



**PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA
CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA
(P.T.P.C.T)**

**DEL COMUNE DI MARCHENO
(Legge n.190/2012)**

Aggiornamento 2020 -2022

INDICE:

PARTE I - IL PTPCT

1. Premessa - Iter di approvazione
2. I soggetti che concorrono alla prevenzione della corruzione
3. Elenco dei reati
4. Modalità di attuazione e monitoraggio
5. Misure di prevenzione comuni a tutti i Settori a rischio
6. Analisi di Contesto
 - IL CONTESTO INTERNO
 - IL CONTESTO ESTERNO
 - REPORT AGENDA ANTICORRUZIONE DI TRANSPARENCY INTERNATIONAL
 - IL PUNTO DI VISTA DELLE FAMIGLIE INTERVISTATE DA ISTAT
 - RELAZIONE SULLO STATO DELL'ORDINE DELLA SICUREZZA PUBBLICA E SULLA CRIMINALITA' PER L'ANNO 2015
7. Le Misure obbligatorie
8. Le Misure ulteriori generali

PARTE II - AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

1. Lo stato dell'arte
2. Le novità
3. Sottosezione DATI ULTERIORI
4. Trasparenza e Informatizzazione
5. Accesso al sito istituzionale
6. Iniziative di comunicazione della trasparenza
7. Accesso civico
8. Accesso civico generalizzato
9. Pubblicazione dei dati relativi agli appalti pubblici
10. Pubblicazione dei dati degli organi di indirizzo politico
11. Pubblicazione dei dati dei titolari di incarichi
12. Pubblicazione degli atti degli Enti vigilati o controllati
13. Forma degli atti amministrativi

PARTE III - NORME DI COORDINAMENTO

ENTRATA IN VIGORE E PUBBLICAZIONE

ALLEGATI:

- Allegato A : Protocollo di legalità
- Allegato B : Atto organizzativo dei controlli 2020
- Allegato C : Guida alla individuazione delle misure di prevenzione
- Allegato D : Griglia obblighi di pubblicazione Amministrazione Trasparente

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.

La procedura di approvazione

La predisposizione del Piano è stata preceduta dalla approvazione da parte del Consiglio Comunale del Documento Unico di Programmazione, 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, con cui si invitavano cittadini, associazioni, organizzazioni sindacali a presentare proposte e osservazioni al PTPC ma entro il termine assegnato 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	<p>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 a Strasburgo il 27 gennaio 1999, nonché norme di adeguamento dell'ordinamento interno</u></p> <p>La prima Convenzione, oggetto di ratifica con la <u>legge 28 giugno 2012, n. 110</u>, 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 <u>legge 28 giugno 2012, n. 112</u>) ed è diretta, in particolare, ad assicurare che negli Stati che la ratificano siano garantiti rimedi giudiziali efficaci in favore delle persone che hanno</p>

	<i>subito un danno risultante da un atto di corruzione.</i>
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><i>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.</i></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 corruzione), 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

L'Autorità di indirizzo politico:

- ❑ designa il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT);
- ❑ entro il 31 gennaio di ogni anno, procede all'adozione iniziale ed ai successivi aggiornamenti del P.T.P.C.

Il RPCT esercita i compiti attribuiti dalla legge e dal presente Piano, in particolare:

- ❑ elabora la proposta di Piano triennale di prevenzione della corruzione ed i successivi aggiornamenti da sottoporre per l'adozione all'organo di indirizzo politico;
- ❑ verifica l'efficace attuazione del Piano e la sua idoneità e ne propone la modifica qualora siano accertate significative violazioni delle prescrizioni o intervengano mutamenti rilevanti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
- ❑ verifica, d'intesa con il Sindaco, l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività più esposte a rischi corruttivi, secondo i criteri definiti nel presente Piano;
- ❑ definisce, in collaborazione con Servizio Risorse Umane, il programma di formazione dei dipendenti con particolare riferimento ai soggetti operanti nei servizi particolarmente esposti a rischio corruzione, secondo i criteri definiti nel presente Piano;
- ❑ vigila, ai sensi dell'articolo 15 del decreto legislativo n. 39 del 2013, sul rispetto delle norme in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi;
- ❑ elabora entro il 15 dicembre la relazione annuale sull'attività anticorruzione svolta;
- ❑ sovrintende alla diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'amministrazione, al monitoraggio annuale sulla loro attuazione.

I Dirigenti e i funzionari incaricati di P.O. nell'ambito dei Servizi di rispettiva competenza:

- ❑ partecipano al processo di gestione del rischio,

- ❑ concorrono alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti;
- ❑ forniscono le informazioni richieste dal soggetto competente per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione e formulano specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo;
- ❑ svolgono attività informativa nei confronti del RPCT ai sensi dell'articolo 1, comma 9, lett.c, della legge 190 del 2012;
- ❑ osservano le misure contenute nel P.T.P.C.;
- ❑ vigilano sull'applicazione dei codici di comportamento e ne verificano le ipotesi di violazione, ai fini dei conseguenti procedimenti disciplinari.

Il Nucleo di Valutazione (NdV) e gli altri organismi di controllo interno:

- ❑ partecipano al processo di gestione del rischio;
- ❑ nello svolgimento dei compiti ad essi attribuiti, tengono conto dei rischi e delle azioni inerenti alla prevenzione della corruzione;
- ❑ svolgono compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (articoli 43 e 44 d. lgs. 33/2013);
- ❑ esprimono parere sul Codice di comportamento e sue modificazioni (articolo 54, comma 5, D.lgs. 165/2001).

L'Ufficio Procedimenti Disciplinari (U.P.D.):

- ❑ svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza (articolo 55 bis d.lgs. n. 165 del 2001);
- ❑ provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria (articolo 20 D.P.R. n. 3 del 1957; articolo 1, comma 3 l. n. 20 del 1994; articolo 331 c.p.p.);
- ❑ propone l'aggiornamento del Codice di comportamento;
- ❑ opera in raccordo con il Responsabile per la prevenzione della corruzione per quanto riguarda le attività previste dall'articolo 15 del D.P.R. 62/2013 "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici".

Tutti i dipendenti dell'amministrazione:

- ❑ partecipano al processo di gestione del rischio;
- ❑ osservano le misure contenute nel P.T.P.C.;
- ❑ segnalano le situazioni di illecito ed i casi di personale conflitto di interessi di loro conoscenza.

I collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione:

- ❑ osservano per quanto compatibili, le misure contenute nel P.T.P.C. e gli obblighi di condotta previsti dai Codici di comportamento.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (R.P.C.T), è stato ora individuato con decreto del Sindaco n. 115 del 11/01/2019 nel Segretario Generale Dott. Marcello Bartolini.

Seguendo infatti gli indirizzi ANAC contenuti nel PNA, si è tornati ad unificare i due ruoli in virtù della nuova formulazione del comma 7 della L.190/2012.

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

- propone ogni anno l'aggiornamento del Piano Triennale della prevenzione della corruzione e lo raccorda con il Piano della Performance e con il regolamento sui controlli interni;
- 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 dirigenti (ovvero nei settori che ne sono sprovvisti 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 al Nucleo 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 Generale 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 Generale 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 confermato con il presente atto quale "Gestore", a cui gli addetti degli uffici trasmettono le comunicazioni rilevanti ai fini della valutazione delle operazioni sospette, ai sensi dell'art. 10 del D.Lgs.231/2007 come modificato dal Dlgs.90/2017. Con delibera della Giunta

Comunale n.239 del 28 dicembre 2017 sono state definite le procedure interne di valutazione e comunicazione secondo i criteri definiti nei citati decreti.

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	Marcello Bartolini	Segretario Comunale
Servizi Sociali	Marcello Bartolini	Segretario Comunale
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

• **l'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 presedente 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 appaltate, 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.ELENCO DEI REATI

Il PTPC costituisce il principale strumento per favorire il contrasto della corruzione e promuovere la legalità dell'azione del Comune di Marcheno, allo scopo di prevenire le situazioni che possono provocare un malfunzionamento.

Il PTPC è stato redatto per favorire la prevenzione di una pluralità di reati.

Nel corso dell'analisi dei rischi si è fatto riferimento ad un'accezione ampia di corruzione, prendendo in considerazione i reati contro la Pubblica Amministrazione disciplinati nel Titolo II, Capo I, del Codice Penale e, più in generale, tutte quelle situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, potrebbe emergere un malfunzionamento dell'Ente a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite, ovvero l'inquinamento dell'azione amministrativa ab esterno, sia che tale azione abbia successo sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo.

In particolare, il PTPC del Comune di Marcheno si pone come strumento di contrasto alle seguenti tipologie di reato:

- | | |
|------------------------------------------------------------|------------------------|
| - Corruzione per l'esercizio della funzione | (art. 318 c.p.) |
| - Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio | (art. 319 c.p.) |
| - Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio | (art. 320 c.p.) |
| - Istigazione alla corruzione | (art. 322 c.p.) |
| - Concussione | (art. 317 c.p.) |
| - Indebita induzione a dare o promettere utilità | (art. 319-quater c.p.) |
| - Peculato | (art. 314 c.p.) |
| - Peculato mediante profitto dell'errore altrui | (art. 316 c.p.) |
| - Abuso d'ufficio | (art. 323 c.p.) |
| - Rifiuto di atti d'ufficio. Omissione | (art. 328 c.p.) |

4. MODALITÀ DI ATTUAZIONE E MONITORAGGIO

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

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:<ul style="list-style-type: none">- le misure di prevenzione obbligatorie ed ulteriori- la trasparenza- il recepimento delle segnalazioni dei controlli interni- le dichiarazioni previste dal codice di comportamento

5. MISURE DI PREVENZIONE COMUNI A TUTTI I SETTORI A RISCHIO

Oltre alle specifiche misure indicate nelle schede infra riportate, che costituiscono parte integrante e sostanziale del presente piano, si individuano, in via generale, per il triennio 2020/2022, le seguenti attività finalizzate a contrastare il rischio di corruzione nei settori di cui al precedente articolo:

a) Meccanismi di formazione e attuazione delle decisioni

Per ciascuna tipologia di attività e procedimento a rischio il Responsabile della prevenzione della corruzione può riservarsi di richiedere la produzione di specifiche check-list e/o degli atti correlati da parte del Responsabile di Procedimento competente. Nel caso in cui sia richiesta, la *check - list* è costituita da un elenco delle relative fasi e dei passaggi procedurali, completa dei relativi riferimenti normativi (legislativi e regolamentari), dei tempi di conclusione del procedimento e di ogni altra indicazione utile a standardizzare e a tracciare l'iter amministrativo.

Ciascun responsabile del procedimento avrà cura di trasmettere al Responsabile della prevenzione della corruzione, entro 30 giorni dalla richiesta, apposita relazione sull'attività svolta e sulle eventuali criticità rilevate, corredata dell'elenco dei procedimenti sottoposti a verifica.

b) Meccanismi di controllo delle decisioni e di monitoraggio dei termini di conclusione dei procedimenti

Sulla scorta di quanto disposto con il decreto legge 10 ottobre 2012, n. 174, convertito in legge, con modificazioni, dall'art. 1, comma 1, della legge 7 dicembre 2012, n. 213, con cui è stato ampliato e rafforzato il sistema dei controlli interni dell'ente locale, la cui articolata tipologia è dunque ora definita dagli artt. 147, 147 bis, 147 ter, 147 quater, e 147 quinquies D.Lgs. 267/2000 (TUEL), saranno fornite disposizioni operative in relazione al controllo di regolarità amministrativa e contabile degli atti amministrativi, finalizzato a garantire la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa.

Salvi controlli previsti dai regolamenti adottati ai sensi e per gli effetti di cui al D.L. n. 174/2012, convertito in legge n. 213/2012, entro il 30 novembre dell'anno di riferimento, i Responsabili del Procedimento, trasmettono al Responsabile della prevenzione della corruzione un report indicante, per le attività a rischio afferenti il Servizio di competenza, la segnalazione dei procedimenti per i quali non è stato rispettato l'ordine cronologico di trattazione.

Il Responsabile della prevenzione e della corruzione, entro un mese dall'acquisizione dei report da parte dei referenti di ciascun settore, pubblica sul sito istituzionale dell'ente i risultati del monitoraggio effettuato.

c) Monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere.

Entro il 30 novembre dell'anno di riferimento i Responsabili di Procedimento trasmettono al Responsabile dell'Area e al Responsabile della prevenzione un monitoraggio delle attività e dei procedimenti a rischio del settore di appartenenza, verificando, anche sulla base dei dati disponibili, eventuali relazioni di parentela o affinità fino al secondo grado, sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti dei soggetti che con l'Ente stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere e i Titolari di P.O. e i dipendenti che hanno parte, a qualunque titolo, in detti procedimenti.

d) Archiviazione informatica e comunicazione

Gli atti ed i documenti relativi alle attività ed ai procedimenti di cui alle presenti misure di prevenzione comuni, devono essere archiviati in modalità informatica mediante scannerizzazione.

Ogni comunicazione interna inerente tali attività e procedimenti, inoltre, deve avvenire esclusivamente mediante il sistema informatico in uso all'Ente.

e) Monitoraggio dell'attività contrattuale: adozione protocollo di legalità

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.

Conseguentemente, negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito verrà inserita la seguente clausola di salvaguardia: "il mancato rispetto del protocollo di legalità dà luogo all'esclusione dalla gara e costituisce causa di risoluzione del contratto".

f) Monitoraggio del rispetto del criterio cronologico

Ogni istanza di parte che avvia un procedimento destinato a un provvedimento conclusivo nei settori esposti al rischio di corruzione deve essere protocollata in ordine cronologico.

I responsabili titolari di posizione organizzativa nei settori esposti al rischio di corruzione sono tenuti a comunicare preventivamente al Responsabile della prevenzione della corruzione le ragioni che impediscono il rispetto dell'ordine cronologico nell'evasione delle istanze di parte.

Relativamente alle istanze relative a procedimenti di edilizia privata nel Settore "Sviluppo del territorio" e di commercio nel Settore "Tributi e servizi alle imprese", è consentita la sola presentazione telematica attraverso SUE (Sportello Unico Edilizia) e SUAP (Sportello Unico Attività Produttive).

Il rispetto del criterio cronologico sarà oggetto di verifica anche in corso di esercizio dei *controlli preventivo e successivo di regolarità amministrativa*, normati con apposito regolamento approvato dal Consiglio Comunale.

g) Monitoraggio sull'erogazione di vantaggi economici di qualunque genere

La veridicità delle dichiarazioni attestanti il possesso di requisiti necessari a fini di assegnazione di contributi, benefici economici, agevolazioni di qualunque genere, ovvero inserimenti in graduatorie, salvo che l'accertamento dei requisiti non sia previsto prima dell'assegnazione del beneficio, è accertata attraverso un controllo a campione di quanto dichiarato, determinato dal titolare di posizione organizzativa cui afferisce la struttura organizzativa competente per materia, in misura non inferiore al 5 % del totale delle dichiarazioni ricevute ed utilizzate per la concessione del beneficio economico.

Il referente individuato per ciascun Servizio comunica periodicamente e, in ogni caso, con cadenza almeno annuale, al RPCT, distintamente per ciascuna tipologia di procedimento, il numero delle dichiarazioni pervenute ed utilizzate per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere, il numero dei controlli disposti relativi al periodo di riferimento, nonché gli esiti dei controlli effettuati.

Il responsabile del Servizio cui afferiscono procedimenti diretti all'attribuzione a persone, fisiche o giuridiche, di vantaggi economici, comunque denominati, finalizzati allo svolgimento di attività di pubblico interesse, dispone le misure necessarie affinché sia assicurato il controllo sull'utilizzo, da parte del beneficiario, di detti vantaggi in modo conforme alle finalità per le quali gli stessi sono stati assegnati.

h) Le misure di trasparenza

Il D.Lgs. 97/2016 ha modificato l'art. 10 del D.Lgs. 33/2013 prevedendo che ogni Amministrazione indichi, in un'apposita sezione del Piano triennale per la prevenzione della corruzione i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati.

Le amministrazioni pubbliche garantiscono la massima trasparenza in ogni fase del ciclo di gestione della performance, il cui Piano e la Relazione di cui all'art. 10, comma 1, lettere a) e b), del D.Lgs. n. 150/2009 vengono presentati alle associazioni di consumatori o utenti, ai centri di ricerca e a ogni altro osservatore qualificato, nell'ambito di apposite giornate della trasparenza.

Ogni amministrazione ha altresì l'obbligo di pubblicare sul proprio sito istituzionale nella sezione "Amministrazione trasparente":

- ☐ il Piano triennale per la prevenzione della corruzione;
- ☐ il Piano e la Relazione di cui all'art. 10 del D.Lgs. n. 150/2009;

- ☐ i nominativi ed i curricula dei componenti degli organismi indipendenti di valutazione di cui all'art. 14 del D.Lgs. n. 150/2009.

La trasparenza rileva, altresì, come dimensione principale ai fini della determinazione degli standard di qualità dei servizi pubblici da adottare con le carte dei servizi ai sensi dell'art. 11 del D.Lgs. n. 286/1999, così come modificato dall'art. 28 del D.Lgs. n. 150/2009.

La trasparenza costituisce un importante principio per prevenire la corruzione e, più in generale, qualsiasi situazione che possa provocare un malfunzionamento.

La pubblicazione costante e tempestiva di informazioni sulle attività poste in essere permette, infatti, di favorire forme di controllo diffuso anche da parte di soggetti esterni e di svolgere un'importante azione di deterrente per potenziali condotte illegali o irregolari.

i) codice etico ed il codice di comportamento

Tra le misure che si intendono adottare nel triennio 2020/2022 per prevenire la corruzione c'è quella di integrare nel codice di comportamento approvato le disposizioni costituenti un vero e proprio codice etico, sullo schema di quello approvato dall'Autorità ANAC in data 2 maggio 2012.

Il Codice Etico sarà sottoposto all'approvazione e al periodico aggiornamento da parte della Giunta Comunale.

l) formazione e comunicazione

La formazione del personale costituisce una componente centrale del sistema di prevenzione della corruzione. Tramite l'attività di formazione, il Comune di Marcheno intende assicurare la corretta e piena conoscenza dei principi, delle regole e delle misure contemplate dal Piano da parte di tutto il personale, anche in funzione del livello di coinvolgimento nei processi esposti al rischio di corruzione.

L'obiettivo minimo generale è quello di erogare almeno una giornata di formazione all'anno per ciascun referente del Piano.

Per quel che riguarda le iniziative di comunicazione esterna, oltre alle iniziative propriamente di consultazione, il PTPC, una volta adottato con le eventuali modifiche, viene pubblicato sul sito istituzionale nella sezione "Amministrazione Trasparente" dandone notizia con un comunicato pubblicato in evidenza sulla *homepage*. Apposita comunicazione verrà data a quanti hanno fornito il loro contributo in fase di consultazione.

m) informatizzazione dei processi

Come evidenziato dal Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.), l'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.

Le azioni da intraprendere nel triennio 2020/2022 riguardano l'ulteriore sviluppo dell'informatizzazione dei processi e la creazione di meccanismi di raccordo tra banche dati istituzionali dell'Amministrazione, compatibilmente con le risorse finanziarie disponibili, da attuarsi entro il periodo di validità del Piano e con verifica al suo primo aggiornamento.

La Legge 6 novembre 2012 n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione." prevede all'art. 1, comma 16, la mappatura dei processi e dei procedimenti per le aree di rischio maggiormente esposte alla corruzione, che consiste nella prima fase del processo di gestione del rischio

di corruzione che consente l'individuazione del contesto entro cui deve essere sviluppata la valutazione del rischio.

La mappatura dei processi deve essere effettuata da parte di tutte le pubbliche amministrazioni per le aree di rischio individuate dalla normativa e per le sottoaree in cui queste si articolano, di cui all'Allegato 2 del PNA: *Le aree di rischio*;

La mappatura di tutti i processi è lo strumento irrinunciabile, e obbligatorio, per effettuare l'analisi del contesto interno. Si tratta di un modo "razionale" di individuare e rappresentare tutte le attività ai fini dell'identificazione, valutazione e trattamento dei rischi corruttivi. La ricostruzione accurata della cosiddetta "mappa" dei processi organizzativi è importante non solo per l'identificazione dei possibili ambiti di vulnerabilità dell'Amministrazione rispetto alla corruzione, ma anche rispetto al miglioramento complessivo del funzionamento della macchina amministrativa in termini di efficienza allocativa o finanziaria, di efficienza tecnica, di qualità dei servizi, e di governance.

Nell'analisi anticorruzione, il processo va scomposto in fasi e che le fasi vanno, a loro volta, scomposte in azioni. Tale livello di accuratezza e di esaustività costituisce requisito indispensabile per la formulazione di adeguate misure di prevenzione e incide sulla qualità dell'analisi complessiva.

In buona sostanza, la mappatura consiste in un processo che si caratterizza per le seguenti fasi:

- ☐ indicazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, "aree di rischio";
- ☐ indicazione della metodologia utilizzata per effettuare la valutazione del rischio;
- ☐ programmazione delle misure di prevenzione utili a ridurre la probabilità che il rischio si verifichi, in riferimento a ciascuna area di rischio, con indicazione degli obiettivi, della tempistica, dei responsabili, degli indicatori e delle modalità di verifica dell'attuazione.

n) accesso telematico a dati, documenti e procedimenti

Rappresenta una misura trasversale che consente l'apertura dell'Amministrazione verso l'esterno e quindi la diffusione del patrimonio pubblico e il controllo sull'attività da parte dell'utenza.

Le azioni da intraprendere nel triennio 2020/2022 riguardano la maggiore diffusione possibile dell'accesso telematico a dati, documenti e procedimenti, con standardizzazione dei processi, da attuarsi entro il periodo di validità del Piano e con verifica al suo primo aggiornamento.

o) whistleblowing

Il *whistleblowing* è un meccanismo per l'individuazione di irregolarità o di reati, di cui il Comune di Marcheno intende avvalersi per rafforzare la sua azione di prevenzione della corruzione.

L'art. 1, comma 51, della legge n. 190/2012 ha introdotto una forma di tutela nei confronti del dipendente pubblico che segnala degli illeciti prevedendo che *"fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile, il pubblico dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia"*. Segnalazioni e comunicazioni di comportamenti relativi a

potenziali o reali fenomeni corruttivi, quindi, potranno essere fatte pervenire direttamente al RPC in qualsiasi forma.

Il RPCT dovrà assicurare la conservazione delle segnalazioni raccolte, garantendo l'anonimato dei segnalanti.

Nel caso in cui gli illeciti o le irregolarità siano imputabili a comportamenti o decisioni assunti dal Segretario Generale, considerata la coincidenza con l'incarico di RPCT, le comunicazioni dovranno essere indirizzate al Sindaco.

Come previsto dall'art. 1, comma 51, della legge n. 190, il RPCT si impegna ad adottare, sia nel caso vi siano episodi di corruzione sia in mancanza degli stessi, tutti i provvedimenti affinché l'identità del segnalante non sia rivelata. L'identità del segnalante deve essere protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione. L'identità non può essere rivelata salvo i casi espressamente previsti dalle norme di legge.

Se la contestazione di addebito disciplinare è fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, l'identità del segnalante può essere rivelata all'incolpato e all'organo disciplinare nel caso in cui lo stesso segnalante lo consenta espressamente. Se la contestazione di addebito disciplinare è fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità del segnalante può essere rivelata all'incolpato e all'organo disciplinare nel caso in cui il destinatario della segnalazione ritenga che la conoscenza di essa sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato.

Nel caso in cui il fatto oggetto di segnalazione può dare luogo all'applicazione di una sanzione disciplinare, il Responsabile anticorruzione lo segnala al dirigente del servizio competente in materia di gestione del personale.

Resta salva la tutela giudiziale dei diritti soggettivi e degli interessi legittimi del segnalante pregiudicati dalla misura discriminatoria subita.

6. ANALISI DEL CONTESTO

Come noto, in base alle teorie di risk management, il processo di gestione del rischio di corruzione si suddivide in 3 "macro fasi":

1. analisi del contesto (interno ed esterno)
 2. valutazione del rischio (identificazione, analisi e ponderazione del rischio)
 3. trattamento del rischio (identificazione e programmazione delle misure di prevenzione)
- L'analisi del contesto esterno ha come obiettivo quello di evidenziare come le caratteristiche dell'ambiente nel quale l'Amministrazione opera possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al proprio interno. Ciò in relazione sia al territorio di riferimento, sia a possibili relazioni con portatori di interessi esterni che possono influenzarne l'attività. L'analisi è stata condotta sulla base delle fonti già disponibili e più rilevanti (ad es. Relazioni Annuali al Governo ed al Parlamento, Banca dati nazionale dei contratti pubblici, ecc.). Occorre preliminarmente chiarire che l'ambito territoriale si riferisce all'intero territorio nazionale, globalmente inteso come "territorio di riferimento".

Al fine di aggiornare l'analisi del contesto esterno operata nelle annualità precedenti si è, in primo luogo, effettuata una verifica attraverso l'esame delle norme fondanti le principali competenze dell'A.N.AC.:

- la legge n. 190/2012, sulla prevenzione e sulla repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione;
- il decreto legislativo n. 39/2013, recante disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni;
- il decreto legislativo n. 33/2013, recante la disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni;
- il decreto legge n. 90/2014 (convertito dalla legge n. 114/2014);

- la legge n. 164/2014, in ordine al potere dell'Autorità di disporre controlli a campione su interventi di estrema urgenza (art. 9, co. 2 bis);
- il nuovo Codice dei contratti pubblici, di cui al decreto legislativo n. 50/2016;
- il decreto legislativo n. 56/2017, recante disposizioni integrative e correttive al Codice dei contratti pubblici;
- la legge n. 179/2017, che disciplina l'istituto del whistleblowing;
- il decreto legge n. 32/2019, convertito in legge n. 55/2019, recante disposizioni urgenti per il rilancio del settore dei contratti pubblici, per l'accelerazione degli interventi infrastrutturali, di rigenerazione urbana e di ricostruzione a seguito di eventi sismici;
- il decreto legge n. 162/2019 che ha sospeso l'applicazione degli artt. 46 e 47 d.lgs. n. 33/2013.

Dall'esame della normativa sopra riportata è emerso che i prevalenti ambiti di intervento dell'Autorità verso l'esterno non sono mutati rispetto alle annualità precedenti, pur risultando in parte ridotti a seguito dei recenti interventi del Legislatore. Essi si identificano, pertanto, nei settori di seguito elencati:

- vigilanza e controllo sull'effettiva applicazione e sull'efficacia delle misure adottate dalle pubbliche amministrazioni in materia di prevenzione e repressione della corruzione, con particolare riguardo all'adozione del Piano triennale di prevenzione della corruzione (l. n. 190/2012), al rispetto della normativa in materia di trasparenza (d.lgs. n. 33/2013, come da ultimo novellato dal d.lgs. n. 97/2016) e di quella in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi (d.lgs. n. 39/2013);
- adozione del Piano Nazionale Anticorruzione; gestione delle segnalazioni dei whistleblower, con poteri di accertamento, di vigilanza, di controllo nonché sanzionatori (l. n. 179/2017);
- emanazione di pareri e linee guida nella materia dell'anticorruzione e trasparenza;
- vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture nei settori ordinari e speciali e sulle concessioni;
- vigilanza sul sistema di qualificazione delle stazioni appaltanti e delle centrali di committenza; attività ispettiva, d'ufficio o anche su richiesta motivata di chiunque ne abbia interesse, anche avvalendosi del Corpo della Guardia di Finanza;
- attività di segnalazione, avente ad oggetto le irregolarità riscontrate all'esito dell'attività di vigilanza, verso le competenti Procure della Repubblica e Procure della Corte dei Conti;
- attività di promozione dell'efficienza delle Stazioni appaltanti e della qualità della loro attività attraverso linee guida, bandi-tipo, capitolati-tipo, contratti-tipo ed altri strumenti di regolamentazione flessibile, comunque denominati;
- attività di "vigilanza collaborativa" con le stazioni appaltanti, finalizzata al controllo degli atti di gara prima della loro adozione e ad un controllo di carattere preventivo sull'intera attività di gestione della procedura di gara;

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.

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 5.000 abitanti; è normale che vi siano conoscenze e relazioni tra amministratori/dipendenti ed i principali portatori di bisogni del territorio (cittadini, associazioni ed imprese).

Al fine dell'analisi del contesto esterno, l'ANAC suggerisce di avvalersi degli elementi/dati contenuti in rapporti ufficiali, in statistiche degli Enti preposti e/onelle "Relazioni periodiche sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica", presentate al Parlamento dal Ministero dell'Interno.

REPORT AGENDA ANTICORRUZIONE DI TRANSPARENCY INTERNATIONAL

Transparency International è un'organizzazione non governativa che cerca di combattere la corruzione su scala mondiale, creando le basi per un cambiamento globale che costituisca un mondo veramente libero da ogni corruzione.

Nel 1995 ha pubblicato, per la prima volta, un rapporto in cui i paesi del mondo venivano **classificati in base al livello di corruzione percepita**.

Negli anni la corruzione è passata dall'essere al centro del dibattito politico all'uscirne, suscitando sempre meno attenzione anche da parte dei grandi media.

Il rallentamento dell'Italia nella classifica del CPI e i moltissimi casi mappati da Transparency International con Mappiamo la Corruzione (per lo più su testate locali) raccontano invece una realtà diversa.

I casi riportati dai media nel 2019 e mappati sono 767 e riguardano tutte le Regioni della Penisola.

C'è comunque una concentrazione maggiore a Sud dove sono stati registrati 360 casi, contro i 251 del Nord e i 156 del Centro.

*I settori più colpiti sono la Pubblica Amministrazione (306 casi), la sanità (104 casi) e la politica (71 casi), tutti cruciali per il buon funzionamento della nostra democrazia. Come del resto è importante sottolineare che ben il **27% dei casi registrati riguarda un appalto** e quindi il denaro pubblico e la sua allocazione, evidentemente ancora troppo spesso sprecato a fronte dell'opportunità di finanziare opere necessarie a tutti i cittadini. E **quali sono i settori che registrano il maggior numero di casi legati agli appalti?** Riguardano la Pubblica Amministrazione (116 casi) e sfortunatamente vanno a toccare due settori importanti per la vita di tutti noi, come la sanità (33 casi) e l'ambiente (19 casi).*

Dopo la corruzione che resta il reato con il maggior numero di casi (270 casi), troviamo il peculato (139 casi) e l'abuso d'ufficio (87 casi), in linea con il settore più colpito, quello della pubblica amministrazione. Subito dopo la truffa (71 casi) e la turbativa d'asta (62 casi).

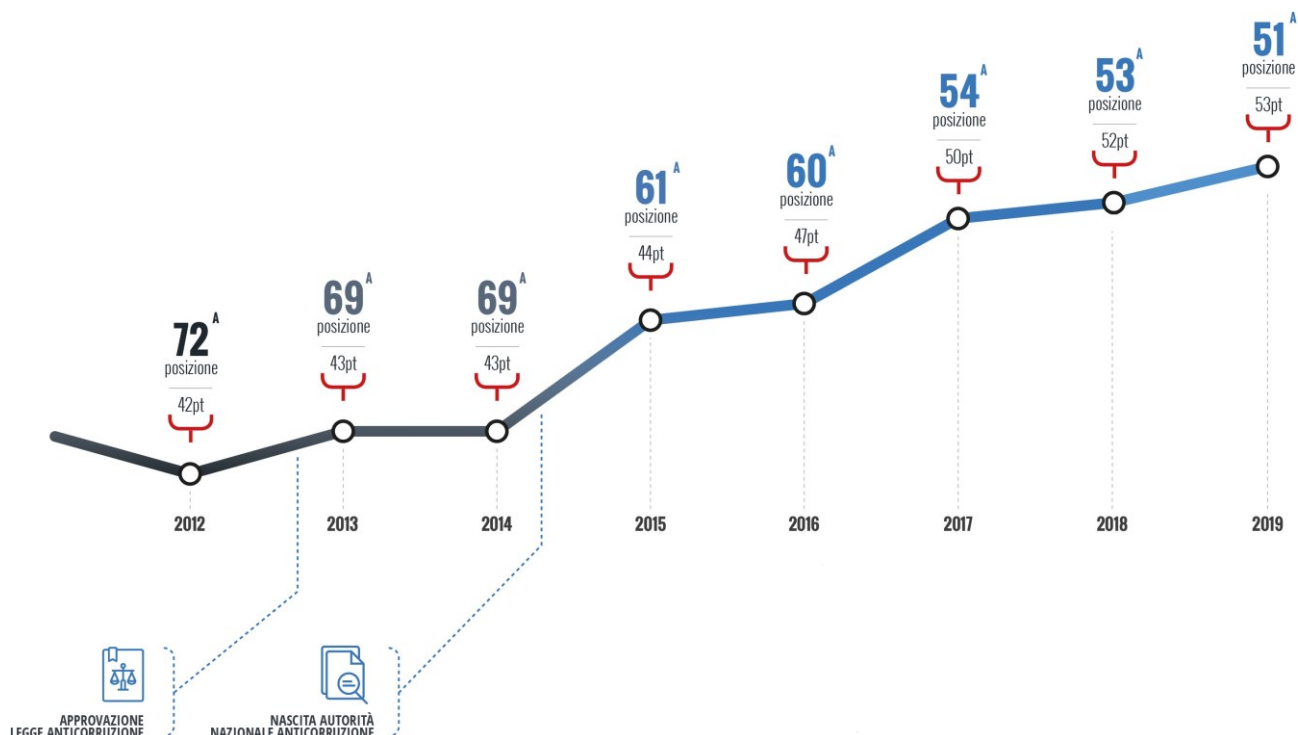
Nel 2019, quasi due terzi dei casi raccolti si riferisce ad indagini in corso, mentre solo il 27% è approdato in tribunale. Nei tre gradi di giudizio, la **prescrizione è intervenuta almeno per un imputato o per un capo d'imputazione nel 6,5% dei casi riportati**.

Nell'ambito internazionale, dominano la classifica Danimarca e Nuova Zelanda come già l'anno scorso. Stesso discorso per il fondo del ranking, dove troviamo ancora Somalia e Sud Sudan.

In Europa oltre alla Danimarca fanno bella figura anche Finlandia e Svezia, mentre Bulgaria, Romania e Ungheria occupano le ultime tre posizioni della classifica continentale. A livello globale spiccano la caduta di Canada (-4 punti), Francia e Regno Unito (-3) mentre colpiscono in positivo la Spagna (+4) e la Grecia (+3). Tra i Paesi del G20 rimangono stabili Germania e Russia (rispettivamente con un voto di 80 e di 28 come nel 2018) mentre perdono due punti gli USA (69 contro i 71 precedenti).

Com'è cambiata la situazione dell'Italia negli ultimi anni?

Il nostro Paese guadagna ben 12 punti dal 2012 ad oggi, ma l'ultimo anno segna una decisa frenata rispetto ai precedenti.



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 alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche".</p> <p>Il nuovo Codice, in vigore dal 19 giugno 2013, sostituisce quello fino ad oggi</p>	

	<p>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 fornitrici 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 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 fornitrici 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
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</p>	

	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.
AZIONI	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	1) Procedimenti sottratti al monopolio delle competenze

ASTENSIONE IN CASO DI CONFLITTO DI INTERESSI		<i>Art.6 bis L.241/90</i>
DESCRIZIONE	Consiste nel: -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; -dovere di segnalazione a carico dei medesimi soggetti.	
AZIONI	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	1) Saranno formalizzate apposite istruzioni operative 2) Segnalazioni pervenute/rilevate	

CONFERIMENTO INCARICHI IN CASO DI PARTICOLARI ATTIVITÀ ED INCARICHI PRECEDENTI		<i>Capi III e IV Dlgs.39/2013</i>
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	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	1) Modifica dello statuto 2) Sarà verificata la modulistica all'uopo predisposta 3) Incarichi conferiti/ verifiche effettuate : 100%	

INCOMPATIBILITÀ SPECIFICHE PER POSIZIONI DIRIGENZIALI		<i>Capi V e VI Dlgs. 39/2013</i>
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	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	1. Verifica della modulistica 2. Acquisizione dichiarazioni assenza incompatibilità
LO SVOLGIMENTO 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	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 Marcheno 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	1.integrazione modulistica 2. predisposizione dichiarazione per dipendenti cessati

CONDANNA PER DELITTI CONTRO LA PA: CONSEGUENZE PER LA NOMINA IN COMMISSIONI, ASSEGNAZIONI UFFICI E CONFERIMENTO DI INCARICHI	
Art. 35 bis Dlgs.165 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	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	1) Saranno formalizzate apposite istruzioni operative ed integrata la modulistica 2) Saranno apportate le modifiche ai regolamenti

WHISTLEBLOWING	
Art. 54 bis Dlgs.165	
DESCRIZIONE	La disposizione contenuta nell'art. 54 bis del DLgs. 165/2001 (c.d. <i>whistleblower</i>) pone tre condizioni: 1. la tutela dell'anonimato; 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

	<p>disvelare l'identità del denunciante).</p> <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'incolpato 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'incolpato: tale circostanza può emergere solo a seguito dell'audizione. <p>La tutela dell'anonimato 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 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, - 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;
--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	<ul style="list-style-type: none"> - il risarcimento del danno patrimoniale e non patrimoniale conseguente alla discriminazione 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 dal Segretario ai Responsabili per ufficializzare le linee d'azione 3. Ulteriori occasioni formative sono create in corso d'anno anche con il supporto della Comunità Montana. 4. Si valuterà la possibilità di organizzare incontri formativi sui temi dell'etica e della legalità. 	
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	1. Predisposizione di schema di protocollo di legalità o patto di	

	<p>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</p> <p>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.</p>
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". 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 Segreteria.</p>
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	<p>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.</p>	
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 	

	<p>Consiglio Comunale n° 4 in data 24/01/2013.</p> <p>2) l'atto organizzativo del Segretario contenente le tecniche di campionamento sarà recepito dal PTPC per farne parte integrante;</p> <p>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</p> <p>4) Si prevede un evento formativo per illustrare e condividere le migliori tecniche di redazione degli atti amministrativi-</p>
Indicatori	<p>1) Atto organizzativo del Segretario</p> <p>2) Atti controllati (n.)</p> <p>3) Chech list predisposte (n.)</p>

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 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	<p>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.</p> <p>2) La mappatura di tutti i procedimenti dovrà essere ripresa e aggiornata.</p>	
Indicatori	<p>1) Trasmissione indagine e risultati sui tempi dei procedimenti al segretario entro il 15 gennaio</p> <p>2) Aggiornamento sito web</p> <p>3) Revisione mappatura procedimenti e relativo aggiornamento-</p>	

INFORMATIZZAZIONE DEI PROCESSI	
DESCRIZIONE	<p>l'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</p>
AZIONI	<p>Il Piano di Informatizzazione 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. 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 al procedimenti interni, pur rappresentando qualche</p>

	preoccupazione per le complessità organizzative che conseguono alla digitalizzazione, si sta gradualmente affrontando questo delicato passaggio.
Indicatori	1) n. procedimenti informatizzati / totale dei procedimenti

9. 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 perseguimento 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 2020 si proseguirà 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

ALLEGATO ESEMPI DI RISCHI SPECIFICI

ESEMPI DI RISCHI SPECIFICI	
1	Ambiti di ampia discrezionalità nelle posizioni di rilascio di atti aventi contenuto ampliativo delle sfere 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 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	<p>Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa.</p> <p>Possibili esempi:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. manipolazione dei requisiti di valutazione dell'esperienza e della struttura tecnica di cui l'appaltatore si avvarrà per redigere il progetto esecutivo; b. manipolazione dei requisiti criteri che la commissione giudicatrice dovrà utilizzare per decidere i punteggi da assegnare all'offerta tecnica; c. mancato rispetto del principio di imparzialità nella nomina della commissione giudicatrice; d. condizionamenti nella valutazione dei progetti da parte della commissione giudicatrice; e. compiacenza nel controllo e verifica del progetto esecutivo predisposto dall'appaltatore; f. omissioni e scarsa accuratezza delle verifiche, nel caso di varianti da introdurre nel progetto definitivo durante la redazione del progetto esecutivo; g. 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	Mancato recupero di crediti
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 introito di proventi contravvenzionali
34	Rilascio di concessioni edilizie con contributi inferiori al dovuto
35	Mancata riscossione di tributi regolarmente deliberati
36	Mancata richiesta di canone per l'utilizzo di beni demaniali o patrimoniali
37	Mancata riscossione di canoni locativi
38	Illegittima cessione di bene in comodato gratuito o di un alloggio a canone di favore
39	Vendita di suolo a prezzo simbolico o inferiore a quelli di mercato
40	Deroga all'applicazione dei minimi delle sanzioni previste in materia urbanistica
41	Omissione di atti o adempimenti necessari all'applicazione dei canoni demaniali
42	Concessione gratuita di beni
43	Mancata notifica dei verbali di contravvenzione
44	Illegittima archiviazione di contravvenzioni.
45	Gravi violazioni delle norme e principi contabili del T.U.E.L.
46	Utilizzo di fondi di bilancio per finalità diverse da quelle di destinazione
47	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.
48	Manomissione del sistema informatico e sottrazione di somme con la fraudolenta compilazione di mandati di pagamento a fronte di forniture inesistenti o già pagate.
49	Erogazione di contributi a beneficiari che non ne hanno titolo
50	Illegittima erogazione di compensi e di maggiore retribuzione per indebito conferimento o esercizio di mansioni superiori
51	Corresponsione di indennità di posizione o retribuzione di risultato in assenza dei presupposti
52	Corresponsione di corrispettivi economici in mancanza di prestazione
53	Rimborso indebito di spese sostenute da amministratori e dipendenti
54	Improprio riconoscimento di debiti fuori bilancio
55	Accertamento in bilancio di crediti scarsamente o non più esigibili

56	Appropriazione di denaro, beni o altri valori
57	Utilizzo improprio dei fondi dell'amministrazione
58	Pagamenti effettuati in violazione delle procedure previste (es. senza mandato, senza rilascio di quietanza, ecc.)
59	Pagamento di mandati irregolari e artefatti
60	Pagamento effettuato soggetti non legittimati
61	Mancata rilevazione di anomalie e irregolarità dei titoli di spesa o delle reversali
62	Il responsabile, per motivi personali, non esercita intenzionalmente il necessario controllo sulle attività e i dipendenti dell'ufficio.
63	Il responsabile, per motivi personali, accorda impropriamente vantaggi, promozioni o benefici
64	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
65	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.)

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%.

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.

AZIONI DA PROMUOVERE

- 1. Aumentare la trasparenza che deve tendere ad essere trasparenza totale in ogni modo possibile (e in ogni caso attraverso il sito web istituzionale)**
- 2. Aumentare i flussi di informazione qualificati verso i cittadini**
- 3. Promuovere una cultura dell'etica della PA e nella PA**
- 4. Aumentare il front office automatizzando il back office**
- 5. Dare concreto impulso alla semplificazione: sia del linguaggio sia delle procedure**
- 6. Dare concreto impulso all'informatica**
- 7. Far conoscere nei dettagli la legge 241/90 sia gli articoli della normativa, sia lo spirito della legge fondamentale sul procedimento amministrativo**
- 8. Promuovere lo spirito del *civil servant* ovvero la centralità del cittadino nel pieno rispetto delle esigenze degli utenti**
- 9. Promuovere la cultura del rispetto reciproco sia delle necessità dei cittadini sia dei ruoli dei dipendenti che devono operare quotidianamente per i servizi**

PARTE II

AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

1. LO STATO DELL'ARTE

Il D.lgs. 97/2016, entrato in vigore il 23/06/2016, ha apportato rilevanti modifiche alla normativa in materia di trasparenza, prevedendo che ogni Comune indichi, in apposita Sezione del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione, i responsabili della pubblicazione e trasmissione dei documenti, dei dati e delle informazioni.

Secondo il principio generale di trasparenza, questa è ora intesa come accessibilità totale dei dati e dei documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni. Nella precedente versione la trasparenza era intesa come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e le attività delle pubbliche amministrazioni.

Anche l'oggetto della trasparenza muta prospettiva in quanto nel precedente testo la trasparenza si sostanziava in obblighi in capo alle pubbliche amministrazioni concernenti l'organizzazione e l'attività, mentre adesso il *focus* è sul destinatario dell'attività delle stesse.

2. LE NOVITÀ

Poiché ANAC ha raccomandato di specificare nella Sezione le soluzioni organizzative adottate per assicurare l'adempimento degli obblighi di pubblicazione, si è provveduto ad integrare la griglia degli obblighi di pubblicazione (ALLEGATO 4), che già contiene l'indicazione dei responsabili della trasmissione e della pubblicazione, con una ulteriore colonna in cui è specificato se la pubblicazione dei contenuti è stata automatizzata o no.

È stato inoltre richiesto al gestore del sito web l'introduzione di un contatore degli accessi alle pagine della sezione, al fine di verificare il livello di accessi ai diversi documenti.

3. SOTTOSEZIONE DATI ULTERIORI

Il Comune di Marcheno, in ragione delle proprie caratteristiche strutturali e funzionali, ha individuato, anche in coerenza con le finalità del D.Lgs. n. 150/2009, della Legge n. 190/2012, dell'art. 4, c. 3 del D.Lgs. n. 33/2013, i c.d. "dati ulteriori".

I dati ulteriori sono generalmente pubblicati nella sotto-sezione di primo livello "Altri contenuti - Dati ulteriori", laddove non sia possibile ricondurli ad alcuna delle sotto-sezioni in cui si articola la sezione "Amministrazione trasparente".

Delibere di Giunta e Consiglio, Ordinanze e determinazioni dei dirigenti/responsabili sono invece pubblicati, rispettivamente, nell'apposita Sezione del sito denominata Documenti Istituzionali / "Delibere della Giunta e del Consiglio e Ordinanze" per 5 anni e all'albo pretorio on line per 15 giorni.

I "Dati ulteriori" potranno essere incrementati nel corso del triennio sia in relazione a specifiche esigenze di trasparenza collegata all'attuazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione, sia a motivate richieste provenienti dagli stakeholder nel corso della consultazione ovvero dalle più frequenti richieste di accesso civico.

La decisione in ordine alla pubblicazione di nuovi dati ulteriori è assunta dal Comune di Marcheno compatibilmente con i vincoli organizzativi e finanziari, e nel rispetto della tutela della riservatezza.

4. Trasparenza e informatizzazione

Il D.Lgs. 97/2016 ha modificato l'art. 10 del D.Lgs. 33/2013 prevedendo che ogni Amministrazione indichi, in un'apposita sezione del Piano triennale per la prevenzione della corruzione i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati.

L'informatizzazione della Pubblica Amministrazione ha nel tempo assunto centralità ed importanza: all'inizio mero strumento per l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa, successivamente quale strumento di pianificazione e supporto alle decisioni, in ultimo come fondamentale mezzo per la trasparenza dell'azione amministrativa.

Gli aspetti peculiari dell'informatizzazione della PA. riguardano i seguenti punti:

- a) Centralità dell'informatizzazione e dei dati dell'Amministrazione.
- b) Gestione documentale e de-materializzazione dei documenti,
- c) Infrastruttura hardware e software e TLC
- d) Organizzazione del sito internet del sito istituzionale
www.comune.marcheno.bs.it.

a. Centralità dell'informatizzazione e dei dati dell'Amministrazione

L'aspetto della centralità e dell'integrazione dei sistemi informativi è argomento cruciale in tutti gli aspetti di efficienza, efficacia, economicità e trasparenza dell'azione amministrativa.

b. Gestione documentale e de-materializzazione dei documenti

Il raggiungimento di un'effettiva trasparenza della P.A. può essere attuato unicamente attraverso un processo di digitalizzazione di tutta la documentazione in entrata ed uscita dall'Ente, ovvero la c.d. de-materializzazione.

La completa de-materializzazione dovrà comportare, nei tre anni del piano della trasparenza:

- 1) la digitalizzazione di tutta la posta in entrata, con assegnazione informatica alla struttura competente e la conseguente conservazione del cartaceo direttamente in archivio (fase già operativa);
- 2) la digitalizzazione di tutta la posta in uscita ed il suo inoltro a mezzo PEC, telematicamente tramite fax-server centralizzato o con i tradizionali mezzi postali per i cittadini privi di PEC;
- 3) l'utilizzo e la diffusione dei fascicoli elettronici a servizio degli uffici;
- 4) l'archiviazione digitale degli atti;
- 5) l'informatizzazione delle attività degli uffici di segreteria;

- 6) l'informatizzazione delle attività della gestione degli atti amministrativi;
- 7) l'obbligo di approvazione del Piano di informatizzazione, ai sensi dell'art. 24 c. 3 bis del D.L. 90/2014.

c. Infrastruttura hardware/software e TLC

Il processo di capillare informatizzazione dell'Amministrazione Comunale presuppone un potenziamento:

- 1) della banda trasmissiva;
- 2) delle dotazioni strumentali informatiche e della diffusione di software applicativi;
- 3) della indispensabile formazione del personale tecnico e amministrativo;
- 4) dell'informatizzazione di tutti quegli uffici dell'Amministrazione ancora non dotati di sistemi informativi moderni, integrati e cooperanti tra loro.

d. Organizzazione del sito internet istituzionale www.comune.marcheno.bs.it

Le nuove norme rendono necessarie:

- una profonda ristrutturazione del sito, organizzandone i contenuti secondo le linee guida emanate dagli organi competenti;
- la modifica alla piattaforma software in quanto le informazioni devono essere accessibili e ricercabili tramite motori di ricerca, nonché esportabili in formato aperto, nel rispetto comunque delle norme sulla privacy;
- l'individuazione dell'amministratore del sito istituzionale
- la separazione dei contenuti e delle responsabilità con gli altri strumenti di comunicazione eventualmente adoperati dall'Amministrazione su web e relativi ai social network, quali ad es. facebook, tweeter, youtube;
- la regolamentazione delle attività e dei ruoli per la pubblicazione delle informazioni su web per il sito istituzionale e per i social network, con relativa accurata formazione al personale.

5. Accesso al sito istituzionale

In applicazione del D. Lgs. 14 marzo 2013 n.33, le informazioni sono pubblicate nella sezione del sito web istituzionale dell'Ente denominata "Amministrazione trasparente" e devono essere accessibili, complete, integre e comprensibili. I dati devono essere pubblicati secondo griglie di facile lettura e confronto. Qualora questioni tecniche (estensione dei file, difficoltà all'acquisizione informatica, etc.) siano di ostacolo alla completezza dei dati pubblicati sul sito istituzionale dell'Ente, deve essere reso chiaro il motivo dell'incompletezza, l'elenco dei dati mancanti e le modalità alternative di accesso agli stessi dati.

Il d.lgs. 97/2016 «Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013 n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124 in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche» ha apportato

numerosi cambiamenti alla normativa sulla trasparenza, rafforzandone il valore di principio che caratterizza l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni e i rapporti con i cittadini. Il decreto è intervenuto, con abrogazioni o integrazioni, su diversi obblighi di trasparenza. Tra le modifiche di carattere generale di maggior rilievo, si rileva il mutamento dell'ambito soggettivo di applicazione della normativa sulla trasparenza, l'introduzione del nuovo istituto dell'accesso civico generalizzato agli atti e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, l'unificazione fra il Programma triennale di prevenzione della corruzione e quello della trasparenza, l'introduzione di nuove sanzioni pecuniarie nonché l'attribuzione ad ANAC della competenza all'irrogazione delle stesse.

Con la successiva Delibera ANAC 28 Dicembre 2016 n. 1310 «Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016», in sostituzione dell'allegato 1 della delibera n. 50/2013, è stata predisposta una mappa ricognitiva degli obblighi di pubblicazione previsti per le pubbliche amministrazioni dalla normativa vigente.

Pertanto la struttura della sezione del sito web dell'Ente denominata "Amministrazione Trasparente" risulta essere la seguente:

Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza Atti generali Oneri informativi per cittadini e imprese
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo Spese di rappresentanza Rappresentanti del Consiglio Comunale in Enti, Associazioni e Commissioni Sanzioni per mancata comunicazione dei dati Articolazione degli uffici Telefono e posta elettronica
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice Dirigenti cessati Sanzioni per mancata comunicazione dei dati Posizioni organizzative Dotazione organica Personale non a tempo indeterminato Tassi d'assenza Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) Contrattazione collettiva Contrattazione integrativa Nucleo di Valutazione
Bandi di concorso	Bandi di concorso attivi Bandi di concorso scaduti ed esiti
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance Piano della Performance Relazione sulla Performance Ammontare complessivo dei premi Dati relativi ai premi
Enti controllati	Enti pubblici vigilati Società partecipate

	Enti di diritto privato controllati Rappresentazione grafica
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo-politico Provvedimenti dirigenti amministrativi
Bandi di gara e contratti	Informazioni sulle singole procedure in formato gabellare Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura Bandi di gara e contratti attivi Bandi di gara e contratti scaduti ed esiti Bandi di gara e contratti archiviati Profilo committente
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità Atti di concessione
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio Documento unico di Programmazione
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare Canone di locazione e affitto
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe Organismi di revisione amministrativa e contabile Corte dei Conti
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità Class action Costi contabilizzati Servizi in rete
Pagamenti dell'amministrazione	Dati sui pagamenti Indicatore di tempestività dei pagamenti IBAN e pagamenti informatici
Opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche
Pianificazione e Governo del Territorio	
Informazioni ambientali	
Interventi straordinari e di emergenza	
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione
Altri contenuti	Accesso civico
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo di dati, metadati e banche dati
Altri contenuti	Dati ulteriori
Sottosezioni eliminate dal D.Lgs. 97/2016	

Chiunque ha diritto di accedere direttamente ed immediatamente al sito istituzionale dell'Ente. Il Comune si impegna a promuovere il sito istituzionale ed a pubblicizzarne, con le forme ritenute più idonee, le modalità di accesso.

E' fatto divieto richiedere autenticazioni ed identificazioni per accedere alle informazioni contenute nel sito istituzionale del Comune. Le autenticazioni ed identificazioni possono essere richieste solo per fornire all'utenza specifici servizi, per via informatica, con esclusione della trattazione di dati personali tutelati.

I dati pubblicati sul sito istituzionale dell'Ente possono essere riutilizzati da chiunque.

Per riuso si intende l'utilizzazione della stessa per scopi diversi da quelli per le quali è stata creata e, più precisamente, l'uso di documenti in possesso di enti pubblici da parte di persone fisiche o giuridiche a fini commerciali o non commerciali diversi dallo scopo iniziale per i quali i documenti sono stati prodotti.

6. Iniziative di comunicazione della trasparenza

Iniziative e strumenti di comunicazione per la diffusione dei contenuti del programma e dei dati pubblicati per il triennio 2020/2022

Iniziativa	Finalità	Destinatari	Strutture competenti	Indicatori di efficacia	2020	2021	2022
PIANO DI COMUNICAZIONE	Realizzazione di iniziative di comunicazione sull'attività dell'ente attraverso Notiziario/Newsletter/Sms	Portatori di interesse	Responsabile della trasparenza	Realizzazione e del piano di comunicazione e	NO	NO	SI
AGGIORNAMENTO TEMPESTIVO DEI DATI E DELLE INFORMAZIONI DELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"	Realizzare la pubblicazione dei dati e delle informazioni in maniera aderente al dettato normativo	Portatori di interesse	Responsabile della trasparenza	Pagine aggiornate	SI	SI	SI
CODICE AMMINISTRAZIONE DIGITALE	Potenziamento delle applicazioni di amministrazione digitale (e-government) per il miglioramento dei servizi ai cittadini e alle imprese, per favorire la partecipazione attiva degli stessi alla vita pubblica e per realizzare un'amministrazione aperta e trasparente	Tutto il personale	Tutti gli uffici interessati	Incremento dell'utilizzo della posta elettronica e della PEC Incremento del numero dei collegamenti telematici con altre P.A. e liberi professionisti	SI	SI	SI
INDAGINE DI CUSTOMER SATISFACTION	Monitorare l'efficacia dell'erogazione dei servizi e delle attività informative dell'ente	Portatori di interesse	Responsabile della trasparenza	Numero di interviste realizzate/numero soggetti contattati	NO	NO	SI

REALIZZAZIONE GIORNATA DELLA TRASPARENZA	Presentazione dei servizi e delle funzioni svolte dal Comune di Marcheno e Piano e Relazione della Performance. Presentazione, ove già disponibili, dei risultati delle indagini di customer satisfaction e di benessere organizzativo	Portatori di interesse	Responsabile della trasparenza	Questionari di gradimento	NO	SI	SI
PIANO PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	Aggiornamento del piano e realizzazione delle attività ivi previste	Tutto il personale	Tutti gli uffici interessati	Realizzazione e del piano	SI	SI	SI
CARTA DEI SERVIZI	La Carta dei Servizi rappresenta un impegno formale nei confronti dei fruitori dei servizi comunali con lo scopo di comunicare, con precisione, quanti e quali servizi vengono forniti, ma anche di: conoscere i propri diritti, esprimere consigli e critiche, valutare le prestazioni ricevute in rapporto ai livelli di qualità dichiarati	Portatori di interesse	Tutti gli uffici interessati	Realizzazione e della Carta e sua pubblicazione sul sito	NO	SI	SI
FORMAZIONE	Il Comune si impegna ad inserire nel programma formativo del personale, della dirigenza ed eventualmente anche degli amministratori, alcune giornate di formazione sulla cultura della trasparenza e/o integrità	Amministratori e personale comunale	Ufficio Personale	Questionari di gradimento	SI	SI	SI

Le iniziative contenute nel presente Programma vengono realizzate dalle strutture competenti tramite il personale interno e sotto la responsabilità dei rispettivi dirigenti e con le risorse economiche loro assegnate.

Si ritiene utile ricordare che un importante strumento per far conoscere all'esterno l'attività dell'ente comunale è costituito dall'albo on-line, sezione del sito istituzionale, nel quale vengono pubblicate le deliberazioni di Consiglio e Giunta e gli atti adottati dai dirigenti.

Organizzazione e risultati attesi delle giornate della trasparenza

Le Giornate della trasparenza, previste dall'art. 10, comma 6, del D.Lgs. n. 33/2013, sono strumenti di coinvolgimento degli *stakeholder* nel processo di diffusione e valorizzazione della trasparenza nelle pubbliche amministrazioni.

Contenuto essenziale delle Giornate è la presentazione del Piano della performance e della Relazione sulla performance.

Nel corso di queste Giornate, il Comune di Marcheno si propone di diffondere anche i contenuti della sezione "Amministrazione Trasparente" e i "servizi on line" del sito istituzionale oltre alle risultanze delle indagini sul benessere organizzativo.

L'obiettivo che il Comune si pone è di coinvolgere un numero sempre maggiore di persone interessate all'attività dell'Ente e raccogliere in tale contesto suggerimenti e indicazioni utili al miglioramento delle proprie *performance*.

7. Accesso Civico

Chiunque ha diritto di richiedere i documenti, dati ed informazioni che l'Ente ha omesso di pubblicare, nonostante questa sia stata prevista dalla normativa vigente come obbligatoria. La richiesta di accesso civico non richiede una motivazione e tutti possono avanzarla, non essendo prevista la verifica di una situazione legittimante in capo all'istante (un interesse diretto, concreto ed attuale).

L'amministrazione risponde al richiedente entro 30 giorni, procedendo alla pubblicazione sul sito di quanto richiesto. In caso di ritardo o mancata risposta scattano i poteri sostitutivi dei soggetti preposti nell'amministrazione (ai sensi dell'art. 2, comma 9 bis L. n. 241/90).

Il regime dell'accesso civico si applica anche agli altri documenti e informazioni qualificati come pubblici da altre norme di legge, fermo restando le esclusioni previste dalla normativa sull'accesso ai documenti amministrativi di cui all'art. 24 della L. n. 241/90.

Per gli atti e documenti per i quali non è prevista l'obbligatorietà della pubblicazione, l'accesso si esercita secondo le modalità ed i limiti previsti dalla L. n. 241/90 e s.m.i.

8. Accesso Civico Generalizzato

Il D.Lgs. 25 maggio 2016 n. 97 "Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche" ha modificato ed integrato il D.Lgs. 14 marzo 2013 n. 33 (cd. "Decreto Trasparenza"), con particolare riferimento al diritto di accesso civico.

A decorrere dal 23.12.2016 è entrato in vigore nell'ordinamento italiano l'accesso civico generalizzato, che va ad aggiungersi all'accesso civico, già contenuto nel decreto legislativo 33/2013 e al diritto di accesso documentale di cui alla legge 241/1990 e porta a regime la **riforma della trasparenza** ispirata al modello del **Freedom Of Information Act (FOIA)**.

Entro sei mesi dalla data di entrata in vigore del decreto legislativo 97/2016 le Amministrazioni Locali dovevano adeguarsi alle modifiche introdotte assicurando l'effettivo esercizio del diritto accesso generalizzato.

Il presente Piano tiene conto delle LINEE GUIDA RECANTI INDICAZIONI OPERATIVE AI FINI DELLA DEFINIZIONE DELLE ESCLUSIONI E DEI LIMITI ALL'ACCESSO CIVICO DI CUI ALL'ART. 5 DEL D.LGS. 33/2013 recante «Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni», approvate con Delibera ANAC n. 1309 del 28 dicembre 2016.

Ambito soggettivo e oggettivo di applicazione dell'accesso generalizzato

Ambito soggettivo

Il Comune di Marcheno rientra nell'ambito dei soggetti nei confronti dei quali è possibile attivare l'accesso civico generalizzato.

Ambito oggettivo

L'accesso civico generalizzato è esercitabile relativamente ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione, ossia per i quali non sussista uno specifico obbligo di pubblicazione.

➤ Accesso "generalizzato"

La nuova forma di accesso civico cd. "generalizzato" è caratterizzata dallo "scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico".

A tali fini è quindi disposto che "chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione".

La disciplina prevista per le pubbliche amministrazioni è estesa, "in quanto compatibile", anche a:

enti pubblici economici e ordini professionali;

società in controllo pubblico come definite dal decreto legislativo emanato in attuazione dell'art. 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (d.lgs. 175/2016 c.d. Testo unico in materia di società a partecipazione pubblica);

associazioni, fondazioni e enti di diritto privato comunque denominati, anche privi di personalità giuridica, con bilancio superiore a cinquecentomila euro, la cui attività sia finanziata in modo maggioritario per almeno due esercizi finanziari consecutivi nell'ultimo

triennio da pubbliche amministrazioni e in cui la totalità dei titolari o dei componenti dell'organo d'amministrazione o di indirizzo sia designata da pubbliche amministrazioni, che esercitano funzioni amministrative, attività di produzione di beni e servizi a favore delle amministrazioni pubbliche o di gestione di servizi pubblici.

L'accesso generalizzato è dunque autonomo ed indipendente da presupposti obblighi di pubblicazione (al quale è funzionalmente ricollegabile l'accesso civico "semplice") incontrando, quali unici limiti, da una parte, il rispetto della tutela degli interessi pubblici e/o privati indicati all'art. 5-bis, commi 1 e 2, e dall'altra, il rispetto delle norme che prevedono specifiche esclusioni come previsto dall'art. 5-bis, c. 3.

Con il nuovo decreto viene così introdotto nel nostro ordinamento un meccanismo analogo al sistema anglosassone (c.d. FOIA-Freedom of information act) che consente ai cittadini di richiedere anche dati e documenti che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare.

L'esercizio del diritto non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente.

➤ Accesso civico "semplice"

L'accesso civico regolato dal primo comma dell'art. 5 del decreto trasparenza (cd. "semplice"), è correlato ai soli atti ed informazioni oggetto di obblighi di pubblicazione, comportando il diritto di chiunque di richiedere i medesimi nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione.

Costituisce, in buona sostanza, un rimedio alla mancata osservanza degli obblighi di pubblicazione imposti dalla legge alla PA interessata, esperibile da chiunque (l'istante non deve dimostrare di essere titolare di un interesse diretto, concreto e attuale alla tutela di una situazione giuridica qualificata).

➤ Accesso documentale

Le due forme di accesso civico regolate dal c.d. decreto trasparenza hanno natura, presupposti ed oggetto differenti dal diritto di accesso di cui agli artt. 22 e seguenti, legge n. 241/1990 (cd. "accesso documentale"). Si osserva che tali disposizioni assumono carattere di specialità - accesso ai documenti amministrativi - rispetto alle norme del decreto trasparenza afferenti le modalità di accesso a qualsivoglia documento, atto o informazione detenuta dalla PA.

La finalità dell'accesso documentale è quella di porre i soggetti interessati in grado di esercitare al meglio le facoltà che l'ordinamento attribuisce loro, a tutela delle posizioni giuridiche qualificate di cui sono titolari. Il richiedente deve infatti dimostrare di essere titolare di un "interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso"; in funzione di tale interesse la domanda di accesso deve essere opportunamente motivata.

La legittimazione all'accesso ai documenti amministrativi va così riconosciuta a chiunque può dimostrare che gli atti oggetto della domanda di ostensione hanno spiegato o sono idonei a spiegare effetti diretti o indiretti nei propri confronti, indipendentemente dalla lesione di una posizione giuridica.

L'accesso agli atti di cui alla l. 241/90 continua certamente a sussistere, ma parallelamente all'accesso civico (generalizzato e non), operando sulla base di norme e presupposti diversi.

Tenere ben distinte le due fattispecie è essenziale per calibrare i diversi interessi in gioco allorché si renda necessario un bilanciamento caso per caso tra tali interessi. Tale bilanciamento è, infatti, ben diverso nel caso dell'accesso documentale dove la tutela può consentire un accesso più in profondità e, nel caso dell'accesso generalizzato, dove le esigenze di controllo diffuso del cittadino devono consentire un accesso meno in profondità (se del caso, in relazione all'operatività dei limiti) ma più esteso, avendo presente che l'accesso in questo caso comporta, di fatto, una larga conoscibilità (e diffusione) di dati, documenti e informazioni.

Il procedimento

Il procedimento di accesso civico è avviato con la presentazione di una ISTANZA DI ACCESSO , che identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti e non richiede motivazione alcuna.

La richiesta non deve essere generica tuttavia ma consentire l'individuazione del dato, del documento o dell'informazione del quale si chiede accesso.

L'istanza di accesso deve avere ad oggetto una specifica documentazione in possesso dell'Amministrazione (indicata in modo sufficientemente preciso e circoscritto) e non può riguardare dati ed informazioni generiche relativi ad un complesso non individuato di atti di cui non si conosce neppure con certezza la consistenza, il contenuto e finanche l'effettiva sussistenza, assumendo un sostanziale carattere di natura meramente esplorativa.

Nel caso in cui sia presentata una domanda di accesso per un numero manifestamente irragionevole di documenti, la cui istruttoria determinerebbe un carico di lavoro particolarmente gravoso, l'Ente può ponderare, da un lato, l'interesse dell'accesso del pubblico ai documenti e, dall'altro, il carico di lavoro che ne deriverebbe, al fine di salvaguardare, in questi casi particolari e di stretta interpretazione, l'interesse ad un buon andamento dell'amministrazione.

L'istanza può essere trasmessa per via telematica, secondo le modalità del D.Lgs. n. 82/2005 e smi., ed è presentata, alternativamente ad uno dei seguenti uffici:

- a) all'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti;
- b) all'ufficio relazioni con il pubblico, ove istituito;
- c) ad altro ufficio indicato dall'Ente nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale;
- d) al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, quando l'istanza ha ad oggetto dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del decreto trasparenza.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza può chiedere, in ogni tempo, agli uffici informazioni sull'esito delle istanze.

Il procedimento deve concludersi con provvedimento espresso e motivato entro 30 giorni dalla presentazione dell'istanza, con la comunicazione al richiedente ed agli eventuali controinteressati.

In caso di accoglimento l'Ente locale provvede a trasmettere tempestivamente al richiedente i dati o i documenti richiesti (per l'accesso generalizzato), ovvero, nel caso in cui l'istanza riguardi dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria (per l'accesso semplice), a pubblicare gli stessi sul sito ed a comunicare al richiedente l'avvenuta pubblicazione, indicandogli il collegamento ipertestuale.

Nel caso di accoglimento della richiesta nonostante l'opposizione del controinteressato, salvi i casi di comprovata indifferibilità, l'Ente ne dà comunicazione al controinteressato e provvede a trasmettere al richiedente dati e documenti richiesti non prima di 15 giorni dalla ricezione della stessa comunicazione al controinteressato.

Il rilascio di dati e documenti in formato elettronico o cartaceo è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato per la riproduzione su supporti materiali.

I controinteressati

Nel caso di accesso generalizzato, l'Ente locale cui è indirizzata la richiesta di accesso, se individua soggetti controinteressati è tenuto a dare comunicazione agli stessi mediante invio di copia con raccomandata a.r., o per via telematica a coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione.

I soggetti controinteressati sono esclusivamente le persone fisiche e giuridiche portatrici degli interessi privati di cui all'art. 5-bis, c. 2; possono risultare controinteressati anche le persone fisiche interne all'Ente, rispetto all'atto del quale è richiesto l'accesso.

Entro 10 giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso.

Il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso

Nella valutazione dell'istanza di accesso l'Ente deve verificare che la richiesta non riguardi atti, documenti o informazioni sottratte alla possibilità di ostensione.

Il rifiuto, il differimento e la limitazione all'accesso devono essere motivati con riferimento alle eccezioni assolute ed eccezioni relative.

Il rifiuto deve essere motivato da un preciso nesso di causalità tra l'accesso e il pregiudizio agli interessi considerati meritevoli di tutela.

Se l'Ente ravvisa la sussistenza dei predetti limiti soltanto per alcuni dati o alcune parti del documento richiesto, deve essere consentito l'accesso agli altri dati o alle altre parti utilizzando, se del caso, la tecnica dell'oscuramento di alcuni dati, qualora la protezione

dell'interesse sotteso alla eccezione sia invece assicurata dal diniego di ostensione di una parte soltanto di esso, consentendo l'accesso alle restanti parti (cd. accesso parziale). La valutazione del pregiudizio in concreto deve essere compiuta con riferimento all'ambito temporale in cui viene formulata la domanda di accesso: il pregiudizio concreto va valutato rispetto al momento ed al contesto in cui l'informazione viene resa accessibile, e non in termini assoluti ed atemporali. Conseguentemente, ove ne ricorrano i presupposti ai fini della protezione dell'interesse tutelato, l'Ente potrà valutare sufficiente il differimento dell'accesso.

Eccezioni assolute

L'accesso è sempre escluso nei casi di:

- segreto di Stato;
- tutela della riservatezza inerenti i dati idonei a rivelare: lo stato di salute, le condizioni di invalidità/disabilità/handicap fisici e/o psichici; la vita sessuale;
- le persone fisiche beneficiarie di aiuti economici da cui è possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute ovvero alla situazione di disagio economico-sociale.

Per gli atti dello stato civile e dell'anagrafe, le relative informazioni risultano conoscibili con le modalità previste dalle relative discipline di settore.

resta, in ogni caso, ferma la possibilità che i dati personali per i quali sia stato negato l'accesso civico possano essere resi ostensibili al soggetto che abbia comunque motivato nell'istanza l'esistenza di «un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso», trasformando di fatto, con riferimento alla conoscenza dei dati personali, l'istanza di accesso civico in un'istanza di accesso ai sensi della l. 241/1990.”

Eccezioni relative

Le esclusioni relative sono caratterizzate dalla necessità di adottare una valutazione della richiesta di accesso caso per caso, in merito alla sussistenza del pregiudizio concreto alla tutela di interessi pubblici o privati considerati meritevoli di una peculiare tutela dall'ordinamento.

L'accesso è rifiutato se il diniego risulta necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno dei seguenti interessi pubblici:

- la sicurezza pubblica e l'ordine pubblico;
- la sicurezza nazionale;
- la difesa e le questioni militari.
- procedimenti tributari, per i quali restano ferme le particolari norme che li regolano;
- attività della pubblica amministrazione diretta all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione;
- procedimenti selettivi, nei confronti dei documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale relativi a terzi;
- relazioni internazionali;
- politica e stabilità finanziaria ed economica dello Stato;
- conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento;
- regolare svolgimento di attività ispettive.

L'accesso è altresì rifiutato se il diniego risulta necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno dei seguenti interessi privati:

- protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia;
- libertà e segretezza della corrispondenza;
- interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.

Le Linee Guida ANAC hanno fornito esemplificazioni relative al contenuto degli interessi di cui sopra, alle quali si rinvia espressamente.

9. Pubblicazione dei dati relativi agli appalti pubblici

Per quanto attiene al settore dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, al fine di garantire un maggior controllo sull'imparzialità degli affidamenti, nonché una maggiore apertura alla concorrenza degli appalti pubblici, oltre al bando e alla determina di aggiudicazione definitiva (pubblicati integralmente), dovranno essere pubblicati sul sito web le seguenti "informazioni":

- la struttura proponente;
- l'oggetto del bando;
- l'oggetto dell'eventuale delibera a contrarre;
- l'importo di aggiudicazione;
- l'aggiudicatario;
- l'eventuale base d'asta;
- la procedura e la modalità di selezione per la scelta del contraente;
- il numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento;
- i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura;
- l'importo delle somme liquidate;
- le eventuali modifiche contrattuali;
- le decisioni di ritiro e il recesso dei contratti.

Con specifico riferimento ai contratti di lavoro, è richiesta la pubblicazione anche del processo verbale di consegna, del certificato di ultimazione e del conto finale dei lavori (artt. 154, 199 e 200 D.P.R. 207/2010). Le amministrazioni pubbliche devono altresì pubblicare la determina a contrarre nell'ipotesi di procedura negoziata senza previa pubblicazione del bando di gara di cui all'art. 57, comma 6, del Codice dei contratti pubblici.

10. Pubblicazione dei dati degli organi di indirizzo politico

E' obbligatoria la pubblicazione degli atti adottati dagli organi di indirizzo politico e dai dirigenti.

Rispetto all'organizzazione dell'Ente, oltre alle informazioni di base, sul sito devono essere pubblicate anche alcune informazioni che riguardano i componenti degli organi di indirizzo politico. In particolare, devono essere pubblicati i dati di cui all'art. 14 del D.Lgs. 33/2013, che si riporta:

- l'atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo;

- il curriculum;

- i compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica; gli importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici;

- i dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, ed i relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti;

- gli altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e l'indicazione dei compensi spettanti;

- le dichiarazioni di cui all'articolo 2, della legge 5 luglio 1982, n. 441, nonché le attestazioni e dichiarazioni di cui agli articoli 3 e 4 della medesima legge, come modificata dal presente decreto, limitatamente al soggetto, al coniuge non separato e ai parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano. Viene in ogni caso data evidenza al mancato consenso. Alle informazioni di cui alla presente lettera concernenti soggetti diversi dal titolare dell'organo di indirizzo politico non si applicano le disposizioni di cui all'articolo 7.

11. Pubblicazione dei dati dei titolari di incarichi dirigenziali e dei titolari di posizione organizzativa

Per i titolari di incarichi dirigenziali e di collaborazione o consulenza devono essere pubblicati: gli estremi dell'atto di conferimento dell'incarico, il curriculum vitae, i dati relativi ad incarichi esterni in enti di diritto privato finanziati dalla P.A. o lo svolgimento dell'attività professionale e i compensi.

A seguito delle modifiche introdotte dal d.lgs. 97/2016, l'art. 14 estende gli obblighi di trasparenza di cui al co. 1, lett. da a) ad f) anche ai titolari di incarichi dirigenziali, a

qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione, così come precisato dai novellati commi:

1-bis. Le pubbliche amministrazioni pubblicano i dati di cui al comma 1 per i titolari di incarichi o cariche di amministrazione, di direzione o di governo comunque denominati, salvo che siano attribuiti a titolo gratuito, e per i titolari di incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione.

1-ter. Ciascun dirigente comunica all'amministrazione presso la quale presta servizio gli emolumenti complessivi percepiti a carico della finanza pubblica, anche in relazione a quanto previsto dall'articolo 13, comma 1, del decreto-legge 24 aprile 2014, n. 66, convertito, con modificazioni, dalla legge 23 giugno 2014, n. 89. L'amministrazione pubblica sul proprio sito istituzionale l'ammontare complessivo dei suddetti emolumenti per ciascun dirigente.

1-quater. Negli atti di conferimento di incarichi dirigenziali e nei relativi contratti sono riportati gli obiettivi di trasparenza, finalizzati a rendere i dati pubblicati di immediata comprensione e consultazione per il cittadino, con particolare riferimento ai dati di bilancio sulle spese e ai costi del personale, da indicare sia in modo aggregato che analitico. Il mancato raggiungimento dei suddetti obiettivi determina responsabilità dirigenziale ai sensi dell'articolo 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165. Del mancato raggiungimento dei suddetti obiettivi si tiene conto ai fini del conferimento di successivi incarichi.

Il co. 1-quinquies dell'art. 14 estende l'obbligo di pubblicazione dei dati, delle informazioni e delle dichiarazioni di cui al co. 1, lett. da a) ad f) anche ai titolari di posizioni organizzative. In particolare sono sottoposti a tale obbligo i soggetti cui sono affidate deleghe ai sensi dell'art. 17, co. 1-bis, del d.lgs. 165/2001, ovvero i dipendenti che ricoprono le posizioni funzionali più elevate cui i dirigenti, per specifiche e comprovate ragioni di servizio, delegano per un periodo di tempo determinato, con atto scritto e motivato, alcune delle competenze proprie della funzione dirigenziale.

Diversa disciplina è prevista al co. 1-quinquies dell'art. 14 per gli altri titolari di posizione organizzativa di livello non dirigenziale tenuti al solo obbligo di pubblicare il curriculum vitae.

12. Pubblicazione degli atti degli Enti vigilati o controllati

Ciascuna amministrazione pubblica e aggiorna annualmente:

l'elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati o finanziati dall'amministrazione medesima nonché di quelli per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'elencazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizi pubblico affidate;

i provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124.

13. Forma degli atti amministrativi

Ai fini della massima trasparenza dell'azione amministrativa e dell'accessibilità totale agli atti dell'amministrazione, i provvedimenti conclusivi del procedimento amministrativo devono essere assunti preferibilmente in forma di determinazione amministrativa o, nei casi previsti dall'ordinamento, di deliberazione giunta o consiliare.

Determinazioni e deliberazioni sono prima pubblicate all'Albo pretorio online, quindi raccolte nella specifica sezione del sito web dell'ente e rese disponibili, per chiunque, per un periodo di 5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, fatti salvi i diversi termini previsti dalla normativa in materia di trattamento dei dati personali.

I provvedimenti conclusivi devono riportare in narrativa la puntuale descrizione del procedimento svolto, richiamando tutti gli atti prodotti, anche interni, per addivenire alla

decisione finale. In tal modo chiunque abbia interesse potrà ricostruire l'intero procedimento amministrativo, nel pieno esercizio del controllo diffuso.

I provvedimenti conclusivi devono sempre essere motivati con precisione, chiarezza e completezza. La motivazione deve indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione dell'amministrazione, in relazione alle risultanze dell'istruttoria.

Gli atti amministrativi di competenza degli organi deliberativi (Giunta e Consiglio) devono pertanto avere la seguente struttura minima:

introduzione paragrafi	descrizione	Riferimenti (A TITOLO ESEMPLIFICATIVO E NON ESAUSTIVO)
RICHIAMATI	richiamo degli atti fondamentali	<ul style="list-style-type: none"> - Statuto - Regolamento disciplinante la fattispecie - Bilancio di Previsione
DATO ATTO CHE	premessa dei presupposti di fatto	descrizione
CONSIDERATO CHE	ricostruzione del procedimento	elenco degli atti, anche interni, propedeutici del provvedimento
VISTO	principali disposizioni normative applicate	<ul style="list-style-type: none"> - Leggi comunitarie - Leggi nazionali - Leggi regionali - Decreti ministeriali - Testo Unico Enti Locali
RILEVATO CHE	illustrazione delle ragioni giuridiche	descrizione dell'interpretazione data alle norme applicate al caso di specie
EVIDENZIATO CHE	sommatoria descrizione del pubblico interesse perseguito	descrizione
ACQUISITI	pareri di regolarità, ai sensi del Testo Unico degli Enti Locali	<ul style="list-style-type: none"> - parere di regolarità tecnica - parere di regolarità contabile - parere del Revisore Unico dei Conti - pareri di Enti terzi, previsti da norme di legge

Gli atti amministrativi di competenza dei responsabili titolari di posizione organizzativa devono parallelamente avere la seguente struttura minima:

introduzione paragrafi	descrizione	riferimenti
RICHIAMATI	richiamo degli atti fondamentali	<ul style="list-style-type: none"> - Statuto - Regolamento disciplinante la fattispecie - Bilancio di Previsione - Piano Esecutivo di Gestione - Piano della Performance
DATO ATTO CHE	premessa dei presupposti di fatto	descrizione
CONSIDERATO CHE	ricostruzione del procedimento	elenco degli atti, anche interni, propedeutici del provvedimento
VISTO	principali disposizioni normative applicate	<ul style="list-style-type: none"> - Leggi comunitarie - Leggi nazionali - Leggi regionali - Decreti ministeriali - Testo Unico Enti Locali
RILEVATO CHE	illustrazione delle ragioni giuridiche	descrizione dell'interpretazione data alle norme applicate al caso di specie
EVIDENZIATO CHE	sommatoria descrizione del pubblico interesse perseguito	descrizione
ACQUISITI	pareri di regolarità, ai sensi del Testo Unico degli Enti Locali	<ul style="list-style-type: none"> - parere del Revisore Unico dei Conti - pareri di Enti terzi, previsti da norme di legge

Per tutti gli atti amministrativi, lo stile dovrà essere il più possibile semplice e diretto. E' preferibile non utilizzare acronimi, abbreviazioni e sigle (se non quelle di uso più comune). E' opportuno esprimere la motivazione con frasi brevi intervallate da punteggiatura. E' consigliato l'utilizzo di paragrafi con struttura elementare, composti da soggetto, predicato verbale, complemento oggetto.

Quanto sopra per consentire a chiunque, anche a coloro che sono estranei alla pubblica amministrazione ed ai codici di questa, di comprendere appieno la portata di tutti i provvedimenti.

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 perseguimento 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.