

DELIBERAZIONE N. 19

ORIGINALE

COPIA

**VERBALE DI DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE**

OGGETTO: **Documento unico contenente il Piano triennale di prevenzione della corruzione (P.T.P.C.) e il Programma per la trasparenza e l'integrità per il triennio 2017-2018-2019. Approvazione.**

L'anno **duemiladiciassette** addì **quattordici** del mese di **febbraio** alle ore **16:30** presso gli uffici Consortili, regolarmente convocato come da copia in atti, si è riunito il **CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE** del Consorzio, previa osservanza di tutte le formalità prescritte dal Regolamento Speciale e dalle vigenti disposizioni di legge.

All'appello risultano:

COGNOME E NOME	CARICA	PRESENTE/ASSENTE
<b>GENTINA ROBERTO</b>	Presidente	SI
<b>MAZZA CRISTINA</b>	Vice presidente	SI
<b>FILIPPI FLAVIA</b>	Consigliere	SI
<b>BASSETTI VERA</b>	Consigliere	NO
<b>RONDINELLI ALESSANDRO</b>	Consigliere	SI
TOTALE PRESENTI		4
TOTALE ASSENTI		1

Assiste alla seduta il Dr. Nicola Di Pietro che svolge le funzioni di Segretario e, constatata la presenza del numero legale, il Presidente, Avv. Roberto Gentina, dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto sopraindicato.

**OGGETTO: Approvazione del documento unico contenente il Piano Triennale 2017-2018-2019 per la Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.) e il Programma Triennale 2017/2018/2019 per la trasparenza.**  
Delibera CdA n. 19 del 14.02.2017

## **IL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE**

RICORDATO che, in attuazione dell'articolo 6 della *Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione* e degli articoli 20 e 21 della *Convenzione Penale sulla corruzione* di Strasburgo del 27 gennaio 1999, il legislatore ha approvato la legge n. 190 del 6 novembre 2012, recante le *disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*.

RILEVATO che le pubbliche amministrazioni, attuano ed implementano le misure previste dalla predetta legge 190/2012 e dal PNA - Piano nazionale anticorruzione previsto dall'art. 1 della stessa, attraverso l'adozione del piano triennale prevenzione alla corruzione (P.T.P.C.).

RILEVATO, in particolare, il comma 8, art. 1 della citata legge, il quale dispone che l'Organo di Indirizzo Politico, su proposta del Responsabile della Prevenzione della corruzione e della trasparenza individuato ai sensi del comma 7, entro il 31 gennaio di ogni anno, adotta il Piano triennale di prevenzione della corruzione contenente l'analisi e valutazione dei rischi specifici di corruzione e gli interventi organizzativi volti a prevenirli;

DATO ATTO che il Presidente, con propri provvedimenti prot. n.1109 in data 10.09.2013 e che il Consiglio di Amministrazione con proprio atto n.28 in data 03.09.2013, hanno nominato ed individuato il Segretario dell'Ente quale Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Responsabile della Trasparenza;

ATTESO che l'Anac, con delibera n. 831 del 3 agosto 2016, ha approvato definitivamente il piano nazionale anticorruzione 2016, secondo la previsione dell'art. 1, comma 2) lett. b) della Legge 6 novembre 2012, n. 190, che individua gli obiettivi strategici per la prevenzione della corruzione quali:

- ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione;
- aumentare la capacità di accertare casi di corruzione;
- stabilire interventi organizzativi volti a prevenire i rischi di corruzione;
- creare un contesto sfavorevole alla corruzione;

VISTO che:

- si è provveduto a pubblicizzare l'avviso per l'adozione del Piano triennale di prevenzione della corruzione e del Programma della Trasparenza a far data dal 04/01/2017 al 17/01/2017 per acquisire eventuali osservazioni ed a tale ultime data non risulta pervenuta alcuna osservazione;

VISTO ed esaminato il documento unico contenente il Piano triennale 2017-2018-2019 della Prevenzione alla Corruzione (P.T.P.C.) e il Programma triennale 2017-2018-2019 della Trasparenza e dell'Integrità, presentato dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Responsabile della Trasparenza, che prevede misure finalizzate alla prevenzione e al contrasto di fenomeni corruttivi nonché al consolidamento e allo sviluppo della trasparenza, della legalità e dell'integrità dell'azione amministrativa;

Ritenuto, pertanto, opportuno assumere i provvedimenti di competenza;

Visto il D.Lgs. 18/08/2000 n. 267;

ACQUISITO il parere favorevole di regolarità tecnica ai sensi dell'art. 49 del TUEL espresso dal Segretario dell'Ente;

ACQUISITO il parere favorevole di regolarità contabile ai sensi dell'art. 49 del TUEL espresso dal Direttore dell'Ente.

Con voti unanimi espressi per alzata di mano dai convenuti aventi diritto;

**DELIBERA**

1) Di approvare il documento unico contenente il Piano triennale 2017-2018-2019 della prevenzione della corruzione e il Programma triennale 2017-2018-2019 della Trasparenza e dell'Integrità, comprensivo dei due allegati 1 e 2, presentato dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, che si allega al presente atto per costituirne parte integrante e sostanziale come allegato A);

2) Di dare atto che formano parte integrante del predetto documento:

- il codice di comportamento dei dipendenti dell'ente, già approvato con delibera del CdA n.36 del 12.12.2013;
- il regolamento per la disciplina degli incarichi extra istituzionali dei dipendenti dell'ente ex art. 53 del D.Lgs. 165/2001, costituito da 15 articoli, già approvato con delibera del CdA n. 5 del 01.02.2016;

3) Di disporre la pubblicazione del predetto documento sul sito internet istituzionale dell'ente, nella apposita sezione: "Amministrazione Trasparente" consegnando copia dello stesso al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e ai Responsabili di Servizio dell'ente affinché diano piena attuazione per quanto di propria competenza a quanto nel medesimo disposto;

4) Di disporre la pubblicazione del presente atto con i relativi allegati all'albo pretorio online sul sito consortile per quindici giorni consecutivi ai sensi dell'art. 32 comma 5 della Legge n. 69/2009 e smi.

# CONSORZIO OBBLIGATORIO UNICO DI BACINO DEL VERBANO CUSIO OSSOLA – COUB VCO - Provincia del Verbano Cusio Ossola

## DOCUMENTO UNICO

Contenente:

IL PIANO TRIENNALE 2017-2018-2019 PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (P.T.P.C.)

Es art. 1 comma 8 e 9 della Legge n. 190/2012

E

IL PROGRAMMA TRIENNALE 2017-2018-2019 DELLA TRASPARENZA E DELL'INTEGRITÀ (P.T.T.I.)

Ex art. 43 del D.Lgs n. 33/2013

Predisposto dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza

Adottato dal Consiglio di Amministrazione con proprio atto n. 19 in data 14.02.2017

Pubblicato sul sito internet nella sezione "Amministrazione Trasparente"

### PREMESSA

In attuazione dell'articolo 6 della Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione e degli articoli 20 e 21 della Convenzione Penale sulla corruzione di Strasburgo del 27 gennaio 1999, il legislatore ha approvato la legge n. 190 del 6 novembre 2012, recante le disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione.

Le pubbliche amministrazioni, attuano le misure previste dalla predetta legge 190/2012 e dal PNA - Piano nazionale anticorruzione previsto dall'art. 1 della stessa, attraverso l'adozione del piano triennale prevenzione alla corruzione (P.T.P.C.).

L'art. 1 comma 44 della predetta legge, innovando rispetto a quanto previsto dall'art. 54 del D.Lgs. n. 165/2001, prevede che con D.P.R. sia approvato il codice di comportamento dei dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni e che ciascuna amministrazione definisca al suo interno il proprio codice di comportamento.

L'art. 43 del D.Lgs. 33/2013 attuato della delega prevista dalla legge n. 190/2012 in questione prevede che ogni amministrazione adotti il programma triennale per la trasparenza e l'integrità (P.T.T.I.).

L'art. 19, co. 5, lett. b) del decreto legge 24 giugno 2014, n. 90, come modificato dalla legge di conversione 11 agosto 2014, n. 114, dispone che, nel caso in cui il soggetto obbligato ometta l'adozione dei piani triennali di prevenzione della corruzione, dei programmi triennali di trasparenza o dei codici di comportamento, salvo che il fatto costituisca reato, si applica, nel rispetto delle norme previste dalla legge 24 novembre 1981, n. 689, la sanzione amministrativa non inferiore nel minimo a euro 1.000 e non superiore nel massimo a euro 10.000.

Il comma 8, art. 1 della legge n. 190/2012, dispone che l'Organo di Indirizzo Politico, su proposta del Responsabile della Prevenzione della corruzione e della trasparenza, entro il 31 gennaio di ogni anno, adotta il Piano triennale di prevenzione della corruzione contenente l'analisi e valutazione dei rischi specifici di corruzione e gli interventi organizzativi volti a prevenirli nonché il programma triennale della trasparenza;

In attuazione a quanto sopra disposto dalle predette normative è stato redatto il presente documento suddiviso in due sezioni: la prima sezione disciplina: "il Piano Triennale di prevenzione della Corruzione PTPC" e la seconda sezione disciplina: "il Programma per la trasparenza e l'integrità PTTI".

Si precisa che questo ente ha già approvato il codice di comportamento del proprio personale dipendente con delibera del CdA n. 36 del 12.12.2013 ed ha inoltre adottato apposito regolamento relativo alla disciplina degli incarichi extra istituzionali dei dipendenti con delibera del CdA n. 5 del 01.02.2016.

### IL PROCESSO DI ADOZIONE DEL PTPC E DEL PTTI

Con apposito avviso pubblico del 04.01.2017, pubblicato sul sito web dell'ente, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza ha avviato la procedura aperta alla consultazione per l'adozione del piano triennale di prevenzione della corruzione 2017-2018-2019 (PTPC) e per l'adozione del programma triennale per la trasparenza e l'integrità per il triennio 2017-2018-2019 (PTTI);

Nel termine nel 17 gennaio 2017, non sono pervenute osservazioni, proposte e suggerimenti in merito ai due predetti documenti; Su proposta del Responsabile dell'Anticorruzione, il Consiglio di Amministrazione, con proprio atto n. 19 del 14.02.2017, ha approvato il presente documento unico contenente il PTPC 2017-2018-2019-2017 e il PTTI 2017-2018-2019;

## **I SOGGETTI COINVOLTI NELLA ELABORAZIONE DEL PTPC E DEL PTTI.**

Per l'elaborazione del PTPC e del PTTI sono coinvolti i seguenti attori interni all'amministrazione:

**Il Consiglio di Amministrazione** adotta il P.T.P.C. ed il PTTI e i relativi aggiornamenti entro il 31 gennaio di ogni anno;

**Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della Trasparenza**, individuato nella persona del Segretario dell'Ente pro-tempore dell'ente, propone al Consiglio di Amministrazione l'adozione dei due predetti documenti e i relativi aggiornamenti, svolge, inoltre, i seguenti compiti:

- elabora la proposta di piano triennale di prevenzione della corruzione (P.T.P.C.) e del programma triennale della trasparenza e dell'integrità (PTTI) ed i successivi aggiornamenti da sottoporre per l'adozione da parte del Consiglio di Amministrazione;
- verifica l'efficace attuazione del piano e la sua idoneità e ne propone la modifica qualora siano accertate significative violazioni delle prescrizioni o intervengano mutamenti rilevanti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
- definisce procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione, secondo i criteri definiti nel presente piano;
- vigila, ai sensi dell'art. 15 del D.Lgs. n. 39/2013, sul rispetto delle norme in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi, di cui al citato decreto;
- elabora entro il 15 dicembre di ogni anno, la relazione annuale sull'attività anticorruzione svolta;
- cura il coordinamento tra il piano (PTPC) e il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (P.T.T.I.);
- cura la pubblicazione del piano e del programma sul sito internet istituzionale, nella pagina "Amministrazione Trasparente" e nella specifica sezione "Altri contenuti – corruzione"; ne cura la trasmissione via mail al personale dipendente, ai collaboratori, agli amministratori e al Dipartimento della Funzione Pubblica, esclusivamente per via telematica, entro il 31/7/2016
- sovrintende alla diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'Amministrazione, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, ai sensi dell'art. 54, comma 7, del D.Lgs. 165/2001, la pubblicazione sul sito istituzionale e la comunicazione all'Autorità Nazionale Anticorruzione, di cui all'art. 1, comma 2, della Legge n. 190/2012 dei risultati del monitoraggio (art. 15, D.P.R. 62/2013)

**Il Responsabile della trasparenza**, individuato nella figura del Segretario dell'ente, svolge le funzioni indicate dall'art. 43 del D.Lgs. 33/2013.

**I Responsabili di servizio**, in qualità di referenti del proprio settore, partecipano al processo di gestione del rischio nell'ambito dei settori di rispettiva competenza, ai sensi dell'art. 16 del D.Lgs. 165/2001:

- concorrendo alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti;
- fornendo le informazioni richieste dal soggetto competente per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione e formulano specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo;
- provvedendo al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva (comma 1-quater). Inoltre, i responsabili di servizio vigilano sull'applicazione del codice di comportamento e ne verificano le ipotesi di violazione, ai fini dei conseguenti procedimenti disciplinari e presentano al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza entro il 30 novembre di ogni anno apposita relazione scritta sull'attività svolta in merito ai compiti di loro competenza e sulle proposte di modifica ed integrazione del PTPC e del PTTI.

I responsabili di servizio possono nominare un dipendente del proprio settore quale referente, in mancanza loro stessi svolgono le funzioni di referente nei confronti del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

### **Il Nucleo di Valutazione :**

- partecipa al processo di gestione del rischio;
- nello svolgimento dei compiti ad esso attribuiti, tiene conto dei rischi e delle azioni inerenti alla prevenzione della corruzione;
- svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (artt. 43 e 44 D.Lgs. 33/2013);
- esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento e sue modificazioni ( art. 54, comma 5, D.Lgs. 165/2001);

**L'Ufficio Procedimenti Disciplinari (U.P.D.)**, il cui responsabile è il Segretario (art. 44 del reg approvato con delibera del CdA n. 30 del 9.12.2010), tratta i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza. Lo stesso Segretario provvede inoltre alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria (art. 20 del D.P.R. n° 3 del 1957; art 1, comma 3, L. n° 20 del 1994; art. 331 del c.p.p.

**I Dipendenti dell'amministrazione, che:**

-osservano le misure contenute nel P.T.P.C., nel PTTI e nel codice di comportamento, nelle circolari date dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza;  
-segnalano le situazioni di illecito ai propri responsabili di servizio o al dirigente oppure all'U.P.D. ed i casi di personale conflitto di interessi.

**I Collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione**, che osservano, per quanto compatibili, le misure contenute nel P.T.P.C. e gli obblighi di condotta previsti dal codice di comportamento e segnalano le situazioni di illecito.

**Sanzioni**

Il mancato rispetto agli obblighi posti a carico del Responsabile della prevenzione della corruzione, comporta a carico dello stesso delle responsabilità previste ai sensi dell'art. 1, commi 12, 13 e 14 primo periodo, della L. 190/2012.

Ai sensi dell'art. 1, comma 14, secondo periodo, della L. 190/2012, la violazione, da parte dei dipendenti dell'ente, delle misure di prevenzione e trasparenza previste dal presente piano della prevenzione della corruzione costituisce illecito disciplinare.

La strategia nazionale di prevenzione della corruzione è attuata mediante l'azione sinergica dei seguenti soggetti:

**A.N.A.C.** che svolge funzioni di raccordo con le altre autorità ed esercita poteri di vigilanza e controllo per la verifica dell'efficacia delle misure di prevenzione adottate dalle amministrazioni nonché sul rispetto della normativa in materia di trasparenza;

**Corte dei Conti**, che partecipa ordinariamente all'attività di prevenzione attraverso le sue fondamentali funzioni di controllo;

**Dipartimento della Funzione Pubblica**, che opera come soggetto promotore delle strategie di prevenzione e come coordinatore della loro attuazione;

**Prefetto**, che fornisce, su apposita richiesta, supporto tecnico ed informativo in materia.

## **SEZIONE I**

### **PIANO TRIENNALE 2017-2018-2019 DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE - (P.T.P.C.) - EX ART. 1 COMMA 8 E 9 DELLA LEGGE N. 190/2012**

#### **GESTIONE DEL RISCHIO**

Il processo di gestione del rischio si è sviluppato attraverso le seguenti fasi:

1. Mappatura dei processi e individuazione delle aree di rischio;
2. Valutazione del rischio;
3. Trattamento del rischio.

Gli esiti e gli obiettivi dell'attività svolta sono stati compendati nelle tabelle di gestione del rischio di cui al paragrafo 2.2 di seguito riportato.

Di seguito vengono descritti i passaggi dell'iter procedurale esplicitato nelle successive tabelle.

#### **LE AREE DI RISCHIO OBBLIGATORIE**

Le aree di rischio obbligatorie per tutte le amministrazioni, così come riportate nell'allegato 2 del Piano nazionale anticorruzione (P.N.A.), sono le seguenti:

##### **A) Area acquisizione e progressione del personale**

1. Reclutamento
2. Progressioni di carriera
3. Conferimento di incarichi di collaborazione

##### **B) Area affidamento di lavori, servizi e forniture**

1. Definizione dell'oggetto dell'affidamento
2. Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento
3. Requisiti di qualificazione
4. Requisiti di aggiudicazione
5. Valutazione delle offerte
6. Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte
7. Procedure negoziate
8. Affidamenti diretti
9. Revoca del bando
10. Redazione del cronoprogramma
11. Varianti in corso di esecuzione del contratto
12. Subappalto
13. Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto

##### **C) Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario**

1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'AN
2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato
3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'AN e a contenuto vincolato
4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale
5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'AN
6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'AN e nel contenuto

##### **D) Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario**

1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'AN
2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato
3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'AN e a contenuto vincolato
4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale
5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'AN
6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'AN e nel contenuto

## **MODALITÀ DI VALUTAZIONE DELLE AREE DI RISCHIO**

Per la valutazione del rischio si intende il processo di:

- Identificazione dei rischi;
- Analisi dei rischi;
- Ponderazione dei rischi.

### **Identificazione dei rischi**

1 La discrezionalità costituisce il margine di apprezzamento che la legge lascia alla determinazione dell'autorità amministrativa. Quattro sono i principali oggetti su cui può esercitarsi la discrezionalità:

1. AN: la scelta dell'emanazione o meno di un determinato atto
2. QUID: il contenuto del provvedimento può essere determinato liberamente o entro certi valori
3. QUOMODO: modalità accessorie inerenti gli elementi accidentali (forma)
4. QUANDO: momento in cui adottare il provvedimento

L'attività di identificazione richiede che per ciascun processo o fase di processo siano fatti emergere i possibili rischi di corruzione. Questi emergono considerando il contesto esterno ed interno all'amministrazione, anche con riferimento alle specifiche posizioni organizzative presenti.

I rischi vengono identificati:

- a) mediante consultazione e confronto tra i soggetti coinvolti, tenendo presenti le specificità dell'amministrazione, di ciascun processo e del livello organizzativo a cui il processo si colloca;
- b) dai dati tratti dall'esperienza e cioè dalla considerazione di precedenti giudiziari o disciplinari che hanno interessato l'amministrazione. Un altro contributo può essere dato prendendo in considerazione i criteri indicati nell'allegato 5 "tabella valutazione del rischio" del P.N.A.

L'attività di identificazione dei rischi è svolta nell'ambito di gruppi di lavoro, con il coinvolgimento dei funzionari responsabili di servizio per l'area di rispettiva competenza con il coordinamento del responsabile della prevenzione.

### **Analisi dei rischi**

L'analisi dei rischi consiste nella valutazione della probabilità che il rischio si realizzi e delle conseguenze che il rischio produce (probabilità ed impatto) per giungere alla determinazione del livello di rischio. Il livello di rischio è rappresentato da un valore numerico.

Per ciascun rischio catalogato occorre stimare il valore delle probabilità e il valore dell'impatto. I criteri da utilizzare per stimare la probabilità e l'impatto e per valutare il livello di rischio sono indicati nell'allegato 5 al P.N.A.

La stima della probabilità tiene conto, tra gli altri fattori, dei controlli vigenti. A tal fine, per controllo si intende qualunque strumento di controllo utilizzato nell'ente locale per ridurre la probabilità del rischio (come il controllo preventivo o il controllo di gestione oppure i controlli a campione non previsti dalle norme). La valutazione sull'adeguatezza del controllo va fatta considerando il modo in cui il controllo funziona concretamente. Per la stima della probabilità, quindi, non rileva la previsione dell'esistenza in astratto dal controllo, ma la sua efficacia in relazione al rischio considerato.

L'impatto si misura in termini di: impatto economico; impatto organizzativo; impatto reputazionale.

Il valore della probabilità e il valore dell'impatto debbono essere moltiplicati per ottenere il valore complessivo, che esprime il livello di rischio del processo.

#### **Valore medio della probabilità:**

0= nessuna probabilità; 1= improbabile; 2= poco probabile; 3= probabile; 4= molto probabile; 5= altamente probabile.

#### **Valore medio dell'impatto:**

0= nessun impatto; 1= marginale; 2= minore; 3= soglia; 4= serio; 5= superiore.

Valutazione complessiva del rischio: (valore probabilità x valore impatto)

Forbice da 0 a 25 (0= nessun rischio; 25= rischio estremo)

#### **Ponderazione dei rischi**

La ponderazione dei rischi consiste nel considerare il rischio alla luce dell'analisi e nel raffrontarlo con altri rischi al fine di decidere le priorità e l'urgenza del trattamento.

Intervallo da 1 a 5 = rischio basso

Intervallo da 6 a 15 = rischio medio

Intervallo da 15 a 25 = rischio alto

Per la valutazione delle aree di rischio è stata quindi utilizzata la metodologia indicata nell'allegato 5 del Piano nazionale anticorruzione<sup>2</sup> (P.N.A.)

Sulla base di tale metodologia sono emerse le valutazioni riportate nelle tabelle sottostanti:



### AREA A: acquisizione e progressione del personale

Area di rischio	Sottoarea di rischio	Processo interessato	Esemplificazione del rischio	Valore medio della probabilità	Valore medio dell'impatto	Valutazione complessiva del rischio
UFFICIO PERSONALE	Progressioni in carriera	Progressioni orizzontali	Alterazione dei risultati della procedura	2	2	4 basso
UFFICIO PERSONALE	reclutamento	Mobilità tra enti/mobilità interna	Alterazione dei risultati della procedura concorsuale	2	2	4 basso

### AREA B: area affidamento di lavori, servizi e forniture

Area di rischio	Sottoarea di rischio	Esemplificazione del rischio	Valore medio della probabilità	Valore medio dell'impatto	Valutazione complessiva del rischio
SERVIZI CHE EFFETTUANO AFFIDAMENTI/APPALTI	Definizione oggetto affidamento	Alterazione concorrenza mezzo di errata/non funzionale individuazione dell'oggetto violazione del divieto di artificioso frazionamento	2	2	4 basso
SERVIZI CHE EFFETTUANO AFFIDAMENTI/APPALTI	Requisiti di qualificazione	Violazione dei principi di non discriminazione e parità di trattamento/riciesta di requisiti non congrui al fine di favorire un concorrente	3	2	6 medio
SERVIZI CHE EFFETTUANO AFFIDAMENTI/APPALTI	Requisiti di aggiudicazione	Determinazione di criteri di valutazione in sede di bando/avviso al fine di favorire un concorrente	3	2	6 medio
SERVIZIO CHE EFFETTUANO AFFIDAMENTI/APPALTI	Valutazione delle offerte	Violazione dei principi di trasparenza, non discriminazione, parità di trattamento nel valutare le offerte pervenute	3	3	9 medio
SERVIZIO CHE EFFETTUANO AFFIDAMENTI/APPALTI	Verifica delle eventuale anomalia delle offerte	Alterazione da parte del Rup del sub-procedimento di valutazione della anomalia con rischio di aggiudicazione ad offerta viziata	2	2	4 basso
SERVIZIO CHE EFFETTUANO AFFIDAMENTI/APPALTI	Affidamenti diretti	Alterazione concorrenza (mancato ricorso a minima indagine di mercato; violazione di divieto artificioso frazionamento; abuso in deroga a ricorso procedure telematiche di acquisto ove necessarie)	3	3	9 medio
SERVIZIO CHE EFFETTUANO AFFIDAMENTI/APPALTI	Varianti in corso di esecuzione del contratto	Il Rup, a seguito di accordo con l'affidatario, certifica in corso d'opera la necessità di varianti non necessarie	3	2	4 basso
SERVIZIO CHE EFFETTUANO AFFIDAMENTI/APPALTI	Subappalto	Autorizzazione illegittima al subappalto; mancato rispetto iter art. 105 del Codice contratti; rischio che operino ditte subappaltatrici non qualificate o colluse con associazioni mafiose;	3	3	9 media

SERVIZIO EFFETTUAANO AFFIDAMENTI/APPALTI	CHE		Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa	3	2	6 medio
--	-----	--	--	---	---	---------

Per le varianti in corso d'opera, fermo restando l'obbligo di trasmissione all'ANAC e all'Osservatorio dei contratti pubblici, tramite le sezioni regionali, dei dati e dei documenti previsti dall'art. 37 del D.L.24/6/2014, n° 90, convertito in L. 11/8/2014, n° 114, il coordinatore del ciclo e/o il responsabile del servizio/procedimento/istruttoria deve contestualmente informare, via mail, il responsabile della prevenzione della corruzione dell'adozione dell'istituto, evidenziando le ragioni di tale adozione. Il responsabile della prevenzione della corruzione effettuerà le analisi del caso, al fine di escludere accordi illeciti, non strettamente ricondotti all'applicazione delle norme di riferimento.

Relativamente agli affidamenti diretti, occorre tenere presente l'obbligo di procedura selettiva, introdotta dall'art. 1, comma 610 della L. 23/12/2014, n° 190, per l'affidamento di servizi a cooperative sociali di tipo b) ( vedasi art. 1, comma 1, lett. b) della L. 8/11/91, n° 381). In tali circostanze, il responsabile del servizio/procedimento/istruttoria deve informare, via mail il responsabile della prevenzione della corruzione per le analisi del caso.

**AREA C: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario**

Area di rischio	Sottoarea di rischio	Processo interessato	Esemplificazione del rischio	Valore medio della probabilità	Valore medio dell'impatto	Valutazione complessiva del rischio
FATTISPECIE NON PREVISTA PER QUESTO ENTE						

**AREA D: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario**

Area di rischio	Sottoarea di rischio	Processo interessato	Esemplificazione del rischio	Valore medio della probabilità	Valore medio dell'impatto	Valutazione complessiva del rischio
SETTORE FINANZIARIO E TRIBUTI	Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto	Predisposizione ruoli	Alterazione del procedimento di formazione ruoli per attribuire vantaggi ingiusti	2	2	4 basso

**MISURE DI PREVENZIONE UTILI A RIDURRE LA PROBABILITÀ CHE IL RISCHIO SI VERIFICHÌ**

Le tabelle seguenti riportano le misure di prevenzione utili a ridurre la probabilità che il rischio si verifichi, in riferimento a ciascuna area di rischio, con indicazione degli obiettivi, della tempistica, dei responsabili, degli indicatori e delle modalità di verifica dell'attuazione, in relazione alle misure di carattere generale introdotte o rafforzate dalla legge n. 190/2012 e dai decreti attuativi, nonché alle misure ulteriori introdotte con il piano nazionale anticorruzione.

**AREA A: acquisizione e progressione del personale**

Area di rischio	Sottoarea di rischio	Processo interessato	obiettivi	Misure di prevenzione	Tempi	Responsabili	Attività di controllo e modalità di verifica dell'attuazione delle misure
UFFICIO PERSONALE	Progressioni in carriera	Progressioni orizzontali	Aumento delle	Obbligo di adeguata attività	immediata	Responsabile del servizio	. utilizzo delle segnalazioni fatte

			possibilità di scoprire eventi corruttivi	istruttoria e di motivazione del provvedimento			al responsabile della prevenzione e della corruzione;
UFFICIO PERSONALE	Reclutamento	Mobilità tra enti/ mobilità interna	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza; rispetto normativa regolamenti interni e contratto di lavoro; distinzione tra il responsabile del procedimento e il responsabile dell'istruttoria di modo da coinvolgere almeno due soggetti per ogni provvedimento	immediata	Responsabile del servizio	. monitoraggio a campione sul rispetto della separazione tra responsabile del procedimento e responsabile dell'istruttoria; . monitoraggio a mezzo di sorteggio a campione sul dovere di astensione in caso di conflitto di interessi; . rispetto della normativa e dei contratti di lavoro

#### AREA B: area affidamento di lavori, servizi e forniture

Area di rischio	Sottoarea di rischio	Esemplificazione del rischio	Obiettivi	Misure di prevenzione	Tempi	Responsabili
SERVIZI CHE EFFETTUANO AFFIDAMENTI/APPALTI	Definizione dell'oggetto affidamento	Alterazione a mezzo di errata/non funzionale individuazione dell'oggetto, violazione del divieto di artificioso frazionamento	Creazione di un contesto non favorevole alla corruzione ed aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza/obbligo di adeguata attività istruttoria e di modificazione del provvedimento/ distinzione tra il responsabile del procedimento e il responsabile dell'istruttoria di modo da coinvolgere almeno due soggetti per ogni provvedimento	immediato	Responsabile del servizio
SERVIZI CHE EFFETTUANO AFFIDAMENTI/APPALTI	Requisiti di qualificazione	Richiesta di requisiti non congrui al fine di favorire un concorrente	Creazione di un contesto non favorevole alla corruzione	Divieto di richiesta ai concorrenti di requisiti di qualificazione diversi ed ulteriori rispetto a quelli previsti dal codice dei contratti	immediato	Responsabile del servizio
SERVIZI CHE EFFETTUANO AFFIDAMENTI/APPALTI	Valutazione delle offerte	Violazione dei principi di trasparenza, non discriminazione, parità di trattamento nel valutare le offerte pervenute	Ridurre le possibilità di manifestazione di eventi corruttivi	Obbligo di adeguata istruttoria e di motivazione del provvedimento/rispetto del codice di comportamento e oneri in capo al dipendente di segnalare eventuali anomalie al responsabile della prevenzione	immediata	Responsabile del servizio

SERVIZI CHE EFFETTUANO AFFIDAMENTI/APPALTI	Verifiche delle eventuali anomalie delle offerte	Alterazione da parte del rup del sub procedimento di valutazione dell'anomalia con rischio di aggiudicazione ed offerta viziata	Le possibilità di manifestazione di eventi corruttivi	Obbligo di adeguata istruttoria e di motivazione del procedimento/rispetto del codice di comportamento e onere in capo al dipendente di segnalare eventuale anomalie al responsabile della prevenzione	immediata	Responsabile del servizio
SERVIZI CHE EFFETTUANO AFFIDAMENTI/APPALTI	Affidamenti diretti	Alterazione concorrenza (mancato ricorso a minima indagine di mercato; violazione divieto artificioso frazionamento; abuso in deroga al ricorso procedure telematiche di acquisto ove necessari)	Ridurre le possibilità di manifestazione di eventi corruttivi	Ricorso a consip e al mepa per acquisizione di forniture e servizi sotto soglia comunitaria – accurata motivazione in caso di ricorso ad autonome procedure di acquisto nel rispetto delle linee di indirizzo della corte dei conti – in caso di ricorso all'albo dei fornitori interno rispettare il criterio di rotazione al momento della scelta delle ditte cui rivolgersi per la presentazione dell'offerta / nei casi di ricorso all'affidamento diretto ex codice dei contratti assicurare un livello minimo di conforto concorrenziale ed applicazione del criterio della rotazione	immediato	Responsabile del servizio
SERVIZI CHE EFFETTUANO AFFIDAMENTI/APPALTI	Varianti in corso di esecuzione del contratto	Il rup, a seguito di accordo con l'affidatario, certifica in corso d'opera la necessità di varianti non necessarie	Ridurre le possibilità di manifestazione di eventi corruttivi	Obbligo di adeguata istruttoria e di motivazione del provvedimento/rispetto alle previsioni normative in materia	immediata	Responsabile del procedimento
SERVIZI CHE EFFETTUANO AFFIDAMENTI/APPALTI	subappalto	Autorizzazione illegittima al subappalto; mancato rispetto dell'iter del codice dei contratti; rischio che operino ditte subappaltatrici non qualificate o colluse con associazioni mafiose	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Obbligo di adeguata istruttoria e di motivazione del provvedimento/rispetto delle previsioni normative in materia	immediata	Responsabile del procedimento

SERVIZI CHE EFFETTUANO AFFIDAMENTI/APPALTI		Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzata a favorire un'impresa	Creazione di un contesto non favorevole alla corruzione	Obbligo di adeguata istruttoria e di motivazione del provvedimento/ distinzione tra il responsabile del procedimento e il responsabile dell'istruttoria in modo da coinvolgere due soggetti per ogni provvedimento	immediata	Responsabile del procedimento
--	--	--	---	--	-----------	-------------------------------

**ATTIVITÀ DI CONTROLLO E MODALITÀ DI VERIFICA DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE:**

- Monitoraggio a mezzo di campionamento sul rispetto della separazione tra il responsabile del procedimento e il responsabile dell'istruttoria;
- Monitoraggio a mezzo di sorteggio a campione sul dovere di astensione in caso di conflitto di interessi;
- Monitoraggio degli affidamenti diretti: entro il 31 ottobre di ogni anno, ogni responsabile dei servizi che effettuano affidamenti / appalti dovrà trasmettere al responsabile della prevenzione della corruzione una relazione sui provvedimenti di affidamento diretto di lavori, servizi e forniture aggiudicati nell'anno di riferimento ai fini del controllo del rispetto dei presupposti di legge e del criterio di rotazione;
- Costante confronto con il Responsabile di Servizio rispetto all'attuazione delle previsioni del Piano
- Monitoraggio a mezzo di campionamento sul rispetto del principio della rotazione dei contraenti nelle procedure di gara
- Utilizzo delle segnalazioni pervenute al responsabile della prevenzione della corruzione.

**AREA C: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario**

Area di rischio	Processo interessato	Esemplificazione del rischio	Obiettivi	Misure di prevenzione	Tempi	Responsabili
FATTISPECIE NON PREVISTA PER QUESTO ENTE						

**ATTIVITÀ DI CONTROLLO E MODALITÀ DI VERIFICA DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE:**

- Monitoraggio a mezzo di campionamento sul rispetto della separazione tra il responsabile del procedimento e il responsabile dell'istruttoria;
- Monitoraggio a mezzo di sorteggio a campione sul dovere di astensione in caso di conflitto di interessi;
- Relazione annuale dei responsabili dei servizi rispetto all'attuazione delle previsioni del piano;
- Utilizzo delle segnalazioni pervenute al responsabile della prevenzione della corruzione.
- Costante confronto con il Responsabile di Servizio rispetto all'attuazione delle previsioni del Piano

**AREA D: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario**

Area di rischio	Processo interessato	Esemplificazione del rischio	obiettivi	Misure di prevenzione	tempi	Responsabili	Attività di controllo e modalità di verifica dell'attuazione delle misure
SETTORE FINANZIARIO/TRIBUTI	Predisposizione ruoli	Alterazione del procedimento di formazione ruoli per attribuire	Aumento delle possibilità scoprire	Distinzione tra responsabile del procediment	Immediata	Responsabile del servizio	. monitoraggio a mezzo di campionamento sul rispetto della separazione tra responsabile dell'istruttoria e

		vantaggi ingiusti	eventi corruttivi	o e responsabile dell'istruttoria di modo da coinvolgere almeno due soggetti per ogni provvedimento/ rispetto del codice di comportamento e onere in capo ai dipendenti di segnalare eventuali anomalie al responsabile della prevenzione			responsabile del procedimento; . monitoraggio a mezzo di campionamento sul dovere di astensione in caso di conflitto di interessi; . relazione annuale del responsabile del servizio rispetto all'attuazione delle previsioni del piano; . utilizzo delle segnalazioni pervenute al responsabile della prevenzione e della corruzione; . costante confronto con il responsabile del servizio rispetto all'attuazione delle previsioni del piano
--	--	-------------------	-------------------	---	--	--	---

#### INDICAZIONI SULLA FORMAZIONE DEL PERSONALE

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza organizza ogni anno due giornate di formazione per i responsabili dei servizi e per tutto il personale per la trattazione delle seguenti materie:

per i responsabili: la legge anticorruzione, il PTCP, il PTTI, il codice di comportamento, il codice di comportamento integrativo, il regolamento sugli incarichi di cui all'articolo 53 del DLgs n. 165/2001, la nuova definizione dei reati contro la PA, sulla semplificazione del linguaggio della pa; durata prevista 1 giornata;

- per i dipendenti impegnati nelle attività a più elevato rischio di corruzione: la legge anticorruzione, il PTCP, il PTTI il codice di comportamento, il codice di comportamento integrativo, la nuova definizione dei reati contro la PA: durata prevista 1 giornata.
- per tutto il restante personale: il carattere generale della legge anticorruzione, del PTCP, del PTTI e dei reati contro la PA, il codice di comportamento, il codice di comportamento integrativo, sulla semplificazione del linguaggio della PA: durata prevista 1 giornata.

I costi per l'attività di formazione relativa alla prevenzione della corruzione si aggiungono al tetto del 50% della spesa per la formazione sostenuta, stante il carattere obbligatorio di questa attività.

#### INDICAZIONI IN MERITO AI CODICI DI COMPORTAMENTO

Il Consiglio di Amministrazione, con proprio atto n. 36 del 12 dicembre 2013 ha approvato il codice di comportamento dei dipendenti dell'ente. Detto codice integra le previsioni del codice di comportamento dei dipendenti pubblici approvato con il DPR n. 62/2013 che ai sensi dell'art. 54 del D.Lgs. n. 165/2001 disciplina i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i dipendenti sono tenuti ad osservare,

Il codice di comportamento adottato dall'ente è stato portato a conoscenza di tutto il personale dipendente.

Qualunque violazione del codice di comportamento deve essere denunciata al responsabile della prevenzione della corruzione, attraverso comunicazione scritta tramite posta elettronica o secondo le modalità previste nel successivo punto 6.7. Per le presunte violazioni al codice, il responsabile della prevenzione della corruzione, entro 5 giorni dalla comunicazione, apre il procedimento disciplinare oppure, valutata la competenza dell'ufficio procedimenti disciplinari, rimette la pratica a quest'ultimo ovvero, qualora oltre a responsabilità disciplinare vi siano anche estremi di altre responsabilità (civile, penale, contabile, ecc.), trasmette la pratica all'Autorità competente.

La competenza ad emanare pareri sull'applicazione delle norme contenute nel codice di comportamento viene individuata in capo al responsabile della prevenzione della corruzione.

#### INDICAZIONE SUI CRITERI DI ROTAZIONE DEL PERSONALE

La rotazione del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione rappresenta una misura di importanza cruciale tra gli strumenti di prevenzione della corruzione e l'esigenza del ricorso a questo sistema è stata sottolineata anche a livello internazionale.

L'alternanza tra più professionisti nell'assunzione delle decisioni e nella gestione delle procedure, infatti, riduce il rischio che possano crearsi relazioni particolari tra amministrazioni ed utenti, con il conseguente consolidarsi di situazioni di privilegio e l'aspettativa a risposte illegali improntate a collusione.

Considerato che questo ente ha un numero limitato di personale (n. 4 dipendenti complessivi: 1 dirigente, n. 2 PO, n. 1 istruttore amministrativo oltre il segretario incaricato), e come previsto nel piano nazionale anticorruzione, questa amministrazione, in ragione delle sue ridotte dimensioni e del numero limitato di personale operante al suo interno, ritiene che la rotazione del personale causerebbe inefficienza e inefficacia dell'azione amministrativa tale da precludere in alcuni casi la possibilità di erogare in maniera ottimale i servizi ai cittadini. Pertanto, l'amministrazione ritiene opportuno non applicare nessuna rotazione del personale.

#### **INDICAZIONE SULLA APPLICAZIONE DELL'ARBITRATO**

I riferimenti normativi statali per il ricorso all'arbitrato sono i seguenti:

- gli articoli 205 e seguenti del D.Lgs n.50/2016 "Codice dei contratti pubblici di lavori, servizi, forniture";
- il Decreto del Ministro dei lavori pubblici 2 dicembre 2000, n. 398, art. 10, commi 1, 2, 4, 5, 6 e tariffa allegata (Regolamento recante le norme di procedura del giudizio arbitrale);
- le disposizioni, le disposizioni del Codice di Procedura Civile – Libro IV – Dei procedimenti speciali – Titolo VIII – artt. 806 -840;

Questa amministrazione si impegna a limitare, laddove possibile, il ricorso all'arbitrato, nel rispetto dei principi di pubblicità e rotazione definiti dai riferimenti normativi sopra richiamati e nei limiti consentiti dalla propria organizzazione interna.

#### **INDICAZIONI SULLA DISCIPLINA DEGLI INCARICHI EXTRA ISTITUZIONALI AI DIPENDENTI DELL'ENTE**

L'articolo 53, comma 3 bis, del decreto legislativo n. 165/2001 prevede che "con appositi regolamenti emanati su proposta del Ministro per la pubblica amministrazione e la semplificazione, di concerto con i Ministri interessati, ai sensi dell'articolo 17, comma 2, della legge 23 agosto 1988, n. 400, e successive modificazioni, sono individuati, secondo criteri differenziati in rapporto alle diverse qualifiche e ruoli professionali, gli incarichi vietati ai dipendenti delle amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2".

In base all'articolo 1, comma 60, della legge n. 190/2012, in sede di Conferenza unificata vengono definiti gli adempimenti e i termini per l'adozione di norme regolamentari relativi all'individuazione degli incarichi vietati ai dipendenti pubblici. Al fine di supportare gli enti in questa attività, è costituito un tavolo tecnico presso il Dipartimento della funzione pubblica con i rappresentanti delle Regioni e degli enti locali con l'obiettivo di analizzare le criticità e stabilire dei criteri che possono costituire un punto di riferimento per le regioni e gli enti locali.

In data 24 giugno 2014 si sono chiusi i lavori del tavolo tecnico, a cui hanno partecipato il Dipartimento della funzione pubblica, la Conferenza delle Regioni e delle Province Autonome, l'ANCI e l'UPI, avviato ad ottobre 2013, ed è stato formalmente approvato il documento contenente i "Criteri generali in materia di incarichi vietati ai pubblici dipendenti". Obiettivo del documento è quello di supportare le amministrazioni nell'applicazione della normativa in materia di svolgimento di incarichi da parte dei dipendenti e di orientare le scelte in sede di elaborazione dei regolamenti e degli atti di indirizzo.

Si ricorda anche che il D.Lgs. 39/2013 recante "Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'art. 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190" ha disciplinato:

- a) particolari ipotesi di inconfiribilità di incarichi dirigenziali / responsabili di servizio in relazione all'attività svolta dall'interessato in precedenza;
- b) situazioni di incompatibilità specifiche per i titolari di incarichi dirigenziali / responsabili di servizio;
- c) ipotesi di inconfiribilità di incarichi dirigenziali/responsabili di servizio per i soggetti che siano stati destinatari di sentenze di condanna per delitti contro la pubblica amministrazione.

Per quanto riguarda questo Ente, si precisa che il Consiglio di Amministrazione, con proprio atto n. 5 del 01.02.2016, in sede di adozione del primo aggiornamento del TPC, ha approvato l'apposito regolamento per la disciplina degli incarichi extra istituzionali dei dipendenti dell'ente, costituito da 15 articoli.

#### **INDICAZIONI SULL'ATTRIBUZIONE DEGLI INCARICHI DIRIGENZIALI CON LA DEFINIZIONE DELLE CAUSE OSTATIVE AL CONFERIMENTO E VERIFICA DELL'INSUSSISTENZA DI CAUSE DI INCOMPATIBILITÀ**

Si precisa che in questo ente vi è in organico ed in servizio di ruolo una sola figura dirigenziale, oltre al Segretario dell'ente incaricato scelto tra i segretari comunali facenti parte dei comuni consorziati.

## **INDICAZIONI SULLA VERIFICA DEL RISPETTO DEL DIVIETO DI SVOLGERE ATTIVITÀ INCOMPATIBILI A SEGUITO DELLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO**

Ai fini dell'applicazione dell'articolo 53, comma 16 ter, del decreto legislativo n. 165 del 2001, questa amministrazione verifica, per il tramite dei competenti responsabili di servizio in qualità di referenti del responsabile della prevenzione della corruzione, che:

1. nei contratti di assunzione del personale sia inserita la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente;
2. nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, sia inserita la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex-dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto;
3. sia disposta l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la situazione di cui al punto precedente;
4. si agisca in giudizio per ottenere il risarcimento del danno nei confronti degli ex-dipendenti per i quali sia emersa la violazione dei divieti contenuti nell'art. 53, comma 16 ter, decreto legislativo n. 165 del 2001.

## **INDICAZIONI SUI CONTROLLI SUI PRECEDENTI PENALI AI FINI DELL'ATTRIBUZIONE DEGLI INCARICHI E DELL'ASSEGNAZIONE AD UFFICI**

Ai fini dell'applicazione dell'articolo 35 bis del decreto legislativo n. 165 del 2001 e dell'articolo 3 del decreto legislativo n. 39 del 2013, questa amministrazione, per il tramite i competenti responsabili di servizio in qualità di referenti del responsabile della prevenzione della corruzione, verifica la sussistenza di eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti e/o dei soggetti cui intendono conferire incarichi nelle seguenti circostanze:

- all'atto della formazione delle commissioni per l'affidamento di commesse o di commissioni di concorso;
- all'atto del conferimento degli incarichi dirigenziali e degli altri incarichi previsti dall'articolo 3 del decreto legislativo n. 39 del 2013;

L'accertamento sui precedenti penali avviene mediante acquisizione d'ufficio ovvero mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'articolo 46 del D.P.R. n. 445 del 2000 (articolo 20 decreto legislativo n. 39 del 2013).

Se all'esito della verifica risultano a carico del personale interessato dei precedenti penali per delitti contro la pubblica amministrazione, l'amministrazione:

- si astiene dal conferire l'incarico o dall'effettuare l'assegnazione,
- applica le misure previste dall'art. 3 del decreto legislativo n. 39 del 2013,
- provvede a conferire l'incarico o a disporre l'assegnazione nei confronti di altro soggetto.

Qualora la situazione di inconferibilità si appalesa nel corso del rapporto, il responsabile della prevenzione effettuerà la contestazione nei confronti dell'interessato, il quale dovrà essere rimosso dall'incarico o assegnato ad altro ufficio.

In caso di violazione delle previsioni di inconferibilità, secondo l'articolo 17 del decreto legislativo n. 39, l'incarico è nullo e si applicano le sanzioni di cui all'articolo 18 del medesimo decreto.

Questa amministrazione, per il tramite del responsabile della prevenzione della corruzione, procede a:

- effettuare i controlli sui precedenti penali e per le determinazioni conseguenti in caso di esito positivo del controllo;
- inserire negli interpellati per l'attribuzione degli incarichi espressamente le condizioni ostative al conferimento;
- adeguare i propri regolamenti sulla formazione delle commissioni per l'affidamento di commesse o di concorso.

## **INDICAZIONI IN MATERIA DI TUTELA DEL WHISTLEBLOWER**

L'articolo 1, comma 51 della legge ha introdotto un nuovo articolo nell'ambito del decreto legislativo n. 165 del 2001, l'articolo 54 bis, rubricato "Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti", il cosiddetto whistleblower.

Si tratta di una disciplina che introduce una misura di tutela già in uso presso altri ordinamenti, finalizzata a consentire l'emersione di fattispecie di illecito. In linea con le raccomandazioni dell'Organizzazione per la cooperazione e lo sviluppo economico (OECD), la tutela deve essere estesa alle ipotesi di segnalazione di casi di corruzione internazionale (articolo 322 bis del codice penale).

Il nuovo articolo 54 bis prevede che:

"1. Fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile, il 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.

2. 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.

3. L'adozione di misure discriminatorie è segnalata al Dipartimento della funzione pubblica, per i provvedimenti di competenza, dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione nella quale le stesse sono state poste in essere.

4. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni.”.

La segnalazione di cui sopra deve essere indirizzata al responsabile della prevenzione della corruzione, tramite l'indirizzo di posta elettronica. La gestione della segnalazione è a carico del responsabile della prevenzione della corruzione.

Tutti coloro che vengono coinvolti nel processo di gestione della segnalazione sono tenuti alla riservatezza. La violazione della riservatezza potrà comportare irrogazioni di sanzioni disciplinari salva l'eventuale responsabilità penale e civile dell'agente.

Si ricorda che l'Autorità Nazionale Anticorruzione (A.N.A.C.) è competente a ricevere segnalazioni di illeciti di cui il pubblico dipendente sia venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro (art. 1, comma 51, della legge 6 novembre 2012, n. 190 e dell'art. 19, comma 5, della legge 11 agosto 2014, n. 114). Dal 22 ottobre 2014 sono state attuate queste disposizioni normative, aprendo un canale privilegiato a favore di chi, nelle situazioni di cui sopra, scelga di rivolgersi all'Autorità e non alle vie interne all'amministrazione. È stato quindi istituito un protocollo riservato all'Autorità in grado di garantire la necessaria tutela del pubblico dipendente: sono assicurati la riservatezza sull'identità del segnalante e lo svolgimento di un'attività di vigilanza, al fine di contribuire all'accertamento delle circostanze di fatto e all'individuazione degli autori della condotta illecita. Le segnalazioni dovranno essere inviate all'indirizzo [whistleblowing@anticorruzione.it](mailto:whistleblowing@anticorruzione.it).

## **INDICAZIONI SULLE MISURE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE OBBLIGATORIE PER TUTTI GLI UFFICI**

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

**a) nella trattazione e nell'istruttoria degli atti** si prescrive di:

- 1) rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza;
- 2) predeterminare i criteri di assegnazione delle pratiche ai collaboratori;
- 3) rispettare il divieto di aggravio del procedimento;
- 4) distinguere, laddove possibile, l'attività istruttoria e la relativa responsabilità dall'adozione dell'atto finale, in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti l'istruttore proponente ed il responsabile della posizione organizzativa;

**b) nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica**, occorre motivare adeguatamente l'atto; l'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto è ampio il margine di discrezionalità;

**c) nella redazione degli atti** attenersi ai principi di semplicità, chiarezza e comprensibilità.

**d) nei rapporti con i cittadini**, va assicurata la pubblicazione di moduli per la presentazione di istanze, richieste e ogni altro atto di impulso del procedimento, con l'elenco degli atti da produrre e/o allegare all'istanza;

**e) nel rispetto della normativa, occorre comunicare il nominativo del responsabile del procedimento**, precisando l'indirizzo di posta elettronica a cui rivolgersi, nonché del titolare del potere sostitutivo;

**f) nell'attività contrattuale:**

- 1) rispettare il divieto di frazionamento o innalzamento artificioso dell'importo contrattuale;
- 2) ridurre l'area degli affidamenti diretti ai soli casi ammessi dalla legge e/o dal regolamento comunale;
- 3) privilegiare l'utilizzo degli acquisti a mezzo CONSIP, MEPA (mercato elettronico della pubblica amministrazione) ovvero altre piattaforme autorizzate;
- 4) assicurare la rotazione tra i professionisti nell'affidamenti di incarichi di importo inferiore alla soglia della procedura aperta;
- 5) assicurare il libero confronto concorrenziale, definendo requisiti di partecipazione alla gare, anche ufficiose, e di valutazione delle offerte, chiari ed adeguati;
- 6) allocare correttamente il rischio di impresa nei rapporti di partenariato;
- 7) verificare la congruità dei prezzi di acquisto di cessione e/o acquisto di beni immobili o costituzione/cessione di diritti reali minori;
- 8) validare i progetti definitivi ed esecutivi delle opere pubbliche e sottoscrivere i verbali di cantierabilità;
- 9) acquisire preventivamente i piani di sicurezza e vigilare sulla loro applicazione;

**g) nella formazione dei regolamenti:** applicare la verifica dell'impatto della regolamentazione;

**h) nell'attribuzione di premi ed incarichi al personale dipendente** operare mediante l'utilizzo di procedure selettive e trasparenti;

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

**k) nell'attuazione dei procedimenti amministrativi:**

1) favorire il coinvolgimento dei cittadini che siano direttamente interessati all'emanazione del provvedimento, nel rispetto delle norme sulla partecipazione e l'accesso, assicurando, quando previsto, la preventiva acquisizione di pareri, osservazioni e la pubblicazione delle informazioni sul sito istituzionale dell'ente.

**ALTRE INDICAZIONI SULLE MISURE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE RIGUARDANTI IL PERSONALE**

1. Ai sensi dell'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001, così come introdotto dall'art. 46 della L. 190/2012, coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale:

a) non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;  
b) non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;

a) non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

2. Il dipendente, sia a tempo indeterminato che a tempo determinato, è tenuto a comunicare – non appena ne viene a conoscenza – al Responsabile della prevenzione, di essere stato sottoposto a procedimento di prevenzione ovvero a procedimento penale per reati di previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale.

3. Ai sensi dell'art. 6-bis della L. n. 241/90, così come introdotto dall'art. 1, comma 41, della L. 190/2012, il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale, ai loro superiori gerarchici. I Dirigenti/Titolari di P.O. formulano la segnalazione riguardante la propria posizione al Segretario Generale ed al Sindaco.

4. Ai sensi dell'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001, così come introdotto dall'art. 1, comma 51, della L. 190/2012, fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile, il dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 24, e successive modificazioni.

5. Restano ferme le disposizioni previste dal D.Lgs. 165/2001 in merito alle incompatibilità dei dipendenti pubblici, e in particolare l'articolo 53, comma 1 bis, relativo al divieto di conferimento di incarichi di direzione di strutture organizzative deputate alla gestione del personale (cioè competenti in materia di reclutamento, trattamento e sviluppo delle risorse umane) a soggetti che rivestano o abbiano rivestito negli ultimi due anni cariche in partiti politici ovvero in movimenti sindacali oppure che abbiano avuto negli ultimi due anni rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni.

6. Ai sensi dell'articolo 53, comma 3-bis, del D.Lgs. 165/2001 e altresì vietato ai dipendenti comunali svolgere anche a titolo gratuito i seguenti incarichi:

a) Attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti ai quali abbiano, nel biennio precedente, aggiudicato ovvero concorso ad aggiudicare, per conto dell'Ente, appalti di lavori, forniture o servizi;

a) Attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti con i quali l'Ente ha in corso di definizione qualsiasi controversia civile, amministrativa o tributaria;

b) Attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti pubblici o privati con i quali l'Ente ha instaurato o è in procinto di instaurare un rapporto di partenariato.

7. A tutto il personale dell'Ente, indipendentemente dalla categoria e dal profilo professionale, si applica il "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici", ai sensi dell'art. 54 del D.Lgs. n. 165/2001, approvato con delibera del Consiglio di Amministrazione n.36 del 12/12/2013

**INDICAZIONE DELLE INIZIATIVE PREVISTE NELL'AMBITO DELLE ATTIVITÀ ISPETTIVE**

L'articolo 1, comma 10, lettera a) della legge n. 190/2012 prevede che il responsabile della prevenzione della corruzione provveda alla verifica dell'efficace attuazione del piano e della sua idoneità, nonché a proporre la modifica dello stesso quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione.

Con l'obiettivo di adempiere alla suddetta verifica, il responsabile della prevenzione della corruzione si avvale di tutti i responsabili di servizio in qualità di referenti all'interno dell'amministrazione. In particolare, i predetti responsabili di servizio dovranno garantire un flusso di informazioni continuo al responsabile della prevenzione della corruzione, affinché lo stesso possa costantemente vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del piano.

#### **ORGANIZZAZIONE DEL SISTEMA DI MONITORAGGIO SULL'ATTUAZIONE DEL P.T.P.C., CON INDIVIDUAZIONE DEI REFERENTI, DEI TEMPI E DELLE MODALITÀ DI INFORMATIVA**

Ai sensi dell'articolo 1, comma 14 della legge n. 190/2012 il responsabile della prevenzione della corruzione entro il 15 dicembre di ogni anno redige **una relazione annuale** che offre il rendiconto sull'efficacia delle misure di prevenzione definite dal P.T.P.C. Questo documento dovrà essere pubblicato sul sito istituzionale di ciascuna amministrazione nonché trasmesso al Dipartimento della funzione pubblica in allegato al P.T.P.C. dell'anno successivo.

La relazione sarà redatta secondo le direttive indicate dall'ANAC in materia. A tal fine, il Direttore e le P.O trasmettono con cadenza annuale, entro il 30 novembre di ogni anno, al responsabile per la prevenzione della corruzione **un apposito rendiconto** contenente le informazioni sull'andamento delle attività a più elevato rischio di corruzione, segnalando le eventuali criticità ed avanzando proposte operative. Delle stesse, il responsabile per la prevenzione della corruzione terrà conto nella adozione della propria relazione annuale.

Il responsabile per la prevenzione della corruzione può effettuare verifiche, a campione, **in fase di controllo semestrale di regolarità amministrativa e contabile** lo svolgimento delle attività di cui al presente articolo e gli esiti concreti.

**SEZIONE II  
PROGRAMMA TRIENNALE 2017-2018-2019 DELLA TRASPARENZA E INTEGRITÀ - (P.T.T.I.) -  
EX ARTT. 10 E 43 DEL D.LGS N. 33/2013**

## PRESENTAZIONE DEL PROGRAMMA

Il Programma della trasparenza e integrità costituisce lo strumento fondamentale attraverso il quale si dà piena attuazione al principio di trasparenza e di sviluppo della cultura della legalità.

Secondo il legislatore, la trasparenza va intesa come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di rendere le stesse più efficaci efficienti ed economiche e al contempo di operare diffuse forme di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali delle risorse pubbliche.

La trasparenza costituisce condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive nonché dei diritti civili, politici e sociali, integra il diritto ad una buona amministrazione. Il pieno rispetto degli obblighi di trasparenza costituisce inoltre livello essenziale di prestazione, come tale non comprimibile in sede locale, e inoltre un valido strumento di prevenzione e di lotta alla corruzione, garantendo in tal modo la piena attuazione dei principi previsti anche dalla normativa internazionale, in particolare nella Convenzione Onu sulla corruzione del 2003, poi recepita con la Legge n. 116 del 2009. La promozione di maggiori livelli di trasparenza costituisce, secondo l'art. 10 comma 3 del D.lgs. 33/2013 obiettivo strategico di ogni amministrazione che deve tradursi nella definizione di obiettivi organizzativi e individuali.

Per le considerazioni prima esposte, questo Ente, nel rispetto di quanto disposto dall'art. 10 e 43 del D.Lgs 33/2013, provvede alla redazione del presente Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità, al fine di rendere pienamente accessibili all'intera collettività i propri compiti, la propria organizzazione, gli obiettivi strategici, i sistemi di misurazione e valutazione della performance.

## INTRODUZIONE: ORGANIZZAZIONI E FUNZIONI DELL'AMMINISTRAZIONE

La struttura organizzativa dell'Ente prevede la presenza del 4 unità di personale più il segretario incaricato preposti alle seguenti aree:

### AREA AFFARI GENERALI

fa capo al Segretario dell'ente incaricato.

comprende i seguenti servizi: segreteria – attività di supporto agli organi dell'ente – contenzioso – protocollo – albo consortile – altri compiti non assegnati agli altri servizi

### AREA TECNICA AMMINISTRATIVA FINANZIARIA

fa capo al Dirigente di ruolo dell'ente

comprende i seguenti Servizi tecnici – amministrativo e contabile

L'organigramma dell'Ente è consultabile sul sito istituzionale alla sezione "Amministrazione Trasparente" oltre che nella sezione "Uffici e orari" (entrambe in home page) così come è anche consultabile la regolamentazione sull'ordinamento degli uffici e servizi.

## PROCEDIMENTO DI ELABORAZIONE E DI ADOZIONE DEL PROGRAMMA

La rappresentazione delle fasi e dei soggetti responsabili è illustrata nello schema di seguito riportato:

Fase	Attività	Soggetti responsabili
Elaborazione/aggiornamento del Programma Triennale	Promozione e coordinamento del processo di formazione del Pro-gramma	Consiglio di Amministrazione Responsabile della Trasparenza Nucleo di Valutazione
	Individuazione dei contenuti del Programma	Consiglio di Amministrazione Responsabile della Trasparenza Responsabili dei servizi
	Redazione	Responsabile della Trasparenza
Approvazione del Programma Triennale	Approvazione	Consiglio di Amministrazione
Attuazione del Programma Triennale	Attuazione delle iniziative del Programma ed elaborazione, aggiornamento e pubblicazione dei dati	I Responsabili dei Servizi indicati nel Programma Triennale
	Controllo dell'attuazione del Programma e delle iniziative ivi previste	Responsabile della Trasparenza, con i supporti del Dirigente e delle P.O.

Monitoraggio e audit del Programma Triennale	Attività di monitoraggio periodico da parte di soggetti interni delle p.a. sulla pubblicazione dei dati e sulle iniziative in materia di trasparenza e integrità	Responsabile della Trasparenza, con i supporti di tutti i Responsabili di Servizio cui sopra
	Verifica e rapporto dell'assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza e integrità	Responsabile della trasparenza Nucleo di Valutazione

Di seguito, si descrivono le funzioni ed i ruoli degli attori, interni all'ente, che partecipano, a vario titolo e con diverse responsabilità, al processo di formazione, adozione e attuazione del presente Programma.

- Il **Consiglio di Amministrazione** approva annualmente il Programma Triennale della Trasparenza e della Integrità ed i relativi aggiornamenti.
- Il **Segretario dell'Ente** è individuato quale "Responsabile della Trasparenza": ha il compito di controllare il procedimento di elaborazione e di aggiornamento del Programma Triennale. A tal fine, promuove e cura il coinvolgimento di tutti i Responsabili di servizio dell'Ente..
- Il **Nucleo di Valutazione** esercita a tal fine un'attività di impulso, nei confronti del politico amministrativo e del responsabile della trasparenza per l'elaborazione del programma. Il Nucleo verifica inoltre l'assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza ed integrità (Delibera CiVIT n 2/2012).
- Il **Dirigente e le P.O.** dell'Ente sono responsabili del dato e dell'individuazione dei contenuti del Programma di competenza e dell'attuazione delle relative previsioni (Delibera CiVIT n 2/2012).
- Il Dirigente e le P.O. dell'Ente sono responsabili dell'attuazione del Programma Triennale per la parte di loro competenza; collaborano per la realizzazione delle iniziative volte, nel loro complesso, a garantire un adeguato livello di trasparenza, nonché la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità

Il Programma Triennale per la Trasparenza e l'integrità, come previsto dalle Delibere CIVIT n. 105/2010 e 2/2012, è collocato all'interno della apposita Sezione: "Amministrazione Trasparente", accessibile dalla home page del portale istituzionale del Ente.

**LE MISURE PREVISTE PER REALIZZARE IL PRINCIPIO DELLA TRASPARENZA, PER LA LEGALITA' E LA PROMOZIONE DELLA CULTURA DELL'INTEGRITA'**

**INDICAZIONI PER LA GESTIONE DEL SITO WEB ISTITUZIONALE DELL'ENTE**

Accanto al diritto di ogni cittadino di accedere a tutti i documenti amministrativi, così come previsto dalla Legge n. 241/1990, e al dovere posto dalla Legge 69/2009 in capo alle pubbliche amministrazioni di rendere conoscibili alla collettività alcune tipologie di atti ed informazioni, attraverso i nuovi supporti informatici e telematici, il D.Lgs. 33 del 14 marzo 2013 pone un ulteriore obbligo in capo alle pubbliche amministrazioni, quello di predisporre il "Programma Triennale per la trasparenza e l'integrità" e l'Accesso Civico (art. 5) che si sostanzia nell'obbligo di pubblicare documenti, dati o informazioni e il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione.

**Sito web istituzionale**

Il sito web dell'ente costituisce il mezzo primario di comunicazione, il più accessibile e meno oneroso, attraverso il quale si garantisce un'informazione trasparente ed esauriente sul suo operato, si promuovono nuove relazioni con i cittadini, le imprese e le altre P.A, e consente di pubblicizzare ed accedere ai propri servizi.

Sul sito istituzionale sono già presenti tutti i dati la cui pubblicazione è resa obbligatoria dalla normativa vigente. Sono altresì presenti informazioni non obbligatorie ma ritenute utili per il cittadino (ai sensi dei principi e delle attività di comunicazione disciplinati dalle norme vigenti. Inoltre, sul sito vengono pubblicate molteplici altre informazioni non obbligatorie ma ritenute utili per consentire al cittadino di raggiungere una maggiore conoscenza e consapevolezza delle attività poste in essere dal Ente.

**Sezione Amministrazione Trasparente**

Sul sito web istituzionale dell'ente è stata creata una apposita sezione denominata: "Amministrazione Trasparente" così come prescritto dall'art. 9 del D.Lg 33/2013, al cui interno sono contenuti i dati, le informazioni e i documenti che devono essere pubblicati obbligatoriamente secondo quanto previsto dallo stesso decreto e meglio indicato nell'allegato A) e nella tabella 1 dello stesso.

Per pubblicazione, secondo l'art. 2 del D.Lgs 33/2013, si intende la pubblicazione, in conformità alle specifiche e alle regole tecniche indicate nell'allegato A) dello stesso decreto, sul sito istituzionale delle pubbliche amministrazioni dei documenti delle informazioni e dei dati concernente l'organizzazione e l'attività delle stesse, cui corrisponde il diritto di chiunque di accedere ai siti direttamente e immediatamente senza autenticazione ed identificazione (cd Accesso Civico). L'attuale gestione tecnica del sito è affidata alla ditta Epublic srl di Novara.

Tutti i responsabili dei servizi e i dipendenti dell'ente appositamente designati sono tenuti a pubblicare obbligatoriamente nella predetta sezione e nelle relative sotto-sezioni i dati e i provvedimenti prescritti dalla predetta normativa. A tal proposito è stato predisposto apposito documento (Allegato A), nel quale sono individuate per ciascuna tipologia di informazione:

- a) i soggetti responsabili dell'inserimento manuale dei dati sul sito istituzionale;

b) le modalità e la tempistica da utilizzare per gli aggiornamenti dei dati.

Detto documento si allega al presente programma per costituirne parte integrante e sostanziale.

Il mancato rispetto degli obblighi di pubblicazione da parte dei Responsabili, dei dipendenti e degli altri soggetti obbligati è soggetto a sanzioni così come prescritto dall'art. 46 del D.lgs n. 33/2013.

Ai sensi dell'art. 8 del D.Lgs n 33/2013, i documenti contenenti atti oggetto di pubblicazione obbligatoria devono essere pubblicati tempestivamente sul sito istituzionale, sono aggiornati costantemente e restano in pubblicazione per un periodo di 5 anni decorrenti dal 1 gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo, salvo deroghe decise dall'Anac.

I documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria sono resi disponibili in formato di tipo aperto e sono riutilizzabili (art. 7del D.lgs. n. 33/2013).

#### **Albo Pretorio online**

La legge n. 69 del 18 luglio 2009, perseguendo l'obiettivo di modernizzare l'azione amministrativa mediante il ricorso agli strumenti e alla comunicazione informatica, riconosce l'effetto di pubblicità legale solamente agli atti e ai provvedimenti amministrativi pubblicati dagli enti pubblici sui propri siti informatici. L'art. 32, comma 1, della legge stessa (con successive modifiche e integrazioni) ha infatti sancito che "A far data dal 1 gennaio 2011 gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale si intendono assolti con la pubblicazione nei propri siti informatici da parte delle amministrazioni e degli enti pubblici obbligati".

L'Ente ha adempiuto all'attivazione dell'Albo Pretorio online nei termini di legge, mediante creazione sul sito Web istituzionale dell'ente della apposita sezione: Albo pretorio on line", rispettando i criteri tecnici disciplinati dalle specifiche "Linee guida..." e le recenti norme del Garante della Privacy (c.d. "diritto all'oblio").

Come deliberato dalla Commissione CIVIT, che opera ai sensi della Legge 190 del 2012 quale Autorità nazionale anticorruzione, nella delibera n. 33 del 18/12/2012, per gli atti soggetti alla pubblicità legale all'albo pretorio on line rimane, nei casi in cui tali atti rientrino nelle categorie per le quali l'obbligo è previsto dalla legge, anche l'obbligo di pubblicazione su altre sezioni del sito istituzionale nonché nell'apposita sezione "Amministrazione Trasparente".

Dello stesso avviso anche ANCI con le linee guida agli Enti locali del 7/11/2012, che così riporta: "... la pubblicazione degli atti sull'albo pretorio, secondo il vigente ordinamento, non è rilevante ai fini dell'assolvimento degli ulteriori obblighi in materia di trasparenza e di pubblicazione – obbligatoria – dei dati indicati nell'allegato".

La gestione tecnica della predetta sezione è affidata alla società E Public srl di Novara. Il personale assegnato ad ogni servizio provvede per quanto di competenza dello stesso servizio ad effettuare le relative pubblicazioni nel rispetto del manuale di gestione del protocollo informatico approvato dal Consiglio di Amministrazione con proprio atto n. 39 del 27.2015.

#### **OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE SUL SITO:"AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" DELLA SITUAZIONE PATRIMONIALE COMPLESSIVA DEI TITOLARI DEGLI AMMINISTRATORI, DEL SEGRETARIO, DEL DIRIGENTE E DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE**

L'art. 14 del D.Lgs disciplina gli obblighi di trasparenza riguardanti i titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e i titolari di incarichi dirigenziali nelle amministrazioni pubbliche. L'ANAC, con il proprio documento in consultazione on line dal 20 dicembre 2016 al 12 gennaio 2017, contenente lo schema delle proprie linee guida per gli obblighi in oggetto, prevede che anche nei comuni sotto i quindicimila abitanti, come questo, trovano applicazione le predette norme. Pertanto sono interessati a questo obbligo: il Presidente, i componenti del Consiglio di Amministrazione. Per i Rappresentanti dei comuni si applicano le norme previste per i propri comuni di appartenenza per i quali vige lo stesso obbligo. Sono inoltre interessati il segretario dell'ente, il dirigente dell'ente e le posizioni organizzative. Dalle predette linee guida risulta che per situazione patrimoniale complessiva si intende oltre la dichiarazione dei redditi anche le dichiarazioni concernenti i diritti reali sui beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, la titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società. Tali dati vanno inseriti nella sezione Amministrazione Trasparente, sottosezione di primo livello Personale, sottosezioni di secondo livello incarichi amministrativi di vertice e dirigenti da aggiornare annualmente entro un termine ragionevole e comunque non oltre il 30 marzo.

L'art. 47 comma 1 del D.lgs. 33/2013, nel rinviare all'art. 14, dispone una sanzione amministrativa pecuniaria da 500 a 10.000 euro da irrogare nei confronti dei soggetti che non comunicano i dati (art. 47 c.1) e anche nei confronti dei responsabili della pubblicazione qualora venga omessa la pubblicazione dei dati di cui al comma 1 ter dell'art. 14 (art. 47 comma 1 bis). E' inoltre prevista la pubblicazione dei relativi provvedimenti sanzionatori sul sito internet dell'amministrazione.

Si danno indicazioni per dare applicazione del predetto adempimento di legge.

#### **OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE SUL SITO: "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI**

L'art. 35 del D.Lgs n. 33/2013 dispone che le PA pubblicano i dati relativi alle tipologie di procedimenti di propria competenza. Er ciascuna tipologia di procedimento sono poi indicate le specifiche informazioni da pubblicare. Pubblicano inoltre i moduli e formulari che gli utenti dovranno poi utilizzare. Si prevede di dare attuazione a questo adempimento entro il corrente anno.

#### **OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE SUL SITO:"AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" DELLO SCADENZIARIO DEI NUOVI OBBLIGHI AMMINISTRATIVI**

L'art. 12 comma 1-bis del D.lgs n. 33/2013 prevede che il Responsabile della trasparenza pubblica sul sito istituzionale uno scadenziario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi e lo comunica tempestivamente al Dipartimento della funzione pubblica per la pubblicazione riepilogativa sulla base temporale in un'apposita sezione del sito istituzionale. L'inosservanza del predetto obbligo comporta l'applicazione delle sanzioni di cui all'art. 46 dello stesso D.lgs n. 33/2013.

In ottemperanza al predetto obbligo di trasparenza, in collaborazione con i Responsabili dei servizi dell'ente ha predisposto il predetto scadenziario, che si allega al presente atto per formarne parte integrante e sostanziale come allegato B). Detto documento viene pubblicato sul sito web istituzionale dell'ente

### **ACCESSO CIVICO**

L'attuale normativa nazionale prevede diverse forme di accesso agli atti della PA. Le amministrazioni, infatti, devono, tra gli altri, fare i conti con:

l'accesso endoprocedimentale (art. 10, legge 241/1990),

l'accesso documentale (articoli 22 e seguenti della legge 241/1990),

l'accesso del consigliere (articolo 43 del Testo unico enti locali),

l'accesso ambientale (dlgs 195/2005),

l'accesso dell'avvocato nelle investigazioni difensive (articolo 391-quater codice di procedura penale),

l'accesso nelle procedure di appalto (articolo 53, dlgs 50/2016),

l'accesso ai dati personali (articoli 7 e seguenti del Codice della privacy).

Con l'ultima modifica del D.Lgs n. 33/2013, approvata quest'anno con il D.Lgs. n. 97/2016 sono stati introdotti altre due forme di accesso civico:

**l'accesso civico per gli obblighi di pubblicazione** (articolo 5, comma 1, dlgs 33/2013), con il quale si sancisce il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che l'ente abbia omissis di pubblicare pur avendone l'obbligo ai sensi del predetto D.Lgs,

**l'accesso civico generalizzato** (articolo 5, comma 2, dlgs 33/2013), che comporta il diritto di chiunque di accedere ai dati, documenti ed informazioni detenuti dall'ente, ulteriori rispetto a quelli sottoposti ad obbligo di pubblicazione, ad esclusione di quelli sottoposti al regime di riservatezza o di esclusione per la tutela di interessi pubblici (sicurezza pubblica e ordine pubblico, sicurezza nazionale, difesa militare, reazioni internazionali, politica finanziaria ed economica dello stato, conduzione di indagini sui reati, regolare svolgimento di attività ispettive) o per la tutela di interessi privati (protezione dei dati personali, segretezza della corrispondenza, interessi economici e commerciali, proprietà intellettuale, diritti d'autore, segreti commerciali), con il coinvolgimento dei controinteressati;

Le disposizioni non chiariscono con nettezza cosa il cittadino/impresa ha diritto ad avere in visione/copia e cosa no. In molti casi gli enti si devono assumere la responsabilità di bilanciare la trasparenza con gli interessi pubblici o privati

Tutto questo rende necessario dotare l'ente di appositi regolamenti per disciplinare l'effettivo esercizio di questi diritti.

In merito a ciò si ricorda che questo ente ha già approvato con delibera assembleare **il regolamento sul procedimento amministrativo e sul diritto di accesso**, disciplinando tra l'altro l'iter procedurale da seguire per l'accesso agli atti ed il potere sostitutivo in caso di inerzia degli uffici. Per tale forma di accesso agli atti si è già pubblicato sul sito web istituzionale apposita modulistica.

Occorre ora dotare l'ente di un **apposito regolamento che disciplini le due nuove forme di accesso civico: -l'accesso civico per gli obblighi di pubblicazione e - l'accesso civico generalizzato**. Per tale motivo si da indicazione al Responsabile della trasparenza di proporre l'adozione del predetto documento all'Assemblea Consortile in tempi brevi, tenendo conto le linee guida definitive già approvate dall'Anac, pubblicando la relativa nuova modulistica per le due nuove forme di accesso sul sito web istituzionale dell'ente.

### **LA "BUSSOLA DELLA TRASPARENZA" E LA QUALITÀ DEL SITO**

La Bussola della Trasparenza ([www.magellanopa.it/bussola](http://www.magellanopa.it/bussola)) è uno strumento operativo ideato dal Ministero per la pubblica amministrazione e la semplificazione – Dipartimento della Funzione Pubblica per consentire alle Pubbliche Amministrazioni e ai cittadini di utilizzare strumenti per l'analisi e il monitoraggio dei siti web istituzionali. Il principale obiettivo della Bussola è quello di accompagnare le amministrazioni, anche attraverso il coinvolgimento diretto dei cittadini, nel miglioramento continuo della qualità delle informazioni online e dei servizi digitali.

La Bussola della Trasparenza consente di:

1. verificare i siti web istituzionali (utilizzando la funzionalità "verifica sito web");
2. analizzare i risultati della verifica (controllando le eventuali faccine rosse e i suggerimenti elencati);
3. intraprendere le correzioni necessarie:
  - a. azioni tecniche (adeguare il codice, la nomenclatura e i contenuti nella home page)
  - b. azioni organizzative/redazionali (coinvolgere gli eventuali altri responsabili, per la realizzazione delle sezioni e dei contenuti mancanti e necessari per legge).
4. dopo aver effettuato i cambiamenti è possibile verificare nuovamente il sito web, riprendendo, se necessario, il ciclo di miglioramento continuo.

Lo strumento è pubblico e accessibile anche da parte del cittadino che può effettuare verifiche sui siti web delle pubbliche amministrazioni e inviare segnalazioni.

Il monitoraggio dei siti web delle PA ideato avviene attraverso un processo automatico di verifica (crawling) che analizza i vari siti web e permette di verificarne la rispondenza con le "Linee guida dei siti web delle PA" nelle versioni 2010 e 2011, ovviamente in termini di aderenza e compliance (conformità).

In particolare, per ciascun contenuto minimo previsto dalla linee guida, vanno individuate una serie di indicatori con le relative modalità di misurazione, che permettono di verificarne il rispetto con la sua esistenza.

Il processo di crawling, che viene automaticamente avviato a intervalli di tempo regolari, scandisce ciascun sito e verifica che siano soddisfatti gli indicatori per ciascun contenuto minimo e determina una classificazione dei siti. La verifica è condotta sui siti di tutte le pubbliche amministrazioni, prendendo in esame n° 44 obiettivi.

### **L'UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO**

Le norme sulla trasparenza che si sono susseguite nel tempo fino ad arrivare al recente decreto di riordino D.Lgs. 33/2013, costituiscono, di fatto, la base per l'attivazione di un progetto più ampio di Urp diffuso, che porterà a sistema le modalità di interazione con i cittadini attraverso i diversi canali di relazione (front office, corrispondenza cartacea, contatti telefonici, web, e-mail...), in particolare rispetto ai processi delle segnalazioni, dei reclami e dei suggerimenti nei confronti dell'amministrazione. Si spera di potere avviare questo innovativo sistema nel corso del corrente anno, compatibilmente con le risorse economiche e di personale.

### **LA CARTA DEI SERVIZI**

In adempimento a quanto previsto dall'art. 32 del D.Lgs. su indicazione dell'Amministrazione, il Responsabile della trasparenza, in collaborazione con i Responsabili dei Servizi, sta predisponendo la carta dei servizi. Si prevede di completare detto documento entro il corrente anno 2017. Lo stesso verrà pubblicato sul sito Web Istituzionale dell'ente nella sezione: "Amministrazione Trasparente".

### **PIANO DELLA PERFORMANCE**

Posizione centrale nel programma per la trasparenza occupa l'adozione del Piano della Performance, nel quale sono inseriti gli obiettivi più importanti previsti nel presente programma, con gli indicatori, i livelli attesi e realizzati di prestazione, i criteri di monitoraggio. Con tale documento, i cittadini hanno a disposizione la possibilità di conoscere e valutare in modo oggettivo e semplice l'operato degli enti pubblici. La pubblicazione dei dati relativi alla performance rende poi comparabili i risultati raggiunti, avviando un processo virtuoso di confronto e crescita, rendendo quindi ancora più utile lo sviluppo di sistemi che garantiscano l'effettiva conoscibilità e comparabilità dell'agire degli enti.

### **GIORNATA DELLA TRASPARENZA**

L'art. 10 comma 6 del D.Lg 33/2013, prevede che ogni amministrazione presenta il piano della prevenzione della corruzione e la relazione sulla performance 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.

In adempimento a questo obbligo è previsto che ogni anno verrà indetta n° 1 giornata della trasparenza, con i seguenti obiettivi:

- coinvolgere gli stakeholder esterni nella redazione e nel monitoraggio del Piano;
- informare la cittadinanza circa le iniziative poste in essere dall'amministrazione in ambito di integrità e trasparenza;
- presentare il Piano e la Relazione sulla performance;
- condividere best practice, esperienze, e risultati relativi al "clima" lavorativo, al livello dell'organizzazione del lavoro, al grado di condivisione del Sistema di valutazione.

Per il corrente anno, si procederà alla organizzazione della iniziativa in collaborazione con le associazioni cittadine dei consumatori e di cittadinanza attiva, prestando particolare attenzione nell'utilizzare i suggerimenti (sia verbali che scritti) che verranno formulati nel corso della giornata per la trasparenza, per la rielaborazione annuale del ciclo della performance, per il miglioramento dei livelli di trasparenza e per l'aggiornamento del presente Programma. In questo processo, un ruolo di promotore spetta al personale comunale, nelle sue diverse articolazioni, magari facendo precedere le Giornate della Trasparenza con un momento formativo riservato al personale per valorizzare la trasparenza e l'accessibilità come modo di essere caratteristico della pubblica amministrazione locale, lasciando la parola a persone impegnate nella valutazione civica ed esterne alla Pubblica Amministrazione.

Purtroppo l'esperienza degli anni passati è stata totalmente negativa, non essendovi stata nessuna partecipazione a detta iniziativa.

### **DIFFUSIONE NELL'ENTE DELLA POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA**

L'Amministrazione ha attivato gli indirizzi di posta elettronica certificata (P.E.C.), dandone comunicazione attraverso la pubblicazione degli stessi in un'apposita sezione del sito web istituzionale, raggiungibile direttamente dalla pagina principale del sito. Il sistema è adeguato alla normativa vigente e viene utilizzato a pieno regime, ma per motivi di efficacia funzionale della struttura amministrativa si prevede di attivare ulteriori indirizzi di P.E.C.

L'Attivazione di ulteriori indirizzi di P.E.C. Verrà preceduta da apposita attività di formazione diretta al personale dipendente a cui gli indirizzi verranno assegnati.

### **INIZIATIVE PER PROMUOVERE LA CULTURA DELLA INTEGRITÀ E L'ATTUAZIONE DELLA L. 190/12**

Nel corso dell'anno, l'Ente valuterà l'opportunità di avviare in via sperimentale (in coerenza con l'entrata in vigore della legge n. 6.11.2012 n. 190 in materia di prevenzione e repressione della corruzione e della illegalità nella pubblica amministrazione) una attività formativa volta ad acquisire le necessarie competenze per la predisposizione, secondo l'approccio mutuato dal D.Lgs 231/2001, di un sistema organizzato di prevenzione dei possibili comportamenti non corretti da parte dei dipendenti in modo da consentire all'organizzazione di essere sicura di aver fatto tutto quanto possibile per non correre rischi non previsti e non voluti, ferme restando naturalmente le responsabilità individuali. Le competenze maturate in tale percorso formativo in materia di gestione dei rischi connessi all'integrità dei comportamenti in alcuni settori strategici dell'ente verranno impiegate anche alla redazione dei cosiddetti Piani Anti-Corruzione previsti dalla L. 190/2012, non appena emanate le relative normative attuative.

### **SEMPLIFICAZIONE DEL LINGUAGGIO**

Per rendersi comprensibili occorre anche semplificare il linguaggio degli atti amministrativi, rimodulandolo nell'ottica della trasparenza e della piena fruizione del contenuto dei documenti, evitando, per quanto possibile, espressioni verrà avviato un percorso formativo per il personale comunale con l'ausilio di risorse interne (a cura dei Servizi di Comunicazione).



## SISTEMA DI MONITORAGGIO INTERNO SULL'ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA

### **MONITORAGGIO DEL PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E INTEGRITÀ**

Il Segretario dell'Ente, nella sua qualità di responsabile della Trasparenza, predispone entro la fine dell'anno la redazione finale contenente un sintetico prospetto riepilogativo sullo stato di attuazione del Programma, con indicazione degli scostamenti e delle relative motivazioni e segnalando eventuali inadempimenti.

Rimangono naturalmente ferme le competenze dei singoli Responsabili relative all'adempimento dei singoli obblighi di pubblicazione previsti dalle normative vigenti. Il Nucleo di Valutazione vigila sulla redazione del monitoraggio annuale e sui relativi contenuti (Delibera CIViT n. 148/2014).

Sul sito web dell'amministrazione, nella sezione denominata "Amministrazione Trasparente", sarà pubblicato il presente programma, e lo stato annuale di attuazione svolto dal Nucleo di Valutazione.

### **TEMPI DI ATTUAZIONE**

Premesso che la declinazione operativa degli obiettivi sotto riportati troverà sede nel Piano della performance – PEG per ciascun esercizio, ai fini anche del relativo monitoraggio, si prevede la seguente scansione temporale nell'attuazione del presente Programma:

#### **Anno 2017**

- 1) - aggiornamento del Piano anticorruzione e del Programma per la Trasparenza e Integrità entro il 31 gennaio;
- 2) - gestione dei controlli interni successivi di regolarità amministrativa e contabile di cui al DL 174/2012 convertito nella legge n.213/2012, entro i termini ivi previsti;
- 3) - predisposizione della carta dei servizi entro l'anno;
- 4) - aggiornamento del documento contenente l'individuazione dei dati oggetto di pubblicazione obbligatoria, degli uffici e dei soggetti obbligati alla pubblicazione nonché la periodicità e i relativi aggiornamenti (art. 10 del D.Lgs n. 33/2013) (allegato A);
- 5) - pubblicazione dello scadenziario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi introdotti (art. 12 bis del D.lgs. n. 33/2013) (allegato B)
- 6) organizzazione della Giornata della Trasparenza, entro l'anno;
- 5) organizzazione di due giornate di corso di formazione per anticorruzione e trasparenza per i Responsabili di Servizio e per tutto il personale entro l'anno;
- 8) pubblicazione situazione patrimoniale e reddituale degli amministratori del segretario e delle posizioni organizzative entro il 31 marzo;
- 9) pubblicazione dei procedimenti amministrativi con le informazioni richiesta dalla legge, entro l'anno;
- 10) adozione del regolamento che disciplini le due nuove forme di accesso civico: -l'accesso civico per gli obblighi di pubblicazione e - l'accesso civico generalizzato entro l'anno.

#### **Anno 2018**

- 1) - aggiornamento del Piano anticorruzione e del Programma per la Trasparenza e Integrità entro il 31 gennaio;
- 2) - gestione dei controlli interni successivi di regolarità amministrativa e contabile di cui al DL 174/2012 convertito nella legge n.213/2012, entro i termini ivi previsti;
- 3) - aggiornamento della carta dei servizi entro l'anno;
- 4) - aggiornamento del documento contenente l'individuazione dei dati oggetto di pubblicazione obbligatoria, degli uffici e dei soggetti obbligati alla pubblicazione nonché la periodicità e i relativi aggiornamenti (art. 10 del D.Lgs n. 33/2013) (allegato A);
- 5) - pubblicazione dello scadenziario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi introdotti (art. 12 bis del D.lgs. n. 33/2013) (allegato B)
- 6) organizzazione della Giornata della Trasparenza, entro l'anno;
- 5) organizzazione di due giornate di corso di formazione per anticorruzione e trasparenza per i Responsabili di Servizio e per tutto il personale entro l'anno;
- 8) pubblicazione aggiornamento situazione patrimoniale e reddituale degli amministratori del segretario e delle posizioni organizzative, entro il 31 marzo;
- 9) pubblicazione aggiornamento dei procedimenti amministrativi con le informazioni richiesta dalla legge, entro l'anno;

#### **Anno 2019**

- 1) - aggiornamento del Piano anticorruzione e del Programma per la Trasparenza e Integrità entro il 31 gennaio;
- 2) - gestione dei controlli interni successivi di regolarità amministrativa e contabile di cui al DL 174/2012 convertito nella legge n.213/2012, entro i termini ivi previsti;
- 3) - aggiornamento della carta dei servizi entro l'anno;
- 4) - aggiornamento del documento contenente l'individuazione dei dati oggetto di pubblicazione obbligatoria, degli uffici e dei soggetti obbligati alla pubblicazione nonché la periodicità e i relativi aggiornamenti (art. 10 del D.Lgs n. 33/2013) (allegato A);
- 5) - pubblicazione dello scadenziario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi introdotti (art. 12 bis del D.lgs. n. 33/2013) (allegato B)
- 6) organizzazione della Giornata della Trasparenza, entro l'anno;
- 5) organizzazione di due giornate di corso di formazione per anticorruzione e trasparenza per i Responsabili di Servizio e per tutto il personale entro l'anno;

- 8) pubblicazione aggiornamento situazione patrimoniale e reddituale degli amministratori del segretario e delle posizioni organizzative entro 31 marzo;
- 9) pubblicazione aggiornamento dei procedimenti amministrativi con le informazioni richiesta dalla legge entro l'anno;

ALLEGATI:

- documento contenente l'individuazione dei dati oggetto di pubblicazione obbligatoria, degli uffici e dei soggetti obbligati alla stessa nonché la periodicità e i relativi aggiornamenti (art. 10 del D.Lgs n. 33/2013) (**allegato 1**);
- documento contenente lo scadenziario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi introdotti (art. 12 bis del D.lgs. n. 33/2013) (**allegato 2**)

# CONSORZIO OBBLIGATORIO UNICO DI BACINO DEL V.C.O.

Provincia del Verbano Cusio Ossola

## Programma per la trasparenza e l'integrità - triennio 2017-2018-2019 - OBBLIGHI DI TRASPARENZA

La nuova disciplina della trasparenza prevista dal DLgs. n. 33 del 2013 afferma il diritto dei cittadini a un'accessibilità totale alle informazioni pubbliche, per le quali non esistano specifici limiti previsti dalla legge. L'individuazione dei dati oggetto di pubblicazione è stata effettuata sulla base delle diverse disposizioni di normative che prevedono obblighi di pubblicazione dei dati. Le informazioni e i dati sono stati pubblicati sul sito web in coerenza con le "Linee Guida per i siti web della PA" di cui all'art. 4 della Direttiva n. 8/2009 del Ministero per la pubblica amministrazione e l'innovazione, come raccomandato dalla CiVIT nelle deliberazioni n. 105/2010 e n. 2/2012.

DENOMINAZIONE SOTTOSEZIONE DI 1° LIVELLO	DENOMINAZIONE SOTTOSEZIONE DI 2° LIVELLO	RIFERIMENTO AL DECRETO 33/2013	DATI ED INFORMAZIONI DA PUBBLICARE (Sintesi in riferimento al decreto)	REPERIBILITA' SUL SITO	UFFICIO E SOGGETTO RESPONSABILE DELLA PUBBLICAZIONE	PERIODICITA' DEGLI AGGIORNAMENTI E ATTUAZIONE (SI/NO)
Disposizioni generali	Programma per la trasparenza e l'Integrità	Art. 10, c. 8, lett. a	Programma triennale per la trasparenza e l'integrità ed il relativo stato di attuazione;	ww.consorziორifutivco .it area destinata alla "Amministrazione trasparente"	Ufficio amministrativo Sig.ra Chiara Sartori o chi la sostituisce	Entro febbraio 2014
	Atti generali	Art. 12, c. 1, 2	link Normativa per Costituzione; TUEL; statuto; regolamenti in vigore; regolamento di organizzazione; regolamento procedimento amministrativo ed accesso; codice di comportamento; codice disciplinare; piano esecutivo di gestione, smivap, ecc..	ww.consorziორifutivco .it area destinata alla "Amministrazione trasparente"	Ufficio amministrativo Sig.ra Chiara Sartori o chi la sostituisce	Aggiornamento costante durante tutto l'anno
	Scadenziario adempimenti amministrativi			ww.consorziორifutivco .it area destinata alla "Amministrazione trasparente"	Ufficio amministrativo Sig.ra Chiara Sartori o chi la sostituisce per lo scadenziario iniziale e tutti gli uffici provvedono ad aggiornarlo ed integrarlo costantemente	Aggiornamento costante durante tutto l'anno

					per i servizi di competenza di ciascuno dai dipendenti: Righetti Roberto, Falciola Elisabetta, Camossi Dorianio	
	Oneri informativi per cittadini e imprese	<i>Art. 34, c. 1</i> <i>Art. 34, c. 2</i>		ww.consoziorifiutivco .it area destinata alla "Amministrazione trasparente"	Ufficio tecnico sig. Righetti Roberto, Camossi Dorianio	Aggiornamento costante durante tutto l'anno
<b>Organizzazione</b>	Organi di indirizzo politico-amministrativo	<i>Art. 13, c. 1, lett. a</i> <i>Art. 14</i>	informazione su organi istituzionali (sindaco, giunta, consiglio e sue articolazioni); per ciascun amministratore curricula, indennità/gettoni, spese viaggio, altre cariche, dichiarazioni situazione economica e patrimoniale	ww.consoziorifiutivco .it area destinata alla "Amministrazione trasparente"	Ufficio amministrativo Sig.ra Chiara Sartori o chi la sostituisce - per la parte amministrativa Ufficio ragioneria Sig.ra Falciola Elisabetta	Aggiornamento costante durante tutto l'anno
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	<i>Art. 47</i>	estratto art. 47	ww.consoziorifiutivco .it area destinata alla "Amministrazione trasparente"	Ufficio amministrativo Sig.ra Chiara Sartori o chi la sostituisce	Aggiornamento costante durante tutto l'anno
	Articolazione degli uffici	<i>Art. 13, c. 1, lett. b, c</i>	per ciascun settore, indicare: competenze, risorse assegnate (personale, risorse di bilancio); dirigente responsabile; rappresentazione grafica dell'organigramma	ww.consoziorifiutivco .it area destinata alla "Amministrazione trasparente"	Ufficio amministrativo Sig.ra Chiara Sartori o chi la sostituisce - per la parte amministrativa Ufficio ragioneria Sig.ra Falcioli Elisabetta	Aggiornamento costante durante tutto l'anno
	Telefono e posta elettronica	<i>Art. 13, c. 1, lett. d</i>	elenco recapiti telefonici uffici; elenco indirizzo posta elettronica istituzionale uffici; indirizzo posta elettronica certificata	ww.consoziorifiutivco .it area destinata alla "Amministrazione trasparente"	Ufficio amministrativo Sig.ra Chiara Sartori o chi la sostituisce	Aggiornamento costante durante tutto l'anno
<b>Consulenti e collaboratori</b>		<i>Art. 15, c. 1</i> <i>Art. 15, c. 2</i>	prospetto con informazioni richieste: nominativo; oggetto; settore; estremi provvedimento di conferimento; curriculum; compenso	ww.consoziorifiutivco .it area destinata alla "Amministrazione trasparente"	Tutti gli uffici interessati nelle persone dei signori Righetti Roberto, Falciola Elisabetta, Camossi Dorianio	Aggiornamento costante durante tutto l'anno
<b>Personale</b>	Incarichi amministrativi di vertice	<i>Art. 15, c. 1</i> <i>Art. 15, c. 2</i>	per segretario: recapiti; atto di nomina; curriculum; retribuzione	ww.consoziorifiutivco .it area destinata alla "Amministrazione trasparente"	Ufficio amministrativo Sig.ra Chiara Sartori o chi la sostituisce - per la parte amministrativa Ufficio ragioneria Sig.ra Falciola Elisabetta	Aggiornamento costante durante tutto l'anno
	Dirigenti	<i>Art. 10, c. 8, lett. d</i> <i>Art. 15, c. 1</i>	per dirigenti: recapiti; atto di conferimento; curriculum;	ww.consoziorifiutivco .it area destinata alla "Amministrazione	Ufficio amministrativo Sig.ra Chiara Sartori o chi la sostituisce- per la parte	Aggiornamento costante durante tutto l'anno

	<i>Art. 15, c. 2</i> <i>Art. 15, c. 5</i>	retribuzione; altri incarichi ricoperti per ragioni d'ufficio; Elenco dei dirigenti scelti discrezionalmente (relazione)	trasparente”	amministrativa Ufficio ragioneria sig.ra Falciola Elisabetta per la parte finanziaria	
Posizioni organizzative	<i>Art. 10, c. 8, lett. d</i>	per PO, curriculum	ww.consoziorifiutivco .it area destinata alla “Amministrazione trasparente”	Ufficio amministrativo Sig.ra Chiara Sartori o chi la sostituisce- per la parte amministrativa Ufficio ragioneria sig.ra Falciola Elisabetta per la parte finanziaria	
Dotazione organica	<i>Art. 16, c. 1</i> <i>Art. 16, c. 2</i>	conto annuale del personale (ultimo disponibile: 2011); relazione al conto annuale del personale (come sopra); dotazione organica; elenco collaboratori agli organi di indirizzo politico (relazione)	ww.consoziorifiutivco .it area destinata alla “Amministrazione trasparente”	Ufficio amministrativo Sig.ra Chiara Sartori o chi la sostituisce o - per la parte amministrativa Ufficio ragioneria la Sig.ra Falciola Elisabetta	Aggiornamento costante durante tutto l’anno
Personale non a tempo indeterminato	<i>Art. 17, c. 1</i> <i>Art. 17, c. 2</i>	come sopra per personale a tempo determinato	ww.consoziorifiutivco .it area destinata alla “Amministrazione trasparente”	Ufficio amministrativo Sig.ra Chiara Sartori o chi la sostituisce - per la parte amministrativa Ufficio ragioneria sig.ra Falciola Elisabetta	Aggiornamento costante durante tutto l’anno
Tassi di assenza	<i>Art. 16, c. 3</i>	per ciascun settore prospetti con tassi di assenza	ww.consoziorifiutivco .it area destinata alla “Amministrazione trasparente”	Ufficio ragioneria sig.ra Falciola Elisabetta	Aggiornamento costante durante tutto l’anno
Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti	<i>Art. 18, c. 1</i>	elenco con i seguenti dati: nominativo; durata; oggetto; compenso	ww.consoziorifiutivco .it area destinata alla “Amministrazione trasparente”	Ufficio amministrativo Sig.ra Chiara Sartori o chi la sostituisce - per la parte amministrativa Ufficio ragioneria Sig.ra Falciola Elisabetta	Aggiornamento costante durante tutto l’anno
Contrattazione collettiva	<i>Art. 21, c. 1</i>	CCNL dirigenti; CCNL personale non dirigente	ww.consoziorifiutivco .it area destinata alla “Amministrazione trasparente”	Ufficio ragioneria sig.ra Falciola Elisabetta	Aggiornamento costante durante tutto l’anno
Contrattazione integrativa	<i>Art. 21, c. 2</i>	contratti decentrati integrativi; relazione tecnico-finanziaria; relazione illustrativa	ww.consoziorifiutivco .it area destinata alla “Amministrazione trasparente”	Ufficio ragioneria sig.ra Falciola Elisabetta	Aggiornamento costante durante tutto l’anno
OIV	<i>Art. 10, c. 8, lett. c</i>	atto di nomina; nominativi; curricula; compensi	ww.consoziorifiutivco .it area destinata alla “Amministrazione trasparente”	Ufficio amministrativo Sig.ra Chiara Sartori o chi la sostituisce	Aggiornamento costante durante tutto l’anno
<b>Bandi di concorso</b>	<i>Art. 19</i>	bandi ed avvisi in pubblica-	ww.consoziorifiutivco	Ufficio amministrativo	Aggiornamento costante durante

			zione; Bandi archiviati; Elenco procedure espletate con le seguenti informazioni (oggetto procedura, spese sostenute, personale assunto)	.it area destinata alla "Amministrazione trasparente"	Sig.ra Chiara Sartori o chi la sostituisce	tutto l'anno
<b>Performance</b>	Piano della Performance	<i>Art. 10, c. 8, lett. b</i>	piano esecutivo di gestione; verifica intermedia e finale obiettivi peg	ww.consortorifiutivco.it area destinata alla "Amministrazione trasparente"	Ufficio amministrativo Sig.ra Chiara Sartori o chi la sostituisce	Aggiornamento costante durante tutto l'anno
	Relazione sulla Performance	<i>Art. 10, c. 8, lett. b</i>		ww.consortorifiutivco.it area destinata alla "Amministrazione trasparente"	Ufficio amministrativo Sig.ra Chiara Sartori o chi la sostituisce	Aggiornamento costante durante tutto l'anno
	Ammontare complessivo dei premi	<i>Art. 20, c. 1</i>	prospetto con i premi	ww.consortorifiutivco.it area destinata alla "Amministrazione trasparente"	Ufficio amministrativo Sig.ra Chiara Sartori o chi la sostituisce - per la parte amministrativa Ufficio ragioneria sig.ra Falciola Elisabetta	Aggiornamento costante durante tutto l'anno
	Dati relativi ai premi	<i>Art. 20, c. 2</i>	prospetto con differenziazione premialità per dirigenti e dipendenti	ww.consortorifiutivco.it area destinata alla "Amministrazione trasparente"	Ufficio amministrativo Sig.ra Chiara Sartori o chi la sostituisce - per la parte amministrativa Ufficio ragioneria sig.ra Falciola Elisabetta	Aggiornamento costante durante tutto l'anno
	Benessere organizzativo	<i>Art. 20, c. 3</i>	risultanze indagine (se svolta)	ww.consortorifiutivco.it area destinata alla "Amministrazione trasparente"	NON PREVISTO	
<b>Enti controllati</b>	Enti pubblici vigilati	<i>Art. 22, c. 1, lett. a</i> <i>Art. 22, c. 2</i> <i>Art. 22, c. 3</i>	elenco enti pubblici vigilati con: ragione sociale; quota e valore della partecipazione comunale; durata partecipazione; elenco amministratori nominati dal comune (nominativi e compenso)	ww.consortorifiutivco.it area destinata alla "Amministrazione trasparente"	NON PREVISTO	Aggiornamento costante durante tutto l'anno
	Società partecipate	<i>Art. 22, c. 1, lett. b</i> <i>Art. 22, c. 2</i> <i>Art. 22, c. 3</i>	come sopra per società	ww.consortorifiutivco.it area destinata alla "Amministrazione trasparente"	Ufficio ragioneria sig.ra Falciola Elisabetta	Aggiornamento costante durante tutto l'anno
	Enti di diritto privato controllati	<i>Art. 22, c. 1, lett. c</i> <i>Art. 22, c. 2</i> <i>Art. 22, c. 3</i>	come sopra per enti di diritto privato	ww.consortorifiutivco.it area destinata alla "Amministrazione trasparente"	NON PREVISTO	Aggiornamento costante durante tutto l'anno
	Rappresentazione grafica	<i>Art. 22, c. 1, lett. d</i>	rappresentazione grafica	ww.consortorifiutivco.it area destinata alla "Amministrazione trasparente"	NON PREVISTO	

<b>Attività e procedimenti</b>	Dati aggregati attività amministrativa	<i>Art. 24, c. 1</i>	in vigore dal 19.10.2013	ww.consoziorifiutivco .it area destinata alla "Amministrazione trasparente"	Tutti i servizi dell'ente ed in particolare per ciascun ufficio di competenza Righetti Roberto, Falciola Elisabetta, Camossi Dorian, Chiara Sartori o chi la sostituisce	Aggiornamento costante durante tutto l'anno
	Tipologie di procedimento	<i>Art. 35, c. 1</i> <i>Art. 35, c. 2</i>	guida ai servizi; elenco dei procedimenti con i dati richiesti (da integrare)	ww.consoziorifiutivco .it area destinata alla "Amministrazione trasparente"	Tutti i servizi dell'ente ed in particolare per ciascun ufficio di competenza i dipendenti: Righetti Roberto, Falciola Elisabetta, Camossi Dorian, Chiara Sartori o chi la sostituisce	Aggiornamento costante durante tutto l'anno
	Monitoraggio tempi procedurali	<i>Art. 24, c. 2</i>	dal 19.10.2013	ww.consoziorifiutivco .it area destinata alla "Amministrazione trasparente"	Tutti i servizi dell'ente ed in particolare per ciascun ufficio di competenza i dipendenti: Righetti Roberto, Falciola Elisabetta, Camossi Dorian, Chiara Sartori o chi la sostituisce	Aggiornamento costante durante tutto l'anno
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	<i>Art. 35, c. 3</i>	dati ufficio responsabile	ww.consoziorifiutivco .it area destinata alla "Amministrazione trasparente"	Tutti i servizi dell'ente ed in particolare per ciascun ufficio di competenza i dipendenti: Righetti Roberto, Falciola Elisabetta, Camossi Dorian, Chiara Sartori o chi la sostituisce	Aggiornamento costante durante tutto l'anno
<b>Provvedimenti</b>	Provvedimenti organi indirizzo-politico	<i>Art. 23</i>	delibere, ordinanze e decreti sindacali (scheda sintetica prodotta automaticamente)	ww.consoziorifiutivco .it area destinata alla "Amministrazione trasparente"	Ufficio amministrativo la sig.ra Chiara Sartori o chi la sostituisce	Aggiornamento costante durante tutto l'anno
	Provvedimenti dirigenti	<i>Art. 23</i>	determinazioni di spesa (scheda sintetica prodotta automaticamente)	ww.consoziorifiutivco .it area destinata alla "Amministrazione trasparente"	Tutti i servizi dell'ente ed in particolare per ciascun ufficio di competenza i dipendenti: Righetti Roberto, Falciola Elisabetta, Camossi Dorian, Chiara Sartori o chi la sostituisce	Aggiornamento costante durante tutto l'anno
<b>Controlli sulle imprese</b>		<i>Art. 25</i>		ww.consoziorifiutivco .it area destinata alla "Amministrazione trasparente"	NON PREVISTO	
<b>Bandi di gara e contratti</b>		<i>Bandi di gara e contratti</i>	Bandi; Esiti di gara; Determine a contrattare per procedure negoziate; Tabella riassuntiva da pubblicare annualmente (31.01) recante le	ww.consoziorifiutivco .it area destinata alla "Amministrazione trasparente"	Tutti i servizi dell'ente ed in particolare per ciascun ufficio di competenza i dipendenti: Righetti Roberto, Falciola Elisabetta, Camossi	Aggiornamento costante durante tutto l'anno

			seguenti informazioni (la struttura proponente; l'oggetto del bando; l'elenco degli operatori invitati a presentare offerte; l'aggiudicatario; l'importo di aggiudicazione; i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura; l'importo delle somme liquidate		Doriano, Chiara Sartori o chi la sostituisce	
<b>Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici</b>	Criteria e modalità	<i>Art. 26, c. 1</i>	regolamento di concessione; altri atti di indirizzo	ww.consoziorifiutivco .it area destinata alla "Amministrazione trasparente"	NON PREVISTO	Aggiornamento costante durante tutto l'anno
	Atti di concessione	<i>Art. 26, c. 2</i> <i>Art. 27</i>	prospetto con: nome impresa o ente con dati fiscali; nome persona fisica beneficiaria (da anonimizzare); importo; norma o titolo; ufficio e responsabile; modalità seguita per l'assegnazione; link al progetto. Albo dei beneficiari	ww.consoziorifiutivco .it area destinata alla "Amministrazione trasparente"	NON PREVISTO	Aggiornamento costante durante tutto l'anno
<b>Bilanci</b>	Bilancio preventivo e consuntivo	<i>Art. 29, c. 1</i>	relazione al bilancio preventivo e al rendiconto di gestione	ww.consoziorifiutivco .it area destinata alla "Amministrazione trasparente"	Ufficio finanziario sig.ra Falciola Elisabetta	Aggiornamento costante durante tutto l'anno
	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio	<i>Art. 29, c. 2</i>	NON SI APPLICA AGLI EELL	ww.consoziorifiutivco .it area destinata alla "Amministrazione trasparente"	NON PREVISTO	
<b>Beni immobili e gestione patrimonio</b>	Patrimonio immobiliare	<i>Art. 30</i>	inventario beni immobili (schede immobili);	ww.consoziorifiutivco .it area destinata alla "Amministrazione trasparente"	Ufficio finanziario sig.ra Falciola Elisabetta	Aggiornamento costante durante tutto l'anno
	Canoni di locazione o affitto	<i>Art. 30</i>	elenco fitti attivi; elenco fitti passivi	ww.consoziorifiutivco .it area destinata alla "Amministrazione trasparente"	Ufficio finanziario sig.ra Falciola Elisabetta	Aggiornamento costante durante tutto l'anno
<b>Controlli e rilievi sull'amministrazione</b>		<i>Art. 31, c. 1</i>		ww.consoziorifiutivco .it area destinata alla "Amministrazione trasparente"	Ufficio amministrativo sig Chiara Sartori o chi la sostituisce e Ufficio Finanziario sig.ra Falciola Elisabetta	Aggiornamento costante durante tutto l'anno
<b>Servizi erogati</b>	Carta dei servizi e standard di qualità	<i>Art. 32, c. 1</i>	carte dei servizi	ww.consoziorifiutivco .it area destinata alla "Amministrazione trasparente"	Tutti i servizi dell'ente ed in particolare per ciascun ufficio di competenza i dipendenti: Righetti Roberto, Elisabetta	Da predisporre entro l'anno



					Falciola, Camossi Doriano, Chiara Sartori o chi la sostituisce	
	Costi contabilizzati	<i>Art. 32, c. 2, lett. a</i> <i>Art. 10, c. 5</i>	bilancio di previsione; rendiconto di gestione	ww.consoziorifutivco .it area destinata alla "Amministrazione trasparente"	NON PREVISTO	Aggiornamento costante durante tutto l'anno
	Tempi medi di erogazione dei servizi	<i>Art. 32, c. 2, lett. b</i>		ww.consoziorifutivco .it area destinata alla "Amministrazione trasparente"	NON PREVISTO	Aggiornamento costante durante tutto l'anno
<b>Pagamenti dell'amministrazione</b>	Indicatore di tempestività dei pagamenti	<i>Art. 33</i>	indicatore dei tempi medi di pagamento	ww.consoziorifutivco .it area destinata alla "Amministrazione trasparente"	Tutti i servizi dell'ente ed in particolare per ciascun ufficio di competenza i dipendenti: : Righetti Roberto, Falciola Elisabetta, Camossi Doriano, Sartori Chiara o chi la sostituisce	Aggiornamento costante durante tutto l'anno
	IBAN e pagamenti informatici	<i>Art. 36</i>	IBAN e pagamenti informatici	ww.consoziorifutivco .it area destinata alla "Amministrazione trasparente"	Ufficio finanziario sig.ra Falciola Elisabetta	Aggiornamento costante durante tutto l'anno
<b>Opere pubbliche</b>	Art. 38		programma triennale opere pubbliche ed elenco annuale; raccolta dati secondo schema tipo dell'Autorità	ww.consoziorifutivco .it area destinata alla "Amministrazione trasparente"	Ufficio tecnico sig. Righetti Roberto	Aggiornamento costante durante tutto l'anno
<b>Pianificazione e governo del territorio</b>		<i>Art. 39</i>	PSC; RUE; POC; PUA e varianti; proposte di delibere di adozione, approvazione, variante; accordi per urbanistica negoziata	ww.consoziorifutivco .it area destinata alla "Amministrazione trasparente"	Ufficio Tecnico sig Righetti Roberto, Camossi Doriano	Aggiornamento costante durante tutto l'anno
<b>Informazioni ambientali</b>		<i>Art. 40</i>		ww.consoziorifutivco .it area destinata alla "Amministrazione trasparente"	NON PREVISTO	Aggiornamento costante durante tutto l'anno
<b>Strutture sanitarie private accreditate</b>		<i>Art. 41, c. 4</i>		ww.consoziorifutivco .it area destinata alla "Amministrazione trasparente"	NON PREVISTO	Aggiornamento costante durante tutto l'anno
<b>Interventi straordinari e di emergenza</b>		<i>Art. 42</i>	ordinanze contingibili ed urgenti; regolarizzazione spese di somma urgenza	ww.consoziorifutivco .it area destinata alla "Amministrazione trasparente"	NON PREVISTO	Aggiornamento costante durante tutto l'anno
<b>Altri contenuti</b>			Accesso civico	ww.consoziorifutivco .it area destinata alla "Amministrazione trasparente"	Ufficio Amministrativo sig.ra Chiara Sartori o chi la sostituisce	Aggiornamento costante durante tutto l'anno



# CONSORZIO OBBLIGATORIO UNICO DI BACINO VCO

Provincia del Verbano Cusio Ossola

All. 2)

## PROGRAMMA DELLA TRASPARENZA ED INTEGRITÀ Triennio 2017-2018-2019

### Scadenziario dei nuovi obblighi amministrativi ex art. 12 comma 1 bis .Lgs.n. 33/2013 e smi (aggiornato anno 2017)

Art. 12 , c. 1bis del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 - Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni. – DPCM dell'8.11.2013 pubblicato gu n. 298 del 20.12.2013

Data scadenza	denominazione obbligo	sintesi del contenuto	riferimento normativo	link web sito comunale	Servizio competente	destinatari obbligo: cittadini e/o imprese
Da definire nel regolamento comunale	Versamento acconto tari	TARI (comuni di Verbania – Stresa – Crevoladossola)	Regolamento comunale tari in corso di approvazione	<a href="http://www.consorziორიფიუტიવco.it">www.consorziორიფიუტივco.it</a>	Servizio finanziario	Cittadini e/o imprese
Da definire nel regolamento comunale	Versamento saldo tari	TARI (comuni di Verbania – Stresa – Crevoladossola)	Regolamento comunale tari in corso di approvazione	<a href="http://www.consorziორიფიუტივco.it">www.consorziორიფიუტივco.it</a>	Servizio finanziario	Cittadini e/o imprese
Entro 60 giorni dal verificarsi dell'evento	Denuncia per apertura / variazione / chiusura	TARES (comuni di Verbania – Stresa – Crevoladossola)	Regolamento tares	<a href="http://www.consorziორიფიუტივco.it">www.consorziორიფიუტივco.it</a>	Servizio finanziario	Cittadini e/o imprese
30 aprile	Mud	Modello Unico Ambientale da inviare alla Camera di Commercio	Normativa nazionale	<a href="http://www.consorziორიფიუტივco.it">www.consorziორიფიუტივco.it</a>	Servizio Tecnico	Conservco spa e Comuni
30 aprile	Rupar	Raccolta dati rifiuti da inviare alla Regione Piemonte	Normativa regionale	<a href="http://www.consorziორიფიუტივco.it">www.consorziორიფიუტივco.it</a>	Servizio Tecnico	Conservco spa e Comuni
A richiesta	Accesso agli atti	Richiesta visura, e rilascio copia atti	Regolamento sul procedimento amministrativo e sul diritto di accesso	<a href="http://www.consorziორიფიუტივco.it">www.consorziორიფიუტივco.it</a>	Servizio amministrativo	Cittadini e/o imprese
A richiesta	Accesso civico	Richiesta documenti, informazioni e dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente nei casi in cui l'Autorità ne abbia omesso la pubblicazione sul proprio sito web istituzionale.	art 5 del d.lgs. n. 33/2013	<a href="http://www.consorziორიფიუტივco.it">www.consorziორიფიუტივco.it</a>	Servizio amministrativo	Cittadini e/o imprese

Sulla proposta di deliberazione si esprime il parere favorevole, in ordine alla regolarità tecnica ai sensi e per gli effetti dell'art. 49 del T.U. Enti Locali approvato con D.Legisl. N. 267/2000.

IL DIRETTORE  
*F.to Dott. Nicola Di Pietro*

Sulla proposta di deliberazione si esprime il parere favorevole, in ordine alla regolarità contabile ai sensi e per gli effetti dell'art. 49 del T.U. Enti Locali approvato con D.Legisl. N. 267/2000.

IL DIRETTORE  
*F.to Dott. Nicola Di Pietro*

Il presente verbale viene letto, approvato e sottoscritto come segue:

IL PRESIDENTE  
*F.to Avv. Roberto Gentina*

IL SEGRETARIO  
*F.to Dott. Nicola Di Pietro*

#### CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Si certifica che copia della presente deliberazione, avente valore di pubblicità legale, viene pubblicata all'albo pretorio on line inserito nel sito consortile [www.consorziotifutivco.it](http://www.consorziotifutivco.it) il giorno 02/03/2017 per rimanervi per 15 giorni consecutivi ai sensi dell'art. 32 comma 5 della Legge n. 69/2009 e smi.

Dalla residenza consortile, addì 02/03/2017

IL SEGRETARIO  
*F.to Dott. Nicola Di Pietro*

#### CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'

La presente deliberazione è divenuta esecutiva in data 14/02/2017

- Ai sensi dell'art. 134 comma 3 del D.Lgs. n. 267 del 18/08/2000;  
(*esecutività dopo 10 giorni dalla pubblicazione*)
- Ai sensi dell'art. 134 comma 4 del D.Lgs. n. 267 del 18/08/2000;  
(*immediata esecutività*)

Dalla residenza consortile, addì 02/03/2017

IL SEGRETARIO  
*F.to Dott. Nicola Di Pietro*

#### COPIA CONFORME ALL'ORIGINALE

Dalla residenza consortile, addì 02/03/2017



IL SEGRETARIO  
*F.to Dott. Di Pietro Nicola*