



**PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE
DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPERENZA
(P.T.P.C.T)
DEL COMUNE DI MARCHENO
(Legge n. 190/2012)**

Aggiornamento 2018 -2020

INDICE :

PARTE I - IL PTPCT

1. Premessa - Iter di approvazione
2. I soggetti che concorrono alla prevenzione della corruzione
3. Modalità di attuazione e monitoraggio
4. Analisi di Contesto
5. Le Misure obbligatorie
6. Le Misure ulteriori generali

PARTE II -TRASPARENZA

PARTE III - NORME DI COORDINAMENTO

Allegato A : Protocollo di legalità

Allegato B : Atto organizzativo dei controlli 2018

Allegato C : Guida alla individuazione delle misure di prevenzione

Allegato D : Griglia obblighi di pubblicazione Amministrazione Trasparente

Il Segretario comunale propone la presente quarta revisione in esecuzione della legge 190/2012 ed in linea con gli aggiornamenti del Piano triennale di prevenzione della corruzione e dell'illegalità per gli anni 2018/2019/2020 come richiesto dalle recenti delibere dell'Autorità nazionale Anti - Corruzione (ANAC).

1. PREMESSA - ITER DI APPROVAZIONE

Il Piano triennale della prevenzione della corruzione e la trasparenza (PTPCT) del Comune di Marcheno è uno strumento programmatico che introduce misure finalizzate a prevenire la corruzione nell'ambito dell'attività amministrativa del Comune.

Il piano è stato redatto dal Responsabile dell'Anticorruzione, nominato da ultimo Decreto del Sindaco n. 75 del 22 gennaio 2018 ed individuato nella persona del Segretario Generale, in collaborazione con i Responsabili dell'Ente.

Viene adottato in attuazione della Legge 190/2012 ed in coerenza con le linee guida contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione(PNA) e nell'Intesa Governo, Regioni ed Enti locali del 24 luglio 2013, ed aggiornato annualmente sulla base delle indicazioni di ANAC (per il 2018 delibera 1208/2017 di approvazione aggiornamento 2017 al PNA).

La procedura di approvazione

La predisposizione del Piano è stata preceduta dalla approvazione da parte del Consiglio Comunale del Documento Unico di Programmazione approvato con delibera n. 56 del 27 dicembre 2017, in cui espressamente si richiamano tra gli obiettivi operativi alcuni obiettivi legati alla Prevenzione della Corruzione ed alla Trasparenza, precisando che saranno sviluppati dal presente Piano.

E' stato poi diffuso un pubblico avviso, pubblicato sul sito del comune dal 3 gennaio 2018, con cui si invitavano cittadini, associazioni, organizzazioni sindacali a presentare proposte e osservazioni al PTPC. ma entro il termine assegnato del 19 gennaio, nulla è pervenuto.

Dopo la pubblicazione sarà poi trasmesso ai consiglieri comunali, **indicando un termine entro cui far pervenire eventuali suggerimenti, osservazioni o proposte di integrazioni.** Le proposte pervenute saranno quindi analizzate ed approvate dal Consiglio comunale in una successiva seduta, con gli opportuni indirizzi alla Giunta comunale per recepirle.

OGGETTO	Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e la Trasparenza
A COSA SERVE	<i>Ad aumentare la consapevolezza dei fenomeni illeciti, a censire i rischi gestirli ed attuare le misure di prevenzione volte a ridurre la commissione di fatti illeciti sia di natura penalmente rilevante sia civili, amministrativi disciplinari e contabili.</i>
FONTE NORMATIVA INTERNAZIONALE	Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione (art.6), adottata dalla Assemblea generale dell'ONU il 31 ottobre 2003 e ratificata ai sensi della legge 3 agosto 2009, n. 116, e degli articoli 20 e 21 della Convenzione penale sulla corruzione, fatta a Strasburgo il 27 gennaio 1999 e ratificata ai sensi della legge 28 giugno 2012, n.110, <u>Ratifica ed esecuzione della Convenzione penale sulla corruzione, fatta</u>

	<p><u>a Strasburgo il 27 gennaio 1999, nonché norme di adeguamento dell'ordinamento interno</u></p> <p>La prima Convenzione, oggetto di ratifica con la legge 28 giugno 2012, n. 110, è relativa alla Convenzione penale di Strasburgo del 1999 sulla corruzione che impegna, in particolare, gli Stati a prevedere l'incriminazione di fatti di corruzione attiva e passiva tanto di funzionari nazionali quanto stranieri; di corruzione attiva e passiva nel settore privato; del cosiddetto traffico di influenze; dell'autoriciclaggio. Dal provvedimento di ratifica sono state espunte le disposizioni di diretto adeguamento dell'ordinamento interno, ed è stato affidato al disegno di legge "anticorruzione" (ora Legge 6 novembre 2012, n.190) il compito di dettare le norme di adeguamento.</p> <p>La seconda ratifica riguarda la Convenzione civile sulla corruzione di Strasburgo del 1999 (ora legge 28 giugno 2012, n. 112) ed è diretta, in particolare, ad assicurare che negli Stati che la ratificano siano garantiti rimedi giudiziali efficaci in favore delle persone che hanno subito un danno risultante da un atto di corruzione.</p>
FONTE NORMATIVA ITALIANA	<p>Legge 6 novembre 2012, n.190 Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione. In vigore dal 28 novembre 2012</p> <p>La richiamata legge individua, in ambito nazionale, l'Autorità nazionale anticorruzione e gli altri organi incaricati di svolgere, con modalità tali da assicurare azione coordinata, attività di controllo, di prevenzione e di contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione.</p> <p>Il tema della lotta alla corruzione è stato affrontato, oltre che attraverso l'approvazione di due disegni di legge di ratifica (della Convenzione penale e della Convenzione civile sulla correzione), con l'approvazione della legge n. 190/2012, volta a prevenire e reprimere la corruzione e l'illegalità nella pubblica amministrazione.</p>
CORRUZIONE	Ogni situazione in cui - a prescindere dalla rilevanza penale o meno del comportamento - si riscontri un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite ovvero l'inquinamento dell'azione amministrativa da parte di soggetti estranei alla p.a., sia che tale azione abbia successo sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo

2. I SOGGETTI CHE CONCORRONO ALLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

I soggetti che concorrono alla prevenzione della corruzione all'interno del Comune di MARCHENO e i relativi compiti e funzioni sono:

- **L'Organo di Indirizzo politico** è stato meglio definito dalla modifica, introdotta dal Dlgs.97/2016, al comma 8 dell'art.1 della L.190/2012 che tiene conto che negli enti locali comprende Sindaco, Giunta comunale, e Consiglio Comunale.

A. **Sindaco:** designa il responsabile dell'Anticorruzione (art. 1, comma 7, della Legge n. 190);

B. **Giunta Comunale:**

- adotta il Piano Triennale della prevenzione della Corruzione e i suoi aggiornamenti e li comunica all'Autorità Nazionale Anticorruzione;
- adotta tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione;
- propone lo stanziamento delle risorse economiche necessarie ad attuare il Piano.

C. **Consiglio Comunale:**

- La modifica apportata dal Dlgs.97/2016 al comma 8 della L.190/2012 ha espressamente attribuito all'organo di indirizzo politico la definizione degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico-gestionale e del Piano triennale per la prevenzione della corruzione. Per tale ragione, in sede di approvazione del DUP 2018/2020, si è richiamata l'attenzione dei consiglieri comunali sugli obiettivi strategici ed operativi relativi all'anticorruzione e alla trasparenza contenuti nel DUP. Per favorire un maggior coinvolgimento il presente piano sarà trasmesso ai consiglieri comunali subito dopo la pubblicazione, indicando un termine entro cui far pervenire eventuali suggerimenti, osservazioni o proposte di integrazioni. Le proposte pervenute saranno quindi analizzate ed approvate dal Consiglio comunale in una successiva seduta, con gli opportuni indirizzi alla Giunta comunale per recepirle. Nella fase di monitoraggio poi, contestualmente al report sui controlli successivi di regolarità amministrativa, il Consiglio comunale sarà informato dello stato di attuazione del PTPC

- **Il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza:**

Per il Comune di MARCHENO è nominato nella figura del Segretario generale pro-tempore dott.ssa Maria Concetta Giardina.

Il Segretario, in qualità di responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza:

- propone ogni anno l'aggiornamento del piano triennale della prevenzione della corruzione;
- predispone, adotta, pubblica sul sito internet ed invia alla Giunta, al Consiglio, ai revisori dei conti (ed al Nucleo di Valutazione), ogni anno la relazione sulle attività svolte in materia di prevenzione della corruzione;
- individua, previa proposta dei responsabili competenti, il personale da inserire nei programmi di formazione;
- procede con proprio atto alle azioni correttive per l'eliminazione delle criticità, anche in applicazione del regolamento sui controlli interni, sentiti i responsabili dei servizi.
- segnala all'organo di indirizzo e (all'organismo indipendente di valutazione) le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza;
- indica agli uffici competenti all'esercizio dell'azione disciplinare i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza

Al fine di prevenire e controllare il rischio derivante da possibili atti di corruzione il Segretario in qualsiasi momento può richiedere ai dipendenti che hanno istruito e/o adottato il provvedimento finale di dare per iscritto adeguata motivazione circa le circostanze di fatto e le ragioni giuridiche che sottendono all'adozione del provvedimento.

Il Segretario può in ogni momento verificare e chiedere delucidazioni per iscritto e verbalmente a tutti i dipendenti su comportamenti che possono integrare anche solo potenzialmente il rischio di corruzione e illegalità.

Come prescritto dal novellato comma 7 della L.190/2012 infine, eventuali misure discriminatorie, dirette o indirette, nei confronti del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza per motivi collegati, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni devono essere segnalate all'Autorità nazionale anticorruzione, che può chiedere informazioni all'organo di indirizzo e intervenire nelle forme di cui al comma 3, articolo 15, decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39.

Inoltre, nell'ambito delle misure per prevenire, contrastare e reprimere terrorismo e riciclaggio, il RPCT viene individuato con il presente atto quale "Gestore", a cui gli addetti degli uffici trasmettono le informazioni rilevanti ai fini della valutazione delle operazioni sospette, ai sensi dell'art.6 comma 4 del DM Interno 25 settembre 2015. Si fa riserva di definire con specifico provvedimento le procedure interne di valutazione secondo i criteri definiti nel citato decreto e delle linee guida di prossima emanazione.

- **I Responsabili dei Servizi preposti all'attuazione ed alla vigilanza delle misure di prevenzione:**

Servizi	Nome e Cognome	Profilo
Servizi Generali	Antonella Ferrari	Funzionario amministrativo
Servizi Tecnici	Donatella Paterlini	Funzionario tecnico
Servizi Sociali	Iole Peli	Funzionario amministrativo
Servizi Finanziari	Gabriella Quistini	Funzionario amministrativo

Tutti i Responsabili per l'area di rispettiva competenza:

- svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile per la prevenzione della corruzione, dei referenti e dell'autorità giudiziaria (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001; art. 20 d.P.R. n. 3 del 1957; art.1, comma 3, l. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.);
- partecipano al processo di gestione del rischio;
- propongono le misure di prevenzione (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001);
- assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione;
- adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale (artt. 16 e 55 bis d.lgs. n. 165 del 2001);
- osservano le misure contenute nel P.T.P.C. (art. 1, comma 14, della l. n.190 del 2012);

- **Il Nucleo di Valutazione e l'Ufficio di Controllo di Gestione:**

Attualmente, ai sensi dell'art.35 del Regolamento di Organizzazione degli uffici e dei servizi, in assenza della nomina di nucleo di valutazione collegiale o monocratico, la funzioni sono svolte, ai sensi del comma 8, dal Segretario comunale. Occorrerà pertanto trovare soluzioni organizzative che consentano di superare il potenziale conflitto di interessi tra il RPCT e l'organo cui spetta, per alcuni profili, controllare l'operato del RPCT.

Il Nucleo di Valutazione, oltre alle competenze definite dall'art.35 del Regolamento di organizzazione ed alle ulteriori competenze attribuite dall'art.14 del Dlgs.150/2009 agli OIV e smi:

- considera i rischi e le azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad essi attribuiti;
- svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione e nel settore della trasparenza amministrativa (artt. 43 e 44 d.lgs. n. 33 del 2013);

– esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento adottato da ciascuna amministrazione (art. 54, comma 5, d.lgs. n. 165 del 2001);
Non risulta invece individuato al momento l'ufficio di Controllo di Gestione

• **I'Ufficio Procedimenti Disciplinari, U.P.D.,** che nel Comune è stato costituito con delibera dalla Giunta comunale n. 61 del 13.11.2013 ed è composto dal Segretario comunale, in qualità di presidente e dal Responsabile dei servizi generali e dal responsabile dei servizi finanziari come componenti ordinari. L'Ufficio:

- svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza (art. 55 bis d.lgs. n. 165 del 2001);
- provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria (art. 20 d.P.R. n. 3 del 1957; art.1, comma 3, l. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.);
- può proporre l'aggiornamento del Codice di comportamento;

• **Tutti i dipendenti dell'amministrazione:**

- partecipano al processo di gestione del rischio;
- osservano le misure contenute nel P.T.P.C. (art. 1, comma 14, della l. n. 190 del 2012);
- segnalano le situazioni di illecito al proprio dirigente o all'U.P.D. (art. 54 bis del d.lgs. n. 165 del 2001);
- segnalano casi di personale conflitto di interessi (art. 6 bis l. n. 241 del 1990; artt. 6 e 7 Codice di comportamento);

• **I collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione:**

- osservano le misure contenute nel P.T.P.C.;
- segnalano le situazioni di illecito (Codice di comportamento)

• **il RASA**

Conformemente alle prescrizioni di ANAC, si precisa che in questo ente il RASA (Responsabile Anagrafe Stazione Appaltante) è stato individuato nell'Arch. Donatella Paterlini, Responsabile Area tecnica di questo ente, a cui compete l'inserimento e l'aggiornamento annuale degli elementi identificativi della stazione appaltante, attraverso l'implementazione della BDNCP, fino alla data di entrata in vigore del sistema dell'art.38 dal Dlgs.50/2016. Si è proceduto alla verifica dei dati inseriti che sono corretti ed aggiornati alla data odierna.

3.MODALITÀ DI ATTUAZIONE E MONITORAGGIO

Le modalità di attuazione del PTPCT sono strettamente collegate agli strumenti di programmazione di questo Ente.

Il DUP 2018/2020 ha individuato 2 obiettivi operativi strettamente legati al PTPC:

Gli obiettivi operativi sono stati così declinati:

Missione 1 - Programma 1 (Organi istituzionali)

Comunicazione ai cittadini e ai portatori di interessi e trasparenza amministrativa

Garantire un efficiente e continuo scambio di informazioni tra il Sindaco, gli organi istituzionali e i cittadini, con gli obiettivi costanti della semplificazione e dello snellimento burocratico: a tal fine verrà avviato l'utilizzo di strumenti quali: canali informativi in rete, pubblicazione eventi e ricezione segnalazioni tramite social network. Garantire a tutti i soggetti portatori di interessi (e più in generale a tutta la cittadinanza) l'accesso agli atti e alle informazioni nel rispetto delle norme previste in materia, la massima trasparenza dell'attività amministrativa e la diffusione di informazioni di pubblica utilità. Rielaborare il sito web del Comune con l'obiettivo di creare una comunità integrata on line, predisposta all'erogazione/fruizione multicanale, con vantaggi immediati al personale e ai cittadini, in termini di efficienza dei servizi e di tempi operativi di erogazione degli stessi.

Missione 1 - Programma 2 (Segreteria generale)

Legalità e trasparenza

Sostenere e formare gli Uffici nel recepimento delle novità normative in materia di anticorruzione, trasparenza dell'attività amministrativa, digitalizzazione e conservazione degli atti, razionalizzazione della modulistica esistente.

Puntuale monitoraggio degli adempimenti in materia di trasparenza e relative implementazioni e ridefinizioni.

Questi obiettivi vengono poi sviluppati nel Piano delle Performance in un obiettivo esecutivo di miglioramento (trasversale) che coinvolgerà con una serie di attività ed indicatori, tutti gli uffici.

Per ciò che concerne invece il **monitoraggio**, questo troverà attuazione:

- nell'ambito della ricognizione dello stato di attuazione dei programmi, che il comune opererà a settembre su tutti gli obiettivi contenuti nel Piano della Performance
- in fase di controlli interni, allorché nell'esame degli atti analizzati, saranno verificati anche gli adempimenti connessi alle misure obbligatorie ed ulteriori del PTPCT

Servizi generali	Resp. Segretario generale
Missione 1 – Servizi istituzionali, generali e di gestione	Programma 2 – Segreteria generale
Titolo Obiettivo Esecutivo	Il PTPCT a supporto dell'organizzazione ed a sostegno dell'etica pubblica
Descrizione	<ul style="list-style-type: none">• Ottimizzazione trattamento processi :<ul style="list-style-type: none">- Elenco e Mappatura dei processi- Definizione tecniche di redazione atti- Predisposizione schemi standard atti- Predisposizione check list per controlli di primo e secondo livello• Adeguamento normativo:<ul style="list-style-type: none">- Modifica statuto per adeguamento dlgs.39/2013- Integrazione SMV della Performance- Valutazione conformità soluzioni organizzative con nuova disciplina whistleblowing- Disposizioni integrative in tema di incompatibilità- Regolamentazione accesso civico

- Monitoraggi: per una compiuta attuazione del presente Piano si rende necessario programmare e pianificare una serie di attività di monitoraggio che riguardano:
 - le misure di prevenzione obbligatorie ed ulteriori
 - la trasparenza
 - il recepimento delle segnalazioni dei controlli interni
 - le dichiarazioni previste dal codice di comportamento

Fasi e Cronoprogramma

Descrizione fasi	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	<th>Luglio</th> <th>Agosto</th> <th>Settembre</th> <th>Ottobre</th> <th>Novembre</th> <th>Dicembre</th>	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1 - OTTIMIZZAZIONE TRATTAMENTO DEI PROCESSI												
1.1 - Elenco e Mappatura dei processi												
1.2 - Definizione tecniche di redazione atti												
1.3 - Predisposizione schemi standard atti												
1.4 - Predisposizione check list per controlli di primo e secondo livello												
2 - ADEGUAMENTO NORMATIVO :												
2.1 -modifica statuto												
2.2 - Integrazione SMV della Performance												
2.3 - Valutazione conformità soluzioni organizzative con nuova disciplina whistleblowing												
2.4 - Disposizioni integrative in tema di incompatibilità												
2.5 - Regolamentazione Accesso Civico												
3 - MONITORAGGI:												
3.1 le misure di prevenzione obbligatorie												
3.2 - le misure di prevenzione ulteriori (riordino e definizione)												
3.3 -la trasparenza												
3.4 - il recepimento delle segnalazioni dei controlli interni												
3.5 - le dichiarazioni previste dal codice di comportamento												

Gli indicatori che misurano lo stato di attuazione degli obiettivi sono poi definiti nel Piano della Performance.

4. ANALISI DEL CONTESTO

1. IL CONTESTO INTERNO

Il Comune di Marcheno ha 17 dipendenti, distribuiti in quattro servizi (Generali, Tecnici, Finanziari e Sociali) coordinate da un Segretario Comunale che solo da giugno 2017 è in posizione di titolarità. In passato si sono avvicendati diversi segretari a scavalco.

Quest'ultima situazione ha generato alcune conseguenze di carattere organizzativo e nell'attività di gestione delle risorse umane a disposizione; la presenza discontinua di una figura di vertice ha inciso anche nell'attività di prevenzione delle corruzione e di quelle attività (controlli interni, piano della performance, trasparenza) ad essa collegate che, in questi anni, sono state svolte in modo parziale.

L'età media dei dipendenti è abbastanza elevata e non si registra un ricambio frequente degli stessi, anche in considerazione del fatto che la maggior parte risiede nel territorio comunale e nelle zone ad esso limitrofe.

Il Comune di Marcheno è dotato di sistemi informatici e tecnologici che non garantiscono al momento la completa tracciabilità e l'archiviazione dei flussi documentali, sia dei procedimenti amministrativi che dei processi decisionali alla base dell'adozione degli atti dell'Ente. Si è però già proceduto alla informatizzazione del protocollo, del SUAP e del SUED, dei mandati e reversali, dei contratti di appalto, e si sta gradualmente digitalizzando l'adozione degli atti amministrativi. Le procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture vengono inoltre effettuate esclusivamente su piattaforma telematica.

I processi decisionali a livello informale avvengono in sede di conferenza direzionale, che si tiene in modo discontinuo, finalizzata al coordinamento dell'attività dei responsabili. La conferenza direzionale, pur non essendo sovraordinata gerarchicamente alle unità organizzative, coordina l'attuazione degli obiettivi dell'Ente, esamina le criticità riscontrate nell'azione amministrativa e valorizza la condivisione di best practices, studia e propone le semplificazioni procedurali e le innovazioni ritenute necessarie per realizzare la costante evoluzione dell'organizzazione del lavoro, definisce le linee di indirizzo per l'attuazione della gestione organizzativa del personale e per la sua formazione professionale. La conferenza direzionale è coordinata dal Segretario Generale, R.P.C.T. dell'Ente.

L'Ente, in relazione a quanto disciplinato dall'art. 37 del D.Lgs. n. 50/2016 procede alle acquisizioni di lavori, servizi e forniture servendosi di soggetti aggregatori qualificati o ricorrendo alla Centrale Unica di Committenza (CUC) costituita presso la Comunità Montana di Valle Trompia.

2. IL CONTESTO ESTERNO

Sul territorio del Comune di Marcheno sono presenti numerose realtà produttive, per lo più di dimensioni medio/piccole, prevalentemente dedite ad attività artigianali ed industriali, operanti in particolare nei settori metalmeccanico ed edile.

Numerose sono anche le associazioni che operano in vari ambiti della vita sociale della comunità, a partire da quelle che svolgono attività di volontariato a favore di anziani o di persone con disabilità, per arrivare alle altrettanto numerose associazioni sportive e culturali che accolgono gran parte della popolazione giovanile, e non solo, del territorio.

Alla luce del contesto esterno sopra esposto, i principali portatori di bisogni nei confronti dell'Amministrazione, oltre alle famiglie ed ai singoli cittadini, sono le associazioni e le realtà produttive.

Il territorio comunale non è particolarmente vasto e la popolazione sia aggira attorno ai 4.000 abitanti; è normale che vi siano conoscenze e relazioni tra amministratori/dipendenti ed i principali portatori di bisogni del territorio (cittadini, associazioni ed imprese).

A livello territoriale provinciale, dall'analisi dei dati contenuti nella Relazione sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata per l'anno 2015", trasmessa dal Ministro Minniti alla Camera dei deputati il 04.01.2017, Brescia viene delineata come un territorio ove si concentra una notevole ricchezza dovuta alla vocazione produttiva della zona e dove è presente il rischio delitti di carattere tributario o attività di reimpiego e

di riciclaggio, pratiche corruttive verso la Pubblica Amministrazione, truffe ai danni di Ente Pubblico e frode in pubbliche forniture.

Valutare l'impatto delle variabili desumibili dall'analisi del contesto esterno sul rischio di corruzione non è operazione agevole. Ciò che ragionevolmente gli uffici potranno mettere in atto quale possibile misura per contrastare rischi corruttivi, può essere una attenta vigilanza sugli indicatori antiriciclaggio. Saranno intraprese attività formative in questa materia sottolineando il contesto esterno in cui questo ente opera, e suggerendo particolare attenzione alle possibili interferenze delle attività amministrative che al Comune fanno capo con i settori in cui i reati sopra evidenziati possono trovare terreno fertile.

5. LE MISURE OBBLIGATORIE

Sono misure obbligatorie quelle la cui applicazione discende obbligatoriamente dalla legge o da altre fonti normative.

Fatta eccezione per la trasparenza, per la quale si rinvia all'apposita sezione, si riportano di seguito le misure obbligatorie, con l'indicazione del riferimento normativo che le impone, una breve descrizione e le azioni programmate, attuate e da attuare.

IL CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI		Art. 54 Dlgs.165
Descrizione	<p>Nella G.U. n. 129 del 4 giugno 2013 è stato pubblicato il DPR n. 62 del 16 aprile 2013 avente ad oggetto “Codice di comportamento dei dipendenti pubblici”, come approvato dal Consiglio dei Ministri l’8 marzo 2013, a norma dell’art. 54 del D.Lgs. n. 165/2001 “Norme generali sull’ordinamento del lavoro alla dipendenze delle amministrazioni pubbliche”.</p> <p>Il nuovo Codice, in vigore dal 19 giugno 2013, sostituisce quello fino ad oggi operativo emanato del Ministero della Funzione Pubblica il 28 novembre 2000. Esso completa la normativa anticorruzione nelle pubbliche amministrazioni prevista dalla L. 190/2012, sulla base delle indicazioni fornite dall’OCSE in tema di integrità ed etica pubblica, definendo in 17 articoli i comportamenti dei dipendenti delle amministrazioni pubbliche i quali dovranno rispettare i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta.</p> <p>Il campo di applicazione delle disposizioni contenute nel Codice di comportamento dei dipendenti pubblici si amplia: i destinatari della materia non sono più soltanto i dipendenti di tutte le pubbliche amministrazioni di cui all’art. 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001, ovvero i dipendenti a tempo indeterminato e determinato ivi compresi i dipendenti di diretta collaborazione con gli organi politici, ma anche, per quanto compatibile, tutti i collaboratori o consulenti con qualsiasi tipo di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, i titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche e tutti i collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrice di beni o servizi che realizzano opere in favore dell’amministrazione.</p> <p>Le disposizioni specificano le norme di condotta dei dipendenti da quelle dei dirigenti.</p> <p>La violazione delle disposizioni del Codice, fermo restando la responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del dipendente, è fonte di responsabilità disciplinare accertata all’esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.</p> <p>L’amministrazione, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all’atto di conferimento dell’incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del Codice di comportamento.</p> <p>Le previsioni del Codice sono state integrate e specificate dal Codice di Comportamento Comunale adottato con Delibera di Giunta Comunale n. 71 del 18/12/2013, come stabilito dal comma 44 dell’art. 1 della L. 190/2012.</p> <p>Il Comune di Marcheno ha pubblicato il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici sul proprio sito web istituzionale, sulla rete Intranet e lo ha altresì inviato a tutto il personale dipendente, nonché ai consulenti e</p>	

	<p>collaboratori, tramite posta elettronica con conferma di presa visione da parte degli stessi.</p> <p>Per ciò che riguarda i collaboratori delle imprese che svolgono servizi per l'amministrazione, il Comune si impegna a consegnare copia del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici a tutte le imprese fornitrice di servizi in sede di stipula del contratto con le medesime.</p>
AZIONI	<ol style="list-style-type: none"> 1. Monitoraggio rispetto del codice 2. Raccolta e gestione dichiarazioni previste dagli artt.5 (partecipazione ad associazioni e organizzazioni), 6(interessi finanziari e conflitti di interesse),13 (situazione familiare e patrimoniale), 14 (conclusione accordi). 3. Integrazione capitolati d'appalto e disciplinari di incarico ex art.2 comma 2 4. Iniziative formative rivolte a tutto il personale
Indicatori	<ol style="list-style-type: none"> 1.Ogni responsabile vigila costantemente sul rispetto da parte del personale assegnato 2. Sarà verificata la presenza di tutte le dichiarazioni 3.Sarà adottata specifica circolare 4. Saranno predisposti sintetici richiami ai doveri del codice

ROTAZIONE DEL PERSONALE		Art. 16 Dlgs.165
DESCRIZIONE	<p>Consiste nell'assicurare l'alternanza tra più funzionari nell'assunzione delle decisioni e nella gestione delle procedure in determinate aree considerate a maggior rischio corruttivo.</p> <p>Il Comune di Marcheno impronta, per quanto possibile, la propria organizzazione al principio di rotazione degli incarichi maggiormente esposti al rischio di corruzione; i responsabili di area, per quanto di competenza, cercheranno di garantire, qualora possibile, una alternanza nella copertura di alcune delle responsabilità inerenti ai procedimenti di propria competenza e, laddove, questo non sia possibile, si procederà ad adottare cautele tali da limitare la possibile insorgenza di episodi di malagestio; a titolo esemplificativo ma non esaustivo, possono essere utilizzate cautele quali la condivisione tra più soggetti dei procedimenti o la previsione di sistemi di audit sugli stessi.</p>	
AZIONI	<ol style="list-style-type: none"> 1. Data l'esiguità del personale il servizio, più che alla rotazione, occorrerà ricorrere ad interventi organizzativi che consentano di creare competenze di carattere trasversale e professionalità utilizzabili in tutti i settori, escludendo i casi di monopolio delle competenze 	
Indicatori	<ol style="list-style-type: none"> 1) Procedimenti sottratti al monopolio delle competenze 	

ASTENSIONE IN CASO DI CONFLITTO DI INTERESSI		Art.6 bis L.241/90
DESCRIZIONE	<p>Consiste nel:</p> <p>-obbligo di astensione per il responsabile del procedimento, il titolare dell'ufficio competente ad adottare il provvedimento finale ed i titolari degli uffici competenti ad adottare atti endoprocedimentali nel caso di conflitto di interesse anche solo potenziale;</p> <p>-dovere di segnalazione a carico dei medesimi soggetti.</p>	
AZIONI	<ol style="list-style-type: none"> 1. Gli articoli 6 e 7 del Codice di Comportamento hanno disciplinato le procedure per segnalare l'obbligo di astensione. 2. La formazione ed il monitoraggio previsti per il codice di comportamento comprenderanno pertanto anche questo ambito. 3. Saranno puntualizzate specifiche indicazioni operative per guidare al meglio il personale coinvolto nel rispetto delle norme 	
Indicatori	<ol style="list-style-type: none"> 1) Saranno formalizzate apposite istruzioni operative 2) Segnalazioni pervenute/rilevate 	

CONFERIMENTO INCARICHI IN CASO DI PARTICOLARI	Capi III e IV
---	----------------------

ATTIVITÀ ED INCARICHI PRECEDENTI		Dlgs.39/2013
DESCRIZIONE	Consiste nel divieto di conferire incarichi, in determinate circostanze, a soggetti provenienti da enti di diritto privato regolati o finanziati dalla PA, o a soggetti che siano stati componenti di organi di indirizzo politico.	
AZIONI	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dovrà essere adeguato lo statuto comunale per disciplinare le procedure interne e gli organi che in via sostitutiva possono procedere al conferimento di incarichi, in caso di interdizione degli organi titolari ex art.18 Dlgs.39/2013 2. E' stata predisposta la modulistica per rilevare l'assenza di cause di inconferibilità all'atto del conferimento dell'incarico 3. Dovrà essere puntualmente verificata l'assenza di cause di inconferibilità all'atto di ogni conferimento dell'incarico. 	
Indicatori	<ol style="list-style-type: none"> 1) Modifica dello statuto 2) Sarà verificata la modulistica all'uopo predisposta 3) Incarichi conferiti/ verifiche effettuate : 100% 	

INCOMPATIBILITÀ SPECIFICHE PER POSIZIONI DIRIGENZIALI		Capi V e VI Dlgs. 39/2013
DESCRIZIONE	Si tratta "dell'obbligo per il soggetto cui viene conferito l'incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di 15 giorni, tra la permanenza nell'incarico e l'assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l'incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l'assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico".	
AZIONI	<ol style="list-style-type: none"> 1. E' stata a suo tempo predisposta la modulistica per rilevare l'assenza di cause di incompatibilità all'atto del conferimento dell'incarico 2. Dovrà essere acquisita la dichiarazione dell'assenza di cause di incompatibilità all'atto del conferimento dell'incarico. 3. Si procederà al monitoraggio annuale dell'assenza di cause di incompatibilità in capo ai responsabili 	
Indicatori	<ol style="list-style-type: none"> 1. Verifica della modulistica 2. Acquisizione dichiarazioni assenza incompatibilità 	
LO SVOGLIMENTO DI ATTIVITÀ SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO		Art. 53 comma 16 ter Dlgs.165
DESCRIZIONE	Consiste nel divieto ai dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto di una PA di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri	
AZIONI	<ol style="list-style-type: none"> 1) Inserimento di apposite clausole nei bandi di gara e nelle lettere di invito volto ad accertare il requisito soggettivo per partecipare alla gara: <i>dichiara di non trovarsi nella situazione di impedimento a contrarre con le Pubbliche Amministrazioni previsto dall'art. 53, comma 16-ter del D. Lgs 165/01 e s.m.i., non avendo assunto nell'ultimo triennio dipendenti che abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto del Comune di Lumezzane negli ultimi tre anni di servizio;</i> 2) Sarà predisposta una dichiarazione di consapevolezza di osservanza del divieto, da acquisite al momento della cessazione dei contratti di lavoro da parte dei dipendenti interessati 	
Indicatori	<ol style="list-style-type: none"> 1.integrazione modulistica 2. predisposizione dichiarazione per dipendenti cessati 	
CONDANNA PER DELITTI CONTRO LA PA: CONSEGUENZE		Art. 35 bis Dlgs.165

PER LA NOMINA IN COMMISSIONI, ASSEGNAZIONI UFFICI E CONFERIMENTO DI INCARICHI		Capo II Dlgs.39/2013
DESCRIZIONE	Consiste nel divieto di nominare soggetti che hanno riportato condanne, anche non passate in giudicato, per reati contro la PA (ai sensi del capo I Titolo II, secondo libro del c.p.). come membri di commissioni di concorso, anche in qualità di segretari, o funzionari di uffici preposti alla gestione di risorse finanziarie (etc.), o come membri di commissioni per la scelta del contraente o per la concessione di contributi (etc.)	
AZIONI	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sarà predisposta la modulistica relativa all'autocertificazione dell'assenza di condanne penali relativamente alle ipotesi contemplate dal Dlgs.39/2013 2. Sarà opportuno modificare i regolamenti disciplinanti le diverse commissioni e provvedere ad acquisire specifica dichiarazione attestante l'assenza di condanne penali prima delle nomine o designazioni 3. Controlli a campione sulle autocertificazioni relative all'assenza di condanne penali 	
Indicatori	<ol style="list-style-type: none"> 1) Saranno formalizzate apposite istruzioni operative ed integrata la modulistica 2) Saranno apportate le modifiche ai regolamenti 	

WHISTLEBLOWING		Art. 54 bis Dlgs.165
DESCRIZIONE	<p>La disposizione contenuta nell'art. 54 bis del DLgs. 165/2001 (c.d. <i>whistleblower</i>) pone tre condizioni:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. la tutela dell'anonymato; 2. il divieto di discriminazione nei confronti del denunciante; 3. la previsione che la denuncia è sottratta al diritto di accesso (fatta esclusione delle ipotesi eccezionali descritte nel comma 2 del nuovo art. 54 bis d.lgs. n.165 del 2001 in caso di necessità di disvelare l'identità del denunciante). <p>La tutela di anonimato viene garantita con specifico riferimento al procedimento disciplinare, proteggendo l'identità del segnalante in ogni contesto successivo alla segnalazione.</p> <p>Per quanto riguarda lo specifico contesto del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante può essere rivelata all'autorità disciplinare e all'inculpato solo nei seguenti casi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) consenso del segnalante; 2) la contestazione dell'addebito disciplinare è fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione; 3) la contestazione è fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità è assolutamente indispensabile per la difesa dell'inculpato: tale circostanza può emergere solo a seguito dell'audizione. <p>La tutela dell'anonymato non è sinonimo di accettazione di segnalazione anonima; la segnalazione deve provenire da dipendenti individuabili e riconoscibili.</p> <p>L'amministrazione considererà anche segnalazioni anonime, ma solo nel caso in cui queste si presentino adeguatamente circostanziate e rese con dovizia di particolari, siano tali cioè da far emergere fatti e situazioni relazionandoli a contesti determinati.</p> <p>Il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione a seguito di una segnalazione di illecito effettuata all'Autorità giudiziaria, alla Corte dei conti o al proprio superiore gerarchico</p> <ul style="list-style-type: none"> • deve comunicare al Responsabile della prevenzione, in modo circostanziato, l'avvenuta discriminazione; il responsabile valuta la sussistenza degli elementi per effettuare la segnalazione di quanto accaduto: <ul style="list-style-type: none"> - al dirigente sovraordinato del dipendente che ha operato la discriminazione; il dirigente valuta l'opportunità/necessità di adottare atti o provvedimenti per ripristinare la 	

	<p>situazione e/o per rimediare agli effetti negativi della discriminazione in via amministrativa e la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione,</p> <ul style="list-style-type: none"> - all'U.P.D che, per i procedimenti di propria competenza, valuta la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione. • può dare notizia dell'avvenuta discriminazione <ul style="list-style-type: none"> - all'organizzazione sindacale alla quale aderisce o ad una delle organizzazioni sindacali rappresentative nel comparto presenti nell'amministrazione; l'organizzazione sindacale deve riferire della situazione di discriminazione all'Ispettorato della funzione pubblica se la segnalazione non è stata effettuata dal responsabile della prevenzione; - al Comitato Unico di Garanzia (C.U.G.); il presidente del C.U.G. deve riferire della situazione di discriminazione all'Ispettorato della funzione pubblica se la segnalazione non è stata effettuata dal Responsabile per la prevenzione; • può agire in giudizio nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione e dell'amministrazione per ottenere: <ul style="list-style-type: none"> - un provvedimento giudiziale d'urgenza finalizzato alla cessazione della misura discriminatoria e/o al ripristino immediato della situazione precedente; - l'annullamento davanti al T.A.R. dell'eventuale provvedimento amministrativo illegittimo e/o, se del caso, la sua disapplicazione da parte del Tribunale del lavoro e la condanna nel merito per le controversie in cui è parte il personale c.d. contrattualizzato; - il risarcimento del danno patrimoniale e non patrimoniale conseguente alla discriminazione.ne dell'immagine della pubblica amministrazione.
AZIONI	<p>1.Il Codice di comportamento ha già disciplinato, all'art.6, gli obblighi di collaborazione dei dipendenti con il Responsabile per la prevenzione della corruzione, soprattutto con riferimento alla comunicazione di dati, segnalazioni, ecc., e indicato le misure di tutela del dipendente che segnala un illecito nell'amministrazione.</p> <p>2.E' ora necessario verificare se la disciplina contenuta nel presente Piano e nel codice di comportamento sia compatibile con le nuove disposizioni introdotte dalla legge 30 novembre 2017, n. 179. In attesa di verificare la possibilità di strutturare un canale informatico per la trasmissione delle segnalazioni, queste potranno essere indirizzate direttamente al Responsabile della prevenzione della corruzione e sarà data comunque notizia della possibilità offerta da ANAC di inoltrare ad essa ogni segnalazione .</p>
Indicatori	1) Predisposizione nota operativa

FORMAZIONE	Co.5b,8,10c,11 L.190/12 Art. 7 bis Dlgs.165
DESCRIZIONE	Si tratta della realizzazione di attività di formazione dei dipendenti pubblici, con particolare attenzione a quelli chiamati ad operare nei settori in cui è più elevato il rischio di corruzione sulla normativa in tema di corruzione e sui temi dell'etica e della legalità.
AZIONI	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nel corso del 2017 si è svolta una giornata formativa tenuta da formatore qualificato sulle principali novità della Legge 190 e rivolta ai Responsabili 2. In occasione della approvazione del PTPC, questo viene presentato

	<p>dal Segretario ai Responsabili per ufficializzare le linee d'azione</p> <p>3. Ulteriori occasioni formative sono create in corso d'anno anche con il supporto della Comunità Montana .</p> <p>4. Si valuterà la possibilità di organizzare incontri formativi sui temi dell'etica e della legalità.</p>
Indicatori	1) N. dipendenti che hanno partecipato alle iniziative formative

PATTI DI INTEGRITÀ	ART.1 CO.17 L.190/2012
DESCRIZIONE	<p>L'Ente attua l'art. 1, comma 17 della legge 6.11.2012, n. 190 prevedendo una specifica clausola da inserire nei bandi di gara e/o lettere d'invito. Nel caso in cui siano stati adottati protocolli di legalità e/o integrità si prevede che il loro mancato rispetto costituirà causa d'esclusione dal procedimento di affidamento del contratto.</p> <p>Dopo il pronunciamento dell'Autorità per la Vigilanza sui Contratti Pubblici di Lavori, Servizi e Forniture, a mezzo determinazione n. 4/2012 circa la legittimità di prescrivere l'inserimento di clausole contrattuali che impongono obblighi in materia di contrasto delle infiltrazioni criminali negli appalti, anche questa Amministrazione Comunale, in attuazione dell'art. 1, comma 17, della legge n. 190/2012, ha predisposto un protocollo di legalità per l'affidamento di commesse, che viene allegato al presente Piano di cui costituisce parte integrante e sostanziale e che, per il seguito, viene identificato come allegato "A".</p> <p>Conseguentemente, negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito verrà inserita la seguente clausola di salvaguardia: "<i>il mancato rispetto del protocollo di legalità dà luogo all'esclusione dalla gara e costituisce causa di risoluzione del contratto</i>".</p>
AZIONI	<ol style="list-style-type: none"> 1. Predisposizione di schema di protocollo di legalità o patto di integrità da sottoporre alla Giunta comunale per l'adozione di atto di indirizzo per imporre la sottoscrizione agli appaltatori a pena di esclusione dalla gara o di risoluzione del contratto 2. Inserimento negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito della clausola di salvaguardia in caso di mancato rispetto del protocollo di legalità o del patto di integrità.
Indicatori	1) Monitoraggio bandi e lettere di invito

PROMOZIONE DELLA CULTURA DELLA LEGALITA'	
DESCRIZIONE	<p>Al fine di disegnare un'efficace strategia anticorruzione, l'Amministrazione realizzerà delle forme di consultazione, con il coinvolgimento di cittadini e di organizzazioni portatrici di interessi collettivi, ai fini della predisposizione del prossimo P.T.P.C., della diffusione delle strategie di prevenzione pianificate, nonché sui risultati del monitoraggio sull'implementazione delle relative misure.</p> <p>Le consultazioni potranno avvenire o mediante raccolta dei contributi via web oppure nel corso di incontri con i rappresentanti delle associazioni di utenti tramite somministrazione di questionari. L'esito delle consultazioni sarà pubblicato sul sito internet dell'amministrazione e in apposita sezione del P.T.P.C., con indicazione dei soggetti coinvolti, delle modalità di partecipazione e degli input generati da tale partecipazione.</p> <p>Poiché uno degli obiettivi strategici principali dell'azione di prevenzione della corruzione è quello dell'emersione dei fatti di cattiva amministrazione e di fenomeni corruttivi, è particolarmente importante il coinvolgimento dell'utenza e l'ascolto della cittadinanza. In questo contesto, si collocano le azioni di sensibilizzazione, che sono volte a creare dialogo con l'esterno per implementare un rapporto di fiducia e che possono portare all'emersione di fenomeni corruttivi altrimenti "silenti".</p>

	Sarà attivato un canale dedicato alla segnalazione (dall'esterno dell'amministrazione, anche in forma anonima, ed in modalità informale) di episodi di cattiva amministrazione, conflitto d'interessi, corruzione, attraverso l'Ufficio Segretaria.
AZIONI	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pubblicare sul sito del Comune il PTPC con specifico invito alle associazioni rappresentative dei portatori di interesse a presentare proposte e osservazioni al Piano 2. Valutare, sulla base delle eventuali richieste, proposte o osservazioni presentate, la possibilità di organizzare specifici eventi di sensibilizzazione per la diffusione dei contenuti del piano. 3. Predisporre specifico modulo per le segnalazioni disservizi e disagi
Indicatori	<ol style="list-style-type: none"> 1) Iniziative di coinvolgimento effettuate , anche se rimaste senza riscontro 2) Pubblicazione modulo segnalazione disservizi

Ulteriore misura obbligatoria, da integrare e conciliare con il presente piano, è quella del "Controllo successivo di regolarità amministrativo".

CONTROLLO SUCCESSIVO DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVO		DL 174/2012 conv.L.215/2012 Regolamento comunale (art.5)
DESCRIZIONE	Il controllo successivo di regolarità amministrativa è effettuato dal Segretario Generale, coadiuvato da dipendenti appositamente individuati, mediante controlli a campione. Le tecniche di campionamento sono definite annualmente con atto organizzativo del Segretario, secondo principi generali di revisione aziendale e tenendo conto di quanto previsto nel piano anticorruzione.	
AZIONI	<ol style="list-style-type: none"> 1) Per dare attuazione a tale disposizione, è stato approvato il Regolamento sui controlli, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n° 4 in data 24/01/2013. 2) l'atto organizzativo del Segretario contenente le tecniche di campionamento sarà recepito dal PTPC per farne parte integrante; 3) Saranno gradualmente integrate e condivise le check list contenenti i parametri di controllo ed i riferimenti normativi, al fine di agevolare la redazione degli atti da parte degli uffici 4) Si prevede un evento formativo per illustrare e condividere le migliori tecniche di redazione degli atti amministrativi- 	
Indicatori	<ol style="list-style-type: none"> 1) Atto organizzativo del Segretario 2) Atti controllati (n.) 3) Check list predisposte (n.) 	

Tra le misure generali, **di carattere trasversale**, che si riferiscono all'organizzazione nel suo complesso e che sono funzionali alla prevenzione del rischio di corruzione, si segnalano altresì le seguenti:

MONITORAGGIO DEI TEMPI PROCEDIMENTALI		Art.1 co.9 e 28 L.190/2012 e art.24 Dlgs.33/2013
DESCRIZIONE	<p>Strumento particolarmente rilevante è quello relativo al monitoraggio dei termini del procedimento, che ai sensi dell'art. 1 comma 9 lett. d) della legge 190/2012 costituisce uno degli obiettivi del Piano.</p> <p>Con riferimento all'individuazione del soggetto a cui attribuire il potere sostitutivo in caso di inerzia (comma 9bis), l'Ente ha adottato la delibera G.C. n.48 del 25.09.2013, individuando il segretario comunale.</p> <p>L'obbligo di monitoraggio è divenuto ora più stringente dal momento che la</p>	

	<p>legge 190 del 6 novembre 2012 all'art. 1 comma 28 chiede di regolare il monitoraggio periodico, la tempestiva eliminazione delle anomalie e la pubblicazione dei risultati sul sito web istituzionale di ciascuna amministrazione-</p> <p>Reiterate segnalazioni del mancato rispetto dei termini del procedimento costituiscono un segnale di un possibile malfunzionamento, che va non solo monitorato ma valutato al fine di proporre azioni correttive</p>
AZIONI	<ol style="list-style-type: none"> 1) Ai fini del monitoraggio dei termini di conclusione dei procedimenti, ciascun Responsabile dovrà effettuare una specifica indagine ricognitiva, anche attraverso un costante monitoraggio in corso d'anno, e trasmettere i risultati Segretario generale, entro il 15 gennaio di ogni anno. 2) La mappatura di tutti i procedimenti dovrà essere ripresa e aggiornata.
Indicatori	<ol style="list-style-type: none"> 1) Trasmissione indagine e risultati sui tempi dei procedimenti al segretario entro il 15 gennaio 2) Aggiornamento sito web 3) Revisione mappatura procedimenti e relativo aggiornamento-

INFORMATIZZAZIONE DEI PROCESSI	
DESCRIZIONE	I'informatizzazione dei processi rappresenta una misura trasversale di prevenzione e contrasto particolarmente efficace dal momento che consente la tracciabilità dell'intero processo amministrativo, evidenziandone ciascuna fase e le connesse responsabilità
AZIONI	<p>Il Piano di Informatizzazione, approvato nel mese di febbraio 2015, prevede l'informatizzazione dei procedimenti a rilevanza esterna erogati dall'ente. Per raggiungere tale risultato, è necessario innanzitutto procedere la con la mappatura dei procedimenti. Nell'ambito di tale processo vengono rilevati i rischi di corruzione.</p> <p>Si è in procinto di avviare uno sportello polifunzionale , in associazione con altri enti tramite la Comunità Montana, che dovrebbe consentire la gestione dei procedimenti on line.</p> <p>Con riferimento ai procedimenti interni, pur rappresentando qualche preoccupazione per le complessità organizzative che conseguono alla digitalizzazione, si sta gradualmente affrontando questo delicato passaggio.</p>
Indicatori	1) n. procedimenti informatizzati / totale dei procedimenti

6. LE MISURE ULTERIORI GENERALI

ANALISI E GESTIONE DEL RISCHIO

Nei precedenti PTPC si richiamano quali parte integrante e sostanziale del piano:

- le strategie, le norme e i modelli standard successivamente definiti con il DPCM indicato all'art. 1, comma 4, legge 190 del 2012;
- le linee guida successivamente contenute nel piano nazionale anticorruzione;

Facendo riserva di riordinare i contenuti sostanziali del Piano e di organizzare in modo più compiuto ed organico processi, rischi e relative misure, si riportano per il momento i contenuti principali delle misure ulteriori generali.

L'individuazione delle aree di rischio è il risultato di un processo complesso, che presuppone la valutazione del rischio da realizzarsi attraverso la verifica "sul campo" dell'impatto del fenomeno corruttivo sui singoli processi svolti nell'ente.

Per "rischio" si intende l'effetto dell'incertezza sul corretto perseguitamento dell'interesse pubblico e, quindi, sull'obiettivo istituzionale dell'ente, dovuto alla possibilità che si verifichi un dato evento di corruzione.

Per “evento” si intende il verificarsi o il modificarsi di un insieme di circostanze che si frappongono o si oppongono al perseguimento dell’obiettivo istituzionale dell’ente.

Per processo è qui inteso un insieme di attività interrelate che creano valore trasformando delle risorse (input del processo) in un prodotto (output del processo) destinato ad un soggetto interno o esterno all’amministrazione (utente). Il processo che si svolge nell’ambito di un’area/settore può esso da solo portare al risultato finale o porsi come parte o fase di un processo complesso, con il concorso di più amministrazioni. Il concetto di processo è più ampio di quello di procedimento amministrativo e ricomprende anche le procedure di natura privatistica.

Partendo dalle aree di rischio obbligatorie, che erano quelle individuate dal comma 16 dell’art.1 della L.190/2012 , si erano individuate le seguenti aree:

A) Acquisizione e progressione del personale

1. Reclutamento
2. Progressioni di carriera
3. Conferimento di incarichi di collaborazione

B) Affidamento di lavori, servizi e forniture

1. Definizione dell’oggetto dell’affidamento
2. Individuazione dello strumento/istituto per l’affidamento
3. Requisiti di qualificazione
4. Requisiti di aggiudicazione
5. Valutazione delle offerte
6. Verifica dell’eventuale anomalia delle offerte
7. Procedure negoziate
8. Affidamenti diretti
9. Revoca del bando
10. Redazione del cronoprogramma
11. Varianti in corso di esecuzione del contratto
12. Subappalto
13. Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto

C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell’an
2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato
3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell’an e a contenuto vincolato
4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale
5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell’an
6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell’an e nel contenuto

Dal 2018 si procederà ad un graduale riordino dei processi, delle aree di rischio e delle misure, distinguendo, sulla base delle indicazioni della Determinazione n.12 del 28 ottobre 2015, le aree nelle seguenti due macro categorie :

AREE DI RISCHIO GENERALI

CONCESSIONE VANTAGGI ECONOMICI

PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA

CONTRATTI PUBBLICI

ASSUNZIONE DEL PERSONALE E PROGRESSIONI DI CARRIERA

GESTIONE DEL PATRIMONIO

CONTROLLI , VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI
GESTIONE DELLE ENTRATE
GESTIONE DELLE SPESE
INCARICHI E NOMINE
AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO
AREE DI RISCHIO SPECIFICHE
PIANIFICAZIONE URBANISTICA
RAPPORTI CON IL TERZO SETTORE (linee guida 32/2016)
SMALTIMENTO DEI RIFIUTI
SORVEGLIANZA CANTIERI (per riflessi attività comma 53 L.190)

MAPPATURA DEL RISCHIO

Le aree a rischio di corruzione comuni e obbligatorie (art. 1 comma 4, comma 9 lett. "a") individuate erano state le seguenti:

- acquisizione e progressione del personale;
- affidamento di lavori, servizi e forniture nonché all'affidamento di ogni altro tipo di commessa o vantaggio pubblici disciplinato dal d.lgs. n. 163 del 2006;
- provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;
- processi finalizzati all'adozione di provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

Oltre alle aree obbligatorie, la mappatura richiesta aveva individuato ulteriori aree, ma non si rinviene l'allegato suddiviso per singole aree e per elenco, richiamato nei precedenti piani. Si fa riserva di procedere ad una nuova stesura.

Per l'attività di mappatura dei processi i precedenti piani precisano che sono stati coinvolti i dirigenti/PO competenti, sotto il coordinamento del Responsabile per la prevenzione.

ALLEGATO ESEMPI DI RISCHI SPECIFICI

ESEMPI DI RISCHI SPECIFICI	
1	Ambiti di ampia discrezionalità nelle posizioni di rilascio di atti aventi contenuto ampliativo delle sfera giuridica del cittadino (ad es. rilascio di permessi di costruire);
2	Ambiti nei quali, pur non essendovi margini di discrezionalità nel rilascio, l'atto rilasciato all'utente possa (anche solo potenzialmente) assumere consistente significato economico (ad es. accertamento cambio di residenza o rilascio certificato dell'anagrafe utilizzabili per ottenere benefici fiscali non dovuti);
3	Ambiti nei quali il pubblico ufficio può creare discrezionalmente condizioni di accesso agevolato a servizi pubblici (ad esempio inserimento in cima ad una lista di attesa, individuazione di un percorso preferenziale, erogazione di un servizio pubblico a tariffazione ridotta a chi non ha i requisiti economici, ecc.);
4	Ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo (ad es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso di requisiti per apertura di esercizi commerciali).

5	Illecita concessione di aree per l’edificazione di alloggi nell’ambito di programmi di edilizia economica e popolare;
6	Inserimento indebito in graduatorie di disoccupazione o di assegnazione di alloggi;
7	Illegittimo riconoscimento delle condizioni di favore in ambito fiscale e contributivo per l’edificazione di alloggi in ambito di edilizia convenzionata o agevolata;
8	Messa in atto di meccanismi fraudolenti (es. costituzione di società fittizie attraverso falsi documenti) con il solo scopo di ottenere illecitamente finanziamenti pubblici (es. finanziamenti ex lege 488/92 e rimborsi IVA);
9	Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e “corsie preferenziali” nella trattazione delle proprie pratiche;
10	Corruzione, frodi e uso di falsa documentazione nell’ambito dei fondi comunitari.
11	Utilizzo corrotto del potere di pianificazione regolazione per avvantaggiare singoli individui o gruppi di interesse;
12	Improprio utilizzo, anche per effetto di un abuso quali-quantitativo delle stesse, di forme alternative e derogatorie rispetto alle ordinarie modalità di esercizio del potere pianificatorio o di autorizzazione all’attività edificatoria
13	Accordo collusivo tra le imprese partecipanti a una gara volto a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell’accordo a tutti i partecipanti allo stesso, soprattutto quando la gara preveda l’esclusione automatica dell’offerta basata su un sistema di medie.
14	Modifica dei termini di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti, finalizzata a favorire un’impresa (clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione).
15	Uso distorto del criterio dell’offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un’impresa. Possibili esempi: i) manipolazione dei requisiti di valutazione dell’esperienza e della struttura tecnica di cui l’appaltatore si avvarrà per redigere il progetto esecutivo; ii) manipolazione dei requisiti criteri che la commissione giudicatrice dovrà utilizzare per decidere i punteggi da assegnare all’offerta tecnica; iii) mancato rispetto del principio di imparzialità nella nomina della una commissione giudicatrice; iv) condizionamenti nella valutazione dei progetti da parte della commissione giudicatrice; v) compiacenza nel controllo e verifica del progetto esecutivo predisposto dall’appaltatore; vi) omissioni e scarsa accuratezza delle verifiche, nel caso di varianti da introdurre nel progetto definitivo durante la redazione del progetto esecutivo; vii) omissioni e scarsa accuratezza delle verifiche della coerenza tra i tre livelli di progettazione.
16	Utilizzo strumentale del criterio dell’offerta anomala, allo scopo di favorire alcune imprese.
17	Utilizzo della procedura negoziata al di fuori dei casi previsti dalla legge.
18	Uso distorto degli affidamenti diretti.
19	Ammettere varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all’appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni.
20	Elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l’improprio utilizzo del modello procedurale dell’affidamento delle concessioni.
21	Uso strumentale della revoca del bando al fine mettere di annullare una gara, il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso, o di concedere un indennizzo all’aggiudicatario.
22	Elusione delle regole di evidenza pubblica in materia di contratti pubblici.
23	Elusione delle norme previste per le pubbliche amministrazioni con riferimento al reclutamento del personale e al conferimento degli incarichi di collaborazione e professionali a lavoratori e professionisti esterni.
24	Conferimento dell’incarico di Presidente, Vice-Presidente, componente del Consiglio di Amministrazione e Direttore in società, fondazioni e istituzioni a soggetti che potrebbero non possedere requisiti idonei, in virtù di uno scambio politico (voti, finanziamento al partito, ecc.)
25	Omissione di adempimenti necessari all’accertamento (es. mancato inoltro di avvisi, iscrizione al ruolo, ecc.).
26	Verifiche fiscali compiacenti.
27	<u>Mancato recupero di crediti.</u>
28	Mancata riscossione di imposte.
29	Irregolarità nelle pratiche di condono.

30	Omessa approvazione dei ruoli di imposta.
31	Mancato accertamento della tassa sui rifiuti urbani.
32	Omessa applicazione di sanzione per il pagamento di oneri.
33	Mancato accertamento di utenze idriche.
34	Mancato introito di proventi contravvenzionali.
35	Applicazione di sgravi fiscali irregolari.
36	Rilascio di concessioni edilizie con contributi inferiori al dovuto.
37	Minori entrate conseguenti al diritto di superficie su suoli pubblici.
38	Mancata riscossione di tributi regolarmente deliberati.
39	Mancata richiesta di canone per l'utilizzo di beni demaniali o patrimoniali.
40	Mancato aggiornamento o riscossione di canoni locativi.
41	Illegittima cessione di bene in comodato gratuito o di un alloggio a canone di favore.
42	Vendita di suolo a prezzo simbolico o inferiore a quelli di mercato.
43	Deroga all'applicazione dei minimi delle sanzioni previste in materia urbanistica.
44	Omissione di atti o adempimenti necessari all'applicazione dei canoni demaniali.
45	Concessione gratuita di beni.
46	Mancata notifica dei verbali di contravvenzione.
47	Arbitraria decurtazione degli importi edittali.
48	Illegittima archiviazione di contravvenzioni.
49	Gravi violazioni delle norme e principi contabili del T.U.E.L.
50	Utilizzo di fondi di bilancio per finalità diverse da quelle di destinazione.
51	Irregolare gestione di fondi mediante la duplicazione di titoli di spesa, l'emissione di ordinativi di spesa senza titolo giustificativo, l'emissione di falsi mandati di pagamento con manipolazione del servizio informatico, ecc.
52	Manomissione del sistema informatico e sottrazione di somme con la fraudolenta compilazione di mandati di pagamento a fronte di forniture inesistenti o già pagate.
53	Effettuazione di spese palesemente inutili o (es. spese per la pubblicazione di una ricerca priva di autenticità o originalità).
54	Erogazione di contributi a beneficiari che non ne hanno titolo.
55	Illegittima erogazione di compensi e di maggiore retribuzione per indebito conferimento o esercizio di mansioni superiori.
56	Indebita retribuzione in assenza di prestazioni.
57	Corresponsione di indennità di posizione o retribuzione di risultato in assenza dei presupposti.
58	Corresponsione di corrispettivi economici in mancanza di prestazione.
59	Compiacente erogazione di provvidenze non spettanti (es., nell'ambito delle gestioni previdenziali, l'attribuzione di assegni di mobilità, false indennità di disoccupazione, prestazioni pecuniarie assistenziali, falsificazione delle posizioni assicurative).
60	Rimborso indebito di spese sostenute da amministratori e dipendenti (es. uso di mezzo proprio, ecc.).
61	Spese di rappresentanza inutili o irragionevoli.
62	Illecite erogazioni di contributi promozionali a enti, associazioni o privati.
63	Spese per incarichi e consulenze inutili o irragionevoli (es. in difetto del presupposto della carenza di personale idoneo, scarsamente motivate, ecc.).
64	Spese derivanti da omissioni o irregolarità nell'ambito di procedure espropriative.
65	Sistematica sovrafatturazione di prestazioni
66	Gravi violazioni delle norme e principi contabili del T.U.E.L.

67	Improprio riconoscimento di debiti fuori bilancio
68	Accertamento in bilancio di crediti scarsamente o non più esigibili.
69	Appropriazione di denaro, beni o altri valori.
70	Utilizzo improprio dei fondi dell'amministrazione.
71	Pagamenti effettuati in violazione delle procedure previste (es. senza mandato, senza rilascio di quietanza, ecc.).
72	Pagamento di mandati irregolari e artefatti.
73	Pagamento effettuato soggetti non legittimati.
74	Mancata rilevazione di anomalie e irregolarità dei titoli di spesa o delle reversali.
75	Mancata riscossione o mancato trasferimento all'amministrazione di crediti erariali (concessionario della riscossione).
76	Concessione, locazione o alienazione di immobili senza il rispetto di criteri di economicità e produttività (es. a prezzi inferiori ai valori di mercato, a titolo gratuito o di liberalità).
77	Accollo di spese di manutenzione in contrasto con le normative vigenti.
78	Alienazione dei beni con procedure non regolari e scarsamente trasparenti.
79	Inadeguata manutenzione e custodia, con appropriazioni indebite di risorse.
80	Modalità di reclutamento in violazione alla regola del concorso pubblico (abuso nei processi di stabilizzazione)
81	Improprio utilizzo di forme alternative di selezione, pur considerate dall'ordinamento prioritarie rispetto a quest'ultimo (scorrimento di graduatorie, procedure di mobilità)
82	Previsioni di requisiti di accesso "personalizzanti" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti, idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire
83	Assenza di adeguata pubblicità della selezione e di modalità che garantiscano l'imparzialità e la trasparenza di espletamento delle procedure;
84	Irregolare composizione della commissione di concorso (i.e. presenza di soggetti con incarichi politici ovvero rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali)
85	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione, quali, a titolo esemplificativo, - cogenza della regola dell'anonymato nel caso di prova scritta; - predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove
86	Il dirigente, per motivi personali, non esercita intenzionalmente il necessario controllo sulle attività e i dipendenti dell'ufficio.
87	Il dirigente, per motivi personali, accorda impropriamente vantaggi, promozioni o altri benefici.
88	Il dirigente, per motivi personali, commina impropriamente sanzioni o attua forme di discriminazione.
89	Il dirigente, per motivi personali, attua (o consente l'attuazione di) ritorsioni nei confronti di dipendenti che segnalano, in maniera fondata, episodi di corruzione o di illeciti disciplinariamente rilevanti.
90	Il dirigente o il responsabile del procedimento che ha adottato un provvedimento autorizzatorio o simile, o un provvedimento limitativo della sfera di privati, o che ha aggiudicato una gara mediante procedura ristretta, riceve un'offerta di lavoro vantaggiosa da parte dell'impresa destinataria del provvedimento o dell'aggiudicazione; l'offerta si configura quale corrispettivo per il provvedimento favorevole o per l'aggiudicazione.
91	Un dipendente richiede fornisce illecitamente benefici a individui, associazioni, organizzazioni o gruppi di interesse ai quali è direttamente o indirettamente collegato.
92	Un dipendente richiede fornisce illecitamente informazioni riservate ad individui, associazioni, organizzazioni o gruppi di interesse ai quali è direttamente o indirettamente collegato.
93	Un dipendente viola le procedure o abusa dei poteri d'ufficio per favorire individui, associazioni, organizzazioni o gruppi di interesse ai quali è direttamente o indirettamente collegato.
94	Un dipendente favorisce o omette di segnalare comportamenti corrotti commessi da individui, associazioni, organizzazioni o gruppi di interesse ai quali è direttamente o indirettamente collegato.

95	Inosservanza del principio generale dell'ordinamento in tema di affidamento di incarichi della p.a. per cui le amministrazioni hanno l'obbligo di far fronte alle ordinarie competenze istituzionali col migliore o più produttivo impiego delle risorse umane e professionali di cui dispongono, sicché l'eventuale conferimento all'esterno deve essere preceduto da idonea e preventiva valutazione circa la sussistenza dei presupposti necessari (cfr. C.Conti reg. Trentino Alto Adige sez. giurisd., 19 febbraio 2009, n. 6);
96	Modalità di conferimento in violazione della specifica normativa di settore ovvero dei principi generali dell'azione amministrativa in materia di imparzialità, trasparenza e adeguata motivazione (assenza o insufficienza di pubblicità; incongruenza dei tempi di partecipazione alla selezione; assenza o insufficienza di parametri valutativi predeterminati; previsioni di requisiti di accesso "personalizzanti" e insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti, idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione all'incarico da conferire; motivazione generica e tautologica ovvero laconicamente di stampo solo idoneativo e non comparativo);
97	Improprio utilizzo di forme alternative al conferimento mediante procedure comparative, pur contemplate dall'ordinamento per ragioni di efficienza ed economicità nell'azione amministrativa (affidamenti diretti ex art. 125 D. Lgs. n. 163/2006; accordi cc.dd. interamministrativi tra PP.AA. ex art. 15 L. 241/1990:)
98	Violazioni del regime competenziale e inosservanza del principio di separazione tra attività di indirizzo politico ed attività di gestione amministrativa (conferimenti con delibere giuntali in luogo della determina del dirigente competente; ingerenza degli organi politici nella scelta del soggetto cui conferire l'incarico; ecc.).
99	Violazioni della custodia e buona conservazione dei beni ivi compresi quelli sottoposti a campione penale (es. sostanze stupefacenti, somme, beni mobili sequestrati) , anche se per comportamenti omissivi, anche se senza il profitto economico dell'uso e/o della cessione a terzi.
100	Artifici e raggiri nell'utilizzo dei sistemi informatici per approfittare di dati e notizie o nella gestione dei medesimi conferendo vantaggi diretti o annullando sanzioni senza seguire la procedura di annullamento imposto dalla L:241/90 (es. sanzioni al C.d.S. annullate, utilizzo bollì "virtuali" sui certificati incassando le somme, ecc...).

VALUTAZIONE DEL RISCHIO

Per ogni processo è stata quindi elaborata **in passato** una scheda, tenendo conto della metodologia proposta all'interno del Piano Nazionale Anticorruzione, per la valutazione del rischio (allegato 5 del PNA).

I processi a rischio, oltre alle aree obbligatorie specificatamente individuate dal Piano Nazionale, risultano essere quelli con un valore superiore al 20%.

A fronte della complessità delle attività, pur avendo rilevato ulteriori aree a rischio si rinvia al successivo aggiornamento l'analisi delle attività per ridurre il rischio su tali ulteriori aree.

GESTIONE DEL RISCHIO

La fase di trattamento del rischio consiste nell'individuazione e valutazione delle misure che debbono essere predisposte per neutralizzare o ridurre il rischio e nella decisione di quali rischi si decide di trattare prioritariamente rispetto agli altri.

Al fine di neutralizzare o ridurre il livello di rischio, debbono essere individuate e valutate le misure di prevenzione. Queste, come detto, possono essere obbligatorie e previste dalla norma o ulteriori se previste nel Piano.

Le misure ulteriori debbono essere valutate in base ai costi stimati, all'impatto sull'organizzazione e al grado di efficacia che si attribuisce a ciascuna di esse.

L'individuazione e la valutazione delle misure è compiuta dal Responsabile per la prevenzione con il coinvolgimento dei dirigenti/posizioni organizzative per le aree di competenza, identificando annualmente le aree "sensibili" di intervento su cui intervenire.

Le decisioni circa la priorità del trattamento si basano essenzialmente sui seguenti fattori:

- 1) livello di rischio: maggiore è il livello, maggiore è la priorità di trattamento;

- 2) obbligatorietà della misura;
- 3) impatto organizzativo e finanziario connesso all'implementazione della misura.

Le misure di contrasto intraprese/da intraprendere dall'ente sono riepilogate nella Gestione del rischio.

La gestione del rischio si completa con la successiva azione di monitoraggio, che comporta la valutazione del livello di rischio tenendo conto della misure di prevenzione introdotte e delle azioni attuate.

Questa fase è finalizzata alla verifica dell'efficacia dei sistemi di prevenzione adottati e, quindi, alla successiva messa in atto di ulteriori strategie di prevenzione.

Essa sarà attuata dai medesimi soggetti che partecipano all'interno processo di gestione del rischio in stretta connessione con il sistema di programmazione e controllo di gestione.

Le fasi di valutazione delle misure e del monitoraggio sono propedeutiche all'aggiornamento del Piano.

Per ciò che concerne nello specifico i processi analizzati in passato, si omette nel presente piano 2018 tutta la sezione relativa alla ponderazione del rischio, per la quale si fa rinvio alle precedenti edizioni del PTPC, riportando in questa sede solo le misure ulteriori generali che erano state individuate, con riserva di agganciarle gradualmente ai singoli processi.

AZIONI DA PROMUOVERE

1. **Aumentare la trasparenza che deve tendere ad essere trasparenza totale** in ogni modo possibile (per il 90% ormai si fa attraverso il sito web istituzionale che deve essere semplice nella ricerca e nella consultazione (boxino di ricerca testuale, uso di pdf indicizzati e non scansionati, utilizzo dei tags per ogni articolo e comunicato, individuazione delle posizioni organizzative che ognuno per la propria area deve mantenere aggiornate le pagine del sito istituzionale, pubblicazione di ogni delibera e ogni determina sia nell'albo on-line sia richiamando eventualmente negli argomenti l'atto amministrativo fondamentale e magari con buona pace del diritto all'oblio e delle risoluzioni del garante della privacy, fare in modo che le determine rimangano pubblicate on line almeno per un intero mandato (5 anni): poiché, oggi, la necessità di conoscere cosa fanno le Pubbliche Amministrazioni e a chi danno i soldi dei cittadini pare una esigenza meno cedevole di quella della protezione dei dati personali; in ogni caso ai soggetti di cui si trattano dati sensibili basterà inserire sin dall'atto amministrativo originario "persona corrispondente al registro privacy numero ..." in modo che nemmeno il più *british* dei cittadini italiani possa lamentare una compressione del diritto alla riservatezza.
2. **Aumentare i flussi di informazione qualificati** verso i cittadini con un modello nord europeo che funga da esempio (mi riferisco che nei siti web si vedono statistiche di lavorazioni e report anche mensili o settimanali delle attività svolte dai singoli dipendenti nella PA).
3. **Promuovere una cultura dell'etica della PA e nella PA**, ogni principio etico deve essere conosciuto, riconosciuto anche nei comportamenti quotidiani, senza cadere nell'eccessiva analisi di ogni proprio agire finalizzandola ad una effettiva paralisi dell'azione amministrativa: in pratica evitiamo le scuse che ci evitino la fatica di dare un provvedimento finale espresso alla domanda del cittadino utente per svariate cause non sempre riconducibili ad un comportamento "dubbioso", ma più a una motivazione che è da ricercarsi nella mancanza di volontà del dipendente di chiudere il procedimento amministrativo ai sensi della L. 241/90 e successive modifiche.
4. **Aumentare il front office automatizzando il back office** nei paesi del nord Europa la percentuale rispetto all'Italia è ribaltata 80%-20% ed è a favore del front office che rappresenta attività per i cittadini quindi servizi, e non certo quella di back office che invece è "spesa".
5. **Dare concreto impulso alla semplificazione: sia del linguaggio sia delle procedure.** Ditemi per favore dove sta scritto che occorrono ben 4 sottoscrizioni nell'ultima

pagina delle delibere: neanche fosse una terribile clausola vessatoria. Parimenti non si comprende perché occorra rendere più complesso il linguaggio per scrivere cose che ben potrebbero essere molto più semplici. Pensando di scrivere a un settantenne sarebbe il caso di essere chiari, sintetici e magari utilizzare un carattere grande che in molti casi evita il ricorso alla lettura del figlio/a o nipote per coloro che hanno la fortuna di averli collaboranti.

6. **Dare concreto impulso all'informatica giuridica** e ad ogni esempio di “risparmio del tempo” anche se sembra di poco conto: es. conoscenza del comando stampa/unione con invio di una (medesima) lettera a più destinatari, o con l’invio personalizzato di lettere con elementi diversi presi da un database
7. **Far conoscere nei dettagli la legge 241/90** sia gli articoli della normativa, sia lo spirito della legge fondamentale sul procedimento amministrativo perché i principi contenuti sono come luci che illuminano un sentiero che porta al traguardo: la avvenuta conoscenza di un procedimento espresso su istanza di parte o d’ufficio per chi è interessato (e contro interessato) nell’atto amministrativo adottato anche alla luce della Legge 190/2012 (in materia di prevenzione dei fenomeni illeciti) specie nella parte che ha modificato la L. 241/90 introducendo l’art. 6-bis sull’obbligo di astenersi nei procedimenti non solo da parte dei responsabili di servizio che adottano l’atto ma da parte di quei dipendenti che si occupano anche della fase istruttoria qualora abbiano interessi nel procedimento.
8. **Promuovere lo spirito del civil servant** (*di derivazione inglese*) ovvero la centralità del cittadino nel pieno rispetto delle esigenze degli utenti che fondono con le loro necessità il motivo per cui esistono pratiche, pubblici dipendenti, stipendi [più o meno] proporzionati al sinallagma prestazione lavorativa (es. in USA un agente di polizia locale guadagna minimo \$ 88.842,00 e fino a \$112.164,00 (SFPD <http://www.sf-police.org/index.aspx?page=1655> con una pressione anche fiscale diversa (minore per capirci), in Italia il medesimo agente di polizia locale italiano prende lordi da € 26.320,00 pari a circa netti circa €1.430 con un pressione fiscale dell’IRPEF pari ad € 6.977,00 euro al mese pari ad un guadagno annuo [quasi-]netto di soli €19.343,00 senza tenere conto delle ulteriori tasse di addizionali regionali, comunali, ICI/IMU, TARSU/TARES tikets sanitari, ecc...)
9. **Promuovere la cultura del rispetto reciproco sia delle necessità dei cittadini sia dei ruoli dei dipendenti che devono operare quotidianamente per i servizi**
10. Dare attuazione alla rotazione degli incarichi di posizione organizzativa eventualmente a livello semestrale o annuale con riduzione delle PO.

MISURE DI PREVENZIONE NEI RAPPORTI CON I CITTADINI E LE IMPRESE

1. Costituiscono misure idonee a prevenire i fenomeni di corruzione le seguenti procedure da seguire nei rapporti con i cittadini e le imprese:
 - a) **La comunicazione di avvio del procedimento:** il Comune comunica al cittadino, imprenditore, utente, che chiede il rilascio del provvedimento autorizzativo, abilitativo, concessorio oppure qualsiasi altro provvedimento o atto, il nominativo del Responsabile del Procedimento, l’Ufficio presso il quale è possibile prendere visione degli atti e dello stato del procedimento, il termine entro il quale sarà concluso il procedimento amministrativo, l’email ed il sito internet del Comune.
 - b) Tutti i cittadini e gli imprenditori che si rivolgono al Comune per ottenere un provvedimento nelle materie ad alto rischio corruzione si devono impegnare, rilasciando **formale dichiarazione**, a:
 - non offrire, accettare o richiedere somme di danaro o qualsiasi altra ricompensa, vantaggio o beneficio, sia direttamente che indirettamente tramite intermediari, al fine del rilascio del provvedimento amministrativo richiesto o al fine di provocare violazione della legge o lo sviamento dell’attività amministrativa dalle finalità fissate dalla legge;
 - denunciare immediatamente alle Forze di Polizia ogni illecita richiesta di danaro o altra utilità ovvero offerta di protezione o estorsione di qualsiasi natura che venga avanzata nei confronti di propri rappresentanti o dipendenti, di familiari dell’imprenditore o di eventuali soggetti legati all’impresa da rapporti professionali;
 - comunicare ogni variazione delle informazioni riportate nei certificati camerali concernenti la compagine sociale;

- indicare eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli imprenditori e i Responsabili di Settore e dipendenti dell'Amministrazione.

Il precedente PTPC , contemplava a pag.10. e segg, un capitolo dedicato a “Etica nella PA, necessità di formazione e promozione di una cultura della legalità “cultura dell'integrità” e più in generale di “etica pubblica”; i principi etici generali” .

Le diverse misure previste risultano però generiche e di difficile applicazione. Si fa riserva quindi nel corso dell'anno di valutarle e misurarne l'impatto, la concreta applicazione e l'efficacia.

Nel corso del 2018 si renderà necessario pertanto riordinare le misure organizzandole per categoria ed agganciandole ai processi o a gruppi di processi, in modo da agevolarne l'introduzione ed il monitoraggio.

PARTE II

TRASPARENZA

Il Comune di Marcheno, come ogni altra amministrazione pubblica, a seguito dell'entrata in vigore del D. Lgs. n. 150/2009, era tenuto ad adottare un programma triennale per la trasparenza.

Ai sensi dell'art. 1 del D. Lgs. n. 33/2013, così come modificato dal D.Lgs. n. 97/2016, “*la trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguitamento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche*”.

Detto decreto, inoltre, ha normato:

- l’“**accesso civico**” (per il seguito semplicemente **accesso civico**) l’accesso ai documenti, alle informazioni ed ai dati la cui pubblicazione è prevista come obbligatoria all’interno dei siti della pp.aa. (a titolo esemplificativo nella sezione denominata “amministrazione trasparente”), disciplinato dall’art. 5, comma 1 del decreto trasparenza;
- l’“**accesso civico generalizzato**” (per il seguito semplicemente **accesso generalizzato**) l’accesso a dati, documenti ed informazioni detenuti dall’Ente, ulteriori rispetto a quelli sottoposti ad obbligo di pubblicazione, disciplinato dall’art. 5, comma 2 del decreto trasparenza.

Con la redazione della presente sezione trasparenza del PTPC il Comune di Marcheno vuole indicare le principali azioni e linee di intervento che intende perseguire in tema di trasparenza e sviluppo della cultura della legalità.

BILANCIAMENTO INTERESSI

Il Comune di Marcheno pubblica nella sezione denominata “*Amministrazione trasparente*” del portale istituzionale, informazioni, dati e documenti soggetti ad obbligo di pubblicazione ai sensi del D. Lgs n. 33/2013.

All’interno del sito vengono pubblicate informazioni e dati ulteriori, la cui pubblicazione non è soggetto ad obbligo di legge, ritenute utili per il cittadino, al fine di rendere chiara, trasparente e comprensibile l’attività dell’Ente.

Nella pubblicazione di dati, documenti e del restante materiale soggetto agli obblighi di trasparenza deve, comunque, essere garantito il rispetto delle normative sulla *privacy*; in particolare, deve essere posta attenzione nella redazione di documenti, atti e loro allegati (per esempio curriculum), all’interno dei quali non devono essere resi pubblici:

- dati personali non pertinenti e la cui pubblicazione non sia strettamente necessaria ai fini del rispetto degli obblighi di trasparenza;
- preferenze personali (dati sensibili);
- dati giudiziari non indispensabili (casellario giudiziale, qualità di imputato o indagato, oppure atti di causa o perizie in sede civile, penale e stragiudiziale).

Per quanto attiene alle notizie su dipendenti, dirigenti, incarichi, amministratori, non devono essere riportate informazioni relative a:

- natura di eventuali infermità;
- impedimenti personali o familiari;
- componenti della valutazione;
- altri dati sensibili.

Connaturato al diritto di tutela della privacy è il cd. *diritto all’oblio*, ovvero il diritto a che pubblicazioni dovute per legge vengano fatte per il solo periodo di tempo necessario a dare

attuazione alle disposizioni normative e che, le stesse, invece non si trasformino in pubblicazioni a carattere permanente.

A tal fine l'Ente adotterà, come già previsto nella parte I, apposita deliberazione della Giunta Comunale dal seguente oggetto: “*definizione dei limiti temporali di pubblicazione degli atti comunali nel sito web*”.

RESPONSABILI DELLA TRASMISSIONE E PUBBLICAZIONE DEI DATI

L'articolo 10 del D. Lgs. 33/2013, come modificato dal D. Lgs. 97/2016, prevede che ogni amministrazione indichi, in un'apposita sezione del P.T.P.C., i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati ai sensi del decreto 33/2013 stesso.

Inoltre, l'articolo 43 comma 3 del decreto legislativo 33/2013 prevede che “*i dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione garantiscano il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge*”.

Pertanto, si stabilisce che i responsabili della *trasmissione dei dati* siano individuati nei Responsabili dei settori/uffici indicati nella colonna G della Griglia (All.D), riguardante gli obblighi di pubblicazione previsti dall'Allegato numero 1, della **deliberazione ANAC 28 dicembre 2016 numero 1310**.

Si stabilisce inoltre che anche i responsabili della *pubblicazione e dell'aggiornamento* dei dati siano individuati nei Responsabili dei settori/uffici indicati nella colonna G della medesima Griglia.

DATI DA PUBBLICARE - COMPETENZA

L'Allegato numero 1 della **deliberazione ANAC 28 dicembre 2016 numero 1310** integrando i contenuti della scheda allegata al decreto legislativo 33/2013, ha rinnovato la struttura delle informazioni da pubblicarsi sui siti istituzionali delle pubbliche amministrazioni adeguandola alle novità introdotte dal decreto legislativo 97/2016.

Il legislatore ha organizzato in *sotto-sezioni di primo e di secondo livello* le informazioni, i documenti ed i dati da pubblicare obbligatoriamente nella sezione «*Amministrazione trasparente*» del sito istituzionale dell'Ente.

Tali sotto-sezioni devono essere denominate esattamente come indicato dalla deliberazione ANAC 1310/2016.

Le tabelle riportate nelle pagine che seguono, ripropongono fedelmente i contenuti, assai puntuali e dettagliati, dell'Allegato numero 1 della deliberazione ANAC 28 dicembre 2016 numero 1310.

Rispetto alla deliberazione 1310/2016, le tabelle di questo piano sono composte da sette colonne, anziché sei.

Infatti, è stata aggiunta la “colonna G” (a destra) per poter indicare, in modo chiaro, l'ufficio responsabile della trasmissione e della pubblicazione dei dati, dei documenti e delle informazioni previsti nelle altre colonne.

Le tabelle sono composte da sette colonne, che recano i dati seguenti:

Colonna A: denominazione delle sotto-sezioni di primo livello;

Colonna B: denominazione delle sotto-sezioni di secondo livello;

Colonna C: disposizioni normative, aggiornate al d.lgs. 97/2016, che impongono la pubblicazione;

Colonna D: denominazione del singolo obbligo di pubblicazione;

Colonna E: contenuti dell'obbligo (documenti, dati e informazioni da pubblicare in ciascuna sotto-sezione secondo le linee guida di ANAC);

Colonna F: periodicità di aggiornamento delle pubblicazioni;

Colonna G: **ufficio responsabile della trasmissione e della pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti previsti nella colonna E secondo la periodicità prevista in colonna F.**

Quanto ivi previsto costituisce disposizione di carattere organizzativo nei confronti dei responsabili di area ed a cui gli stessi sono chiamati ad attenersi.

PARTE III

NORME DI COORDINAMENTO

COLLEGAMENTO CON IL PIANO DELLA PERFORMANCE

Il Piano Esecutivo di Gestione, il Piano degli Obiettivi ed il Piano della Performance, uniti organicamente in un unico documento, il PEG, approvato dalla Giunta Comunale sulla base di quanto disposto dal Bilancio di Previsione annuale e pluriennale, devono essere strettamente connesso ed integrato con il P.T.P.C.. Tale integrazione è volta a garantire la piena ed effettiva conoscibilità e comparabilità dell'agire dell'Ente.

A tal fine, in sede di predisposizione annuale del **Piano della Performance** verrà recepito l'obiettivo trasversale indicato al § e saranno definiti indicatori oggettivi e misurabili, livelli attesi di prestazione e criteri di monitoraggio, per consentire ai cittadini di conoscere, comparare e valutare in modo oggettivo l'operato dell'Ente in tali ambiti di attività.

Il Segretario Generale, come già evidenziato in precedenza, dovrà tradurre gli obiettivi gestionali previsti dal presente P.T.P.C. in obiettivi gestionali da inserire nel Piano della Performance.

Il Nucleo di Valutazione, in sede di valutazione annuale, tiene in particolare considerazione gli atti, gli adempimenti ed i comportamenti dei Dirigenti e dei responsabili di area - titolari di P.O. in relazione agli obblighi in materia di misure di prevenzione della corruzione e degli obblighi di pubblicazione ai fini della trasparenza amministrativa, anche e soprattutto ai fini della liquidazione della indennità di risultato.

MONITORAGGIO ATTUAZIONE DEL P.T.P.C.

il personale dell'area amministrativa, sotto la direzione del RPCT, predispone un sistema di monitoraggio, preferibilmente di carattere informatico, attraverso il quale, mediante il perfezionamento del sistema di reportistica disciplinato nel presente strumento di pianificazione, sia possibile, per il R.P.C.T., monitorare costantemente l'andamento dell'attuazione del Piano; in questo modo, detto soggetto, avrà la possibilità di poter avviare quelle iniziative ritenute necessarie per l'effettivo e migliore perseguitamento delle finalità di cui al **punto 2 della parte I.**

Nella relazione annuale del R.P.C.T., da pubblicare nel sito web dell'amministrazione e da trasmettere all'organo di indirizzo politico entro il 15 dicembre di ogni anno, dovrà essere dato atto dello stato di attuazione del sistema di monitoraggio.

Sino all'attuazione di quanto sopra i responsabili dei servizi - titolari di P.O. trasmettono, a fine esercizio, al Segretario Generale - Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, relazione sulle attività svolte in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, dando atto di quanto fatto, dai settori e dalle aree di appartenenza, con particolare riferimento agli obiettivi gestionali assegnati ed alle disposizioni di servizio o a carattere organizzativo emanate nei loro confronti.

In questa sede, detti soggetti, propongono, se del caso, eventuali suggerimenti per l'ottimizzazione del P.T.C.P. nell'ottica del miglioramento continuo di tale strumento di pianificazione.

ENTRATA IN VIGORE E PUBBLICAZIONE

Il presente Piano entra in vigore a seguito della esecutività della relativa deliberazione di approvazione.

Il Piano, una volta approvato, viene pubblicato, a mente del comunicato del Presidente dell'ANAC del 18/02/2015, esclusivamente sul sito istituzionale dell'amministrazione nella

sezione “*Amministrazione trasparente*”, sottosezione di 1 livello “*Altri contenuti*” sottosezione di 2 livello “*Prevenzione della corruzione*”.

Lo stesso, peraltro, una volta approvato viene trasmesso al Sindaco, alla Giunta Comunale, all’Organo di Revisione Economico-Finanziario, al Nucleo di Valutazione, ai Dirigenti, ai responsabili di area - titolari di P.O., a tutto il personale dell’Ente ed alle Rappresentanze Sindacali interne e territoriali di comparto che abbiano tra i loro iscritti dipendenti del Comune di Marcheno.

Inoltre, il PTCP approvato viene trasmesso ai consiglieri comunali, subito dopo la sua pubblicazione, indicando un termine entro cui far pervenire suggerimenti, osservazioni o proposte di integrazioni.