



**COMUNE DI PONCARALE**  
**Provincia di Brescia**

**Piano triennale di prevenzione della corruzione**  
**2015 – 2017**

**E**

**Programma triennale**  
**per la trasparenza e l'integrità**

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

*Predisposto dal responsabile per la prevenzione della corruzione*

*Approvato in data 29 gennaio 2015 con deliberazione n. 9 della Giunta Comunale*

*Pubblicato sul sito internet nella sezione "Amministrazione trasparente"*

## **Premessa:**

### **1. Il Piano triennale di prevenzione della corruzione**

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

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

Considerato il parallelismo con il periodo considerato dal Piano Nazionale Anticorruzione approvato con delibera CIVIT (ora ANAC) n. 72/2013, con deliberazione della Giunta Comunale n. 8 in data 30/01/2014, in prima applicazione, è stato approvato il Piano triennale di prevenzione della corruzione per il periodo 2013-2016.

### **2. Il termine per l'approvazione del Piano**

Come già precisato, il Piano deve essere approvato dall'organo di indirizzo politico ogni anno entro il 31 gennaio. Come precisato dall'Anac con delibera n. 12/2014 l'organo competente per l'adozione del piano triennale di prevenzione della corruzione negli Enti locali è la giunta Comunale.

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

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

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

In sede di Conferenza Unificata del 24/07/2013 è stato previsto che, in sede di prima applicazione, gli Enti adottano il Piano triennale di prevenzione della corruzione ed il Piano triennale per la trasparenza e l'integrità entro il 31/01/2014 e contestualmente provvedono alla loro pubblicazione sul sito istituzionale.

L'adozione dei piani è comunicata al Dipartimento della Funzione Pubblica entro il medesimo termine del 31/01 mediante indicazione del link alla pubblicazione sul sito. La comunicazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione alla Regione si intende assolta mediante la pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente.

Il Piano che segue rappresenta l'aggiornamento del precedente con valenza per il periodo **2015-2017**

## Indice

1. Processo di adozione del P.T.P.C.....	4
1.1 Le iniziative e le misure per la prevenzione della corruzione intraprese nell'anno .....	4
2. Gestione del rischio .....	5
2.1 Le aree di rischio obbligatorie .....	5
2.2 Altre aree di rischio.....	6
2.3 Modalità di valutazione delle aree di rischio.....	6
2.4 Misure di prevenzione utili a ridurre la probabilità che il rischio si verifichi .....	7
3. Formazione in tema di anticorruzione .....	9
4. Codici di comportamento .....	9
5. Trasparenza.....	9
6. Altre iniziative.....	15
6.1 Indicazione dei criteri di rotazione del personale .....	15
6.2 Elaborazione della proposta di regolamento per disciplinare gli incarichi e le attività non consentite ai pubblici dipendenti.....	16
6.3 Elaborazione di direttive per l'attribuzione degli incarichi dirigenziali con la definizione delle cause ostative al conferimento e verifica dell'insussistenza di cause di incompatibilità.....	16
6.4 Definizione di modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto.....	17
6.5 Elaborazione di direttive per effettuare controlli su precedenti penali ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici .....	17
6.6 Adozione di misure per la tutela del whistleblower.....	18
<u>6.7 Predisposizione di protocolli di legalità per gli affidamenti.....</u>	<u>18</u>
6.8 Realizzazione del sistema di monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dal regolamento, per la conclusione dei procedimenti .....	18
6.9 Realizzazione di un sistema di monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con essa stipulano contratti e indicazione delle ulteriori iniziative nell'ambito dei contratti pubblici .....	19
6.10 Indicazione delle iniziative previste nell'ambito dell'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere .....	19
6.11 Indicazione delle iniziative previste nell'ambito di concorsi e selezione del personale .....	19
6.12 Indicazione delle iniziative previste nell'ambito delle attività ispettive.....	19
6.13 Organizzazione del sistema di monitoraggio sull'attuazione del P.T.P.C., con individuazione dei referenti, dei tempi e delle modalità di informativa .....	19

## **1. Processo di adozione del P.T.P.C.**

Il presente Piano è stato approvato dalla Giunta Comunale con deliberazione **n. 9 del 29/01/2015**, su proposta del Responsabile per la prevenzione della corruzione Dott. Santi Moschella.

In occasione dell'aggiornamento annuale, verrà attivata una fase di confronto e di partecipazione con il coinvolgimento dei Responsabili di Area, delle associazioni locali di tutela dei consumatori e dei cittadini (stakeholder esterni).

Il presente Piano è pubblicato sul sito internet istituzionale nell'apposita sezione "Amministrazione trasparente".

### **1.1 Le iniziative e le misure per la prevenzione della corruzione intraprese.**

Come previsto nelle linee guida inserite nel Piano Nazionale Anticorruzione approvato con delibera CIVIT (ora ANAC) n. 72/2013 e considerato che in fase di prima applicazione il presente Piano triennale di prevenzione della corruzione copre il periodo 2015-2017, di seguito vengono riportate le iniziative e le misure intraprese per la prevenzione della corruzione:

- applicazione delle norme in materia di trasparenza introdotte dal D. Lgs. n. 33 del 15/03/2013, attraverso la predisposizione sul sito internet istituzionale dell'apposita sezione "Amministrazione trasparente" (prima "Trasparenza, valutazione e merito") e la riorganizzazione dei dati già pubblicati e da pubblicare sulla base delle nuove disposizioni;
- attuazione degli adempimenti connessi all'approvazione del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici approvato con D.P.R. n. 62 del 16/04/2013, attraverso la diffusione delle nuove disposizioni mediante posta elettronica e la pubblicazione sul sito internet;
- predisposizione ed approvazione del Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune di Poncarale, ai sensi dell'art. 54, comma 5, del D. Lgs. n. 165/2001 e s.m.i. e dell'art. 1, comma 2, del D.P.R. n. 62/2013, seguendo, sia per la procedura che per i contenuti specifici, le linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni elaborate dalla CIVIT (ora ANAC) ed approvato definitivamente con delibera n. 75/2013.

## 2. Gestione del rischio

### 2.1 Le aree di rischio obbligatorie

Le aree di rischio obbligatorie per tutte le amministrazioni, così come riportate nell'allegato 2 del Piano nazionale anticorruzione sono le seguenti:

#### A) Area acquisizione e progressione del personale

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

#### B) Area 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) Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an<sup>1</sup>
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

#### D) Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con 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

---

<sup>1</sup> La discrezionalità costituisce il margine di apprezzamento che la legge lascia alla determinazione dell'autorità amministrativa. Quattro sono i principali oggetti su cui può esercitarsi la discrezionalità:

1. AN : la scelta dell'emanazione o meno di un determinato atto
2. QUID :il contenuto del provvedimento può essere determinato liberamente o entro certi valori
3. QUOMODO: modalità accessorie inerenti gli elementi accidentali (forma)
4. QUANDO:momento in cui adottare il provvedimento

## 2.2 Altre aree di rischio

Alle aree sopraindicate si aggiungono le ulteriori aree individuate dall'Amministrazione, in base alle proprie specificità:

## 2.3 Modalità di valutazione delle aree di rischio

Per la valutazione delle aree di rischio è stata utilizzata la metodologia indicata nell'allegato 5 del Piano nazionale anticorruzione<sup>2</sup>.

Sulla base di tale metodologia, effettuata in fase di prima applicazione sulle seguenti attività:

### A) Area acquisizione e progressione del personale

- concorso per l'assunzione di personale;
- concorso per la progressione di carriera del personale;
- selezione per l'affidamento di un incarico professionale (art. 7 del D. Lgs. n. 165/2001).

### B) Area affidamento di lavori, servizi e forniture

- affidamento mediante procedura aperta (o procedura ristretta) di lavori, servizi e forniture;
- affidamento diretto dell'esecuzione dei lavori, servizi e forniture art. 125, commi 8 e 11 (ultimo paragrafo) del Codice dei contratti.

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

- autorizzazioni e concessioni: permesso di costruire;
- autorizzazioni e concessioni: permesso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica

### D) Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

- concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere

sono emerse le valutazioni riportate nelle schede allegate al presente piano.

---

<sup>2</sup> L'allegato 5 "Tabella valutazione del rischio" del piano nazionale anticorruzione è consultabile al seguente link:  
[http://www.funzionepubblica.gov.it/media/1093105/allegato\\_5\\_tabellalivelloDIRISCHIOERRATACORRIGE.pdf](http://www.funzionepubblica.gov.it/media/1093105/allegato_5_tabellalivelloDIRISCHIOERRATACORRIGE.pdf)

## 2.4 Misure di prevenzione utili a ridurre la probabilità che il rischio si verifichi

La tabella seguente riporta le 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, in relazione alle misure di carattere generale introdotte o rafforzate dalla legge n. 190/2012 e dai decreti attuativi, nonché alle misure ulteriori introdotte con il piano nazionale anticorruzione.

Aree di rischio	Obiettivi	Misure di prevenzione	Tempi	Responsabili	Modalità di verifica dell'attuazione
A) Area: acquisizione e progressione del personale 1. Reclutamento 2. Progressioni di carriera 3. Conferimento di incarichi di collaborazione	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	Definizione criteri, controlli interni o preventivi, trasparenza	Triennio di riferimento	P.O. per ciascuna attività di competenza	Monitoraggio annuale e rilevazione delle segnalazioni
	Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione				
	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione				
B) Area: 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	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	Definizione dei criteri trasparenza, formazione, codice di comportamento, controlli interni,	Triennio di riferimento	P.O. per ciascuna attività di competenza	Monitoraggio annuale e rilevazione delle segnalazioni
	Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione				
	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione				

<p>C) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an</li> <li>2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato</li> <li>3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato</li> <li>4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale</li> <li>5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an</li> <li>6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto</li> </ol>	<p>Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione</p> <p>Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione</p> <p>Creare un contesto sfavorevole alla corruzione</p>	<p>Definizione dei criteri Trasparenza, formazione, codice di comportamento, controlli interni,</p>	<p>Triennio di riferimento</p>	<p>P.O. per ciascuna attività di competenza</p>	<p>Monitoraggio annuale e rilevazione delle segnalazioni</p>
<p>D) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an</li> <li>2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato</li> <li>3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato</li> <li>4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale</li> <li>5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an</li> <li>6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto</li> </ol>	<p>Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione</p> <p>Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione</p> <p>Creare un contesto sfavorevole alla corruzione</p>	<p>Definizione dei criteri Trasparenza, formazione, codice di comportamento, controlli interni,</p>	<p>Triennio di riferimento</p>	<p>P.O. per ciascuna attività di competenza</p>	<p>Monitoraggio annuale e rilevazione delle segnalazioni</p>



### 3. Formazione in tema di anticorruzione

Nell'arco del triennio di riferimento verrà programmata e continuata idonea attività di formazione inerente le attività a rischio di corruzione, individuando:

- i soggetti cui viene erogata la formazione in tema di anticorruzione;
- i contenuti della formazione in tema di anticorruzione;
- i canali e gli strumenti di erogazione della formazione in tema di anticorruzione;
- le ore/giornate dedicate alla formazione in tema di anticorruzione.

### 4. Codici di comportamento

Ai sensi dell'art. 54, comma 5, del D. Lgs. n. 165/2001 e s.m.i. e dell'art. 1, comma 2, del D.P.R. n. 62/2013, con delibera n. 6 del 30/01/2014 la Giunta Comunale ha approvato il Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Poncarale, che integra e specifica il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici approvato con D.P.R. n. 62 del 16/04/2013.

Qualunque violazione del codice di comportamento (sia di quello generale che di quello a livello di Ente) deve essere denunciata al responsabile della prevenzione della corruzione, attraverso comunicazione scritta tramite posta elettronica.

### 5. Trasparenza

La trasparenza rappresenta uno strumento essenziale per assicurare i valori costituzionali dell'imparzialità e del buon andamento delle pubbliche amministrazioni, così come sanciti dall'art. 97 della Costituzione, per favorire il controllo sociale sull'azione amministrativa e per promuovere la diffusione della cultura della legalità e dell'integrità nel settore pubblico.

La disciplina sulla trasparenza è stata oggetto di importanti interventi normativi prima attraverso la Legge 190/2012, cosiddetta *anticorruzione*, che ha fatto del principio di trasparenza uno degli assi portanti delle politiche di prevenzione della corruzione e, successivamente, con il Decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 che ha di fatto riordinato gli obblighi di pubblicazione vigenti, aggiungendone di nuovi, e ha disciplinato per la prima volta l'accesso civico. Il Decreto 33 all'art. 1 ribadisce che la trasparenza è intesa come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, afferma che la trasparenza è condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali, integra il diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di una amministrazione aperta, al servizio del cittadino.

Poiché l'accessibilità totale da parte della collettività alle "informazioni pubbliche" si concretizza di fatto nella pubblicazione sui siti istituzionali di una serie di dati, nel caso di pubblicazione di dati personali è necessario rispettare alcuni limiti posti dalla legge. Al proposito si ricorda l'intervento del Garante per la protezione dei dati personali che con deliberazione n. 88 del 02/03/2011 ha emanato le "*Linee guida in materia di trattamento di dati personali contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato da soggetti pubblici per finalità di pubblicazione e diffusione sul web*" e le indicazioni della CIVIT (oggi ANAC) riportate nella delibera n. 105/2010 ai paragrafi 3.1 e 3.2. E ancora, l'art. 4 del D. Lgs. 33/2013 ribadisce che la diffusione di dati personali in applicazione della disciplina della trasparenza deve avvenire nel rispetto della disciplina in materia di protezione dei dati personali, in particolare rispettando il divieto di diffusione dei dati riguardante la salute e la vita sessuale (cosiddetti dati super sensibili), procedendo all'anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti nel caso della pubblicazione di documenti pubblicati senza obbligo di legge, rendendo non intellegibili i dati personali non pertinenti o non indispensabili rispetto alle finalità di trasparenza e vietando la diffusione di dati sensibili riguardanti chiunque sia addetto ad una funzione pubblica.

Le disposizioni che disciplinano la trasparenza trovano diretta applicazione negli Enti locali e sono qualificate dal legislatore come livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche, ai sensi dell'art. 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione (art. 1 c. 3 del D. Lgs. 33/2013).

Il **Responsabile della trasparenza** del Comune di Poncarale è il Segretario generale, Dott. Santi Moschella, che sovrintende all'insieme delle attività tese a garantire l'assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza. Si avvale della collaborazione dei Dirigenti e Responsabili di Area i quali dovranno garantire la pubblicazione dei dati di competenza.

I compiti del Responsabile della trasparenza sono i seguenti:

- svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento dei dati e delle informazioni pubblicate;
- in relazione alla loro gravità segnala i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione all'organo di indirizzo politico, all'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV), precisando che per il Comune di Poncarale si identifica con il Nucleo di Valutazione, all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi all'ufficio procedimenti disciplinari;
- provvede all'aggiornamento del programma triennale per la trasparenza e l'integrità;
- controlla e assicura la regolare attuazione dell'accesso civico.

L'**Organismo Indipendente di Valutazione** (OIV)/Nucleo di valutazione verifica la coerenza tra gli obiettivi previsti nel Programma triennale per la trasparenza e utilizza le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della valutazione della performance sia organizzativa, sia individuale dei Responsabili di Area rispetto alla pubblicazione dei dati di competenza.

I **Responsabili di Area** individuano i dati da pubblicare secondo l'Area di competenza e ne garantiscono la pubblicazione nella debita sezione "Amministrazione trasparente" del sito del Comune di Poncarale secondo quanto disposto dal D. Dlg. 33/2013 seguendo le ormai consolidate modalità di aggiornamento del sito descritte nel paragrafo 3. *Caratteristiche delle informazioni e modalità di pubblicazione dei dati.*

La **Giunta Comunale** approva il Programma triennale della trasparenza e della integrità, unitamente al Piano triennale di prevenzione della corruzione, prendendo atto dei relativi monitoraggi e aggiornamenti annuali predisposti dal Responsabile per la trasparenza.

### **Elenco dei dati da pubblicare**

<b>Sotto sezione 1° Livello</b>	<b>Sotto sezione 2° Livello</b>	<b>Riferimento al decreto 33/2013</b>
Disposizioni Generali	Programma per la trasparenza e l'integrità	Art. 10, c. 8, lett. a
	Atti generali	Art. 12, c. 1,2
Organizzazione	Organi di indirizzo politico-amministrativo	Art. 13, c. 1, lett. a Art. 14
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47
	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b, c
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. lett. d
Consulenti e collaboratori		Art. 15, c. 1, 2
Personale	Incarichi amministrativi di vertice	Art. 15, c. 1,2 Art. 41, c. 2,3
	Dirigenti	Art. 10, c. 8 lett. d Art. 15, c. 1,2,5 Art. 41, c. 2, 3
	Posizioni Organizzative	Art. 10, c. 8 lett. d
	Dotazione Organica	Art. 16, c. 1,2

<b>Sotto sezione 1° Livello</b>	<b>Sotto sezione 2° Livello</b>	<b>Riferimento al decreto 33/2013</b>
	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1,2
	Tassi di assenza	Art. 16, c. 3
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti	Art. 18, c. 1
	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1
	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2
	OIV/NV e responsabile misurazione performance	Art. 10, c. 8, lett. c
Bandi di concorso		Art. 19
Performance	Piano delle Performance	Art. 10, c. 8, lett. b
	Relazione sulla Performance	Art. 10, c. 8, lett. b
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2
	Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1, lett. a Art. 22, c. 2,3
	Società partecipate	Art. 22, c. 1, lett. b Art. 22, c. 2,3
	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 1, lett. c Art. 22, c. 2,3
	Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d
Attività e procedimenti	Dati aggregati attività amministrativa	Art. 24, c. 1
	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1,2
	Monitoraggio tempi procedurali	Art. 24, c. 2
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo-politico	Art. 23
	Procedimenti dirigenti	Art. 23
Controlli sulle imprese		Art. 25
Bandi di gare e contratti		Art. 37, c. 1,2
Sovvenzioni, contributi, sussidi	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1
	Atti di concessione ( <i>compreso elenco dei soggetti beneficiari</i> )	Art. 26, c. 2 Art. 27
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1
Beni immobili e gestione del patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30
Controlli e rilievi sull'amministrazione		Art. 31, c. 1
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1
Pagamenti dell'amministrazione	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36
Opere pubbliche		Art. 38
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39
Informazioni ambientali		Art. 40
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42
Altri contenuti		

## **Caratteristiche delle informazioni e modalità di pubblicazione dei dati**

Ai sensi dell'art. 6 del D. lgs. 33/2013, il Comune di Poncarale è tenuto ad assicurare la qualità delle informazioni riportate nel sito istituzionale nel rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge, assicurandone l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità a documenti originali in possesso dell'amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità.

I responsabili di Area quindi garantiranno che i documenti e gli atti oggetto di pubblicazione obbligatoria siano pubblicati:

- in forma chiara e semplice, tali da essere facilmente comprensibili al soggetto che ne prende visione;
- completi nel loro contenuto, e degli allegati costituenti parte integrante e sostanziale dell'atto;
- tempestivamente e comunque entro i termini di cui al D. lgs. 33/2013;
- per un periodo di 5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione;
- Gli atti che producono i loro effetti oltre i 5 anni, andranno comunque pubblicati fino alla data di efficacia. Allo scadere del termine sono comunque conservati e resi disponibili all'interno di distinte sezioni di archivio;
- in formato di tipo aperto ai sensi dell'articolo 68 del Codice dell'amministrazione digitale, di cui al D.Lgs. 82/2005 e saranno riutilizzabili ai sensi del D.Lgs. 196/2003, senza ulteriori restrizioni diverse dall'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità.

Le informazioni verranno pubblicate nella sezione "Amministrazione trasparente", nella sottosezione specificata dalla normativa vigente, del sito istituzionale dai "redattori" di ciascuna Area, ognuno dotato di nome utente e password per collegarsi al CMS di gestione del sito e avere accesso al caricamento dati.

## **Diritto di accesso**

L'art. 5 del Decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 istituisce l'Accesso civico quale diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che il Comune è tenuto a pubblicare sul sito internet istituzionale ai sensi del citato D. Lgs. 33/2013.

La richiesta di accesso civico non necessita di una particolare legittimazione, è gratuita e va presentata al Responsabile della trasparenza del Comune di Poncarale, il Segretario generale, Dott. Santi Moschella, secondo le modalità indicate nell'apposita pagina dedicata dell'Amministrazione trasparente, sezione di 1° livello *Altri contenuti* che metterà a disposizione anche la relativa modulistica.

Entro 30 giorni dalla richiesta, l'ufficio competente per materia procede alla pubblicazione nel sito del documento, dell'informazione o del dato richiesto e lo trasmette contestualmente al richiedente, ovvero comunica al richiedente l'avvenuta pubblicazione, indicando il relativo link.

Se il documento, i dati o le informazioni richieste fossero già presenti sul sito, verrà indicato direttamente al richiedente il relativo link.

## **Strumenti di attuazione della trasparenza**

**Sito istituzionale [www.comune.poncarale.brescia.it](http://www.comune.poncarale.brescia.it)**

I siti web sono il mezzo primario di comunicazione, il più accessibile e meno oneroso, attraverso cui la Pubblica Amministrazione deve garantire un'informazione trasparente ed esauriente sul suo

operato, promuovere nuove relazioni con i cittadini, le imprese e le altre P.A, pubblicizzare e consentire l'accesso ai propri servizi, consolidare la propria immagine istituzionale. Ai fini della applicazione dei principi di trasparenza e integrità, il Comune ha da tempo realizzato un sito internet istituzionale del quale si intendono sfruttare tutte le potenzialità.

Sul sito istituzionale sono già presenti i dati la cui pubblicazione è resa obbligatoria dalla normativa vigente. Sono altresì presenti informazioni non obbligatorie ma ritenute utili per il cittadino per avere una maggiore conoscenza e consapevolezza delle attività poste in essere dal Comune, anche al fine di un miglioramento della qualità della vita.

### **Albo on line e archivio on line degli atti**

La legge n. 69 del 18 luglio 2009, perseguendo l'obiettivo di modernizzare l'azione amministrativa mediante il ricorso agli strumenti e alla comunicazione informatica, riconosce l'effetto di pubblicità legale solamente agli atti e ai provvedimenti amministrativi pubblicati dagli enti pubblici sui propri siti informatici. L'art. 32, comma 1, della legge stessa (con successive modifiche e integrazioni) ha infatti sancito che "A far data dal 1 gennaio 2011 gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale si intendono assolti con la pubblicazione nei propri siti informatici da parte delle amministrazioni e degli enti pubblici obbligati".

Il Comune di Poncarale ha adempiuto all'attivazione dell' Albo Pretorio online nei termini di legge, in particolare rispettando i criteri tecnici disciplinati dalla normativa vigente in materia.

Come deliberato dalla Commissione CIVIT, oggi Autorità nazionale anticorruzione, nella delibera n. 33 del 18/12/2012, per gli atti soggetti alla pubblicità legale all'albo pretorio on line rimane, nei casi in cui tali atti rientrino nelle categorie per le quali l'obbligo è previsto dalla legge, anche l'obbligo di pubblicazione su altre sezioni del sito istituzionale nonché nell'apposita sezione "Trasparenza, valutazione e merito" (oggi "Amministrazione trasparente")

Il Comune di Poncarale, per dare massima trasparenza all'azione amministrativa, dalla data di istituzione dell'Albo on line, ha attivato un archivio degli atti che mette a disposizione dei cittadini tutte le Delibere della Giunta e del Consiglio comunale e le determinazioni dirigenziali.

### **Il giornalino del Comune**

Il Comune di Poncarale pubblica periodicamente un giornalino di informazione, "Poncarale in Comune", attraverso il quale si dà un resoconto di tutta l'attività svolta dall'Amministrazione comunale, specificando i programmi e i progetti realizzati da ciascun Assessorato. Il giornalino viene distribuito in tutte le famiglie e rappresenta un utile strumento di comunicazione con la cittadinanza.

### **Piano della Performance**

Il Piano e la Relazione della performance indicano con chiarezza obiettivi e indicatori, criteri di monitoraggio, valutazione e rendicontazione dell'attività dell'Amministrazione comunale.

Il Piano è il principale strumento che la legge pone a disposizione dei cittadini perché possano conoscere e valutare in modo oggettivo e semplice l'operato delle amministrazioni pubbliche ed è pubblicato nella sezione "Performance", sotto sezione "Piano delle Performance".

Il Piano viene realizzato tenendo presente la necessità di comunicare e rendere ben comprensibili ai cittadini gli obiettivi, gli indicatori e i target in ambito di trasparenza e la chiarezza e semplicità delle informazioni relative alle performance.

### **Pubblicazione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e del suo stato di attuazione**

Sul sito web dell'amministrazione, nella sezione denominata "Amministrazione trasparente" verrà pubblicato il presente programma unitamente allo stato annuale di attuazione.

Tali atti saranno inoltre posti a disposizione dei cittadini presso gli uffici comunali.

Per quanto concerne l'informazione su queste tematiche all'interno dell'ente si avvieranno azioni atte da un lato a far conoscere come il Comune di Poncarale si sta attivando per dar attuazione ai principi e norme sulla trasparenza e dall'altro a promuovere e accrescere la cultura dell'operare amministrativo in modo "trasparente".

Il Segretario Generale, nella sua qualità di Responsabile della trasparenza, cura con periodicità annuale (in concomitanza con la predisposizione dei report sull'andamento degli obiettivi di Performance) la redazione di un sintetico prospetto riepilogativo sullo stato di attuazione del Programma, con indicazione degli scostamenti e delle relative motivazioni e segnalando eventuali inadempimenti.

Rimangono naturalmente ferme le competenze dei singoli Responsabili relative all'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalle normative vigenti.

L'Organismo di Valutazione/Nucleo di Valutazione vigila sulla redazione del monitoraggio annuale e sui relativi contenuti, tenuto conto che l'ente punta a integrare in maniera quanto più stretta possibile gli obiettivi del presente Programma con quelli del Piano delle Performance, nonché del Piano della prevenzione della corruzione.

## **6. Altre iniziative**

### 6.1 Indicazione dei criteri di rotazione del personale

Come previsto nel piano nazionale anticorruzione, l'Amministrazione in ragione delle dimensioni dell'ente, del numero di personale operante al suo interno, nonché delle specifiche professionalità a livello dirigenziale e apicale, ritiene che la rotazione del personale causerebbe inefficienza e inefficacia dell'azione amministrativa tale da precludere in alcuni casi la possibilità di erogare in maniera ottimale i servizi ai cittadini. Pertanto, pur riconoscendo l'importanza cruciale di tale misura tra gli strumenti di prevenzione della corruzione, l'Amministrazione ritiene opportuno non applicare la rotazione del personale, con particolare riguardo alle posizioni organizzative, riservandosi in successive fasi la possibilità di valutare, di concerto con Responsabili di Area, un eventuale sistema di rotazione dei responsabili di procedimento all'interno delle singole aree.

## 6.2 Elaborazione della proposta di regolamento per disciplinare gli incarichi e le attività non consentite ai pubblici dipendenti

L'articolo 53, comma 3 bis, del decreto legislativo n. 165/2001 prevede che "con appositi regolamenti emanati su proposta del Ministro per la pubblica amministrazione e la semplificazione, di concerto con i Ministri interessati, ai sensi dell'articolo 17, comma 2, della legge 23 agosto 1988, n. 400, e successive modificazioni, sono individuati, secondo criteri differenziati in rapporto alle diverse qualifiche e ruoli professionali, gli incarichi vietati ai dipendenti delle amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2".

In base all'articolo 1, comma 60, della legge n. 190/2012, in sede di Conferenza unificata vengono definiti gli adempimenti e i termini per l'adozione di norme regolamentari relativi all'individuazione degli incarichi vietati ai dipendenti pubblici. Al fine di supportare gli enti in questa attività, è costituito un tavolo tecnico presso il Dipartimento della funzione pubblica con i rappresentanti delle Regioni e degli enti locali con l'obiettivo di analizzare le criticità e stabilire dei criteri che possono costituire un punto di riferimento per le regioni e gli enti locali. Il regolamento comunale in parola è in fase di predisposizione. In ogni caso, il Codice di comportamento del Comune di Poncarale individua, all'art. 2, commi 4, 5 e 6, gli incarichi vietati ai dipendenti.

## 6.3 Elaborazione di direttive per l'attribuzione degli incarichi dirigenziali con la definizione delle cause ostative al conferimento e verifica dell'insussistenza di cause di incompatibilità

L'Amministrazione, per il tramite del responsabile della prevenzione della corruzione, verifica la sussistenza di eventuali condizioni ostative in capo ai dipendenti e/o soggetti cui l'organo di indirizzo politico intende conferire incarico all'atto del conferimento degli incarichi dirigenziali e degli altri incarichi previsti dai capi III e IV del d.lgs. n. 39 del 2013<sup>3</sup>.

Le condizioni ostative sono quelle previste nei suddetti capi, salva la valutazione di ulteriori situazioni di conflitto di interesse o cause impeditive.

L'accertamento avviene mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'articolo 46 del D.P.R. n. 445 del 2000 pubblicata sul sito dell'amministrazione o dell'ente pubblico o privato conferente (art. 20 d.lgs. n. 39 del 2013).

Se all'esito della verifica risulta la sussistenza di una o più condizioni ostative, l'amministrazione si astiene dal conferire l'incarico e provvedono a conferire l'incarico nei confronti di altro soggetto.

In caso di violazione delle previsioni di inconferibilità, secondo l'articolo 17 decreto legislativo n. 39/2013, l'incarico è nullo e si applicano le sanzioni di cui all'articolo 18 del medesimo decreto.

L'Amministrazione, per il tramite del responsabile della prevenzione della corruzione, verifica che:

- negli interpelli per l'attribuzione degli incarichi siano inserite espressamente le condizioni ostative al conferimento;
- i soggetti interessati rendano la dichiarazione di insussistenza delle cause di inconferibilità all'atto del conferimento dell'incarico.

L'Amministrazione verifica la sussistenza di eventuali situazioni di incompatibilità nei confronti dei titolari di incarichi previsti nei Capi V e VI del d.lgs. n. 39 del 2013 per le situazioni contemplate nei medesimi Capi. Il controllo deve essere effettuato:

- all'atto del conferimento dell'incarico;
- annualmente e su richiesta nel corso del rapporto.

Se la situazione di incompatibilità emerge al momento del conferimento dell'incarico, la stessa deve essere rimossa prima del conferimento. Se la situazione di incompatibilità emerge nel corso del rapporto, il responsabile della prevenzione contesta la circostanza all'interessato ai sensi degli artt. 15 e 19 del d.lgs. n. 39 del 2013 e vigila affinché siano prese le misure conseguenti.

L'Amministrazione, per il tramite del responsabile della prevenzione della corruzione, verifica che:

- negli interpelli per l'attribuzione degli incarichi siano inserite espressamente le cause di incompatibilità;
- i soggetti interessati rendano la dichiarazione di insussistenza delle cause di incompatibilità all'atto del conferimento dell'incarico e nel corso del rapporto.

---

<sup>3</sup> Per consultare il d.lgs. 39/2013: <http://www.normattiva.it/uri-res/N2Ls?urn:nir:stato:decreto.legislativo:2013;39>



#### 6.4 Definizione di modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto

Ai fini dell'applicazione dell' articolo 53, comma 16 ter, del decreto legislativo n. 165 del 2001, L'Amministrazione verifica, per il tramite del responsabile della prevenzione della corruzione, che:

1. nei contratti di assunzione del personale sia inserita la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente;
2. nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, sia inserita la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex-dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto;
3. sia disposta l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la situazione di cui al punto precedente;
4. si agisca in giudizio per ottenere il risarcimento del danno nei confronti degli ex-dipendenti per i quali sia emersa la violazione dei divieti contenuti nell'art. 53, comma 16 ter, decreto legislativo n. 165 del 2001.

#### 6.5 Elaborazione di direttive per effettuare controlli su precedenti penali ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici

Ai fini dell'applicazione dell'articolo 35 bis del decreto legislativo n. 165 del 2001 e dell'articolo 3 del decreto legislativo n. 39 del 2013, l'Amministrazione, per il tramite del responsabile della prevenzione della corruzione, verifica la sussistenza di eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti e/o dei soggetti cui intendono conferire incarichi nelle seguenti circostanze:

- all'atto della formazione delle commissioni per l'affidamento di commesse o di commissioni di concorso;
- all'atto del conferimento degli incarichi dirigenziali e degli altri incarichi previsti dall'articolo 3 del decreto legislativo n. 39 del 2013;
- all'atto dell'assegnazione di dipendenti dell'area direttiva agli uffici che presentano le caratteristiche indicate dall'articolo 35 bis del decreto legislativo n. 165 del 2001;
- all'entrata in vigore dei citati articoli 3 e 35 bis con riferimento agli incarichi già conferiti e al personale già assegnato.

L'accertamento sui precedenti penali avviene mediante acquisizione d'ufficio ovvero mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'articolo 46 del D.P.R. n. 445 del 2000 (articolo 20 decreto legislativo n. 39 del 2013).

Se all'esito della verifica risultano a carico del personale interessato dei precedenti penali per delitti contro la pubblica amministrazione, l'Amministrazione:

- si astiene dal conferire l'incarico o dall'effettuare l'assegnazione,
- applica le misure previste dall'art. 3 del decreto legislativo n. 39 del 2013,
- provvede a conferire l'incarico o a disporre l'assegnazione nei confronti di
- altro soggetto.

In caso di violazione delle previsioni di inconfiribilità, secondo l'articolo 17 del decreto legislativo n. 39, l'incarico è nullo e si applicano le sanzioni di cui all'articolo 18 del medesimo decreto.

L'Amministrazione, per il tramite del responsabile della prevenzione della corruzione, procede a:

- effettuare i controlli sui precedenti penali e per le determinazioni conseguenti in caso di esito positivo del controllo;
- inserire negli interpelli per l'attribuzione degli incarichi espressamente le condizioni ostative al conferimento;
- adeguare i propri regolamenti sulla formazione delle commissioni per l'affidamento di commesse o di concorso.

#### 6.6 Adozione di misure per la tutela del whistleblower

L'articolo 1, comma 51 della legge ha introdotto un nuovo articolo nell'ambito del decreto legislativo n. 165 del 2001, l'articolo 54 bis, rubricato "Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti", il cosiddetto whistleblower.

Si tratta di una disciplina che introduce una misura di tutela già in uso presso altri ordinamenti, finalizzata a consentire l'emersione di fattispecie di illecito. In linea con le raccomandazioni dell'Organizzazione per la cooperazione e lo sviluppo economico (OECD), la tutela deve essere estesa alle ipotesi di segnalazione di casi di corruzione internazionale (articolo 322 bis del codice penale). Il nuovo articolo 54 bis prevede che:

*"1. 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.*

*2. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato.*

*3. L'adozione di misure discriminatorie è segnalata al Dipartimento della funzione pubblica, per i provvedimenti di competenza, dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione nella quale le stesse sono state poste in essere.*

*4. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni."*

La segnalazione di cui sopra deve essere indirizzata al responsabile della prevenzione della corruzione, al seguente indirizzo di posta elettronica: [segretario@comune.poncarale.brescia.it](mailto:segretario@comune.poncarale.brescia.it).

La segnalazione deve avere come oggetto: "Segnalazione di cui all'articolo 54 bis del decreto legislativo 165/2001":::

La gestione della segnalazione è a carico del responsabile della prevenzione della corruzione. Tutti coloro che vengono coinvolti nel processo di gestione della segnalazione sono tenuti alla riservatezza. La violazione della riservatezza potrà comportare irrogazioni di sanzioni disciplinari salva l'eventuale responsabilità penale e civile dell'agente.

#### 6.7 Predisposizione di protocolli di legalità per gli affidamenti

I protocolli di legalità costituiscono utili strumenti pattizi per contrastare il fenomeno delle infiltrazioni mafiose nelle attività economiche, anche nei territori dove il fenomeno non è particolarmente radicato.

I protocolli sono disposizioni volontarie tra i soggetti coinvolti nella gestione dell'opera pubblica.

In tal modo vengono rafforzati i vincoli previsti dalle norme della legislazione antimafia, con forme di controllo volontario, anche con riferimento ai subcontratti, non previste della predetta normativa.

I vantaggi di poter fruire di uno strumento di consenso, fin dal momento iniziale, consente a tutti i soggetti (privati e pubblici) di poter lealmente confrontarsi con eventuali fenomeni di tentativi di infiltrazione criminale organizzata.

Per tali scopi, l'Amministrazione, con deliberazione del Giunta Comunale n. 2 del 19/01/2012, ha approvato un "Protocollo di legalità" per la trasparenza degli appalti pubblici, poi successivamente sottoscritto, con la Prefettura ed i Comuni della Provincia di Brescia.

#### 6.8 Realizzazione del sistema di monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dal regolamento, per la conclusione dei procedimenti

L'Amministrazione, per il tramite del responsabile della prevenzione della corruzione, predispone un apposito elenco riportante i termini dei procedimenti amministrativi gestiti, al fine di verificare il rispetto dei tempi da parte dei responsabili dei diversi procedimenti amministrativi.

Di seguito si propone un modello per la realizzazione del sistema di monitoraggio:

Denominazione e oggetto del procedimento	Struttura organizzativa competente	Responsabile del procedimento	Termine di conclusione previsto dalla legge o dal regolamento	Termine di conclusione effettivo	Mezzi e modalità di comunicazione dell'esito del procedimento

Il controllo, da parte del Responsabile per la prevenzione della corruzione, verrà effettuato anche a campione nell'ambito dell'effettuazione dei controlli interni, con particolare riguardo alle attività a maggior rischio di corruzione.

#### 6.9 Realizzazione di un sistema di monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con essa stipulano contratti

In merito ai rapporti tra l'Amministrazione e i soggetti che con essa stipulano contratti, si richiama il vigente Codice di comportamento del personale. Tale Codice sancisce la cosiddetta terzietà tra i principi generali che devono ispirare la condotta dei dipendenti pubblici e contiene disposizioni atte ad evitare che, nell'espletamento dei propri compiti d'ufficio, i dipendenti possano operare scelte contrarie all'interesse dell'ente e dirette, invece, a conseguire utilità personali e/o di soggetti terzi.

#### 6.10 Indicazione delle iniziative previste nell'ambito dell'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere

Le iniziative sono quelle previste nel capitolo 2.4 "Misure di prevenzione utili a ridurre la probabilità che il rischio si verifichi" del presente piano.

#### 6.11 Indicazione delle iniziative previste nell'ambito di concorsi e selezione del personale

Le iniziative sono quelle previste nel capitolo 2.4 "Misure di prevenzione utili a ridurre la probabilità che il rischio si verifichi" del presente piano.

#### 6.12 Indicazione delle iniziative previste nell'ambito delle attività ispettive

L'articolo 1, comma 10, lettera a della legge n. 190/2012 prevede che il responsabile della prevenzione della corruzione provveda alla verifica dell'efficace attuazione del piano e della sua idoneità, nonché a proporre la modifica dello stesso quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'Amministrazione.

Con l'obiettivo di adempiere alla suddetta verifica, il responsabile della prevenzione della corruzione si avvale dei Responsabili di Area, che si occupano di garantire un flusso di informazioni continuo al responsabile della prevenzione della corruzione, affinché lo stesso possa costantemente vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del piano.

#### 6.13 Organizzazione del sistema di monitoraggio sull'attuazione del P.T.P.C., con individuazione dei referenti, dei tempi e delle modalità di informativa

Ai sensi dell'articolo 1, comma 14 della legge n. 190/2012 il responsabile della prevenzione della corruzione entro il 15 dicembre di ogni anno redige una relazione annuale che offre il rendiconto sull'efficacia delle misure di prevenzione definite dai P.T.P.C.. Questo documento dovrà essere pubblicato sul sito istituzionale di ciascuna amministrazione nonché trasmesso al Dipartimento della funzione pubblica in allegato al P.T.P.C. dell'anno successivo.

Secondo quanto previsto dal piano nazionale anticorruzione, tale documento dovrà contenere un nucleo minimo di indicatori sull'efficacia delle politiche di prevenzione con riguardo ai seguenti ambiti:

#### **Gestione dei rischi**

- Azioni intraprese per affrontare i rischi di corruzione
- Controlli sulla gestione dei rischi di corruzione
- Iniziative di automatizzazione dei processi intraprese per ridurre i rischi di corruzione

**Formazione in tema di anticorruzione**

- Quantità di formazione in tema di anticorruzione erogata in giornate/ore
- Tipologia dei contenuti offerti
- Articolazione dei destinatari della formazione in tema di anticorruzione
- Articolazione dei soggetti che hanno erogato la formazione in tema di anticorruzione

**Codice di comportamento**

- Adozione delle integrazioni al codice di comportamento
- Denunce delle violazioni al codice di comportamento
- Attività dell'ufficio competente ad emanare pareri sulla applicazione del codice di comportamento

**Altre iniziative**

- Numero di incarichi e aree oggetto di rotazione degli incarichi
- Esiti di verifiche e controlli su cause di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi
- Forme di tutela offerte ai whistleblowers
- Ricorso all'arbitrato secondo criteri di pubblicità e rotazione
- Rispetto dei termini dei procedimenti
- Iniziative nell'ambito dei contratti pubblici
- Iniziative previste nell'ambito dell'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere
- Indicazione delle iniziative previste nell'ambito di concorsi e selezione del personale
- Indicazione delle iniziative previste nell'ambito delle attività ispettive

**Sanzioni**

- Numero e tipo di sanzioni irrogate