



**COMUNE DI MALLARE**  
*PROVINCIA DI SAVONA*

**AGGIORNAMENTO PIANO TRIENNALE ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA TRIENNIO 2019-2021**

**Approvato con deliberazione  
di G.C. n.6 del 29/01/2019**

## PREMESSA

In questa sede, pur in continuità con i contenuti del documento approvato dalla Giunta Comunale con atto n. 11 del 31/01/2018 si procede ad aggiornare il Piano Triennale Anticorruzione così come previsto dalla legge 190 /2012 e successive modificazioni

Il Piano è stato aggiornato tenendo conto della normativa in vigore e delle determinazioni adottate dall'Autorità Nazionale anticorruzione con cui vengo di anno in anno evidenziati gli aggiornamenti al PNA.

E' ormai nota e accertata in Italia la diffusione del fenomeno corruttivo. La Corte dei Conti ha, in più occasioni, evidenziato come tale fenomeno sia ormai divenuto addirittura sistemico.

Proprio la diffusione e la sistematicità del fenomeno rende necessario l'approntamento di strumenti e metodologie che in modo altrettanto sistemico e diffuso affrontino il problema.

Affrontare legislativamente il tema, è condizione necessaria, ma non sufficiente; consapevoli che una risposta esclusivamente normativa rischia di sminuire il senso stesso della strategia complessiva della lotta alla corruzione.

Quindi l'azione di contrasto deve passare attraverso un'azione più incisiva metodica e formativa mirata a diffondere "la cultura della legalità" a tutti i livelli: politici e burocratici, ma a anche a livello di società civile.

E' velleitario e semplicistico pensare che la predisposizione di piani possa- da sola- affrontare e risolvere il fenomeno che ha radici molto profonde. Fondamentale, allora, diventa pensare alla prevenzione e al contrasto del fenomeno corruttivo come un programma, un percorso, nel quale predominante diventa sicuramente la formazione, ma che nel contempo deve fare i conti con altri importanti fattori: la semplificazione normativa, le difficoltà organizzative e le scarsità di risorse umane e finanziarie degli enti chiamati ad applicare le norme, sono alcuni esempi.

Da qui la necessità di approntare un piano che sia uno strumento dinamico contestualizzato e costruito a livello locale con il contributo di tutti soggetti coinvolti.

Il Piano di vuole connotarsi anche per la volontà di far agire in sinergia tutto il personale dipendente con il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, anche sulla base dell'esperienza già maturata.

## PARTE PRIMA -LE FONTI NORMATIVE

La legge 6/11/2012 n. 190, recante disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione è stata emanata in applicazione della Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni del 31 novembre 2003, ratificata con legge 3 agosto 2009, n. 116. La suddetta Convenzione prevede che ciascuno stato debba elaborare ed applicare delle efficaci politiche per prevenire la corruzione e l'illegalità magari in collaborazione con gli altri stati firmatari della Convenzione stessa. Essa contiene varie disposizioni tra cui l'obbligo per le pubbliche amministrazioni di dotarsi di un piano triennale di prevenzione della corruzione e individua nella CIVIT (Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle Amministrazioni Pubbliche) l'Autorità Nazionale Anticorruzione con relativi compiti, funzioni e poteri, ora ANAC.

In ambito comunale è prevista la figura del Responsabile della prevenzione della corruzione che questo Comune ha individuato nella figura del Segretario Comunale con Decreto del Sindaco n.2 del 5/03/2013. I compiti, le funzioni del Responsabile della prevenzione della corruzione sono individuati dalla legge stessa.

Le fonti normative principali su cui si basa il presente documento e l'attività dell'ente sono:

- Legge 241/1990;
- Legge 190/2012;
- D.Lgs.165/2001;
- Circolare della Funzione Pubblica n. 1 del 25/01/2013;
- Legge 150/2009;
- D.Lgs. 163/2006;
- D.L.174/2012;
- Linee di indirizzo del Comitato Interministeriale (DPCM 16/01/2013) per la predisposizione del Piano Nazionale Anticorruzione;
- Delibera CIVIT 72/2013 di approvazione del Piano Nazionale Anticorruzione;
- D.Lgs. N. 39/2013;
- D.Lgs. n. 33/2013;
- Conferenza Unificata del 24/07/2013.
- Determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015 emanata dall'ANAC (Autorità Nazionale Anticorruzione), dettante regole sull'aggiornamento dei Piani Anticorruzione.
- Determinazioni n. 12 del 28 ottobre 2015, n. 831 del 03/08/2016 e deliberazione n. 1208 del 22/11/2016 emanate dall'ANAC (Autorità Nazionale Anticorruzione), dettante regole sugli aggiornamenti dei Piani Anticorruzione;
- Legge 179 del 30/11/2017 ad oggetto: "Disposizioni a tutela degli autori di segnalazione di condotte illecite nel settore pubblico e privato".
- Deliberazione ANAC n. 1074 del 21/11/2018.



## **ATTUAZIONE DEL PIANO 2018- 2020**

Il Piano della Prevenzione della Corruzione 2018/2020 del Comune di Mallare confermava l'impianto e le misure di prevenzione del precedente piano, nonché introduceva quei nuovi adempimenti indicati da ANAC nonché gli adeguamenti normativi discendenti dal D.Lgs. 97/2016. Nel dettaglio si evidenzia:

Il Comune negli anni scorsi si è dotato dei seguenti strumenti:

- con deliberazione n.44 in data 12/06/2017 è stato approvato il Patto di integrità da applicarsi alla stipulazione dei contratti pubblici di importo superiore ea 5.000,00 euro.
- con deliberazione di C.C. n.25 del 19/07/2017 è stato approvato il Regolamento sull'accesso civico e accesso generalizzato ai sensi del Decreto Legislativo n 33/ 2013 aggiornato dal Decreto Legislativo n. 97/2016. Di conseguenza è stato istituito il relativo registro, Si è proceduto quindi all'adeguamento dell'apposita Sezione "Amministrazione trasparente" inserendo la modulistica necessaria e le modalità attraverso cui esercitare il diritto di accesso.
- Sono stati pubblicati e resi disponibili sia per i dipendenti che per i cittadini, appositi modelli di segnalazione di fatti illeciti;

Per quanto riguarda la formazione del personale nel corso dell'anno 2018 è proseguita sia una formazione di base attraverso il Responsabile della Prevenzione, sia la formazione attraverso corsi specifici organizzati da IFEL tramite webinar.

Il piano precedentemente approvato confermava tutte le prescrizioni, ormai consolidate, riguardanti l'attuazione delle altre misure di prevenzione della corruzione già contemplate: l'applicazione e la vigilanza sulla cessazione del rapporto di lavoro (Pantouflage); l'applicazione del d.Lgs. n. 39/2013, il presidio dell'applicazione del Codice di Comportamento; l'applicazione dell'art. 35 del bis del d.Lgs. n. 165/2001 e delle specifiche misure previste in materia di trasparenza e obblighi di pubblicazione; la mancanza di conflitto d'interesse che viene attestata al momento dell'emanazione degli atti di competenza.

Così come indicato nei Piani precedenti, in mancanza di processi riorganizzativi, non è stato possibile effettuare alcuna rotazione del personale. E' da specificare, infatti che in questo ente le funzioni di Responsabile dell'area economico Finanziaria e di Responsabile dell'area tecnica vengono svolte, rispettivamente, dal Sindaco e dal Vice Sindaco.

Comunque, l'attuazione delle misure previste nel Piano da parte degli Uffici, in base ai controlli effettuati dal responsabile anticorruzione, è stata generalmente prestata in modo soddisfacente anche se necessita dotarsi di strutture informatiche adeguate.

## **PARTE SECONDA - FINALITÀ E OBIETTIVI STRATEGICI DEL PIANO**

### **CAPITOLO 1: SOGGETTI COINVOLTI NELLA STRATEGIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

L'art. 1 comma 7 della legge 190/12 così come modificato dall'art. 41 D.Lgs. 97/2016 prevede oggi la figura unica del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (in seguito RPCT). Nel Comune di Mallare il ruolo è ricoperto dal Segretario Comunale dell'Ente, conformemente alla previsione di cui alla disposizione citata (*"Negli enti locali, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza è individuato, di norma, nel segretario o nel dirigente apicale, salva diversa e motivata determinazione."*). Il soggetto competente alla nomina del Responsabile è stato individuato nel Sindaco quale organo di indirizzo politico amministrativo, responsabile dell'amministrazione del Comune (art. 50 TUEL), giusta delibera adottata dall'ANAC il 31 marzo 2013 n. 15/2013, nonché giusta disposizioni in materia di anticorruzione emesse dall'ANCI in data 21 marzo 2013.

L'attuale Segretario Comunale, Dott.ssa Grazia Randisi è stata nominata RPCT con il decreto sindacale n. 1/2013 del 3/04/2013.

Il RPCT esercita i compiti attribuiti dalla legge e dal presente Piano; in particolare:

- elabora la proposta di piano triennale di prevenzione della corruzione ed i successivi aggiornamenti;
- verifica l'efficace attuazione del Piano;
- stabilisce e verifica, d'intesa con i Responsabili di Settore, la formazione del personale e l'attuazione del piano di rotazione degli incarichi (ove quest'ultima sia concretamente realizzabile per quanto concerne il Comune di Mallare);
- entro il 15 dicembre di ogni anno (o nel diverso termine stabilito dall'ANAC) redige una relazione sull'attività svolta ex art. 1 comma 14 della legge 190/2012, da comunicare alla Giunta comunale e da pubblicare sulla sezione Amministrazione trasparente.

Egli inoltre svolge i compiti in materia di trasparenza stabiliti all'art. 43 D.Lgs. 33/2013 così come modificato Dal D.Lgs. 97/2016, tra questi in particolare le attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, di verifica della completezza e chiarezza delle informazioni, di aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità che oggi costituisce parte integrante del PTPC occupandone un'apposita sezione.

Il D.Lgs. n. 39 dell'8 aprile 2013 ha attribuito al RPCT ulteriori compiti in tema di vigilanza sul rispetto delle norme sull'inconferibilità e l'incompatibilità degli incarichi. Egli, in particolare, *"cura, anche attraverso le disposizioni del piano anticorruzione, che nell'amministrazione, ente pubblico o ente di diritto privato in controllo pubblico siano rispettate le*



disposizioni del presente decreto sulla inconfiribilità ed incompatibilità degli incarichi..." (art. 15 comma 1 D.lgs. 39/2013).

Vi sono poi altri soggetti che concorrono alla prevenzione della corruzione. Essi sono stati compiutamente indicati nell'Allegato 1 al P.N.A. e sono: l'autorità di indirizzo politico, i dirigenti per le aree di rispettiva competenza o, in loro vece, i responsabili dei settori e servizi, gli O.I.V. e gli altri organismi di controllo interno, l'Ufficio Procedimenti Disciplinari, più in generale tutti i dipendenti dell'amministrazione ed i collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione. Il nuovo PNA 2017 conferma le indicazioni a tal proposito date nel citato Aggiornamento 2015 al PNA e si limita ad alcune precisazioni che evidenziano la necessità che sia l'elaborazione del Piano, sia la sua successiva attuazione non siano compiti demandati al solo RPCT ma, al contrario, siano attività alle quali tutti i soggetti coinvolti prendano fattivamente parte.

Parimenti rilevante è l'apporto del Nucleo di valutazione del personale sia in sede di verifica su singole misure di prevenzione (ed esempio in materia di Trasparenza).

## **CAPITOLO 2 - PROCEDIMENTO DI ADOZIONE DEL PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

Entro il 30 novembre di ogni anno ciascun Responsabile di Servizio trasmette al Responsabile della prevenzione le proprie proposte aventi ad oggetto l'individuazione delle attività nelle quali è più elevato il rischio di corruzione, indicando, altresì, le concrete misure organizzative da adottare dirette a contrastare il rischio rilevato. Qualora tali misure comportino degli oneri economici per l'ente, le proposte dovranno indicare la stima delle risorse finanziarie occorrenti. Come già detto per la redazione del Piano 2019/2021 i responsabili non hanno avanzato concrete misure organizzative di modifica dell'esistente Piano.

Il RPCT ha quindi elaborato il nuovo Piano mantenendo le misure previste nei precedenti Piani.

Entro il 31 gennaio dell'anno successivo la Giunta approva il Piano.

Il Piano, una volta approvato, è pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente. Le nuove disposizioni normative (art. 1 comma 8 L. 190/2012) prevedono che il PTPC sia trasmesso all'ANAC, tuttavia in attesa della predisposizione di un'apposita piattaforma informatica attualmente non deve essere trasmesso alcun documento all'ANAC.

Il Piano può essere modificato anche in corso d'anno, su proposta del RPCT, dal competente organo di indirizzo politico.

## **CAPITOLO 3 ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO E INTERNO**

La citata determinazione dell'ANAC n. 12/2015 prescrive, quale prima ed indispensabile fase del processo di gestione del rischio, l'analisi del contesto esterno ed interno all'organizzazione comunale, fase peraltro spesso assente come rilevato in sede di monitoraggio dei PTPC adottati e riferito dall'Autorità nel PNA 2017 (cfr. p. 10); la raccolta e la valutazione delle informazioni scaturenti dalla suddetta analisi consentirà infatti di pervenire ad un'identificazione del rischio corruttivo correlato ai singoli processi, emergente a sua volta dai fattori di rischio sia esterni ed ambientali sia interni, insiti cioè nella struttura organizzativa comunale.

Ai fini dell'analisi del contesto esterno, sono da considerare sia i fattori legati al territorio di riferimento dell'ente, sia alle relazioni delle possibili influenze esistenti con i portatori e i rappresentanti di interessi esterni.

La cronaca ha evidenziato come i fenomeni di infiltrazione mafiose e di criminalità organizzata in generale nel tessuto politico-amministrativo degli enti locali siano in costante espansione e riguardino sempre più spesso non solo le realtà meridionali ma anche i comuni del centro e del nord Italia.

Nel PTPC occorre dare pertanto evidenza sintetica e comprensibile delle analisi del contesto operate e la connessione con le misure di prevenzione adottate. Nella Relazione presentata alla Camera dei Deputati il 4 gennaio 2017 relativa all'attività delle Forze di Polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata, con riferimento alla provincia di Savona, si legge che *"la posizione geografica della provincia, la ricchezza prodotta nel settore turistico immobiliare, la presenza di un importante scalo marittimo e la vicinanza ad alcune località della Costa Azzurra, in Francia, ove sono note proiezioni mafiose italiane, in particolare della 'ndrangheta, espongono il territorio all'interesse delle organizzazioni criminali. (...) Già in passato, erano stati censiti soggetti; alcuni dei quali sono stati oggetto, nel corso del 2015, di misure di prevenzione patrimoniali eseguite nella Provincia". Nella Relazione conclusiva approvata nella seduta del 7 febbraio 2018 dalla Commissione parlamentare di inchiesta sul fenomeno delle mafie e sulle altre associazioni criminali, anche straniere, si legge "Lombardia, Piemonte, Liguria e Valle d'Aosta possono essere considerate ad oggi le regioni più esposte all'aggressione delle organizzazioni mafiose. ..."* I dati registrati nel corso degli ultimi anni delle principali variabili socio economiche hanno evidenziato un peggioramento delle condizioni economiche che possono alimentare i rischi di corruzione e di illegalità. In particolare, la crisi del mercato del lavoro ha penalizzato la provincia di Savona investendo in maniera diretta e indiretta tutti i settori produttivi. Gli effetti del depauperamento occupazionale hanno comportato per la loro gravità all'individuazione nel savonese di un'"area di crisi industriale complessa" sancita dal Ministero dello Sviluppo Economico con decreto del 21 settembre 2016. Anche nel corso del 2018, la crisi è stata avvertita in modo incisivo con le gravi situazioni delle grandi aziende che operano nel territorio provinciale.

Per quanto riguarda il contesto esterno legato più specificatamente al territorio comunale, tenuto conto delle ricorrenti informazioni di stampa, non si evincono elementi riconducibili ad eventi legati alla corruzione.

In riferimento al contesto esterno, si reputa essenziale analizzare anche il contesto socio-economico in cui l'ente si trova ad operare.



La conoscenza del territorio comunale e delle sue strutture costituisce attività prodromica per la costruzione di qualsiasi strategia.

A tal fine nella tabella che segue vengono riportati i principali dati riguardanti il territorio, e le sue infrastrutture, presi a base della programmazione:

<b>Territorio e Strutture</b>		
<b>SUPERFICIE</b> Kmq. 32,6		
<b>RISORSE IDRICHE</b>		
* Laghi n° 0		
* Fiumi e Torrenti n° 3		
<b>STRADE</b>		
* Statali km.0,00	* Provinciali km12	* Comunali km.24,00
	* Autostrade km. 0,00	

Segue una tabella sull'andamento demografico della popolazione residente nel Comune di MALLARE tra il 2013 ed il 2018

Anno	Data rilevamento	Popolazione residente	Popolazione da 0 a 18	Popolazione da 19 a 65	Popolazione da 66 e oltre
2013	31 dicembre	1183	169	708	306
2014	31 dicembre	1171	168	696	307
2015	31 dicembre	1146	161	675	310
2016	31 dicembre	1127	151	663	313
2017	31 dicembre	1111	137	644	330
2018	31 dicembre	1094	139	630	325

Il settore economico è costituito da piccole imprese nei comparti della lavorazione del legno, edile e metalmeccaniche. Il terziario si compone di una ridotta rete distributiva, ma necessiterebbe di servizi più qualificati soprattutto nell'ambito dei trasporti. Per il sociale, lo sport e il tempo libero mancano strutture di una certa rilevanza. Le scuole garantiscono la frequenza delle Scuole dell'Infanzia e Primaria.

A livello sanitario, localmente è assicurato il servizio farmaceutico; è inoltre presente un ambulatorio medico.

La popolazione in età lavorativa trova occupazione, oltre che nelle piccolissime imprese esistenti nel Comune, nei comparti industriali e/o nelle attività terziarie presenti nei limitrofi Comuni di Altare -Carcare – Cairo Montonotte e Dego, dove sono ubicati nei settori dell'impiantistica e nella meccanica, annoverando il polo della componentistica per auto e nell'attività di trasformazione alimentare e nelle vetrerie.

E' da rilevare, in ultimo, il costante aumento della disoccupazione giovanile che negli ultimi ha interessato il territorio della Val Bormida.

Per quanto concerne gli organi di indirizzo politico, essi, trattandosi di un soggetto comunale, sono costituiti dal Consiglio comunale e dalla Giunta comunale. Il rinnovo della costituzione degli stessi è avvenuto a seguito delle elezioni amministrative del 25 maggio 2014. Il Sindaco eletto è il rag. Piero Giribone. La Giunta ha i seguenti componenti, oltre al Sindaco, nominati con decreto sindacale n.5 del 6/06/2014. 01) Giacomo Germano- Vicesindaco ed Assessore delegato all'Associazionismo Comunale-Patrimonio – Viabilità Servizi Sociali 2) Assessore Sergio Marengo– delegato all'Urbanistica – Lavori Pubblici e Protezione Civile.

Il Consiglio si compone di n. 10 Consiglieri più il Sindaco

Alla data del 1^ gennaio 2018 sono presenti n.4 dipendenti, oltre ad un Istruttore di vigilanza in associazione con i Comuni di Mallare e Bormida, dipendente del Comune di Pallare, presente in questo Comune per n. 2 giorni alla settimana, oltre ad un collaboratore amministrativo finanziario dipendente del limitrofo Comune di Bormida, in comando parziale presso questo Comune dal mese di aprile 2017, convenzione in essere anche per l'anno 2019; la presenza di tale figura viene assicurata per 2 giorni alla settimana.

A seguito dell'approvazione del nuovo Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi approvato nel corso dell'anno 2018, l'organizzazione del Comune è così articolata

- Area Servizi Generali;
- Area Servizi Finanziari.
- Area Servizi Tecnici

Il servizio costituisce un'articolazione dell'area. Sono un ambito organizzativo omogeneo sotto il profilo gestionale e sono così individuati:

a) **servizi generali che comprendono i seguenti settori:**

- Protocollo
- Demografici
- Segreteria

- Commercio
- URP
- Turismo e cultura
- Concessioni cimiteriali
- Attività diverse nel settore Sportivo
- Servizi Scolastici
- Politiche abitative
- Polizia Mortuaria
- Vigilanza e Polizia Amministrativa
- Economato

Responsabile Stefania Briano

**b) servizi finanziari che comprendono i seguenti settori:**

- Gestione Economico/ Finanziaria- Programmazione- Controllo di gestione
- Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali
- Risorse umane

Responsabile Sindaco Piero Giribone

**c) servizi tecnici che comprendono i seguenti settori:**

- Urbanistica
- Lavori pubblici
- Edilizia privata
- Manutenzioni
- Ambiente
- Protezione civile
- Territorio
- Sicurezza (L. 626 e L.494)

Responsabile Vice – Sindaco Giacomo Germano

Tutto ciò premesso, bisogna evidenziare che la ristretta dotazione organica ha comportato, quale conseguenza diretta, l'assegnazione dei singoli dipendenti ad uffici destinati allo svolgimento di specifiche attività, con la coincidenza della figura di Responsabile di Servizio con quella di Responsabile di procedimento per quanto concerne il Settore Amministrativo/Demografici, mentre, per ciò che concerne le altre aree sussistono, per alcune funzioni, i responsabili di procedimento, mentre le funzioni di Responsabili degli Uffici e dei Servizi sono in capo ad organi politici.

Per quanto concerne i flussi informativi, il Comune ha iniziato un processo di informatizzazione con la rivisitazione del Protocollo comunale, già informatizzato; si è altresì proceduto all'acquisizione e a una rivisitazione del processo di informatizzazione dei Servizi demografici, per rendere l'attività di tale ufficio rispondente ai nuovi parametri normativi, e del servizio di ragioneria. Si sta mettendo a punto un sistema operativo, già in dotazione ma non ancora avviato per le difficoltà che incontrano gli Uffici nella formazione specifica, condiviso tra gli uffici, per la predisposizione, il caricamento delle determinazioni, delle proposte di delibera di Giunta e di Consiglio, per la fornitura dei pareri di regolarità tecnica e contabile sulle stesse e il caricamento delle delibere di Consiglio e di Giunta. Nel contempo, si è proceduto all'informatizzazione delle procedure di contabilizzazione della gestione delle fatture elettroniche. Occorre, quindi, implementare l'informatizzazione dei processi amministrativi che consenta di pervenire ad una più rapida ed uniforme formazione degli atti amministrativi stessi, ad una sistematica ed organica pubblicizzazione degli stessi, ad una velocizzazione dei processi, ad una più agevole vigilanza sull'attività amministrativa. Si tratta di elementi sicuramente degni di rilievo nella più ampia prospettiva di realizzazione dell'imparzialità, dell'efficienza e dell'economicità dell'azione amministrativa. Il processo di informatizzazione richiede, comunque, investimenti economici notevoli non programmabili nel breve periodo.

#### **CAPITOLO 4: INDIVIDUAZIONE DELLE AREE A RISCHIO E GESTIONE DEL RISCHIO**

L'Aggiornamento 2015 al PNA 2013 ha introdotto una nuova denominazione delle Aree a Rischio, precedentemente definite obbligatorie, oggi "generali". Nel fare ciò esso ha previsto, accanto alle Aree a Rischio già individuate nel PNA 2013, altre 4 Aree relative allo svolgimento di attività di: 1) gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio; 2) controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni; 3) incarichi e nomine; 4) affari legali e contenzioso.

Nell'Aggiornamento al PNA è stata prevista altresì l'individuazione di ulteriori Aree, dette "Aree di Rischio specifiche", adattate alle caratteristiche tipologiche delle singole amministrazioni.

Il nuovo PNA 2019/2021 lascia sostanzialmente inalterato l'impianto già esistente

Può quindi ricostruirsi la seguente lista delle Aree a rischio individuati nel Piano 2016/2018 da questo ente, riproposti nel Piano 2017/2019 con l'inclusione dell'area rischio territorio, riproposti per il triennio 2018/2020 e cioè:

**Area A: Acquisizione, progressione e gestione del personale**

1. Reclutamento
2. Forme alternative di selezione
3. Processi di stabilizzazione
4. Progressioni di carriera
5. Costituzione commissioni di concorso



6. Espletamento delle selezioni
7. Conferimento di incarichi di collaborazione
8. Trattamento economico e sistemi incentivanti
9. Rilevazioni presenze
10. Sanzioni e *mobbing*
11. Controllo sulle attività e sui dipendenti
12. Vantaggi, promozioni o altri benefici

**Area B: Affidamento di lavori, servizi e forniture**

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

**Area C: Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari PRIVI di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario**

1. Provvedimenti di tipo autorizzatorio (incluse figure simili quali: abilitazioni, approvazioni, nulla-osta, licenze);
3. Provvedimenti di tipo concessorio (incluse figure simili quali: deleghe, ammissioni);

**Area D: Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari CON effetto economico diretto ed immediato per il destinatario**

1. Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati

**Area E: Soggetti privati partecipati**

1. Processi di esternalizzazione funzioni ed attività
2. Vigilanza e controllo attività conferite
3. Vigilanza e controllo rispetto regole pubblicistiche varie
4. Nomina/designazione e revoca rappresentanti comunali

**Area F: Gestione entrate**

1. Accertamenti entrate
2. Riscossione entrate
3. Riscossione entrate - Controllo concessionari

**Area G: Gestione spese**

1. Fasi amministrative e contabili di gestione delle spese
2. Riconoscimento debiti fuori bilancio

**Area H: Maneggio di denaro o valori pubblici**

1. Maneggio di denaro, beni ed altri valori pubblici

**Area I: Gestione patrimonio immobiliare**

1. Concessione, locazione o alienazione beni immobili

**Area L: Servizi demografici**

1. Iscrizione anagrafe popolazione residente

**Gestione Rischio territorio**

**CAPITOLO 5- MECCANISMI DI FORMAZIONE, ATTUAZIONE E CONTROLLO DELLE DECISIONI IDONEI A PREVENIRE IL RISCHIO CORRUZIONE**

**5.1-** Vengono individuate le seguenti misure:

Nei meccanismi di formazione delle decisioni:

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

- rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza;
- redigere gli atti in modo chiaro e comprensibile con un linguaggio semplice;
- rispettare il divieto di aggravio del procedimento.

**b) nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica:**

- motivare adeguatamente l'atto; l'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto è ampio il margine di discrezionalità.

**c) per consentire a tutti coloro che vi abbiano interesse di esercitare con pienezza il diritto di accesso e di partecipazione:**

- gli atti dell'ente dovranno ispirarsi ai principi di semplicità e di chiarezza. In particolare dovranno essere scritti con linguaggio semplice e comprensibile a tutti. Tutti gli uffici dovranno riportarsi, per quanto possibile, ad uno stile comune, curando che i provvedimenti conclusivi dei procedimenti riportino nella premessa sia il preambolo che la motivazione;
  - Il preambolo è composto dalla descrizione del procedimento svolto, con l'indicazione di tutti gli atti prodotti e di cui si è tenuto conto per arrivare alla decisione finale, in modo da consentire a tutti coloro vi abbiano interesse di ricostruire il procedimento amministrativo seguito;
  - la motivazione indica i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione, sulla base dell'istruttoria. La motivazione dovrà essere il più possibile precisa, chiara e completa.
- Ai sensi dell'art. 6-bis della legge 241/90, come aggiunto dall'art. 1, L. n. 190/2012:
- i responsabili di procedimento 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, dando comunicazione al responsabile della prevenzione della corruzione.

**d) per facilitare i rapporti tra i cittadini e l'amministrazione:**

- sul sito istituzionale vengono pubblicati i moduli di presentazione di istanze, richieste e ogni altro atto di impulso del procedimento

**e) Comunicazione Responsabile del procedimento:**

- nella comunicazione del nominativo del responsabile del procedimento dovrà essere indicato l'indirizzo mail cui rivolgersi e il titolare del potere sostitutivo (individuato nel segretario Comunale) in caso di mancata risposta.

**f) nell'attività contrattuale:**

- rispettare il divieto di frazionamento o innalzamento artificioso dell'importo contrattuale;
- ridurre l'area degli affidamenti diretti ai soli casi ammessi dalla legge e/o dal regolamento comunale;
- privilegiare l'utilizzo degli acquisti a mezzo CONSIP e/o del mercato elettronico della pubblica amministrazione;
- assicurare la rotazione tra le imprese affidatarie dei contratti affidati in economia;
- assicurare la rotazione tra i professionisti nell'affidamenti di incarichi di importo inferiore alla soglia della procedura aperta;
- assicurare il confronto concorrenziale, definendo requisiti di partecipazione alla gare, anche ufficiose, e di valutazione delle offerte, chiari ed adeguati;
- allocare correttamente il rischio di impresa nei rapporti di partenariato;
- verificare la congruità dei prezzi di acquisto di beni e servizi effettuati al di fuori del mercato elettronico della pubblica amministrazione;
- verificare la congruità dei prezzi di acquisto di cessione e/o acquisto di beni immobili o costituzione/cessione di diritti reali minori;
- far validare i progetti definitivi ed esecutivi delle opere pubbliche;
- acquisire preventivamente i piani di sicurezza e vigilare sulla loro applicazione.

**g) negli atti di erogazione dei contributi, nell'ammissione ai servizi, nelle locazione di beni comunali:**

- predeterminare, quando possibile, ed enunciare nell'atto i criteri di erogazione, ammissione o assegnazione.

**h) nel conferimento degli incarichi di consulenza, studio e ricerca a soggetti esterni:**

- acquisire il preventivo assenso del revisore dei conti ed allegare la dichiarazione resa con la quale si attesta la carenza di professionalità interne.

**i) nell'attribuzione di premi ed incarichi al personale dipendente:**

- operare con procedure selettive;
- nella nomina dei componenti le commissioni di concorso e di gara far presentare, all'atto dell'insediamento dichiarazione di non trovarsi in rapporti di parentela o di lavoro o professionali con i partecipanti alla gara od al concorso.

**l) Nei meccanismi di attuazione delle decisioni:**

- a) la tracciabilità delle attività;
- b) - provvedere alla revisione dei procedimenti amministrativi di competenza dell'ente per eliminare le fasi inutili e ridurre i costi per famiglie ed imprese;
- proseguire alla registrazione, nel registro unico già istituito, dei contratti dell'ente redatti in forma di scrittura privata;
- c) vigilare sull'esecuzione dei contratti di appalto di lavori, beni e servizi, ivi compresi i contratti d'opera professionale, e sull'esecuzione dei contratti per l'affidamento della gestione dei servizi pubblici locali con applicazione, se del caso, delle penali, delle clausole risolutive e con la proposizione dell'azione per l'inadempimento e/o di danno.

**m) Obblighi di informazione delle posizioni organizzative nei confronti del responsabile della prevenzione della corruzione.** Ai sensi dell'art.1, comma 9 della L.190/2012 sono individuate le seguenti misure:

- ciascun responsabile, con riguardo ai procedimenti di competenza del Servizio cui è preposto, direttamente o tramite il personale dell'ufficio, rende ogni semestre, in concomitanza con l'espletamento dei controlli sugli atti, al responsabile della prevenzione della corruzione, apposita dichiarazione sul rispetto dei tempi procedurali;
- ciascun responsabile ha l'obbligo di dotare l'ufficio di uno scadenziario dei contratti di competenza del Servizio, ciò al fine di evitare di dover accordare proroghe;



- ciascun responsabile provvede semestralmente, direttamente o tramite il personale dell'ufficio, a comunicare al responsabile della prevenzione della corruzione, l'elenco dei contratti rinnovati o prorogati e le ragioni a giustificazione della proroga;

- ciascun responsabile provvede semestralmente, direttamente o tramite il personale dell'ufficio, a comunicare al responsabile della prevenzione della corruzione, l'elenco dei contratti sopra soglia affidati con procedura negoziata e le ragioni a giustificazione dell'affidamento;

- ciascun responsabile provvede tempestivamente, direttamente o tramite il personale dell'ufficio, ad annotare nel registro unico dei contratti, l'avvenuta stipulazione di un contratto di qualsiasi tipologia redatto in forma di scrittura privata;

- il responsabile dei servizi finanziari, provvede ogni semestre a comunicare, direttamente o tramite il personale dell'Ufficio, al responsabile della prevenzione della corruzione, l'elenco dei pagamenti effettuati

- ciascun responsabile provvede a comunicare semestralmente, direttamente o tramite il personale dell'Ufficio, al responsabile della prevenzione della corruzione, l'elenco dei contratti con riferimenti a quali abbia provveduto a novazioni, addizioni, varianti, applicazione di penali o risoluzione anticipata.

**n) Monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti.** Sono individuate le seguenti misure:

- la dichiarazione del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti sarà inserito nel piano della performance, ed oggetto del controllo di gestione di cui agli artt. 147, 196 e 198-bis del D.Lgs. n.267/2000.

- Il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti sarà oggetto di verifica anche in sede di esercizio dei controlli di regolarità amministrativa.

**o) Monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere:**

- vengono verificati semestralmente eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione.

**p) Vengono altresì individuate le seguenti misure:**

- il responsabile del procedimento ha l'obbligo di acquisire una specifica dichiarazione, redatta nelle forme di cui all'art.45 del DPR 445/2000, con la quale, chiunque si rivolge all'Amministrazione comunale per proporre una proposta/progetto di partenariato pubblico/privato, una proposta contrattuale, una proposta di sponsorizzazione, una proposta di convenzione o di accordo procedimentale, una richiesta di contributo o comunque intenda presentare un'offerta relativa a contratti di qualsiasi tipo, dichiara l'insussistenza di rapporti di parentela, entro il quarto grado, o di altri vincoli anche di lavoro o professionali, in corso o riferibili ai due anni precedenti, con gli amministratori e i dirigenti dell'ente;

- il responsabile, in ogni provvedimento che assume deve dichiarare nelle premesse dell'atto di aver verificato l'insussistenza dell'obbligo di astensione e di non essere quindi in posizione di conflitto di interesse.

- i componenti delle commissioni di concorso o di gara, all'atto dell'accettazione della nomina, rendono dichiarazione circa l'insussistenza di rapporti di parentela o professionali con gli amministratori ed i dirigenti o loro familiari stretti. Analoga dichiarazione rendono i soggetti nominati quali rappresentanti del Comune in enti, società, aziende od istituzioni;

- i responsabili direttamente e/o tramite i dipendenti addetti agli Uffici, devono proseguire nello sforzo già avviato negli anni scorsi, di pubblicazione degli atti in "Amministrazione Trasparente", ai sensi del D.Lgs n. 33/2013 e successive modificazioni, temperato con quanto fissato dall'ANAC con deliberazione n. 1074 del 21/11/2018 "Semplificazione per i piccoli Comuni".

### **5.3 – Rotazione del personale**

La suddetta misura di prevenzione, è di difficile se non impossibile applicazione nel Comune di Mallare per i seguenti motivi: 1) il Comune non dispone di dirigenti, bensì di una figura professionale che riveste le funzioni di Responsabile di Servizio, titolare di funzioni dirigenziali ex art. 109 comma 2 del D.lgs 267/2000 attribuita con decreto sindacale di nomina; 2) il Comune non dispone di altri soggetti dotati dei requisiti per assumere la titolarità di posizione organizzativa; 3) l'assunzione di personale ex art. 110 Tuel comporterebbe aggravii sulle spese di gestione del personale. Il nuovo PNA 2016 ha peraltro dedicato ampio spazio al tema della rotazione del personale disciplinando compiutamente la materia e ribadendo che *"La rotazione è una tra le diverse misure che le amministrazioni hanno in materia di prevenzione della corruzione. [...] In particolare occorre considerare che detta misura deve essere impiegata correttamente in un quadro di elevazione delle capacità professionali complessive dell'amministrazione senza determinare inefficienze e malfunzionamenti. [...] Ove, pertanto, non sia possibile utilizzare la rotazione come misura di prevenzione contro la corruzione. Le amministrazioni sono tenute a operare scelte organizzative, nonché ad adottare altre misure di natura preventive che possono avere effetti analoghi, quali a titolo esemplificativo, la previsione da parte del dirigente di modalità operative che favoriscono una maggiore condivisione delle attività fra gli operatori, evitando così l'isolamento di certe mansioni, avendo cura di favorire la trasparenza "interna delle attività o ancora l'articolazione delle competenze, c.d. "segregazione delle funzioni".*

Ad oggi detto principio, come detto sopra, stante la situazione organizzativa dell'ente, risulta di difficile attuazione. Sono state previste nell'ambito del presente Piano misure di rafforzamento dei controlli, come evidenziati nella paragrafo 5.6 ultimo periodo.



#### **5-4- Incarichi incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi ai dipendenti pubblici**

Non possono essere conferiti ai dipendenti incarichi, non compresi nei compiti e doveri d'ufficio, che non siano espressamente previsti o disciplinati da leggi o altre forme normative, o che non siano espressamente autorizzati. In ogni caso, il conferimento operato direttamente dall'amministrazione, nonché l'autorizzazione all'esercizio di incarichi che provengano da amministrazione pubblica diversa da quella di appartenenza, ovvero da altri enti pubblici o privati o persone fisiche, che svolgono attività d'impresa o commerciale, sono disposti in conformità al vigente Regolamento approvato dalla Giunta Comunale con deliberazione n. 72 del 12/12/2015.

Nel provvedimento di conferimento o di autorizzazione dovrà darsi atto che lo svolgimento dell'incarico non comporti alcuna incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell'interesse del buon andamento della pubblica amministrazione né situazione di conflitto, anche potenziale, di interessi che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente. Nel caso in cui un dipendente svolga incarichi retribuiti che non siano stati conferiti o previamente autorizzati dall'amministrazione di appartenenza, salve le più gravi sanzioni e ferma restando la responsabilità disciplinare, il compenso dovuto per le prestazioni eventualmente svolte deve essere versato all'ente per essere destinato ad incremento del fondo del salario accessorio. L'omissione del versamento del compenso da parte del dipendente pubblico indebito percettore costituisce ipotesi di responsabilità erariale soggetta alla giurisdizione della Corte dei Conti.

I dipendenti che cessano dal servizio, nei tre anni successivi alla cessazione, non possono svolgere attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari di provvedimenti emessi o di atti negoziali assunti dall'ufficio cui è appartenuto il dipendente negli ultimi tre anni di servizio. In caso di violazione di questa disposizione, i contratti conclusi e gli incarichi conferiti sono nulli e i soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti non potranno avere rapporti contrattuali né affidamenti da parte dell'ente per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati. Entro 15 giorni dall'erogazione del compenso per gli incarichi conferiti o autorizzati i soggetti pubblici e privati devono comunicare all'ufficio del personale l'ammontare dei compensi erogati ai dipendenti pubblici. Entro 15 giorni dal conferimento o autorizzazione dell'incarico, anche a titolo gratuito a dipendenti dell'ente, l'ufficio personale comunica per via telematica al Dipartimento della Funzione Pubblica gli incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti stessi. Inoltre provvederà a comunicare semestralmente al responsabile della prevenzione della corruzione, l'elenco dei collaboratori esterni e dei soggetti cui sono stati affidati incarichi di consulenza, con l'indicazione della ragione dell'incarico e dell'ammontare dei compensi corrisposti.

#### **5.5 -Inconferibilità per incarichi dirigenziali (D.LGS. 39/2013)**

Il D.lgs. n. 39 dell'8 aprile 2013 ha previsto una specifica disciplina della materia.

In attuazione delle disposizioni in esso contenute, annualmente si procede all'acquisizione delle dichiarazioni specifiche di inesistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità, sottoscritte dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e dai singoli Responsabili di Servizio.

#### **5.6- Controlli interni**

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

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

Per dare attuazione a tale disposizione, è stato approvato il Regolamento Comunale sui Controlli.

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

A tal proposito, quale misura di rafforzamento, si dispone che gli atti controllati siano misura doppia rispetto a quanto previsto nella vigente norma regolamentare.

#### **5.7 – Codice di comportamento (art. 54 d.lgs. 165/2001)**

Il Codice di comportamento integrativo per i dipendenti comunali è stato adottato con deliberazione della Giunta comunale n.6 del 17/01/2014, è stato quindi inserito nella sezione Amministrazione trasparente.

Il Codice è stato portato a conoscenza del personale dipendente, Si reputa opportuno, per l'anno 2019, procedere ad una modificazione del Codice di comportamento per adeguarlo alle previsioni della L. 179 del 30/11/2017 di modifica dell'art. 54-bis del Testo unico del pubblico impiego (D.Lgs. n. 165 del 2001), introdotto dalla legge 190/2013.

#### **5.8 - Tutela del dipendente pubblico che segnala gli illeciti (art. 54 bis del Dlgs. 165/2001)**

La tutela del cd. whistleblower ha trovato il supporto normativo nell'art. 54 bis del D.lgs. n. 165/2001, inserito dall'art. 1 comma 51 della legge 190/2012, che così recita: *"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. 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'inculpato. 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. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990 n. 241 e successive modificazioni". Nell'Allegato 1 al PNA si evidenzia che l'art. 54 bis citato ha posto tre diverse norme: la tutela dell'anonimato, il divieto di discriminazione nei confronti del whistleblower, la sottrazione della denuncia al diritto di accesso.

Il documento contenente la segnalazione è sottratto al diritto di accesso regolato dalla legge 241/1990. Il PNA, nel paragrafo 3.1.11 ha prescritto che "ciascuna amministrazione deve prevedere al proprio interno canali differenziati e riservati per ricevere le segnalazioni la cui gestione deve essere affidata a un ristrettissimo nucleo di persone (2/3). Inoltre, occorre prevedere codici sostitutivi dei dati identificativi del denunciante e predisporre modelli per ricevere le informazioni ritenute utili per individuare gli autori della condotta illecita e le circostanze del fatto"; ha raccomandato a tal fine che "nei limiti delle risorse disponibili ed eventualmente in forma associata ... può essere valutata la realizzazione di un sistema informatico di segnalazione al fine di "indirizzare la segnalazione al destinatario competente assicurando la copertura dei dati identificativi del segnalante; identificare il segnalante, ove necessario, da parte del destinatario competente nel caso di segnalazione non anonima ... La gestione delle segnalazioni attraverso il sistema informatico ha il vantaggio di non esporre il segnalante alla presenza fisica dell'ufficio ricevente e consente di "convogliare" le segnalazioni soltanto al corretto destinatario. Le segnalazioni dovrebbero essere indirizzate al responsabile della prevenzione e all'UPD, che, ricevuta la segnalazione, dovranno assumere le adeguate iniziative a seconda del caso". Al riguardo, la misura è stata oggetto di modifica dalla nuova legge n. 179 del 30/11/2017 di modifica dell'art. 54-bis del Testo unico del pubblico impiego (D.Lgs. n. 165 del 2001), introdotto dalla legge 190/2013. La nuova disciplina stabilisce, anzitutto, che colui il quale - nell'interesse dell'integrità della Pa - segnali al responsabile della prevenzione della corruzione dell'ente o all'Autorità nazionale anticorruzione o ancora all'autorità giudiziaria ordinaria o contabile le condotte illecite o di abuso di cui sia venuto a conoscenza in ragione del suo rapporto di lavoro, non possa essere - per motivi collegati alla segnalazione - soggetto a sanzioni, demansionato, licenziato, trasferito o sottoposto a altre misure organizzative che abbiano un effetto negativo sulle condizioni di lavoro. La misura, viene attuata con la pubblicazione di apposito modello per le segnalazioni predisposto sulla falsariga di quello pubblicato dal Dipartimento della funzione pubblica.

#### **5.9 Formazione del personale**

Il Responsabile della prevenzione della corruzione dovrà curare il programma di formazione per i Responsabili di servizi principalmente nelle materie degli appalti pubblici.

Nell'ambito del programma saranno previste delle giornate di formazione aventi come tema la prevenzione e la repressione della corruzione e illegalità nella pubblica amministrazione destinate a tutto il personale.

### **CAPITOLO 6- DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI**

Ciascun responsabile di servizio, provvede a trasmettere semestralmente al responsabile della prevenzione della corruzione (nei mesi di luglio e dicembre) un report relativo all'area di competenza circa l'applicazione delle misure introdotte nel presente Piano segnalando eventuali criticità.

## **PARTE TERZA TRASPARENZA E INTEGRITÀ**

### **CAPITOLO 7: Principio generale**

La trasparenza rappresenta uno strumento fondamentale per la prevenzione della corruzione e per l'efficienza e efficacia dell'azione amministrativa.

In applicazione dell'articolo 10 del D.Lgs. n. 33/2013- che prevede la soppressione del Programma Triennale per la trasparenza e l'integrità- l'individuazione delle modalità di attuazione della trasparenza costituiscono parte integrante e sostanziale del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza, approvato dalla Giunta Comunale con durata triennale e aggiornamento annuale.

#### **7.1- Formazione interna e comunicazione esterna**

Al fine di sviluppare nell'ambito del Comune la cultura della trasparenza e della legalità, nello spirito della più recente legislazione in materia, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza predispone adeguati percorsi formativi per tutti i dipendenti

La formazione sulla trasparenza potrà essere effettuata unitamente ai percorsi formativi previsti in materia di prevenzione della corruzione.

#### **7.2 – l'Accesso Civico**

L'articolo 5 del D.Lgs. n. 33/2013, come modificato dal D.Lgs. n. 97/2016, ha introdotto nel nostro ordinamento una nuova forma di accesso civico cd.generalizzato o universale, che è stato mutuato dal Freedom of Information Act (F.O.I.A.) di stampo anglosassone. Il nuovo accesso civico cd. generalizzato o universale, ancor più della precedente forma di accesso civico, si propone il riavvicinamento dei cittadini alle istituzioni mediante la possibilità concreta di



conoscere la modalità di gestione delle risorse pubbliche, per capire, giudicare e partecipare alla vita pubblica. L'accesso civico generalizzato prevede un cambiamento sostanziale della legittimazione soggettiva:

- l'accesso non è più subordinato al possesso di un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al dato o al documento per il quale è chiesto, ma viene consentito a chiunque, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti, indipendentemente dall'obbligo di pubblicazione dei dati o dei documenti stessi sul sito istituzionale.

Ai sensi dell'articolo 5 del D.Lgs n. 33/2013, l'istanza, che non richiede motivazione e sulla quale l'amministrazione deve provvedere entro trenta giorni, può essere trasmessa all'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti ovvero all'Ufficio Relazioni con il Pubblico o ad altro ufficio indicato dall'Amministrazione nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale. Ove l'istanza abbia ad oggetto dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria, essa può essere presentata al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza. L'istanza può essere trasmessa per via telematica, secondo le modalità previste dal Decreto Legislativo n. 82/2005 e successive modificazioni. Il cittadino richiedente non ha l'obbligo di identificare con precisione assoluta i dati o i documenti richiesti, fermo restando l'onere a suo carico di fornire tutti gli elementi identificativi in suo possesso o ordinariamente acquisibili. Il comma 4 del sopra citato articolo 5 precisa che il rilascio di dati o documenti in formato elettronico o cartaceo è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall'Amministrazione per la riproduzione su supporti materiali.

Al fine di assicurare l'ampia operatività e l'efficacia dell'istituto del nuovo accesso civico mutuato dal Freedom of Information Act è stata approvata apposita norma regolamentare pubblicata nell'apposita sottosezione "Accesso civico" della Sezione "Amministrazione Trasparente"

### 7.3 – L'organizzazione delle pubblicazioni

Ai fini della piena accessibilità delle informazioni pubblicate, sulla *home page* del sito istituzionale è collocata un'apposita sezione immediatamente e chiaramente visibile denominata "Amministrazione Trasparente", strutturata secondo l'allegato "A" al D.Lgs. /332013, al cui interno sono contenuti i dati, le informazioni e i documenti soggetti all'obbligo di pubblicazione.

Tutte le informazioni e documenti sono pubblicati a cura dei Responsabili dei servizi, ciascuno per la propria competenza, sotto il coordinamento e sotto la diretta sorveglianza del Responsabile della prevenzione della Corruzione.

Ai sensi del comma 3 dell'art.43 del D.Lgs.33/2013, la responsabilità per la pubblicazione dei dati obbligatori è dei Responsabili dei diversi Settori, che hanno l'obbligo di assicurare il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare.

Il RPCT monitora semestralmente, l'attuazione degli obblighi di trasparenza e, in caso di omessa pubblicazione per mancanza di flussi di informazione nei termini stabiliti dallo stesso Responsabile, attiva i conseguenti procedimenti, anche di carattere disciplinare, ed informa il Nucleo di Valutazione.

### 7.4– Gli obblighi specifici

Nel presente articolo sono evidenziati, se pur in modo schematico e fatto salvo il riferimento alla disciplina legislativa, gli obblighi di pubblicazione di cui alla L.190/2012, al D.Lgs.33/2013 e al D.Lgs.39/2013 con il richiamo alla normativa specifica. Viene inoltre indicato il Settore competente e responsabile della pubblicazione dei dati.

I Settori competenti sono i seguenti:

- SC – Segreteria Comunale
- SAG -Servizio Affari Generali
- F– Finanziario
- ST- Servizio Tecnico

La denominazione "TUTTI" si riferisce a tutti i settori comunali nell'ambito delle rispettive competenze.

- a) **Art.12 D.Lgs.33/2013 – SC:** Pubblicazione dei riferimenti normativi con link alle norme di legge statale pubblicate su "Normattiva", nonché pubblicazione di direttive, circolari, programmi, istruzioni, misure integrative della prevenzione della corruzione, documenti di programmazione strategico gestionale e atti del Nucleo di Valutazione.
- b) **Art.13 D.Lgs.33/2013 – SC:** Pubblicazione degli atti relativi agli organi di indirizzo politico e loro competenze, all'articolazione degli uffici con relativo organigramma schematico, nonché elenco dei numeri telefonici e indirizzi e-mail, ivi compreso l'indirizzo di posta certificata.
- c) **Art.14 D.Lgs.33/2013 – SC:** Pubblicazione, nei termini e per i periodi di cui al comma 2 dell'art.14, per tutti gli amministratori, dei dati di cui alle lett. da a) ad f) del comma 1 dell'art.14. Per quanto concerne la lett. f) il mancato consenso alla pubblicazione può essere dichiarato dall'amministratore interessato. Ai sensi del comma 1 bis, i dati di cui al comma 1 sono pubblicati anche per i titolari di incarichi o cariche di amministrazione, di direzione o di governo comunque denominati, salvo che siano attribuiti a titolo gratuito, e per i titolari di incarichi dirigenziali a qualsiasi titolo conferiti. Gli obblighi di pubblicazione, ai sensi del comma 1 quinquies, si applicano anche ai titolari di posizione organizzativa.



- d) **Art.15 D.Lgs.33/2013 – TUTTI:** Pubblicazione dei dati relativi ai titolari di incarichi di collaborazione o consulenza. La pubblicazione e la comunicazione al DPF ex art.53 comma 14 D.Lgs.165/2001 sarà di competenza dell'ufficio addetto alle pubblicazioni, sulla base delle informazioni tempestivamente fornite dal dirigente del servizio che dispone l'incarico, dirigente sul quale grava anche la responsabilità di verificare che la pubblicazione sia avvenuta prima di procedere alla liquidazione dei compensi, a pena di quanto previsto al comma 3 del citato art.15.
- e) **Artt.16, 17 e 18 D.Lgs.33/2013 – F:** Pubblicazione del conto annuale del personale con rappresentazione dei dati relativi alla dotazione organica, al personale effettivamente in servizio e ai relativi costi, nonché pubblicazione trimestrale dei tassi di assenza distinti per singoli Servizi. Pubblicazione dei dati relativi al personale a tempo determinato con indicazione delle diverse tipologie di rapporto. Pubblicazione degli incarichi conferiti o autorizzati a dipendenti dell'amministrazione, indicando durata e compenso.
- f) **Art.19 D.Lgs.33/2013 – F:** Pubblicazione dei bandi di reclutamento a qualunque titolo, dei criteri di valutazione della commissione e le tracce delle prove scritte, nonché l'elenco dei bandi in corso.
- g) **Art.20 D.Lgs.33/2013 – F:** Pubblicazione, secondo la disciplina specificata nel Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance, dei dati relativi all'ammontare complessivo dei premi collegati alla performance e quello dei premi effettivamente distribuiti. Pubblicazione dei criteri definiti nel Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance per l'assegnazione del trattamento accessorio e i dati relativi alla sua distribuzione, in forma aggregata, nonché i dati relativi al grado di differenziazione nell'utilizzo della premialità sia per i responsabili che per i dipendenti.
- h) **Art.21 D.Lgs.33/2013 – F:** Pubblicazione dei riferimenti ai CC.CC.NN.LL. e dei contratti integrativi decentrati.
- i) **Art.22 D.Lgs.33/2013 – F:** Pubblicazione dei dati relativi agli enti vigilati, istituiti, controllati o finanziati dal Comune o società dallo stesso partecipate.
- j) **Art.23 D.Lgs.33/2013 – TUTTI:** Pubblicazione degli elenchi dei provvedimenti adottati dal Sindaco (decreti o Ordinanze contingibili e urgenti), dalla Giunta e dal Consiglio comunale (deliberazioni), dai dirigenti ed AA.OO. (determinazioni, ordinanze ordinarie, autorizzazioni e concessioni). La pubblicazione degli elenchi e relative informazioni non è obbligatoria ove all'Albo Pretorio o nella sezione Amministrazione trasparente siano riportati gli atti integrali.
- k) **Artt.26 e 27 D.Lgs.33/2013 – TUTTI:** Pubblicazione, ai sensi dell'art.12 della L.241/90, dei criteri o del regolamento a cui il Comune si attiene per la concessione di sovvenzioni, contributi o comunque vantaggi economici di qualunque genere, ivi comprese eventuali esenzioni dal pagamento di oneri o diritti, con pubblicazione, secondo le indicazioni dell'art.27, degli atti di concessione ove l'importo del contributo o vantaggio economico sia superiore a mille euro.
- l) **Art.29 D.Lgs.33/2013 – Art.1 c.15 L.190/2012 – EF:** Pubblicazione del bilancio di previsione e del conto consuntivo in forma sintetica, aggregata e semplificata, nonché pubblicazione del piano di cui all'art.19 D.Lgs.91/2011.
- m) **Art.30 D.Lgs.33/2013 – ST:** Pubblicazione di informazioni identificative degli immobili posseduti, nonché dei canoni di locazione attivi e passivi e delle informazioni comunque relative agli atti di disposizione di immobili comunali per periodi superiori a un anno, anche a titolo gratuito.
- n) **Art.31 D.Lgs.33/2013 – F:** Pubblicazione degli atti del Nucleo di Valutazione, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti. Pubblicazione della relazione dell'organo di revisione al bilancio di previsione, alle relative variazioni e al conto consuntivo, nonché di tutti i rilievi, ancorché recepiti, della Corte dei conti.
- o) **Art.32 D.Lgs.33/2013 – TUTTI:** Pubblicazione degli standard dei servizi pubblici erogati con i relativi costi.
- p) **Art.33 D.Lgs.33/2013 – F:** Pubblicazione dei tempi medi di pagamento mediante "*indicatore di tempestività dei pagamenti*" per tutti gli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture, nonché pubblicazione dell'ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici. Le pubblicazioni, annuali e trimestrali, devono essere effettuate secondo lo schema tipo e le modalità definite con DPCM.
- q) **Art.35 D.Lgs.33/2013 – TUTTI:** Unitamente al PEG/PDO, a cadenza annuale, viene approvato per ogni singolo Servizio, l'elenco dei procedimenti amministrativi secondo uno schema di semplice leggibilità che verrà pubblicato sul sito istituzionale. Lo schema dovrà contenere, anche attraverso appositi link, tutte le informazioni di cui all'art.35 comma 1 lettere da a) ad m) del D.Lgs.33/2013. La pubblicazione dei procedimenti costituisce obiettivo trasversale e rilevante per ogni Servizio ai fini della valutazione della performance organizzativa.
- r) **Artt.37 e 38 D.Lgs.33/2013 – Art.1 c.16 lett. b) e c.32 L.190/2012 – TUTTI:** Per ogni procedura di ricerca del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi devono essere pubblicati: la struttura

proponente, cioè il Servizio interessato all'appalto, l'oggetto del bando, l'elenco degli operatori invitati a presentare offerta ove non si proceda con procedura aperta, l'aggiudicatario, l'importo di aggiudicazione, i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura, l'importo delle somme liquidate. Entro il 31 gennaio di ogni anno e relativamente all'anno precedente, tali informazioni sono pubblicate in tabelle schematiche riassuntive da trasmettere all'ANAC secondo le istruzioni dalla stessa impartite. A tal fine i responsabili delle singole procedure contrattuali devono fornire i dati costantemente e tempestivamente all'ufficio preposto alla pubblicazione e comunicazione all'ANAC. Per quanto concerne specificatamente le opere pubbliche, devono essere pubblicati i documenti di programmazione pluriennale delle opere pubbliche e le informazioni relative ai tempi, ai costi unitari e gli indicatori di realizzazione delle opere completate, secondo lo schema predisposto dall'ANAC.

- s) **Artt.39 e 40 D.Lgs.33/2013 –ST:** All'interno della sezione "*Amministrazione Trasparente*" del sito istituzionale, nelle sottosezioni "*Pianificazione e governo del territorio*" e "*Informazioni ambientali*" sono pubblicate, rispettivamente, le informazioni di cui agli artt.39 e 40 del D.Lgs.33/2013. In particolare, per quanto concerne i procedimenti che comportano premialità edificatoria di cui al comma 2 dell'art.39 deve essere evidenziato, all'interno della sottosezione di cui all'allegato "A" al D.Lgs.33/2013, una apposita sezione dedicata alla documentazione relativa a quanto disposto dal citato comma 2, da tenere costantemente aggiornata. Gli atti di governo del territorio di cui alla lett. a) del comma 1 dell'art.39 divengono efficaci, ai sensi del comma 3, solo con l'avvenuta pubblicazione sul sito istituzionale ai sensi del D.Lgs.33/2013 e del presente PTTI, ferme restando tutte le altre forme di pubblicità previste da leggi statali e regionali.
- t) **Art.42 D.Lgs.33/2013 – TUTTI:** Pubblicazione di tutti gli atti contingibili e urgenti o a carattere straordinario in caso di calamità naturali o di altre emergenze, con le indicazioni di cui alle lettere da a) a c) del comma 1 dell'art.42. L'obbligo di pubblicazione riguarda solo gli atti rivolti alla generalità dei cittadini o a particolari interventi di emergenza, con esclusione degli atti, anche contingibili e urgenti, che riguardino persone determinate a cui l'atto deve essere personalmente notificato.
- u) **Artt. 1/20 D.Lgs.39/2013 – TUTTI:** I Responsabili dei singoli Servizi comunali, quali responsabili del procedimento, sono tenuti a trasmettere al Responsabile della prevenzione della corruzione copia degli atti di conferimento di "incarichi dirigenziali e di responsabilità amministrativa di vertice" di cui all'art.1 D.Lgs.39/2013, sia che siano dagli stessi sottoscritti, sia che siano sottoscritti da Amministratori, nonché a trasmettere a l'atto di conferimento unitamente alla dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità di cui all'art.20 del citato D.Lgs.39/2013, ai fini della pubblicazione sul sito internet comunale. La dichiarazione di inconferibilità deve essere presentata all'atto del conferimento dell'incarico (comma 2 art.20), mentre quella di incompatibilità deve essere presentata annualmente (comma 3 art.20). Le dichiarazioni devono essere presentate su modelli appositamente predisposti e disponibili presso la Segreteria comunale.

## **7.5 – Le sanzioni per la violazione degli obblighi di trasparenza**

L'inadempimento degli obblighi di pubblicazione nei termini previsti dal presente piano, o la mancata predisposizione del piano triennale, costituiscono elementi di valutazione della responsabilità dirigenziale, anche sotto il profilo della responsabilità per danno di immagine e costituiscono comunque elemento di valutazione ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato.

Per quanto concerne l'applicazione delle sanzioni di cui all'art.47 commi 1 e 2 del D.Lgs.33/2013, si applicano le procedure previste dal Regolamento ANAC del 16/11/2016 recante "*Regolamento in materia di esercizio del potere sanzionatorio ai sensi dell'art.47 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, come modificato dal decreto legislativo 25 maggio 2016, n.97*"