



## **PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELL'ILLEGALITA' E DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA 2018/2020**

### **LEGGE 190/2012**

Il presente Piano dà attuazione alle disposizioni di cui alla L. 190/2012, attraverso misure finalizzate a prevenire l'illegalità e la corruzione nell'ambito dell'attività amministrativa del Comune di Premilcuore. Il Piano ha la funzione di fornire la valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e stabilire interventi organizzativi volti a prevenirne il rischio; di creare altresì un collegamento tra anticorruzione-trasparenza-performance nell'ottica di una più ampia gestione del "rischio istituzionale".

In particolare il Piano:

- a) individua le attività dell'ente nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di illegalità e di corruzione;
- b) prevede meccanismi di attuazione e controllo delle decisioni, allo scopo di prevenire il rischio corruzione;
- c) prevede obblighi di comunicazione nei confronti del responsabile della prevenzione della corruzione;
- d) individua meccanismi di monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione comunale e i soggetti che con essa entrano in contatto, nell'ambito delle attività a rischio corruzione.
- e) gli obiettivi strategici in materia di trasparenza
- f) l'indicazione dei responsabili della trasmissione e pubblicazione

Il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità è una sezione del presente Piano e ne costituisce parte integrante. Conseguentemente le azioni dei responsabili per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza vengono svolte in raccordo tra loro ed in sintonia con il sistema dei controlli interni.

Il responsabile del piano triennale per la prevenzione della corruzione è stato individuato ai sensi del comma 7, art. 1 della L. 190/2012, nel Segretario Comunale del Comune Dott. Giorgio Cigna. La nomina è intervenuta con decreto del Sindaco n. 1 del 04/01/2016. Parimenti, ai sensi dell'art. 43 del D. Lgs. n. 33/2013, il Sindaco ha nominato con decreto n. 2 del 04/01/2016, Responsabile del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità il Segretario Comunale del Comune Dott. Giorgio Cigna.

Il responsabile della prevenzione della corruzione risponde nelle ipotesi di cui all'art. 1 commi 12,13,14 della legge 190/2012:

*"12. In caso di commissione, all'interno dell'amministrazione, di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, il responsabile individuato ai sensi del comma 7 del presente articolo risponde ai sensi dell'articolo 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165, e successive modificazioni, nonché sul piano disciplinare, oltre che per il danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione, salvo che provi tutte le seguenti circostanze:*

- a) di avere predisposto, prima della commissione del fatto, il piano di cui al comma 5 e di aver osservato le prescrizioni di cui ai commi 9 e 10 del presente articolo;*
- b) di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza del piano.*

*13. La sanzione disciplinare a carico del responsabile individuato ai sensi del comma 7 non può essere inferiore alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di un mese ad un massimo di sei mesi.*

*14. In caso di ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal piano, il responsabile individuato ai sensi del comma 7 del presente articolo risponde ai sensi dell'articolo 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165, e successive modificazioni, nonché, per omesso controllo, sul piano disciplinare. La violazione, da parte dei dipendenti dell'amministrazione, delle misure di prevenzione previste dal piano costituisce illecito disciplinare. Entro il 15 dicembre di ogni anno, il dirigente individuato ai sensi del comma 7 del presente articolo pubblica nel sito web dell'amministrazione una relazione recante i risultati dell'attività svolta e la trasmette all'organo di indirizzo politico dell'amministrazione. Nei casi in cui l'organo di indirizzo politico lo richieda o qualora il dirigente responsabile lo ritenga opportuno, quest'ultimo riferisce sull'attività."*

Con riferimento alle rispettive competenze, costituiscono elemento di valutazione della responsabilità di tutti i dipendenti il mancato rispetto delle disposizioni contenute nel presente piano.

### **Legenda delle abbreviazioni utilizzate**

**A.N.A.C.** Autorità Nazionale AntiCorruzione (ex C.I.V.I.T. Commissione per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità della amministrazioni pubbliche)

**A.V.C.P.** Autorità per la Vigilanza sui Contratti Pubblici

**P.T.P.C.** Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione

**P.T.T.I.** Programma Triennale di Trasparenza e Integrità

**R.P.T.P.C.** Responsabile del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione

**R.P.T.T.I.** Responsabile del Programma Triennale di Trasparenza e Integrità

**R.U. P.** Responsabile Unico del Procedimento

**U.P.D.** Ufficio Procedimenti Disciplinari

OBIETTIVO	AZIONI	COMPETENZA	2018	2019	2020
Aggiornamento annuale del piano	Approvazione P.T.P.C. 2018/2020	Giunta Comunale su proposta del R.P.T.P.C.	31/01/18	31 gennaio	31 gennaio
Aggiornamento del piano in corso d'anno	Modifiche in corso d'anno del P.T.P.C. ove intervengano rilevanti mutamenti organizzativi o modifiche in ordine all'attività dell'amministrazione	Giunta Comunale su proposta del R.P.T.P.C.	Entro due mesi dal cambiamento	Entro due mesi dal cambiamento	Entro due mesi dal cambiamento
<u>Partecipazione all'aggiornamento del piano</u>	<p>Pubblicazione di un avviso pubblico per sollecitare la partecipazione di portatori di interessi (gli stakeholders) all'attività di aggiornamento del piano.</p> <p>Individuazione degli attori interni ed esterni che partecipano alla predisposizione del Piano</p>	R.P.T.P.C., R.P.T.T.I.	Entro termini stabiliti da comunicazioni, avvisi, circolari	Entro termini stabiliti da comunicazioni, avvisi, circolari	Entro termini stabiliti da comunicazioni, avvisi, circolari
<u>Aree e attività particolarmente esposte al rischio di corruzione</u>	<p>Alla data odierna le aree e le attività a più elevato rischio di corruzione vengono individuate ai sensi dell'<b>Allegato A</b> al presente piano cui si rinvia.</p> <p>L'elenco dei procedimenti maggiormente esposti al rischio di corruzione verrà gradualmente aggiornato da parte dei singoli Responsabili di area per la parte di competenza.</p>	R.P.T.P.C., R.P.T.T.I., Responsabili di area	31 gennaio	31 gennaio	31 gennaio
Le misure di contrasto <i>I controlli</i>	L'attività di contrasto all'illegalità dovrà necessariamente coordinarsi con l'attività di controllo previsto dal "Regolamento sui controlli interni approvato dal Consiglio Comunale con deliberazione C.C. n. 4 del 18/02/2013" che prevede un sistema di controllo e reportistica (controllo strategico, di gestione, di regolarità amministrativa, di regolarità contabile) che, se attuato con la collaborazione fattiva dei Responsabili di area, potrà mitigare i rischi di corruzione.	R.P.T.P.C., R.P.T.T.I., Responsabili di area	Tempistiche come da disposizioni di leggi, regolamenti e circolari interne	Tempistiche come da disposizioni di leggi, regolamenti e circolari interne	Tempistiche come da disposizioni di leggi, regolamenti e circolari interne
Le misure di contrasto <i>- I controlli</i>	Attraverso le verifiche a campione previste per il controllo amministrativo di cui sopra sarà possibile verificare che negli atti venga riportato e reso chiaro l'intero flusso decisionale	R.P.T.P.C., R.P.T.T.I., Responsabili di area	Report al 30 aprile, 31 agosto e al 31	Report al 30 aprile, 31 agosto e al 31	Report al 30 aprile, 31 agosto e al

OBIETTIVO	AZIONI	COMPETENZA	2018	2019	2020
	che ha portato ai provvedimenti conclusivi. Questi infatti devono riportare in narrativa la descrizione del procedimento svolto, richiamando tutti gli atti prodotti - anche interni - per addivenire alla decisione finale. In tal modo chiunque vi abbia interesse potrà tracciare l'intero procedimento amministrativo, anche avvalendosi del diritto di accesso.		dicembre	dicembre	31 dicembre
Le misure di contrasto  <i>I meccanismi di attuazione e controllo delle decisioni, idonei a prevenire il rischio di corruzione -</i>	<p>1) Il <u>Segretario Comunale all'interno della conferenza dei capi area svolgerà periodicamente un'attività di controllo sugli adempimenti degli obblighi imposti dalla normativa sull'anticorruzione.</u></p> <p>2) Al fine di controllare il rischio derivante da possibili atti di corruzione il Responsabile anticorruzione <u>può richiedere ai dipendenti che hanno istruito e/o adottato il provvedimento finale di dare per iscritto motivazione circa le circostanze di fatto e le ragioni giuridiche che sottendono all'adozione del provvedimento.</u></p> <p>3) Il R.P.T.P.C. <u>può verificare e chiedere delucidazioni per iscritto e verbalmente a tutti i dipendenti su comportamenti a rischio di corruzione e di illegalità.</u></p> <p>4) La <u>pubblicazione</u> delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi nel <u>sito internet</u> del Comune costituisce il metodo fondamentale per il controllo, da parte del cittadino, delle decisioni nelle materie a rischio di corruzione disciplinate dal presente piano.</p> <p>5) In riferimento alle attività segnalate come particolarmente esposte al rischio (<b>Allegato A</b>), sono individuati i seguenti presidi di legalità:</p> <p>a) il regolamento disciplinante i criteri per il rilascio di autorizzazioni a dipendenti comunali a svolgere incarichi esterni;</p>	R.P.T.P.C.	2) 3) 4) in qualsiasi momento	1) 2) 3) 4) in qualsiasi momento  Aggiornamento	1) 2) 3) 4) in qualsiasi momento
			5 c) 31 gennaio		

OBIETTIVO	AZIONI	COMPETENZA	2018	2019	2020
	<p>b) codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni approvato con D.P.R. 62/2013;</p> <p>c) codice di comportamento adottato da questo Comune;</p> <p>d) la <u>rotazione</u> dei Responsabili di area /funzionari/responsabili di procedimento e istruttori verrà attuata, per le aree particolarmente esposte al rischio di corruzione solo in caso di ricorrenza di indagini penali e/o avvio di procedimenti disciplinari sintomatici dell'esistenza di un potenziale rischio corruttivo. La rotazione non si applica alle figure infungibili.</p> <p>e) l'obbligo da parte del dipendente al quale è affidata la trattazione di una pratica, di rispettare rigorosamente l'ordine cronologico, fatti salvi i casi di urgenza, che devono essere espressamente dichiarati con atto motivato sottoscritto dal Responsabile di area competente.</p> <p>6) Il Comune comunica all'imprenditore o ad ogni altro soggetto che chiede il rilascio del provvedimento autorizzativo, abilitativo, concessori oppure di qualsiasi altro provvedimento:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• il nominativo del responsabile del procedimento;</li> <li>• il termine entro il quale sarà concluso il procedimento;</li> <li>• il nominativo del soggetto dotato di potere sostitutivo ai sensi dell'art. 2, comma 9 ter, L. 241/1990;</li> <li>• l'ufficio presso il quale potrà avere informazioni;</li> <li>• la p.e.c. e l'indirizzo del sito internet del Comune;</li> <li>• tutte le altre informazioni che devono essere contenute nella comunicazione di avvio del procedimento, ai sensi della legge 241/1990 e delle attuali disposizioni regolamentari vigenti all'interno</li> </ul>				

OBIETTIVO	AZIONI	COMPETENZA	2018	2019	2020
	<p>dell'ente.</p> <p>7) I soggetti che si rivolgono al Comune per ottenere un provvedimento autorizzativo, abilitativo, concessorio, o un provvedimento di qualsiasi altra natura, devono rilasciare una dichiarazione mediante la quale si impegnano a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. comunicare un proprio indirizzo e-mail o p.e.c. e un proprio recapito telefonico;</li> <li>b. comunicare ogni variazione delle informazioni riportate nei certificati camerale concernenti la compagine sociale;</li> </ul> <p>8) Al fine di prevenire i possibili rapporti illeciti tra privato e pubblico ufficiale, il Comune assicura l'individuazione dei singoli procedimenti amministrativi ad istanza di parte garantendone la certezza del rispetto dei tempi di conclusione, e definendone scrupolosamente l'iter, nonché la lista delle operazioni da eseguirsi. La lista delle operazioni indica:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. le norme da rispettare;</li> <li>b. il responsabile unico del procedimento (RUP);</li> <li>c. i tempi di conclusione del procedimento;</li> <li>d. gli schemi tipo (modulistica);</li> </ul>		<p>Previsione scheda obiettivo trasversale PEG</p>	<p>Previsione scheda obiettivo trasversale PEG</p>	

OBIETTIVO	AZIONI	COMPETENZA	2018	2019	2020
<p>Le misure di contrasto</p> <p><i>I meccanismi di attuazione e controllo delle decisioni, idonei a prevenire il rischio di corruzione – Azioni da adottare</i></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li><b>1.</b> Collaborazione (come stabilito da Circolare n. 1/2013 della PCM/Funzione Pubblica) tra il Responsabile della Prevenzione della Corruzione (R.P.T.P.C.) e i Responsabili di area e collaborazione tra Responsabili di area e Funzionari.</li> <li><b>2.</b> Illustrazione della Legge n. 190/2012 e del Codice di comportamento dell'Ente al personale comunale da parte del RPC ed eventuale formazione.</li> <li><b>3.</b> Miglior integrazione dei modelli di bandi e autodichiarazioni con il richiamo alla norma anticorruzione.</li> <li><b>4.</b> Generalizzare di più nelle gare di lavori, la previsione, nel bando/avviso/invito, che il mancato rispetto delle clausole contenute nel protocollo di legalità costituisce causa di esclusione, ai sensi dell'art. 1, comma 17, della L. 190/2012.</li> </ol>	<p>R.P.T.P.C., R.P.T.T.I., Responsabili di area</p>	<p>2), 3) e 4)  31 dicembre</p>	<p>2) illustrazione eventuali aggiornamenti dicembre</p>	<p>2) illustrazione eventuali aggiornamenti dicembre</p>



OBIETTIVO	AZIONI	COMPETENZA	2018	2019	2020
<p>Le misure di contrasto</p> <p><i>Compiti del responsabile della prevenzione della corruzione –</i></p>	<p>Il Responsabile della prevenzione della corruzione:</p> <p>a) propone il piano della prevenzione;</p> <p>b) redige la relazione relativa all'attuazione del piano dell'anno precedente, basandosi sull'attività espletata, nonché sui rendiconti presentati dai Responsabili di area in merito ai risultati realizzati. La relazione deve contenere anche le eventuali proposte correttive. Entro il medesimo termine deve essere presentata in Giunta comunale e successivamente va pubblicata sul sito istituzionale del Comune e trasmessa al D.F.P. in allegato al Piano dell'anno successivo;</p> <p>c) sottopone il rendiconto di attuazione del piano triennale della prevenzione all'Organismo Indipendente di valutazione dei Responsabili di area;</p> <p>d) individua, sentiti i Responsabili di area competenti, il personale da inserire nei programmi di formazione e redige, sentiti i Responsabili di area, il piano annuale di formazione dei dipendenti dei settori a rischio di corruzione e lo presenta in Giunta per l'adozione;</p> <p>e) procede con proprio atto (per le attività individuate dal presente piano) ad adottare le azioni correttive per l'eliminazione delle criticità, anche sulla base delle risultanze dei controlli interni;</p> <p>f) vigila sull'idoneità e sull'efficace attuazione del piano;</p> <p>g) monitora costantemente la situazione personale e disciplinare del dipendente che abbia già segnalato illeciti sulla base della normativa di cui all'art. 1, comma 51 della L. 190/2012 verificando tuttavia che non siano violate le garanzie poste a tutela del denunciato;</p>	<p>R.P.T.P.C.</p>	<p>a) 31 gennaio</p> <p>b) 31 gennaio</p> <p>c) 28 febbraio</p> <p>d) entro 2 mesi dall'adozione del P.T.P.C.</p>	<p>a) 20 gennaio</p> <p>b) 31 gennaio</p> <p>c) 28 febbraio</p> <p>d) entro il 31 gennaio</p>	<p>a) 20 gennaio</p> <p>b) 31 gennaio</p> <p>c) 28 febbraio</p> <p>d) entro il 31 gennaio</p>

OBIETTIVO	AZIONI	COMPETENZA	2018	2019	2020
	<p>h) verifica sulla base di autodichiarazioni rese dagli interessati, il rispetto dell'art. 4, rubricato "Regali, compensi ed altre utilità" del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici.</p>				
<p>Le misure di contrasto <i>Compiti dei Responsabili di area</i></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. A decorrere dall'attivazione di adeguati applicativi informatici i Responsabili di area provvedono al monitoraggio periodico del rispetto dei tempi procedurali e alla tempestiva eliminazione delle anomalie. Il monitoraggio avviene mediante: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. verifica del numero dei procedimenti che hanno superato i tempi previsti;</li> <li>b. verifica degli eventuali illeciti connessi ai ritardi;</li> <li>c. attestazione dei controlli da parte dei Responsabili di area, volti a evitare ritardi;</li> <li>d. attestazione dell'avvenuta applicazione del sistema delle sanzioni, in relazione al mancato rispetto dei termini, in presenza dei presupposti;</li> </ol> </li> <li>2. I Responsabili di area, con particolare riguardo alle attività a rischio di corruzione, informano, tempestivamente, e senza soluzione di continuità, il responsabile della prevenzione della corruzione, in merito al mancato rispetto dei tempi procedurali, rilevato mediante gli applicativi informatici, e a qualsiasi altra anomalia accertata, integrante una mancata attuazione del presente piano. Conseguentemente, adottano le azioni necessarie per eliminare tali anomalie, oppure propongono azioni al responsabile della prevenzione della corruzione.</li> <li>3. I Responsabili di area hanno l'obbligo di inserire nei bandi di gara per lavori, forniture e servizi, la</li> </ol>	<p>Responsabili di area</p>			

OBIETTIVO	AZIONI	COMPETENZA	2018	2019	2020
	<p>previsione per la quale dal mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità, o nei patti di integrità, consegue la sanzione delle esclusione (art. 1, comma 17, legge 190/2012); attestano annualmente al responsabile della prevenzione della corruzione, il rispetto del presente obbligo.</p>				
Le misure di contrasto <i>Compiti dei dipendenti</i>	<p>1. I dipendenti, i responsabili delle posizioni organizzative ed i Responsabili di area, con riferimento alle rispettive competenze, sono messi a conoscenza del piano di prevenzione della corruzione approvato con il presente atto attraverso modalità elettronica, e provvedono ad eseguirlo. In caso di conflitto d'interessi, ai sensi dell'art. 6-bis legge 241/1990, vi è l'obbligo di astensione e di segnalazione tempestiva della situazione di conflitto, <u>anche potenziale</u>.</p>	Dipendenti			
Le misure di contrasto <i>Compiti dell'Organo Indipendente di valutazione (O.I.V.)</i>	<p>1. Il nucleo di valutazione verifica, ai fini della propria attività, la corretta applicazione del piano di prevenzione della corruzione da parte dei Responsabili di area.</p> <p>2. La corresponsione dell'indennità di risultato dei Responsabili di area e del Segretario, nella qualità di responsabile della prevenzione della corruzione, con riferimento alle rispettive competenze è collegata anche all'attuazione del piano triennale della prevenzione della corruzione dell'anno di riferimento.</p>	O.I.V.	Monitoraggio rendiconto del R.P.T.P.C.	Monitoraggio rendiconto del R.P.T.P.C.	Monitoraggio rendiconto del R.P.T.P.C.
Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito	<p>Ciascun dipendente pubblico, nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione, è tenuto alla massima collaborazione con le strutture competenti dell'Ente in relazione alla prevenzione della corruzione ed alla verifica della responsabilità disciplinare derivante dalla violazione</p>	<p>Responsabile per la prevenzione della corruzione;</p> <p>- Autorità Nazionale</p>	In qualsiasi momento	In qualsiasi momento	In qualsiasi momento

OBIETTIVO	AZIONI	COMPETENZA	2018	2019	2020
	<p>delle disposizioni di Legge, contratto, regolamento, Codice di Comportamento e Piano per la Prevenzione della Corruzione.</p> <p>Da tale dovere di collaborazione discende la possibilità di denuncia di comportamenti illeciti o comunque di fatti e circostanze valutabili nell'ambito penale o disciplinare. Qualora il dipendente sia a conoscenza di fatti valutabili ai fini predetti, è sua facoltà, a seconda delle circostanze:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• al Responsabile per la prevenzione della corruzione;</li> <li>• all'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC);</li> <li>• all'Autorità Giudiziaria ordinaria o a quella contabile;</li> </ul> <p>Il dipendente che denuncia l'illecito è tutelato nei modi previsti dalla Legge e, di conseguenza:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• il suo nominativo non può essere rivelato senza il suo consenso, a meno che la sua conoscenza nell'ambito del procedimento disciplinare non sia indispensabile per la tutela del diritto di difesa dell'incolpato;</li> <li>• non può, al di fuori dell'ipotesi di accertata calunnia, diffamazione, mobbing, essere oggetto di sanzioni disciplinari ovvero di azioni discriminatorie, per motivi collegati alla denuncia.</li> </ul> <p>L'art. 54 bis del D.Lgs n.165/2001, modificato con Legge del 30 Novembre 2017 n. 179 recante "<i>Tutela del dipendente pubblico o collaboratore che segnala illeciti</i>", il <b>c.d. whistleblower</b>, disciplina la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato.</p> <p>Al fine di evitare che i pubblici dipendenti, così come individuati dall'art. 54 bis comma 2 del D.Lgs 165 del 2001 come novellato con legge n. 179 del 30/11/2017 ometta di effettuare segnalazioni di illecito per il timore di subire conseguenze pregiudizievoli viene tutelato l'anonimato del segnalante.</p>	<p>Anticorruzione (ANAC); - Autorità Giudiziaria ordinaria o a quella contabile</p>			

OBIETTIVO	AZIONI	COMPETENZA	2018	2019	2020
	<p>I soggetti che ricevono o vengono a conoscenza della segnalazione di illecito e coloro che successivamente venissero coinvolti nel processo di gestione della segnalazione devono rispettare gli obblighi di riservatezza, salve le comunicazioni che per legge o in base al PNA debbono essere effettuate.</p> <p>La violazione degli obblighi di riservatezza comporta responsabilità disciplinare e l'irrogazione di sanzioni disciplinari, salva l'eventuale responsabilità civile e penale dell'agente.</p> <p>La norma tutela l'anonimato nei vari ambiti e anche con specifico riferimento al procedimento disciplinare.</p> <p>I dipendenti pubblici, così come individuati dall'art. 54 bis comma 2 del D.Lgs 165 del 2001 come novellato con legge n. 179 del 30/11/2017, che intendono effettuare una segnalazione dovranno inviarla a mezzo posta all'Ufficio Protocollo dell'Ente in busta chiusa indicante in oggetto "<i>comunicazione segnalazione riservata</i>".</p> <p>La disciplina relativa all'istituto in oggetto si applica anche ai lavoratori e ai collaboratori delle imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione pubblica.</p> <p>Ricevuta la segnalazione, l'RPCT la trasmetterà – senza rivelare l'identità del segnalante – al Dirigente responsabile della struttura a cui si riferiscono i fatti al fine di avviare apposita istruttoria da concludere entro il termine massimo di gg.10 dalla ricezione degli atti.</p> <p>Trascorso detto termine il Dirigente dovrà, con specifica motivazione:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) avviare procedimento disciplinare a carico del dipendente interessato;</li> <li>b) trasmettere gli atti all'UPD nel caso in cui non sia competente a irrogare la sanzione;</li> <li>c) effettuare apposita denuncia all'autorità giudiziaria competente;</li> <li>d) stabilire l'archiviazione della segnalazione.</li> </ul> <p>Dell'esito dell'istruttoria dovrà essere tempestivamente</p>				

OBIETTIVO	AZIONI	COMPETENZA	2018	2019	2020
	<p>informato il Responsabile della Prevenzione della Corruzione. Nel caso in cui la segnalazione riguardi un Dirigente l'istruttoria dovrà essere svolta dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione. E' fatto divieto di attuare misure discriminatorie a carico del dipendente che segnala l'illecito; per misure discriminatorie si intendono le azioni disciplinari ingiustificate, le molestie sul luogo di lavoro ed ogni altra forma di ritorsione che determini condizioni di lavoro intollerabili. Il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione per il fatto di aver effettuato una segnalazione di illecito deve dare notizia circostanziata dell'avvenuta discriminazione al Responsabile della Prevenzione.</p> <p>Il Responsabile valuta la sussistenza degli elementi per poi effettuare la segnalazione di quanto accaduto:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• al Dirigente sovraordinato del dipendente che ha operato la discriminazione; il Dirigente valuta tempestivamente l'opportunità/necessità di adottare atti o provvedimenti per ripristinare la situazione e/o per rimediare agli effetti negativi della discriminazione in via amministrativa e la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione;</li> <li>• all' UPD, per i procedimenti di propria competenza, che valuta la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione.</li> </ul> <p>Si evidenzia, in ultimo, che la denuncia è sottratta all'accesso di cui all'art. 22 e seguenti della legge 241/1990. Per ogni altro aspetto relativo all'istituto in questione si rimanda a quanto stabilito da ANAC</p>				

### **Misure di contrasto - Azioni già adottate**

- Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione approvato con atto deliberativo G.C. del 05/03/2014 n. 16;
- Piano Triennale della Corruzione Triennio 2015/2017 approvato con atto deliberativo G.C. del 27/01/2015 n. 4;
- Conferma Piano Triennale 2016/2018 approvato con atto deliberativo G.C. Del 21/12/2015 n. 80;
- Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione – Triennio 2017/2019 approvato con atto deliberativo G.C. n. 7 del 25/01/2017;
- Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Premilcuore approvato con atto deliberativo G.C. del 29/01/2014 n. 8;
- Relazione 2014/2015/2016/2017 sull'anticorruzione del R.P.T.P.C.;
- Controllo di regolarità amministrativa sulle determinazioni dei responsabili di area (10%), sui contratti stipulati con scrittura privata (10%) ed altri provvedimenti (5%) emessi dall'Ente (relazione del R.P.T.P.C.: Prot. 1504 del 31.03.2014 per anno 2013 - Prot. 1712 del 14.04.2015 per anno 2014 – Prot. 173 del 14.01.2016 per l'anno 2015 – Prot. 3297 del 21.07.2016 per il I° Semestre 2016 – Prot. 256 del 18.01.2017 per il II° Semestre 2016 - Prot. 3001 del 30.06.2017 per il I° Semestre 2017);
- Formazione in tema di anticorruzione: Iniziative formative rivolte ai dipendenti, alle quali sono seguiti diversi appuntamenti formativi promossi dal Responsabile dell'anticorruzione in ambito di conferenza dei Responsabili di Area.

Protocollo di intesa per la prevenzione dei tentativi di infiltrazione della criminalità organizzata nel settore degli appalti e concessione dei lavori pubblici del 30/11/2010 tra le Prefetture della Regione Emilia Romagna e la Regione Emilia Romagna

Protocollo di intesa per la promozione della sicurezza sul lavoro nei cantieri stradali ANAS s.p.a. compartimento ER della Provincia di Forlì Cesena del 12/03/2009

Protocollo di intesa per la promozione della sicurezza sul lavoro nei cantieri di lavori pubblici nella Provincia di Forlì Cesena del 15/09/2010.



## **PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA'**

**2018-2020**

La trasparenza dell'attività amministrativa, ai sensi della legge n. 190/2012 e del D.Lgs. 33/2013 costituisce il livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione ed è assicurata mediante la pubblicazione, nel sito web istituzionale dell'Ente, delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi, secondo criteri di facile accessibilità, completezza e semplicità di consultazione, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio e di protezione dei dati personali.

### **OBIETTIVI STRATEGICI**

La trasparenza deve essere finalizzata a:

- favorire forme di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche;
- concorrere ad attuare il principio democratico ed i principi costituzionali di uguaglianza, imparzialità e buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo delle risorse pubbliche;

Le informazioni pubblicate sul sito devono essere accessibili, complete, integre e comprensibili. A tal fine, tutti gli atti del Comune devono essere redatti mediante l'utilizzo di una tecnica redazionale che deve prevedere un linguaggio semplice, non burocratico, nell'ambito di atti che devono essere, per quanto possibile, sintetici. I dati devono essere pubblicati secondo griglie di facile lettura e confronto. Qualora questioni tecniche (estensione dei file, difficoltà di acquisizione informatica, etc.) siano di ostacolo alla completezza dei dati pubblicati sul sito istituzionale dell'Ente, deve essere reso chiaro il motivo dell'incompletezza, l'elenco dei dati mancanti e le modalità alternative di accesso agli stessi dati. L'Ente deve, comunque, provvedere a dotarsi di tutti i supporti informatici necessari a pubblicare sul proprio sito istituzionale il maggior numero di informazioni possibile.

Il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità deve essere adottato dalla Giunta Comunale e successivamente monitorato ed implementato anche in considerazione degli apporti provenienti dagli stakeholder maggiormente rappresentativi.

Il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità viene aggiornato annualmente, unitamente al Piano per la prevenzione della corruzione ed è presentato agli osservatori qualificati, nell'ambito di un'apposita giornata della trasparenza, senza oneri.

Ove possibile, compatibilmente con l'adozione degli altri strumenti programmatici dell'Ente, nella stessa giornata, l'Amministrazione presenta la Relazione sulla



performance (di cui all'art. 10, comma 1, lettere a) e b) del D. Lgs. 150/2009). Qualora ciò non sia possibile, la Relazione sulla performance viene presentata in altra giornata della trasparenza.

Nella redazione ed approvazione degli atti programmatici approvati dall'amministrazione sono individuati i seguenti obiettivi strategici connessi all'attuazione delle disposizioni del presente piano:

- garantire la partecipazione e la conoscenza delle linee guida che costituiscono i presupposti dell'atto programmatico, nel pieno rispetto dei diritti garantiti, anche nella minoranza.
- Porre in essere verifiche, all'atto dell'attuazione dei controlli interni, o anche al di fuori degli stessi, tra la previsione dell'atto programmatico, l'attuazione dello stesso a seguito dei relativi atti gestionali ed il rispetto delle disposizioni del presente piano e della normativa di settore,
- monitorare l'attuazione degli atti programmatici e la conseguenza che gli atti esecutivi degli stessi comportano rispetto alle disposizioni del presente piano e della normativa di settore
- le verifiche dette saranno attuate congiuntamente dal responsabile della Prevenzione e Corruzione con i titolari della funzione di indirizzo politico e gestionali

OBIETTIVO	AZIONI	COMPETENZA	2018	2019	2020
<p><i>La trasparenza:</i> Compiti del Responsabile del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Il Responsabile svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'Organismo indipendente di valutazione (OIV), all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.</li> <li>2. I Responsabili di area responsabili degli uffici dell'amministrazione garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge.</li> <li>3. Il Responsabile controlla e assicura la regolare attuazione dell'accesso civico sulla base di quanto stabilito dall'art. 5 del D. Lgs. n. 33/2013 e dal presente Programma.</li> <li>4. In relazione alla loro gravità, il Responsabile segnala i casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione all'ufficio di disciplina, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare. Il Responsabile segnala altresì gli inadempimenti al vertice politico dell'amministrazione, all'OIV ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità.</li> </ol>	<p>R.P.T.P.C., R.P.T.T.I., Responsabili di area</p>	<p>1) 31 gennaio</p> <p>2) tempestivamente per rispetto scadenze</p>	<p>1) 31 gennaio</p> <p>2) tempestivamente per rispetto scadenze</p>	<p>1) 31 gennaio</p> <p>2) tempestivamente per rispetto scadenze</p>
<p><i>La trasparenza</i> Accesso al sito istituzionale</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Chiunque ha diritto di accedere direttamente ed immediatamente al sito istituzionale dell'Ente. Il Comune si impegna a promuovere il sito istituzionale ed a pubblicizzarne, con le forme ritenute più idonee, le modalità di accesso.</li> <li>2. E' fatto divieto di richiedere autenticazioni ed identificazioni per accedere alle informazioni</li> </ol>	<p>R.P.T.P.C., R.P.T.T.I., Responsabili di area</p>	<p>1) 2) 3)  1 gennaio</p>		

OBIETTIVO	AZIONI	COMPETENZA	2018	2019	2020
Responsabile pubblicazione e trasmissione dati	<p>contenute nel sito istituzionale del Comune. Le autenticazioni ed identificazioni possono essere richieste solo per fornire all'utenza specifici servizi, per via informatica.</p> <p>3. I dati pubblicati sul sito istituzionale dell'Ente possono essere utilizzati da chiunque. Per riutilizzo si intende l'utilizzazione del dato per scopi diversi da quelli per i quali è stato creato e, più precisamente, l'uso di documenti in possesso di enti pubblici da parte di persone fisiche o giuridiche a fini commerciali o non commerciali diversi dallo scopo iniziale per i quali i documenti sono stati prodotti.</p>	Titolare P.O.			
Le misure di contrasto – <i>La trasparenza</i> – Accesso civico	<p>1. Chiunque ha diritto di richiedere i documenti, dati ed informazioni che l'Ente ha omesso di pubblicare, nonostante un'espressa previsione normativa. La richiesta di accesso civico non richiede una motivazione e tutti possono avanzarla, non essendo prevista la verifica di una situazione legittimante in capo all'istante.</p> <p>2. L'amministrazione risponde al richiedente entro <b>30</b> giorni, procedendo alla pubblicazione sul sito di quanto richiesto. In caso di ritardo o mancata risposta scattano i poteri sostitutivi dei soggetti preposti nell'amministrazione (ai sensi dell'art. 2, comma 9 bis L. n. 241/1990).</p> <p>3. Il regime dell'accesso civico si applica anche agli altri documenti e informazioni qualificati come pubblici da altre disposizioni di legge – restano le esclusioni previste dalla normativa sull'accesso ai documenti</p>	R.P.T.P.C., R.P.T.T.I., Responsabili di area	1 gennaio  2) entro 30 giorni	2) entro 30 giorni	2) entro 30 giorni

OBIETTIVO	AZIONI	COMPETENZA	2018	2019	2020
	<p>amministrativi di cui all'art. 24 della L. n. 241/1990)</p> <p>4. Per gli atti e i documenti per i quali non è prevista l'obbligatorietà della pubblicazione, l'accesso si esercita secondo le modalità ed i limiti previsti dalla L. n. 241/90 e s.m.i.</p>				
<p><i>La trasparenza</i> Pubblicazione dei dati relativi agli appalti pubblici</p>	<p>1. Per quanto attiene all'ambito dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, al fine di garantire un maggior controllo sull'imparzialità degli affidamenti, nonché una maggiore apertura alla concorrenza degli appalti pubblici, oltre al bando e alla determina di aggiudicazione definitiva (pubblicati integralmente o, limitatamente ai provvedimenti di aggiudicazione definitiva, nell'ambito dei provvedimenti adottati dai Responsabili di area), dovranno essere pubblicati sul sito web le seguenti "informazioni":</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. l'ufficio proponente;</li> <li>b. l'oggetto del bando,</li> <li>c. l'oggetto dell'eventuale delibera a contrarre, (propongono l'eliminazione)</li> <li>d. l'importo di aggiudicazione,</li> <li>e. l'aggiudicatario,</li> <li>f. l'eventuale base d'asta,(propongono l'eliminazione)</li> <li>g. la procedura e la modalità di scelta del contraente,</li> <li>h. il numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento oppure elenco degli operatori invitati a presentare offerte</li> <li>i. i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura,</li> <li>j. l'importo delle somme liquidate,</li> <li>k. le decisioni di ritiro e il recesso dei contratti,</li> <li>l. l'importo delle somme liquidate.</li> </ul> <p>Le amministrazioni pubbliche devono pubblicare la delibera</p>	<p>R.P.T.P.C., R.P.T.T.I., Responsabili di area</p>	<p>1 gennaio</p>		

OBIETTIVO	AZIONI	COMPETENZA	2018	2019	2020
	a contrarre nell'ipotesi di procedura negoziata senza previa pubblicazione del bando di gara di cui all'art. 57, comma 6, del Codice dei contratti pubblici.				
<i>La trasparenza</i> Pubblicazione dei dati relativi ai provvedimenti adottati dagli organi di indirizzo politico, dai Responsabili di area e dai titolari di posizione organizzativa	Per quanto attiene alla restante attività dell'Ente, è obbligatoria la pubblicazione degli elenchi dei provvedimenti adottati dagli organi di indirizzo politico, dai Responsabili di area e dai titolari di posizione organizzativa.	R.P.T.P.C., R.P.T.T.I., Responsabili di area	1 gennaio		
<i>La trasparenza</i> Pubblicazione dei dati degli organi di indirizzo politico e delle P.O. e figure dirigenziali (Art. 14 D.Lvo 97/2016)	Rispetto all'organizzazione dell'Ente, oltre alle informazioni di base, sul sito devono essere pubblicate anche informazioni che riguardano i componenti degli organi di indirizzo politico. In particolare, devono essere pubblicati: l'atto di nomina o di proclamazione, il curriculum, i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica e gli importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici, gli altri incarichi con oneri a carico della finanza pubblica.	R.P.T.T.I., Segretario comunale			
<i>La trasparenza</i> Pubblicazione dei dati dei titolari di incarichi	<ol style="list-style-type: none"> <li>Per i titolari di collaborazione o consulenza devono essere pubblicati: gli estremi dell'atto di conferimento dell'incarico, il curriculum vitae, i dati relativi ad incarichi esterni in enti di diritto privato finanziati dalla P.A. o lo svolgimento dell'attività professionale, i compensi.</li> <li>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 della liquidazione dei relativi compensi.</li> </ol>	R.P.T.P.C., R.P.T.T.I., Responsabili di area	1 gennaio		

OBIETTIVO	AZIONI	COMPETENZA	2018	2019	2020
	3. In caso di omessa pubblicazione, il pagamento del corrispettivo determina responsabilità disciplinare e contabile.				
<i>La trasparenza</i> Pubblicazione dei dati degli enti vigilati e controllati	Rispetto agli enti pubblici vigilati, agli enti di diritto privato controllati o vigilati dall'Ente, nonché dalle società di diritto privato partecipate devono essere pubblicati i dati relativi: alla ragione sociale; alla misura della eventuale partecipazione dell'amministrazione; alla durata dell'impegno; all'onere complessivo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione; al numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo; al trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante; ai risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari; agli incarichi di amministratore dell'Ente conferiti dall'amministrazione e il relativo trattamento economico complessivo. 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.	R.P.T.P.C., R.P.T.T.I., D.G. Responsabili di area	1 gennaio		
<i>La trasparenza</i> Pubblicazione dei dati concernenti i servizi erogati	Devono essere pubblicati i costi contabilizzati per ogni servizio erogato e i tempi medi di erogazione del servizio. L'amministrazione deve altresì pubblicare con cadenza annuale un indicatore di tempi medi di pagamento.	R.P.T.P.C., R.P.T.T.I., Responsabili di area	31 dicembre	31 dicembre	31 dicembre
<i>La trasparenza</i> Conservazione ed archiviazione dei dati	1. La pubblicazione ha una durata di cinque anni, fatti salvi termini diversi stabiliti dalla legge, e, comunque, segue la durata di efficacia dell'atto. 2. Scaduti i termini di pubblicazione, i dati sono conservati e resi disponibili nella sezione del sito di archivio.	P.T.T.I.,	1 gennaio		