

**COMUNE DI  
SOGLIANO AL RUBICONE  
PROVINCIA DI FORLI' - CESENA**

**PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE  
DELLA CORRUZIONE (2015-2017)  
in applicazione della L. 190/2012**

**Approvato con Delibera G.C. n. 4 in data 29/01/2015**

# SOMMARIO

1. PREMESSA

2. LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA DEL COMUNE

3. GRUPPO DI LAVORO PERMANENTE

*3.1 Soggetti e ruoli*

4. PRINCIPIO DI DELEGA – OBBLIGO DI COLLABORAZIONE – CORRESPONSABILITÀ

5. L'APPROCCIO METODOLOGICO ADOTTATO PER LA COSTRUZIONE DEL PIANO

6. IL PERCORSO DI COSTRUZIONE DEL PIANO

6.1 *Sensibilizzazione dei Responsabili di Area e Udp a e dei Responsabili di Servizio e condivisione dell'approccio*

6.2 *Individuazione dei processi più a rischio (“mappa dei processi a rischio”) e dei possibili rischi (“mappa dei rischi”)*

6.3 *Proposta delle azioni preventive e dei controlli da mettere in atto*

6.4 *Stesura e approvazione del Piano di prevenzione della corruzione*

6.5 *Formazione a tutti gli operatori interessati dalle azioni del Piano*

7. LE MISURE ORGANIZZATIVE DI CARATTERE GENERALE

8. IL SISTEMA DEI CONTROLLI E DELLE AZIONI PREVENTIVE PREVISTE

9. AGGIORNAMENTO DEL PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

## 1. PREMESSA

Le recenti disposizioni normative volte a combattere i fenomeni di corruzione nella P.A. prevedono una serie di specifiche misure di prevenzione che ricadono in modo notevole e incisivo sull'organizzazione e sui rapporti di lavoro di tutte le amministrazioni pubbliche e degli enti territoriali.

I temi della **trasparenza** e della **integrità dei comportamenti** nella Pubblica Amministrazione appaiono sempre più urgenti, anche in relazione alle richieste della comunità internazionale (OCSE, Consiglio d'Europa, ecc.). La recente legislazione sulla trasparenza e sulla legalità nasce dalla presa di coscienza della posizione particolarmente arretrata del nostro Paese nelle classifiche internazionali della corruzione percepita. Il fenomeno corruttivo – definito dalla Corte dei Conti come “fenomeno burocratico/pulviscolare, fenomeno politico-amministrativo-sistemico” – produce effetti sempre più dirompenti sull'economia e sulla crescita, al punto tale da spingere il legislatore a cambiare decisamente strategia.

**La Legge 6.11.2012, n. 190** (Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione) ha imposto che anche i Comuni si dotino di **Piani di prevenzione della corruzione**, strumenti atti a dimostrare come l'ente si sia organizzato per prevenire eventuali comportamenti non corretti da parte dei propri dipendenti.

Tale intervento legislativo mette a frutto il lavoro di analisi avviato dalla Commissione di Studio su trasparenza e corruzione istituita dal Ministro per la Pubblica Amministrazione e la Semplificazione, e costituisce segnale forte di attenzione del Legislatore ai temi dell'integrità e della trasparenza dell'azione amministrativa a tutti i livelli, come presupposto per un corretto utilizzo delle pubbliche risorse.

Una delle principali azioni in chiave di prevenzione della illegalità è legata ad un'attuazione piena e totale del **principio di trasparenza**, introdotto inizialmente dalla legge 241/1990 e, da ultimo, sviluppato organicamente dal D. Lgs. **14.03.2013, n. 33**, in materia di “*Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte della pubblica amministrazione*”. Lo stesso decreto prevede, all'art.10, che ogni Amministrazione adotti uno specifico “*Programma triennale per la trasparenza e l'integrità*”, da aggiornare annualmente, nel quale vengono individuate le iniziative previste per garantire un adeguato livello di trasparenza: essa è condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali, integra il diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di una vera “*amministrazione aperta*”, al servizio del cittadino. Il Comune di Sogliano al Rubicone ha approvato il per la prima volta il “Programma Triennale per la Trasparenza e l'integrità – 2013-2015” con delibera di G.C. n. 174 del 10/12/2013.

Al D.lgs. n. 33/2013, con il quale si sono riordinati gli obblighi di pubblicità e trasparenza delle Pubbliche Amministrazioni, ha fatto seguito, sempre come costola della Legge Anticorruzione, il Decreto Legislativo n. 39/2013, finalizzato all'introduzione di griglie di incompatibilità negli incarichi "apicali" sia nelle Amministrazioni dello Stato che in quelle locali (Regioni, Province e Comuni), ma anche negli Enti di diritto privato che sono controllati, regolati o finanziati da una Pubblica Amministrazione.

Altro strumento di fondamentale importanza, sotto questo profilo, è il nuovo *Codice di comportamento del personale* approvato con DPR n.62/2013, cui fa seguito il *Codice di comportamento dei dipendenti di questo comune*, approvato con deliberazione G. C. n. 3 del 21/01/2014 e pubblicato nel sito dell'Amministrazione Trasparente.

Infine la Conferenza unificata del 24.7.2013, ai sensi dei commi 60 e 61 dell'art.1 della legge 190/2012, ha definito le modalità attuative ed i termini per l'applicazione della normativa vigente in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza anche per gli enti locali; la CIVIT/ARAC ha approvato il Piano Nazionale Anticorruzione predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica.

Sono tutti passi sulla strada del rinnovamento della P.A. chiesto a gran voce da un'opinione pubblica sempre più cosciente della gravità e diffusione dei fenomeni "lato sensu" corruttivi nella P.A., che il Comune vuole percorrere con serietà e pragmatismo, rifiutando di aderire a una logica di mero adempimento.

Già il D.lgs. 150/2009 (art.14: "L'Organismo indipendente di valutazione della performance monitora il funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza e integrità dei controlli interni") e la CIVIT (Delibera N. 105/2010 - Integrità e doveri di comportamento dei titolari di funzioni pubbliche: "La trasparenza è il mezzo attraverso cui prevenire e, eventualmente, di svelare situazioni in cui possano annidarsi forme di illecito e di conflitto di interessi") definivano con nettezza priorità e raggio d'azione. E' stata peraltro la Legge 190/2012 ad imporre operativamente (art. 1 comma 5) a tutte le pubbliche amministrazioni di definire, approvare e trasmettere al Dipartimento della Funzione Pubblica:

- a. Un piano di prevenzione della corruzione che fornisca una valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e indichi gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio;
- b. Procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti chiamati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione.

Il presente Piano triennale di prevenzione della corruzione (P.T.P.C.) contiene pertanto, in relazione a tali prescrizioni, sia l'analisi del livello di rischio delle attività svolte, che un sistema di misure, procedure e controlli tesi a prevenire situazioni lesive per la trasparenza e l'integrità delle azioni e dei comportamenti del personale.

Contestualmente all'aggiornamento del presente viene aggiornato il **Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, per il triennio 2015 – 2017**, il quale si pone come sezione del presente Piano di prevenzione della corruzione, con il quale si coordina e armonizza in un equilibrio dinamico attraverso successivi interventi di monitoraggio e aggiornamento, specie alla luce dei dettami del D.lgs. 33/2013 ed il Codice di comportamento dei dipendenti dell'ente.

Il presente Piano si collega altresì con la programmazione strategica e operativa dell'amministrazione, definita nel Piano della performance.

## 2. LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA DEL COMUNE

La struttura organizzativa del Comune è stata suddivisa in Aree , Unità di Progetto e Uffici/Servizi:

Organigramma del Comune

Sindaco  
Segretario Comunale

	<b>AREA/UPP</b>
1°	Area Servizi Amministrativi/Demografici
2°	Area Economica / Finanziaria
3°	Area Servizi alla persona e Sviluppo Economico
4°	Area Servizi tecnico amministrativi
5°	UDP Ambiente – Territorio – Edilizia Privata
6°	Area Lavori Pubblici e Progettazione

Queste strutture costituiscono il livello di ottimale organizzazione di risorse umane e strumentali ai fini della gestione delle attività amministrative istituzionali e del conseguimento degli obiettivi dell'Amministrazione.

Al vertice della struttura si trova il Segretario Comunale titolare della funzione di sovrintendenza e di impulso sulla gestione dell'Ente secondo le direttive impartite dal Sindaco e che svolge egualmente compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico amministrativa nei confronti di tutti gli organi.

### **3. GRUPPO DI LAVORO PERMANENTE**

In attuazione della L.R. n. 21/2012 "Misure per assicurare il Governo Territoriale delle funzioni amministrative secondo i principi di sussidiarietà, differenziazione e adeguatezza", il Comune di Sogliano, a far data dal 01/01/2015, è Ente aderente all'Unione Rubicone Mare per la gestione in forma associata dei servizi di: Personale, Protezione Civile, Sociali, Informatica e Centrale Unica di Committenza.

Si riepilogano, come segue, i principali passaggi che hanno portato alla costruzione del Piano:

1. la nomina del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e del Responsabile della Trasparenza, successivamente l'entrata in vigore della disciplina in esame: in questo Comune, tali ruoli sono stati rispettivamente assegnati al Segretario Comunale e al Responsabile dell'Area Servizi Amministrativi/Demografici, in conformità alle vigenti disposizioni normative in materia;

2. definizione della metodologia a cura del segretario comunale, con il coinvolgimento dei responsabili di Area/UDP;

3. in base a tale metodologia (integrata alla luce del Piano Nazionale Anticorruzione e delle indicazioni dell'ANAC – ex CIVIT), è stata condivisa la mappatura delle attività esposte al rischio, evidenziando i rischi specifici su cui intervenire sulla base delle priorità segnalate con riferimento alla realtà concreta;

4. successivamente sono state individuate le misure da adottare nell'ottica della prevenzione della corruzione, a seguito anche del coordinamento dei responsabili dei singoli enti fra loro;

5. infine, la proposta complessiva è stata inoltrata alla Giunta Comunale per l'approvazione, la pubblicazione *on line*, la trasmissione per via telematica al Dipartimento della Funzione Pubblica.

Nello specifico comunque, in questo ente, si è costituito un gruppo permanente di lavoro, per lo studio e il contrasto della corruzione, al quale sono chiamati a contribuire:

- Il Responsabile Anticorruzione e Trasparenza
- I Responsabili di Area e UDP (Posizioni Organizzative)
- I Referenti

#### **3.1 Soggetti e ruoli**

Il "**Responsabile della prevenzione della corruzione**" svolge i compiti indicati nella legge 190/2012.

In particolare:

- coordina le fasi di predisposizione, attuazione e verifica delle attività previste dal Piano triennale;

- definisce le modalità operative che la struttura deve seguire per il raggiungimento degli obiettivi programmati;
- sovrintende alle azioni assegnate ai Responsabili di Area/UDP e vigila sul rispetto delle norme in materia di anticorruzione;
- assicura la formazione del personale, con il supporto dell'Ufficio Personale;
- elabora la relazione annuale sull'attività svolta e ne assicura la pubblicazione;
- sovrintende alle attività di revisione periodica del Piano.

#### **I responsabili di Area e Unità di Progetto**

- propongono le misure di prevenzione;
- adottano le misure gestionali in attuazione del Piano.

#### **I referenti per la prevenzione:**

In considerazione della dimensione dell'Ente, della complessità della materia, della presenza non quotidiana del Segretario Comunale, responsabile della anticorruzione, (titolare della segreteria convenzionata di Gatteo (Fc), Sogliano al Rubicone (Fc) e Roncofreddo (Fc), onde raggiungere il maggior grado di effettività dell'azione di prevenzione e contrasto, potrà essere designato un Referente affinché coadiuvi il Responsabile dell'Anticorruzione, al quale solo fanno peraltro capo le responsabilità tipiche e non delegabili previste dalla norma di legge, nonché i Responsabili di Area. Allo stesso modo e con le stesse motivazioni potranno essere individuati Referenti per i Controlli interni e per la Trasparenza.

I Referenti dovranno improntare la propria azione alla reciproca e sinergica integrazione, nel perseguimento dei comuni obiettivi di legalità, efficacia ed efficienza. Essi:

- svolgono i compiti eventualmente assegnati;
- collaborano alla esecuzione del Piano, alla revisione, alla elaborazione della relazione annuale tramite comunicazione di dati, segnalazioni, monitoraggi ecc..

#### **4. PRINCIPIO DI DELEGA – OBBLIGO DI COLLABORAZIONE – CORRESPONSABILITÀ**

La progettazione del presente Piano, nel rispetto del principio funzionale della delega – prevede il massimo coinvolgimento dei Responsabili di Area e Unità di Progetto. In questa logica si ribadiscono in capo alle figure apicali l'obbligo di collaborazione attiva e la corresponsabilità nella promozione ed adozione di tutte le misure atte a garantire l'integrità dei comportamenti individuali nell'organizzazione.

A questi fini si è provveduto al trasferimento e all'assegnazione, a detti Responsabili, delle seguenti funzioni specifiche:

- a) Collaborazione per l'analisi organizzativa e l'individuazione delle varie criticità;
- b) Collaborazione per la mappatura dei rischi all'interno delle singole Aree/Servizi e dei processi gestiti, mediante l'individuazione, la valutazione e la definizione degli indicatori di rischio;
- c) Progettazione e formalizzazione delle azioni e degli interventi necessari e sufficienti a prevenire la corruzione e i comportamenti non integri da parte dei collaboratori in occasione di lavoro;
- d) Realizzazione delle misure organizzative, per quanto di competenza, di carattere generale, indicate nel presente piano per la prevenzione del rischio.

Il D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 “Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici”, prevede, all’art. 2 comma 1, l’applicabilità delle sue norme a tutto il personale dell’Ente e, per quanto possibile e compatibile, a *“tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell’amministrazione”*.

Pertanto per tutti i soggetti indicati dalla norma, sussiste l’obbligo specifico di collaborazione nella progettazione delle misure e di osservanza di quelle messe in atto.

L’art. 8 del DPR 62/2013 (Prevenzione della Corruzione) sancisce infatti espressamente l’obbligo di rispettare le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell’amministrazione. In particolare, quello di osservare le prescrizioni contenute nel piano per la prevenzione della corruzione, prestando la massima collaborazione al responsabile della prevenzione della corruzione e, fermo restando l’obbligo di denuncia all’autorità giudiziaria, segnalando al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito nell’amministrazione di cui sia venuto a conoscenza.

A seguito di un’accurata analisi dei rischi presenti e delle possibili azioni da mettere in campo e di cui dare conto nella redazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, si è stabilito in piena condivisione di arricchire ed integrare gli obiettivi del piano con un’ulteriore finalità da perseguire: “la semplificazione delle procedure”, al fine di ottenere un servizio al cittadino più snello, efficiente ed efficace.

Si ritiene, infatti, che attraverso l’introduzione e il potenziamento di regole generali di ordine procedurale applicabili trasversalmente in tutte le Aree, si potranno affrontare e risolvere anche criticità, disfunzioni e sovrapposizioni condizionanti la qualità e l’efficienza operativa dell’Amministrazione.

## **5. L’APPROCCIO METODOLOGICO ADOTTATO PER LA COSTRUZIONE DEL PIANO**

Obiettivo primario del Piano di prevenzione della corruzione è garantire nel tempo all’Amministrazione Comunale, attraverso un sistema di controlli preventivi e di misure organizzative, il presidio del processo di monitoraggio e di verifica sull’integrità delle azioni e dei comportamenti del personale.

Ciò consente da un lato la prevenzione dei rischi per danni all’immagine derivanti da comportamenti scorretti o illegali del personale, dall’altro di rendere il complesso delle azioni sviluppate efficace anche a presidio della corretta gestione dell’ente.

La metodologia utilizzata per la costruzione del presente Piano è basata su quella prevista dal PNA e relativi allegati, ispirata a sua volta ai Principi e linee guida “Gestione del rischio”. Tale metodologia è articolata nelle seguenti fasi:

- a) Individuazione delle aree di possibile esposizione al rischio e dei principali processi, su cui concentrare l’analisi, a partire dalle indicazioni di legge e alla luce di quelle che sono le scelte organizzative dell’Ente;
- b) Identificazione e pesatura dei “rischi specifici” associati a ciascun processo, in modo da evidenziare le priorità;
- c) Definizione delle misure organizzative di prevenzione/mitigazione/trattamento del rischio da adottare, a partire dalle aree più “sensibili”, con attribuzione della relativa responsabilità alle Aree/UDP/Servizi del Comune e individuazione delle rispettive scadenze.

La sintesi di questo percorso è illustrata nell' **allegato A** del presente Piano ed è il frutto del lavoro di gruppo descritto in premessa.

L'approccio adottato, già considerato idoneo negli ambiti organizzativi (banche, società multinazionali, pubbliche amministrazioni estere, ecc.) che già hanno efficacemente affrontato tali problematiche, si rifà a due tipologie:

- L'approccio dei sistemi normati, che si fonda sul **principio di documentabilità delle attività svolte**, per cui, in ogni processo, le operazioni e le azioni devono essere verificabili in termini di coerenza e congruità, in modo che sia sempre attestata la responsabilità della progettazione delle attività, della validazione, dell'autorizzazione, dell'effettuazione; e sul **principio di documentabilità dei controlli**, per cui ogni attività di supervisione o controllo deve essere documentata e firmata da chi ne ha la responsabilità. In coerenza con tali principi, sono da formalizzare procedure, check-list, criteri e altri strumenti gestionali in grado di garantire omogeneità, oltre che trasparenza e equità;
  
- L'approccio mutuato dal D.lgs. 231/2001 – con le dovute contestualizzazioni e senza che sia imposto dal decreto stesso nell'ambito pubblico - che prevede che l'ente non sia responsabile per i reati commessi (anche nel suo interesse o a suo vantaggio) se sono soddisfatte le seguenti condizioni:
  - ❖ Se prova che l'organo dirigente ha adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto, modelli di organizzazione e di gestione idonei a prevenire reati della specie di quello verificatosi;
  - ❖ Se il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli e di curare il loro aggiornamento è stato affidato a un organismo dell'ente dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo;
  - ❖ Se non vi è stata omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'organismo.

Tali approcci sono assolutamente coerenti sia con le linee guida della Commissione di Studio su trasparenza e corruzione istituita dal Ministro per la Pubblica Amministrazione e la Semplificazione (che parla esplicitamente di "risk management" come elemento fondante di qualsiasi adeguato assetto gestionale teso a combattere tali fenomeni) che con le "Linee di indirizzo del Comitato interministeriale (D.P.C.M. 16 gennaio 2013) per la predisposizione, da parte del Dipartimento della funzione pubblica, del Piano Nazionale Anticorruzione di cui alla legge 6 novembre 2012, n. 190".

## **6. IL PERCORSO DI COSTRUZIONE DEL PIANO**

Nel percorso di costruzione del Piano, sono stati tenuti in considerazione cinque aspetti espressamente citati dalle Linee di indirizzo del Comitato interministeriale del marzo 2013:

- a) il coinvolgimento dei Responsabili operanti nelle Aree/Udp a più elevato rischio nell'attività di analisi e valutazione, di proposta e definizione delle misure e di monitoraggio per l'implementazione del Piano; tale attività –che non sostituisce ma integra la opportuna formazione rispetto alle finalità e agli strumenti dal Piano stesso- è stata il punto di partenza per la definizione di azioni preventive efficaci rispetto alle reali esigenze del Comune;



- b) la rilevazione delle misure di contrasto (procedimenti a disciplina rinforzata, controlli specifici, particolari valutazioni ex post dei risultati raggiunti, particolari misure nell'organizzazione degli uffici e nella gestione del personale addetto, particolari misure di trasparenza sulle attività svolte) anche già adottate, oltre alla indicazione delle misure che, attualmente non presenti, si prevede di adottare in futuro. Si è in tal modo costruito un Piano che, valorizzando il percorso virtuoso già intrapreso dall'Amministrazione, mette a sistema quanto già positivamente sperimentato purché coerente con le finalità del Piano;
- c) la sinergia con quanto già realizzato o in atto nell'ambito della trasparenza, ivi compresi:
- ❖ il rinvio ai contenuti del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità come articolazione dello stesso Piano Triennale Anticorruzione;
  - ❖ l'attivazione del sistema di trasmissione delle informazioni al sito web dell'amministrazione;
  - ❖ l'approvazione del codice di comportamento del pubblico dipendente, in applicazione ed in conformità del nuovo codice di comportamento dettato dal DPR n. 62 del 18 Aprile 2013;
  - ❖ l'attivazione del diritto di accesso civico di cui al citato D.lgs. n.33/2013;
- d) la previsione e l'adozione di specifiche attività di formazione del personale, con attenzione prioritaria al Responsabile Anticorruzione dell'amministrazione e ai Responsabili competenti per le attività maggiormente esposte al rischio di corruzione;
- e) un confronto con i portatori di interessi sui contenuti delle misure adottate nelle aree a maggior rischio di comportamenti non integri, per poter arricchire l'approccio con l'essenziale punto di vista dei fruitori dei servizi del Comune, e nel contempo, rendere consapevoli gli interessati degli sforzi messi in campo dall'organizzazione per rafforzare e sostenere l'integrità e trasparenza dei comportamenti dei suoi operatori a tutti i livelli.

#### 6.1 *Sensibilizzazione dei Responsabili di Area/UDP e dei Responsabili di Servizio e condivisione dell'approccio*

Il primo passo compiuto nella direzione auspicata è stato quello di far crescere all'interno del Comune la consapevolezza sul problema dell'integrità dei comportamenti.

In coerenza con l'importanza della condivisione delle finalità e del metodo di costruzione del Piano, in questa fase formativa si è provveduto –in più incontri specifici- alla sensibilizzazione e al coinvolgimento dei Responsabili di Area/Servizi, definendo in quella sede che il Piano di prevenzione della corruzione avrebbe incluso non solo i procedimenti previsti dall'art. 1 comma 16 della L. 190 (autorizzazioni o concessioni; scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi; concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera), ma che il punto di partenza sarebbe stata l'analisi di tutte le attività del Comune che possono presentare rischi di integrità.

#### 6.2 *Individuazione dei processi più a rischio (“mappa dei processi a rischio”) e dei possibili rischi (“mappa dei rischi”)*

In logica di priorità, sono stati selezionati dai Responsabili di Area e UDP, i processi che, in funzione della situazione specifica del Comune, presentano possibili rischi per l'integrità, classificando tali rischi in relazione al grado di "pericolosità" ai fini delle norme anti-corruzione. In coerenza con quanto previsto dal D.lgs. 231/2001 e con le conclusioni della Commissione di Studio su trasparenza e corruzione (rapporto del 30 gennaio 2012), sono state attuate in tale selezione metodologie proprie del **risk management** (gestione del rischio) nella valutazione della priorità dei rischi, caratterizzando ogni processo in base ad un **indice di rischio** in grado di misurare il suo specifico livello di criticità e di poterlo quindi successivamente comparare con il livello di criticità degli altri processi. L'approccio prevede che un rischio sia analizzato secondo due dimensioni:

- la **probabilità di accadimento**, cioè la stima di quanto è probabile che il rischio si manifesti in quel processo, in relazione ad esempio alla presenza di discrezionalità, di fasi decisionali o di attività esterne a contatto con l'utente;
- **l'impatto dell'accadimento**, cioè la stima dell'entità del danno – materiale o di immagine - connesso all'eventualità che il rischio si concretizzi.

L'indice di rischio si ottiene moltiplicando tra loro questa due variabili (per ognuna delle quali si è stabilita convenzionalmente una scala quantitativa). Più è alto l'indice di rischio, pertanto, più è critico il processo dal punto di vista dell'accadimento di azioni o comportamenti non linea con i principi di integrità e trasparenza. In relazione alle richieste della norma, all'interno del Piano, sono stati inseriti tutti i processi caratterizzati da un indice di rischio "medio" o "alto" e comunque tutti i procedimenti di cui al citato art. 1 comma 16, oltre ad altri processi "critici" il cui indice di rischio si è rivelato, ad un esame più approfondito, essere "basso".

### *6.3 Proposta delle azioni preventive e dei controlli da mettere in atto*

Per ognuno dei processi della mappa identificato come "critico" in relazione al proprio indice di rischio, è stato definito un piano di azioni che contempra almeno una azione per ogni rischio stimato come prevedibile (cioè con indice di rischio "alto" o "medio", ma in alcuni casi anche "basso" ma meritevole di attenzione), progettando e sviluppando gli strumenti che rendano efficace tale azione o citando gli strumenti già in essere.

Più specificatamente, per ogni azione prevista e non attualmente in essere, sono stati evidenziati la previsione dei tempi e le responsabilità attuative per la sua realizzazione e messa a regime. Tale strutturazione delle azioni e quantificazione dei risultati attesi rende possibile il monitoraggio periodico del Piano di prevenzione della corruzione, in relazione alle scadenze temporali e alle responsabilità delle azioni e dei sistemi di controllo messe in evidenza nel piano stesso.

Attraverso l'attività di monitoraggio e valutazione dell'attuazione del Piano sarà possibile migliorare sempre più nel tempo la sua formalizzazione e la sua efficacia.

### *6.4 Stesura e approvazione del Piano di prevenzione della corruzione*

La stesura del presente P.T.P.C. è stata quindi realizzata mettendo a sistema tutte le azioni operative proposte dai Responsabili di Area e UDP e le azioni di carattere generale che ottemperano le prescrizioni della L. 190/2012. Particolare attenzione è stata posta nel garantire la "fattibilità" delle azioni previste, sia in termini operativi che finanziari (evitando spese o investimenti non coerenti con le possibilità finanziarie dell'Ente), attraverso la verifica della coerenza rispetto agli altri strumenti di programmazione dell'Ente (Relazione Previsionale e Programmatica, Bilancio di previsione, PEG, PDO, ecc.).

## 6.5 *Formazione a tutti gli operatori interessati dalle azioni del Piano*

Al fine di massimizzare l'impatto del Piano, è prevista un'attività di informazione/formazione rivolta a tutti coloro che potenzialmente sono interessati al tema, così come previsto dalle norme. La registrazione delle presenze consentirà di assolvere ad uno degli obblighi previsti dalla L. 190/2012 e ribadito dalla circolare della Funzione Pubblica del 25 gennaio 2013. Tale attività, da svolgersi nel corso del triennio 2015/2017, si somma a quella già espletata nel corso degli anni 2013 e 2014 indirizzata sia ai Responsabili di Area e UDP, sia ai responsabili dei Servizi, quale formazione alla integrità e trasparenza ed anche quale informazione in ordine alla trasparenza, anticorruzione, incompatibilità ecc.

## **7 LE MISURE ORGANIZZATIVE DI CARATTERE GENERALE**

Si riportano di seguito le misure organizzative di carattere generale che l'Amministrazione Comunale intende mettere in atto, in coerenza con quanto previsto dalla L. 190/2012 e con la propria dimensione organizzativa.

Rispetto a quanto auspicato dalla normativa in merito all'adozione di adeguati sistemi di rotazione del personale addetto alle aree a rischio, per gli impedimenti connessi alle dimensioni della struttura e caratteristiche organizzative dell'Ente, e al fine di non compromettere l'efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa, non risulta possibile procedere *sistematicamente* alla rotazione del personale operante in aree a più elevato rischio di corruzione, di cui al punto 2.1. del presente P.T.P.C. Pertanto, si procederà alla rotazione del personale suddetto solo in caso di effettivo sospetto di attività illecita. In ogni caso, l'avvio della gestione in forma associata di alcuni servizi, a seguito della costituzione dell'Unione Rubicone e Mare, impone di fatto, una riorganizzazione interna del personale dipendente del Comune di Sogliano piuttosto significativa.

L'Amministrazione si impegna, tuttavia, compatibilmente con le esigenze di funzionalità dei servizi, a valutare periodicamente per quali posizioni è opportuno e possibile prevedere percorsi di polifunzionalità che possano consentire tali rotazioni, evitando che possano consolidarsi delle posizioni "di privilegio" nella gestione diretta delle attività a rischio, pur con l'accortezza di mantenere continuità e coerenza degli indirizzi e le necessarie competenze delle strutture.

Inoltre, l'Amministrazione adotta, partendo da quanto indicato nell'art. 1 comma 9 della L. 190/2012:

- l'attivazione effettiva della normativa sulla segnalazione da parte del dipendente di condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza, di cui al comma 51 della legge n. 190, con le necessarie forme di tutela, ferme restando le garanzie di veridicità dei fatti, a tutela del denunciato. In base all'art. 54 *bis* D.Lgs. 165/2001 (introdotto dalla L. 190/2012) il pubblico dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia. La tutela del dipendente che segnala illeciti incontra ovviamente il limite rappresentato dai casi in cui la denuncia o la segnalazione integri i reati di calunnia o di diffamazione (con i connessi profili risarcitori).

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. L'adozione di misure discriminatorie (e cioè, come precisato nel PNA, le azioni disciplinari ingiustificate, le molestie sul luogo di lavoro ed ogni altra forma di ritorsione che determini condizioni di lavoro intollerabili) è segnalata al Dipartimento della funzione pubblica, per i provvedimenti di competenza, dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione. La denuncia è sottratta al diritto di accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni e dall'art. 10 D.Lgs. 267/2000. Il *whistleblower* è, dunque, colui che segnala l'illecito di cui sia venuto a conoscenza nello svolgimento delle proprie mansioni lavorative ed il *whistleblowing* rappresenta l'attività di regolamentazione delle procedure finalizzate ad incentivare o proteggere tali segnalazioni. Si considerano rilevanti le segnalazioni riguardanti comportamenti oggettivamente illeciti o sintomatici di malfunzionamento e non eventuali e soggettive lamentele personali;

- misure che garantiscano il rispetto delle norme del codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni di cui al DPR n. 62 del 18 Aprile 2013, mediante l'approvazione e l'applicazione del Codice di comportamento dell'ente ;
- le misure necessarie all'effettiva attivazione della responsabilità disciplinare dei dipendenti, in caso di violazione dei doveri di comportamento, ivi incluso il dovere di rispettare le prescrizioni contenute nel piano triennale;
- misure finalizzate alla vigilanza sull'attuazione delle disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi (di cui ai commi 49 e 50 della legge n. 190/2012), anche successivamente alla cessazione del servizio o al termine dell'incarico (vedi il d.lgs. N. 39/2013 finalizzato alla introduzione di griglie di incompatibilità negli incarichi "apicali" sia nelle amministrazioni dello stato che in quelle locali (regioni, province e comuni), ma anche negli enti di diritto privato che sono controllati da una pubblica amministrazione, nuovo comma 16-ter dell'articolo 53 del d.lgs. N. 165 del 2001);
- misure di verifica dell'attuazione delle disposizioni di legge in materia di autorizzazione di incarichi esterni, così come modificate dal comma 42 della legge n. 190;
- l'integrazione con il programma triennale per la trasparenza e l'integrità – approvato a seguito delle innovazioni introdotte dal D.Lgs.33/2013 - come sezione dedicata del presente documento. Tale Sezione deve intendersi quindi come articolazione del presente piano triennale di prevenzione della corruzione;
- Il coinvolgimento degli stakeholder e la cura delle ricadute sul territorio fin dal momento iniziale e consente a tutti i soggetti (privati e pubblici) di poter lealmente confrontarsi con eventuali fenomeni di tentativi di infiltrazione criminale organizzata.

Infine, per quanto concerne **l'aspetto formativo** – essenziale per il mantenimento e lo sviluppo del Piano nel tempo, si ribadisce come la L. 190/2012 abbia attribuito particolare importanza alla formazione del personale addetto alle aree a più elevato rischio, per cui è prevista particolare attenzione alla formazione sulle tematiche della trasparenza e della integrità, sia dal punto di vista della conoscenza della normativa e degli strumenti previsti nel Piano che dal punto di vista valoriale, in modo da accrescere sempre più lo sviluppo del senso etico.

## **8 IL SISTEMA DEI CONTROLLI E DELLE AZIONI PREVENTIVE PREVISTE**

Si riportano in allegato quale parte integrante del PTPC, organizzate a livello di Area/Servizio, le **schede contenenti le azioni preventive e i controlli attivati per ognuno dei processi** per i quali si è stimato “medio” o “alto” l’indice di rischio o per i quali, sebbene l’indice di rischio sia stato stimato come “basso”, si è comunque ritenuto opportuno e utile predisporre e inserire nel Piano azioni di controllo preventivo. A questi si aggiungono le azioni previste dal Programma Triennale della Trasparenza 2013-2015, che costituisce parte integrante del presente documento.

Per ogni azione – anche se già operativa - è stato inserito il soggetto responsabile della sua attuazione e laddove l’azione sia pianificata nella sua realizzazione, sono indicati i tempi stimati per il suo completamento, eventualmente affiancati da note esplicative. L’utilizzo di un unico format è finalizzato a garantire l’uniformità e a facilitare la lettura del documento.

In base al vigente regolamento sui controlli interni, il Segretario Comunale nell’ambito dell’espletamento del controllo successivo di regolarità amministrativa, terrà conto del rispetto delle norme e delle azioni previste nel Piano.

## **9 AGGIORNAMENTO DEL PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

I contenuti del Piano, così come le priorità d’intervento e la mappatura e pesatura dei rischi per l’integrità, saranno oggetto di aggiornamento annuale, o se necessario, in corso d’anno, anche in relazione ad eventuali adeguamenti a disposizioni normative e/o a riorganizzazione di processi e/o funzioni.

Area	Ambito	Processi con indice di rischio elevato	Pesatura probabilità di accadimento del rischio (1=basso, 2=medio, 3=alto)	Pesatura impatto del rischio (1=basso, 2=medio, 3=alto)	Indice di rischio: probabilità x impatto	Rischi prevedibili	Azioni/misure possibili	output/Indicatore di efficacia	Tempistica di attuazione	Responsabile dell'attuazione dell'azione	note/eventuali oneri finanziari
trasversale	Tutti i servizi che effettuano acquisti	Acquisto di beni e servizi e controllo in fase di esecuzione	3	3	9	Scarsa trasparenza dell'operato/alterazione della concorrenza Disomogeneità di valutazione nella individuazione del contraente Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati. Scarso controllo del servizio erogato	Definizione dei criteri per la composizione delle commissioni di gara / <b>seggio di gara.</b> Ricorso a CONSIP e MEPA secondo le norme di legge	Monitoraggio con estrazione del campione tramite sorteggio e conseguente reporting sulla rispondenza dell'esecuzione al relativo contratto	annuale	Responsabile di Area	Le procedure di gara sono svolte dal servizio gestione associata della Centrale di committenza con l'Unione Rubicone e Mare
Area Servizi Amministrativi e demografici	Servizi demografici	gestione degli accertamenti relativi alla residenza	2	2	4	Assenza di criteri di campionamento Non rispetto delle scadenze temporali Scarso controllo del possesso dei	Puntuale utilizzo di specifiche check list relative al singolo procedimento Segnalazione dell'Area Organizzativa coinvolta	Monitoraggio almeno annuale con estrazione del campione tramite sorteggio e conseguente reporting sui tempi di evasione	annuale	Responsabile di Area	
Trasversale	tutte le aree	Utilizzo di sale, impianti e strutture di proprietà comunale	1	2	2	Scarsa trasparenza dell'operato/poca pubblicità del procedimento amministrativo. Disomogeneità di valutazione nella verifica delle richieste Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati	Definizione criteri regolare e puntuale utilizzo	Pubblicazione delle strutture disponibili e modalità di accesso	annuale	Responsabile di Area	
trasversale	tutte le aree	Gestione accesso agli atti	2	2	4	Disomogeneità di valutazione nella verifica delle richieste. Violazione della privacy	Tracciabilità informatica di accessi ed interrogazioni alle banche dati con elementi sensibili. Standardizzazione della modulistica con esplicitazione dei procedimenti a cui si riferisce	Monitoraggio almeno semestrale con estrazione del campione tramite sorteggio e conseguente reporting sui tempi di evasione	annuale	Responsabile di Area	
Trasversale	tutte le aree	Incarichi e consulenze professionali	3	3	9	Scarsa trasparenza nell'affidamento dell'incarico/consulenza. Disomogeneità di valutazione nell'individuazione del soggetto destinatario Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati	Pubblicazione di offerta/bandi/avvisi in conformità a quanto previsto dallo specifico Regolamento Comunale. Predisposizione di specifiche griglie di valutazione in conformità a quanto previsto nel regolamento.	Procedura di verifica circa la rispondenza del vigente Regolamento Comunale ai requisiti di trasparenza e pubblicità	in atto	Responsabile di Area	

Area	Ambito	Processi con indice di rischio elevato	Pesatura probabilità di accadimento del rischio (1=basso, 2=medio, 3=alto)	Pesatura impatto del rischio (1=basso, 2=medio, 3=alto)	Indice di rischio: probabilità x impatto	Rischi prevedibili	Strategie di contrasto	Azioni	Tempistica di attuazione	Responsabile dell'attuazione dell'azione	note/eventuali oneri finanziari
AREA ECONOMICA FINANZIARIA	Servizi finanziari	Pagamento fatture fornitori	1	3	3	Disomogeneità delle valutazioni Non rispetto delle scadenze temporali	Rischio "Disomogeneità delle valutazioni" Esplicitazione della documentazione necessaria per effettuare il pagamento	Comunicazioni agli uffici - registrazione cronologica delle fatture in base alla data di arrivo - registrazione (con timbro) della data di consegna dei provvedimenti di liquidazione da parte degli uffici che liquidano - emissione mandati di pagamento in base all'ordine di ricevimento dei provvedimenti di liquidazione (salvo casi specifici correlati alla scadenza della fatture)	già in atto	Responsabile di Area	
							Rischio "Non rispetto delle scadenze temporali" Rispetto ordine di consegna dei provvedimenti di liquidazione delle spese				
AREA ECONOMICA FINANZIARIA	Tributi	Controlli/accertamenti sui tributi pagati	3	3	9	Assenza di criteri nell'espletamento delle attività di controllo Non rispetto delle scadenze temporali	Rischio "Assenza di criteri di controllo" Controllo nell'ambito dell'aggiornamento della banca dati	Analisi di tutte le posizioni contributive che presentano anomalie	già in atto	Responsabile di Area	
							Rischio "Non rispetto delle scadenze temporali" Monitoraggio costante delle annualità in prescrizione		Attuazione dei controlli nei tempi di prescrizione		
TUTTE LE UNITA' ORGANIZZATIVE DELL'ENTE	Entrate patrimoniali	Controlli/accertamenti sulle entrate	3	3	9	Non rispetto delle scadenze temporali	Rischio "Non rispetto delle scadenze temporali" Controllo puntuale delle posizioni creditorie dell'ente	Invio solleciti di pagamento e attivazione delle procedure per la riscossione coattiva delle entrate patrimoniali	già in atto	Responsabili di Area	

Area	Ambito	Processi con indice di rischio elevato	Pesatura probabilità di accadimento del rischio (1=basso, 2=medio, 3=alto)	Pesatura impatto del rischio (1=basso, 2=medio, 3=alto)	Indice di rischio: probabilità x impatto	Rischi prevedibili	Azioni/misure possibili	output/Indicatore di efficacia	Tempistica di attuazione	Responsabile dell'attuazione dell'azione	note/eventuali oneri finanziari
Area Servizi alla persona sviluppo Economico	Istruzione	erogazione contributi economici	2	3	6	scarsa trasparenza dell'operato/poca pubblicità del procedimento amministrativo/ disomogeneità di valutazione delle richieste. Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati	puntuale rispetto delle disposizioni regolamentari	Publicazione sul sito web dell'ente delle modalità di accesso ai benefici sociali e relativa tempistica.Procedura di verifica circa la rispondenza del vigente regolamento comunale ai requisiti di trasparenza e pubblicità	31/12/2016	Responsabile AREA	
Area Servizi alla persona sviluppo Economico	Cultura/sport/ tempo libero	erogazione contributi economici ad associazioni	2	3	6	scarsa trasparenza dell'operato/poca pubblicità del procedimento amministrativo/ disomogeneità di valutazione delle richieste. Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati	puntuale rispetto delle disposizioni regolamentari	Publicazione sul sito web dell'Ente delle modalità di accesso ai benefici economici diretti e indiretti	immediata	Responsabile AREA	
Area Servizi alla persona sviluppo Economico	Polizia locale	gestione videosorveglianza del territorio	3	3	9	violazione della privacy; fuga di notizie verso la stampa di informazioni riservate; alterazione concorrenza	puntuale rispetto delle disposizioni regolamentari	Rischio "violazione della privacy" Registrazione scritta delle chiamate in entrata alla centrale operativa e delle richieste di accesso alle banche dati da parte del personale Rischio "fuga di notizie verso la stampa di informazioni riservate" Formalizzazione di una linea guida che identifica le sole persone abilitate a comunicare con la stampa	31/12/2016	Responsabile AREA	
Area Servizi alla persona sviluppo Economico	Polizia locale	Controlli annonaria/commercio	2	3	6	assenza di criteri di campionamento; disomogeneità delle valutazioni; non rispetto scadenze temporali	Rischio "assenza di criteri di campionamento" Formalizzazione dei controlli di tutte le attività Rischio "disomogeneità delle valutazioni" Creazione di supporti operativi per la effettuazione dei controlli Rischio "non rispetto delle scadenze temporali" Monitoraggio e semestrali reporting dei tempi di realizzazione dei controlli	i controlli da effettuarsi da almeno 2 persone con verifica a campione sugli esercizi controllati.I controlli devono avvenire con un sistema di rotazione	già in atto	Responsabile AREA	
Area Servizi alla persona sviluppo Economico	Polizia locale	controlli edilizi/ambientali	2	3	6	assenza di criteri di campionamento; disomogeneità delle valutazioni; non rispetto scadenze temporali	Rischio "assenza di criteri di campionamento" Formalizzazione dei controlli di tutte le situazioni Rischio "disomogeneità delle valutazioni" Creazione di supporti operativi per la effettuazione dei controlli Rischio "non rispetto delle scadenze temporali" Monitoraggio e periodico reporting dei tempi di realizzazione dei controlli	Formalizzazione dei criteri per la creazione del campione delle attività da controllare	già in atto	Responsabile AREA	
Area Servizi alla persona sviluppo Economico	Polizia locale	Gestione dell'iter nei verbali per infrazioni al codice della strada	3	3	9	Disomogeneità dolosa delle valutazioni Non rispetto delle scadenze temporali	Rischio "disomogeneità dolosa delle valutazioni" Monitoraggio e periodico reporting dei verbali annullati Monitoraggio e periodico reporting dei ricorsi e al loro esito Rischio "non rispetto delle scadenze temporali" Monitoraggio e periodico reporting dei verbali che per motivi temporali risultano prescritti	monitoraggio del numero dei verbali annullati; monitoraggio e numero reporting dei ricorsi e loro esito, monitoraggio e reporting del numero minimo di ricorsi e loro esito	già in atto	Responsabile AREA	
Area Servizi alla persona sviluppo Economico	Polizia locale	Accertamenti relativi alla residenza	2	3	6	assenza di criteri di campionamento; disomogeneità delle valutazioni; non rispetto scadenze temporali	Rischio "disomogeneità delle valutazioni" Creazione di supporti operativi per la effettuazione dei controlli Rischio "non rispetto delle scadenze temporali " Monitoraggio e periodico reporting dei tempi di evasione Monitoraggio e periodico reporting del numero di procedimenti che superano il tempo del silenzio assenso	controllo puntuale nuove domande di residenza. Creazione supporti operativi per l'effettuazione dei controlli	già in atto	Responsabile AREA	



Area	Ambito	Processi con indice di rischio elevato	Pesatura probabilità di accadimento del rischio (1=basso, 2=medio, 3=alto)	Pesatura impatto del rischio (1=basso, 2=medio, 3=alto)	Indice di rischio: probabilità x impatto	Rischi prevedibili	Strategie di contrasto	concretizzazione dell'azione	Tempistica di attuazione	Responsabile dell'attuazione dell'azione	note/proposte di aggiornamento
Area Servizi Tecnici / UDP Strade e Viabilità	Lavori Pubblici/manutenzione/mobilità	Gare d'appalto per lavori ed incarichi progettazione e D.L.	3	3	9	Scarsa trasparenza dell'operato/alterazione della concorrenza Disomogeneità di valutazione nella individuazione del	Utilizzo di bandi tipo per requisiti e modalità di partecipazione Ricorso a regolamenti redatti in ambito di incarichi di progettazione Ricorso a regolamenti redatti in ambito di Lavori Pubblici	Pubblicazione sul sito web del Comune dei provvedimenti di riferimento adottati	in atto	RUP	Le gare d'appalto esperte nel corso del 2014 sono state condotte in ossequio alle strategie di contrasto previste nel piano. Azione in atto. A tal proposito si
Area Servizi Tecnici / UDP Strade e Viabilità	Lavori Pubblici	Controllo esecuzione contratto (DL e coord sicurezza)	3	3	9	Assenza di un piano dei controlli Disomogeneità delle valutazioni	Formalizzazione di un programma di controlli/direzioni lavori da effettuare in relazione alle fasi di esecuzione dell'opera, con evidenza di un report per ogni controllo da parte del DL e coord sicurezza. Inserimento nei capitolati tecnici o nelle richieste di offerte della qualità e quantità della prestazione attesa Obbligo di tenuta del giornale di cantiere e registrazione verbali di controllo per lavori in contabilità ordinaria (oltre i 40.000€)	Puntuale riscontro dell'attività svolta negli atti di contabilità finale	31/12/2014	RUP	La direzione ed il controllo tecnico contabile e amministrativo dell'esecuzione dei singoli contratti è stato eseguito nel rispetto degli impegni contrattuali, della normativa vigente e del piano in oggetto. Le attività afferenti il presente ambito sono state svolte in ossequio alle strategie di contrasto previste nel presente piano. La documentazione afferente l'attività svolta è conservata nei relativi fascicoli
Area Servizi Tecnici / UDP Strade e Viabilità	Manutenzione immobili e impianti	Controllo dei servizi appaltati (manutenzione caldaie, manutenzione ascensori, illuminazione, ecc.)	3	2	6	Assenza di criteri di campionamento Disomogeneità delle valutazioni	Inserimento nei capitolati tecnici o nelle richieste di offerte della qualità e quantità della prestazione attesa	Raccolta reportistica annuale	annuale	RUP	Le attività afferenti il presente ambito sono state svolte in ossequio alle strategie di contrasto previste nel presente piano. La documentazione
Area Servizi Tecnici / UDP Strade e Viabilità	Manutenzione parchi e giardini	Controllo dei servizi appaltati	3	2	6	Assenza di criteri di campionamento Disomogeneità delle valutazioni	Inserimento nei capitolati tecnici o nelle richieste di offerte della qualità e quantità della prestazione attesa	Raccolta reportistica annuale	annuale	RUP	Le attività afferenti il presente ambito sono state svolte in ossequio alle strategie di contrasto previste nel presente piano. La documentazione

Area	Ambito	Processi con indice di rischio elevato	Pesatura probabilità di accadimento del rischio (1=basso, 2=medio, 3=alto)	Pesatura impatto del rischio (1=basso, 2=medio, 3=alto)	Indice di rischio: probabilità x impatto	Rischi prevedibili	Strategie di contrasto	Output/Azioni	Tempistica di attuazione	Responsabile dell'attuazione dell'azione	Note/eventuali oneri finanziari
Area Gestione del territorio	Edilizia Privata	Gestione degli atti abilitativi (permessi di costruire, agibilità edilizia, sismica, ecc.)	2	2	4	Disomogeneità delle valutazioni Non rispetto delle scadenze temporali	Maggior trasparenza attraverso la compilazione di check list puntuali per istruttoria e informazione	Publicazione check list sul sito istituzionale dell'Ente Publicazione strumento urbanistico	31/12/2015 in atto	Responsabile di Area	
Area Gestione del territorio	Edilizia Privata	Controllo delle segnalazioni/ comunicazioni di inizio di attività edilizie	1	1	1	Assenza di criteri di campionamento Disomogeneità della valutazioni Non rispetto delle scadenze temporali	Maggior trasparenza attraverso la compilazione di check list puntuali per istruttoria e informazione Attuazione di criteri di campionamento	Publicazione check list sul sito istituzionale dell'Ente Publicazione strumento urbanistico	31/12/2015 in atto	Responsabile di Area	
Area Gestione del territorio	Edilizia Privata	Gestione degli abusi edilizi	2	2	4	Discrezionalità nell'intervenire Disomogeneità dei comportamenti Non rispetto delle scadenze temporali	Procedura formalizzata a livello di Ente per le gestioni delle segnalazioni	Redazione elenco procedure standardizzate Comunicazione al soggetto che ha inoltrato la segnalazione di abuso dell'esito del procedimento	31/12/2015 in atto	Responsabile di Area	
Area Gestione del territorio	Edilizia Privata	Idoneità alloggiativa	1	1	1	Disomogeneità delle valutazioni Non rispetto delle scadenze temporali	Maggior trasparenza attraverso la compilazione di check list puntuali per istruttoria e informazione	Publicazione check list sul sito istituzionale dell'Ente	31/12/2015	Responsabile di Area	

Area	Ambito	Processi con indice di rischio elevato	Pesatura probabilità di accadimento del rischio (1=basso, 2=medio, 3=alto)	Pesatura impatto del rischio (1=basso, 2=medio, 3=alto)	Indice di rischio: probabilità x impatto	Rischi prevedibili	Strategie di contrasto	Output/Azioni	Tempistica di attuazione	Responsabile dell'attuazione dell'azione	Note/eventuali oneri finanziari
Area Gestione del territorio	Pianificazione territoriale	Approvazione dei piani attuativi	2	3	6	Disomogeneità della valutazioni Non rispetto delle scadenze temporali	Esplicitazione della documentazione necessaria per l'attivazione delle pratiche Procedura formalizzata di gestione dell'iter	Partecipazione pubblico/privata attraverso pubblicazione di atti e procedimenti	in atto	Responsabile di Area	

Area	Ambito	Processi con indice di rischio elevato	Pesatura probabilità di accadimento del rischio (1=basso, 2=medio, 3=alto)	Pesatura impatto del rischio (1=basso, 2=medio, 3=alto)	Indice di rischio: probabilità x impatto	Rischi prevedibili	Strategie di contrasto	Output/Azioni	Tempistica di attuazione	Responsabile dell'attuazione dell'azione	Note/eventuali oneri finanziari
Area Gestione del territorio	Ambiente	Controlli amministrativi o sopralluoghi	1	2	2	Assenza di criteri di campionamento Disomogeneità della valutazioni Non rispetto delle scadenze temporali	Controllo puntuale su segnalazione	Comunicazione al soggetto che ha inoltrato la segnalazione di abuso dell'esito del procedimento	in atto	Responsabile di Area	
Area Gestione del territorio	Ambiente	Rilascio di autorizzazioni ambientali	1	2	2	Disomogeneità della valutazioni Non rispetto delle scadenze temporali	Esplicitazione della documentazione necessaria per l'attivazione delle pratiche e delle richieste di integrazione (antenne, fognature, energie rinnovabili, ecc)	Publicazione sul sito istituzionale	31/12/2015	Responsabile di Area	
Area Gestione del territorio	Ambiente	Rilascio autorizzazioni paesaggistiche	1	1	1	Disomogeneità della valutazioni Non rispetto delle scadenze temporali	Rispetto cronologia della presentazione delle pratiche	Redazione elenco pratiche	annuale	Responsabile di Area	
Area Gestione del territorio	Ambiente	Attività estrattive	2	3	6	Disomogeneità della valutazioni Non rispetto delle scadenze temporali	Publicazione strumento	Publicazione atti autorizzativi	31/01/2015	Responsabile di Area	

Area	Ambito	Processi con indice di rischio elevato	Pesatura probabilità di accadimento del rischio	Pesatura impatto del rischio (1=basso, 2=)	Indice di rischio: probabilità x impatto	Rischi prevedibili	Strategie di contrasto	Output/Azioni	Tempistica di attuazione	Responsabile dell'attuazione dell'azione	Note/eventuali oneri finanziari
------	--------	--	---	--	--	--------------------	------------------------	---------------	--------------------------	--	---------------------------------

			(1=basso, 2=medio, 3=alto)	medio, 3=alto)						
Area Gestione del territorio	Commercio / attività produttive	Controllo delle SCIA	1	1	1	Disomogeneità della valutazioni Non rispetto delle scadenze temporali	Creazione di supporti operativi per l'effettuazione dei controlli	Monitoraggio dei tempi di realizzazione dei controlli	annuale	Responsabile di Area
Area Gestione del territorio	Commercio / attività produttive	Autorizzazioni materia di commercio e attività produttive	2	2	4	Disomogeneità della valutazioni Non rispetto delle scadenze temporali	Cronologia e tempistica rilascio	Monitoraggio dei tempi di realizzazione dei controlli	annuale	Responsabile di Area

**COMUNE DI SOGLIANO AL RUBICONE**  
**Provincia di Forlì Cesena**

**PROGRAMMA PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA'**  
**TRIENNIO 2015 - 2017**

Ai sensi dell'art. 10 del Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33  
Allegato A alla Deliberazione della Giunta Comunale n. 4 del 29/01/2015

## ***PREMESSE GENERALI***

Il Programma per la trasparenza e l'integrità ha la funzione di dare attuazione al disposto normativo di cui al D. Lgs. n. 33 del 14.03.2013 recante il "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni".

Il Programma tiene conto del nuovo significato di trasparenza, enunciato dall'art. 1 della citata normativa 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". La trasparenza pubblica viene ricondotta dal legislatore ai livelli essenziali delle prestazioni concernenti i diritti civili e sociali che devono essere garantiti sull'intero territorio nazionale, a norma dell'art. 117, secondo comma, lett. m), della Costituzione, con l'unico vincolo del rispetto delle disposizioni sul segreto e sulla protezione dei dati personali. La trasparenza è, pertanto, oggi un diritto dei cittadini non comprimibile in sede locale.

Inoltre, la Legge n. 190/2012, cosiddetta anticorruzione, individua proprio nel principio di trasparenza un valido strumento di prevenzione e lotta alla corruzione, in quanto suscettibile di agire in chiave dissuasiva di quei comportamenti identificabili come presupposti di potenziali episodi di "mala gestione".

### ***Sito internet istituzionale***

Il sito internet istituzionale costituisce il mezzo primario di comunicazione, il più accessibile e meno oneroso per il cittadino, attraverso il quale la Pubblica Amministrazione può e deve garantire un'informazione trasparente ed esauriente sul suo operato, promuovere nuove relazioni con gli utenti, le imprese e le altre pubbliche amministrazioni, pubblicizzare e consentire l'accesso ai servizi, consolidare la propria immagine istituzionale.

Per consentire l'informazione ai cittadini, il Comune di Sogliano al Rubicone ha da tempo realizzato un sito internet istituzionale, che è al momento in fase di totale rinnovamento, del quale si intendono sfruttare tutte le potenzialità ai fini della applicazione dei principi di trasparenza e integrità.

In conformità con la normativa vigente, sul sito web del Comune è presente apposita sezione denominata "Amministrazione trasparente" al cui interno sono contenuti i dati, le informazioni e i documenti pubblicati, secondo le indicazioni di cui alla scheda allegata al D.Lgs.33/2013.

Il sito web del Comune di Sogliano al Rubicone segue le linee guida per i siti della P.A. del 29 luglio 2011, previsto dalla direttiva n.8 del 26/9/2009 del Ministero della Pubblica Amministrazione e l'Innovazione, che prevedono che i siti web della P.A. debbano rispettare il principio della trasparenza tramite "l'accessibilità totale" da parte del cittadino alle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione dell'Ente pubblico, definendo peraltro i contenuti minimi dei siti istituzionali pubblici.

Il sito web viene anche verificato attraverso la "Bussola della Trasparenza dei Siti Web" iniziativa on line del Ministero per la Pubblica Amministrazione e la Semplificazione, per orientare e monitorare l'attuazione delle linee guida dei siti web nelle pubbliche amministrazioni.

## **ART. 1**

### **Oggetto e finalità**

1. Il Programma triennale per la Trasparenza e l'integrità, in attuazione dell'art. 10 del D. Lgs. n. 33/2013, individua, nell'ambito dell'attività amministrativa del Comune di Sogliano al Rubicone, le iniziative finalizzate a garantire:

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

2) Il Programma disciplina, altresì, le misure organizzative e funzionali volte ad assicurare con regolarità i flussi informativi da parte dei diversi Servizi dell'Ente al Responsabile della Trasparenza, al fine di ottemperare agli obblighi di pubblicazione previsti dalla legislazione vigente.

## **ART. 2**

### **Organizzazione e funzioni dell'Ente**

1. L'organizzazione del Comune di Sogliano al Rubicone si ispira al principio di separazione tra funzioni di governo (che fanno capo agli organi di indirizzo politico amministrativo: Sindaco, Giunta comunale, Consiglio comunale) e funzioni di gestione (che fanno capo ai Responsabili di Area).

2. La struttura organizzativa gestionale del Comune, con al vertice il Segretario Comunale, si articola nei seguenti Servizi:

- Area Servizi Amministrativi e Demografici
- Area Economica-Finanziaria
- Area Servizi Alla Persona e Sviluppo Economico
- Area Lavori Pubblici e progettazione
- Area Servizi Tecnico amministrativi
- UDP Ambiente Territorio Edilizia Privata

3. A capo di ogni Servizio è posto un titolare di posizione organizzativa, nominato con decreto del Sindaco.

4. I titolari di posizione organizzativa sono coordinati dal Segretario Comunale.

5. Nelle more della nomina del OIV intercomunale da gestire in forma associata tramite il servizio Personale Unificato dell'Unione Rubicone e Mare, con delibera di G.C. n. 197 del 30/12/2014 è stato istituito il Nucleo di Valutazione monocratico, composto dal solo Segretario Comunale quale vertice della struttura organizzativa.

## **ART. 3**

### **Fasi del ciclo della trasparenza e soggetti responsabili**

1. Le fasi del ciclo della trasparenza sono le seguenti:

- a) Elaborazione/aggiornamento del Programma triennale per la Trasparenza e l'integrità;
- b) Approvazione del Programma;
- c) Attuazione del Programma;
- d) Monitoraggio e audit del Programma;
- e) Verifica dell'assolvimento degli obblighi di trasparenza.

2. I soggetti responsabili dell'attuazione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità sono:

- a) il Responsabile per la Trasparenza;
- b) il Responsabile tecnico della trasparenza;
- c) la Giunta Comunale;
- d) i Responsabili di Area titolari di posizione organizzativa;
- e) Nucleo di Valutazione

3. Le fasi e i soggetti responsabili delle diverse fasi del ciclo della Trasparenza sono esemplificati nell'Allegato A) al presente Programma.

#### **ART. 4**

##### **Funzioni del Responsabile per la Trasparenza**

1. Il Responsabile per la Trasparenza di cui all'art. 43 del D.Lgs. n. 33/2013 è stato individuato con decreto del Sindaco nel Responsabile dell'Area Servizi Amministrativi e Demografici
2. Il Responsabile per la trasparenza svolge le seguenti funzioni:
  - a) provvede all'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, all'interno del quale sono previste specifiche misure di monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza e ulteriori misure ed iniziative di promozione della trasparenza in rapporto con il Piano anticorruzione;
  - b) controlla ed assicura la regolare attuazione dell'accesso civico;
  - c) esercita 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, segnalando all'organo di indirizzo politico, al Segretario Comunale, al Nucleo di Valutazione, il mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione;
3. Il Responsabile per la Trasparenza opera in collaborazione con il Responsabile tecnico della trasparenza al quale fa capo il servizio informatico e con il Responsabile per la prevenzione della corruzione.

#### **ART.5**

##### **Funzioni del Responsabile Tecnico per la Trasparenza**

1. Il Responsabile Tecnico per la Trasparenza nel Responsabile del Servizio Personale – Informatica dell'Unione Rubicone – Mare;
2. Il Responsabile Tecnico per la Trasparenza svolge le seguenti funzioni:
  - a) cura il processo di sviluppo della sezione "Amministrazione Trasparente" del sito internet istituzionale, ne coordina i flussi informativi, la comunicazione ed i messaggi istituzionali nonché la redazione delle pagine, nel rispetto delle linee guida dei siti web;
3. Il Responsabile Tecnico per la Trasparenza opera in collaborazione con il Responsabile per la Trasparenza e con il Responsabile per la prevenzione della corruzione.

#### **ART. 6**

##### **Funzioni della Giunta Comunale**

1. La Giunta Comunale, su proposta del Responsabile per la trasparenza, approva annualmente il Programma Triennale della Trasparenza e della Integrità ed i relativi aggiornamenti.

## **ART. 7**

### **Funzioni dei Responsabili Area Titolari di posizione organizzativa**

1. I Responsabili di Area/titolari di posizione organizzativa, ai sensi dell'art. 43, comma 3, del D.Lgs. n. 33/2013, garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare al Responsabile Tecnico per la Trasparenza, ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge.
2. I Responsabili di Area/titolari di posizione organizzativa sono responsabili:
  - a) dell'attendibilità e completezza dei dati trasmessi, che dovranno essere elaborati nel rispetto della normativa in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio, di segreto statistico e di protezione dei dati personali;
  - b) per la parte di loro competenza, dell'individuazione dei contenuti del Programma e dell'attuazione delle relative previsioni;
  - c) della trasmissione al Responsabile Tecnico per la trasparenza degli aggiornamenti ai dati già pubblicati.
3. L'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente costituisce elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, 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.

## **ART. 8**

### **Funzioni del Nucleo di Valutazione**

1. Il Nucleo di Valutazione esercita un'attività di impulso, nei confronti dei soggetti coinvolti nell'elaborazione e dell'approvazione del Programma triennale per la Trasparenza e l'Integrità; verifica, inoltre, l'assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza ed integrità.
2. Il Nucleo di valutazione verifica la coerenza tra gli obiettivi previsti nel Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e quelli indicati nel Piano della performance, valutando altresì l'adeguatezza dei relativi indicatori. I soggetti deputati alla misurazione e valutazione delle performance, nonché l'OIV, utilizzano le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione delle performance sia organizzativa, sia individuale del Responsabile per la trasparenza, del Responsabile Tecnico per la Trasparenza e dei titolari di posizione organizzativa delle singole Aree responsabili della trasmissione dei dati.

## **ART. 9**

### **Qualità e utilizzabilità dei dati**

1. I singoli Responsabili di Area curano la qualità, veridicità e completezza dei dati trasmessi per la pubblicazione affinché i cittadini e i portatori di interesse possano accedere in modo agevole alle informazioni e ne possano comprendere il contenuto.
2. In particolare, come disposto dalla Delibera della CIVIT n. 2/2012, 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, fatto salvo il rispetto delle normative specifiche in materia di Osservatezze dei dati personali.



## **ART. 10**

### **Modalità di pubblicazione dei dati**

1. Sulla home page del sito internet istituzionale dell'Ente é costruita, a cura del Responsabile Tecnico per la Trasparenza un'apposita sezione, raggiungibile da un link identificabile dall'etichetta "Amministrazione Trasparente", suddivisa in sottosezioni secondo lo schema indicato dal D.Lgs. n. 33/2013 comune a tutte le pubbliche amministrazioni, nelle quali sono pubblicate le informazioni di cui è prevista la pubblicazione ai sensi della nuova normativa.
2. Parallelamente viene garantita la pubblicazione di altre informazioni non obbligatorie ma ritenute utili per consentire al cittadino di raggiungere una maggiore conoscenza e consapevolezza delle attività poste in essere dal Comune.
3. La pubblicazione on line delle informazioni di cui al comma 1 dovrà essere effettuata in coerenza con quanto riportato nel D. Lgs n. 33/2013, con particolare riferimento a:
  - a) aggiornamento e visibilità dei contenuti;
  - b) accessibilità e usabilità;
  - c) classificazione e semantica;
  - d) formati aperti;
  - e) contenuti aperti.
4. Dal punto di vista organizzativo i dati sono definiti dai Responsabili di Area competente e inviati ad un apposita casella di posta elettronica, per poi essere pubblicati dal Responsabile Tecnico per la Trasparenza su disposizione del Responsabile della Trasparenza.
5. I titolari di posizione organizzativa assicurano l'effettivo aggiornamento delle informazioni pubblicate, mediante trasmissione dei relativi aggiornamenti al Responsabile Tecnico per la trasparenza, secondo le competenze.
6. L'iter per la pubblicazione di dati e documenti sul sito internet istituzionale è centralizzato nell'Area Servizi Tecnici.
7. In considerazione della tempestività con la quale occorre procedere alle pubblicazioni sul sito, in caso di assenza del Responsabile Tecnico per la Trasparenza, gli adempimenti saranno svolti dal Responsabile per la Trasparenza.

## **Art. 11**

### **Piano della performance**

Sono oggetto di pubblicazione le informazioni riguardanti il piano della performance che definisce indicatori, livelli attesi e realizzati delle prestazioni delle strutture, criteri di monitoraggio. L'art.3, comma 2, lett.g-bis, del D.L. 10/10/2012 n.174, convertito con modificazioni nella Legge 7/12/2012 n.213, modificando l'art.169 del D.Lgs.267/2000 ha stabilito che, al fine di semplificare i processi di pianificazione gestionale dell'ente, il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art.108, comma 1, del D.Lgs.267/2000 e il piano delle performance di cui all'art.10 del D.lgs.n.150/2009, sono unificati organicamente nel piano esecutivo di gestione.

## **ART. 12**

### **Pubblicazione del programma triennale per la Trasparenza e l'integrità**

1. Il Programma Triennale per la Trasparenza e l'integrità, ai sensi del D. Lgs n. 33/2013 è pubblicato all'interno della apposita sezione "Amministrazione Trasparente", sotto sezione di I livello "Disposizioni generali", sotto sezione di II livello "Programma per la Trasparenza e l'Integrità", del sito internet istituzionale.

**ART. 13**  
**Obiettivi per il triennio 2015-2017**

1. Per l'anno 2015 gli obiettivi sono:

- a) Procedere ad una costante integrazione dei dati per cui è previsto l'obbligo da parte della vigente normativa, sia con l'aggiornamento che con l'inserimento di nuovi dati, al fine di arricchire la qualità delle informazioni a disposizione del cittadino e, pertanto, la conoscenza dei molteplici aspetti dell'attività svolta dal Comune;
- b) aggiornare costantemente l'apposita sottosezione contenente i dati relativi a ciascun procedimento comunale secondo quanto previsto dall'art. 35 del D.lgs.33/2013;
- c) continuare a garantire la pubblicazione di altre informazioni non obbligatorie, ma ritenute utili per consentire al cittadino di raggiungere una maggiore conoscenza e consapevolezza delle attività poste in essere dal Comune.

2. Per gli anni 2016 e 2017 gli obiettivi sono:

- a) aggiornamento costante della sezione "Amministrazione trasparente" secondo le modalità e direttive stabilite da ANAC;
- b) realizzazione della giornata della trasparenza;
- c) studio di un sempre miglior utilizzo della sezione

**Art. 14**  
**Posta elettronica certificata**

Il Comune ha pubblicato sul sito istituzionale l'indirizzo di posta elettronica certificata [comune.sogliano@cert.provincia.fc.it](mailto:comune.sogliano@cert.provincia.fc.it)

La posta ricevuta nella casella PEC viene gestita dall'ufficio Protocollo, mentre la posta in partenza può essere trasmessa via PEC da ogni singola postazione.

**ART.15**  
**Istituti di partecipazione e coinvolgimento dei portatori di interesse**

Il coinvolgimento e l'ascolto dei cittadini e di ogni altro soggetto interessato o destinatario dell'attività del Comune sono da considerarsi essenziali nelle fasi di elaborazione, attuazione, verifica e aggiornamento del presente programma.

A tale fine saranno messe in atto le seguenti iniziative:

- individuare le categorie dei portatori di interessi diffusi (stakeholder) verso le quali l'Ente dovrà rivolgersi per un costruttivo confronto sulle modalità di implementazione del sito;
- invio del presente testo alle associazioni rappresentative al fine di acquisire valutazioni e suggerimenti;
- garantire la possibilità di contatti con l'Ente attraverso la casella di posta elettronica;
- realizzare opuscoli informativi ed altre forme di comunicazione sulle iniziative adottate dal Comune in materia di trasparenza e integrità

**ART.16**  
**Accesso Civico**

1. Chiunque ha diritto di richiedere documenti, informazioni o dati, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione, se 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 dell'Amministrazione obbligata, ai sensi del c.1 art.5 del D.Lgs.33/2013 che si pronuncia sulla stessa.
3. L'Amministrazione, entro 30 giorni, procede alla pubblicazione nel sito internet del documento, dell'informazione o del dato richiesto e lo trasmette al richiedente, indicando il collegamento ipertestuale a quanto richiesto.
4. La tutela del diritto di accesso civico è disciplinata dalle disposizioni di cui al D.Lgs.104/2010 così come modificato dal D.Lgs. 33/2013.
5. Per gli atti e documenti per i quali non è prevista l'obbligatorietà della pubblicazione, l'accesso si esercita secondo le modalità ed i limiti previsti dalla L.241/1990 e s.m. e i.

#### **ART.17**

#### **Giornata della Trasparenza**

Il Comune di Sogliano al Rubicone predispone, idonee occasioni di confronto con il territorio volte a presentare il programma per la Trasparenza e attua una campagna di comunicazione rivolta ai cittadini e ai principali Stakeholder (portatori di interessi) volta a facilitare l'accesso ai propri dati sulla trasparenza.

#### **ART.18**

#### **Presentazione e aggiornamento del Programma**

1. Il Programma triennale per la Trasparenza e l'integrità viene trasmesso alle Associazioni rappresentate nel Consiglio Nazionale dei consumatori e degli utenti, così come previsto dall'art.10 comma 1 del D.Lgs.n.33/2013.
2. L'aggiornamento del Programma in vista della revisione per l'anno successivo, avviene anche mediante il coinvolgimento dei portatori di interesse interni (dipendenti).

# **CODICE DI COMPORTAMENTO DEL COMUNE DI SOGLIANO AL RUBICONE**

*(Approvato con deliberazione G.C. 3 del 21/1/2014)*

## **Art. 1**

### **(I valori etici del Comune)**

1. Il presente codice di comportamento s'informa ai valori di lealtà, imparzialità, integrità, trasparenza, professionalità e merito, nonché al principio di interesse pubblico.
2. Il presente codice costituisce specificazione del codice di comportamento nazionale approvato con DPR n. 62 del 16 aprile 2013 e successive modifiche.

## **Art. 2**

### **(Finalità ed ambito di applicazione)**

1. Il presente codice definisce i principi-guida del comportamento dei soggetti che a diverso titolo operano presso il Comune e specifica i doveri cui sono tenuti.
2. L'attività di tali soggetti deve essere conforme ai principi di imparzialità e trasparenza dell'attività amministrativa, nonché al rispetto degli obblighi di riservatezza, anche nell'utilizzo dei social network nella vita privata, laddove esprimano opinioni o giudizi che potrebbero ledere l'immagine dell'Amministrazione.
3. Le disposizioni del presente codice si applicano, unitamente al codice di comportamento dei pubblici dipendenti, al Segretario generale, ai Dirigenti assunti con contratto a tempo determinato o indeterminato, al personale dipendente anche in posizione di comando, presso il Comune, a tempo pieno o parziale.
4. Il presente codice si applica anche ai consulenti, agli esperti e alle persone che a qualunque titolo collaborano allo svolgimento delle attività del Comune e all'esecuzione di contratti e/o appalti di opere e forniture di beni e servizi per il Comune. A tal fine esso dovrà esplicitamente venire approvato per iscritto unitamente al contratto di affidamento dell'incarico o delle opere o forniture di beni o servizi ad essi affidate. I contratti disporranno in ordine alle cause di risoluzione dei medesimi, in caso di violazione dei codici di comportamento nazionale e aziendale.
5. Le disposizioni del presente codice costituiscono norme di indirizzo nei confronti dei Dirigenti, di dipendenti e dei componenti dei CdA delle società partecipate dall'Amministrazione ed ai loro consulenti e collaboratori.

## **Art. 3**

### **(Disposizioni generali)**

1. I soggetti di cui all'art. 2:
  - a) si impegnano a rispettare il codice e a tenere una condotta ispirata ai suoi valori; evita ogni situazione di conflitto di interesse, anche potenziale o apparente;
  - b) conformano la propria attività ai criteri di correttezza, economicità, efficienza ed efficacia;
  - c) non intrattengono o curano relazioni per ragioni d'ufficio con persone o organizzazioni esterne che agiscono fuori della legalità o li interrompe non appena ne venga a conoscenza.

2. I dipendenti con rapporto di lavoro a tempo pieno, fermo restando quanto previsto nell'Ordinamento Uffici e Servizi relativamente a collaborazioni con altri soggetti, da autorizzarsi nelle forme ivi previste, dedicano al lavoro d'ufficio tutto il tempo e l'impegno necessari per svolgere l'attività presso il Comune, con carattere prevalente su altre attività.

#### **Art. 4**

##### **(Regali compensi ed altre utilità)**

1. I soggetti di cui all'art. 2, comma 3, evitano di ricevere benefici di ogni genere, non sollecitano né accettano, per sé o per altri, alcun dono o altra utilità, anche sotto forma di sconto, da parte di terzi, per lo svolgimento delle attività dell'ufficio. Al di fuori di tale ipotesi è consentito ricevere regali d'uso di modico valore che, singoli o sommati ad altri pervenuti dal medesimo soggetto nella medesima occasione, cosiddetti regali plurimi, non superino il valore di euro 150.
2. Per il personale che opera nei settori di attività, classificati "a rischio elevato", nel Piano triennale anticorruzione dell'Ente è fatto divieto di ricevere regali, compensi e altre utilità anche sotto forma di sconto, anche nei casi d'uso di modico valore.
3. Nel caso in cui i soggetti di cui all'art. 2, comma 3, ricevano regali, benefici o altre utilità che, singoli o plurimi, non possano considerarsi "in casi d'uso e/o di modico valore", devono darne tempestiva comunicazione al Responsabile dell'Anticorruzione dell'Ente.
4. I regali ricevuti dai predetti soggetti, di qualunque valore essi siano, per lo svolgimento di un'attività dovuta, nonché i regali d'uso, singoli o plurimi, di valore superiore a quanto previsto dal precedente comma 1, sono comunque restituiti o acquisiti dall'Ente, che li destina in beneficenza.
5. Dell'acquisizione all'ente dei regali ricevuti dai predetti soggetti al di fuori dei casi d'uso e/o di valore eccedente quanto previsto dal precedente comma 1, e nel caso previsto dal precedente comma 2, con l'indicazione del nominativo del soggetto che li ha effettuati e del dipendente che li ha ricevuti, si dà atto in un'apposita sezione del sito istituzionale dell'Ente, unitamente alla successiva destinazione in beneficenza e al soggetto/soggetti cui siano stati devoluti.

#### **Art. 5**

##### **(Vigilanza sull'applicazione delle disposizioni sul conflitto d'interesse)**

1. Le segnalazioni di possibili conflitti d'interesse comunque pervenute all'Ente sono immediatamente trasmesse al Responsabile dell'Anticorruzione per gli eventuali provvedimenti di competenza.
2. Le richieste di astensione per presunto conflitto di interesse, dei dipendenti e dei Dirigenti, vengono valutate dai rispettivi Responsabili. Le richieste e i conseguenti provvedimenti vengono raccolti a cura del Responsabile dell'Anticorruzione.
3. Per quanto riguarda i dipendenti e i collaboratori, in caso di possibile violazione del presente codice, il Responsabile dell'Anticorruzione trasmette gli atti all'Ufficio Procedimenti Disciplinari il quale svolge i necessari accertamenti nel rispetto del principio del contraddittorio ed eventualmente adotta rispettivamente i provvedimenti disciplinari.
4. I provvedimenti adottati dall'UPD, per l'avvenuta violazione dei codici di comportamento, sono pubblicati sul sito istituzionale dell'Ente, tenuto conto della normativa sulla privacy.

**Art. 6**  
**(Norme finali)**

1. L'Ordinamento Uffici e Servizi, il Regolamento Contratti Appalti e forniture, il Piano Triennale Anticorruzione dell'Ente e i regolamenti riguardanti l'accesso agli atti, integrano i contenuti del presente codice per quanto qui non previsto e costituiscono specificazione dei comportamenti che i dipendenti e i dirigenti dell'Ente sono tenuti ad osservare.
2. Il codice entra in vigore il giorno successivo alla pubblicazione sul sito istituzionale del Comune. Il codice è sottoposto al riesame almeno ogni anno, ai fini del suo aggiornamento, sulla base dell'esperienza, di normative sopravvenute e di eventuali modifiche al piano triennale della corruzione.