incaricati di posizione organizzativa- Responsabili di area funzionale.

ART. 3 – ATTUAZIONE E CONTROLLO DELLE DECISIONI PER PREVENIRE IL RISCHIO DI CORRUZIONE

La pubblicazione delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi, nel sito web istituzionale, sezione amministrazione trasparente – sottosezione attività e procedimenti, costituisce il metodo fondamentale per il controllo, dal parte del cittadino e/o utente, delle decisioni nelle attività a rischio di corruzione disciplinate dal presente piano.

Per le attività suddette, come enucleate dal precedente articolo 2, sono individuate le seguenti regole per l'attuazione della legalità o integrità, e le misure minime di contrasto per la prevenzione del rischio corruzione :

° MISURE DI CONTRASTO : I CONTROLLI

	FREQUENZA REPORT	RESPONSABILE DELL'ATTIVITA'	NOTE
Controllo successivo sulla regolarità amministrativa	Annuale	Segretario comunale	No
Controllo di regolarità contabile	Costante	Responsabile Area Finanziaria	No
Controllo equilibri finanziari	Annuale	Responsabile Area Finanziaria	no
Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti	Costante	Responsabili di Area	No
Verifica di attività lavorative e incarichi di collaborazione retribuiti da parte dei dipendenti cessati dal rapporto di lavoro con l'ente, che durante il servizio hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali	Annuale	Responsabile dell'area al cui interno è "allocato" l'Ufficio del Personale	No
Controllo composizione delle commissioni di gara e di concorso	In occasione della nomina di ciascuna commissione di gara e di concorso	Responsabile dell'area al cui interno è "allocato" l'Ufficio Personale; Presidente della	no

		singola commissione di gara e di concorso	
Controllo a campione (minimo 5%) delle dichiarazioni sostitutive	Trimestrale	Responsabili di Area	No
Verifica dei tempi di rilascio delle autorizzazioni, abilitazioni, concessioni	Semestrale	Responsabili di Area; Responsabile comunale per la prevenzione della corruzione	La verifica riguarda inoltre qualsiasi altro provvedimento o atto in sintonia con le tempistiche previste nel regolamento dei procedimenti amministrativi. L'esito del monitoraggio sarà pubblicato nel sito istituzionale
Controllo di gestione	Annuale	Servizio controllo di gestione Segretario comunale	Il monitoraggio delle attività individuate dall'art. 2 del presente piano, come quelle a più alto rischio di corruzione, avviene con l'applicazione di indicatori di misurazione dell'efficacia e dell'efficienza (economicità e produttività)

° MISURE DI CONTRASTO : LA TRASPARENZA

	FREQUENZA REPORT	RESPONSABILE DELL'ATTIVITA'	NOTE
Adozione e	Annuale	Responsabile	Il piano definisce le

pubblicazione piano triennale per la trasparenza e l'integrità		comunale della Trasparenza	azioni per l'attuazione del principio della trasparenza
Adozione e pubblicazione Codice di comportamento dei dipendenti	Annuale	Responsabile comunale per la prevenzione della corruzione in collaborazione con Responsabile Ufficio Personale	No
Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti	Costante	Responsabili di area	No
Organizzazione giornate della trasparenza	Annuale	Responsabile comunale della Trasparenza	L'incontro è previsto con i rappresentanti di categoria, dei cittadini ed associazioni per illustrare le azioni previste nel piano comunale di prevenzione della corruzione, nel piano comunale della trasparenza, nel piano esecutivo di gestione (PEG) e nel sistema dei controlli
Integrale applicazione del D.lvo n. 33/2013	Tempi e scadenze indicate nello stesso D.lvo n° 33/2013	Responsabile comunale della Trasparenza; Tutto il personale comunale che svolge attività istruttoria	L'applicazione del decreto n° 33/2013 consente di rendere nota in modo capillare l'attività dell'ente ai fini dell'applicazione del principio della trasparenza e del controllo dell'attività che vengono svolte
Pubblicazione costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche e di produzione dei servizi erogati ai	Costante	Responsabili di area	No

cittadini/utenti			
Trasmissione dei documenti e degli atti, in formato cartaceo oppure in formato elettronico, inoltrati al Comune dai soggetti interessati, da parte degli addetti al protocollo della posta, ai Responsabili di area e/o ai Responsabili dei procedimenti, preferibilmente ai loro indirizzi di posta elettronica	Costante	Ufficio Protocollo	La mancata trasmissione della posta in entrata costituisce elemento di valutazione e di responsabilità disciplinare dei dipendenti preposti alla trasmissione
La corrispondenza tra il Comune e il cittadino/utente deve avvenire, ove possibile, mediante posta elettronica certificata (PEC)	Costante	Responsabili di area; Responsabili di procedimento	No
Pubblicazione degli indirizzi di posta elettronica relativi a : ciascun Responsabile di area; ciascun Responsabile di servizio; ciascun dipendente destinato ad operare nelle aree particolarmente esposte alla corruzione; responsabili unici dei procedimenti.	Aggiornamento costante	Responsabili di area; Responsabile comunale della Trasparenza; Responsabile comunale di prevenzione della corruzione	A tali indirizzi il cittadino/utente può rivolgersi per trasmettere istanze ai sensi dell'art. 38 del testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa, di cui al D.P.R. n° 445/2000 e smi, e ricevere informazioni circa i provvedimenti e i

			procedimenti amministrativi che lo riguardano
Pubblicazione nella home page e nella sezione avvisi del sito web istituzionale, con riferimento ai procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi : struttura proponente; oggetto della procedura di acquisizione; se trattasi o meno di proroga; procedura di aggiudicazione prescelta; indicazione se trattasi o no di affidamento diretto o procedura d'urgenza; criterio di aggiudicazione prescelto; se ne sussiste la condizione, elenco degli operatori invitati a presentare offerte; identità dell'aggiudicatario; se ricorre o meno nell'aggiudicazione lo stesso operatore; l'importo di aggiudicazione; i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura; l'importo delle somme liquidate.	Entro 31 gennaio di ogni anno per le informazioni relative all'anno precedente	Responsabili di area e Responsabili dei procedimenti.	Le informazioni sono pubblicate in tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto che consenta di analizzare e rielaborare, anche a fini statistici, i dati informatici.

Pubblicazione nella home page e nella sezione avvisi del sito web istituzionale ed in riferimento ai procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, di scheda da redigersi in riferimento alla loro fase di esecuzione ed indicante : rispetto dei termini di esecuzione previsti o dell'eventuale scostamento avvenuto rispetto agli stessi; numero di varianti in corso d'opera disposte o loro assenza; avvenuta loro comunicazione all'ANAC; numero di riserve apposte .	Entro 31 gennaio di ogni anno per le informazioni relative all'anno precedente	Responsabili dei procedimenti	Le informazioni sono pubblicate in tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto che consenta di analizzare e rielaborare, anche a fini statistici, i dati informatici.

° MISURE DI CONTRASTO : ROTAZIONE ADDETTI ALLE AREE A RISCHIO CORRUZIONE:

1. Responsabili di Area – Titolari di Posizione organizzativa

Qualora la dotazione organica comunale lo consenta e comunque sempre in modo tale da salvaguardare buon andamento e continuità della gestione amministrativa, è prevista la loro rotazione massimo ogni cinque anni.
La rotazione, da disporsi mediante decreto del Sindaco, dovrà interessare, in prima battuta, le aree funzionali e gli Uffici maggiormente esposti al rischio corruzione, come indicati nel precedente art. 2 stante l'attuale carente dotazione organica del personale in servizio.Si precisa che l'art. 1 comma 221 della legge n. 208 del 28.12.2015 (legge di stabilità 2016)esclude l'applicazione delle disposizioni adottate ai sensi dell'art. 1 comma 5 della legge 190/2012 ove la dimensione dell'Ente risulti incompatibile con la situazione dell'incarico di Posizione organizzativa.

2. Dipendenti

Qualora la dotazione organica comunale lo consenta e comunque sempre in modo tale da salvaguardare buon andamento e continuità della gestione amministrativa, è prevista la rotazione massimo ogni cinque anni dei dipendenti che, pur non rientrando nella fattispecie di cui al punto 1 di questa misura di contrasto, sono responsabili di procedimenti afferenti ad attività ricomprese tra quelle di cui ai punti da 1 a 14 del precedente art. 2.

La rotazione sarà disposta con atto del responsabile di area – titolare di posizione organizzativa se interverrà tra uffici e/o servizi della stessa area; con atto del Segretario comunale o del Responsabile della gestione amministrativa del personale, a seconda di quanto previsto nel regolamento comunale di organizzazione degli uffici e dei servizi, se la rotazione interverrà tra uffici e/o servizi appartenenti a diverse aree.
Saranno comunque osservati i seguenti criteri :

a) in ogni caso il numero dei dipendenti coinvolti non potrà superare il 50% della dotazione organica propria dell'ufficio / servizio, al fine di non creare disfunzioni nell'attività amministrativa e nell'organizzazione;
b) la rotazione dei dipendenti, al fine di limitare disservizi, dovrà avvenire in seguito a valutazione del Segretario comunale o del Responsabile di Area – Titolare di posizione organizzativa applicando criteri di gradualità e tenendo conto delle caratteristiche ed attitudini dei dipendenti stessi.

Il dies a quo per l'applicazione delle disposizioni che precedono è da individuarsi nell'entrata in vigore del presente piano.

° ALTRE Misure di contrasto

° obbligo di astensione dei dipendenti comunali eventualmente interessati in occasione dell'esercizio della propria attività, o in situazioni di incompatibilità, anche alla luce delle norme contenute nel codice di comportamento integrativo dell'ente.

° costante confronto tra il Responsabile comunale dell'anticorruzione, i Responsabili di Area – Titolari di posizione organizzativa;

° massima informatizzazione dei processi lavorativi in modo da renderli tracciabili e da ridurre il rischio di "blocchi" non controllabili con emersione delle responsabilità per ciascuna fase;

° pubblicazione, contestualmente alla loro adozione e almeno per tutta la durata
del contratto, del provvedimento di adozione delle varianti (operazioni di qualunque importo) rispetto ai contratti di appalto conclusi;

° comunicazione al cittadino, operatore economico, utente che chiede il rilascio del provvedimento autorizzativo, abilitativo, concessorio, oppure qualsiasi altro provvedimento o atto del responsabile del procedimento, del termine entro il quale sarà concluso il procedimento amministrativo, dell'e-mail dello stesso responsabile e dell'indirizzo del sito web istituzionale;

° monitoraggio sul rispetto dei termini procedimentali.

ART. 4 – I MECCANISMI DI FORMAZIONE IDONEI A PREVENIRE IL RISCHIO DI CORRUZIONE

L'applicazione della legge n° 190/2012, introducendo importanti innovazioni , in particolar modo in tema di azioni di prevenzione della corruzione, necessita di percorsi formativi che sviluppino e migliorino le competenze individuali e la capacità del sistema organizzativo del Comune di assimilare una buona cultura di legalità, traducendola nella quotidianità dei processi amministrativi e delle proprie azioni istituzionali. Le attività formative possono/debbono essere divise per tipologia di destinatari, dipendenti interessati e dipendenti coinvolti, nei confronti dei quali sarà destinata una formazione differenziata secondo i ruoli.
Il Responsabile comunale della prevenzione della corruzione dovrà individuare le materie oggetto di formazione corrispondenti alle attività indicate all'art. 2 del presente piano. La formazione verterà anche sui temi della legalità e dell'etica, intesi nella loro più ampia accezione. Verrà effettuata anche ricorrendo a soggetti formatori esterni all'ente.

Il bilancio di previsione annuale deve prevedere gli opportuni interventi di spesa atti a garantire detta formazione.

ART. 5 –COMPITI DEL RESPONSABILE COMUNALE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Il Responsabile comunale della prevenzione della corruzione :

° propone il piano triennale della prevenzione (PTPC) e i suoi aggiornamenti entro il 15 dicembre di ogni anno. Il Segretario Comunale lo approva entro il 31 gennaio dell'anno successivo;

° sottopone entro il 15 giugno di ogni anno, il rendiconto di attuazione del PTPC dell'anno precedente al controllo dell'organismo deputato alla valutazione dei Responsabili di area – Titolari di posizione organizzativa;

° propone, ove possibile, la rotazione degli incarichi dei Responsabili di area – Titolari di posizione organizzativa;

° individua, previa proposta dei Responsabili di area – Titolari di posizione organizzativa, il personale da inserire nei programmi di formazione specifici;

° procede con proprio atto (per le attività individuate dal presente piano quali a più alto rischio di corruzione) alle azioni correttive per l'eliminazione delle criticità;

° propone, entro il 31 gennaio di ogni anno, previa proposta dei Responsabili di area – Titolari di posizione organizzativa da comunicare entro il **30 novembre**, il piano annuale di formazione, con esclusivo riferimento alle materie inerenti le attività a rischio di corruzione individuate nel presente piano.

ART. 6 – I COMPITI DEI DIPENDENTI

Tutti i dipendenti comunali hanno il dovere di collaborare attivamente con il Responsabile comunale della prevenzione della corruzione al fine di applicare il presente piano e quindi vedere raggiunte la finalità ad esso connesse. La violazione di tale dovere configura responsabilità disciplinare.

I dipendenti destinati ad operare in uffici ed a svolgere attività particolarmente esposte al rischio di corruzione, i referenti di cui all'art. 3,i Responsabili di area – Titolari di posizione organizzativa, con riferimento alle rispettive competenze previste dalla legge e dai regolamenti vigenti, attestano di essere a conoscenza del piano comunale di prevenzione della corruzione e provvedono a svolgere le attività per la sua esecuzione. Essi devono astenersi, ai sensi dell'art. 6 bis della legge n° 241/1990 e smi, in caso di conflitto di interessi, segnalando tempestivamente ogni situazione di conflitto, anche potenziale.

I dipendenti che svolgono le attività a rischio di corruzione, relazionano trimestralmente al proprio Responsabile di area – titolare di posizione organizzativa ed ai referenti di cui all'art. 3, il rispetto dei tempi procedimentali e di qualsiasi altra anomalia accertata, indicando, per ciascun procedimento nel quale i termini non sono stati rispettati, le motivazioni di fatto e di diritto che giustificano il ritardo.

Tutti i dipendenti, nel rispetto della disciplina di legge e regolamentare in materia di diritto di accesso ai documenti amministrativi e di quella in materia di procedimento amministrativo, rendono accessibili in ogni momento agli "interessati", le informazioni relative ai provvedimenti e ai procedimenti amministrativi, ivi comprese quelle relative allo stato della procedura, ai suoi tempi e allo specifico ufficio competente, in ogni singola fase.

ART. 7 – MONITORAGGIO DEL FLUSSO DELLA CORRISPONDENZA

L'Ufficio Protocollo ai fini della verifica dell'effettiva avvenuta trasmissione della posta in entrata e, ove possibile, in uscita, dovrà, con cadenza mensile, trasmettere ad ogni Responsabile di area – Titolare di posizione organizzativa l'elenco della corrispondenza trasmessa e/o inviata. Ciò tramite utilizzo della posta elettronica.

Tale meccanismo può essere sostituito tramite password di accesso e visione individuale a disposizione di ogni Responsabile di area – Titolare di posizione organizzativa.

Il Responsabile di area – Titolare di posizione organizzativa, qualora ravvisi un'anomalia nella documentazione ricevuta, segnala tale disfunzione tempestivamente al Responsabile comunale anticorruzione e al Responsabile dell'Ufficio Protocollo stesso per i provvedimenti di competenza.

ART. 8 – I COMPITI DEI RESPONSABILI DI AREA – TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

Provvedono trimestralmente al monitoraggio del rispetto dei tempi procedimentali e alla tempestiva eliminazione delle anomalie e provvedono ad informare subito dopo il Responsabile comunale anticorruzione.

I risultati del monitoraggio devono essere consultabili nel sito web istituzionale, con cadenza annuale.

Hanno poi l'obbligo di inserire nei bandi di gara le regole di legalità o integrità del presente piano della prevenzione della corruzione, prevedendo la sanzione dell'esclusione dalla procedura in essere; attestano semestralmente al Responsabile comunale anticorruzione il rispetto dinamico di tale obbligo.

Si sottolinea che tra le attività a rischio di corruzione assumono rilevanza le procedure dei controlli dei requisiti ai fini dell'aggiudicazione e alla stipulazione del contratto. La distinzione tra aggiudicazione provvisoria, aggiudicazione definitiva non efficace e aggiudicazione definitiva efficace devono costituire elemento di ponderazione e accertamento essenziale per la correttezza e piena legittimazione dell'appalto e stipula del relativo contratto. L'obbligo per i responsabile dell'Ufficio tecnico comunale del Sistema AVC-PASS non può essere disatteso per affidamenti superiori a € 40.000 (importo netto) con la raccomandazione di evitare "spezzatini" negli importi per scendere sotto la soglia obbligata. Questo è da considerarsi una forma di elusione grave con dirette responsabilità dell'operatore. Assume rilevanza anche la verifica da parte del responsabile del procedimento dei requisiti per gli aggiudicatari di procedure con il MEPA che è semplice strumento e non costituisce " procedimento di gara", così pure le verifiche antimafia (quando previste) che devono essere disposte esclusivamente attraverso la BDNA del 08.01.2016 , previo accreditamento attraverso il sistema SICEANT, distinguendo la comunicazione antimafia dalla informativa antimafia e dal possibile utilizzo dell'autocertificazione.
Almeno semestralmente tutti i dati inerenti le procedure di gara e affidamenti dovranno essere comunicati formalmente al Segretario Generale per i controlli inerenti l'anticorruzione, evidenziando le eventuali criticità riscontrate negli adempimenti stabiliti.

Il titolare di Posizioni Organizzative devono monitorare, con l'applicazione di indicatori di misurazione dell'efficacia e dell'efficienza (economicità e produttività), le attività individuate dal presente piano quali a più alto rischio di corruzione ed indicano in quali procedimenti si palesano criticità e le azioni correttive.

Ciascun Responsabile di area – Titolare di posizione organizzativa propone, entro il **30 novembre** di ogni anno, a valere per l'anno successivo, al Responsabile comunale anticorruzione, il piano annuale di formazione della propria area funzionale, con esclusivo riferimento alle materie inerenti le attività a rischio di corruzione individuate nel presente piano; la proposta deve contenere :

° le materie oggetto di formazione;

° i dipendenti che svolgono attività nell'ambito delle materie sopra citate;

° il grado di informazione e di conoscenza dei dipendenti nelle materie/attività a rischio corruzione.

Devono anche presentare, entro il mese di marzo di ogni anno, al Responsabile comunale anticorruzione, una relazione dettagliata sulle attività realizzate in merito all'attuazione effettiva delle regole di legalità o integrità indicate nel presente piano nonché i rendiconti sui risultati realizzati, in esecuzione del PTPC.

Devono monitorare, anche con controlli sorteggiati a campione tra i dipendenti adibiti alle attività a rischio di corruzione disciplinate nel presente piano, i rapporti aventi maggior valore economico (almeno il 5%) tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dipendenti dell'amministrazione; del monitoraggio presentano semestralmente una relazione al Responsabile comunale anticorruzione.

Il Responsabile della gestione amministrativa del personale, entro il 31 maggio di ogni anno, comunica al Responsabile comunale anticorruzione ed all'organismo di valutazione dei Responsabili di area – Titolari di posizione organizzativa, tutti i dati utili a rilevare le posizioni apicali attribuite a persone, interne e/o esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione.

Le omissioni, i ritardi, le carenze e le anomalie da parte dei Responsabili di area – Titolari di posizione organizzativa rispetto agli obblighi previsti nel presente piano costituiscono elementi di valutazione della performance e di responsabilità disciplinare. Il presente comma integra il sistema di valutazione dei Responsabili di area – Titolari di posizione organizzativa.

ART. 9 – I COMPITI DELL'ORGANISMO DI VALUTAZIONE

L'organismo deputato alla valutazione dei Responsabili di Area – Titolari di posizione organizzativa verifica che la corresponsione delle relative indennità di risultato, con riferimento alle rispettive competenze, sia direttamente e proporzionalmente collegata all'attuazione del Piano comunale triennale della prevenzione della corruzione e del Piano comunale triennale per la trasparenza dell'anno di riferimento. Tale verifica comporta che nel piano della performance siano previsti degli obiettivi relativi all'attuazione delle azioni previste nel presente piano. Inoltre, detto organismo verificherà che i Responsabili di Area – Titolari di posizione organizzativa prevedano tra gli obiettivi da assegnare ai propri collaboratori anche il perseguimento delle attività e delle azioni previste nel presente piano.

Questo articolo integra il regolamento comunale sui criteri inerenti i controlli interni.

ART. 10 – RESPONSABILITA'

Il Responsabile comunale della prevenzione della corruzione risponde nelle ipotesi previste dall'art. 1, commi 12,13,14, della legge n° 190/2012 e smi.

Con riferimento alle rispettive competenze, la mancata osservanza delle disposizioni contenute nel presente PTPC costituisce elemento di valutazione della performance individuale e di responsabilità disciplinare di tutto il personale in servizio.

Per le responsabilità derivanti dalla violazione del codice di comportamento , si rinvia all'art. 54, D.lvo n° 165/2001. Le violazioni gravi e reiterate comportano l'applicazione dell'art. 55 – quater, comma 1, del D.lvo n° 165/2001.

ART. 11 – NORMA FINALE

Il presente piano comunale viene pubblicato sul sito web istituzionale, sia nella home page, che nella sezione "amministrazione trasparente" e va trasmesso a tutto il personale dipendente, preferibilmente via mail, anche per il tramite dei rispettivi Responsabili di Area – Titolari di posizione organizzativa.

Quanto alle misure di tutela di chi segnala fenomeni e/o attività corruttive, va garantito, salvo diverso ed esplicito obbligo di legge, l'anonimato. Qualora la segnalazione provenga da un dipendente dell'ente, si rinvia alle misure di tutela specificatamente previste nel codice di comportamento integrativo di cui l'ente si è già dotato.

CRONOPROGRAMMA DELLE AZIONI PREVISTE NEL PIANO

Data	Attività	Soggetti Competenti
Annualmente	**Controllo di gestione**	Servizio controlli interni e Segretario comunale
Semestralmente	**Controllo successivo di regolarità amministrativa**	Segretario comunale e servizio controlli interni
Semestralmente	**Controllo sugli equilibri finanziari**	Responsabile Area Finanziaria
immediato	**Controllo di regolarità contabile**	Responsabile Area Finanziaria
Costante	**Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti**	Tutti i Responsabili di Area – Titolari di posizione organizzativa
Annuale (31 gennaio)	**Verifica di attività lavorative e incarichi di collaborazione retribuiti da parte dei dipendenti cessati dal rapporto di lavoro con l'ente, che durante il servizio hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali**	Responsabile Ufficio Personale
Trimestralmente	**Controllo a campione (minimo 5%) delle dichiarazioni sostitutive**	Tutti i Responsabili di Area – Titolari di posizione organizzativa
Semestralmente	**Verifica dei tempi di rilascio delle autorizzazioni, abilitazioni, concessioni**	Tutti i Responsabili di Area – Titolari di P.O.; Responsabile comunale anticorruzione
Prima della nomina della commissione	**Controllo composizione delle commissioni di gara e di concorso**	Presidente delle commissioni di gara e/o di concorso; Responsabile Ufficio Personale

Annuale (31 gennaio)	**Adozione e pubblicazione Piano Comunale Triennale per la Trasparenza**	Responsabile comunale per la Trasparenza
Annuale (31 gennaio)	**Adozione e pubblicazione del Codice di comportamento "integrativo" dei dipendenti e aggiornamenti successivi**	Responsabile comunale di prevenzione della corruzione in collaborazione con Responsabile Ufficio Personale
Annuale (31 gennaio)	**Pubblicazione delle informazioni relative alle attività indicate nell'art. 2 del presente piano tra le quali è più elevato il rischio corruzione**	Tutti i Responsabili di Area – Titolari di posizione organizzativa oltre ai referenti comunali
Secondo tempistiche indicate nel decreto	**Integrale applicazione del D.lvo n° 33/2013**	Responsabile comunale per la Trasparenza ; Responsabili di Area – Titolari di posizione organizzativa; Tutto il personale comunale che svolge attività istruttoria.
Costante	**Pubblicazione costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche e di produzione dei servizi erogati**	Responsabili di Area – Titolari di posizione organizzativa
Costante	**Trasmissione dei documenti e degli atti, in formato cartaceo oppure in formato elettronico, inoltrati al Comune dai soggetti interessati, ai Responsabili di area – titolari di posizione organizzativa c/o ai Responsabili dei procedimenti, preferibilmente ai loro indirizzi di posta elettronica**	Responsabile Ufficio Protocollo
Costante	**La corrispondenza tra il Comune e il cittadino/utente deve avvenire, ove possibile, mediante posta elettronica certificata (pec)**	Tutti i Responsabili di Area – Titolari di posizione organizzativa; Responsabili dei procedimenti
Costante	**Pubblicazione degli indirizzi di posta elettronica relativi a : ciascun Responsabile di Area – Titolare di P.O.; ciascun responsabile di servizio;**	Responsabile comunale anticorruzione; Responsabile comunale della trasparenza; Responsabili di Area – Titolari di posizione organizzativa;

	ciascun dipendente destinato ad operare nei settori particolarmente esposti al rischio corruzione; responsabili unici dei procedimenti	Responsabili dei procedimenti
Annualmente (31 gennaio) .	**- Pubblicazione nella home page e nella sezione avvisi del sito web istituzionale, con riferimento ai procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi di : struttura proponente; oggetto della procedura di acquisizione; se trattasi o meno di proroga; procedura di aggiudicazione prescelta; indicazione se trattasi o no di affidamento diretto o procedura d'urgenza; criterio di aggiudicazione prescelto; se ne sussiste la condizione, elenco degli operatori invitati a presentare offerte; identità dell'aggiudicatario; se ricorre o meno nell'aggiudicazione lo stesso operatore; l'importo di aggiudicazione; i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura; l'importo delle somme liquidate.**	Responsabili di Area – Titolari di posizione organizzativa; Responsabili dei procedimenti
Annualmente (31 gennaio)	**Pubblicazione nella home page e nella sezione avvisi del sito web istituzionale ed in riferimento ai procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, di scheda da redigersi in**	Responsabili di Area – Titolari di posizione organizzativa; Responsabili dei procedimenti.

	riferimento alla loro fase di esecuzione ed indicante : rispetto dei termini di esecuzione previsti o dell'eventuale scostamento avvenuto rispetto agli stessi; numero di varianti in corso d'opera disposte o loro assenza; avvenuta loro comunicazione all'ANAC; numero di riserve apposte .	
15 dicembre di ogni anno	**Presentazione proposta piano comunale di prevenzione della corruzione**	Responsabile comunale anticorruzione
31 gennaio di ogni anno	**Adozione piano comunale di prevenzione della corruzione**	Giunta Comunale
30 novembre di ogni anno	**Proposta al Responsabile comunale di prevenzione della corruzione del piano di formazione dei propri dipendenti**	Responsabili di Area – Titolari di posizione organizzativa
31 gennaio di ogni anno	**Approvazione Piano di formazione**	Responsabile comunale anticorruzione
Semestralmente (luglio – gennaio)	**Attestazione resa al Responsabile comunale anticorruzione del rispetto dinamico dell'obbligo di inserire nei bandi di gara, le regole di legalità o integrità del piano comunale di prevenzione della corruzione**	Responsabili di Area – Titolari di posizione organizzativa
31 maggio di ogni anno	**Comunicazione al Responsabile comunale della prevenzione della corruzione ed all'organismo di valutazione di tutti i dati utili a rilevare le posizioni dirigenziali attribuite a persone, interne e/o esterne alle pubbliche amministrazioni,**	Responsabile gestione amministrativa del personale

	Individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione	
Ogni tre mesi (di regola aprile – luglio – ottobre – gennaio)	**Presentazione al Responsabile comunale della prevenzione della corruzione del monitoraggio rapporti (aventi maggior valore economico ed almeno il 5% di essi) tra il Comune ed il cittadino/utente, anche verificando i rapporti di parentela con i dipendenti**	Responsabili di Area – Titolari di posizione organizzativa
Ogni tre mesi (di regola aprile – luglio – ottobre gennaio)	**Monitoraggio del rispetto dei tempi procedimentali e tempestiva eliminazione delle anomalie**	Responsabili di Area – Titolari di posizione organizzativa, Responsabili dei procedimenti
Annualmente (31 gennaio)	**Pubblicazione sito istituzionale esito monitoraggio sul rispetto tempi procedimentali**	Responsabili di Area – Titolari di posizione organizzativa
Tempestivamente	**Informazione del mancato rispetto dei tempi procedimentali e di qualsiasi altra anomalia accertata con particolaRe riguardo alle attività a rischio di corruzione; adozione azioni necessarie per eliminare le anomalie; proposta al Responsabile comunale della prevenzione della corruzione delle azioni non di competenza dei Responsabili di Area – Titolari di posizione organizzativa**	Responsabili di Area – Titolari di posizione organizzativa

Tempestivamente	**Rendere accessibili agli interessati le informazioni relative ai provvedimenti e procedimenti amministrativi, ivi comprese : stato della procedura; tempi; Ufficio competente in ogni fase.**	Responsabili dei procedimenti
Con cadenza quindicinale	**Monitoraggio avvenuta trasmissione della posta in entrata e, ove possibile, in uscita.**	Responsabile Ufficio Protocollo
Almeno un mese prima della scadenza dei contratti aventi per oggetto lavori e forniture di beni e servizi	**Indizione delle procedure di selezione secondo le procedure di cui al Codice dei contratti pubblici (D.lvo n° 163/2006)**	Responsabili di Area – Titolari di posizione organizzativa
15 marzo di ogni anno	**Presentazione al Responsabile comunale della prevenzione della corruzione di relazione dettagliata sulle attività poste in essere in merito all'attuazione effettiva delle regole di integrità e legalità indicate nel piano**	Responsabili di Area – Titolari di posizione organizzativa
15 giugno di ogni anno	**Relazione/Rendiconto di attuazione del piano al competente organo collegiale del Comune**	Responsabile comunale della prevenzione della corruzione
Costante	**Accesso telematico a dati documenti e procedimenti**	Responsabili di Area Titolari di P.O.
Costante	**pubblicazione, contestualmente alla loro adozione e almeno per tutta la durata del contratto, del provvedimento di adozione delle varianti e perizie supplettive rispetto ai contratti di appalto conclusi.**	Responsabili di Area – Titolari di posizione organizzativa Responsabili del procedimento

L'attuazione del Piano Anticorruzione è strettamente connesso alla sensibilità, partecipazione e collaborazione del personale, nel rispetto delle regole di condotta che consentono di favorire la trasparenza e la correttezza del proprio operato.

Si disciplina di seguito l'accesso civico:
L'accesso civico è un nuovo istituto del nostro ordinamento giuridico , previsto e disciplinato espressamente dall'art. 5 del D.Lgs. 33/2013: esso può essere definito come " il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni ed i dati per i quali la normativa vigente prevede l'obbligo di pubblicazione e per i quali, invece, l'amministrazione non abbia provveduto a pubblicarli".
Si tratta, come si può ben vedere, di un ampio ed esteso diritto concesso al cittadino, finalizzato- come d'altronde, tutto il decreto 33 – a consentire il c.d. controllo diffuso o sociale dell'attività e dell'organizzazione dell'amministrazione.
Le sue caratteristiche sostanziali sono:

a. E' un diritto universale, cioè attribuito a " chiunque", quindi indipendente dall'essere cittadino (anche stranieri e apolidi, persone fisiche, persone giuridiche ed entità prive di personalità giuridica e piena);
b. Non richiede alcuna legittimazione soggettiva in capo al richiedente (diversamente da quanto è previsto dall'art. 22 della L. 241/90);
c. Non richiede l'obbligo di motivazione, essendo intrinseco all'uomo il diritto di esercitare il c.d. controllo diffuso.
d. E' assolutamente gratuito (quindi non si applicano neanche le spese di produzione, diversamente da quanto è previsto dall'art. 25, comma 1, della L. 241/90, il quale, pur prevedendo anch'esso la gratuità per la semplice visione, subordinata il rilascio di copia al rimborso del costo di riproduzione, salve le disposizioni vigenti in materia di bollo, nonché i diritti di ricerca e di visura): e ciò appare logico e coerente, visto che la ricerca di accesso civico consegue ad un inadempimento dell'amministrazione nei confronti della collettività, di cui il richiedente è esponente;
e. Si applica nei casi in cui è stata omessa la pubblicazione di un dato o di un'informazione per i quali la normativa vigente prevede la pubblicazione obbligatoria.

Il meccanismo di funzionamento è il seguente:

a. Il richiedente avanza la richiesta al responsabile della trasparenza dell'amministrazione;
b. Il Responsabile, sentito il Sindaco vaglia la richiesta e si pronuncia;
c. Entro 30 giorni dalla richiesta, l'amministrazione pubblica nel sito il documento, l'informazione o il dato richiesto;
d. Contestualmente, lo trasmette al richiedente , in alternativa alla trasmissione, l'amministrazione può limitarsi a comunicare al richiedente l'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale;
e. Qualora il documento, l'informazione o il dato richiesto risultano già pubblicati nel rispetto della normativa vigente, l'amministrazione si limita ad indicare (ma deve indicare) al richiedente il relativo collegamento ipertestuale;
f. Il Responsabile della trasparenza ha l'obbligo di segnalare la richiesta di accesso civico all'ufficio segreteria , al vertice politico dell'amministrazione, al Nucleo di Valutazione ai fini dell'attivazione di accertamento di responsabilità.
g. In caso di inadempienza entro i 30 giorni, il richiedente può ricorrere al titolare del potere sostitutivo di cui all'articolo 2, comma 9-bis della legge 241/1990.

h. Il titolare del potere sostitutivo, verificata la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione, provvede a tutti gli adempimenti di cui sopra, nel termine di 15 giorni (cioè pari alla metà di quello originario previsto, ai sensi del comma 9-ter dell'art.2 della L. 241/90);
i. Nel caso di ulteriore inadempienza, il richiedente può rivolgersi al TAR, con le modalità previste dal decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104 (Attuazione dell'articolo 44 della legge 18 giugno 2009, n.69, recante delega al governo per il riordino del processo amministrativo).

Si ritiene opportuno segnalare l'attenzione su eventuali abusi nell'esercizio di tale ed importante diritto: è certamente encomiabile e degno di un moderno ordinamento giuridico e sociale aver previsto tale istituto di partecipazione diretta del cittadino al sistema di controlli sulla pubblica amministrazione; tuttavia, tale diritto potrebbe astrattamente prestarsi ad uso improprio e talvolta meramente pretestuoso volto a perseguire diversi e meno degni interessi. Infatti, considerata la – già criticata – mole e macchinosità di tale ed informazioni da pubblicare (talmente macchinosa da creare un vero e proprio " ingorgo di pubblicazioni"), non è escluso (anzi, è talmente probabile!) che qualcuno di questi miliardi di dati non venga pubblicato per- ritengo scusabile- mera dimenticanza o per mancanza di tempo o attenzione, senza con ciò avere la volontà di occultare dolosamente informazioni; in tali casi, qualcuno potrebbe anche approfittare di una semplice colpa lieve al fine di perseguire altri fini (lotta politica, intimazione del dipendente inadempiente, volontà di ostacolare artatamente il funzionamento della macchina amministrativa, etc.). Portata alle estreme conseguenze, teoricamente, potrebbe verificarsi che taluno approfitti di una mera dimenticanza incolpevole (o lievemente colpevole) per minacciare il ricorso agli organi competenti e ricattare il dipendente pubblico, estorcendogli denaro e/o altre utilità.

Con ciò non si vuol certo dire che l'istituto all'accesso civico sia pericolo e da eliminare; anzi esso va tutelato e protetto. Si vuol soltanto sollecitare:

a. Il legislatore a razionalizzare e semplificare gli obblighi di trasparenza e pubblicazione, rendendone più semplice e sostanzialmente efficace l'adempimento;
b. Gli organi preposti alla valutazione dei comportamenti in senso lato (Nucleo di Valutazione, TAR, titolare del potere sostitutivo) ad usare accortezza, ragionevolezza, equità e buon senso nel valutare l'omissione;
c. Il dipendente pubblico che si trovasse davanti ad un tentativo di estorsione a denunciare immediatamente il ricattatore, superando le paure e le fobie delle conseguenze di un suo semplice inadempimento amministrativo che spesso è dovuto a carichi di lavoro eccessivi e adempimenti con scadenza a cascata.

Il Segretario Generale
Dott. Francesco Lograno