



COMUNE DI MONTALTO DORA

CITTA' METROPOLITANA DI TORINO

**PIANO TRIENNALE**

**PER LA**

**PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

**E TRASPARENZA**

**2017 - 2019**

Approvato con atto G.C. n. 6 del 25 gennaio 2017

## Indice

<b>a) Premessa. I contenuti del Piano</b>	<i>pag. 4</i>
<b>b) Strumenti e soggetti del Piano Anticorruzione</b>	<i>pag.4</i>
<b>1.Strumenti</b>	<i>pag.4</i>
<b>2.Soggetti</b>	<i>pag.5</i>
<b>2.1 Il Responsabile anticorruzione</b>	<i>pag. 5</i>
<b>2.2 I referenti per l'attuazione ed il monitoraggio del piano</b>	<i>pag. 5</i>
<b>2.3 I Collaboratori</b>	<i>pag. 6</i>
<b>2.4 La macro struttura della prevenzione della corruzione</b>	<i>pag. 6</i>
<b>c) Le aree a rischio di corruzione</b>	<i>pag. 6</i>
<b>d) Misure per la prevenzione della corruzione</b>	<i>pag.7</i>
<b>Trasparenza</b>	<i>pag.8</i>
<b>Codice di comportamento dei dipendenti</b>	<i>pag. 8</i>
<b>Astensione in caso di conflitto di interesse</b>	<i>pag. 8</i>
<b>Inconferibilità e incompatibilità di incarichi dirigenziali e di incarichi amministrativi di vertice in caso di particolari attività o incarichi precedenti</b>	<i>pag. 8</i>
<b>Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro</b>	<i>pag. 9</i>
<b>Predisposizione di patti d'integrità nelle procedure di scelta del contraente</b>	<i>pag.10</i>
<b>Analisi del contesto esterno</b>	<i>pag.10</i>
<b>Analisi del contesto interno</b>	<i>pag.10</i>
<b>e) Monitoraggi</b>	<i>pag. 11</i>
<b>f) Tutela dei dipendenti che segnalano illegittimità</b>	<i>pag.11</i>
<b>g) Rotazione dei responsabili dei servizi e del personale</b>	<i>pag.11</i>
<b>h) I responsabili dei servizi ed i dipendenti</b>	<i>pag. 12</i>
<b>i) Il nucleo di valutazione</b>	<i>pag. 13</i>
<b>l) Formazione del personale</b>	<i>pag. 13</i>
<b>m) Altre disposizioni</b>	<i>pag. 13</i>
<b>n) Programmazione della trasparenza: un unico piano di prevenzione della corruzione e trasparenza</b>	<i>pag. 14</i>
<b>o) Iniziative di comunicazione della trasparenza</b>	<i>pag. 16</i>

<b>p) Processo di attuazione</b>	pag. 17
<b>q) Tempi di attuazione</b>	pag. 19
<b>r) “Dati ulteriori”</b>	pag. 20
<b>• Allegato1: Schede e Misure per la prevenzione dei fenomeni di corruzione</b>	pag. 21
<b>• Allegato2: Schede di controllo sulle attività a più elevato rischio di corruzione</b>	pag. 29

## **a) Premessa. I contenuti del Piano.**

Il Piano per la prevenzione della corruzione è da interpretare come uno strumento generale di prevenzione e diffusione dell'etica, secondo i principi contemplati nell'art. 97 della costituzione " Le Pubbliche Amministrazioni, in coerenza con l'ordinamento dell'unione Europea, assicurano l'equilibrio dei bilanci e la sostenibilità del debito pubblico,. I pubblici uffici sono organizzati secondo le disposizioni di legge, in modo che siano assicurati il buon andamento e l'imparzialità dell'Amministrazione. (...omissis).

Ai sensi dell'art. 1, comma 9, lett. a ) della legge 190/2012, il piano di prevenzione della corruzione deve individuare "le attività, tra le quali quelle di cui al comma 16, nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, anche raccogliendo le proposte dei dirigenti, elaborate nell'esercizio delle competenze previste dall'art. 16, comma 1, lettera a-bis) del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165". Il contenuto del presente Piano fa riferimento alla legislazione nazionale e alle direttive emanate in materia, e precisamente:

- Legge 6 novembre 2012 n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione";
- Decreto legislativo 14 marzo 2013 n. 33 "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità";
- Decreto legislativo 8 aprile 2013 n. 39 "disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche Amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico";
- D.P.R. 16 aprile 2013 n. 62 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art. 54 del D. Lgs 30 marzo 2001 n. 165".
- Piano Nazionale Anticorruzione approvato da CIVIT (ora ANAC) con delibera n. 72/2013
- Legge 11 agosto 2014 n.114 e legge 7 agosto 2015 n. 124
- Determina ANAC n.12 del 28/10/2015 relativa all'aggiornamento 2015 del Piano Nazionale Anticorruzione.
- Decreto legislativo n.97 del 25.05.2016, avente a oggetto: "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" (FOIA, Freedom of Information Act).
- Determinazione ANAC n.831 del 3 agosto 2016 (Piano nazionale anticorruzione 2016 valido per triennio 2017/2019).
- Determinazioni ANAC n. 1309 e 1310 del 28/12/2016.

## **b) Strumenti e soggetti del Piano Anticorruzione**

### **1.Strumenti**

L'idea di fondo che sottintende alla stesura del presente piano è quella del massimo coinvolgimento della struttura comunale nella lotta alla corruzione, nel convincimento che l'unica forma di prevenzione convincente sia quella che tiene costantemente alta l'attenzione coinvolgendo anche la struttura amministrativa (e non solo il Responsabile della Prevenzione della Corruzione) sia nella pianificazione delle attività anticorruptive che nello svolgimento delle attività di verifica.

Così facendo, il contenuto del piano anticorruzione, ora integrato con il programma triennale della trasparenza a formare un unico strumento, ai sensi del d.lgs n.97/2016, in cui potranno trovare espressione specifici obblighi di trasparenza, troverà espressione nel piano degli obiettivi, e potrà realizzarsi anche mediante strumenti regolamentari quali il Regolamento sui controlli interni, approvato da questo ente con provvedimento di Consiglio Comunale n. 2 del 16 gennaio 2013 e modificato con atto C.C. n.16 del 08/04/2014

### **2.Soggetti**

#### **2.1 Il Responsabile anticorruzione**

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

- a) propone il piano triennale della prevenzione entro il 31 dicembre di ogni anno;
- b) predispone, adotta, pubblica sul sito internet, entro il 31 dicembre di ogni anno, la relazione sulle attività svolte in materia di prevenzione della corruzione e successivamente ne invia comunicazione alla Giunta, ai capigruppo consiliari, al revisore del conto ed al Nucleo di Valutazione,;
- c) individua, previa proposta dei responsabili dei servizi competenti, il personale da inserire nei programmi di formazione;
- d) procede con proprio atto (per le attività individuate dal presente piano, quali a più alto rischio di corruzione) alle azioni correttive per l'eliminazione delle criticità, anche in applicazione del regolamento sui controlli interni, sentiti i responsabili dei servizi.

Al fine di prevenire e controllare il rischio derivante da possibili atti di corruzione il Responsabile della prevenzione della corruzione 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 Responsabile della prevenzione della corruzione 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.

## **2.2 I referenti per l'attuazione ed il monitoraggio del piano**

Ai sensi dell'art. 16 D.Lgs. 165/2001 commi I-bis) I-ter) I-quater) i Responsabili dei servizi del Comune:

- 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;
- provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti;
- provvedono alla pubblicazione dei report sul sito web istituzionale del Comune;
- dispongono, qualora sia praticabile, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva;
- individuano i dipendenti da inserire nei programmi di formazione di cui al presente piano.

In virtù della suddetta norma, in uno con le disposizioni di cui alla legge 190/2012, il responsabile della prevenzione della Corruzione individua nella figura del responsabile del servizio il referente che provvederà, relativamente alla propria struttura, al monitoraggio delle attività esposte al rischio di corruzione e all'adozione di provvedimenti atti a prevenire i fenomenicorruptivi.

## **2.3 I Collaboratori**

Per ogni singolo servizio il responsabile - referente per la prevenzione della corruzione, può individuare altro dipendente avente un profilo professionale idoneo quale collaboratore per la prevenzione della corruzione relativamente a specifiche attività (Responsabile di procedimento). Di tale individuazione deve essere data comunicazione scritta al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione.

#### **2.4 La macro struttura della prevenzione della corruzione**

Responsabile della prevenzione della corruzione e dell'osservanza delle norme sulla trasparenza è il Segretario Comunale.

Referenti per l'attuazione e il monitoraggio del piano anticorruzione e trasparenza sono tutti i responsabili dei servizi comunali.

### **c) Le aree a rischio di corruzione e valutazione del rischio**

Le attività a più elevato rischio di corruzione sono, con riferimento a tutti i servizi dell'ente, le seguenti:

- 1) Concorso per assunzione di personale
- 2) Concorso per progressione del personale
- 3) Selezione per affidamento di un incarico professionale
- 4) Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi e forniture .
- 5) Affidamento diretto di lavori, servizi e forniture
- 6) Rilascio di permessi di costruire (SCIA e DIA)
- 7) Permessi di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica
- 8) Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, e sussidi ecc..
- 9) Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale
- 10) Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa.
- 11) Destinazione delle Sanzioni per violazione del CdS
- 12) Gestione ordinaria delle entrate.
- 13) Gestione ordinaria delle spese di bilancio
- 14) Accertamenti e verifiche dei tributi locali
- 15) Accertamenti con adesione dei tributi locali
- 16) Accertamenti e controlli su abusi edilizi
- 17) Incentivi economici al personale (produttività)
- 18) Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico
- 19) Autorizzazioni ex. art. n.68 e 69 del T.U. 45 (spettacoli ed intrattenimenti)
- 20) Permesso di costruire convenzionato
- 21) Pratiche anagrafiche
- 22) Documenti di Identità
- 23) Servizi scolastici a domanda individuale
- 24) Concessione temporanea di beni immobili e locali di proprietà comunale
- 25) Concessione alloggi di proprietà comunale per emergenza ed abitabilità
- 26) Concessione impianti sportivi
- 27) Gestione del protocollo

## d) Misure per la prevenzione della corruzione

Ai sensi dell'art. 1 comma 9, Legge n. 190/2012, sono individuate le seguenti misure, comuni e obbligatorie per tutti gli uffici:

- a) Nella trattazione e nell'istruttoria degli atti si prescrive di:
  - 1) rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza;
  - 2) predeterminare i criteri di assegnazione delle pratiche ai collaboratori;
  - 3) rispettare il divieto di aggravio del procedimento;
  - 4) distinguere, laddove possibile l'attività istruttoria e la relativa responsabilità dall'adozione dell'atto finale, in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti, l'istruttore e il responsabile del servizio;
- b) nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, motivare adeguatamente l'atto; l'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto è ampio il margine di discrezionalità;
- c) nella redazione degli atti attenersi ai principi di semplicità, chiarezza e comprensibilità;
- d) nei rapporti con i cittadini, assicurare la pubblicazione di modelli per la presentazione di istanze, richieste ed ogni altro atto di impulso del procedimento, con l'elenco degli atti da produrre e/o allegare all'istanza;
- e) nel rispetto della normativa, comunicare il nominativo del responsabile del procedimento, precisando l'indirizzo di posta elettronica a cui rivolgersi, nonché del titolare del potere sostitutivo;
- f) nell'attività contrattuale:
  - 1) rispettare il divieto di frazionamento o innalzamento artificioso dell'importo contrattuale;
  - 2) Ridurre l'area degli affidamenti diretti ai soli casi ammessi dalla legge e/o dal regolamento comunale;
  - 3) Privilegiare l'utilizzo degli acquisti a mezzo CONSIP, MEPA (mercato elettronico della pubblica amministrazione), altro mercato elettronico o centrale unica di committenza;
  - 4) Verificare la congruità dei prezzi di acquisto di beni e servizi effettuati al di fuori del mercato elettronico della pubblica amministrazione;
  - 5) Ove possibile e conveniente, assicurare la rotazione tra le imprese dei contratti affidati in economia;
  - 6) Ove possibile e conveniente, assicurare la rotazione tra i professionisti negli affidamenti di incarichi di importo inferiore alla soglia della procedura aperta;
  - 7) Assicurare il libero confronto concorrenziale, definendo requisiti di partecipazione alle gare, anche ufficiose, e di valutazione delle offerte, chiari ed adeguati;
  - 8) Verificare la congruità dei prezzi di acquisto di cessione e/o acquisto di beni immobili o costituzione/cessione di diritti reali minori;
- g) Negli atti di erogazione dei contributi, nell'ammissione ai servizi, nell'assegnazione degli alloggi:
  - 1) predeterminare ed enunciare nell'atto i criteri di erogazione, ammissione o assegnazione;
- h) nel conferimento degli incarichi di consulenza, studio e ricerca a soggetti esterni:
  - 1) riportare la dichiarazione con la quale si attesta la carenza di professionalità interne;
- i) far precedere le nomine presso enti, aziende, società e istituzioni dipendenti dal Comune da una procedura ad evidenza pubblica, nelle forme ritenute più consone rispetto alla tipologia di nomina;
- l) nell'attribuzione di premi e incarichi al personale dipendente operare mediante l'utilizzo di procedure selettive e trasparenti;

m) nell'individuazione dei componenti delle commissioni di concorso e di gara, acquisire, all'atto dell'insediamento la dichiarazione di non trovarsi in rapporti di parentela o di lavoro o professionali con i partecipanti alla gara o al concorso;

n) nell'attuazione dei procedimenti amministrativi favorire il coinvolgimento dei cittadini che siano direttamente interessati all'emanazione del provvedimento, nel rispetto delle norme sull'accesso e sulla partecipazione;

o) pubblicazione sul sito internet del Comune di tutti i documenti e le informazioni previste.

Inoltre tra i meccanismi di attuazione della prevenzione del rischio di corruzione sono da annoverare:

### **TRASPARENZA**

La trasparenza rappresenta uno strumento fondamentale per la prevenzione della corruzione e per l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa. A tali fini, la disciplina della trasparenza costituisce di norma una sezione del Piano triennale di prevenzione della corruzione e trasparenza.

### **CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI**

Il Codice di comportamento costituisce una efficace misura di prevenzione della corruzione, in quanto si propone di orientare l'operato dei dipendenti pubblici in senso eticamente corretto e in funzione di garanzia della legalità. In attuazione delle disposizioni normative di recente introduzione (art. 54, c. 5 D.lgs 165/2001 e art. 1, c. 2 DPR n. 62/2013) e delle indicazioni fornite dall'Anac, il Comune di Montalto Dora ha provveduto ad approvare con delibera Giunta Comunale n.84 del 11.12.2013 il Codice di comportamento dei dipendenti comunali, nel quale sono riportate le specifiche regole comportamentali, tenuto conto del contesto organizzativo di riferimento.

### **ASTENSIONE IN CASO DI CONFLITTO DI INTERESSE**

L'art. 1, c. 41 della Legge n.190/2012 ha introdotto l'articolo 6 bis nella Legge n. 241/90 rubricato "Conflitto di interessi", ai sensi del quale "il responsabile del procedimento ed i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale, devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale. Secondo il DPR n. 62/2013, inoltre, "il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il 2° grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali, o dei superiori gerarchici".

Conseguentemente il dipendente che si trovi in una situazione di conflitto di interesse come su descritta deve effettuare la segnalazione, e deve astenersi dal prendere qualsiasi decisione in merito al procedimento in cui si è rilevata la sussistenza del conflitto di interessi.

### **INCONFERIBILITA' E INCOMPATIBILITA' DI INCARICHI DIRIGENZIALI E DI INCARICHI AMMINISTRATIVI DI VERTICE IN CASO DI PARTICOLARI ATTIVITA' O INCARICHI PRECEDENTI.**

Il D.lgs 8 aprile 2013 n. 39, recante "Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, anorma dell'art. 1, c. 49 e 50, della Legge 6 novembre 2012 n. 190" ha disciplinato:

- Delle particolari ipotesi di inconferibilità di incarichi dirigenziali o assimilati in relazione all'attività svolta dall'interessato in precedenza;
- Delle situazioni di incompatibilità specifiche per i titolari di incarichi dirigenziali e assimilati;
- Delle ipotesi di inconferibilità di incarichi dirigenziali o assimilati per i soggetti che siano stati destinatari di sentenze di condanna per delitti contro la pubblica amministrazione;

Gli atti e i contratti posti in essere in violazione delle limitazioni per la conferibilità sono nulli ai sensi dell'art. 17 del medesimo D.lgs n. 39/2013. La situazione di inconferibilità non può essere sanata. Per il caso in cui le cause di inconferibilità, sebbene esistenti ad origine non fossero note all'amministrazione e si appalesassero



nel corso del rapporto, il Responsabile per la prevenzione della corruzione è tenuto ad effettuare la contestazione all'interessato, il quale, previo contraddittorio, deve essere rimosso dall'incarico.

A differenza che nel caso di inconferibilità, la causa di incompatibilità può essere rimossa mediante rinuncia dell'interessato ad uno degli incarichi che la legge ha considerato incompatibili tra di loro.

Se si riscontra nel corso del rapporto una situazione di incompatibilità, il Responsabile per la prevenzione della corruzione deve effettuare una contestazione all'interessato e la causa deve essere rimossa entro 15 giorni; in caso contrario, la legge prevede la decadenza dall'incarico e la risoluzione del contratto di lavoro autonomo o subordinato (art. 19 D.lgs n. 39/2013).

In attuazione di quanto sopra, i Responsabili di Servizio, prima del conferimento di ogni ulteriore nuovo incarico, presentano al Responsabile per la prevenzione della corruzione apposita dichiarazione, resa ai sensi degli articoli 46 e 47 del DPR n. 445/2000 con la quale attestano, ai sensi dell'art. 20 del D.lgs n. 39/2013, l'insussistenza delle cause di inconferibilità e di incompatibilità di cui al richiamato D.lgs n. 39/2013 e successive modifiche e integrazioni. Tale dichiarazione è condizione necessaria per l'acquisizione di efficacia dell'incarico.

Nel corso dell'incarico, inoltre, l'interessato presenta annualmente (entro la data del 15 febbraio di ciascun anno) al Responsabile per la prevenzione della corruzione apposita dichiarazione, resa ai sensi degli articoli 46 e 47 del DPR 445/2000, con la quale attesta, ai sensi dell'art. 30 del D.lgs 39/2013, l'insussistenza delle cause di incompatibilità di cui a richiamato D.lgs n. 39/2013 e sue modifiche e integrazioni.

Le dichiarazioni di cui sopra sono altresì pubblicate entro il 15 marzo di ciascun anno, nel sito istituzionale dell'ente nella sezione "Amministrazione trasparente / sottosezione Personale".

#### **ATTIVITA' SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO**

La Legge n. 190/2012 ha introdotto un nuovo comma nell'ambito dell'art. 53 del D.lgs n. 165/2001 volto a contenere il rischio di situazioni di corruzione connesse all'impiego del dipendente successivo alla cessazione del rapporto di lavoro.

La disposizione stabilisce che "i dipendenti che negli ultimi 3 anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1 c. 2 non possono svolgere nei 3 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. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi 3 anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti ed accertati ad essi riferiti. (art. 53, c. 16-ter).

La norma prevede delle sanzioni per il caso di violazione del divieto.

A tali fini, nei contratti di assunzione di nuovo personale, deve essere inserita una espressa clausola che prevede il divieto, per il dipendente, 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 medesimo.

Inoltre, a cura dei Responsabili di Servizio e dei Responsabili di procedimento, nei bandi di gara e negli atti prodromici agli affidamenti anche mediante procedura negoziata, deve essere inserita la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi, per il triennio successivo alla cessazione del rapporto di lavoro, ad ex dipendenti che abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'ente nei loro confronti, da attestarsi a cura dell'offerente mediante dichiarazione sostitutiva resa ai sensi degli art. 46 e 47 del DPR 445/2000.

Per ognuna delle attività a più elevato rischio di corruzione è adottata una scheda "Misure per la prevenzione dei fenomeni di corruzione", All. 1, in cui sono indicate le misure che l'ente ha assunto e/o intende assumere per prevenire il fenomeno della corruzione.

Sarà cura del Responsabile della Prevenzione della Corruzione consegnare ad ogni referente le

schede che lo riguardano. Tale scheda è completata da ogni referente per l'attuazione ed il monitoraggio del piano con la indicazione del responsabile dell'adozione del provvedimento finale, del responsabile del procedimento qualora le due figure non coincidano, e con tutte le informazioni sui procedimenti richieste dal DLgs n. 33/2013.

Ciascun responsabile di Servizio effettua, per le attività a rischio di propria competenza, con cadenza annuale entro il mese di ottobre, verifiche che sono trasmesse al responsabile per la prevenzione della corruzione ed al Nucleo di valutazione. Il modello di tali schede è contenuto nella "Schede di controllo sulle attività a più' elevato rischio di corruzione" All.2

### **PREDISPOSIZIONE DI PATTI D'INTEGRITA' NELLE PROCEDURE DI SCELTA DEL CONTRAENTE.**

Questo Ente già inserisce nei propri contratti relativi ad affidamenti di lavori, forniture e servizi, il richiamo all'aver acquisito conoscenza del codice di comportamento dei dipendenti.

E' intenzione dell'Ente, tuttavia predisporre, patti di integrità al fine di creare un sistema di condizioni la cui accettazione viene configurata dalla stazione appaltante come presupposto necessario e condizionante per la partecipazione dei concorrenti a una gara di appalto.

I Responsabili dei Servizi possono inserire negli avvisi bandi di gara o lettere d'invito regole di legalità/integrità, prevedendo specificatamente la sanzione dell'esclusione di soggetti partecipanti rispetto ai quali si rilevino situazioni di illegalità a vario titolo.

I suddetti Responsabili sono tenuti a presentare al Responsabile della prevenzione della corruzione appositi reports sull'adempimento di tale facoltà

### **ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO.**

Il Comune ha una popolazione residente al 31.12.2016 di n.3474 abitanti su una superficie di kmq. 7,49. Sul territorio sono presenti: n.1 scuola dell'infanzia statale e n.1 non statale, n.1 scuola primaria e n.1 scuola secondaria di I° grado.

Il Comune non è ricompreso tra gli Enti Locali indicati nelle relazioni periodiche sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica, presentate al Parlamento dal Ministero dell'Interno e pubblicata sul sito della Camera dei Deputati (Ordine Sicurezza Pubblica e D.I.A).

Non risulta agli atti che il Comune sia coinvolto in questioni di criminalità organizzata o in fatti di corruzione.

L'analisi del contesto esterno, impone però, di dare atto che il territorio della Provincia di Torino presenta un quadro criminale variegato e complesso in quanto risultano operative diverse organizzazioni delinquenziali nazionali e transnazionali ciascuna specializzata in settori specifici, tra cui la criminalità organizzata di matrice calabrese. Inoltre, anche sul territorio comunale negli ultimi anni si è registrato un aumento dei delitti contro il patrimonio (ad es. furti nelle abitazioni private).

Il Servizio di Polizia Locale, in considerazione della limitata capacità investigativa ed operativa (tipica delle strutture di Polizia Statali), nell'ambito dei vari servizi di competenza comunale (controllo delle attività economiche, redazione degli atti di Polizia Amministrativa, attività di Polizia Giudiziaria per violazioni edilizie, ecc.....) ha collaborato con le altre Forze di Polizia che hanno svolto operazioni di contrasto della prostituzione, consumo e spaccio di stupefacenti ed attività di controllo di ambienti antagonisti.

### **ANALISI DEL CONTESTO INTERNO.**

Gli organi di governo del Comune oltre al Sindaco sono il Consiglio Comunale con n. 12 Consiglieri e la Giunta Comunale con n. 4 Assessori. Non vi sono Assessori esterni.

La struttura organizzativa del Comune è articolata in n. 4 Servizi:

1. Servizi Istituzionali (Demografico - Elettorale - Stato Civile - Leva - Servizio Vigilanza e Commercio).

2. Servizi alla Persona (Istruzione - Politiche Sociali - Cultura - Sport - Turismo - Segreteria e Protocollo).
3. Servizio Tecnico e Tecnico Manutentivo ( Urbanistica - Edilizia - Ambiente - Lavori - Pubblici).
4. Servizio Finanziario - Personale (Tributi - Contabilità - Economato - Bilancio - Patrimonio)

Alla data del 31.12.2016 la dotazione organica era prevista in n.21 unità, n.3 categoria D, n.8 categoria C e n.3 categoria B ( di cui n.7 vacanti), oltre al Segretario Comunale in convenzione con altro Comune.

Non risulta la presenza di fattispecie di corruzione e di cattiva gestione rilevata da sentenze emesse nei confronti del personale dipendente e non risultano pervenute segnalazioni qualificate di casistiche di corruzione e di cattiva gestione o di illegittimità. Non risultano, inoltre, in corso procedimenti penali, civili e contabili a carico dei dipendenti comunali nè sono in corso procedimenti disciplinari.

## **e) Monitoraggi**

Per tutte le attività dell'ente il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti amministrativi è monitorato, con riferimento alla durata media ed agli scostamenti che si registrano per i singoli procedimenti rispetto alla media. Lo svolgimento di tali attività viene effettuato dai singoli servizi.

I Responsabili trasmettono con cadenza annuale, entro la fine del mese di ottobre, al responsabile per la prevenzione della corruzione le informazioni sull'andamento delle attività a più elevato rischio di corruzione, segnalando le eventuali criticità ed avanzando proposte operative. Delle stesse il responsabile per la prevenzione della corruzione tiene conto nell'adozione del proprio rapporto annuale. In tale ambito sono compresi gli esiti del monitoraggio sui rapporti che intercorrono tra i soggetti che per conto dell'ente assumono le decisioni sulle attività a rilevanza esterna, con specifico riferimento alla erogazione di contributi, sussidi ect, ed i beneficiari delle stesse.

Il responsabile per la prevenzione della corruzione verifica annualmente, anche a campione, lo svolgimento delle attività di cui al presente articolo e gli esiti concreti.

## **f) Tutela dei dipendenti che segnalano illegittimità**

L'identità personale dei dipendenti che segnalano episodi di illegittimità non viene resa nota, fatti salvi i casi in cui ciò è espressamente previsto dalla normativa.

La denuncia è sottratta al diritto di accesso fatta esclusione delle ipotesi eccezionali di cui al c.2 del nuovo art. 54 bis del d.lgs.165/2001.

Gli spostamenti ad altre attività di tali dipendenti deve essere adeguatamente motivata e si deve dare dimostrazione che essa non è connessa, neppure in forma indiretta, alle denunce presentate.

I dipendenti che segnalano episodi di illegittimità devono essere tutelati dall'ente rispetto ad ogni forma di mobbing.

## **g) Rotazione dei responsabili dei servizi e del personale**

Sebbene le direttive nazionali richiedano l'applicazione della "Rotazione" per tutti gli enti indipendentemente dalle loro dimensioni, tuttavia tenuto conto dell'esigua dimensione della dotazione organica di questo Comune si dà atto dell'impossibilità oggettiva dell'applicazione dell'istituto suddetto in considerazione della presenza di unità lavorative infungibili e non intercambiabili, almeno per quanto concerne i responsabili dei servizi. Tale rotazione potrebbe effettuarsi soltanto tramite mobilità

temporanea di professionalità simili da altro Comune o nell'ambito della futura realizzazione di servizi associati.

Per quanto concerne i Responsabili di procedimento, in taluni casi potrà essere utilizzato l'istituto della rotazione previa minima formazione.

## **h) I responsabili dei servizi ed i dipendenti**

I responsabili ed i dipendenti devono astenersi, ai sensi dell'art. 6-bis della Legge n. 241/1990 e del DPR n. 62/2013, in caso di conflitto di interessi, anche potenziale, segnalando tempestivamente per i dipendenti al proprio responsabile e per i responsabili al responsabile della prevenzione della corruzione ogni situazione di conflitto, anche potenziale.

I responsabili, in qualità di referenti per l'attuazione ed il monitoraggio del piano, provvedono al monitoraggio del rispetto dei tempi procedurali e alla tempestiva eliminazione delle anomalie. I risultati del monitoraggio e delle azioni espletate sono resi disponibili nel sito web istituzionale del Comune.

Essi informano tempestivamente il responsabile della prevenzione della corruzione in merito al mancato rispetto dei tempi procedurali e di qualsiasi altra anomalia accertata costituente la mancata attuazione del presente piano, adottando le azioni necessarie per eliminarle oppure proponendo al responsabile, le azioni sopra citate ove non rientrino nella competenza normativa, esclusiva e tassativa del responsabile di servizio.

I responsabili, in qualità di referenti, monitorano, anche con controlli sorteggiati a campione tra i dipendenti adibiti alle attività a rischio di corruzione, i rapporti aventi maggior valore economico tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dipendenti dell'amministrazione.

I responsabili, in qualità di referenti adottano le seguenti misure:

1. verifica a campione delle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese ai sensi degli artt. 46-49 del D.P.R. n. 445/2000;
2. promozione di accordi con enti e autorità per l'accesso alle banche dati, anche ai fini del controllo di cui sopra;
3. svolgimento di incontri periodici tra dipendenti per finalità di aggiornamento sull'attività, circolazione delle informazioni e confronto sulle soluzioni gestionali;
4. attivazione di controlli specifici, anche *ex post*, su processi lavorativi critici ed esposti a rischio corruzione;
5. aggiornamento della mappa dei procedimenti con pubblicazione sul sito delle informazioni e della modulistica necessari;
6. rispetto dell'ordine cronologico di protocollo delle istanze, dando disposizioni in merito;
7. redazione degli atti in modo chiaro e comprensibile con un linguaggio semplice, dando disposizioni in merito;
8. adozione delle soluzioni possibili per favorire l'accesso *on line* ai servizi con la possibilità per l'utenza di

monitorare lo stato di attuazione dei procedimenti.

Gli esiti delle attività e dei controlli di cui sopra sono trasmessi al responsabile per la prevenzione della corruzione.

## **i) Il Nucleo di valutazione**

Il Nucleo di Valutazione verifica la corretta applicazione del presente piano di prevenzione della corruzione da parte dei responsabili dei servizi.

La corresponsione della retribuzione di risultato ai responsabili dei servizi ed al Segretario nella qualità di responsabile della prevenzione della corruzione, con riferimento alle rispettive competenze, è anche collegata all'attuazione del piano triennale della prevenzione della corruzione e della trasparenza dell'anno di riferimento.

Il Segretario può avvalersi del N.V. ai fini dell'applicazione del presente piano.

## **l) Formazione del personale**

Al fine di garantire la formazione e l'aggiornamento dei responsabili e del personale viene adottato annualmente, uno specifico programma anche sui contenuti del presente piano.

Nel corso del 2017 saranno svolte in particolare le seguenti attività:

1. per i responsabili dei servizi, aggiornamenti su: la normativa anticorruzione e trasparenza, il codice disciplinare, il codice di comportamento comunale, il regolamento sugli incarichi di cui all'articolo 53 del DLgs n.165/2001, la nuova definizione dei reati contro la PA; almeno 3 ore(ulteriori eventuali moduli on line)
2. per i dipendenti responsabili di procedimento, aggiornamenti su: la normativa anticorruzione e trasparenza, il codice disciplinare, il codice di comportamento comunale, la nuova definizione dei reati contro la PA: almeno 2 ore (ulteriore eventuale modulo on line)
3. per tutto il restante personale, aggiornamenti su: il carattere generale della normativa anticorruzione e trasparenza e dei reati contro la PA, il codice disciplinare, il codice di comportamento comunale: almeno 1 ora

Si dà atto che all'attività formativa potrà provvedere anche direttamente il Segretario Comunale.

Si potrà tuttavia prendere in considerazione la possibilità di avvalersi anche di formazione esterna (anche on line), compatibilmente con le disponibilità di bilancio tenuto, tuttavia, conto che tale tipo di formazione obbligatoria è esclusa dal limite di spesa imposto dalla legge.

Nel corso degli anni verranno effettuate attività di formazione ed aggiornamento per i responsabili e per i dipendenti utilizzati nella attività a più elevato rischio di corruzione sulle novità eventualmente intervenute e sulle risultanze delle attività svolte nell'ente in applicazione del PTPC, del PTTI e del codice di comportamento comunale.

Il responsabile per la prevenzione della corruzione sovrintende alla programmazione delle attività di formazione e alla individuazione dei soggetti impegnati.

## m) Altre disposizioni

Fa parte integrante del presente documento il codice di comportamento dei dipendenti comunali di cui alla delibera della Giunta n. 84/2013.

## n) Programmazione della trasparenza: un unico piano di prevenzione della corruzione e trasparenza

Le recenti e numerose modifiche normative nell'ambito del vasto progetto di riforma della Pubblica Amministrazione impongono agli Enti Locali la revisione e la riorganizzazione dei propri assetti organizzativi e normativi, al fine di rendere la struttura più efficace, efficiente ed economica, ma anche più moderna e performante.

A tal proposito, alla luce dei rapidi e continui sviluppi tecnologici che permettono un'accessibilità e una conoscibilità dell'attività amministrativa sempre più ampia e incisiva, un ruolo fondamentale riveste oggi la trasparenza nei confronti dei cittadini e dell'intera collettività, poiché rappresenta uno strumento essenziale per assicurare i valori costituzionali dell'imparzialità e del buon andamento delle pubbliche amministrazioni, così come sancito dall'art. 97 della Costituzione, per favorire il controllo sociale sull'azione amministrativa e in modo tale da promuovere la diffusione della cultura della legalità e dell'integrità nel settore pubblico.

In particolare, l'articolo 1 del Decreto Legislativo 33 del 15 marzo 2013 dà una precisa definizione della trasparenza, da intendersi in senso sostanziale come "accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche", ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione.

Il pieno rispetto degli obblighi di trasparenza costituisce livello essenziale di prestazione, come tale non comprimibile in sede locale, e inoltre un valido strumento di prevenzione e di lotta alla corruzione, garantendo in tal modo la piena attuazione dei principi previsti anche dalla normativa nazionale e internazionale.

Accanto al diritto di ogni cittadino di accedere ai documenti amministrativi che lo coinvolgono, così come previsto dalla Legge n. 241/1990, ci sono precisi doveri posti in capo alle pubbliche amministrazioni di rendere conoscibili alla collettività la totalità delle informazioni su organizzazione e attività erogate.

Il D.Lgs. 33 del 15 marzo 2013 introduce il **diritto di accesso civico**, sancendo il principio che l'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione.

Il decreto, tra l'altro, assegna definitivamente anche alle pubbliche amministrazioni locali l'obbligo di predisporre il **Programma triennale per la trasparenza e l'integrità**, da aggiornarsi annualmente, sentite le associazioni dei consumatori e degli utenti, allo scopo di individuare concrete azioni e iniziative finalizzate a garantire:

- a) un adeguato livello di trasparenza, anche sulla base delle linee guida elaborate dalla Commissione di cui all'articolo 13 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150;
- b) la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità.

Il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità contiene:

- gli **obiettivi** che l'ente si pone per dare piena attuazione al principio di trasparenza;
- le **finalità** degli interventi atti a sviluppare la diffusione della cultura della integrità e della legalità;
- gli **"stakeholder"** interni ed esterni interessati agli interventi previsti;
- i **settori** di riferimento e le singole concrete **azioni** definite, con individuazione delle modalità, dei tempi di attuazione, delle risorse dedicate e degli strumenti di verifica.

Il Programma della trasparenza costituisce uno degli elementi fondamentali nella rinnovata visione legislativa del ruolo delle amministrazioni pubbliche, fortemente ancorata al concetto di *performance* e di

prevenzione della corruzione.

Le amministrazioni devono dichiarare e pubblicizzare i propri obiettivi, costruiti in relazione alle effettive esigenze dei cittadini, i quali, a loro volta, devono essere messi in grado di valutare se, come, quando e con quali risorse quegli stessi obiettivi vengono raggiunti.

La pubblicizzazione dei dati relativi alle *performance* sui siti delle amministrazioni rende poi comparabili i risultati raggiunti, avviando un processo virtuoso di confronto e crescita.

È quindi il concetto stesso di *performance* che richiede l'implementazione di un sistema volto a garantire effettiva conoscibilità e comparabilità dell'agire delle amministrazioni.

Le misure del Programma triennale sono collegate, con le misure e gli interventi previsti per la prevenzione della corruzione.

Gli obiettivi indicati nel Programma della trasparenza sono formulati in collegamento con la programmazione strategica e operativa dell'amministrazione, definita in via generale nel Piano delle performance e negli analoghi strumenti di programmazione previsti dal Comune.

La promozione di maggiori livelli di trasparenza costituisce un'area strategica di ogni amministrazione, che deve tradursi nella definizione di obiettivi organizzativi e individuali.

Questo documento, redatto ai sensi dell'art. 10 D.Lgs. 33/2013 e in riferimento alle deliberazioni elaborate dall'Autorità Anticorruzione ANAC e in particolar modo la deliberazione n. 50/2013, indica le principali azioni e le linee di intervento che il Comune di **Montalto Dora** intende seguire nell'arco del triennio 2017-2019 in tema di trasparenza.

La disciplina in materia è stata nuovamente rivista con il d.lgs n. 97/2016 (FOIA Freedom of Information Act) che ha approvato modifiche al d.lgs n.33/2013 e con le determina ANAC n.831 del 03.08.2016 e la determinazione ANAC n. 1309 del 28.12.2016

Gli obiettivi di trasparenza sono:

- aumento del flusso informativo interno all'Ente, anche mediante incontri periodici ed effettuazione sessioni formative apposite;
- ricognizione e utilizzo delle banche dati e degli applicativi già in uso al fine di identificare eventuali, ulteriori possibilità di produzione automatica del materiale richiesto;
- progressiva riduzione dei costi relativi all'elaborazione del materiale soggetto agli obblighi di pubblicazione;

Obiettivi di trasparenza nell'arco triennale sono:

- implementazione dei nuovi sistemi di automazione per la produzione e pubblicazione di dati;
- implementazione della pubblicazione di dati ed informazioni ulteriori rispetto a quelli per i quali vige l'obbligo di pubblicazione;
- organizzazione di almeno una Giornata della trasparenza, nell'arco del triennio.

Gli obiettivi saranno ulteriormente declinati con fasi, tempi, responsabilità e risorse in collegamento con la programmazione strategica e operativa dell'amministrazione, definita in via generale nel Piano delle performance e negli analoghi strumenti di programmazione previsti dal Comune.

La promozione di maggiori livelli di trasparenza costituisce un'area strategica del Comune di **Montalto Dora**, che deve tradursi nella definizione di obiettivi organizzativi e individuali.

La valutazione annuale del grado di raggiungimento della performance organizzativa ed individuale dell'Ente dovrà tenere adeguatamente conto dell'effettivo livello di pubblicazione dei dati e documenti secondo la normativa vigente e le disposizioni di cui al presente Piano.

Il Responsabile della Trasparenza, individuato nel Segretario Comunale, coordina gli interventi e le azioni relativi alla trasparenza e svolge attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, segnalando gli esiti di tale controllo al Nucleo di valutazione.

Il Nucleo di valutazione verifica l'assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza ed integrità, esercita un'attività di impulso nei confronti del livello politico amministrativo e del Responsabile della Trasparenza per l'elaborazione del relativo programma, secondo le direttive e le tempistiche eventualmente deliberate

da ANAC.

I Responsabili dei Servizi hanno la responsabilità dell'individuazione dei contenuti e dell'attuazione del Programma Triennale per la parte di loro competenza.

Collaborano, inoltre, alla realizzazione delle iniziative volte, nel loro complesso, a garantire un adeguato livello di trasparenza, nonché la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità.

Alla corretta attuazione del Piano, concorrono il Responsabile della trasparenza, il Nucleo di valutazione, tutti gli uffici dell'Amministrazione e relativi Responsabili dei Servizi.

In particolare il Responsabile della Trasparenza svolge il controllo sull'attuazione del Piano e delle iniziative connesse, riferendo al Sindaco e al Nucleo di Valutazione su eventuali inadempimenti e ritardi.

A tal fine il Responsabile della Trasparenza evidenzia e informa delle eventuali carenze, mancanze o non coerenze riscontrate i responsabili i quali dovranno provvedere a sanare le inadempienze entro e non oltre 30 giorni dalla segnalazione.

Decorso infruttuosamente tale termine, il Responsabile della Trasparenza è tenuto a dare comunicazione al Nucleo di Valutazione della mancata attuazione degli obblighi di pubblicazione.

Il Nucleo di valutazione ha il compito di attestare l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità, in coerenza alle deliberazioni applicative emanate da ANAC.

Il documento di attestazione deve essere prodotto dal Nucleo avvalendosi della collaborazione del Responsabile della Trasparenza che deve fornire tutte le informazioni necessarie a verificare l'effettività e la qualità dei dati pubblicati.

## **o) Iniziative di comunicazione della trasparenza**

### **La pubblicazione dei dati relativi agli amministratori**

Il Comune di **Montalto Dora** intende aderire alla prescrizione normativa circa gli obblighi di pubblicazione dei dati relativi ai pubblici amministratori, provvedendo a raccogliere e pubblicare per Sindaco, Assessori, Consiglieri Comunali e Rappresentanti presso le proprie partecipate i seguenti elementi:

- l'atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo;
- il curriculum vitae;
- 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, e 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 iniziative mirate di comunicazione istituzionale**

Nell'ambito organizzativo interno, il Comune di **Montalto Dora** intende perseguire alcuni specifici obiettivi che possano contribuire a rendere più efficaci le politiche di trasparenza, attraverso gli strumenti di comunicazione istituzionale.

Si tratta in particolare di una serie di azioni, volte a migliorare da un lato la cultura della trasparenza nel concreto agire quotidiano degli operatori e finalizzate dall'altro a offrire ai cittadini semplici strumenti di lettura dell'organizzazione e dei suoi comportamenti, siano essi cristallizzati in documenti amministrativi o dinamicamente impliciti in prassi e azioni.

Inserire nota su eventuale Notiziario Comunale

Inserire nota su gli altri strumenti di comunicazione del Comune (pannelli, ecc.)

### **Le Giornate della trasparenza**

Le Giornate della trasparenza sono dei momenti di incontro tra cittadini e pubblica amministrazione, introdotte dalla Delibera n. 105/2010 della ex CIVIT ora ANAC.

Le giornate della trasparenza sono a tutti gli effetti considerate la sede opportuna per fornire informazioni sul Programma triennale per la trasparenza adottato dal Comune di **Montalto Dora**, nonché sul Piano e Relazione della Performance e sulle attività intraprese per il contrasto e la prevenzione della corruzione, a



tutti i soggetti a vario titolo interessati e coinvolti (cittadini, associazioni e gruppi di interesse locali, i c.d. "stakeholder").

Per quanto riguarda le giornate della trasparenza, si ritiene appropriato programmare nel corso del triennio di validità del presente programma almeno una giornata pubblica, nel corso della quale il Sindaco e la Giunta Comunale possano illustrare e discutere, insieme alla cittadinanza, i risultati raggiunti rispetto a:

- programma di mandato, nonché gli obiettivi prioritari perseguiti;
- piano delle performance annuale e relativa relazione;
- obiettivi di trasparenza definiti nel presente programma e relativa attuazione;
- risultati conseguenti all'applicazione del piano anticorruzione.

## p) Processo di attuazione

### Individuazione dei Responsabili della trasmissione dei dati

Tutti i servizi sono responsabili della produzione e trasmissione dei dati.

### Individuazione dei Responsabili della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati

Nel Comune di **Montalto Dora** il responsabile del caricamento e aggiornamento dei dati sono tutti i responsabili in possesso delle credenziali per poter accedere e caricare i propri dati.

### Individuazione di eventuali referenti per la trasparenza e specificazione delle modalità di coordinamento con il Responsabile della trasparenza

Per l'attuazione del Programma triennale per la trasparenza, il Responsabile della trasparenza si avvale dei seguenti soggetti:

Responsabili dei Servizi e Responsabili dei Procedimenti

### Misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi

DATI: Il Comune di **Montalto Dora** pubblica nella sezione denominata "Amministrazione trasparente" del sito web istituzionale le informazioni, dati e documenti sui cui vige obbligo di pubblicazione ai sensi del D.lgs 33/2013 e delle deliberazioni ANAC di attuazione delle previsioni normative anche previgenti.

Essi sono inseriti ed aggiornati direttamente dalle strutture organizzative, sotto la responsabilità diretta dei Responsabili dei Servizi, che provvedono a verificarne la completezza e la coerenza con le disposizioni di legge.

La pubblicazione online avviene in modo automatico, se i dati provengono da database o applicativi ad hoc, oppure manualmente secondo le rispettive competenze, accedendo al back-office del portale istituzionale.

I dati e tutto il materiale oggetto di pubblicazione deve essere prodotto e inserito in formato aperto (principalmente con file "stampa .pdf/a", xml e possibilmente in formato .doc, .xls, .odt, .ods) o in formati compatibili alla trasformazione in formato aperto.

Le norme sulla trasparenza, nello specifico quelle previste anche dalla legge Anticorruzione (n. 190/2012) devono essere applicate anche alle società partecipate dal Comune.

Nella pubblicazione di dati e documenti e di tutto il materiale soggetto agli obblighi di trasparenza, deve essere garantito il rispetto delle normative sulla privacy e secondo le direttive impartite dalla Segreteria.

USABILITA' E COMPRESIBILITA' DEI DATI: Gli uffici devono curare la qualità della pubblicazione affinché si possa accedere in modo agevole alle informazioni e se ne possa comprendere il contenuto.

In particolare, i dati e i documenti devono essere pubblicati in aderenza alle seguenti caratteristiche:

Caratteristica dati	Note esplicative
Completi ed accurati	I dati devono corrispondere al fenomeno che si intende descrivere e, nel caso di dati tratti da documenti, devono essere pubblicati in modo esatto e senza omissioni.
Comprensibili	Il contenuto dei dati deve essere esplicitato in modo chiaro ed evidente. Pertanto occorre: a) evitare la frammentazione, cioè la pubblicazione di stesse tipologie di dati in punti diversi del sito, che impedisce e complica l'effettuazione di calcoli e

	comparazioni. b) selezionare e elaborare i dati di natura tecnica (ad es. dati finanziari e bilanci) in modo che il significato sia chiaro ed accessibile anche per chi è privo di conoscenze specialistiche
Aggiornati	Ogni dato deve essere aggiornato tempestivamente, ove ricorra l'ipotesi
Tempestivi	La pubblicazione deve avvenire in tempi tali da garantire l'utile fruizione dall'utente.
In formato aperto	Le informazioni e i documenti devono essere pubblicati in formato aperto e raggiungibili direttamente dalla pagina dove le informazioni sono riportate.

### **Misure di monitoraggio e di vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza a supporto dell'attività di controllo dell'adempimento da parte del responsabile della trasparenza**

Si applicheranno le azioni di monitoraggio previste dalle deliberazioni ANAC n. 71/2013 e 77/2013, oltre a tutte quelle emesse da ANAC nel periodo di vigenza del Piano.

### **Misure per assicurare l'efficacia dell'istituto dell'accesso civico**

Come disposto dal D.Lgs 33/2013, chiunque ha il diritto di richiedere documenti, informazioni o dati su cui vige l'obbligo di pubblicazione.

La richiesta di accesso civico è gratuita e va presentata al Responsabile della Trasparenza, non è sottoposta ad alcuna limitazione rispetto alla legittimazione soggettiva del richiedente e non deve essere motivata.

A seguito di richiesta di accesso civico, l'amministrazione provvede, entro trenta giorni a:

- pubblicare nel sito istituzionale il documento, l'informazione o il dato richiesto;
- trasmettere il materiale oggetto di accesso civico al richiedente o comunicarne l'avvenuta pubblicazione ed il relativo collegamento ipertestuale;
- indicare al richiedente il collegamento ipertestuale dove reperire il documento, l'informazione o il dato, già precedentemente pubblicati.
- La richiesta di accesso civico comporta, da parte del Responsabile della trasparenza:
- l'obbligo di segnalazione alla struttura interna competente per le sanzioni disciplinari, qualora diversa dal Responsabile stesso, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare;
- la segnalazione degli inadempimenti al vertice politico dell'Amministrazione e al Nucleo di valutazione ai fini delle altre forme di responsabilità.

Titolare del potere sostitutivo in merito all'accesso civico è il Responsabile della Trasparenza.

In sede di aggiornamento annuale del Piano, il responsabile della trasparenza produrrà un riepilogo delle richieste di accesso civico ricevute nell'esercizio precedente ed un'analisi delle azioni correttive eventualmente messe in atto a seguire le richieste.

### **Il nuovo accesso**

In conseguenza della definitiva entrata in vigore del FOIA, l'accesso civico ai sensi dell'art. 5 del D.Lgs. n.33/2013 non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente, per cui chiunque può esercitarlo anche indipendentemente dall'essere cittadino italiano o residente nel territorio dello Stato. Non è inoltre necessario che sia fornita alcuna motivazione per presentare istanza di accesso civico.

Ai sensi del comma 3 dell'art. 5 del D.Lgs. n.33/2013, l'istanza può essere trasmessa per via telematica secondo le modalità previste dal D.Lgs. 07.03.2005 n. 82, recante "Codice di Amministrazione Digitale". Pertanto, ai sensi dell'art. 65 del CAD, le istanze presentate per via telematica alle pubbliche amministrazioni e ai gestori di servizi pubblici sono valide se:

- a. sottoscritte mediante firma digitale o la firma elettronica qualificata;
- b. l'istante è identificato attraverso il sistema pubblico di identità digitale (SPID), nonché carta di identità elettronica o la carta nazionale dei servizi;
- c. sono sottoscritte e presentate unitamente alla copia del documento di identità;
- d. trasmesse dall'istante mediante la propria casella di posta elettronica certificata;

Resta fermo che l'istanza può essere presentata anche a mezzo posta, fax o direttamente presso gli uffici indicati dall'art. 5 comma 3 del D.Lgs. n.33/2013, e laddove la richiesta di accesso civico non sia sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto, la stessa debba essere sottoscritta e presentata unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore, che va inserita nel fascicolo.

L'istanza di accesso civico va indirizzata direttamente all'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti.

E' necessario che i dati, le informazioni o i documenti che si desiderano richiedere siano identificati. Ciò vuol dire che eventuali richieste di accesso civico saranno ritenute inammissibili laddove l'oggetto della richiesta sia troppo vago da non permettere di identificare la documentazione richiesta, oppure laddove la predetta richiesta risulti manifestamente irragionevole.

Resta comunque ferma la possibilità per l'ente destinatario dell'istanza di richiedere di precisare la richiesta di accesso civico identificando dati, le informazioni o i documenti che si desiderano avere.

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

Laddove l'istanza di accesso civico possa incidere su interessi di soggetti contro interessati legati alla protezione dei dati personali, o alla libertà e segretezza della corrispondenza oppure agli interessi economici e commerciali (ivi compresa la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali) il Comune ne darà comunicazione agli stessi, mediante l'invio di copia con raccomandata con avviso di ricevimento ( o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione). In tal modo il soggetto contro interessato potrà presentare (anche per via telematica) una eventuale e motivata opposizione all'istanza di accesso civico entro 10 giorni dalla ricezione della comunicazione dell'istanza di accesso civico. Decorso tale termine, l'amministrazione provvederà sulla richiesta di accesso civico, accertata la ricezione della comunicazione da parte del contro interessato.

La comunicazione ai soggetti contro interessati non è dovuta nel caso in cui l'istanza di accesso civico riguardi dati e documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria.

Il procedimento di accesso civico sarà concluso con provvedimento espresso e motivato nel termine di 30 giorni dalla presentazione dell'istanza con la comunicazione del relativo esito al richiedente e agli eventuali contro interessati. Tali termini sono sospesi nel caso di comunicazione dell'istanza al contro interessato durante il tempo stabilito dalla norma per consentire allo stesso di presentare eventuale opposizione (10 giorni dalla ricezione della comunicazione).

In caso di accoglimento, l'amministrazione provvederà a trasmettere tempestivamente al richiedente i dati o i documenti richiesti, ovvero, nel caso in cui l'istanza riguardi dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del D.Lgs. n.33/2013, a pubblicare sul sito i dati, le informazioni o i documenti richiesti e a comunicare al richiedente l'avvenuta pubblicazione degli stessi. Qualora i documenti richiesti fossero già pubblicati sul sito dell'Ente, saranno fornite al richiedente le indicazioni per il loro reperimento sul sito istituzionale dell'Ente.

Laddove vi sia stato, invece l'accoglimento della richiesta di accesso civico nonostante l'opposizione del contro interessato, l'amministrazione ne darà comunicazione a quest'ultimo. I dati e i documenti richiesti saranno trasmessi al richiedente non prima di 15 giorni dalla ricezione della stessa comunicazione da parte del contro interessato, ciò anche al fine di consentire a quest'ultimo di presentare eventualmente richiesta di riesame o ricorso al difensore civico, oppure ricorso al giudice amministrativo (art. 5 commi 7 – 9).

L'ente destinatario dell'istanza di accesso civico ai sensi dell'art. 5, comma 2 del D.Lgs. n.33/2013 è tenuto a motivare l'eventuale rifiuto, differimento o la limitazione dell'accesso con riferimento ai soli casi e limiti stabiliti dall'art. 5 – bis.

In caso di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il termine indicato dal comma 6 del D.Lgs. n.33/2013, il richiedente può presentare richiesta di riesame al responsabile della Trasparenza, che decide con provvedimento motivato entro il termine di 20 giorni.

In alternativa, il richiedente può presentare ricorso al difensore civico competente per ambito territoriale, in tal caso, il ricorso deve comunque essere notificato anche all'amministrazione interessata. E' previsto che il difensore civico si pronunci entro 30 giorni dalla presentazione del ricorso e che se il difensore civico ritiene illegittimo il diniego o il differimento, ne debba informare il richiedente e comunicarlo all'amministrazione competente. Se questa non conferma il diniego o il differimento entro 30 giorni dal ricevimento della comunicazione del difensore civico, l'accesso è consentito.

La normativa prevede che si possa impugnare la decisione dell'amministrazione competente o in caso di richiesta di riesame, la decisione del responsabile della Trasparenza, di fronte al Tribunale Amministrativo Regionale ai sensi dell'art. 116 del codice del processo amministrativo di cui al D.Lgs. n.104 / 2010.

## q) Tempi di attuazione

L'attuazione degli obiettivi previsti per il triennio si svolgerà entro le date previste nel presente programma, come di seguito indicato:

Anno 2017

- Aggiornamento del Programma per la Trasparenza entro 31 gennaio 2017;
- Realizzazione della prevista Giornata della Trasparenza entro 31 dicembre 2017;

Anno 2018

- Aggiornamento del Programma per la Trasparenza entro 31 gennaio 2018

Anno 2019

- Aggiornamento del Programma per la Trasparenza entro 31 gennaio 2019

## r) “Dati ulteriori”

Di seguito si riporta l'indicazione dei dati ulteriori, in tabelle in formato aperto, che l'amministrazione si impegna a pubblicare entro la fine dell'anno e nel triennio, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013:

- monitoraggi spese di rappresentanza
- monitoraggi auto istituzionali
- relazione annuale del Responsabile Prevenzione della corruzione

**ALLEGATO 1****SCHEDE PER LA PREVENZIONE DEI FENOMENI DI CORRUZIONE**

<b>N. SCHEDA</b>	<b>AREA DI RISCHIO</b>	<b>ATTIVITA'O PROCESSO</b>	<b>PROBABILITA'</b>	<b>IMPATTO</b>	<b>RISCHIO</b>		<b>SERVIZIO REFERENTE</b>
1	A	Concorso per assunzione di personale.	2.83	1.50	4.25	Tutte le misure previste dal PNA e dal PTPC	AG+FIN
2	A	Concorso per progressione personale	2.33	1.25	2.91	Tutte le misure previste dal PNA e dal PTPC	AG+FIN
3	A	Selezione per l'affidamento di un incarico professionale	3.83	1.50	5.75	Tutte le misure previste dal PNA e dal PTPC	UT+FIN+AG
4	B	Affidamento mediante procedura aperta( o ristretta) di lavori, servizi, forniture	2.83	1.50	4.25	Tutte le misure previste dal PNA e dal PTPC	TUTTI
5	B	Affidamento diretto di lavori, servizi, forniture	3.83	1.50	5.75	Tutte le misure previste dal PNA e dal PTPC	TUTTI
6	C	Rilascio permessi di costruire ( SCIA e	2.83	1.25	3.54	Tutte le misure previste	UT

		DIA)				dal PNA e dal PTPC	
7	C	Permesso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica	3.00	1.25	3.75	Tutte le misure previste dal PNA e dal PTPC	UT
8	D	Concessione di sovvenzioni contributi e sussidi, ecc.	2.83	1.50	4.25	Tutte le misure previste dal PNA e dal PTPC	FIN+AG
9	E	Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale	4.33	1.50	6.50	Tutte le misure previste dal PNA e dal PTPC	UT
10	E	Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa	4.17	1.50	6.96	Tutte le misure previste dal PNA e dal PTPC	UT
11	E	Gestione delle sanzioni per violazione del CDS	2.50	1.50	3.75	Tutte le misure previste dal PNA e dal PTPC	ISTIT. VIG.
12	E	Gestione ordinaria delle entrate	2.17	1,00	2.17	Tutte le misure previste dal PNA e	FIN

						dal PTPC	
13	E	Gestione ordinaria delle spese di bilancio	3.33	1,00	3.33	Tutte le misure previste dal PNA e dal PTPC	TUTTI
14	E	Accertamenti e verifiche dei tributi locali	3.33	1.25	4.16	Tutte le misure previste dal PNA e dal PTPC	FIN
15	E	Accertamenti con adesione dei tributi locali	3.83	1.25	4.79	Tutte le misure previste dal PNA e dal PTPC	FIN
16	E	Accertamenti e controlli abusi edilizi	2.83	1,00	2.83	Tutte le misure previste dal PNA e dal PTPC	UT
17	E	Incentivi economici al personale (produttività)	1.83	1.75	3.20	Tutte le misure previste dal PNA e dal PTPC	TUTTI
18	C	Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico	2.50	1,00	2.50	Tutte le misure previste dal PNA e dal PTPC	ISTIT. VIG.e UT

19	C	Autorizzazioni ex art. n.68 e 69 del TULPS (spettacoli, intrattenimenti, ecc)	2.83	1.25	3.54	Tutte le misure previste dal PNA e dal PTPC	ISTIT. VIG.
20	C	Permesso di costruire convenzionato	3.33	1.25	4.16	Tutte le misure previste dal PNA e dal PTPC	UT
21	E	Pratiche anagrafiche	2.17	1,00	2.17	Tutte le misure previste dal PNA e dal PTPC	ISTIT. DEM
22	E	Documenti di identità	2,00	1,00	2,00	Tutte le misure previste dal PNA e dal PTPC	ISTIT. DEM
23	D	Servizi scolastici a domanda individuale	3.50	1.25	4.38	Tutte le misure previste dal PNA e dal PTPC	A.G.
24	D	Concessione temporanea di immobili e locali di proprietà dell'Amministrazione Comunale	3.50	1.25	4.38	Tutte le misure previste dal PNA e dal PTPC	AG+UT
25	D	Concessione alloggi	3.50	1.25	4.38	Tutte le	AG+UT



		di proprietà comunale per emergenze abitative				misure previste dal PNA e dal PTPC	
26	D	Concessioni impianti sportivi	3.50	1.25	4.38	Tutte le misure previste dal PNA e dal PTPC	AG+UT
27	E	Gestione del protocollo	1.17	0.75	0.88	Tutte le misure previste dal PNA e dal PTPC	AG.

**ALLEGATO 1****MISURE PER LA PREVENZIONE DEI FENOMENI DI CORRUZIONE**

	<b>ATTIVITÀ</b>	<b>RISCHIO SPECIFICO DA PREVENIRE</b>	<b>MISURE ASSUNTE</b>	<b>MISURE DA ASSUMERE NEL 2016 - 2017</b>
1	Concorso per assunzione di personale	Favoritismi e clientelismi		-Resoconto scritto da parte del responsabile in caso di espletamento delle procedure assunzionali
2	Concorso per progressione del personale	Favoritismi e clientelismi		-Resoconto scritto da parte del responsabile in caso di espletamento delle procedure
3	Selezione per affidamento di un incarico professionale	Favoritismi e clientelismi		-Comunicazione tempestiva al Responsabile della Corruzione di ogni affidamento;  -Registrazione degli incarichi conferiti
4	Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi e forniture .	Scelta non arbitraria dello strumento da utilizzare; evitare il frazionamento surrettizio; evitare le revoche non giustificate		- Registrazione degli affidamenti;  - Monitoraggio dei pagamenti ad opera di ciascun referente;
5	Affidamento diretto di lavori, servizi e forniture	Scelta non arbitraria dello strumento da utilizzare ; evitare il frazionamento surrettizio; evitare le revoche non giustificate		- Registrazione degli affidamenti diretti;  - Monitoraggio dei pagamenti ad opera di ciascun referente;
6	Rilascio di permessi di costruire (SCIA e DIA)	Favoritismi e clientelismi	Adozione del registro dei permessi	- Registrazione dei permessi;  - Monitoraggio dei tempi di conclusione;
7	Permessi di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica	Riduzione dei margini di arbitrarietà	Adozione del registro delle autorizzazioni	- Registrazione delle autorizzazioni

8	Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, e sussidi ecc..	Garantire la par condicio		-Trasmissione di un elenco annuale al Responsabile della Corruzione dei dati relativi ad ogni contributo concesso;  - Registrazione delle concessioni;
9	Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale	Favoritismi e clientelismi		- Resoconto al responsabile anticorruzione con la motivazione delle scelte effettuate, a conclusione del procedimento.
10	Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa.	Favoritismi e clientelismi		- Resoconto al responsabile anticorruzione motivazione delle scelte effettuate per ogni provvedimento adottato.
11	Destinazione delle Sanzioni per violazione del CdS	Favoritismi e clientelismi		- Resoconto annuale al responsabile anticorruzione
12	Gestione ordinaria delle entrate.	Favoritismi e clientelismi		- Resoconto annuale al responsabile anticorruzione
13	Gestione ordinaria delle spese di bilancio	Favoritismi e clientelismi		- Resoconto annuale al responsabile anticorruzione
14	Accertamenti e verifiche dei tributi locali	Favoritismi e clientelismi		- Resoconto annuale al responsabile anticorruzione
15	Accertamenti con adesione dei tributi locali	Garantire par condicio e ridurre i margini di arbitrarietà		- Resoconto annuale al responsabile anticorruzione
16	Accertamenti e controlli su abusi edilizi	Garantire par condicio e ridurre i margini di arbitrarietà		- Resoconto annuale al responsabile anticorruzione

17	Incentivi economici al personale (produttività)	Favoritismi e clientelismi		- Resoconto annuale al responsabile anticorruzione con la motivazione delle scelte effettuate per ogni provvedimento adottato
18	Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico	Riduzione dei margini di arbitrarietà		- Registrazione delle autorizzazioni
19	Autorizzazioni ex art. n.68 e 69 del T.U. 45 (spettacoli ed intrattenimenti)	Favoritismi e clientelismi		- Resoconto e registrazione delle attività svolte
20	Permesso di costruire convenzionato	Favoritismi e clientelismi		- Resoconto delle attività svolte
21	Pratiche anagrafiche	Favoritismi e clientelismi		- Resoconto annuale al responsabile anticorruzione
22	Documenti di Identità	Favoritismi e clientelismi		- Resoconto annuale al responsabile anticorruzione
23	Servizi scolastici a domanda individuale	Favoritismi e clientelismi		- Resoconto annuale al responsabile anticorruzione
24	Concessione temporanea di beni immobili e locali di proprietà comunale	Garantire la par condicio		-Trasmissione annuale al Responsabile della Corruzione dei dati relativi ad ogni concessione affidata
25	Concessione alloggi di proprietà comunale per emergenze abitative	Favoritismi e clientelismi		- Resoconto delle attività svolte
26	Concessione impianti sportivi	Garantire la par condicio		- Registrazione delle concessioni
27	Gestione del protocollo	Favoritismi e clientelismi		- Resoconto al responsabile anticorruzione.

## ALLEGATO 2

## SCHEDE DI CONTROLLO SULLE ATTIVITA' A PIU' ELEVATO RISCHIO DI CORRUZIONE

	<b>Attività</b>	<b>Numero dei procedimenti nell'anno</b>	<b>Durata media dei procedimenti ( in giorni)</b>	<b>Procedimenti con scostamenti della durata media inferiori o superiori al 20% e motivazioni</b>	<b>Monitoraggio dei Rapporti tra chi ha adottato e/o istruito il procedimento ed i destinatari</b>
1	Concorso per assunzione di personale				
2	Concorso per progressione del personale				
3	Selezione per affidamento di un incarico professionale				
4	Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi e forniture .				
5	Affidamento diretto di lavori, servizi e forniture				
6	Rilascio di permessi di costruire (SCIA e DIA)				
7	Permessi di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica				
8	Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, e sussidi ecc..				
9	Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale				
10	Provvedimenti di pianificazione urbanistica				

	attuativa.				
11	Destinazione delle Sanzioni per violazione del CdS				
12	Gestione ordinaria delle entrate.				
13	Gestione ordinaria delle spese di bilancio				
14	Accertamenti e verifiche dei tributi locali				
15	Accertamenti con adesione dei tributi locali				
16	Accertamenti e controlli su abusi edilizi				
17	Incentivi economici al personale (produttività)				
18	Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico				
19	Autorizzazioni ex. art. n.68 e 69 del T.U. 45 (spettacoli ed intrattenimenti)				
20	Permesso di costruire convenzionato				
21	Pratiche anagrafiche				
22	Documenti di Identità				
23	Servizi scolastici a domanda individuale				
24	Concessione temporanea di beni immobili e locali di proprietà comunale				
25	Concessione alloggi di proprietà comunale per emergenze abitative				
26	Concessione impianti sportivi				
27	Gestione del protocollo				