



# Comune di Oleggio Castello

Provincia Di Novara

Originale

---

## VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE NUMERO 5 del 24/01/2018

---

**OGGETTO: AGGIORNAMENTO DEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA  
CORRUZIONE E DEL PROGRAMMA TRIENNALE PER LA  
TRASPARENZA.TRIENNIO 2018/2020.**

---

L'anno DUEMILADICIOTTO il giorno VENTIQUATTRO del mese di GENNAIO, alle ore NOVE e ZERO nella sede Comunale, in seguito a convocazione disposta dal Sindaco, si è riunita la Giunta Comunale nelle persone dei Sig.ri:

Risultano presenti i seguenti Assessori:

		Presenti	Assenti
NORBIATO Renzo	Sindaco	X	
PLAZZI Franco Orlando	Vice Sindaco	X	
BIANCHI Alberto	Assessore	X	
Totale		3	0

Partecipa alla seduta il Segretario Comunale: FORNARA Dott. Alberto

Il Presidente NORBIATO Renzo, in qualità di Sindaco, dichiara aperta la seduta per avere constatato il numero legale degli intervenuti e passa alla trattazione di cui all'oggetto.

\*\*\*\*\*

**OGGETTO: AGGIORNAMENTO DEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DEL PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA.TRIENNIO 2018/2020.**

**LA GIUNTA COMUNALE**

**Premesso** che ai sensi della L. n. 190/2012 occorre procedere all'aggiornamento annuale del piano triennale di prevenzione della corruzione come previsto con deliberazione CIVIT (ora ANAC) n. 72/2013 nonché del piano Triennale per la trasparenza e l'integrità come previsto dall'art. 10 del D.Lgs. n. 33/2013;

**Precisato** che il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione 2017/2019 era stato approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 4 del 25/01/2017, che con delibera n. 3 del 26/01/2016, e che con delibera della G.C.n. 4 del 19/01/2015 si era approvato il piano per il triennio 2015/2017, con delibera di G.C. n. 90 del 27/12/2012 era stato approvato il programma Triennale per la trasparenza per il triennio 2012/2014;

**Visti** gli aggiornamenti del piano predisposti dal Responsabile della Trasparenza e della Corruzione Dr. Alberto Fornara, Segretario del Comune di Oleggio Castello, tenuto conto della Determina n. 12 del 28/10/2015 dell'Autorità Nazionale Anticorruzione che aveva fornito indicazioni in merito per il 2016;

**Ritenuto** necessario procedere al loro recepimento in funzione della successiva pubblicazione nella Sezione del Sito "Amministrazione trasparente";

**Visto** il parere favorevole, in ordine alla regolarità tecnica, espresso dal Responsabile del Servizio ai sensi dell'art. 49 e 147 bis del Decreto legislativo 18.08.2000, n. 267;

**Con** voti unanimi espressi nei modi di legge dai componenti della Giunta;

**D E L I B E R A**

- 1.** Di approvare gli aggiornamenti del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione 2018/2020 e del programma Triennale per la trasparenza per il triennio 2018/2020 come previsto dalla legge n. 190/2012, dalla delibera CIVIT n. 72/2013, dall'art. 10 del D.Lgs. n. 33/2013 e della Determina A.N.A.C. n. 12 del 28/10/2015, nella definitiva stesura qui allegata lettere A).
- 2.** Di prevedere la successiva pubblicazione dei piani aggiornati nell'apposita sezione "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" del sito internet comunale.
- 3.** Di prevedere la formazione del Personale in materia di anticorruzione secondo quanto previsto dall'art. 13 del Piano Triennale comunale.
- 4.** Di dichiarare la presente deliberazione immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, comma 4 del Decreto Legislativo 18.08.2000 n. 267.

# **PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2018 - 2019 - 2020**

Piano Triennale di prevenzione della corruzione 2018-2019-2020  
Approvato con Delibera di Giunta Comunale N° 5 del 24/01/2018



## Art. 1 Oggetto e finalità

Ai sensi della Legge 190/2012 *"Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione"*, il Comune ogni anno adotta un Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione con la funzione di fornire una valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e stabilire gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio.

Con lo stesso Piano si definiscono procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti chiamati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione.

Nel linguaggio giuridico italiano, il termine "corruzione" è stato finora un termine essenzialmente penalistico, con il quale ci si è riferiti a specifiche figure di reato. Questa accezione, restrittiva, è stata coerente con la circostanza che la lotta alla corruzione si è svolta finora principalmente sul piano della repressione penale. Esiste, tuttavia, anche nel linguaggio giuridico una accezione più ampia del termine, che è connessa alla prevenzione del malcostume politico e amministrativo, da operare con gli strumenti propri del diritto amministrativo.

Il concetto di corruzione va inteso in senso lato e ricomprende anche le situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, un soggetto, nell'esercizio della attività amministrativa, abusi del potere che gli è stato affidato al fine di ottenere un vantaggio privato.

Obiettivo è quindi quello di combattere la "cattiva amministrazione", ovvero l'attività che non rispetta i parametri del "buon andamento" e "dell'imparzialità", verificare la legittimità degli atti e così contrastare l'illegalità.

Il PTPC rappresenta lo strumento attraverso il quale il Comune di Oleggio Castello mette a sistema e descrive un processo, articolato in fasi tra loro collegate concettualmente e temporalmente, finalizzato a formulare una strategia di prevenzione del fenomeno della corruzione.

Il PTPC costituisce il programma di attività concrete, con indicazioni delle aree di rischio e dei rischi specifici, dei responsabili per l'applicazione di ciascuna misura e dei relativi tempi. Inoltre il Piano crea un collegamento tra anticorruzione – trasparenza – performance nell'ottica di una gestione sistematica del rischio corruzione.

## Art. 2 Struttura Organizzativa

Id	Servizio/Ufficio	Area di appartenenza	Soggetto responsabile
1	SEGRETERIA	AMMINISTRATIVA	BRUNONI Rag.Chiera
2	STATO CIVILE – ANAGRAFE – ELETTORALE – LEVA – STATISTICA – CIMITERO - COMMERCIO	SERVIZI DEMOGRAFICI	FORNARA DR. ALBERTO
3	LAVORI PUBBLICI – SERVIZI TERRITORIALI E PROTEZIONE CIVILE - URBANISTICA	TECNICO/MANUTENTIVA	MAIORANO Arch.Paolo
4	UFFICIO RAGIONERIA	RAGIONERIA	BRUNONI Rag.Chiera
5	PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA – TRIBUTI E PERSONALE	CONTABILITA' E TRIBUTI	BRUNONI Rag.Chiera
6	POLIZIA MUNICIPALE	VIGILANZA	FORNARA DR. ALBERTO
7	BIBLIOTECA – SERVIZI CULTURALI – ASSISTENZA - PROTOCOLLO	CULTURALE - AMMINISTRATIVA	BRUNONI Rag.Chiera

## **Art. 2 Bis Le Fasi**

Entro il 30 settembre di ogni anno ciascun Responsabile di Servizio trasmette al Responsabile per la prevenzione le proprie proposte aventi ad oggetto l'individuazione delle attività nelle quali è più elevato il rischio di corruzione, indicando, altresì, le concrete misure organizzative da adottare dirette a contrastare il rischio rilevato. Qualora tali misure comportino degli oneri economici per l'Ente, le proposte dovranno indicare la stima delle risorse finanziarie occorrenti.

Entro il 30 ottobre di ogni anno il Responsabile per la prevenzione, anche sulla scorta delle indicazioni raccolte ai sensi del precedente comma, elabora il Piano di prevenzione della corruzione, recante l'indicazione delle risorse finanziarie e strumentali occorrenti per la relativa attuazione, e lo trasmette al Sindaco e alla Giunta Comunale.

La Giunta Comunale approva l'aggiornamento del Piano triennale entro il 31 gennaio di ciascun anno, salvo diverso altro termine fissato dalla legge.

Il Piano, una volta approvato, viene trasmesso alla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica, al Dipartimento Regionale delle Autonomie Locali e alla Civit (ora A.N.AC.) nonché pubblicato in forma permanente sul sito internet istituzionale dell'Ente in apposita sottosezione all'interno di quella denominata "Amministrazione Trasparente".

Nella medesima sottosezione del sito viene pubblicata, a cura del Responsabile anticorruzione, entro il 15 dicembre di ciascun anno la relazione recante i risultati dell'attività svolta.

Il Piano può essere modificato anche in corso d'anno, su proposta del Responsabile per la prevenzione della corruzione, allorché siano state accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano rilevanti mutamenti organizzativi o modifiche in ordine all'attività dell'amministrazione.

Il Piano potrà essere implementato/modificato attraverso i suggerimenti che dovessero pervenire da parte delle associazioni maggiormente rappresentative e dai cittadini.

## **Art. 3 Responsabile della prevenzione**

Il Segretario Comunale è il Responsabile comunale della prevenzione della corruzione, nominato con Decreto del Sindaco in data 27.03.2013, egli elabora e predisponde ogni anno, in tempo utile, il PTPC che sottopone alla Giunta Comunale per l'adozione entro il 31 gennaio.

Il Piano viene trasmesso, a cura del Segretario Comunale, al Dipartimento della Funzione Pubblica e viene pubblicato sul sito internet del Comune nella sezione "Amministrazione Trasparente".

Il Responsabile della prevenzione, ai sensi della legge n.190/2012, deve:

- definire procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione;
- verificare l'efficace attuazione del piano e la sua idoneità;
- proporre modifiche al piano in caso di accertamento di significative violazioni o mutamenti dell'organizzazione;
- verificare, d'intesa con il Responsabile di Servizio competente, l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;
- individuare il personale da inserire nei percorsi di formazione sui temi dell'etica e della legalità;
- svolgere compiti di vigilanza sul rispetto delle norme in materia di inconfiribilità ed incompatibilità;

- elaborare la relazione annuale sull'attività entro il 15 dicembre e assicurarne la pubblicazione sul sito web, oltre a trasmetterla al Sindaco ed alla Giunta comunale.

L'attività svolta dal Responsabile della prevenzione si integra con il controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile normato con il "Regolamento comunale per la disciplina dei controlli interni" vigente.

Nel caso in cui il Responsabile della prevenzione, nello svolgimento della propria attività, riscontri dei fatti che possono presentare una rilevanza disciplinare, deve darne tempestiva informazione al Responsabile di Servizio preposto all'ufficio a cui il dipendente è addetto e all'ufficio procedimenti disciplinari affinché possa essere avviata con tempestività l'azione disciplinare. Ove riscontri dei fatti suscettibili di dar luogo a responsabilità amministrativa, deve presentare tempestiva denuncia alla competente procura della Corte dei Conti, per le eventuali iniziative, in ordine all'accertamento del danno erariale (art.20 DPR n.3 del 1957, art.1, comma 3, L. n. 20/1994). Ove riscontri fatti che rappresentano notizia di reato, deve presentare denuncia alla procura della Repubblica con le modalità previste dalla legge (art.331 c.p.p.) e deve darne tempestiva informazione all'autorità nazionale anticorruzione.

In caso di inadempimento da parte del Responsabile della prevenzione sono previste le seguenti responsabilità:

- la mancata predisposizione del Piano e la mancata adozione delle procedure per la selezione e la formazione dei dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione costituiscono elementi di valutazione della responsabilità dirigenziale in sede di valutazione della performance del responsabile;
- in caso di commissione all'interno dell'amministrazione, di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, il responsabile della prevenzione risponde ai sensi dell'art. 21 del D.Lgs n.165/2001 nonché sul piano disciplinare, oltre che per il danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione, salvo che provi tutte le seguenti circostanze: avere predisposto, prima della commissione del fatto, il piano di prevenzione; avere osservato le prescrizioni di cui all'art.1, commi 9 e 10 della L.190/2012; avere vigilato sul funzionamento e sull'osservanza del piano. La sanzione disciplinare a carico del Responsabile della prevenzione non può essere inferiore alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di un mese ad un massimo di sei mesi;
- anche in caso di ripetute violazioni delle misure della prevenzione previste dal Piano, il Responsabile della prevenzione risponde ai sensi dell'art.21 del D.Lgs n.165/2001, nonché per omesso controllo, sul piano disciplinare.

Nel caso in cui siano riscontrati da chiunque dei dipendenti o amministratori del Comune di Oleggio Castello, fatti suscettibili di dare luogo a responsabilità disciplinare da parte del responsabile della Prevenzione, chi ha riscontrato informa tempestivamente l'ufficio procedimenti disciplinari ed il Sindaco affinché sia avviata l'azione disciplinare.

Qualora siano riscontrati fatti suscettibili di dare luogo a responsabilità amministrativa, il dipendente o amministratore che ha riscontrato deve informare il Sindaco e presentare tempestiva denuncia alla competente procura della Corte dei Conti per le eventuali iniziative in ordine all'accertamento del danno erariale.

Qualora siano riscontrati fatti che rappresentano notizia di reato rispetto al Responsabile della prevenzione, il dipendente o amministratore che ha riscontrato deve informare il Sindaco e presentare tempestivamente denuncia alla procura della Repubblica con le modalità previste dalla legge (art.331 c.p.p.) e darne tempestiva informazione all'Autorità Nazionale Anticorruzione.

#### **Art. 4 I referenti per la prevenzione**

Sono individuati quali referenti per la prevenzione per il servizio e/o area di rispettiva competenza i Titolari di posizione organizzativa, ai quali spetta:

- l'attività informativa nei confronti del responsabile della prevenzione e dell'autorità giudiziaria;
- costante monitoraggio sull'attività svolta dagli uffici di rispettiva competenza, disponendo con provvedimento motivato, d'intesa con il responsabile della prevenzione, la rotazione degli

incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione; inoltre ai sensi dell'art.16, comma 1, lettera l) quater, del D.Lgs. n.165/2001 essi dispongono con provvedimento motivato la rotazione del personale nei casi di avvio del procedimento penale o disciplinare per condotte di natura corruttiva del personale assegnato;

- concorrono, d'intesa con il responsabile della prevenzione, alla definizione dei rischi di corruzione ed alla predisposizione di opportune azioni di contrasto;
- osservano le misure contenute nel PTPC;
- il mancato o non diligente svolgimento in capo ai referenti per la prevenzione, dei compiti previsti dal presente piano, costituiscono elementi di valutazione della responsabilità dirigenziale in sede di valutazione della performance del singolo responsabile.
- la violazione da parte dei referenti per la prevenzione, delle misure di prevenzione previste dal piano, costituisce illecito disciplinare.

Spetta al Responsabile della trasparenza, FORNARA Dr. Alberto, nominato con decreto sindacale in data 27.03.2013, il coordinamento tra il Piano triennale di Prevenzione della corruzione (P.T.C.P.) e il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (P.T.T.I.).

#### ***ART. 4 BIS Tutela del Dipendente che denuncia***

La disposizione contenuta nell'art. 54 bis del DLgs. 165/2001 (c.d. whistleblower) pone tre condizioni:

- la tutela dell'anonimato;
- il divieto di discriminazione nei confronti del denunciante;
- la previsione che la denuncia è sottratta al diritto di accesso (fatta esclusione delle ipotesi eccezionali descritte nel comma 2 del nuovo art. 54 bis d.lgs. n.165 del 2001 in caso di necessità di svelare l'identità del denunciante).

Il dipendente che intende effettuare una denuncia, deve esplicitamente rivolgersi al Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

La tutela di anonimato viene garantita e nello specifico riferimento al procedimento disciplinare, proteggendo l'identità del segnalante in ogni contesto successivo alla segnalazione.

Per quanto riguarda lo specifico contesto del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante può essere rivelata all'autorità disciplinare e all'inculpato solo nei seguenti casi:

- consenso del segnalante;
- sia assolutamente indispensabile rivelare l'identità per la difesa dell'inculpato. Su tali casi ai sensi dell'art. 8 comma 4 del Codice di Comportamento la decisione è rimessa al Segretario Comunale.

L'amministrazione considererà anche segnalazioni anonime, ma solo nel caso in cui queste si presentino adeguatamente circostanziate e rese con dovizia di particolari, siano tali cioè da far emergere fatti e situazioni relazionandoli a contesti determinati.

Il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione a seguito di una segnalazione di illecito effettuata all'Autorità giudiziaria, alla Corte dei conti o al proprio superiore gerarchico:

-deve comunicare al Responsabile della prevenzione, in modo circostanziato, l'avvenuta discriminazione; il Responsabile valuta la sussistenza degli elementi per effettuare la segnalazione di quanto accaduto:

-per 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,

-può agire in giudizio nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione e dell'amministrazione per ottenere:

-un provvedimento giudiziale d'urgenza finalizzato alla cessazione della misura discriminatoria e/o al ripristino immediato della situazione precedente;

-l'annullamento davanti al T.A.R. dell'eventuale provvedimento amministrativo illegittimo e/o, se del caso, la sua disapplicazione da parte del Tribunale del lavoro e la condanna nel merito per le controversie in cui è parte il personale c.d. contrattualizzato;

-il risarcimento del danno patrimoniale e non patrimoniale conseguente alla discriminazione dell'immagine della pubblica amministrazione.

### **Art. 5 Personale dipendente**

Tutto il personale dipendente partecipa al processo di gestione del rischio, osserva le misure contenute nel PTPC, segnala le situazioni di illecito al proprio Responsabile di Servizio o all'Ufficio Procedimenti Disciplinari, evidenzia e segnala i casi di personale conflitto d'interesse.

La violazione, da parte dei dipendenti del Comune, delle misure di prevenzione previste dal Piano, costituisce illecito disciplinare.

### **ART. 5 Bis Inconferibilità' e Incompatibilità' per Incarichi Dirigenziali**

Il decreto legislativo 39/2013 ha attuato la delega stabilita dai commi 49 e 50 dell'art. 1 della legge 190/2012, prevedendo fattispecie di:

-inconferibilità, cioè di preclusione, permanente o temporanea, a conferire gli incarichi a coloro che abbiano riportato condanne penali per i reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, nonché a coloro che abbiano svolto incarichi o ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati da pubbliche amministrazioni o svolto attività professionali a favore di questi ultimi, a coloro che siano stati componenti di organi di indirizzo politico (art. 1, comma 2, lett. g);

-incompatibilità, da cui consegue l'obbligo per il soggetto cui viene conferito l'incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di quindici giorni, tra la permanenza nell'incarico e l'assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l'incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l'assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico (art. 1, comma 2, lett. h).

La nomina del Segretario Comunale e le designazioni preordinate al conferimento di incarichi di vertice da parte dell'Ente devono essere precedute da apposita dichiarazione sostitutiva del designato o del nominato, della quale in ragione del contenuto dell'incarico deve essere asserita l'insussistenza di cause o titoli al suo conferimento. Il titolare dell'incarico deve redigere apposita dichiarazione con cadenza biennale di insussistenza di causa di incompatibilità al mantenimento dell'incarico conferito. Tali dichiarazioni sono pubblicate sul sito istituzionale dell'Ente, nell'apposita sezione "Trasparenza".

### **ART. 5 Ter Incarichi retribuiti ai dipendenti.**

Il cumulo in capo ad un medesimo dirigente o funzionario di incarichi conferiti dall'amministrazione può comportare il rischio di un'eccessiva concentrazione di potere su un unico centro decisionale. La concentrazione del potere decisionale aumenta il rischio che l'attività amministrativa possa essere indirizzata verso fini privati o impropri determinati dalla volontà del dirigente stesso. Inoltre, lo svolgimento di incarichi, soprattutto se extra-istituzionali, da parte del dirigente o del funzionario può realizzare situazioni di conflitto di interesse che possono compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa, ponendosi altresì come sintomo dell'evenienza di fatti corruttivi.

I dipendenti del Comune non possono svolgere incarichi retribuiti che non siano stati previamente autorizzati dall'amministrazione con esclusione dei dipendenti con rapporto di lavoro



a tempo parziale con prestazione lavorativa non superiore al cinquanta per cento di quella a tempo pieno e dei dipendenti collocati in disponibilità ai sensi dell'art. 33 del D.Lgs. 165/2001.

I dipendenti del Comune possono essere autorizzati ad assumere incarichi da amministrazioni pubbliche estranee e da società o persone fisiche nel rispetto dei divieti e incompatibilità previsti dall'art. 53 del D.Lgs. 165/2011 come modificato specificatamente dalla Legge 190/2012 e dal D.Lgs. 39/2013 e secondo le modalità nel medesimo articolo riportate.

Non possono essere autorizzati gli incarichi in presenza di situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente che riveste incarichi di responsabilità. Per responsabilità si intende anche la responsabilità di procedimenti amministrativi. Ai fini del rilascio dell'autorizzazione l'amministrazione deve esaminare eventuali casi di incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell'interesse del buon andamento della pubblica amministrazione o situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi, che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente.

Si richiamano espressamente le procedure dettate dall'art. 53 del D.Lgs. 165/2001.

### **Art. 6 Collaboratori a qualsiasi titolo del Comune**

I collaboratori a qualsiasi titolo del Comune osservano le misure contenute nel presente PTPC e segnalano le situazioni di illecito al Responsabile di riferimento.

La violazione da parte dei collaboratori del Comune delle misure di prevenzione previste dal Piano determinano l'immediata risoluzione del rapporto di collaborazione a cura del Responsabile di Servizio che ha affidato l'incarico di collaborazione.

### **Art. 7 L'Ufficio Procedimenti Disciplinari**

L'Ufficio Procedimenti Disciplinari svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza, provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria, propone l'aggiornamento del codice di comportamento.

### **Art. 8 Individuazione delle aree di rischio e azioni conseguenti**

L'individuazione delle aree di rischio ha la finalità di consentire l'emersione delle aree nell'ambito dell'attività dell'intero Ente che debbono essere presidiate più di altre mediante l'implementazione di misure di prevenzione.

Questo Piano prende in considerazione la gestione delle aree di rischio indicate dal Piano Nazionale Anticorruzione come obbligatorie. Superata questa prima fase di applicazione, in sede di elaborazione dell'aggiornamento del PTPC, ci si riserva di incrementare ed includere nel prossimo PTPC ulteriori aree di rischio.

Per facilitare la visione d'insieme si è ritenuto di rappresentare in un'unica tabella il rischio, le azioni di prevenzione conseguenti, i responsabili, la tempistica, gli indicatori di attuazione, le modalità di verifica; questo anche allo scopo di agganciare tali attività al ciclo della performance che sarà oggetto di approvazione successiva contestualmente al Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.).

L'individuazione e la valutazione delle misure è stata compiuta dal responsabile della prevenzione con il coinvolgimento dei Responsabili di Servizio, tenuto conto anche dell'attività di controllo interno svolta ai sensi del Regolamento comunale per la disciplina dei controlli interni.

La ponderazione dei livelli di rischio è stata svolta dal responsabile della prevenzione.

Si evidenzia che, indipendentemente dal risultato emerso in sede di valutazione del rischio (ultima colonna a destra della tabella allegata alla delibera G.C.n.3/2014 con oggetto:"approvazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione 2014-2016."), si è proceduto con l'individuazione di misure di prevenzione per tutti i processi esaminati e non solo per quelli ad alto rischio.

Si ritiene che questa scelta sia coerente in generale con la strategia in materia di prevenzione della corruzione, in quanto i risultati attesi sono tanto più soddisfacenti tanto più le modalità sono a sistema e riguardano tutta l'attività dell'Ente e non solo i processi a maggiore rischio.

Per completezza del lavoro di ponderazione si fissano i seguenti ambiti di gravità del rischio sulla base del risultato finale della valutazione complessiva del rischio:

da 1 a 2 – basso rischio di corruzione

da 2 a 4 - medio rischio di corruzione

oltre il 4 – alto rischio di corruzione

### **ART. 8 Bis Gestione del Rischio**

La fase di trattamento del rischio consiste nell'individuazione e valutazione delle misure che debbono essere predisposte per neutralizzare o ridurre il rischio e nella decisione di quali rischi si decide di trattare prioritariamente rispetto agli altri.

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

L'individuazione e la valutazione delle misure è compiuta dal Responsabile per la prevenzione con il coinvolgimento dei Responsabili dei Servizi di competenza.

Le decisioni circa la priorità del trattamento si basano essenzialmente sui seguenti fattori:

-livello di rischio: maggiore è il livello, maggiore è la priorità di trattamento;

-obbligatorietà della misura;

-impatto organizzativo e finanziario connesso all'implementazione della misura.

Si considera di predisporre adeguati interventi con priorità massima con riferimento ai processi/procedimenti aventi livello di rischio superiore a 20%.

Le misure di contrasto da intraprendere dall'ente sono riepilogate nell'allegato 1.

La gestione del rischio si completerà con la successiva azione di monitoraggio.

Questa fase è finalizzata alla verifica dell'efficacia dei sistemi di prevenzione adottati e, quindi, alla successiva messa in atto di ulteriori strategie di prevenzione.

### **Art. 9 Monitoraggio delle attività a rischio**

La gestione del rischio si completa con l'azione di monitoraggio, che comporta la valutazione del livello di rischio tenendo conto e a seguito delle azioni di risposta, ossia delle misure di prevenzione introdotte.

Questa fase è finalizzata alla verifica dell'efficacia dei sistemi di prevenzione adottati e alla successiva messa in atto di ulteriori strategie di prevenzione.

Essa è attuata dagli stessi soggetti che partecipano alla gestione del rischio. Spetta, in particolare, ai Responsabili di Servizio informare il Responsabile della prevenzione della corruzione in merito al mancato rispetto dei tempi previsti dai procedimenti e di qualsiasi altra anomalia accertata in ordine alla mancata attuazione del presente piano, adottando le azioni necessarie per eliminarle oppure proponendo al Responsabile della prevenzione della corruzione dette azioni, qualora non dovessero rientrare nella propria competenza.

Il Responsabile della prevenzione opererà con propria discrezionalità a monitorare a campione gli atti periodicamente.

Sempre secondo il principio di economicità il monitoraggio di cui ai commi precedenti può essere operato anche nell'ambito degli adempimenti previsti dal Regolamento sui controlli interni.

### **Art. 10 L'Organismo Interno di Valutazione**

L'Organismo Interno di Valutazione (O.I.V.) svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nell'ambito della trasparenza amministrativa ed esprime parere obbligatorio sul codice di comportamento adottato dall'Amministrazione.

L'O.I.V. tiene in considerazione le risultanze della relazione di attuazione del PTPC al fine della valutazione dei Responsabili e del Segretario Generale nella qualità di Responsabile della prevenzione della corruzione, con riferimento alle rispettive competenze.

L'O.I.V. tiene in considerazione anche l'attuazione del piano triennale della prevenzione della corruzione dell'anno di riferimento, i cui adempimenti, compiti debbono essere inseriti nel c.d. ciclo delle performances.

### **Art. 11 Codice di comportamento**

La Giunta Comunale ha approvato il Codice di comportamento dei dipendenti in conformità alle previsioni di cui al DPR n. 62/2013 con deliberazione n. 107 in data 31.12.2013.

E' previsto l'obbligo di rispettare le misure contenute nel PTPC e di prestare collaborazione.

Le violazioni delle regole del Codice dà luogo a responsabilità disciplinare.

Per tutti gli aspetti disciplinati si rinvia al Codice medesimo che si intende qui completamente richiamato.

### **Art. 12 Rotazione del personale addetto alle aree a rischio corruzione**

La rotazione del personale addetto alle aree a rischio corruzione rappresenta una delle misure importanti quale strumento di prevenzione della corruzione.

La rotazione del personale riguardo ai processi ad elevato rischio di corruzione si basa sui seguenti presupposti:

l'applicazione della misura della rotazione va valutata anche se l'effetto indiretto della rotazione può comportare un temporaneo rallentamento;

l'attività ordinaria dovuta al tempo necessario per acquisire la diversa professionalità;

il coinvolgimento del personale in percorsi di formazione ed aggiornamento continuo, con l'obiettivo di creare competenze di carattere trasversale e professionalità che possono essere utilizzate in più servizi;

svolgimento di formazione specifica, possibilmente con attività preparatoria di affiancamento, per i Responsabili di Servizio e il personale neo incaricato, affinché questi acquisiscano le conoscenze necessarie per lo svolgimento della nuova attività considerata a rischio;

valutazione complessiva dei provvedimenti di rotazione del personale affinché siano commisurati all'esigenza di garantire comunque il buon andamento dell'azione amministrativa;

riconoscimento del lavoro di quei dipendenti che si sono positivamente distinti nelle rispettive attività e procedure allo scopo di valutarne la conferma nei rispettivi ruoli.

Nel caso in cui non vi sia la possibilità di rotazione per una o più posizioni a rischio corruzione, il Responsabile della prevenzione provvede a definire dei meccanismi rafforzati di controllo, all'interno dei procedimenti di controllo interno.

Ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 16, comma 1, lett. l quater del D.Lgs n.165/2001, i Responsabili del Comune di Oleggio Castello dispongono tempestivamente con provvedimento

motivato la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali e disciplinari per condotte di natura corruttiva.

In particolare, in caso di notizia formale di avvio del procedimento penale a carico di un dipendente (ad esempio perché l'amministrazione ha avuto conoscenza di un'informazione di garanzia o è stato pronunciato un ordine di esibizione ex art.256 c.p.p. o una perquisizione o sequestro) ed in caso di procedimento disciplinare per fatti di natura corruttiva, ferma restando la possibilità di adottare la sospensione del rapporto:

- il Sindaco, per il personale dirigenziale/apicale, procede con atto motivato alla revoca dell'incarico in essere ed il passaggio ad altro incarico ai sensi dell'art.16, comma 1, lettera 1 quater e dell'art. 55 ter, comma 1, del D.Lgs n.165/2001;

i Responsabili, con riguardo al personale sottoposto, procede all'assegnazione ad altro servizio ai sensi dell'art.16, comma 1, lettera I quater del D.Lgs n.165/2001.

Si rileva che con deliberazione di Giunta Comunale n. 69 del 13/10/2014 sono state conferite indicazioni al Responsabile Comunale della Prevenzione della Corruzione che tengono conto dell'oggettiva difficoltà di attuare il principio di rotazione del nostro Ente di ridotte dimensioni.

Tali indicazioni sono da considerarsi

### **Art. 13 La formazione**

Il Responsabile della prevenzione della corruzione procederà entro il 31 gennaio di ogni anno a fornire la necessaria formazione inerente le attività a rischio di corruzione.

La formazione in materia di prevenzione della corruzione si pone i seguenti obiettivi:

- la conoscenza e la condivisione degli strumenti di prevenzione (politiche, programmi, misure); la creazione di competenza specifica per lo svolgimento delle attività nelle aree a più elevato rischio di corruzione;
- la diffusione degli orientamenti dottrinali e giurisprudenziali in materia di corruzione.

**Allegato 1) - Art.8 Bis - Gestione del Rischio - Piano Triennale di Prevenzione della  
Corruzione 2018-2019-2020.  
GESTIONE DELLE AREE E DEI PROCESSI A RISCHIO  
ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE**

RISCHI CONNESSI	MISURE ESISTENTI	TIPOLOGIA E MODALITA' DI INTERVENTO	INDICATORI E TEMPI DI ATTUAZIONE	SETTORE/ AREA e RESPONSABILE
Definizione delle specifiche tecniche, attraverso l'indicazione nel disciplinare di prodotti che favoriscano una determinata impresa	Leggi e norme attuative di riferimento	Previsione della presenza di più funzionari in occasione dello svolgimento della predisposizione del bando, anche se la responsabilità del procedimento o del processo è affidata ad un unico funzionario. Svolgimento di incontri e riunioni periodiche dello Staff di Direzione di aggiornamento sull'attività Verifica in particolare dei requisiti da parte del Segretario C.le	Presenza di più funzionari sul 100% delle predisposizioni di bandi di gara Verifica del 100% dei requisiti dei bandi da parte del Segretario C.le	Tutti i Servizi
Elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento delle concessioni al fine di agevolare un particolare soggetto;				
Definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es.: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione); Usò distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa; elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento delle concessioni al fine di agevolare un particolare soggetto				
Mancato rispetto dei criteri indicati nel disciplinare di gara cui la commissione giudicatrice deve attenersi per decidere i punteggi da assegnare all'offerta, con particolare riferimento alla valutazione degli elaborati progettuali.	Leggi e norme attuative di riferimento Definizione di griglie per la valutazione delle offerte e dei requisiti dei partecipanti (prima che sia effettuata la gara) Composizione della commissione di gara anche con presenza di membri esterni all'amministrazione Composizione della commissione di gara con presenza a rotazione casuale di un funzionario dell'amministrazione	Verifica che chi partecipa alla commissione non abbia interessi o legami parentali o conflitti di interessi con le imprese concorrenti Previsione e sottoscrizione, al momento della definizione della nomina di componenti esterni, che per i tre anni successivi all'aggiudicazione della gara non vi saranno rapporti di collaborazione tra il membro della commissione e l'azienda aggiudicatrice	100% delle verifiche sulla mancanza di conflitto di interessi da parte dei membri della commissione	Tutti i Servizi
Mancato rispetto dei criteri di individuazione e di verifica delle offerte anormalmente basse, anche sotto il profilo procedurale. Abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario				
Utilizzo della procedura negoziata al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa;	Leggi e norme attuative di riferimento Regolamento consortile Registro degli affidamenti diretti (da pubblicare sul sito), recante le seguenti informazioni: - Estremi del provvedimento di affidamento; - Oggetto della fornitura; - Operatore economico affidatario - Importo impegnato e liquidato	Verifica della mancanza di legami parentali o conflitti di interessi con le imprese aggiudicatrici Per i tre anni successivi all'aggiudicazione dell'affidamento non vi dovranno essere rapporti di collaborazione tra il funzionario responsabile del procedimento e l'azienda aggiudicatrice	100% delle verifiche sulla mancanza di conflitto di interessi da parte del funzionario responsabile del procedimento	Tutti i Servizi
Abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa, compreso il mancato ricorso al mercato elettronico (Consp/Mepa)	Verifica del ricorso al MEPA/CONSIP/SCR, come prassi propedeutica e obbligatoria alla scelta del contraente;			
Omissione del controllo sulla corretta esecuzione del contratto	Leggi e norme attuative di riferimento Capitolato di gara e/o contratto Verifica del Responsabile della corretta attuazione del contratto	Svolgimento di incontri e riunioni periodiche dello Staff di Direzione di aggiornamento sull'attività Controllo a campione della corretta esecuzione del contratto e delle condizioni	Verifica a campione di almeno di n.1 esecuzione del contratto	Tutti i Servizi

**Allegato 1) - Art.8 Bis - Gestione del Rischio - Piano triennale di prevenzione della  
Corruzione 2018-2019-2020  
GESTIONE DELLE AREE E DEI PROCESSI A RISCHIO  
ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL  
PERSONALE**

RISCHI CONNESSI	MISURE ESISTENTI	TIPOLOGIA E MODALITA' DI INTERVENTO	INDICATORI E TEMPI DI ATTUAZIONE	SETTORE/ AREA e RESPONSABILE
Omissione accertamento, riscossione, conteggio errato o inosservanza delle norme ai fine di agevolare particolari soggetti	Leggi, norme attuative e regolamenti comunali di riferimento Verifica della sussistenza dei requisiti e degli importi da parte del Responsabile	Controlli a campione sulla mancata applicazione del conflitto di interessi	Controlli a campione sui procedimenti in oggetto secondo le modalità previste dal Regolamento comunale sui controlli interni	Area Servizio Economico-Finanziario
Discrezionalità nell'assegnazione di contributi, con requisiti non conformi al Regolamento, volto a favorire determinati soggetti	Leggi e norme attuative di riferimento Regolamentocomunale e eventuale consortile Verifica della sussistenza dei requisiti e degli importi da parte del Responsabile successivamente alla proposta dell'assistente sociale	Controlli a campione sulla mancata applicazione del conflitto di interessi	Controlli a campione sui procedimenti in oggetto	Area Servizio Economico-Finanziario e Area Socio Assistenziale
Errata imputazione in busta paga non dovuta	Leggi e norme attuative di riferimento Regolamento consortile Verifica della sussistenza dei requisiti da parte del Responsabile successivamente alla proposta dell'assistente sociale (sulla base dei documenti presentati dal cittadino)	Controlli a campione sulla mancata applicazione del conflitto di interessi	Controlli a campione per verificare che non ci sia stata una mancata applicazione del conflitto di interessi - 100% dei controlli sulla sussistenza dei requisiti	Area Amministrativa
Omissa vigilanza Sanzione non corretta Omissa segnalazione alle autorità competenti	Leggi e norme attuative di riferimento Regolamento consortile Verifica della sussistenza dei requisiti da parte di più Responsabili successivamente alla proposta dell'assistente sociale	Svolgimento di incontri e riunioni periodiche dello Staff di Direzione di aggiornamento sull'attività dell'amministrazione, circolazione delle informazioni e confronto	100% dei controlli sulla sussistenza dei requisiti	Tutti i servizi
False attestazioni della presenza in servizio Omissi controlli	Legge di riferimento Lavoro di equipe con commissioni integrate con ASL, solo per alcune tipologie di minori	Controlli a campione sulla mancata applicazione del conflitto di interessi	Controlli a campione di almeno 3 pratiche per verificare che non ci sia stata una mancata applicazione del conflitto di interessi	Tutti i servizi



**Comune di  
OLEGGIO  
CASTELLO**

# **PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA TRIENNIO 2018/2020**

Programma Triennale per la Trasparenza Triennio 2018/2020  
Approvato con Delibera di Giunta Comunale N° 05 del 24/01/2018



Il Comune di Oleggio Castello, a seguito dell'entrata in vigore del Decreto Legislativo n. 150/2009, era tenuto ad adottare un Programma triennale per la trasparenza, come espressamente previsto dall'art. 11 del citato decreto che sancisce: "la trasparenza costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dalle Amministrazioni pubbliche ai sensi dell'art. 117, secondo comma, lettera m) della Costituzione".

Questo documento, redatto ai sensi dell'art. 11 comma 2 del D. Lgs. 150/2009 e sulla base delle linee guida della Commissione per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle amministrazioni pubbliche (CIVIT), indica le principali azioni e le linee di intervento che l'Ente intendeva seguire nel triennio 2012 – 2014 in tema di trasparenza. Tale programma era stato adottato con deliberazione di G.C. n. 90 del 27.12.2012.

Posizione centrale nel Programma per la trasparenza occupa l'adozione del Piano delle performance, predisposto per indicare con chiarezza obiettivi e indicatori, criteri di monitoraggio e valutazione. Il Piano della performance è lo strumento che si pone a disposizione dei cittadini per far conoscere l'operato delle amministrazioni pubbliche.

Sul sito istituzionale è stata predisposta una sezione denominata "Trasparenza, valutazione e merito" nella quale è attivata la pubblicazione di tutti i dati necessari per promuovere, attuare e accrescere la cultura dell'operare amministrativo in modo "trasparente". Il Programma, strettamente collegato al Piano triennale per la Prevenzione della Corruzione, deve essere rinnovato per il triennio 2018/2020.

## PIANO TRIENNALE DELLA TRASPARENZA E DELL'INTEGRITA' 2018-2020

TIPOLOGIA DEI DATI	RIFERIMENTO NORMATIVO	SETTORE RESPONSABILE	AZIONI ATTIVE	DA ATTIVARE ENTRO
Programma triennale per la trasparenza e l'integrità	Art. 11 c. 8 lett. a) D.Lgs. 150/2009	Servizio Segreteria	X	
Piano e relazione sulla performance	Art. 11 c. 8 lett. b) D.Lgs. 150/2009	Servizio Segreteria	X	
<b>Dati informativi sull'organizzazione e i procedimenti</b>				
Organigramma	Art. 54 c. 1 lett. a) D. Lgs. 82/2005	Servizio Segreteria	X	
Procedimenti	Art. 54 c. 1 lett. b) D. Lgs. 82/2005	Servizio Segreteria	X	
Posta elettronica istituzionale	Art. 54 c. 1 lett. d) D. Lgs. 82/2005	Servizio Segreteria	X	
Posta elettronica certificata PEC	Art. 54 c. 1 lett. d) D. Lgs. 82/2005	Servizio Segreteria	X	
Qualità dei servizi	Art. 54 c. 1 lett. g) D. Lgs. 82/2005	Servizio Segreteria	X	
<b>Dati relativi al personale</b>				
Nominativi e CV titolari di posizioni organizzative	Art. 11 c. 8 lett. f) D.Lgs. 150/2009	Servizio Segreteria	X	
Retribuzioni titolari di posizioni organizzative	Art. 11 c. 8 lett. f) D.Lgs. 150/2009	Servizio Segreteria	X	
Retribuzioni e CV per incarichi politici	Art. 11 c. 8 lett. h) D.Lgs. 150/2009	Servizio Segreteria	X	
Nominativi e CV dei valutatori	Art. 11 c. 8 lett. e) D.Lgs. 150/2009	Servizio Segreteria	X	
Assenze e presenze	Art. 21 L. 69/2009	Servizio Segreteria	X	
Dati segretario comunale	Art. 21 L. 69/2009	Servizio Segreteria	X	
Premi e compensi	Art. 11 c. 8 lett. c) D.Lgs. 150/2009	Servizio Segreteria	X	
Premialità	Art. 11 c. 8 lett. d) D.Lgs. 150/2009	Servizio Segreteria	X	
Codice disciplinare	Art. 55 c. 2 D.Lgs. 165/2001	Servizio Segreteria	X	
Servizio Segreteria				
Incarichi a dipendenti e soggetti privati	Art. 11 c. 8 lett. i) D.Lgs. 150/2009	Servizio Segreteria	X	
<b>Dati sulla gestione economico finanziaria dei servizi pubblici</b>				



Contabilizzazione servizi erogati	Art. 11 c. 4 lett. d) D.Lgs. 150/2009	Servizio Finanziario	X	
Contratti integrativi	Art. 55 c. 4 D.Lgs. 150/2009	Servizio Finanziario	X	
Consorzi, Enti e Società		Servizio Finanziario	X	
Spese di rappresentanza	Art. 16 c. 26 L. 148/2011	Servizio Finanziario	X	
Canoni di locazioni passive	Art. 97 bis D.L. 24.01.2012 conv. L. 27/2012	Servizio Finanziario	X	
<b>Dati sulla gestione dei pagamenti</b>				
Gestione dei pagamenti	Art. 23 c. 5 L. 69/2009	Servizio Finanziario	X	
<b>Dati relativi alle buone prassi</b>				
Buone prassi	Art. 23 c. 1 e 2 L. 69/2009	Servizio Segreteria	X	
<b>Dati su sovvenzioni, contributi, crediti, sussidi e benefici di natura economica</b>				
Albi beneficiari provvidenze	Art. 1 e 2 D.P.R. 118/2000	Servizio Segreteria	X	
<b>Altre categorie</b>				
Allegati tecnici strumenti urbanistici	Art. 5 L. 106/2011	Servizio Tecnico	X	

Le norme citate costituiscono il contenuto minimo di attuazione del Programma triennale della trasparenza. Il Comune di Oleggio Castello si è adeguato a pressoché tutte le indicazioni di carattere normativo attinenti la trasparenza dell'attività amministrativa e pone come obiettivo quello di continuare a rendere noto ai cittadini e agli utenti ogni aspetto della gestione comunale. La progressiva implementazione dei dati presenti sul sito denominato "Trasparenza Amministrativa" attuata nel Corso del 2017 consente di poter porre come obiettivo per il Piano 2018/2020 l'aggiornamento puntuale dei dati, dei provvedimenti e delle informazioni in esso presenti. L'avvenuto adeguamento a pressoché tutti gli adempimenti imposti dalla vigente normativa consente di fornire a chiunque volesse accedere al sito della trasparenza un servizio certamente in linea con le direttive emanate nel settore.

## RIFERIMENTI NORMATIVI

### Art. 11 del decreto legislativo n.150/2009

1. La trasparenza è intesa come accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sui siti istituzionali delle amministrazioni pubbliche, delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità. Essa costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche ai sensi dell'[articolo 117, secondo comma, lettera m\), della Costituzione](#).

2. Ogni amministrazione, sentite le associazioni rappresentate nel Consiglio nazionale dei consumatori e degli utenti, adotta un Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, da aggiornare annualmente, che indica le iniziative previste per garantire:

a) un adeguato livello di trasparenza, anche sulla base delle linee guida elaborate dalla Commissione di cui all'[articolo 13](#);

b) la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità.

3. Le amministrazioni pubbliche garantiscono la massima trasparenza in ogni fase del ciclo di gestione della performance.

4. Ai fini della riduzione del costo dei servizi, dell'utilizzo delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, nonché del conseguente risparmio sul costo del lavoro, le pubbliche amministrazioni provvedono annualmente ad individuare i servizi erogati, agli utenti sia finali che intermedi, ai sensi dell'[articolo 10, comma 5, del decreto legislativo 7 agosto 1997, n. 279](#). Le amministrazioni provvedono altresì alla contabilizzazione dei costi e all'evidenziazione dei costi effettivi e di quelli imputati al

personale per ogni servizio erogato, nonché al monitoraggio del loro andamento nel tempo, pubblicando i relativi dati sui propri siti istituzionali.

5. Al fine di rendere effettivi i principi di trasparenza, le pubbliche amministrazioni provvedono a dare attuazione agli adempimenti relativi alla posta elettronica certificata di cui all'[articolo 6, comma 1, del decreto legislativo del 7 marzo 2005, n. 82](#), agli [articoli 16, comma 8, e 16-bis, comma 6, del decreto-legge 29 novembre 2008, n. 185](#), convertito, con modificazioni, dalla [legge 28 gennaio 2009, n. 2](#), e di cui all'[articolo 34, comma 1, della legge 18 giugno 2009, n. 69](#).

6. Ogni amministrazione presenta il Piano e la Relazione sulla performance di cui all'[articolo 10](#), comma 1, lettere a) e b), alle associazioni di consumatori o utenti, ai centri di ricerca e a ogni altro osservatore qualificato, nell'ambito di apposite giornate della trasparenza senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica.

7. Nell'ambito del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità sono specificate le modalità, i tempi di attuazione, le risorse dedicate e gli strumenti di verifica dell'efficacia delle iniziative di cui al comma 2.

8. Ogni amministrazione ha l'obbligo di pubblicare sul proprio sito istituzionale in apposita sezione di facile accesso e consultazione, e denominata: «Trasparenza, valutazione e merito»:

a) il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità ed il relativo stato di attuazione;

b) il Piano e la Relazione di cui all'[articolo 10](#);

c) l'ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati e l'ammontare dei premi effettivamente distribuiti;

d) l'analisi dei dati relativi al grado di differenziazione nell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti;

e) i nominativi ed i curricula dei componenti degli Organismi indipendenti di valutazione e del Responsabile delle funzioni di misurazione della performance di cui all'[articolo 14](#);

f) i curricula dei dirigenti e dei titolari di posizioni organizzative, redatti in conformità al vigente modello europeo;

g) le retribuzioni dei dirigenti, con specifica evidenza sulle componenti variabili della retribuzione e delle componenti legate alla valutazione di risultato;

h) i curricula e le retribuzioni di coloro che rivestono incarichi di indirizzo politico-amministrativo;

i) gli incarichi, retribuiti e non retribuiti, conferiti ai dipendenti pubblici e a soggetti privati.

9. In caso di mancata adozione e realizzazione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità o di mancato assolvimento degli obblighi di pubblicazione di cui ai commi 5 e 8 è fatto divieto di erogazione della retribuzione di risultato ai dirigenti preposti agli uffici coinvolti.

#### **Art. 54, comma 1, D. Lgs. 82/2005**

1. I siti delle pubbliche amministrazioni contengono necessariamente i seguenti dati pubblici:

a) l'organigramma, l'articolazione degli uffici, le attribuzioni e l'organizzazione di ciascun ufficio anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici, nonché il settore dell'ordinamento giuridico riferibile all'attività da essi svolta, corredati dai documenti anche normativi di riferimento;

b) l'elenco delle tipologie di procedimento svolte da ciascun ufficio di livello dirigenziale non generale, il termine per la conclusione di ciascun procedimento ed ogni altro termine procedimentale, il nome del responsabile e l'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale, nonché dell'adozione del

provvedimento finale, come individuati ai sensi degli [articoli 2, 4 e 5 della legge 7 agosto 1990, n. 241](#);

c) le scadenze e le modalità di adempimento dei procedimenti individuati ai sensi degli [articoli 2 e 4 della legge 7 agosto 1990, n. 241](#);

d) l'elenco completo delle caselle di posta elettronica istituzionali attive, specificando anche se si tratta di una casella di posta elettronica certificata di cui al [decreto del Presidente della Repubblica 11 febbraio 2005, n. 68](#);

e) le pubblicazioni di cui all'[articolo 26 della legge 7 agosto 1990, n. 241](#), nonché i messaggi di informazione e di comunicazione previsti dalla [legge 7 giugno 2000, n. 150](#);

f) l'elenco di tutti i bandi di gara;

g) l'elenco dei servizi forniti in rete già disponibili e dei servizi di futura attivazione, indicando i tempi previsti per l'attivazione medesima;

g-bis) i bandi di concorso.

#### **Art. 21, comma 1, Legge n. 69/2009**

"Ciascuna delle pubbliche amministrazioni di cui all' articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, ha l'obbligo di pubblicare nel proprio sito internet le retribuzioni annuali, i curricula vita e, gli indirizzi di posta elettronica e i numeri telefonici ad uso professionale dei dirigenti e dei segretari comunali e provinciali nonché di rendere pubblici, con lo stesso mezzo, i tassi di assenza e di maggiore presenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale"

#### **Art. 55, comma 2, D. Lgs. 165/2001**

2. Ferma la disciplina in materia di responsabilità civile, amministrativa, penale e contabile, ai rapporti di lavoro di cui al comma 1 si applica l'articolo 2106 del codice civile. Salvo quanto previsto dalle disposizioni del presente Capo, la tipologia delle infrazioni e delle relative sanzioni è definita dai contratti collettivi. La pubblicazione sul sito istituzionale dell'amministrazione del codice disciplinare, recante l'indicazione delle predette infrazioni e relative sanzioni, equivale a tutti gli effetti alla sua affissione all'ingresso della sede di lavoro.

#### **Art. 55, comma 4, D. Lgs. 150/2009**

4. Le amministrazioni pubbliche hanno l'obbligo di pubblicare in modo permanente sul proprio sito istituzionale, con modalità che garantiscano la piena visibilità e accessibilità delle informazioni ai cittadini, i contratti integrativi stipulati con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa certificate dagli organi di controllo di cui al comma 1, nonché le informazioni trasmesse annualmente ai sensi del comma 3. La relazione illustrativa, fra l'altro, evidenzia gli effetti attesi in esito alla sottoscrizione del contratto integrativo in materia di produttività ed efficienza dei servizi erogati, anche in relazione alle richieste dei cittadini. Il Dipartimento per la funzione pubblica di intesa con il Ministero dell'economia e delle finanze e in sede di Conferenza unificata predispone un modello per la valutazione, da parte dell'utenza, dell'impatto della contrattazione integrativa sul funzionamento dei servizi pubblici, evidenziando le richieste e le previsioni di interesse per la collettività. Tale modello e gli esiti della valutazione vengono pubblicati sul sito istituzionale delle amministrazioni pubbliche interessate dalla contrattazione integrativa.

### **Art. 16, comma 26, L. 148/2011**

26. Le spese di rappresentanza sostenute dagli organi di governo degli enti locali sono elencate, per ciascun anno, in apposito prospetto allegato al rendiconto di cui all'articolo 227 del citato testo unico di cui al [decreto legislativo n. 267 del 2000](#). Tale prospetto è trasmesso alla sezione regionale di controllo della Corte dei conti ed è pubblicato, entro dieci giorni dall'approvazione del rendiconto, nel sito internet dell'ente locale. Con atto di natura non regolamentare, adottato d'intesa con la Conferenza Stato-città ed autonomie locali ai sensi dell'articolo 3 del [decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281](#), il Ministro dell'interno, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze, entro novanta giorni dalla data di entrata in vigore del presente decreto, adotta uno schema tipo del prospetto di cui al primo periodo.

### **Art. 5, comma 1, lettera f) L. 106/2011**

f) obbligo per i Comuni di pubblicare sul proprio sito istituzionale gli allegati tecnici agli strumenti urbanistici;

### **Art. 97 bis D.L. 24.01.2012 conv. L. 27/2012**

«Art. 97-bis (Trasparenza dei costi sostenuti dagli enti locali per locazioni). - 1. Al fine di assicurare la razionalizzazione e il contenimento delle spese degli enti territoriali, a decorrere dalla data di entrata in vigore della legge di conversione del presente decreto, gli enti locali sono tenuti a pubblicare sui propri siti istituzionali i canoni di locazione o di affitto versati dall'amministrazione per il godimento di beni immobili, le finalità di utilizzo, le dimensioni e l'ubicazione degli stessi come risultanti dal contratto di locazione».

### **Art. 23, comma 1, 2, 5 L. 69/2009**

1. Le amministrazioni pubbliche statali, individuati nel proprio ambito gli uffici che provvedono con maggiore tempestività ed efficacia all'adozione di provvedimenti o all'erogazione di servizi, che assicurano il contenimento dei costi di erogazione delle prestazioni, che offrono i servizi di competenza con modalità tali da ridurre significativamente il contenzioso e che assicurano il più alto grado di soddisfazione degli utenti, adottano le opportune misure al fine di garantire la diffusione delle relative buone prassi tra gli altri uffici.

2. Le prassi individuate ai sensi del comma 1 sono pubblicate nei siti telematici istituzionali di ciascuna amministrazione e comunicate alla Presidenza del Consiglio dei ministri - Dipartimento della funzione pubblica.

3. Al fine di aumentare la trasparenza dei rapporti tra le amministrazioni pubbliche e gli utenti, a decorrere dal 1° gennaio 2009 ogni amministrazione pubblica determina e pubblica, con cadenza annuale, nel proprio sito internet o con altre forme idonee:

a) un indicatore dei propri tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi e forniture, denominato «indicatore di tempestività dei pagamenti»;

b) i tempi medi di definizione dei procedimenti e di erogazione dei servizi con riferimento all'esercizio finanziario precedente.

## **Art. 1 e 2 D.P.R. 118/2001**

### **1. Albi dei beneficiari di provvidenze di natura economica.**

1. Oltre a quanto stabilito dalla [legge 7 agosto 1990, n. 241](#), e successive modificazioni, le amministrazioni dello Stato, le regioni, comprese le regioni a statuto speciale, e le province autonome di Trento e Bolzano, gli enti locali e gli altri enti pubblici, sono tenuti ad istituire l'albo dei soggetti, ivi comprese le persone fisiche, cui sono stati erogati in ogni esercizio finanziario contributi, sovvenzioni, crediti, sussidi e benefici di natura economica a carico dei rispettivi bilanci e devono provvedere ad aggiornarlo annualmente.

2. Per ciascun soggetto che figura nell'albo viene indicata anche la disposizione di legge sulla base della quale hanno luogo le erogazioni di cui al comma 1.

3. Gli albi istituiti ai sensi del comma 1 possono essere consultati da ogni cittadino. Le amministrazioni pubbliche preposte alla tenuta degli albi ne assicurano la massima facilità di accesso e pubblicità.

### **2. Informatizzazione ed accesso agli albi.**

1. I soggetti preposti alla tenuta dell'albo provvedono all'informatizzazione dello stesso, consentendone l'accesso gratuito, anche per via telematica.

Letto, confermato e sottoscritto

IL PRESIDENTE  
NORBIATO Renzo

IL SEGRETARIO COMUNALE  
FORNARA Dott. Alberto

PARERE DI REGOLARITA' CONTABILE - COPERTURA FINANZIARIA - COMPATIBILITA'  
MONETARIA

- Si esprime parere favorevole di regolarità contabile e copertura finanziaria ai sensi dell'art. 49, comma 1, e art. 153 comma 5 del D.Lgs. n. 267/2000;
- Si esprime parere favorevole di compatibilità monetaria attestante la compatibilità del pagamento della suddetta spesa con gli stanziamenti di bilancio e con le regole di finanza pubblica (art. 9 c. 1 lettera a) punto 2 d.l. 78/2009 convertito L. 102/2009).

Oleggio Castello, li 24/01/2018

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO  
FINANZIARIO  
BRUNONI Rag. Chiara

Per il parere di regolarità tecnica, ai sensi dell'art. 49, comma 1, del D.Lgs 18.08.2000 n. 267 e ss.mm.ii..

Oleggio Castello li, 24/01/2018

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO  
FORNARA Dott. Alberto

#### CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Si attesta che copia della deliberazione è stata pubblicata all'Albo Pretorio di questo comune per 15 giorni consecutivi a partire dalla data del 29-gen-2018

Oleggio Castello li, 29-gen-2018

IL SEGRETARIO COMUNALE  
FORNARA Dott. Alberto

#### ESECUTIVITA'

decorso il decimo giorno dalla data di pubblicazione, è divenuta esecutiva il \_\_\_\_\_ per la decorrenza dei termini, ai sensi dell'art. 134, comma 3, D.lgs 267/2000 e ss.mm.ii..

IL SEGRETARIO COMUNALE  
FORNARA Dott. Alberto