



COMUNE DI PESSINETTO

Città Metropolitana di Torino

Via Roma n. 58 - 10070 - tel. 0123/504101 - fax 0123/504454

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

2016 - 2018

(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)

Approvato con deliberazione n. 1 del 27.01.2016

PARTE PRIMA

PREMESSE GENERALI

Con la redazione del presente Piano Triennale di prevenzione della corruzione, il Comune intende dare attuazione a quanto stabilito dalla recente normativa in materia di anticorruzione e, precisamente:

- Legge n.190/2012 recante “*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione*”;
- Circolare n. 1/2013 del Dipartimento della Funzione Pubblica;
- Linee di indirizzo dettate dal Piano Nazionale dell’Anticorruzione, approvato dalla C.I.V.I.T (ora ANAC) con delibera n.72/2013;
- D.Lgs n. 33/2013 (“*Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*”);
- Dpr n. 62/2013, (“*Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell’articolo 54 del D.Lgs n. 165/2001*”).

Preliminarmente è doveroso precisare che il Comune di Pessinetto è un piccolo comune di circa 609 abitanti.

I dipendenti a tempo indeterminato sono quattro di cui due operai – cantonieri – autisti.

Per quanto attiene all’obbligo di associare le funzioni fondamentali si precisa che ex art. 14 d.l. 78/2010 e s.m.i., questo Comune con la delibera C.C. n. 30 del 11/08/2014 ha trasferito all’Unione Montana di Comuni delle Valli di Lanzo, Ceronda e Casternone le funzioni di cui alle lettere b) f) h), avendo già precedentemente trasferito le funzioni di cui alle lettere c), e), g) (catasto, protezione civile, servizi sociali) e con la delibera C.C. n. 43 del 19/12/2014, questo Comune ha trasferito all’Unione Montana di Comuni delle Valli di Lanzo, Ceronda e Casternone le funzioni di cui alle lettere a), d), i), l bis).

Si precisa comunque che con le delibere suddette si è così deliberato: “*Di dare atto che l’effettivo trasferimento delle funzioni opera a seguito dell’approvazione da parte dell’Unione dei rispettivi Regolamenti, ai sensi dell’art. 4 dello Statuto unionale; Di dare atto che l’effettivo trasferimento delle funzioni all’Unione comporterà il contestuale recesso del Comune da eventuali gestioni convenzionali in essere sulle medesime funzioni, in considerazione del divieto posto dall’art. 14, comma 29, secondo periodo del citato D.L. 78/2010; Di dare atto che, in fase transitoria, questo Comune continuerà a esercitare i servizi delle funzioni trasferite all’Unione fino al completamento dei procedimenti amministrativi di cui al punto 2) della presente deliberazione*”. Ad oggi pertanto ai sensi del predetto punto 3) questo Comune continua ad esercitare, in via transitoria, i servizi delle funzioni trasferite all’Unione.

Con delibera n. 41 del 24 ottobre 2014 è stato istituito e nominato il nucleo di valutazione ai sensi del dlgs 150/2009 per il periodo 2014 – 2016 mentre con riferimento all’aggiornamento dei principali regolamenti dell’ente alle intervenute modifiche legislative, con deliberazione di C.C. del 19 dicembre 2014, n. 44 è stato approvato il nuovo Regolamento comunale sul procedimento amministrativo e sull’accesso ai documenti amministrativi (con contestuale abrogazione del regolamento previgente approvato con deliberazione consiliare n. 34 del 13/11/1997), con specifica regolamentazione riguardante l’istituto dell’accesso civico.

Si è proceduto all’aggiornamento del presente piano con riferimento al triennio 2016-2018, tenuto conto delle indicazioni della Determinazione Anac n. 12 del 28.10.2015.

ANALISI DEL CONTESTO

IL CONTESTO ESTERNO

IL CONTESTO INTERNO

Articolo 1 - OGGETTO E FINALITÀ

- Il presente Piano individua le misure organizzativo – funzionali, volte a prevenire la corruzione nell'ambito dell'attività amministrativa del Comune di Pessinetto;
- Il Piano risponde alle seguenti esigenze:
 - individuare le attività dell'Ente nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione;
 - prevedere, per le attività individuate ai sensi della lett. a), meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni, idonei a prevenire il rischio di corruzione;
 - prevedere obblighi di comunicazione nei confronti del Responsabile chiamato a vigilare sul funzionamento del Piano;
 - monitorare il rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
 - individuare specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge.

Articolo 2 - AMBITO SOGGETTIVO DI APPLICAZIONE

- I destinatari del Piano, ovvero i soggetti chiamati a darvi attuazione, sono i seguenti:
 - a) amministratori;
 - b) dipendenti ed incaricati ai sensi dell' art. 1, comma 557, legge n. 311/2004;
 - c) concessionari ed incaricati di pubblici servizi ed i soggetti di cui all'articolo 1, comma 1- ter, della L. 241/1990.
- Tutti i dipendenti dell'Ente, all'atto dell'assunzione e, per quelli in servizio, con cadenza annuale, sono tenuti a dichiarare, mediante specifica attestazione da trasmettersi al Responsabile della prevenzione, la conoscenza e presa d'atto del Piano di prevenzione della corruzione in vigore, pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente.

Articolo 3 - IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

- Il Segretario Comunale, ai sensi dell'articolo 1, comma 7°, della L. 190/2012 e dell'articolo 43, comma 1°, del D. Lgs n. 33/2013, è il Responsabile della prevenzione della corruzione, e della Trasparenza di questo Comune.
- Al Segretario Comunale, quale Responsabile della prevenzione della corruzione, competono le seguenti attività/funzioni:
 - a) elaborare la proposta di piano triennale di prevenzione della corruzione ed i successivi aggiornamenti;
 - b) verificare l'efficace attuazione del piano e la sua idoneità e proporre la modifica dello stesso quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti rilevanti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
 - c) verificare, d'intesa con i Responsabili di Servizio titolari di posizione organizzativa, l'attuazione dell'eventuale rotazione degli incarichi, negli uffici preposti allo svolgimento delle attività, nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione, evidenziando fin d'ora che le ridotte dimensioni dell'ente non consentono allo stato l'operatività di tale misura;

- d) definire le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori individuati quali particolarmente esposti alla corruzione;
- Il Responsabile, per l'attuazione dei compiti di spettanza, si avvale del supporto dei dipendenti ed, in particolare dei Responsabili di servizio. Il Responsabile, con proprio provvedimento, può attribuire ai dipendenti responsabilità istruttorie e procedurali.
 - I Responsabili di Servizio, in qualità di referenti curano la tempestiva comunicazione delle informazioni nei confronti del Responsabile della prevenzione della corruzione, secondo quanto stabilito nel piano anticorruzione dell'Ente e sono responsabili della corretta esecuzione degli adempimenti ivi previsti.

Articolo 4 - PROCEDURE DI FORMAZIONE E ADOZIONE DEL PIANO

- Entro il 30 ottobre di ogni anno ciascun il Responsabile di Servizio trasmette al Responsabile della prevenzione le proprie proposte, aventi ad oggetto l'individuazione delle attività, nelle quali è più elevato il rischio di corruzione, indicando, altresì, le concrete misure organizzative da adottare dirette a contrastare il rischio rilevato. Qualora tali misure comportino degli oneri economici per l'ente, le proposte dovranno indicare la stima delle risorse finanziarie occorrenti.
- Entro il 30 novembre, il Responsabile della Prevenzione, anche sulla scorta delle indicazioni raccolte ai sensi del precedente comma, elabora gli aggiornamenti al Piano di prevenzione della corruzione, recante l'indicazione delle risorse finanziarie e strumentali occorrenti per la relativa attuazione, e lo trasmette al Sindaco ed al Consiglio.
- La Giunta Comunale approva il Piano triennale entro il 31 gennaio di ciascun anno, salvo diverso altro termine fissato dalla legge.
- Il Piano, una volta approvato, viene pubblicato in forma permanente sul sito istituzionale dell'Ente in apposita sottosezione all'interno di quella denominata "Amministrazione Trasparente".
- Nella medesima sottosezione del sito viene pubblicata, a cura del Responsabile, entro il 15 dicembre di ciascun anno, o diverso termine stabilito dalla legge, la relazione recante i risultati dell'attività svolta.
- Il Piano può essere modificato anche in corso d'anno – su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione e secondo le modalità di cui al comma 3 del presente articolo – allorché siano state accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano rilevanti mutamenti organizzativi o modifiche in ordine all'attività dell'Amministrazione.
- Per consentire una maggiore partecipazione di entrambi gli organi di indirizzo nel processo di formazione ed attuazione del PTCP, a seguito dell'approvazione in Giunta del documento, il medesimo sarà presentato al Consiglio. I Consiglieri possono presentare osservazioni e proposte, anche in corso di attuazione, ai fini della corretta individuazione dei rischi e delle misure più efficaci di prevenzione.

PARTE SECONDA

MAPPATURA E GESTIONE DEL RISCHIO

Articolo 5 - INDIVIDUAZIONE DELLE ATTIVITÀ A RISCHIO

Nell'anno 2016 la mappatura dei processi si limita alle aree obbligatorie, come indicate nella ANAC 12/2015, in considerazione delle gravi carenze di personale dell'ente che a stento consentono il mantenimento dei servizi essenziali. Nel biennio 2016-2017 si cercherà di completare

i processi mappati attraverso l'inserimento di tutti i processi di competenza del Comune che abbiano attinenza con la gestione del rischio significativo. La valutazione rischio è stata effettuata in collaborazione con il Titolare di posizione organizzativa interpellando anche i diversi soggetti coinvolti nei processi esaminati.

- Costituiscono attività a maggior rischio di corruzione quelle che implicano:
 - l'erogazione di benefici e vantaggi economici da parte dell'Ente, anche mediati;
 - il rilascio di concessioni o autorizzazioni e atti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari;
 - le procedure di impiego e/o di utilizzo di personale; progressioni in carriera; incarichi e consulenze;
 - l'affidamento di pubblici appalti e concessioni;
 - gli atti di Pianificazione Urbanistica ed Edilizia privata.

2. Nelle schede allegate al presente piano (**allegato A**) viene effettuata la mappatura dell'area cui è collegata l'analisi del rischio espressi in termini di Probabilità : **Alta – Media - Bassa**

La fase di **trattamento del rischio** consiste nel processo per modificare il rischio, ossia individuazione e valutazione delle misure che debbono essere predisposte per neutralizzare o ridurre il rischio, e nella decisione di quali rischi si decide di trattare prioritariamente rispetto ad altri.

Al fine di neutralizzare o ridurre il livello di rischio, debbono essere individuate e valutate le misure di prevenzione.

Sono tutte *misure obbligatorie* quelle previste negli articoli che seguono.

Le attività con indice di probabilità Alta , devono essere prioritariamente oggetto delle suddette misure.

Articolo 6 - MECCANISMI DI FORMAZIONE ED ATTUAZIONE DELLE DECISIONI

- In relazione alle attività come individuate all'articolo 5, si stabiliscono i seguenti meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni, idonei a prevenire il rischio di corruzione.
 - Meccanismi di formazione:
 - partecipazione a specifici e settoriali corsi di formazione , purché compatibili con gli impegni di spesa e con i vincoli di finanza pubblica ;
 - effettuazione di conferenze di servizi interne, anche informali (fra i Responsabili di Servizio ed il Segretario Comunale), finalizzate ad esaminare le principali problematiche delle procedure in corso e le novità normative;
 - Meccanismi di attuazione e controllo (regole comportamentali dei Responsabili):
 - Ciascun Responsabile di Settore, di procedimento amministrativo e, in genere, ciascun dipendente, cui è affidata la “gestione” di un procedimento amministrativo, nell'istruttoria e nella definizione delle istanze presentate, dovrà rispettare l'ordine cronologico, fatti salvi i casi di urgenza, che devono essere espressamente dichiarati e motivati. Siffatti casi di urgenza dovranno essere tempestivamente comunicati al Responsabile della prevenzione della corruzione.
 - Ciascun Responsabile di Settore, di procedimento amministrativo e, in genere, ciascun dipendente, cui è affidata la “gestione” di un procedimento amministrativo,

nell'istruttoria e nella definizione delle istanze presentate, dovrà rispettare il principio di trasparenza, inteso 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” (art. 1, D. Lgs n. 33/2013).

- Ciascun Responsabile di Settore, di procedimento amministrativo e, in genere, ciascun dipendente, cui è affidata la “gestione” di un procedimento amministrativo, nella formazione dei provvedimenti – con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica – sarà tenuto a motivare adeguatamente l'atto. In particolare, l'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto più è ampio il margine di discrezionalità.
- Nell'ambito degli acquisti di beni e servizi e/o affidamento di lavori pubblici il competente Responsabile, *o chi ne svolge la funzione*, deve, in particolare:
 - Osservare scrupolosamente le regole procedurali, in materia di scelta del contraente, prescritte dalla vigente normativa in materia (in particolare: Codice dei contratti pubblici; Dpr n. 207/2010), anche in sede di mercato elettronico, privilegiando quest'ultimo quale strumento di acquisto e fatti salvi gli obblighi riguardanti la Centrale Unica di Committenza;
 - Verificare la congruità dei prezzi di acquisto di beni e servizi effettuati al di fuori del mercato elettronico della Pubblica Amministrazione e fatti salvi gli obblighi riguardanti la Centrale Unica di Committenza;
 - Utilizzare le procedure negoziate, con o senza previa pubblicazione di bando, nei casi espressamente previsti dalla legge;
 - Ridurre l'area degli affidamenti diretti ai soli casi ammessi dalla legge e/o dal regolamento contrattuale e fatti salvi gli obblighi riguardanti la Centrale Unica di Committenza;
 - Rispettare il divieto di frazionamento o innalzamento artificioso dell'importo contrattuale;
 - Osservare i principi di proporzionalità ed adeguatezza, in tema di prescrizioni e requisiti aggiuntivi in sede di gara. Precisamente, il bando di gara – al pari della lettera d'invito – consta di una serie di regole prefissate dalla normativa vigente in materia di appalti, che costituiscono il suo contenuto minimo essenziale non derogabile, e da una serie di disposizioni elaborate discrezionalmente dall'Amministrazione appaltante (clausole o prescrizioni aggiuntive). Queste ultime sono ammesse per il fatto che vi possono essere casi o situazioni particolari, nei quali è opportuno che la stazione appaltante abbia quelle cognizioni e quelle garanzie necessarie per il caso specifico. Per giurisprudenza costante, il potere discrezionale della P.A. di integrare, tramite il bando di gara, per gli aspetti non oggetto di specifica ed esaustiva regolamentazione di legge, i requisiti di ammissione alle procedure di evidenza pubblica, deve in ogni caso raccordarsi con i principi di proporzionalità ed adeguatezza alla tipologia ed all'oggetto della prestazione per la quale occorre indire la gara e non deve, inoltre, tradursi in un'indebita limitazione dell'accesso delle imprese interessate presenti sul mercato.

Articolo 7 - OBBLIGHI DI INFORMAZIONE NEI CONFRONTI DEL RESPONSABILE, CHIAMATO A VIGILARE SUL FUNZIONAMENTO E SULL'OSSERVANZA DEL PIANO

- I Responsabili di Servizio ed ogni altro dipendente, nei cui riguardi sia previsto un obbligo informativo o comunicativo in favore del Responsabile della prevenzione della corruzione, devono adempiere tale obbligo senza indugio ed in modo esaustivo.
- Il Responsabile della prevenzione della corruzione, ricevuta la comunicazione obbligatoria, entro 30 giorni dovrà esaminare la medesima, con potere di inoltrare sollecitazioni e raccomandazioni al Responsabile-dipendente interessato.

Articolo 8 – CONTROLLO DEL RISPETTO DEI TERMINI, PREVISTI DALLA LEGGE O DAI REGOLAMENTI, PER LA CONCLUSIONE DEI PROCEDIMENTI

- Ciascun Responsabile di Servizio, di procedimento amministrativo e, in genere, ciascun dipendente, cui è affidata la “gestione” di un procedimento amministrativo, deve monitorare il rispetto dei tempi di procedimento di propria competenza. Siffatti casi di anomalia dovranno essere immediatamente comunicati al Responsabile della prevenzione della corruzione.

Articolo 9 – CONTROLLO DEI RAPPORTI TRA L'AMMINISTRAZIONE ED 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

- Ciascun dipendente, destinato all’esercizio delle funzioni indicate, ha l’obbligo di astenersi dal partecipare all’adozione di decisioni o ad attività di qualunque consistenza in procedimenti amministrativi, che possano coinvolgere, direttamente o indirettamente, interessi propri o dei loro parenti e affini fino al quarto grado, o dei loro conviventi, o di terzi con i quali, abitualmente, intrattiene frequentazioni, in genere, non per ragioni d’ufficio. L’obbligo di astensione è assoluto e prescinde da ogni relazione personale in caso di conflitto di interessi, anche potenziale, fermo restando il dovere del dipendente di segnalare ogni situazione di conflitto al Responsabile della prevenzione della corruzione.
- Ciascun dipendente, destinato all’esercizio delle funzioni indicate, ha l’obbligo di indicare al Responsabile della prevenzione della corruzione, senza indugio, eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra sé ed i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti dei soggetti che stipulano contratti con l’Ente, o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere.

Articolo 10 – OBBLIGHI DI TRASPARENZA ULTERIORI RISPETTO A QUELLI PREVISTI DA DISPOSIZIONI DI LEGGE:

- Ciascun Responsabile di Settore, di procedimento amministrativo e, in genere, ciascun dipendente, cui è affidata la “gestione” di un procedimento amministrativo, deve assicurare la piena accessibilità, in favore degli interessati, in merito ai provvedimenti – procedimenti amministrativi propri, sullo stato delle procedure, relativi tempi e ufficio competente in ogni singola fase.
- Nell’ambito degli acquisti di beni e/o servizi e nell’affidamento di lavori pubblici il competente responsabile, *o chi ne svolge la funzione*, deve, in particolare:
 - Rendere pubblici presso il sito web dell’Ente, nei procedimenti relativi alla scelta del contraente per l’affidamento di lavori, forniture e servizi, i seguenti dati: la struttura proponente; l’oggetto del bando; l’elenco degli operatori invitati a presentare offerte; l’aggiudicatario; l’importo di aggiudicazione; i tempi di completamento dell’opera, servizio o fornitura; l’importo delle somme liquidate.

Articolo 11 – MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE NELLA FORMAZIONE DI COMMISSIONI E NELLE ASSEGNAZIONI AGLI UFFICI

- Ai sensi dell'articolo 35-bis del D.Lgs n. 165/2001, così come introdotto dall'articolo 46 della legge n. 190/2012, coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale (*delitti dei pubblici ufficiali contro la Pubblica Amministrazione*):
 - non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
 - non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;
 - non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.
- Il dipendente, sia a tempo indeterminato che a tempo determinato, è tenuto a comunicare – non appena ne viene a conoscenza – al Responsabile della prevenzione, di essere stato sottoposto a procedimento di prevenzione ovvero a procedimento penale per reati di previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale.

Articolo 12 – MISURE DI PREVENZIONE DEL CONFLITTO DI INTERESSI ED INCOMPATIBILITÀ

- Ai sensi dell'articolo 6-bis della legge n. 241/1990, così come introdotto dall'articolo 1, comma 41°, della legge n. 190/2012, 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 al Responsabile della prevenzione.

Articolo 13 - ROTAZIONE DEGLI INCARICHI

- Ai sensi del comma 5 lett. b) nonché del comma 10 lett. b), articolo 1 della legge n. 190/2012, il personale impiegato nei settori a rischio deve, ove possibile, essere sottoposto a rotazione periodica.
- La dotazione organica del Comune di Pessinetto è limitata e non consente, di fatto, l'applicazione concreta del criterio della rotazione. Non esistono figure professionali fungibili all'interno dell'Ente, specialmente per quanto riguarda i responsabili, salvo la realizzazione di gestioni associate tra più enti o unioni di comuni. Sussiste, comunque, l'obbligo di rotazione per il personale dipendente che sia incorso in sanzioni disciplinari per violazioni al Codice di comportamento, relative ad illeciti rientranti nell'alveo degli illeciti di corruzione.

Articolo 14 - CODICE DI COMPORTAMENTO E PIANO TRIENNALE DELLA TRASPARENZA E INTEGRITÀ

- A tutto il personale del Comune, indipendentemente dalla categoria e dal profilo professionale, si applica il “*Codice di comportamento dei dipendenti pubblici*”, ai sensi dell'art. 54 del D.Lgs. n. 165/2001 (come sostituito dall'art.1, comma 44, della L. n.

190/2012, come contenuto nel D.P.R. n. 62/2013), in corso di approvazione da parte del Comune.

- Il Piano Triennale della Trasparenza e integrità (P.T.T.I.), è parte integrante e complementare del Piano della Prevenzione della Corruzione.

Articolo 15 - FORMAZIONE DEL PERSONALE

- La partecipazione al piano di formazione da parte del personale rappresenta un'attività obbligatoria.

Articolo 16 - TUTELA DEL DIPENDENTE CHE DENUNCIA O RIFERISCE CONDOTTE ILLECITE

- Ai sensi dell'articolo 54-bis del D.Lgs n. 165/2001, così come introdotto dall'articolo 1, comma 51, della legge n. 190/2012, 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 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. 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.
- La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni.

Articolo 21 - RACCORDO CON IL PIANO DELLA PERFORMANCE ED IL SISTEMA DEI CONTROLLI INTERNI

Il sistema di misurazione e valutazione della "performance", pubblicato sul sito istituzionale, costituisce uno strumento fondamentale attraverso cui la "trasparenza" si concretizza.

La trasparenza della performance si attua attraverso due momenti:

- uno statico , attraverso la definizione delle modalità di svolgimento del ciclo della performance, dichiarato ne "Il sistema di misurazione e valutazione della performance";
- l'altro dinamico attraverso la presentazione del "Piano della performance" e la rendicontazione dei risultati dell'amministrazione contenuta nella "Relazione sulla performance".

Il Sistema, il Piano e la Relazione della performance sono pubblicati sul sito istituzionale.

Il Piano della performance è un documento programmatico in cui sono esplicitati gli obiettivi strategici, gli indicatori e i valori attesi, riferiti ai diversi ambiti di intervento

Il Piano è l'elemento cardine del processo di programmazione e pianificazione, prodotto finale dei processi decisionali e strategici definiti dagli organi di indirizzo politico e punto di partenza e di riferimento per la definizione, l'attuazione e la misurazione degli obiettivi e per la rendicontazione dei risultati.

La lotta alla corruzione rappresenta un obiettivo strategico dell'albero della Performance che l'ente locale attua con piani di azione operativi; per tali motivi gli adempimenti, i compiti e le responsabilità del Responsabile anticorruzione vanno inseriti nel ciclo della performance.

Al fine di attuare un efficace coordinamento fra il piano della performance ed il presente piano, si prevede l'inserimento, anche per l'anno 2016, di obiettivi strategici assegnati al Responsabile per la prevenzione della corruzione, ai titolari di Posizioni Organizzative ed agli altri dipendenti, contenenti specifiche iniziative in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione.

A supporto del perseguimento degli obiettivi del presente piano, è da considerare il sistema dei controlli interni che l'ente ha dovuto approntare in attuazione del D.L. 10.10.2012 n. 174 "Disposizioni urgenti in materia di finanza e funzionamento degli enti territoriali, nonché ulteriori disposizioni in favore delle zone terremotate nel maggio 2012", poi convertito in Legge 213 del 7 dicembre 2012.

La norma ha stabilito che i controlli interni debbano essere organizzati, da ciascun ente, in osservanza al principio di separazione tra funzione di indirizzo e compiti di gestione.

Per dare attuazione a tale disposizione, è stato approvato il **Regolamento comunale sui controlli interni.**

In particolare, rilevante ai fini dell'analisi delle dinamiche e prassi amministrative in atto nell'ente, è il controllo successivo sugli atti che si colloca a pieno titolo fra gli strumenti di supporto per l'individuazione di ipotesi di malfunzionamento, sviamento di potere o abusi, rilevanti per le finalità del presente piano.

Art. 22 – Norme finali

1. L'entrata in vigore di norma di rango superiore, capace di esplicare i suoi effetti sui contenuti del presente Piano, è direttamente applicabile all'oggetto normato indipendentemente dalla sua formale ricezione nell'articolato.
2. L'interpretazione di singole norme o disposizioni del presente Piano è demandata al Segretario Comunale che provvederà con proprio atto.
3. Per quanto non espressamente previsto si rinvia alle norme legislative in materia.

Articolo 18 – MONITORAGGIO DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE DEL PIANO

Il monitoraggio sull'effettiva attuazione delle misure costituisce momento essenziale del presente piano. Viene effettuato mediante un report semestrale, sotto la responsabilità del RCP, che darà conto dei risultati del monitoraggio nella relazione annuale.

Articolo 17 – SANZIONI

- Il Responsabile della prevenzione della corruzione, risponde ai sensi dell'articolo 1, commi 12, 13 e 14 primo periodo, della legge n. 190/2012.
- Ai sensi dell'articolo 1, comma 14, secondo periodo, della legge n. 190/2012, la violazione, da parte dei dipendenti dell'ente, delle misure di prevenzione previste dal presente piano costituisce illecito disciplinare.
- La violazione dei doveri relativi all'attuazione del Piano di prevenzione della corruzione è altresì rilevante ai fini della responsabilità civile, amministrativa e contabile ogni qualvolta

le stesse responsabilità siano collegate alla violazione di doveri, obblighi, leggi o regolamenti.

- Entro il 15 dicembre di ogni anno, il Responsabile della prevenzione pubblica nel sito web dell'Amministrazione una relazione, recante i risultati dell'attività svolta e la trasmette all'Organo di indirizzo politico dell'amministrazione.

PARTE TERZA

NORME TRANSITORIE E FINALI

Articolo 19 - ADEGUAMENTI DEL PIANO E DEL PROGRAMMA

- Il presente Piano triennale di prevenzione della corruzione ed il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2016-2018 (sezione 1) potranno essere adeguate ed aggiornati in aderenza ad eventuali nuovi indirizzi o necessità.

Articolo 20 - ENTRATA IN VIGORE

- Il presente Piano e Programma entrano in vigore il giorno successivo alla data di pubblicazione della deliberazione di approvazione.

Pessinetto , lì 27.01.2016

IL Responsabile della Prevenzione della Corruzione
Dott.ssa Laura Griotto



COMUNE DI PESSINETTO

Città Metropolitana di Torino

Via Roma n. 58 - 10070 - tel. 0123/504101 - fax 0123/504454

PTCP 2016-2018

SEZIONE 1 - PROGRAMMA TRIENNALE DELLA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ

(TRASPARENZA ED ACCESSO)

2016 - 2018

Il Programma triennale della trasparenza e l'integrità, previsto dall'articolo 10 del D.Lgs n. 33/2013, costituisce, secondo l'interpretazione della ANAC (deliberazione n. 50/2013), una sezione del Piano triennale per la prevenzione della corruzione.

Articolo 1 - LA TRASPARENZA

1. La trasparenza realizza una misura di prevenzione della corruzione, in quanto consente il controllo, da parte dei cittadini e degli utenti, di tutto ciò che concerne l'organizzazione dell'Ente e lo svolgimento delle attività istituzionali.
2. La trasparenza è uno strumento essenziale per assicurare i valori costituzionali dell'imparzialità e del buon andamento della Pubblica amministrazione, per favorire il controllo sociale sull'azione amministrativa e sul rispetto del principio di legalità.

Articolo 2 - GLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA

1. La trasparenza è assicurata mediante la pubblicazione, nel sito istituzionale del Comune e mediante la trasmissione alla ANAC, ai sensi dell'articolo 1, comma 27 della legge n. 190/2012, delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio e di protezione dei dati personali.
2. Le informazioni pubblicate sul sito devono essere accessibili, complete, integre e comprensibili.
3. I dati devono essere pubblicati in modo da consentire una facile lettura.

Articolo 3 - L'ACCESSO AL SITO ISTITUZIONALE

1. Tutti i dati accessibili devono essere pubblicati sul sito istituzionale <http://www.comune.pessinetto.to.it> nella sezione "Amministrazione trasparente" realizzata in ottemperanza al Decreto legislativo 14 marzo 2013 n. 33.
2. La sezione "Amministrazione trasparente" deve essere posta nella "home page" del sito istituzionale, facilmente raggiungibile attraverso un link di collegamento, e deve essere organizzata in sotto-sezioni - denominate conformemente agli allegati del decreto 33/2013, all'interno delle quali devono essere inseriti i documenti, le informazioni e i dati prescritti dal decreto citato.
3. Chiunque ha diritto di accedere direttamente ed immediatamente al sito istituzionale dell'Ente. Il Comune si impegna a promuovere e valorizzare il sito istituzionale ed a pubblicizzarne, con le forme ritenute più idonee, le modalità di accesso.
4. Non possono essere disposti filtri ed altre soluzioni tecniche, atte ad impedire ai motori di ricerca web di indicizzare ed effettuare ricerche all'interno della sezione dedicata alla pubblicazione delle informazioni, dei dati e dei documenti.
5. I documenti, le informazioni ed i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria, costituiscono dati di tipo aperto ai sensi dell'articolo 68, comma 3°, del D.lgs. n. 82/2005 (Codice dell'amministrazione digitale)¹ e sono liberamente riutilizzabili senza ulteriori restrizioni, oltre l'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità.

Articolo 4 - L'ACCESSO CIVICO

1. Chiunque ha diritto di richiedere documenti, informazioni o dati, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione, nonostante questa sia stata prevista dalla normativa vigente come obbligatoria.
2. La richiesta di accesso civico non è sottoposta ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente, non deve essere motivata, è gratuita e va presentata al Responsabile della trasparenza, ai sensi del comma 1, articolo 5 del D.Lgs n. 33/2013, che si pronuncia sulla stessa.
3. L'amministrazione, entro trenta giorni, procede alla pubblicazione nel sito del documento, dell'informazione o del dato richiesto e lo trasmette contestualmente al richiedente, ovvero comunica al medesimo l'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale a quanto richiesto.
4. La tutela del diritto di accesso civico è disciplinata dalle disposizioni di cui al decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104, così come modificato dal D.lgs. n. 14.03.2013 n.33 e dal vigente Regolamento in materia di procedimento amministrativo e diritto d'accesso ai documenti amministrativi.

¹ Art. 68, comma 3°, D.Lgs n. 80/2005: Agli effetti del presente decreto legislativo si intende per:

a) formato dei dati di tipo aperto, un formato di dati reso pubblico, documentato esaurientemente e neutro rispetto agli strumenti tecnologici necessari per la fruizione dei dati stessi;

b) dati di tipo aperto, i dati che presentano le seguenti caratteristiche: 1) sono disponibili secondo i termini di una licenza che ne permetta l'utilizzo da parte di chiunque, anche per finalità commerciali, in formato disaggregato; 2) sono accessibili attraverso le tecnologie dell'informazione e della comunicazione, ivi comprese le reti telematiche pubbliche e private, in formati aperti ai sensi della lettera a), sono adatti all'utilizzo automatico da parte di programmi per elaboratori e sono provvisti dei relativi metadati; 3) sono resi disponibili gratuitamente attraverso le tecnologie dell'informazione e della comunicazione, ivi comprese le reti telematiche pubbliche e private, oppure sono resi disponibili ai costi marginali sostenuti per la loro riproduzione e divulgazione. L'Agenzia per l'Italia digitale deve stabilire, con propria deliberazione, i casi eccezionali, individuati secondo criteri oggettivi, trasparenti e verificabili, in cui essi sono resi disponibili a tariffe superiori ai costi marginali. In ogni caso, l'Agenzia, nel trattamento dei casi eccezionali individuati, si attiene alle indicazioni fornite dalla direttiva 2003/98/CE del Parlamento europeo e del Consiglio, del 17 novembre 2003, sul riutilizzo dell'informazione del settore pubblico, recepita con il decreto legislativo 24 gennaio 2006, n. 36.

5. Per gli atti ed i documenti, per i quali non è prevista l'obbligatorietà della pubblicazione, l'accesso si esercita secondo le modalità ed i limiti previsti dalla legge n. 241/1990 (cosiddetto "accesso ordinario").

Articolo 5 - LA PUBBLICAZIONE DEI DATI RELATIVI AGLI APPALTI PUBBLICI

1. Il Comune, in qualità di Stazione appaltante, con riferimento ai procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di appalti o concessioni di lavori, forniture e servizi, è in ogni caso tenuto a pubblicare nel proprio sito web istituzionale – in formato digitale standard aperto e secondo le disposizioni di cui all'articolo 1, comma 32 della legge n. 190/2012 – quanto segue: la struttura proponente; l'oggetto del bando; l'oggetto dell'eventuale delibera a contrarre o provvedimento equivalente; l'importo di aggiudicazione; l'aggiudicatario; l'eventuale base d'asta; la procedura e la modalità di selezione per la scelta del contraente; il numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento; i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura; l'importo delle somme liquidate; le eventuali modifiche contrattuali; le decisioni di ritiro e il recesso dei contratti.

Articolo 6 - LA PUBBLICAZIONE DEI DATI RELATIVI AI PROVVEDIMENTI ADOTTATI DAGLI ORGANI DI INDIRIZZO POLITICO E DAI TITOLARI DI POSIZIONI ORGANIZZATIVE

1. Per quanto attiene alla restante attività dell'Ente, è obbligatoria la pubblicazione degli elenchi dei provvedimenti adottati dagli organi di indirizzo politico e dai dirigenti secondo le disposizioni, di cui all'articolo 23 del D. lgs n. 33/2013.

Articolo 7 - LA PUBBLICAZIONE DEI DATI DEGLI ORGANI DI INDIRIZZO POLITICO

1. Rispetto all'organizzazione dell'Ente, oltre alle informazioni di base, sul sito devono essere pubblicate anche alcune informazioni che riguardano i componenti degli organi di indirizzo politico. In particolare, devono essere pubblicati: l'atto di nomina o di proclamazione con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo, il curriculum, i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica eventuali importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici, gli altri incarichi presso enti pubblici e 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.
2. I dati, di cui al comma 1 sono pubblicati entro tre mesi dalla elezione o dalla nomina e per i tre anni successivi dalla cessazione del mandato o dell'incarico dei soggetti.

Articolo 8 - LA PUBBLICAZIONE DEI DATI DEI TITOLARI DI INCARICHI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

1. Per i titolari di incarichi di P.O., di collaborazione o consulenza, devono essere pubblicati i seguenti dati: gli estremi dell'atto di conferimento dell'incarico, il curriculum vitae, i dati relativi ad incarichi esterni in enti di diritto privato finanziati dalla P.A. o lo svolgimento dell'attività professionale, i compensi.
2. Laddove si tratti di incarichi a soggetti estranei all'Ente, di contratti di collaborazione o consulenza a soggetti esterni, la pubblicazione dei dati indicati diviene condizione di efficacia dell'atto di conferimento dell'incarico e per la liquidazione dei relativi compensi.

3. In caso di omessa pubblicazione, il pagamento del corrispettivo determina la responsabilità disciplinare del responsabile che l'ha disposto.
4. I dati, di cui al comma 1, sono pubblicati entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi dalla cessazione dell'incarico dei soggetti.

Articolo 9 - LA PUBBLICAZIONE DEGLI ENTI VIGILATI O CONTROLLATI

1. In relazione agli enti pubblici vigilati, agli enti di diritto privato controllati o vigilati dall'Ente, nonché delle società di diritto privato partecipate, devono essere pubblicati i seguenti dati: ragione sociale; misura della eventuale partecipazione dell'amministrazione; durata dell'impegno; onere complessivo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione; numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo; trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante; risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari; incarichi di amministratore dell'Ente conferiti dall'amministrazione e il relativo trattamento economico complessivo.
2. In caso di omessa o incompleta pubblicazione di questi dati, la sanzione è costituita dal divieto di erogazione in favore degli enti indicati di somme a qualsivoglia titolo.

Articolo 10 - LA PUBBLICAZIONE DEGLI ATTI DI CONCESSIONE DI SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI E ATTRIBUZIONE DI VANTAGGI ECONOMICI A PERSONE FISICHE ED ENTI PUBBLICI E PRIVATI

1. Il Comune è tenuto a pubblicare, ai sensi e per gli effetti degli articoli 26 e 27 del D.Lgs n. 33/2013 sul sito web istituzionale dell'ente nella sezione "*Amministrazione Trasparente*", gli elenchi dei beneficiari di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici di importo superiore ai mille euro, recanti le seguenti informazioni:
 - soggetto beneficiario;
 - importo del vantaggio economico corrisposto;
 - norma o titolo a base dell'attribuzione;
 - ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo;
 - modalità seguita per l'individuazione del beneficiario;
 - il link al progetto selezionato e al curriculum del soggetto interessato.
2. Qualora il beneficiario della sovvenzione, del contributo o del sussidio sia una persona fisica e la ragione dell'attribuzione trovi fondamento nello stato di salute ovvero nella condizione di disagio economico sociale dell'interessato, è esclusa la pubblicazione dei dati identificativi (nome e cognome) del beneficiario, e le informazioni in possesso della Pubblica amministrazione devono essere pubblicate nel rispetto delle apposite cautele e precauzioni di legge.

Articolo 11 - DECORRENZA E DURATA DELL'OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE

1. I documenti, contenenti atti oggetto di pubblicazione obbligatoria, sono pubblicati tempestivamente sul sito istituzionale e mantenuti aggiornati.
2. I dati, le informazioni ed i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria sono pubblicati per un periodo di 5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, fatti salvi i diversi termini previsti dalla legge.

3. Scaduti i termini di pubblicazioni sono conservati e resi disponibili nella sezione del sito di archivio.

Articolo 12 - SANZIONI

1. L'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente nonché la mancata predisposizione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità costituiscono elemento di valutazione della responsabilità, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'Amministrazione, e sono comunque valutati ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei Responsabili.