



**COMUNE DI CAVARIA CON  
PREMEZZO**  
PROVINCIA DI VARESE

**PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

**ART. 1, COMMA 8, DELLA LEGGE 6 NOVEMBRE 2012 N. 190**

**TRIENNIO 2022-2024**



A cura del Segretario Generale /Responsabile della Prevenzione della Corruzione  
**AVV. SALVATORE CURABA**

**APPROVATO CON DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE N.40 DEL  
29/4/2022.**



# **COMUNE DI CAVARIA CON PREMEZZO**

PROVINCIA DI VARESE

**PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE  
ART. 1, COMMA 8, DELLA LEGGE 6 NOVEMBRE 2012 N. 190  
TRIENNIO 2022-2024**

## **PARTE I**

### **IL PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2022 -2024**

**1.1 – PREMESSA.**

**1.2 - IL QUADRO NORMATIVO DI RIFERIMENTO IN MATERIA DI LOTTA ALLA CORRUZIONE.**

**1.3 – ANALISI DEL CONTESTO INTERNO ED ESTERNO.**

**1.4 – FUNZIONI DELL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE.**

\*\*\*\*\*

**2 – IL PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE: CARATTERISTICHE E FINALITA'.**

**3 – IL PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE: ADOZIONE, DURATA ED AGGIORNAMENTO.**

**4 – I SOGGETTI COINVOLTI NELLA STRATEGIA DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE ALL'INTERNO DELL'AMMINISTRAZIONE.**

**5 – IL PROCESSO DI GESTIONE DEL RISCHIO DI CORRUZIONE.**

**5.1 – ANALISI DEL CONTESTO.**

**6 – LA MAPPATURA DEI PROCESSI**

**7 – VALUTAZIONE E TRATTAMENTO DEL RISCHIO DI CORRUZIONE**

**8 – IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO DI CORRUZIONE**

**9- ANALISI DEL RISCHIO DI CORRUZIONE. PREMESSA**

**9.1 - ANALISI DEL RISCHIO DI CORRUZIONE. L'APPROCCIO QUALITATIVO**

**9.2 – LA PONDERAZIONE DEL RISCHIO DI CORRUZIONE**

**9.3 – TRATTAMENTO DEL RISCHIO DI CORRUZIONE**

**9.3.1 INDIVIDUAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

**9.3.2 PROGRAMMA DELLE MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

**10 - MISURE C.D. "GENERALI" FINALIZZATE ALLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE.**

**11 - MISURE C.D. "OBBLIGATORIE" FINALIZZATE ALLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE.**

**11.1 - MISURA OBBLIGATORIA, DENOMINATA "FORMAZIONE SUI TEMI DELL'ANTICORRUZIONE".**

**11.2 - MISURA OBBLIGATORIA, DENOMINATA "TRASPARENZA DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA".**

**11.3 - MISURA OBBLIGATORIA DENOMINATA "ADOZIONE DEL CODICE DI COMPORTAMENTO SETTORIALE E DEL CODICE DISCIPLINARE DEI DIPENDENTI - DIFFUSIONE DI BUONE PRATICHE E VALORI".**

**11.4 - MISURA OBBLIGATORIA, DENOMINATA "AZIONI DI SENSIBILIZZAZIONE E RAPPORTO CON LA SOCIETÀ CIVILE E CON LE ALTRE ISTITUZIONI".**

**11.5 - MISURA OBBLIGATORIA, DENOMINATA "OBBLIGO DI ASTENSIONE IN CASO DI CONFLITTO DI INTERESSE".**

**11.6 - MISURA OBBLIGATORIA, DENOMINATA "DISCIPLINA SPECIFICA IN MATERIA DI SVOLGIMENTO DI INCARICHI D'UFFICIO ED INCARICHI EXTRA-ISTITUZIONALI".**

**11.7 - MISURA OBBLIGATORIA, DENOMINATA "DISCIPLINA SPECIFICA IN MATERIA DI CONFERIMENTO DI INCARICHI DIRIGENZIALI IN CASO DI PARTICOLARI ATTIVITÀ O INCARICHI PRECEDENTI".**

**11.8 - MISURA OBBLIGATORIA, DENOMINATA "DISCIPLINA SPECIFICA IN MATERIA DI INCOMPATIBILITÀ SPECIFICHE PER POSIZIONI DIRIGENZIALI".**

**11.9 - MISURA OBBLIGATORIA, DENOMINATA "DISCIPLINA SPECIFICA IN MATERIA DI SVOLGIMENTO DI ATTIVITÀ SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO".**

**11.10 - MISURA OBBLIGATORIA, DENOMINATA "DISCIPLINA SPECIFICA IN MATERIA DI FORMAZIONE DI COMMISSIONI, ASSEGNAZIONI AGLI UFFICI, CONFERIMENTO DI INCARICHI DIRIGENZIALI IN CASO DI CONDANNA PENALE PER DELITTI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE".**

**11.11 - MISURA OBBLIGATORIA, DENOMINATA "DISCIPLINA SPECIFICA IN MATERIA DI TUTELA DEL DIPENDENTE CHE EFFETTUA SEGNALAZIONI DI ILLECITO (C.D. WHISTLEBLOWER)".**

**11.12 - MISURA OBBLIGATORIA, DENOMINATA "IMPLEMENTAZIONE DEL SISTEMA DEI CONTROLLI INTERNI".**

12 - MANCATA INDICAZIONE DEI CRITERI DI ROTAZIONE DEL PERSONALE.

13 - IL SISTEMA DI MONITORAGGIO SULL'ATTUAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE.

14 - INDIVIDUAZIONE DELLE AREE DI RISCHIO: LE AREE DI RISCHIO C.D. GENERALI.

15 - COORDINAMENTO TRA IL PROGRAMMA TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE ED IL PIANO DELLE PERFORMANCE.

16 - RESPONSABILITA' E SANZIONI.

17 - DISCIPLINA APPLICABILE. NORME DI RINVIO.

## **PARTE II**

### **IL PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ 2022 -2024**

1.1 - INTRODUZIONE.

1.2 - IL QUADRO NORMATIVO DI RIFERIMENTO IN MATERIA DI TRASPARENZA.

2 - GLI OBIETTIVI STRATEGICI IN MATERIA DI TRASPARENZA.

3 - I COLLEGAMENTI CON IL PIANO DELLA PERFORMANCE.

4 - TERMINI E MODALITÀ DI ADOZIONE DEL P.T.T.I. E RELATIVI CONTENUTI.

5 - IL PROCESSO DI ATTUAZIONE DEL P.T.T.I.: I SOGGETTI COINVOLTI.

6 - COINVOLGIMENTO DEI PORTATORI DI INTERESSE ( C.D. *STAKEHOLDER*).

7 - INIZIATIVE E STRUMENTI DI COMUNICAZIONE DELLA TRASPARENZA.

8 - LA FORMAZIONE DEI DIPENDENTI E LE INIZIATIVE PER LA TRASPARENZA.

9- PUBBLICAZIONE ED AGGIORNAMENTO DEI DATI, DELLE INFORMAZIONI E DEI DOCUMENTI.

10 - MISURE ORGANIZZATIVE VOLTE AD ASSICURARE LA REGOLARITÀ E LA TEMPESTIVITÀ DEI FLUSSI INFORMATIVI.

11 - MISURE DI MONITORAGGIO E DI VIGILANZA SULL'ATTUAZIONE DEGLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA A SUPPORTO DELL'ATTIVITÀ DI CONTROLLO DELL'ADEMPIMENTO DA PARTE DEL RESPONSABILE DELLA TRASPARENZA.

**12 - MISURE PER ASSICURARE L'EFFICACIA DELL'ISTITUTO DELL'ACCESSO CIVICO E DELL'ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO.**

**13 - LE SANZIONI.**

**PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**  
**ART. 1, COMMA 8, DELLA LEGGE 6 NOVEMBRE 2012, N. 190**  
**TRIENNIO 2022-2024**

### **1.1 – PREMESSA**

1. Il 28 novembre 2012 è entrata in vigore la Legge 6 novembre 2012 n.190, recante “*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione*”, meglio nota come “*Legge Anticorruzione*” o “*Legge Severino*” dal nome dell’allora Guardasigilli proponente. La Legge 190/2012 - pur ispirandosi al Decreto Legislativo 8 giugno 2001 n. 231, recante l’introduzione di misure organizzative per la prevenzione della corruzione nell’ambito di soggetti di natura privatistica - implica un’attività più vasta e impegnativa di autoanalisi organizzativa e di individuazione di misure preventive relative potenzialmente a tutti i settori di attività. Ciò in rapporto a fenomeni corruttivi che non riguardano il solo compimento di reati, ma toccano l’adozione di comportamenti e atti contrari, più in generale, al principio di imparzialità cui sono tenuti tutte le P.A. e i soggetti che operano al loro interno nell’esercizio di pubbliche funzioni.

2. Infatti, il concetto di corruzione, preso in considerazione dalla Legge 6 novembre 2012, n. 190 - come chiarito dalla Circolare della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica, n. 1 del 25.01.2013 - “*deve essere inteso in senso lato, come comprensivo delle varie situazioni in cui, nel corso dell’attività amministrativa, si riscontri l’abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati. Le situazioni rilevanti sono evidentemente più ampie della fattispecie penalistica che, come noto è disciplinata negli artt. 318,319 e 319 ter c.p. e sono tali da comprendere non solo l’intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione disciplinati nel Titolo II, Capo I del codice penale, ma anche le situazioni in cui – a prescindere dalla rilevanza penale – venga in evidenza un malfunzionamento dell’amministrazione a causa dell’uso a fini privati delle funzioni attribuite*”. A titolo meramente esemplificativo, si pensi a: casi di sprechi, nepotismo, demansionamenti, ripetuto mancato rispetto dei tempi procedurali, assunzioni non trasparenti, irregolarità contabili, false dichiarazioni, violazione delle norme ambientali e di sicurezza sul lavoro, mancato rispetto dell’orario di servizio, etc..

3. L’intervento legislativo in questione si muove nella direzione di rafforzare l’efficacia e l’effettività delle misure di contrasto al fenomeno corruttivo puntando a uniformare l’ordinamento giuridico italiano agli strumenti sovranazionali di contrasto alla corruzione già ratificati dal nostro Paese.

4. La Legge n. 190/2012, recentemente modificata dal D.Lgs. 25 maggio 2016 n. 97, il cd. “*Freedom of Information Act*” (o più brevemente “*Foia*”), ha introdotto nel nostro ordinamento giuridico italiano un sistema organico di prevenzione e di contrasto della corruzione, articolato su due livelli.

**Ad un primo livello, quello nazionale**, è stato previsto che la C.I.V.I.T, ( oggi A.N.A.C) approvi il Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.), che l’articolo 41, comma 1, lett. b), del Decreto Legislativo 97/2016, ha espressamente qualificato come “*atto di indirizzo*” al quale le singole P.A. devono uniformare i loro piani triennali di prevenzione della corruzione.

Il P.N.A., in quanto atto di indirizzo, contiene indicazioni che impegnano le amministrazioni allo svolgimento di attività di analisi della realtà amministrativa e organizzativa nella quale si svolgono le attività di esercizio di funzioni pubbliche e di attività di pubblico interesse esposte a rischi di corruzione e all’adozione di concrete misure di prevenzione della corruzione. Si tratta di un modello che contempera l’esigenza di uniformità nel perseguimento di effettive misure di prevenzione della

corruzione con l'autonomia organizzativa, spesso costituzionalmente garantita, delle amministrazioni nel definire esse stesse i caratteri della propria organizzazione e, all'interno di essa, le misure organizzative necessarie a prevenire i rischi di corruzione rilevati.

Il P.N.A. mira a guidare le amministrazioni nel percorso che conduce necessariamente all'adozione di concrete ed effettive misure di prevenzione della corruzione, senza imporre soluzioni uniformi, che finirebbero per calarsi in modo innaturale nelle diverse realtà organizzative compromettendone l'efficacia preventiva dei fenomeni di corruzione.

Il Decreto-Legge 24 giugno 2014 n. 90, convertito in legge 11 agosto 2014 n. 114 ha fortemente inciso sul sistema di prevenzione della corruzione a livello istituzionale, operando il trasferimento completo delle competenze sulla prevenzione della corruzione e sulla trasparenza dal Dipartimento della Funzione Pubblica (DFP) all'ANAC, nonché la rilevante riorganizzazione dell'ANAC e l'assunzione delle funzioni e delle competenze della soppressa Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici (AVCP).

Con Determinazione n.12 del 28.10.2015, l'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) ha fornito indicazioni integrative e chiarimenti rispetto ai contenuti del primo Piano Nazionale Anticorruzione, approvato con Delibera 11 settembre 2013 n. 72 (PNA).

Più recentemente, l'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) è ritornata sull'argomento con la Deliberazione n. 831 del 3 agosto 2016, avente per oggetto "*Determinazione di approvazione definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2016*". In siffatto atto deliberativo, l'ANAC ha rivolto particolare attenzione ai *c.d. piccoli Comuni*, Enti Locali di dimensioni organizzative ridotte, al fine di agevolare l'applicazione della normativa in oggetto, individuando modalità organizzative e attuative semplificate. Nel novero dei "*piccoli Comuni*" rientrano quelli con popolazione inferiore a 15.000 abitanti. Il criterio individuato dall'ANAC per delimitare l'ambito di applicazione delle indicazioni relative ai piccoli Comuni è pertanto rappresentato dal numero di abitanti. L'Autorità, inoltre, ha tenuto conto di quanto previsto nell'art. 3, comma 1-ter, del D.Lgs. 33/2013, introdotto dal D.Lgs. 97/2016, che dispone che *«L'Autorità nazionale anticorruzione può, con il Piano Nazionale Anticorruzione, nel rispetto delle disposizioni del presente decreto, precisare gli obblighi di pubblicazione e le relative modalità di attuazione, in relazione alla natura dei soggetti, alla loro dimensione organizzativa e alle attività svolte, prevedendo in particolare modalità semplificate per i comuni con popolazione inferiore a 15.000 abitanti, per gli ordini e collegi professionali»*. Ciò al fine di fornire ai piccoli Comuni un supporto per evitare che le attività di individuazione e attuazione delle misure organizzative di prevenzione della corruzione siano intese come un mero adempimento burocratico, piuttosto che come un processo costante e sinergico finalizzato alla ricerca di maggiore funzionalità e - di conseguenza - alla prevenzione di fenomeni di *maladministration*.

**Al secondo livello, quello decentrato**, è stato previsto che ciascuna amministrazione, su proposta del Responsabile della Prevenzione della Corruzione, proceda all'adozione di un Piano Triennale per la di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.) ed al suo aggiornamento entro il 31 gennaio di ogni anno. Il P.T.P.C. è dunque il documento di natura programmatica che ingloba tutte le misure in cui si sviluppa la strategia di prevenzione e di repressione della corruzione all'interno di ogni singola amministrazione. Ai sensi dell'art.1, comma 5, della Legge l. 190/2012, infatti, il PTPC *«fornisce una valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e indica gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio»*.

**5.** Il presente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.) rappresenta - sulla base delle indicazioni presenti nel Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.), come recentemente aggiornato dall'ANAC con Deliberazione n.1064 del 13.11.2019 - lo strumento attraverso il quale l'Amministrazione Comunale intende effettuare nel triennio 2021-2023 l'analisi e la valutazione dei rischi specifici di corruzione, indicando le misure organizzative volte alla relativa prevenzione.

**6.** Le strategie di prevenzione e le relative misure attuative in cui si sostanzia il presente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.) mirano a realizzare, in aderenza con la formulazione della strategia nazionale anticorruzione, i tre seguenti obiettivi:

- a) ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione;
- b) aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione;
- c) creare un contesto sfavorevole alla corruzione.

7. In attuazione dei principi e dei criteri di delega contenuti nell'art. 1, comma 35, della Legge 6 novembre 2012, n 190, il Governo ha approvato il Decreto Legislativo 14 marzo 2013 n. 33, recante *“Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”*, recentemente modificato dal D. Lgs. 25 maggio 2016 n. 97 (in G.U. 08/06/2016, n.132).

8. L'obiettivo perseguito con l'approvazione del Decreto Legislativo 14 marzo 2013 n. 33 e ss.mm.ii. è stato quello di rafforzare lo strumento della trasparenza, che rappresenta una misura fondamentale per la prevenzione della corruzione nonché quello di riordinare in un unico corpo normativo le numerose disposizioni vigenti in materia di obblighi di trasparenza e pubblicità a carico delle pubbliche amministrazioni, standardizzando le modalità attuative della pubblicazione, che avviene attraverso il sito istituzionale.

9. Il presente Programma Triennale per la Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.) è strettamente correlato al Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità, che non viene predisposto quale atto autonomo e distinto, presentandosi come una sezione del presente Piano.

10. Infatti, il *“Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità”* ed il *“Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione”* - come specificato dalle Deliberazioni della CIVIT (oggi, A.N.A.C.) del 29 maggio 2013 e n. 50 del 4 luglio 2013 - possono essere predisposti quali documenti distinti, purché sia assicurato il coordinamento e la coerenza fra i contenuti degli stessi.

11. La trasparenza viene definita dall'art. 11 del D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150 in termini di *“accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sui siti istituzionali delle amministrazioni pubbliche delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli adattamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità. Essa costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m) della Costituzione”*.

12. La trasparenza - per quanto rileva ai fini del presente Piano - oltre ad essere uno strumento per garantire un controllo sociale diffuso ed assicurare la conoscenza, da parte dei cittadini, dei servizi resi dalle pubbliche amministrazioni, assolve anche un'altra importantissima funzione, atteggiandosi a strumento volto alla promozione dell'integrità, allo sviluppo della cultura della legalità in funzione preventiva dei fenomeni corruttivi.

13. Il presente Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione – approvato con **Deliberazione della Giunta Comunale n.... del .../04/2022**, su proposta del Segretario Comunale, **AVV. SALVATORE CURABA**, nella qualità di Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza - risulta incentrato sull'individuazione preventiva delle aree di attività amministrativa maggiormente esposte al rischio della corruzione (c.d. mappatura del rischio).

14. Nell'ambito del presente Piano, si è proceduto rispetto al passato ad operare una ulteriore revisione della singole Aree e dei processi in esse implicati, in maniera tale da avviare una mappatura dei processi – procedimenti, secondo il c.d. approccio qualitativo introdotto dall'ANAC nella Deliberazione n. 1064 del 13.11.2019.

15. Ai fini del presente Piano, le Aree di rischio, oggetto di mappatura, risultano elencate nella prima colonna a sinistra dell' *Allegato A – Mappatura dei processi*. Nel predetto allegato, per



ciascuna Area di Rischio si è proceduto ad effettuare la mappatura dei processi e dei rischi ad essi collegati.

**16.** La mappatura dei processi è un modo "*razionale*" di individuare e rappresentare tutte le attività dell'ente per fini diversi.

**17.** La mappatura assume carattere strumentale a fini dell'identificazione, della valutazione e del trattamento dei rischi corruttivi. L'effettivo svolgimento della mappatura deve risultare nel PTPC.

**18.** L'accuratezza e l'eshaustività della mappatura dei processi è un requisito indispensabile per la formulazione di adeguate misure di prevenzione e incide sulla qualità dell'analisi complessiva.

**19.** La mappatura è avvenuta seguendo il seguente iter: è stato individuato un determinato processo, si è suddiviso, ove necessario, lo stesso in varie fasi sottoprocedimentali; si è determinato l'evento inteso, alla luce del PNA, come "*verificarsi o modificarsi di un insieme di circostanze che si frappongono o si oppongono al perseguimento dell'obiettivo istituzionale dell'ente*"; si è quindi proceduto alla identificazione dei singoli rischi di corruzione inerenti il processo o le sue fasi, tenendo conto anche delle cause e dei fattori abilitanti che intervengono per la tenuta dei comportamenti in cui si estrinseca il rischio.

## **1.2 - IL QUADRO NORMATIVO DI RIFERIMENTO IN MATERIA DI LOTTA ALLA CORRUZIONE.**

- Legge 7 agosto 1990 n. 241 e ss.mm.ii., recante "*Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi*".
- D.Lgs. 7 marzo 2005 n. 82 e ss.mm.ii., avente ad oggetto "*Codice dell'amministrazione digitale*".
- D.Lgs. 22 ottobre 2009 n. 150, recante "*Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni*".
- *La Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione, adottata dall'Assemblea Generale dell'ONU il 31 ottobre 2003 e ratificata dallo Stato Italiano con la Legge 3 agosto 2009 n. 116.*
- *La Convenzione Penale sulla Corruzione, adottata a Strasburgo il 27 gennaio 1999, ratificata dallo Stato Italiano con la Legge 28 giugno 2012 n. 110.*
- Legge 6 novembre 2012 n. 190 "*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*".
- *Circolare n.1 del 25.01.2013 della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica.*
- "*Linee Guida per la predisposizione, da parte del Dipartimento della funzione pubblica, del Piano Nazionale Anticorruzione*", approvate in data 12.03.2013 dal Comitato Interministeriale, previsto dall'art.1, comma 4, della Legge 190/2012.

- D.Lgs. 14 marzo 2013 n. 33 avente ad oggetto *“Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni.”*, come modificato dal D. Lgs. 25 maggio 2016 n. 97 (in G.U. 08/06/2016, n.132), recante *« Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell’articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche»*.
- D.Lgs. 8 aprile 2013 n.39, recante *“Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell’articolo 1, commi 49 e 50 della Legge 6 novembre 2012 n.190”*.
- D.P.R.16 aprile 2013 n.62, recante *“Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell’articolo 54 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165”*.
- Deliberazione della C.I.V.I.T.(oggi A.N.A.C.) n. 72 dell’11.09.2013, avente per oggetto *“Approvazione del Piano Nazionale Anticorruzione”*.
- D.L. 24/06/2014 n. 90, recante *“Misure urgenti per la semplificazione e la trasparenza amministrativa e per l’efficienza degli uffici giudiziari”*, convertito con modificazione in Legge 11/08/2014 n. 114..
- Legge 7 agosto 2015 n. 124, recante *«Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche»*.
- Determinazione A.N.A.C. n. 6 del 28 aprile 2015, avente per oggetto *«Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti»*
- Determinazione A.N.A.C. n.12 del 28 ottobre 2015, avente per oggetto *“Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione”*.
- D.Lgs.25.05.2016 n.97, recante *“Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della Legge 6 novembre 2012, n. 190 e del Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell’articolo 7 della Legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”*.
- Legge 30 novembre 2017 n. 179, recante *“Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell’ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato”*.
- Deliberazione A.N.A.C. n. 831 del 3 agosto 2016, avente per oggetto *“Determinazione di approvazione definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2016”*.
- Deliberazione A.N.A.C. n. 1208 del 22 novembre 2017, avente per oggetto *“Approvazione definitiva dell’Aggiornamento 2017 al Piano Nazionale Anticorruzione”*.

- Deliberazione A.N.A.C. n. 1074 del 21 novembre 2018, avente per oggetto “*Approvazione definitiva dell’Aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione*”.
- Deliberazione ANAC n.1064 del 13.11.2019, avente per oggetto “*Approvazione in via definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2019*”.
- Deliberazione ANAC n.1 del 12 gennaio 2022, avente per oggetto “*Adozione e pubblicazione dei PTPCT 2022-2024: differimento del termine al 30 aprile 2022*”.

### **1.3 – ANALISI DEL CONTESTO INTERNO ED ESTERNO.**

**1.** Con la Determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015 di aggiornamento del PNA, l’Autorità ha stabilito che la prima e indispensabile fase del processo di gestione del rischio è quella relativa all’analisi del contesto, attraverso la quale ottenere le informazioni necessarie a comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all’interno dell’amministrazione o dell’ente per via delle specificità dell’ambiente in cui essa opera in termini di strutture territoriali e di dinamiche sociali, economiche e culturali, o per via delle caratteristiche organizzative interne.

**2.** Per quanto concerne il **contesto interno**, si ritiene utile svolgere le seguenti considerazioni.

**3.** Il Comune di Cavaria con Premezzo è Ente autonomo con proprio statuto, poteri e funzioni ed è componente costitutivo della Repubblica, secondo i principi stabiliti dalla Costituzione Italiana.

**4.** La struttura rappresentativa dell’Ente è costituita dal Sindaco, dalla Giunta e del Consiglio Comunale. Al riguardo, giova evidenziare che l’Ente è stato interessato dalle elezioni amministrative svoltesi il 26/05/2019.

**5.** La struttura organizzativa del Comune risulta attualmente delineata dalla Deliberazione della Giunta Comunale n. 80 del 05.10.2021, esecutiva ai sensi di legge, avente per oggetto “*Struttura Organizzativa del Comune di Cavaria con Premezzo. Rideterminazione dell’organigramma funzionale dell’Ente. Decorrenza 11 ottobre 2021*”. La struttura organizzativa dell’Ente si articola nei seguenti quattro Settori, ciascuno dei quali comprende uno o più Uffici secondo raggruppamenti di competenza adeguati all’assolvimento compiuto di una o più attività omogenee:

- *Settore Finanziario/Amministrativo*
- *Settore Attività alla Persona*
- *Settore Tecnico.*
- *Settore Polizia Locale*

**6.** Il Comune non dispone di dirigenti, ma di dipendenti nominati con Decreto Sindacale Responsabili di Area, titolari delle competenze dirigenziali attribuite loro ex art. 109 comma 2 D.lgs. 267/2000.

**7.** 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; ciò, se, da un lato, ha comportato l’acquisizione di competenze specialistiche del personale adibito allo svolgimento di determinate attività, dall’altro, ha reso e rende più difficile l’interscambiabilità di ruoli e competenze all’interno della struttura organizzativa.

8. Le Linee fondamentali dell'organizzazione interna all'Ente sono delineate dal Regolamento Comunale sull'ordinamento generale degli uffici e servizi, approvato con Deliberazione della Giunta Comunale n. 104 del 27/07/1999, come da ultimo modificato con Deliberazione della Giunta Comunale n. 186 del 27.10.2015, esecutiva ai sensi di legge.

9. Nell'ambito dell'analisi del contesto interno, viene preso atto che il RPCT - richiamando i suggerimenti forniti dall'ANAC (PNA 2016 pagina 20) - ha ritenuto "*altamente auspicabile*" che il medesimo venga dotato di una "*struttura organizzativa di supporto adeguata*", per qualità del personale e per mezzi tecnici. La necessità di rafforzare il ruolo e la struttura di supporto del responsabile discende anche dalle ulteriori e rilevanti competenze in materia di "*accesso civico*" attribuite sempre al responsabile anticorruzione dal Decreto *Foia*. Riguardo all'"*accesso civico*", il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza:

1. ha facoltà di chiedere agli uffici informazioni sull'esito delle domande di accesso civico;
2. per espressa disposizione normativa, si occupa dei casi di "*riesame*" delle domande rigettate (articolo 5 comma 7 del Decreto Legislativo 33/2013).

10. Per quanto concerne il **contesto esterno**, si ritiene utile svolgere le seguenti considerazioni.

11. L'economia è varia, ma prevale il settore secondario, costituito da piccole imprese che operano nei comparti alimentare, tessile ed edile. Il terziario si compone di una sufficiente rete distributiva, ma necessiterebbe di servizi più qualificati come quello bancario e dei trasporti. Lo sport e il tempo libero vengono valorizzati attraverso la concessione in uso occasionale e/o continuativo della sala polivalenze, del campo sportivo e delle palestre per lo più ad associazioni culturali e sportive della zona. Le scuole garantiscono la frequenza delle classi dell'obbligo. Per l'arricchimento culturale è presente la biblioteca comunale. Le strutture ricettive offrono possibilità di ristorazione e di soggiorno. A livello sanitario, oltre ai servizi forniti dalla locale sezione dell'ASL, viene assicurato il servizio farmaceutico.

12. Il crescente tasso di disoccupazione e la mancanza di prospettive di impiego a lungo termine nel tessuto sociale assumono rilevanza, ad avviso del RPCT, nell'ambito dei settori direttamente coinvolti nell'erogazione di contributi economici, sovvenzioni ed altre forme di sostegno a persone e nuclei familiari in difficoltà. Da qui l'esigenza di istruire in maniera più analitica quei procedimenti amministrativi coinvolti nell'erogazione di contributi ed ausili economici, caratterizzati da un'eccessiva discrezionalità e di inserire nei relativi provvedimenti conclusivi una apparato motivazionale più sostanzioso.

#### **1.4 – FUNZIONI DELL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE**

1. Il Comune di Cavaria con Premezzo è Ente territoriale con competenza generale e rappresenta la comunità locale, ne cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo; al Comune sono attribuite tutte le funzioni amministrative relative alla popolazione ed al territorio comunale salvo che, per assicurarne l'esercizio unitario, esse siano conferite agli enti territoriali sovraordinati in base ai principi di sussidiarietà, differenziazione e adeguatezza.

2. Nell'attuale contesto normativo, le funzioni fondamentali assegnate ai Comuni risultano fissate da ultimo dal D. L. 6 luglio 2012, n. 95, convertito dalla Legge 7 agosto 2012, n. 135, sono le seguenti:

- a) organizzazione generale dell'amministrazione, gestione finanziaria e contabile e controllo;
- b) organizzazione dei servizi pubblici di interesse generale di ambito comunale, ivi compresi i

servizi di trasporto pubblico comunale;

c) catasto, ad eccezione delle funzioni mantenute allo Stato dalla normativa vigente;

d) la pianificazione urbanistica ed edilizia di ambito comunale nonché la partecipazione alla pianificazione territoriale di livello sovra comunale;

e) attività, in ambito comunale, di pianificazione di protezione civile e di coordinamento dei primi soccorsi;

f) l'organizzazione e la gestione dei servizi di raccolta, avvio e smaltimento e recupero dei rifiuti urbani e la riscossioni dei relativi tributi;

g) progettazione e gestione del sistema locale dei servizi sociali ed erogazione delle relative prestazioni ai cittadini, secondo quanto previsto dall'articolo 118, comma 4, della Costituzione;

h) edilizia scolastica per la parte non attribuita alla competenza delle province, organizzazione e gestione dei servizi scolastici;

i) polizia municipale e polizia amministrativa locale;

l) tenuta dei registri di stato civile e di popolazione e compiti in materia di servizi anagrafici nonché in materia di servizi elettorali e statistici, nell'esercizio delle funzioni di competenza statale;

**l-bis)** i servizi in materia statistica.

## **2 – IL PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE: CARATTERISTICHE E FINALITA'.**

1. Il presente Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.) rappresenta lo strumento attraverso il quale l'Ente intende sistematizzare e descrivere il "*processo*"- articolato in fasi tra loro collegate concettualmente e temporalmente - finalizzato alla prevenzione del fenomeno corruttivo. A tal fine, il P.T.P.C. effettua l'analisi e la valutazione dei rischi specifici di corruzione, indicando gli interventi organizzativi volti a prevenirli.

2. Il presente P.T.P.C. risulta fondato sull'individuazione preventiva delle aree di attività amministrativa maggiormente esposte al rischio della corruzione (c.d. mappatura del rischio).

3. Nel linguaggio giuridico, prima del varo della Legge 190/2012, il termine "*corruzione*" è stato un termine di rilevanza essenzialmente penalistica, con il quale ci si è riferiti a specifiche figure di reato. Questa accezione, restrittiva, è stata coerente con la circostanza che la lotta alla corruzione è stata svolta fino a quella data principalmente sul piano della repressione penale. La Legge 190/2012 e, di conseguenza, il presente P.T.P.C., codifica un'accezione più ampia del termine, che è connessa alla prevenzione del malcostume politico e amministrativo, da operare con gli strumenti propri del diritto amministrativo.

4. I nessi tra corruzione amministrativa e corruzione penale sono stati messi in risalto da una recente circolare della Presidenza del Consiglio dei Ministri Dipartimento della funzione pubblica DFP 0004355 P-4.17.1.7.5 del 25 gennaio 2013. Ivi, si precisa che il concetto di corruzione va inteso in senso lato, ricomprendendo anche le situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale di una certa condotta, un soggetto, nell'esercizio dell'attività amministrativa, abusi del potere che gli è stato affidato al fine di ottenere un vantaggio privato. Secondo la Presidenza del Consiglio dei Ministri, nel nuovo concetto di corruzione rientrano: a) l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione disciplinati dal Titolo II, Capo II del codice penale; b) anche i casi di malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite. Nell'ambito di tale cornice normativa, obiettivo precipuo del presente P.T.P.C. è quindi quello di combattere la "*cattiva amministrazione*", ovvero l'attività che non rispetta i parametri del "*buon andamento*" e "*dell'imparzialità*", verificare la legittimità degli atti, e così contrastare l'illegalità.

### **3 – IL PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE: ADOZIONE, DURATA ED AGGIORNAMENTO.**

1. Il P.T.P.C per il triennio 2022-2024 è stato predisposto dal **Segretario Comunale, Avv. Salvatore Curaba**, nella veste di Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT), tenendo conto dei seguenti fattori:

- A) analisi del contesto interno esterno attraverso una maggiore attenzione alla lettura ed all'interpretazione delle dinamiche socio-territoriali;
- B) normative sopravvenute che impongono ulteriori e nuovi adempimenti;
- C) emersione di rischi non considerati in fase di predisposizione del precedente P.T.P.C.;
- D) nuovi indirizzi interpretativi espressi dall'ANAC con la Deliberazione A.N.A.C. n.1064 del 13 novembre 2019.

2. Il presente P.T.P.C.potrà essere modificato anche in corso d'anno, su proposta del Responsabile della Prevenzione della Corruzione, qualora se ne ravvisi l'opportunità e tenendo comunque conto dei fattori di cui al precedente comma.

### **4 – I SOGGETTI COINVOLTI NELLA STRATEGIA DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE ALL'INTERNO DELL'AMMINISTRAZIONE.**

1. I soggetti che concorrono alla prevenzione della corruzione all'interno dell'Amministrazione ed i relativi compiti sono i seguenti:

#### **A) l'Autorità di indirizzo politico ( Giunta – Sindaco ):**

1) il Sindaco designa il Responsabile della Prevenzione della Corruzione (art. 1, comma 7, della Legge n. 190/2012). Già prima dell'entrata in vigore del Decreto Legislativo 97/2016, presso questo Ente, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione assommava in sé anche l'incarico di Responsabile della Trasparenza, profilandosi con l'acronimo di RPCT;

2) la Giunta Comunale adotta il P.T.P.C. ed i suoi aggiornamenti che, come chiarito a pag. 15 della Deliberazione A.N.A.C. n. 831 del 3 agosto 2016, in una logica di semplificazione degli adempimenti, non devono essere trasmessi ad ANAC;

3) la Giunta Comunale adotta tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione (ad es.: criteri generali per il conferimento e l'autorizzazione allo svolgimento degli incarichi da parte dei dipendenti, *ex* art. 53 del D.Lgs. n. 165 del 2001, etc.).

#### **B) Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione:**

1) elabora e propone all'organo di indirizzo politico, per l'approvazione, il Piano triennale di prevenzione della corruzione (art. 1, comma 8, Legge 190/2012);

2) verifica l'efficace attuazione e l'idoneità del piano anticorruzione (art. 1 comma 10 lett. a) Legge 190/2012);

3) comunica agli uffici le misure anticorruzione e per la trasparenza adottate e le relative modalità applicative e vigila sull'osservanza del PTCT (art. 1, comma 14, Legge 190/2012). Al riguardo, emana circolari esplicative e interpretative dei contenuti del Piano e delle relative misure per una pronta attuazione delle previsioni del Piano stesso da parte di tutto il personale del Comune. Le direttive possono, altresì, stabilire specifiche modalità attuative delle misure previste nel Piano, qualora ciò si renda necessario per una più efficace applicazione delle previsioni del Piano stesso;

- 4) propone le necessarie modifiche del PTCP, qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione, ovvero a seguito di significative violazioni delle prescrizioni del piano stesso (art. 1, comma 10, lett. a) Legge 190/2012);
- 5) definisce le procedure per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori di attività particolarmente esposti alla corruzione (art. 1, comma 8, Legge 190/2012);
- 6) individua il personale da inserire nei programmi di formazione della Scuola superiore della pubblica amministrazione, la quale predispone percorsi, anche specifici e settoriali, di formazione dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni statali sui temi dell'etica e della legalità (artt. 1 commi 10, lett. c), e 11 Legge 190/2012);
- 7) riferisce sull'attività svolta all'organo di indirizzo, nei casi in cui lo stesso organo di indirizzo politico lo richieda, o qualora sia il responsabile anticorruzione a ritenerlo opportuno (art. 1, comma 14, Legge 190/2012);
- 8) redige, una relazione annuale che offre il rendiconto sull'efficacia delle misure di prevenzione definite dal P.T.P.C.. Per il trascorso anno 2016, la relazione annuale è stata predisposta e pubblicata in forma permanente in data 15.01.2017 sulla Sezione Amministrazione Trasparente, sottosezione "*altri contenuti –corruzione*" seguendo le indicazioni in merito fornite dall'ANAC (art. 1, comma 14, della Legge n. 190/2012).
- 9) segnala all'organo di indirizzo e all'OIV (qualora venga nominato) le eventuali disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (art. 1, comma 7, Legge 190/2012);
- 10) indica agli uffici disciplinari i dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (art. 1, comma 7, Legge 190/2012);
- 11) segnala all'ANAC le eventuali misure discriminatorie, dirette o indirette, assunte nei suoi confronti "*per motivi collegati, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni*" (art. 1, comma 7, Legge 190/2012);
- 12) quando richiesto, riferisce all'ANAC in merito allo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PNA 2016, paragrafo 5.3, pagina 23);
- 13) quale Responsabile per la Trasparenza, svolge un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate (art. 43, comma 1, del Decreto Legislativo 33/2013).
- 14) quale responsabile per la trasparenza, segnala all'organo di indirizzo politico, all'OIV, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio disciplinare i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (art. 43, commi 1 e 5, del Decreto Legislativo 33/2013);
- 15) al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati *nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA)*, il responsabile anticorruzione è tenuto a sollecitare l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati e a indicarne il nome all'interno del PTPC (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 21);

16) può essere designato quale “*gestore*” delle segnalazioni di operazioni finanziarie sospette ai sensi del DM 25 settembre 2015 (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 17).

17) al fine di prevenire e controllare il rischio derivante da possibili atti di corruzione, in qualsiasi momento può richiedere ai dipendenti che hanno istruito e/o adottato provvedimenti finali di fornire per iscritto adeguata motivazione circa le circostanze di fatto e le ragioni giuridiche che sottendono all’adozione del provvedimento.

### **C) Il Responsabile Anagrafe Stazione Appaltante (RASA):**

1) Al fine di assicurare l’effettivo inserimento dei dati nell’Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA), istituita ai sensi dell’art. 33-ter del decreto legge 18 ottobre 2012, n. 179, convertito, con modificazioni, dalla legge 17 dicembre 2012, n. 221 (Cfr. Comunicati del Presidente AVCP del 16 maggio e del 28 ottobre 2013), come chiarito a pag. 21 della Deliberazione A.N.A.C. n. 831 del 3 agosto 2016, il RPCT è tenuto a sollecitare l’individuazione del Responsabile Anagrafe Stazione Appaltante (RASA) soggetto responsabile dell’inserimento e dell’aggiornamento annuale degli elementi identificativi della stazione appaltante stessa e a indicarne il nome all’interno del PTPC. L’individuazione del RASA è intesa come misura organizzativa di trasparenza in funzione di prevenzione della corruzione. Il Responsabile Anagrafe Stazione Appaltante (RASA) è individuato nell’Arch. Maurizio Regata, attuale Responsabile dell’Area Tecnica.

### **D) Tutti i Responsabili di Area per i settori di rispettiva competenza:**

1) svolgono attività informativa nei confronti del RPCT e dell’autorità giudiziaria (art. 16 D.Lgs. n. 165 del 2001; art. 20 D.P.R. n. 3/1957; art. 1, comma 3, Legge n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.);

2) partecipano al processo di gestione del rischio. In particolare, concorrono, da un lato, alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione, dall’altro, a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell’ufficio al quale sono preposti. Sotto il primo profilo, la mancanza di proposte in tal senso corrisponde ad attestazione della non necessità dell’adozione di apposite misure di prevenzione, con tutte le responsabilità giuridiche che ne conseguono. Sotto il secondo profilo, deve risultare chiaro che i Responsabili di Area sono tenuti non soltanto ad osservare ma anche a fare osservare le misure contenute nel P.T.P.C., così come prescritto dall’art. 1, comma 14, della Legge n. 190/2012;

3) assicurano l’osservanza del Codice di Comportamento da parte dei dipendenti dell’Ufficio al quale sono preposti, adottando le misure gestionali, di volta in volta ritenute opportune, quali l’avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e la rotazione del personale (artt. 16 e 55 *bis* del D.Lgs. n. 165/2001);

4) provvedono al monitoraggio delle attività nell’ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell’ufficio al quale sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale specie nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva;

5) collaborano, con piena assunzione di ogni responsabilità giuridica e disciplinare, ai sensi dell’art.8 del D.P.R. n.62/2013, con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione al fine della puntuale applicazione all’interno dell’Amministrazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione.

### **E) Il Revisore Unico dei Conti:**

1) partecipa al processo di gestione del rischio ai sensi dell’Allegato 1, par. B.1.2. del Piano Nazionale Anticorruzione;



2) prende in considerazione, analizza e valuta nelle attività di propria competenza, e nello svolgimento dei compiti ad esso attribuiti, le azioni inerenti la prevenzione della corruzione ed i rischi connessi, e riferisce al Responsabile della prevenzione della Corruzione.

**F) Tutti i dipendenti dell'amministrazione:**

- 1) partecipano al processo di gestione del rischio (Allegato 1, par. B.1.2. P.N.A.);
- 2) osservano le misure contenute nel P.T.P.C. (art. 1, comma 14, della Legge n. 190 del 2012);
- 3) segnalano le situazioni di illecito al proprio Responsabile di Area o all'U.P.D. (art. 54 *bis* del D.Lgs. n. 165/2001);
- 4) segnalano casi di personale conflitto di interessi (art. 6 bis della Legge n. 241/1990; artt. 6 e 7 Codice di Comportamento Generale, approvato con D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62).

2. Dalla lettura combinata dei disposti di cui alle lett. A), B), C), D), E), F) del comma 1 del presente articolo - come peraltro espressamente chiarito dall'Allegato 1 Par. A.2 alla Deliberazione CIVIT n. 72 dell'11.09.2013 - risulta evidente che tutti i soggetti *“delle strutture coinvolte nell'attività amministrativa mantengono, ciascuno, il personale livello di responsabilità in relazione ai compiti effettivamente svolti”*. Il coinvolgimento di tutto il personale in servizio (ivi compresi anche gli eventuali collaboratori a tempo determinato o i collaboratori esterni) è decisivo per la qualità del PTPC e delle relative misure. Il coinvolgimento va assicurato: a) in termini di partecipazione attiva al processo di autoanalisi organizzativa e di mappatura dei processi; b) di partecipazione attiva in sede di definizione delle misure di prevenzione; c) in sede di attuazione delle misure.

3. La mancata risposta alle richieste di contatto e di informativa del Responsabile della Prevenzione da parte dei soggetti obbligati in base alle disposizioni del P.T.P.C. è suscettibile di essere sanzionata disciplinarmente ai sensi dell'art. 8 del DPR n.62/2013.

**5 – IL PROCESSO DI GESTIONE DEL RISCHIO DI CORRUZIONE.**

1. La *“gestione del rischio di corruzione”* è il processo da utilizzare per la riduzione delle probabilità che il rischio di corruzione si verifichi. In particolare, la *“gestione del rischio di corruzione”* consiste nell'insieme delle attività coordinate (c.d. fasi) per guidare e tenere sotto controllo l'amministrazione con riferimento al rischio che di volta in volta può evidenziarsi.

2. La *“gestione del rischio di corruzione”* è un processo di miglioramento continuo e graduale che richiede di fare scelte in merito alle più opportune modalità di valutazione e trattamento dei rischi; non consiste in un'attività di tipo ispettivo o con finalità repressive. Implica valutazioni non sulle qualità degli individui ma sulle eventuali disfunzioni a livello organizzativo.

3. Per *“rischio”* si intende la capacità potenziale di un comportamento di creare conseguenze illegali a danno della Pubblica Amministrazione. Il Rischio, quale *“evento”* da scongiurare, in termini assoluti, produce un effetto di incertezza sul corretto perseguimento dell'interesse pubblico e, quindi, sull'obiettivo istituzionale dell'ente.

4. Per *“evento”*, quale oggetto del rischio, si intende il verificarsi o il modificarsi di un insieme di circostanze che si frappongono o si oppongono al perseguimento dell'obiettivo istituzionale dell'ente.

5. Il processo di “*Gestione del Rischio*” è destinato a:
- a) creare e proteggere il valore delle azioni e dei comportamenti;
  - b) essere parte integrante di tutti processi organizzativi;
  - c) essere parte di ogni processo decisionale;
  - d) fondarsi sulle migliori informazioni disponibili;
  - e) considerare i fattori umani e culturali;
  - f) favorire il miglioramento continuo dell’organizzazione e dei procedimenti.

6. Momento fondamentale del processo di “*Gestione del Rischio*” è:

-- la c.d. “*analisi del contesto*” che si distingue in analisi di contesto esterno ed analisi di contesto interno.

### 5.1 – ANALISI DEL CONTESTO.

1. L’ “*analisi del contesto*” è la prima fase del processo di gestione del rischio diretta ad ottenere le informazioni necessarie a comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all’interno dell’Amministrazione Comunale per via delle specificità dell’ambiente in cui essa opera in termini di strutture territoriali e di dinamiche sociali, economiche e culturali, o per via delle caratteristiche organizzative interne. Attraverso questo tipo di analisi, che presenta due dimensioni, esterna ed interna, si intende favorire la predisposizione di un PTPC contestualizzato. Infatti, comprendere le dinamiche territoriali di riferimento e le principali influenze e pressioni a cui una struttura è sottoposta consente di indirizzare con maggiore efficacia e precisione la strategia di gestione del rischio.

2. L’ “*analisi del contesto*” che si distingue in analisi di contesto esterno ed analisi di contesto interno.

3. L’*analisi del contesto esterno* ha come obiettivo quello di evidenziare come le caratteristiche dell’ambiente nel quale l’amministrazione opera, con riferimento, ad esempio, a variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio, possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al proprio interno. Sotto il predetto profilo, va messo in evidenza che in questo Comune, attesa la ridotta dimensione demografica, il rischio che viene in rilievo è quello di decisioni assunte dall’apparato burocratico e/o dall’apparato politico in situazioni di conflitto di interesse o comunque in un’ottica di “*favore*” nei confronti di quanti, comuni cittadini, imprese e associazioni presenti sul territorio, a vario titolo, entrano in relazione con l’Ente. Di siffatto rilievo, si è tenuto conto ai fini della identificazione e analisi dei rischi e conseguentemente ai fini della individuazione e programmazione di misure di prevenzione specifiche.

4. L’*analisi del contesto interno*, cui è dedicata la trattazione di cui al precedente paragrafo 1.3, ha avuto riguardo agli aspetti legati all’organizzazione e alla gestione operativa che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruzione. Al riguardo, il RPC, in sede di predisposizione del presente Piano e nel più difficile compito di monitoraggio in sede di relativa attuazione ha considerato e dovrà continuare a considerare i seguenti dati: organi di indirizzo, struttura organizzativa, ruoli e responsabilità; politiche, obiettivi, e strategie; risorse, conoscenze, sistemi e tecnologie; qualità e quantità del personale; cultura organizzativa, con particolare riferimento alla cultura dell’etica; sistemi e flussi informativi, processi decisionali (sia formali sia informali); relazioni interne ed esterne. Nella fase di monitoraggio sul rispetto del presente Piano, si cercherà di mettere a sistema tutti i dati già disponibili, eventualmente anche creando banche dati unitarie da cui estrapolare informazioni utili ai fini delle analisi in oggetto, e valorizzare elementi di conoscenza e sinergie interne proprio nella logica della coerente integrazione fra strumenti e della sostenibilità organizzativa.

5. L’analisi del contesto interno è basata soprattutto sulla “*c.d. mappatura dei processi*”, vale a dire sulla rilevazione ed analisi dei processi organizzativi, attuati dall’amministrazione nell’ambito delle aree di rischio, individuate dal presente P.T.P.C. I processi mappati sono elencati nella prima colonna a sinistra dell’ **Allegato C1 – “*Individuazione delle principali misure per Aree di rischio*” al presente Piano.**

6. Il concetto di “*processo*”, inteso come un particolare ambito (aspetto) di attività dell’Ente, è più ampio e flessibile di quello di procedimento amministrativo. Come chiarito a pag.24 nel Par. B.1.2.1

dell'Allegato 1 al Piano Nazionale Anticorruzione, il termine “*processo*” per indicare le aree di rischio obbligatorie non è casuale. Per “*processo*”, infatti, “*si intende un insieme di attività interrelate che creano valore trasformando delle risorse (input del processo) in un prodotto (output del processo) destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente). Il processo che si svolge nell'ambito di un'amministrazione può esso da solo portare al risultato finale o porsi come parte o fase di un processo complesso, con il concorso di più amministrazioni*”.

La mappatura dei processi consente l'individuazione del contesto entro cui deve essere sviluppata la valutazione del rischio.

## 6. - LA MAPPATURA DEI PROCESSI

Premesso che per “*processo*” si intende una sequenza di attività interrelate ed interagenti che trasformano delle risorse in un output destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente), giova rilevare che l'aspetto più importante dell'**analisi del contesto interno**, oltre alla rilevazione dei dati generali relativi alla struttura e alla dimensione organizzativa, è la **mappatura dei processi**, il cui fine è quello di individuare ed analizzare i processi organizzativi per aree, che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, risultino potenzialmente esposte a rischi corruttivi.

La preliminare mappatura dei processi è un requisito indispensabile per la formulazione di adeguate misure di prevenzione e incide sulla qualità complessiva della gestione del rischio. Infatti, una compiuta analisi dei processi consente di identificare i punti più vulnerabili e, dunque, i rischi di corruzione che si generano attraverso le attività svolte dall'amministrazione.

Secondo l'A.N.AC., nell'analisi dei processi organizzativi è necessario tener conto anche delle attività che un'amministrazione ha esternalizzato ad altre entità pubbliche, private o miste, in quanto il rischio di corruzione potrebbe annidarsi anche in questi processi. La mappatura dei processi si articola in 3 fasi: identificazione, descrizione, rappresentazione.

**L'identificazione** dei processi consiste nello stabilire le unità di analisi (i processi) svolte dall'organizzazione che, nelle fasi successive, dovranno essere accuratamente esaminate e descritte.

L'A.N.AC. ribadisce che i processi individuati dovranno fare riferimento a tutta l'attività svolta dall'organizzazione e non solo a quei processi che sono ritenuti a rischio. Secondo gli indirizzi del PNA, i processi identificati sono poi aggregati nelle cosiddette “**aree di rischio**”, intese come raggruppamenti omogenei di processi.

Per quanto riguarda la “**descrizione**” va chiarito che le aree di rischio possono essere distinte in generali e specifiche. Quelle “*generali*” sono comuni a tutte le amministrazioni (es. contratti pubblici, acquisizione e gestione del personale), mentre quelle “*specifiche*” riguardano la singola amministrazione e dipendono dalle caratteristiche peculiari delle attività da essa svolte.

Per quanto riguarda la “**rappresentazione**” va chiarito che il PNA 2019, Allegato n. 1, ha individuato le seguenti “Aree di rischio” per gli enti locali:

- acquisizione e gestione del personale;
- affari legali e contenzioso;

- contratti pubblici;
- controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
- gestione dei rifiuti;
- gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
- governo del territorio;
- incarichi e nomine;
- pianificazione urbanistica;
- provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato;
- provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato. Oltre, alle undici “Aree di rischio” proposte dal PNA, il presente Piano prevede un’ulteriore area definita “**Altri servizi**”. In tale sottoinsieme sono ordinati processi tipici degli enti territoriali, in genere privi di rilevanza economica e difficilmente riconducibili ad una delle aree proposte dal PNA: si pensi, ad esempio, ai processi relativi a: gestione del protocollo, funzionamento degli organi collegiali, istruttoria delle deliberazioni.

## **7. - VALUTAZIONE E TRATTAMENTO DEL RISCHIO DI CORRUZIONE.**

Secondo il PNA, la valutazione del rischio è una “macro-fase” del processo di gestione del rischio, nella quale il rischio stesso viene “identificato, analizzato e confrontato con gli altri rischi al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure correttive e preventive (trattamento del rischio)”. Tale “macro-fase” si compone di tre (sub) fasi: identificazione, analisi e ponderazione.

## **8.- IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO DI CORRUZIONE.**

Nella fase di identificazione degli “*eventi rischiosi*” l’obiettivo è individuare comportamenti o fatti, relativi ai processi dell’amministrazione, tramite i quali si concretizza il fenomeno corruttivo. Secondo l’A.N.A.C., la fase di cui trattasi è cruciale perché **un evento rischioso non identificato non potrà essere gestito e la mancata individuazione potrebbe compromettere l’attuazione di una strategia efficace di prevenzione della corruzione.**

**In questa fase, il coinvolgimento della struttura organizzativa è essenziale.** Infatti, i vari responsabili degli uffici, vantando una conoscenza approfondita delle attività, possono facilitare l’identificazione degli eventi rischiosi. Inoltre, è opportuno che il R.P.C.T., mantenga un atteggiamento attivo, attento a individuare eventi rischiosi che non sono stati rilevati dai Responsabili degli uffici ed a integrare, eventualmente, il registro (o catalogo) dei rischi.

Per individuare gli “*eventi rischiosi*” è necessario: definire l’oggetto di analisi; utilizzare tecniche di identificazione e una pluralità di fonti informative; individuare i rischi e formalizzarli nel P.T.P.C.T.. L’oggetto di analisi è l’unità di riferimento rispetto alla quale individuare gli eventi rischiosi.

**Dopo la “mappatura”, l’oggetto di analisi può essere: l’intero processo; ovvero le singole attività che compongono ciascun processo.** Secondo l’Autorità, “Tenendo conto della dimensione

organizzativa dell'amministrazione, delle conoscenze e delle risorse disponibili, l'oggetto di analisi può essere definito con livelli di analiticità e, dunque, di qualità progressivamente crescenti".

L'A.N.AC. ritiene che, in ogni caso, il livello minimo di analisi per l'identificazione dei rischi debba essere rappresentato almeno dal "processo". In tal caso, i processi rappresentativi dell'attività dell'amministrazione "non sono ulteriormente disaggregati in attività". Tale impostazione metodologica è conforme al principio della "gradualità".

**L'analisi svolta per processi, e non per singole attività che compongono i processi, "è ammissibile per amministrazioni di dimensione organizzativa ridotta o con poche risorse e competenze adeguate allo scopo, ovvero in particolari situazioni di criticità".** L'impossibilità di realizzare l'analisi a un livello qualitativo più avanzato deve essere adeguatamente motivata nel P.T.P.C.T." che deve prevedere la programmazione, nel tempo, del graduale innalzamento del dettaglio dell'analisi.

L'Autorità consente che l'analisi non sia svolta per singole attività anche per i "processi in cui, a seguito di adeguate e rigorose valutazioni già svolte nei precedenti P.T.P.C.T., il rischio corruttivo [sia] stato ritenuto basso e per i quali non si siano manifestati, nel frattempo, fatti o situazioni indicative di qualche forma di criticità". Al contrario, **per i processi che abbiano registrato rischi corruttivi elevati, l'identificazione del rischio sarà "sviluppata con un maggior livello di dettaglio, individuando come oggetto di analisi, le singole attività del processo".**

**Per identificare gli eventi rischiosi** "è opportuno che ogni amministrazione utilizzi una pluralità di tecniche e prenda in considerazione il più ampio numero possibile di fonti informative".

**Le tecniche applicabili** sono molteplici, quali: l'analisi di documenti e di banche dati, l'esame delle segnalazioni, le interviste e gli incontri con il personale, workshop e focus group, confronti con amministrazioni simili (benchmarking), analisi dei casi di corruzione.

Tenuto conto della dimensione, delle conoscenze e delle risorse disponibili, ogni amministrazione stabilisce le tecniche da utilizzare, indicandole nel P.T.P.C.T.. L'A.N.AC. propone, a titolo di esempio, un elenco di **fonti informative utilizzabili** per individuare eventi rischiosi: i risultati dell'analisi del contesto interno e esterno; le risultanze della mappatura dei processi; l'analisi di eventuali casi giudiziari e di altri episodi di corruzione o cattiva gestione accaduti in passato, anche in altre amministrazioni o enti simili; incontri con i responsabili o il personale che abbia conoscenza diretta dei processi e quindi delle relative criticità; gli esiti del monitoraggio svolto dal R.P.C.T. e delle attività di altri organi di controllo interno; le segnalazioni ricevute tramite il "whistleblowing" o attraverso altre modalità; le esemplificazioni eventualmente elaborate dall'A.N.AC. per il comparto di riferimento; il registro di rischi realizzato da altre amministrazioni, simili per tipologia e complessità organizzativa.

Per questo ente è stata applicata la seguente metodologia: consultazione degli stessi funzionari responsabili, con conoscenza diretta dei processi e quindi delle relative criticità; si è tenuto conto dei risultati dell'analisi del contesto, e, da ultimo, delle risultanze della mappatura.

**Una volta individuati gli eventi rischiosi, questi devono essere formalizzati e documentati nel P.T.P.C.T., tramite un "registro o catalogo dei rischi" dove, per ogni oggetto di analisi, processo o attività che sia, è riportata la descrizione di "tutti gli eventi rischiosi che possono manifestarsi". Per ciascun processo deve essere individuato almeno un evento rischioso.**

Per questo ente è stato prodotto un catalogo dei rischi principali. Il catalogo è riportato nelle schede allegate, denominate "Mappatura dei processi a catalogo dei rischi" (Allegato A). Il catalogo è riportato nella colonna F. Per ciascun processo è indicato il rischio più grave.

## **9.- ANALISI DEL RISCHIO DI CORRUZIONE. PREMESSA**

L'analisi del rischio secondo il PNA si prefigge due obiettivi:

- 1) comprendere gli eventi rischiosi, identificati nella fase precedente, attraverso l'esame dei cosiddetti "fattori abilitanti" della corruzione;
- 2) stimare il livello di esposizione al rischio dei processi e delle attività.

### **Fattori abilitanti**

L'analisi è volta a comprendere i "fattori abilitanti" la corruzione, i fattori di contesto che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione (che nell'aggiornamento del PNA 2015 erano denominati, più semplicemente, "cause" dei fenomeni di malaffare).

### **Stima del livello di rischio**

In questa fase si procede alla stima del livello di esposizione al rischio per ciascun oggetto di analisi. Misurare il grado di esposizione al rischio consente di individuare i processi e le attività sui quali concentrare le misure di trattamento e il successivo monitoraggio da parte del R.P.C.T..

L'analisi si sviluppa secondo le sub-fasi seguenti: scegliere l'approccio valutativo; individuare i criteri di valutazione; rilevare i dati e le informazioni; formulare un giudizio sintetico, adeguatamente motivato.

### **Per stimare l'esposizione ai rischi, l'approccio può essere di tipo qualitativo o quantitativo, oppure un mix tra i due.**

**Nell'approccio qualitativo**, l'esposizione al rischio è stimata in base a motivate valutazioni, espresse dai soggetti coinvolti nell'analisi, su specifici criteri. Tali valutazioni, anche se supportate da dati, in genere non prevedono una rappresentazione di sintesi in termini numerici.

**Nell'approccio di tipo quantitativo** si utilizzano analisi statistiche o matematiche per quantificare il rischio in termini numerici. Secondo l'A.N.AC., considerata la natura dell'oggetto di valutazione (rischio di corruzione), per il quale non si dispone, ad oggi, di serie storiche particolarmente robuste per analisi di natura quantitativa, che richiederebbero competenze che in molte amministrazioni non sono presenti, e ai fini di una maggiore sostenibilità organizzativa, si suggerisce di adottare un approccio di tipo qualitativo, dando ampio spazio alla motivazione della valutazione e garantendo la massima trasparenza.

### **Criteri di valutazione**

L'A.N.AC. ritiene che "i criteri per la valutazione dell'esposizione al rischio di eventi corruttivi possono essere tradotti operativamente in **indicatori di rischio (key risk indicators)** in grado di fornire delle informazioni sul livello di esposizione al rischio del processo o delle sue attività componenti". Per stimare il rischio, quindi, è necessario definire preliminarmente indicatori del livello di esposizione del processo al rischio di corruzione. In forza del principio di "gradualità", tenendo conto della dimensione organizzativa, delle conoscenze e delle risorse, gli indicatori possono avere livelli di qualità e di complessità progressivamente crescenti.

L'Autorità ha proposto indicatori comunemente accettati, anche ampliabili o modificabili da ciascuna amministrazione (PNA 2019, Allegato n. 1). **Gli indicatori sono:**

- livello di interesse "esterno": la presenza di interessi rilevanti, economici o meno, e di benefici per i destinatari determina un incremento del rischio;
- grado di discrezionalità del decisore interno: un processo decisionale altamente discrezionale si caratterizza per un livello di rischio maggiore rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato;
- manifestazione di eventi corruttivi in passato: se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi nell'amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta poiché quella attività ha caratteristiche che rendono praticabile il malaffare;

- trasparenza/opacità del processo decisionale: l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, abbassa il rischio;
- livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione, aggiornamento e monitoraggio del piano: la scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema della corruzione o, comunque, determinare una certa opacità sul reale livello di rischio;
- grado di attuazione delle misure di trattamento: l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore probabilità di fatti corruttivi.

Tutti gli indicatori suggeriti dall'A.N.AC. sono stati utilizzati per valutare il rischio nel presente P.T.P.C.T.. **I risultati dell'analisi sono stati riportati nelle schede allegate, denominate “Analisi dei rischi” (Allegato B).**

### **Rilevazione dei dati e delle informazioni**

La rilevazione di dati e informazioni necessari ad esprimere un giudizio motivato sugli indicatori di rischio, di cui al paragrafo precedente, “deve essere coordinata dal R.P.C.T.”. Il PNA prevede che le informazioni possano essere “rilevate da soggetti con specifiche competenze o adeguatamente formati”, oppure attraverso modalità di autovalutazione da parte dei responsabili degli uffici coinvolti nello svolgimento del processo. Qualora si applichi l'autovalutazione, il R.P.C.T. deve vagliare le stime dei responsabili per analizzarne la ragionevolezza ed evitare la sottostima delle stesse, secondo il principio della “prudenza”. Le valutazioni devono essere suffragate dalla “motivazione del giudizio espresso”, fornite di “evidenze a supporto” e sostenute da “dati oggettivi, salvo documentata indisponibilità degli stessi” (Allegato n. 1, Part. 4.2, pag. 29). L'A.N.AC. ha suggerito i seguenti “dati oggettivi”:

- i dati sui precedenti giudiziari e disciplinari a carico dei dipendenti, fermo restando che le fattispecie da considerare sono le sentenze definitive, i procedimenti in corso, le citazioni a giudizio relativi a: reati contro la PA; falso e truffa, con particolare riferimento alle truffe aggravate alla PA (artt. 640 e 640-bis CP); procedimenti per responsabilità contabile; ricorsi in tema di affidamento di contratti);
- le segnalazioni pervenute: whistleblowing o altre modalità, reclami, indagini di customer satisfaction;
- ulteriori dati in possesso dell'amministrazione (ad esempio: rassegne stampa).

Infine, l'Autorità ha suggerito di “*programmare adeguatamente l'attività di rilevazione individuando nel PTPCT tempi e responsabilità*” e, laddove sia possibile, consiglia “*di avvalersi di strumenti e soluzioni informatiche idonee a facilitare la rilevazione, l'elaborazione e la trasmissione dei dati e delle informazioni necessarie*” (Allegato n. 1, pag. 30).

## **9.1. ANALISI DEL RISCHIO DI CORRUZIONE. L'APPROCCIO QUALITATIVO**

**Per questo Ente la rilevazione delle informazioni è stata effettuata dal R.P.C.T. applicando gli indicatori di rischio e la metodologia dell'autovalutazione proposta dall'A.N.AC. (PNA 2019, Allegato 1, pag. 29).** Si precisa che, al termine dell'autovalutazione ed il loro vaglio, il RPCT ne ha analizzato la ragionevolezza per evitare la sottostima delle stesse, secondo il principio della “prudenza”. I risultati dell'analisi sono stati riportati nelle schede allegate, denominate “Analisi dei rischi” (Allegato B).

Tutte le “valutazioni” espresse sono supportate da una chiara e sintetica motivazioni esposta nell'ultima colonna a destra (“Motivazione”) nelle suddette schede (Allegato B). Le valutazioni, per quanto possibile, sono sostenute dai “dati oggettivi” in possesso dell'ente (PNA, Allegato n. 1, Part. 4.2, pag. 29).

### **Misurazione del rischio**

In questa fase, per ogni oggetto di analisi si procede alla misurazione degli indicatori di rischio. **L'A.N.AC. SOSTIENE CHE SAREBBE "OPPORTUNO PRIVILEGIARE UN'ANALISI DI TIPO QUALITATIVO, ACCOMPAGNATA DA ADEGUATE DOCUMENTAZIONI E MOTIVAZIONI RISPETTO AD UN'IMPOSTAZIONE QUANTITATIVA CHE PREVEDE L'ATTRIBUZIONE DI PUNTEGGI". SE LA MISURAZIONE DEGLI INDICATORI DI RISCHIO VIENE SVOLTA CON METODOLOGIA "QUALITATIVA" È POSSIBILE APPLICARE UNA SCALA DI VALUTAZIONE DI TIPO ORDINALE: ALTO, MEDIO, BASSO.** "Ogni misurazione deve essere adeguatamente motivata alla luce dei dati e delle evidenze raccolte" (PNA 2019, Allegato n. 1, pag. 30). Attraverso la misurazione dei singoli indicatori si dovrà pervenire alla valutazione complessiva del livello di rischio. Il valore complessivo ha lo scopo di fornire una "misurazione sintetica" e, anche in questo caso, potrà essere usata la scala di misurazione ordinale (basso, medio, alto).

**Qualora, per un dato processo, siano ipotizzabili più eventi rischiosi con un diverso livello di rischio, l'A.N.AC. raccomanda "di far riferimento al valore più alto nello stimare l'esposizione complessiva del rischio".** E' necessario "far prevalere il giudizio qualitativo rispetto ad un mero calcolo matematico": in sostanza, occorre evitare che la valutazione sia data dalla media dei singoli indicatori. In ogni caso, vige il principio per cui ogni misurazione deve essere adeguatamente motivata alla luce dei dati e delle evidenze raccolte. Pertanto, come da PNA, l'analisi del presente P.T.P.C.T. è stata svolta con metodologia di tipo qualitativo ed è stata applicata una scala ordinale di maggior dettaglio rispetto a quella suggerita dal PNA (basso, medio, alto):

Livello di rischio	Sigla corrispondente
Rischio quasi nullo	N
Rischio molto basso	B-
Rischio basso	B
Rischio moderato	M
Rischio alto	A
Rischio molto alto	A+
Rischio altissimo	A++

**Il R.P.C.T., ha applicato gli indicatori proposti dall'A.N.AC. ed ha proceduto ad autovalutazione degli stessi con metodologia di tipo qualitativo.** Il R.P.C.T. ha espresso poi la misurazione, di ciascun indicatore di rischio applicando la scala ordinale di cui sopra. I risultati della misurazione sono riportati nelle schede allegate, denominate "Analisi dei rischi" (Allegato B). Nella colonna denominata "Valutazione complessiva" è indicata la misurazione di sintesi di ciascun oggetto di analisi. Tutte le valutazioni sono supportate da una sintetica motivazione esposta nell'ultima colonna a destra ("Motivazione") nelle suddette schede (Allegato B). Le valutazioni, per quanto possibile, sono sostenute dai "dati oggettivi" in possesso dell'ente (PNA, Allegato n. 1, Part. 4.2, pag. 29).

### **9.2 LA PONDERAZIONE DEL RISCHIO DI CORRUZIONE**

La ponderazione del rischio è l'ultima delle fasi che compongono la macro-fase di valutazione del rischio. Scopo della ponderazione è quello di "agevolare, sulla base degli esiti dell'analisi del rischio, i processi decisionali riguardo a quali rischi necessitano un trattamento e le relative priorità di attuazione" (Allegato n. 1, Par. 4.3, pag. 31).

Nella fase di ponderazione si stabiliscono: le azioni da intraprendere per ridurre il grado di rischio; le priorità di trattamento, considerando gli obiettivi dell'organizzazione e il contesto in cui la stessa



opera, attraverso il loro confronto. Per quanto concerne le azioni, al termine della valutazione del rischio, devono essere soppesate diverse opzioni per ridurre l'esposizione di processi e attività alla corruzione. **“La ponderazione del rischio può anche portare alla decisione di non sottoporre ad ulteriore trattamento il rischio, ma di limitarsi a mantenere attive le misure già esistenti”.**

Un concetto essenziale per decidere se attuare nuove azioni è quello di “rischio residuo” che consiste nel rischio che permane una volta che le misure di prevenzione siano state correttamente attuate. L'attuazione delle azioni di prevenzione deve avere come obiettivo la riduzione del rischio residuo ad un livello quanto più prossimo allo zero. Ma il rischio residuo non potrà mai essere del tutto azzerato in quanto, anche in presenza di misure di prevenzione, la probabilità che si verifichino fenomeni di malaffare non potrà mai essere del tutto annullata. Per quanto concerne la definizione delle priorità di trattamento, nell'impostare le azioni di prevenzione si dovrà tener conto del livello di esposizione al rischio e “procedere in ordine via via decrescente”, iniziando dalle attività che presentano un'esposizione più elevata fino ad arrivare al trattamento di quelle con un rischio più contenuto. In questa fase, il RPCT, ha ritenuto di:

- 1- assegnare la massima priorità agli oggetti di analisi che hanno ottenuto una valutazione complessiva di rischio A++ ("rischio altissimo") procedendo, poi, in ordine decrescente di valutazione secondo la scala ordinale;
- 2- prevedere "misure specifiche" per gli oggetti di analisi con valutazione A++, A+, A.

### **9.3 TRATTAMENTO DEL RISCHIO DI CORRUZIONE**

Il trattamento del rischio è la fase finalizzata ad individuare i correttivi e le modalità più idonee a prevenire i rischi, sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi. In tale fase, si progetta l'attuazione di misure specifiche e puntuali e si prevedono scadenze ragionevoli in base alle priorità rilevate e alle risorse disponibili.

La fase di individuazione delle misure deve quindi essere impostata avendo cura di contemperare anche la sostenibilità della fase di controllo e di monitoraggio delle misure stesse, onde evitare la pianificazione di misure astratte e non attuabili.

Le misure possono essere "generali" o "specifiche".

**Le misure generali** intervengono in maniera trasversale sull'intera amministrazione e si caratterizzano per la loro incidenza sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione.

**Le misure specifiche** agiscono in maniera puntuale su alcuni specifici rischi individuati in fase di valutazione del rischio e si caratterizzano dunque per l'incidenza su problemi specifici.

L'individuazione e la conseguente programmazione di misure per la prevenzione della corruzione rappresentano il “cuore” del P.T.P.C.T.. Tutte le attività fin qui effettuate sono propedeutiche alla identificazione e progettazione delle misure che rappresentano, quindi, la parte fondamentale del P.T.P.C.T..

#### **9.3.1. INDIVIDUAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

La prima fase del trattamento del rischio ha l'obiettivo di identificare le misure di prevenzione della corruzione, in funzione delle criticità rilevate in sede di analisi.

In questa fase, dunque, l'amministrazione è chiamata ad individuare le misure più idonee a prevenire i rischi individuati, in funzione del livello di rischio e dei loro fattori abilitanti.

L'obiettivo di questa prima fase del trattamento è quella di individuare, per quei rischi (e attività del processo cui si riferiscono) ritenuti prioritari, l'elenco delle possibili misure di prevenzione della corruzione abbinata a tali rischi. Il PNA suggerisce le misure seguenti, che possono essere applicate sia come "generaliste" che come "specifiche":

- controllo;
- trasparenza;
- definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento;
- regolamentazione;
- semplificazione;
- formazione;
- sensibilizzazione e partecipazione;
- rotazione;
- segnalazione e protezione;
- disciplina del conflitto di interessi;
- regolazione dei rapporti con i "rappresentanti di interessi particolari" (lobbies).

A titolo esemplificativo, una misura di trasparenza, può essere programmata come misura "generale" o come misura "specifiche".

Una misura è generale quando insiste trasversalmente sull'organizzazione, al fine di migliorare complessivamente la trasparenza dell'azione amministrativa (si pensi, ad esempio, alla corretta e puntuale applicazione del D.Lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii.). Una misura è specifica se viene data in risposta a specifici problemi di scarsa trasparenza: per esempio, è specifica la misura di rendere più trasparenti particolari processi prima "opachi" e maggiormente fruibili le informazioni sugli stessi.

Con riferimento alle principali categorie di misure, l'A.N.A.C. ritiene particolarmente importanti quelle relative alla semplificazione e sensibilizzazione interna (promozione di etica pubblica) in quanto, ad oggi, ancora poco utilizzate. Ciascuna misura dovrebbe disporre dei requisiti seguenti:

**A)** presenza ed adeguatezza di misure o di controlli specifici preesistenti sul rischio individuato e sul quale si intendono adottare misure di prevenzione della corruzione: al fine di evitare la stratificazione di misure che possono rimanere inapplicate, prima dell'identificazione di nuove misure, è necessaria un'analisi sulle eventuali misure previste nei Piani precedenti e su eventuali controlli già esistenti per valutarne il livello di attuazione e l'adeguatezza rispetto al rischio e ai suoi fattori abilitanti; solo in caso contrario occorre identificare nuove misure; in caso di misure già esistenti e non attuate, la priorità è la loro attuazione, mentre in caso di inefficacia occorre identificarne le motivazioni;

**B)** capacità di neutralizzazione dei fattori abilitanti il rischio: l'identificazione della misura deve essere la conseguenza logica dell'adeguata comprensione dei fattori abilitanti l'evento rischioso; **se l'analisi del rischio ha evidenziato che il fattore abilitante in un dato processo è connesso alla carenza dei controlli, la misura di prevenzione dovrà incidere su tale aspetto e potrà essere, ad esempio, l'attivazione di una nuova procedura di controllo o il rafforzamento di quelle già presenti;**

C) sostenibilità economica e organizzativa delle misure: l'identificazione delle misure di prevenzione è strettamente correlata alla capacità di attuazione da parte delle amministrazioni; se fosse ignorato quest'aspetto, il P.T.P.C.T. finirebbe per essere poco realistico; pertanto, sarà necessario rispettare due condizioni:

**a) per ogni evento rischioso rilevante, e per ogni processo organizzativo significativamente esposto al rischio, deve essere prevista almeno una misura di prevenzione potenzialmente efficace;**

**b) deve essere data preferenza alla misura con il miglior rapporto costo/efficacia;** 4- adattamento alle caratteristiche specifiche dell'organizzazione: l'identificazione delle misure di prevenzione non può essere un elemento indipendente dalle caratteristiche organizzative, per questa ragione, il P.T.P.C.T. dovrebbe contenere un numero significativo di misure, in maniera tale da consentire la personalizzazione della strategia di prevenzione della corruzione sulla base delle esigenze peculiari di ogni singola amministrazione.

Come nelle fasi precedenti, anche l'individuazione delle misure deve avvenire con il coinvolgimento della struttura organizzativa, recependo le indicazioni dei soggetti interni interessati (responsabili e addetti ai processi), ma anche promuovendo opportuni canali di ascolto degli stakeholder.

In questa fase, il R.P.C.T., secondo il PNA, ha individuato misure generali e misure specifiche, in particolare per i processi che hanno ottenuto una valutazione del livello di rischio A++.

**Le misure sono state indicate e descritte nelle schede allegate denominate "Individuazione e programmazione delle misure" (Allegato C). E' probabile che nell'anno in corso il suddetto Allegato venga integrato.**

Le misure sono elencate e descritte nella colonna E delle suddette schede. Per ciascun oggetto analisi è stata individuata e programmata almeno una misura di contrasto o prevenzione, secondo il criterio suggerito dal PNA del "miglior rapporto costo/efficacia".

**Le principali misure sono state ripartite per singola "Area di rischio" (Allegato C1).**

### **9.3.2. PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE.**

La seconda fase del trattamento del rischio ha l'obiettivo di programmare adeguatamente e operativamente le misure di prevenzione della corruzione dell'amministrazione. La programmazione delle misure rappresenta un contenuto fondamentale del P.T.P.C.T. in assenza del quale il Piano risulterebbe privo dei requisiti di cui all'art. 1, comma 5 lett. a) della Legge n. 190/2012 e sss.mm.ii.. Secondo il PNA, la programmazione delle misure deve essere realizzata considerando i seguenti elementi descrittivi:

- **modalità di attuazione della misura:** laddove la misura sia particolarmente complessa e necessiti di varie azioni per essere adottata e presuppone il coinvolgimento di più attori, ai fini di una maggiore responsabilizzazione dei vari soggetti coinvolti, appare opportuno indicare le diverse fasi per l'attuazione, cioè l'indicazione dei vari passaggi con cui l'amministrazione intende adottare la misura;
- **tempistica di attuazione della misura o delle sue fasi:** la misura deve essere scadenzata nel tempo; ciò consente ai soggetti che sono chiamati ad attuarla, così come ai soggetti chiamati a verificarne l'effettiva adozione (in fase di monitoraggio), di programmare e svolgere efficacemente tali azioni nei tempi previsti;

- responsabilità connesse all'attuazione della misura: in un'ottica di responsabilizzazione di tutta la struttura organizzativa, occorre indicare chiaramente quali sono i responsabili dell'attuazione della misura, al fine di evitare fraintendimenti sulle azioni da compiere per la messa in atto della strategia di prevenzione della corruzione;
- indicatori di monitoraggio e valori attesi: al fine di poter agire tempestivamente su una o più delle variabili sopra elencate definendo i correttivi adeguati e funzionali alla corretta attuazione delle misure.

In questa fase, il R.P.C.T., dopo aver individuato misure generali e misure specifiche (elencate e descritte nelle schede allegate denominate "Individuazione e programmazione delle misure" - Allegato C), ha provveduto alla programmazione temporale delle medesime, fissando le modalità di attuazione. Il tutto è descritto per ciascun oggetto di analisi nella colonna F ("Programmazione delle misure") delle suddette schede alle quali si rinvia.

## **10 - MISURE C.D. “GENERALI” FINALIZZATE ALLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE.**

1. Tra le misure predisposte per neutralizzare e/o ridurre il rischio di corruzione rientrano, come anticipato nel paragrafo precedente, rientrano le “*misure c.d. generali*”, caratterizzate dal fatto di incidere sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione, intervenendo in maniera trasversale sull'intera amministrazione. A queste misure, fa riferimento l'art.1, comma 9 lett.b) della Legge 190 del 2012, laddove parla di “*meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio*”.

2. Ai sensi dell'art.1, comma 9 lett.b) della Legge 190 del 2012, in sede di formazione, attuazione e controllo delle decisioni afferenti ai procedimenti ricompresi nelle aree di rischio, saranno rispettate le seguenti misure di prevenzione.

3. Quanto ai **meccanismi di formazione delle decisioni**, si chiarisce che:

a) nella trattazione e nell'istruttoria degli atti, bisogna:

- 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;
- distinguere l'attività istruttoria e la relativa responsabilità dall'adozione dell'atto finale, in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti, se possibile in relazione alla dotazione organica dell'ente e al personale assegnato agli uffici, due soggetti: l'istruttore proponente ed il responsabile di area;

b) nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, bisogna 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, Legge 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, 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, con l'elenco degli atti da produrre e/o allegare all'istanza;

**e)** nell'attività contrattuale occorre:

- 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;
- validare i progetti definitivi ed esecutivi delle opere pubbliche e sottoscrivere i verbali di cantierabilità;
- acquisire preventivamente i piani di sicurezza e vigilare sulla loro applicazione.

**f)** negli atti di erogazione dei contributi, nell'ammissione ai servizi, nell'assegnazione degli alloggi bisogna:

- predeterminare ed enunciare nell'atto i criteri di erogazione, ammissione o assegnazione;

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

- attestare la carenza di professionalità interne;

**h)** i componenti le commissioni di concorso e di gara dovranno rendere 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;

**4. Quanto ai meccanismi di attuazione delle decisioni, gli obiettivi prefissati sono:**

**a)** completare la digitalizzazione dell'attività amministrativa in modo da assicurare la totale trasparenza e tracciabilità. L' *informatizzazione dei processi* che consente, per tutte le attività dell'amministrazione, la tracciabilità dello sviluppo del processo e riduce quindi il rischio di "*blocchi*" non controllabili con emersione delle responsabilità per ciascuna fase;

**b)** provvedere alla revisione dei procedimenti amministrativi di competenza dell'Ente per eliminare le fasi inutili e ridurre i costi per famiglie ed imprese;

- c) offrire la possibilità di un accesso on line a tutti i servizi dell'ente con la possibilità per il cittadino di monitorare lo stato di attuazione del procedimento che lo riguarda;
- d) rilevare i tempi medi dei pagamenti;
- e) rilevare i tempi medi di conclusione dei procedimenti;
- f) tenere il registro dei contratti dell'ente redatti in forma di scrittura privata nel quale annotare in modo progressivo i dati relativi alla controparte, l'importo del contratto e la durata, ed al quale allegare la scansione del contratto sottoscritto;
- g) 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, ivi compresi i contratti con le società in house, con applicazione, se del caso, delle penali, delle clausole risolutive e con la proposizione dell'azione per l'inadempimento e/o di danno;
- h) predisporre un registro per l'utilizzo dei beni dell'amministrazione.

5. Quanto ai **meccanismi di controllo delle decisioni**, ci si propone di:

- a) attuare il rispetto della distinzione dei ruoli tra dirigenti ed organi politici, come definito dagli artt.78, comma 1, e 107 del TUEL, ed implementare il rispetto puntuale delle procedure previste nel regolamento sul funzionamento dei controlli interni.
- b) verificare la corretta applicazione delle misure del presente Piano anche ai fini della valutazione della *performance* individuale dei titolari di P.O. e degli istruttori.

## **11 - MISURE C.D. "OBBLIGATORIE" FINALIZZATE ALLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE.**

1. Il Comune, oltre alle misure c.d. generali di cui si è detto nel precedente paragrafo, introduce, implementa e monitora le misure finalizzate alla prevenzione della corruzione che si sogliono definire "obbligatorie", in quanto disciplinate direttamente dalla legge. Le misure obbligatorie finalizzate alla prevenzione della corruzione, programmate dall'Ente, sono indicate nei paragrafi successivi.

### **11.1 - MISURA OBBLIGATORIA, DENOMINATA "FORMAZIONE SUI TEMI DELL'ANTICORRUZIONE".**

1. Una misura obbligatoria fondamentale per la prevenzione della corruzione e per l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa è stata individuata nel coinvolgimento del personale in percorsi di formazione e aggiornamento continuo. A tal fine, si prevede lo svolgimento di una o più giornate di formazione (anche mediante i corsi di studio e aggiornamento organizzati dalla locale associazione UPEL cui questo ente aderisce), aventi come tema la prevenzione e la repressione della corruzione e della illegalità nella pubblica amministrazione (con particolare riferimento ai contenuti del Codice di comportamento dei pubblici dipendenti), con frequenza prioritariamente da parte dei Responsabili di Area, Titolari di Posizione Organizzativa. I Responsabili di Area provvederanno ad impartire direttive al restante personale di competenza.

2. La formazione riveste un'importanza cruciale nell'ambito della prevenzione della corruzione consentendo di raggiungere i seguenti obiettivi:

- creare le condizioni affinché la discrezionalità venga esercitata sulla base di valutazioni fondate sulla conoscenza e le decisioni siano assunte "*con cognizione di causa*"; ciò comporta la riduzione del rischio che l'azione illecita sia compiuta inconsapevolmente;
- la conoscenza e la condivisione degli strumenti di prevenzione (politiche, programmi, misure) da parte dei diversi soggetti che a vario titolo operano nell'ambito del processo di prevenzione;

- la creazione di una base omogenea minima di conoscenza, che rappresenta l'indispensabile presupposto per programmare la rotazione del personale;
- la creazione della competenza specifica necessaria per il dipendente per svolgere la nuova funzione da esercitare a seguito della rotazione;
- la creazione di competenza specifica per lo svolgimento dell'attività nelle aree a più elevato rischio di corruzione;
- creare l'occasione di un confronto tra esperienze diverse e prassi amministrative distinte da ufficio ad ufficio, reso possibile dalla compresenza di personale "in formazione" proveniente da esperienze professionali e culturali diversificate; ciò rappresenta un'opportunità significativa per coordinare ed omogeneizzare all'interno dell'ente le modalità di conduzione dei processi da parte degli uffici, garantendo la costruzione di "buone pratiche amministrative" a prova di impugnazione e con sensibile riduzione del rischio di corruzione;
- favorire la diffusione degli orientamenti giurisprudenziali sui vari aspetti dell'esercizio della funzione amministrativa, indispensabili per orientare il percorso degli uffici; orientamenti spesso non conosciuti dai dipendenti e dai dirigenti anche per ridotta disponibilità di tempo da dedicare all'approfondimento;
- evitare l'insorgere di prassi contrarie alla corretta interpretazione della norma di volta in volta applicabile.
- favorire la diffusione di valori etici, mediante l'insegnamento di principi di comportamento eticamente e giuridicamente adeguati.

3. Il bilancio di previsione finanziaria prevede, per ciascuno degli esercizi del triennio di riferimento del presente PTPC, gli stanziamenti finalizzati a garantire la formazione, nel rispetto dei limiti di spesa fissati in materia dalle leggi. In particolare, l'ente è assoggettato al limite di spesa per la formazione fissato dall'articolo 6, comma 13, del d.l. 78/2010, per il quale: *"a decorrere dall'anno 2011 la spesa annua sostenuta dalle amministrazioni pubbliche[...], per attività esclusivamente di formazione deve essere non superiore al 50 per cento della spesa sostenuta nell'anno 2009"*.

4. Giova tuttavia evidenziare che la magistratura contabile (Cfr. ex multis Corte dei conti Emilia Romagna - Deliberazione 276/2013) - interpretando il vincolo dell'articolo 6, comma 13, del D.L. 78/2010 alla luce delle disposizioni in tema di contrasto alla corruzione - si è espressa per l'inefficacia del limite per le spese di formazione sostenute in attuazione della legge 190/2012.

## **11.2 – MISURA OBBLIGATORIA, DENOMINATA “TRASPARENZA DELL’AZIONE AMMINISTRATIVA”.**

1. La trasparenza rappresenta la misura obbligatoria fondamentale per la prevenzione della corruzione e per l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa. Da questo punto di vista, la trasparenza, fondata su obblighi di pubblicazione previsti per legge, consente:

- la conoscenza del responsabile per ciascun procedimento amministrativo e, più in generale, per ciascuna area di attività dell'amministrazione e, per tal via, la responsabilizzazione dei funzionari;
- la conoscenza dei presupposti per l'avvio e lo svolgimento del procedimento e, per tal via, se ci sono dei "blocchi" anomali del procedimento stesso;
- la conoscenza del modo in cui le risorse pubbliche sono impiegate e, per tal via, se l'utilizzo di risorse pubbliche è deviato verso finalità improprie;
- la conoscenza della situazione patrimoniale dei politici e dei dirigenti e, per tal via, il controllo circa arricchimenti anomali verificatisi durante lo svolgimento del mandato.

2. Tra le misure generali volte a prevenire e combattere fenomeni corruttivi, l'Amministrazione Comunale punta alla massima valorizzazione dell'istituto della trasparenza, intesa come *"accessibilità*

*totale*” del cittadino alle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione dell'Ente pubblico allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

3. Alla misura della trasparenza dell'attività amministrativa, assicurata mediante la pubblicazione sul sito *web* istituzionale dell'amministrazione delle informazioni rilevanti stabilite dalla legge, è dedicato specificatamente il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità, riportato nella parte II del presente atto

4. Il collegamento fra il Piano di prevenzione della corruzione ed il Programma Triennale per la Trasparenza è assicurato dal Responsabile della Trasparenza, ruolo quest'ultimo parimenti assolto dal Segretario Comunale. In particolare, il Responsabile della Trasparenza:

a) controlla l'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate;

b) segnala all'organo di indirizzo politico, al Nucleo Valutazione, all'Autorità Nazionale Anticorruzione e, nei casi più gravi, all'U.P.D., una volta costituito, i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione, ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare e delle altre forme di responsabilità.

5. Il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge è garantito, *ratione materiae*, dai Responsabili di Area dell'amministrazione. In particolare, i Responsabili di Area, per quanto di rispettiva competenza, sono i soggetti prioritariamente competenti a svolgere le diverse fasi di elaborazione, esecuzione, caricamento, aggiornamento e controllo dei dati e delle informazioni da inserire nel portale "*Amministrazione Trasparente*". I Responsabili di Area devono operare nel rispetto del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità, adottato dall'Ente, e secondo le direttive della CIVIT (oggi A.N.AC.), della AVCP ed in ogni caso secondo la legislazione vigente. I Responsabili di Area sono tenuti a porre in essere tutte le azioni e le accortezze ritenute utili e/o necessarie a garantire adeguati livelli di trasparenza nonché di legalità dell'azione amministrativa.

6. Gli adempimenti in tema di trasparenza tengono conto delle prescrizioni contenute nel D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33, nella Legge n. 190/2012 e nelle altre fonti normative vigenti in materia.

7. Gli adempimenti in tema di trasparenza si conformano, altresì, alle Linee guida dell'ANAC..

8. Il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità, quale parte integrante del presente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, è collegato al PRO che il Comune è tenuto a predisporre annualmente attraverso la previsione di specifici obiettivi in materia di trasparenza e correlativamente in materia di lotta ai fenomeni corruttivi.

### **11.3 - MISURA OBBLIGATORIA, DENOMINATA “ADOZIONE DEL CODICE DI COMPORTAMENTO SETTORIALE E DEL CODICE DISCIPLINARE DEI DIPENDENTI - DIFFUSIONE DI BUONE PRATICHE E VALORI”.**

1. L'Amministrazione Comunale - tenendo presenti le linee guida della C.I.V.I.T. (oggi ANAC) e curando le procedure di partecipazione previste dalla legislazione vigente in materia, con **Deliberazione della Giunta Comunale n. 7 del 16/01/2014** - ha provveduto all'adozione di un proprio Codice di Comportamento (c.d. Codice di Comportamento Settoriale), attuativo del c.d. Codice di Comportamento Generale, approvato con D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62. Il Codice di Comportamento Settoriale, che viene confermato per il triennio di riferimento, è pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente all'interno del Portale "*Amministrazione Trasparente*" nella sottosezione di 1° livello "*Disposizioni Generali*" - sottosezione di 2° livello "*Codice disciplinare e di comportamento*". Nella suddetta sottosezione risultano inseriti e consultabili il Codice Disciplinare dei Dipendenti del



Comparto Regioni- Autonomie Locali nonché il Codice Disciplinare dei Segretari Comunali e Provinciali.

2. Il Codice di Comportamento è una misura di prevenzione fondamentale in quanto le norme in esso contenute regolano in senso legale ed eticamente corretto il comportamento dei dipendenti e, per tal via, indirizzano l'azione amministrativa.

3. Con una chiara presa di posizione che marca la differenza rispetto al passato, la Legge n. 190/2012 ha chiarito che la violazione delle regole del Codice di Comportamento Generale e dei Codici di Comportamento Settoriali, adottati da ciascuna amministrazione, dà luogo a responsabilità disciplinare. Quindi, le norme contenute nei Codici di comportamento fanno parte a pieno titolo del "*Codice Disciplinare*".

#### **11.4 – MISURA OBBLIGATORIA, DENOMINATA “AZIONI DI SENSIBILIZZAZIONE E RAPPORTO CON LA SOCIETÀ CIVILE E CON LE ALTRE ISTITUZIONI”.**

1. Al fine di prevenire il fenomeno corruttivo e valorizzare comportamenti eticamente adeguati, l'Amministrazione Comunale intende valorizzare il coinvolgimento dell'utenza e l'ascolto della cittadinanza su eventuali disfunzioni della macchina amministrativa. In questo contesto, potranno essere poste in essere azioni di sensibilizzazione di vario genere (giornate sulla trasparenza; sottoscrizione protocolli di legalità d'intesa con la Prefettura-UTG di Varese, etc..) volte a creare un dialogo con l'esterno al fine di implementare un rapporto di fiducia e portare all'emersione di fenomeni corruttivi altrimenti "*silenti*".

#### **11.5 – MISURA OBBLIGATORIA, DENOMINATA “OBBLIGO DI ASTENSIONE IN CASO DI CONFLITTO DI INTERESSE”.**

1. Al fine di prevenire il fenomeno corruttivo e valorizzare comportamenti eticamente adeguati i Responsabili del procedimento prestano particolare attenzione alle situazioni di conflitto di interesse, che l'art. 1, comma 41, della Legge n. 190/2012 ha inteso valorizzare introducendo nel corpo della Legge n. 241/1990, l'art. 6 *bis*, rubricato "*Conflitto di interessi*". Si tratta di una disposizione, di valenza prevalentemente deontologico-disciplinare. In particolare, l'art. 6 *bis*, sopra richiamato, stabilisce che "*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*".

2. L'art. 6 *bis* della Legge n. 241/1990 contiene due prescrizioni:

- è stabilito un obbligo di astensione per il responsabile del procedimento, il titolare dell'ufficio competente ad adottare il provvedimento finale ed i titolari degli uffici competenti ad adottare atti endoprocedimentali nel caso di conflitto di interesse anche solo potenziale;
- è previsto un dovere di segnalazione a carico dei medesimi soggetti.

3. L'art. 6 *bis* della Legge n. 241/1990 persegue una finalità di prevenzione che si realizza mediante l'astensione dalla partecipazione alla decisione (sia essa endoprocedimentale o meno) del titolare dell'interesse, che potrebbe porsi in conflitto con l'interesse perseguito mediante l'esercizio della funzione e/o con l'interesse di cui sono portatori il destinatario del provvedimento, gli altri interessati e contro interessati.

4. L'art. 6 *bis* della Legge n. 241/1990 va letto in maniera coordinata con l'art. 6 del Codice di Comportamento Generale, approvato con D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62. Infatti, l'art. 6 del D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 prevede che "*Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o*

*ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui egli sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza.”.*

**5.** La segnalazione del conflitto deve essere indirizzata al Responsabile di Area (Titolare di P.O.), il quale, esaminate le circostanze, valuta se la situazione realizza un conflitto di interesse idoneo a ledere l'imparzialità dell'agire amministrativo. Il Responsabile di Area (Titolare di P.O.), destinatario della segnalazione, deve valutare espressamente la situazione sottoposta alla sua attenzione e deve rispondere per iscritto al dipendente medesimo sollevandolo dall'incarico oppure motivando espressamente le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività da parte di quel dipendente. Nel caso in cui sia necessario sollevare il dipendente dall'incarico, quest'ultimo dovrà essere affidato dal Responsabile di Area (Titolare di P.O.) ad altro dipendente ovvero, in carenza di dipendenti professionalmente idonei, il Responsabile di Area (Titolare di P.O.) dovrà avocare a sé ogni compito relativo a quel procedimento. Qualora il conflitto riguardi il Responsabile di Area (Titolare di P.O.) a valutare le iniziative da assumere sarà il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione.

**6.** La violazione sostanziale dell'obbligo di astensione, che si realizza con il compimento di un atto illegittimo, dà luogo a responsabilità disciplinare del dipendente suscettibile di essere sanzionata con l'irrogazione di sanzioni all'esito del relativo procedimento, oltre a poter costituire fonte di illegittimità del procedimento e del provvedimento conclusivo dello stesso, quale sintomo di eccesso di potere sotto il profilo dello sviamento della funzione tipica dell'azione amministrativa.

#### **11.6 – MISURA OBBLIGATORIA, DENOMINATA “DISCIPLINA SPECIFICA IN MATERIA DI SVOLGIMENTO DI INCARICHI D’UFFICIO ED INCARICHI EXTRA-ISTITUZIONALI”.**

**1.** Al fine di prevenire il fenomeno corruttivo e valorizzare comportamenti eticamente adeguati l'Amministrazione Comunale, in ottemperanza a quanto previsto dal D.Lgs. 8 aprile 2013, n. 39, si impegna ad adottare specifico atto regolamentare per disciplinare lo svolgimento di incarichi d'ufficio e degli incarichi extra istituzionali.

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

#### **11.7 – MISURA OBBLIGATORIA, DENOMINATA “DISCIPLINA SPECIFICA IN MATERIA DI CONFERIMENTO DI INCARICHI DIRIGENZIALI IN CASO DI PARTICOLARI ATTIVITÀ O INCARICHI PRECEDENTI”.**

1. Al fine di prevenire il fenomeno corruttivo e valorizzare comportamenti eticamente adeguati l'Amministrazione Comunale, in ottemperanza a quanto previsto dal D.Lgs. 8 aprile 2013, n. 39, si impegna ad adottare specifico atto regolamentare in materia di inconfiribilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico.

2. Il D.Lgs. 8 aprile 2013, n. 39 ha valutato *ex ante* ed in via generale che:

- lo svolgimento di certe attività/funzioni può agevolare la preconstituzione di situazioni favorevoli per essere successivamente destinatari di incarichi dirigenziali e assimilati e, quindi, può comportare il rischio di un accordo corruttivo per conseguire il vantaggio in maniera illecita;
- il contemporaneo svolgimento di alcune attività di regola inquina l'azione imparziale della pubblica amministrazione costituendo un *humus* favorevole ad illeciti scambi di favori;
- in caso di condanna penale, anche se ancora non definitiva, la pericolosità del soggetto consiglia in via precauzionale di evitare l'affidamento di incarichi dirigenziali che comportano responsabilità su aree a rischio di corruzione.

3. In particolare, i Capi III e IV del citato D.Lgs. 8 aprile 2013, n. 39 regolano le ipotesi di inconfiribilità degli incarichi ivi contemplati in riferimento a due diverse situazioni:

- incarichi a soggetti provenienti da enti di diritto privato regolati o finanziati dalle pubbliche amministrazioni;
- incarichi a soggetti che sono stati componenti di organi di indirizzo politico.

#### **11.8 – MISURA OBBLIGATORIA, DENOMINATA “DISCIPLINA SPECIFICA IN MATERIA DI INCOMPATIBILITÀ SPECIFICHE PER POSIZIONI DIRIGENZIALI”.**

1. Al fine di prevenire il fenomeno corruttivo e valorizzare comportamenti eticamente adeguati l'Amministrazione Comunale, in ottemperanza a quanto previsto dal D.Lgs. 8 aprile 2013 n. 39, si impegna ad adottare specifico atto regolamentare in materia di incompatibilità per posizioni dirigenziali.

2. Ai sensi dell'art. 1 del D.Lgs. 8 aprile 2013, n. 39, per “*incompatibilità*” si intende “*l'obbligo per il soggetto cui viene conferito l'incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di 15 giorni, tra la permanenza nell'incarico e l'assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l'incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l'assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico*”.

3. A differenza che nel caso di inconfiribilità, la causa di incompatibilità può essere rimossa mediante rinuncia dell'interessato ad uno degli incarichi che la legge ha considerato incompatibili tra di loro.

#### **11.9 – MISURA OBBLIGATORIA, DENOMINATA “DISCIPLINA SPECIFICA IN MATERIA DI SVOLGIMENTO DI ATTIVITÀ SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO”.**

1. Al fine di prevenire il fenomeno corruttivo e valorizzare comportamenti eticamente adeguati l'Amministrazione Comunale, in ottemperanza a quanto previsto dall'art. 53 del D.Lgs. 30.03.2001, n.165, come modificato dalla Legge 06.11.2012, n. 190, si impegna ad adottare specifico atto regolamentare in materia di svolgimento di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro.

2. Con siffatta misura, si intende contenere il rischio di situazioni di corruzione connesse all'impiego del dipendente successivo alla cessazione del rapporto di lavoro. Nell'ottica del

Legislatore, il rischio ipotizzato è che durante il periodo di servizio il dipendente possa artatamente preconstituersi delle situazioni lavorative vantaggiose e così sfruttare a proprio fine la sua posizione e il suo potere all'interno dell'amministrazione per ottenere un lavoro per lui attraente presso l'impresa o il soggetto privato con cui entra in contatto. La misura in discussione consiste in una limitazione della libertà negoziale del dipendente per un determinato periodo, successivo alla cessazione del rapporto; ed è tesa ad eliminare la "convenienza" di accordi fraudolenti.

3. I "dipendenti" che saranno interessati dalla emananda normativa regolamentare sono coloro che, per il ruolo e la posizione ricoperti nell'amministrazione, hanno avuto il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto dell'atto e, quindi, coloro che hanno esercitato la potestà o il potere negoziale con riguardo allo specifico procedimento o procedura (dirigenti, funzionari titolari di funzioni dirigenziali, responsabile del procedimento nel caso previsto dall'art. 125, commi 8 e 11, del D.Lgs. n. 163/2006).

4. I predetti soggetti nel triennio successivo alla cessazione del rapporto con l'amministrazione, qualunque sia la causa di cessazione (e quindi anche in caso di collocamento in quiescenza per raggiungimento dei requisiti di accesso alla pensione), non possono avere alcun rapporto di lavoro autonomo o subordinato con i soggetti privati che sono stati destinatari di provvedimenti, contratti o accordi.

#### **11.10 – MISURA OBBLIGATORIA, DENOMINATA “DISCIPLINA SPECIFICA IN MATERIA DI FORMAZIONE DI COMMISSIONI, ASSEGNAZIONI AGLI UFFICI, CONFERIMENTO DI INCARICHI DIRIGENZIALI IN CASO DI CONDANNA PENALE PER DELITTI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE”.**

1. Al fine di prevenire il fenomeno corruttivo e valorizzare comportamenti eticamente adeguati l'Amministrazione Comunale, in ottemperanza a quanto previsto dall'art. 35 bis del D.Lgs. 30.03.2001, n.165, come introdotto dalla Legge 06.11.2012, n. 190, si propone di adottare specifico atto regolamentare in materia di partecipazione a commissioni di concorso o di gara e per lo svolgimento di funzioni direttive in riferimento agli uffici considerati a più elevato rischio di corruzione.

2. Il nuovo art. 35 bis, inserito nell'ambito del D.Lgs. 30.03.2001, n. 165, pone delle condizioni ostative per la partecipazione a commissioni di concorso o di gara e per lo svolgimento di funzioni direttive in riferimento agli uffici considerati a più elevato rischio di corruzione.

#### **11.11 – MISURA OBBLIGATORIA, DENOMINATA “DISCIPLINA SPECIFICA IN MATERIA DI TUTELA DEL DIPENDENTE CHE EFFETTUA SEGNALAZIONI DI ILLECITO (C.D. WHISTLEBLOWER)”.**

1. La tutela del dipendente pubblico che segnala condotte illecite dall'interno dell'ambiente di lavoro è stata introdotta nel nostro ordinamento dall'art. 1, comma 51, della Legge 06.11.2012, n.190 (che ha inserito nel corpo del D.Lgs. 30.03.2001 n. 165 l'art. 54 bis), quale misura di prevenzione della corruzione, imponendo peraltro alle amministrazioni di individuare una procedura finalizzata a garantire tale tutela e a stimolare le segnalazioni da parte del dipendente.

2. Le condotte illecite oggetto delle segnalazioni meritevoli di tutela comprendono non solo l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione di cui al Titolo II, Capo I, del codice penale (ossia le ipotesi di corruzione per l'esercizio della funzione, corruzione per atto contrario ai doveri d'ufficio e corruzione in atti giudiziari, disciplinate rispettivamente agli artt. 318, 319 e 319-ter del predetto codice), ma anche le situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri

l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati, nonché i fatti in cui – a prescindere dalla rilevanza penale – venga in evidenza un mal funzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite, ivi compreso l'inquinamento dell'azione amministrativa *ab externo*. Si pensi, a titolo meramente esemplificativo, ai casi di sprechi, nepotismo, demansionamenti, ripetuto mancato rispetto dei tempi procedurali, assunzioni non trasparenti, irregolarità contabili, false dichiarazioni, violazione delle norme ambientali e di sicurezza sul lavoro. Ciò in linea, peraltro, con il concetto di corruzione preso a riferimento nella circolare del Dipartimento della funzione pubblica n. 1/2013 e soprattutto nell'attuale PNA (§ 2.1), volto a ricomprendere le varie situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontrano l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati.

**3.** Le condotte illecite segnalate, comunque, devono riguardare situazioni di cui il soggetto sia venuto direttamente a conoscenza «in ragione del rapporto di lavoro» e, quindi, ricomprendono certamente quanto si è appreso in virtù dell'ufficio rivestito ma anche quelle notizie che siano state acquisite in occasione e/o a causa dello svolgimento delle mansioni lavorative, seppure in modo casuale. Al riguardo, è opportuno che le segnalazioni siano il più possibile circostanziate e offrano il maggior numero di elementi al fine di consentire all'amministrazione di effettuare le dovute verifiche. Non sono invece meritevoli di tutela le segnalazioni fondate su meri sospetti o voci: ciò in quanto è necessario sia tenere conto dell'interesse dei terzi oggetto delle informazioni riportate nella segnalazione, sia evitare che l'amministrazione o l'ente svolga attività ispettive interne che rischiano di essere poco utili e comunque dispendiose.

**4.** L'art.54 bis del D.Lgs.30.03.2001 n.165 prevede che il pubblico dipendente che denunci all'Autorità Giudiziaria o alla Corte dei Conti, o all'ANAC, ovvero riferisca al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non possa “*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*”.

**5.** Conformemente al PNA del 2013 (Allegato 1 paragrafo B.12) presso questo Ente sono assicurate le seguenti misure di tutela della riservatezza dell'identità del dipendente che segnala condotte illecite:

a) la tutela dell'anonimato. Come chiarito dal PNA del 2013 (Allegato 1 paragrafo B.12.1), “*la ratio della norma è quella di evitare che il dipendente ometta di effettuare segnalazioni di illecito per il timore di subire conseguenze pregiudizievoli. La norma tutela l'anonimato facendo specifico riferimento al procedimento disciplinare. Tuttavia, l'identità del segnalante deve essere protetta in ogni contesto successivo alla Segnalazione*”. Il procedimento di gestione della segnalazione deve garantire la riservatezza dell'identità del segnalante sin dalla ricezione della segnalazione e in ogni fase successiva. In particolare, l'Amministrazione è tenuta a garantire nell'ambito dell'eventuale procedimento disciplinare avviato nei confronti del segnalato, la riservatezza dell'identità del segnalante. Su quest'ultimo aspetto, bisogna operare un distinguo. In primo luogo, conformemente a quanto previsto dall'art. 54 bis, comma 2, D.Lgs. 30.03.2001 n.165, si stabilisce che, se l'addebito contestato si fonda su altri elementi e riscontri oggettivi in possesso dell'amministrazione o che la stessa abbia autonomamente acquisito a prescindere dalla segnalazione, l'identità del segnalante non possa essere rivelata senza il suo consenso. Invece, quando la contestazione che ha dato origine al procedimento disciplinare si basa unicamente sulla denuncia del dipendente pubblico, colui che è sottoposto al procedimento disciplinare può accedere al nominativo del segnalante, anche in assenza del consenso di quest'ultimo, solo se ciò sia “assolutamente indispensabile” per la propria difesa. Circa l'individuazione dei presupposti che fanno venir meno la riservatezza dell'identità del

segnalante, si rinvia al par. 4 Parte II della Determinazione ANAC n. 6 del 28 aprile 2015 laddove si stabilisce che spetta al responsabile dell'ufficio procedimenti disciplinari valutare, su richiesta dell'interessato, se ricorra la condizione di assoluta indispensabilità della conoscenza del nominativo del segnalante ai fini della difesa. In ogni caso, sia in ipotesi di accoglimento dell'istanza, sia nel caso di diniego, il responsabile dell'ufficio procedimenti disciplinari deve adeguatamente motivare la scelta come peraltro previsto dalla legge 241/1990.

È opportuno, comunque, che il responsabile dell'ufficio procedimenti disciplinari venga a conoscenza del nominativo del segnalante solamente quando il soggetto interessato chieda sia resa nota l'identità dello stesso per la sua difesa. Gravano sul responsabile dell'ufficio procedimenti disciplinari gli stessi doveri di comportamento, volti alla tutela della riservatezza del segnalante, cui sono tenuti il Responsabile della prevenzione della corruzione e gli eventuali componenti del gruppo di supporto.

b) il divieto di discriminazione. Come chiarito dal PNA del 2013 (Allegato 1 paragrafo B.12.2), *“per misure discriminatorie si intende le azioni disciplinari ingiustificate, le molestie sul luogo di lavoro ed ogni altra forma di ritorsione che determini condizioni di lavoro intollerabili”*;

c) la sottrazione della denuncia del segnalante al diritto di accesso previsto dagli artt. 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990 n. 241 (fatta esclusione delle ipotesi eccezionali descritte nel comma 2 del nuovo art. 54-bis).

**6.** Ai fini della tutela dell'anonimato del *whistleblower*, si stabilisce che i soggetti destinatari delle segnalazioni sono tenuti al segreto ed al massimo riserbo. Inoltre, prendendo atto che alla data odierna l'amministrazione non ha ancora informatizzato il processo, prevedendo ad esempio l'accreditamento del segnalante su una piattaforma informatica ove è sviluppato l'applicativo di gestione delle segnalazioni, si stabilisce che eventuali segnalazioni di illeciti possono essere effettuate:

a) con l'invio di una mail all'indirizzo di posta elettronica ordinaria personale del Segretario Comunale/Responsabile Anticorruzione che tutti gli Uffici conoscono;

**7.** Il segnalante invia una segnalazione compilando un modulo reso disponibile dall'amministrazione sul proprio sito istituzionale nella sezione “Amministrazione trasparente”, sotto-sezione “Altri contenuti-Corruzione”, nel quale sono specificate altresì le modalità di compilazione e di invio. Il modulo deve garantire la raccolta di tutti gli elementi utili alla ricostruzione del fatto e ad accertare la fondatezza di quanto segnalato. Resta fermo che la segnalazione potrà essere presentata anche con dichiarazione diversa da quella prevista nel modulo, purché contenente gli elementi essenziali indicati in quest'ultimo. La segnalazione ricevuta da qualsiasi soggetto diverso dal Responsabile della prevenzione della corruzione deve essere tempestivamente inoltrata dal ricevente al Responsabile della prevenzione della corruzione.

**8.** Il Responsabile della prevenzione della corruzione prende in carico la segnalazione per una prima sommaria istruttoria. Se indispensabile, richiede chiarimenti al segnalante e/o a eventuali altri soggetti coinvolti nella segnalazione, con l'adozione delle necessarie cautele.

**9.** Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, sulla base di una valutazione dei fatti oggetto della segnalazione, può decidere, in caso di evidente e manifesta infondatezza, di archiviare la segnalazione.

**10.** Nel caso si ravvisino invece elementi di non manifesta infondatezza del fatto, il Responsabile Anticorruzione inoltra la segnalazione ai soggetti terzi competenti - anche per l'adozione dei provvedimenti conseguenti - quali:

- il dirigente della struttura in cui si è verificato il fatto per l'acquisizione di elementi istruttori;
- l'ufficio procedimenti disciplinari, per eventuali profili di responsabilità disciplinare;
- l'Autorità giudiziaria, la Corte dei conti e l'A.N.AC., per i profili di rispettiva competenza;
- il Dipartimento della funzione pubblica.

**11.** La valutazione del Responsabile della prevenzione della corruzione circa il soggetto tra quelli sopra indicati cui inoltrare la segnalazione in relazione ai profili di illiceità riscontrati dovrà concludersi entro un termine di 10 giorni.

**12.** La tutela della riservatezza del segnalante va garantita anche nel momento in cui la segnalazione viene inoltrata ai predetti soggetti terzi.

Nel caso di trasmissione a soggetti interni all'amministrazione, dovrà essere inoltrato solo il contenuto della segnalazione, espungendo tutti i riferimenti dai quali sia possibile risalire all'identità del segnalante. I soggetti interni all'amministrazione informano il Responsabile della prevenzione della corruzione dell'adozione di eventuali provvedimenti di propria competenza. Nel caso di trasmissione all'Autorità giudiziaria, alla Corte dei conti o al Dipartimento della funzione pubblica, la trasmissione dovrà avvenire avendo cura di evidenziare che si tratta di una segnalazione pervenuta da un soggetto cui l'ordinamento riconosce una tutela rafforzata della riservatezza ai sensi dell'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001.

**13.** L'obiettivo delle predette misure di tutela consiste nel dettare una disciplina volta a incoraggiare i dipendenti pubblici a denunciare gli illeciti di cui vengano a conoscenza nell'ambito del rapporto di lavoro e, al contempo, a garantirne un'efficace protezione contro possibili azioni discriminatorie, tali da compromettere le proprie condizioni di lavoro.

**14.** Come previsto dall'art. 54-bis, co. 1, del d.lgs. 165/2001, le predette tutele, tuttavia, trova un limite nei «*casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione o per lo stesso titolo ai sensi dell'art. 2043 del codice civile*». La tutela non trova, quindi, applicazione nei casi in cui la segnalazione riporti informazioni false rese con dolo o colpa. Accogliendo i suggerimenti di cui al par. 4 Parte II della Determinazione ANAC n. 6 del 28 aprile 2015, recante «*Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti*», col presente Piano si stabilisce che la cessazione della tutela discende, in particolare, dall'accertamento delle responsabilità in sede penale (per calunnia o diffamazione) o civile (per responsabilità ex art. 2043 del codice civile) e, quindi, è necessaria una pronuncia giudiziale. Solo in presenza di una sentenza di primo grado sfavorevole al segnalante cessino le condizioni di tutela dello stesso.

**15.** Naturalmente la garanzia di riservatezza presuppone che il segnalante renda nota la propria identità. Non rientra, dunque, nella fattispecie prevista dal presente articolo, quella del soggetto che, nell'inoltrare una segnalazione, non si renda conoscibile. In sostanza, la *ratio* del presente articolo è di assicurare la tutela del dipendente, mantenendo riservata la sua identità, solo nel caso di segnalazioni provenienti da dipendenti pubblici individuabili e riconoscibili. Resta comunque fermo, come anche previsto nell'attuale PNA, in particolare nel § B.12.1, che il RPCT prende in considerazione anche le segnalazioni anonime, ove queste siano adeguatamente circostanziate e rese con dovizia di particolari, ove cioè siano in grado di far emergere fatti e situazioni relazionandoli a contesti determinati. L'invio di segnalazioni anonime e il loro trattamento avviene, comunque, attraverso canali distinti e differenti da quelli approntati per le segnalazioni oggetto del presente Piano.

**16.** Come chiarito al par. 2 Parte II della Determinazione ANAC n. 6 del 28 aprile 2015, recante «*Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti*» resta ferma la

distinta disciplina relativa ai pubblici ufficiali e agli incaricati di pubblico servizio che, in presenza di specifici presupposti, sono gravati da un vero e proprio dovere di riferire senza ritardo anche, ma non solo, fatti di corruzione, in virtù di quanto previsto dal combinato disposto dell'art. 331 del codice di procedura penale e degli artt. 361 e 362 del codice penale. L'obbligo di denuncia in base alle suddette previsioni del codice penale e di procedura penale rispetto alla possibilità di segnalare disfunzioni e illeciti come dipendente pubblico ai sensi dell'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001 ha un diverso ambito soggettivo e oggettivo. Infatti, mentre la disciplina penalistica si fonda su un vero e proprio obbligo di denuncia all'Autorità giudiziaria, anche ma non solo, riferita ai reati in materia di corruzione, invece, la segnalazione al superiore gerarchico, al Responsabile della Prevenzione della Corruzione o all'A.N.AC., non sostituisce, laddove ne ricorrano i presupposti, quella all'Autorità Giudiziaria e consente all'amministrazione o all'A.N.AC. di svolgere le opportune valutazioni sul funzionamento delle misure di prevenzione della corruzione adottate ai sensi della legge 190/2012 e di acquisire elementi per rafforzarne l'efficacia.

17. Si rammenta, comunque, che ai sensi dell' art. 1, co. 14, della legge 190/2012 la violazione da parte di dipendenti dell'amministrazione delle misure di prevenzione della corruzione previste nel Piano di prevenzione della corruzione, ivi compresa la tutela del dipendente che segnala condotte illecite ai sensi dell'art. 54-bis, è sanzionabile sotto il profilo disciplinare.

#### **11.12 – MISURA OBBLIGATORIA, DENOMINATA “IMPLEMENTAZIONE DEL SISTEMA DEI CONTROLLI INTERNI”.**

1. Tra le misure generali volte alla prevenzione dei fenomeni corruttivi, un ruolo decisivo continuerà ad essere svolto dal sistema dei controlli interni, già approntato dall'Ente in attuazione del Decreto Legge 10 ottobre 2012, n. 174, convertito in Legge 7 dicembre 2012, n. 213.

2. Il sistema dei controlli interni, disciplinato da apposito regolamento approvato con **Deliberazione Consiliare n.4 del 22/02/2013**, costituisce un utile strumento di supporto nell'attuazione e verifica di funzionamento della strategia di prevenzione della corruzione, tenuto conto che le varie forme e tipologie di controllo introdotte dall'art. 3 del D.L. 174/2012, convertito dalla legge n. 213/2012, sono connotate dai caratteri della diffusività (nel senso che implicano il coinvolgimento di vari soggetti ed uffici) e della prescrittività.

3. Nel contesto di tale sistema riveste particolare importanza il controllo successivo di regolarità amministrativa, affidato dalla legge al Segretario Comunale, il quale è finalizzato a rilevare la sussistenza dei presupposti di legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa. La legge intesta al segretario comunale, nell'ambito dell'esercizio della funzione di controllo, il potere di trasmettere ai responsabili dei servizi periodicamente “*direttive cui conformarsi in caso di riscontrate irregolarità*”( art. 147-bis, comma 3 del Tuel).

4. Pertanto, il controllo successivo di regolarità amministrativa può costituire la sede e lo strumento per una continua ed efficace verifica del rispetto del Piano anticorruzione, contribuendo nel contempo a creare e diffondere all'interno dell'ente “buone prassi” cui riferirsi nell'attività operativa.

#### **12- MANCATA INDICAZIONE DEI CRITERI DI ROTAZIONE DEL PERSONALE.**

1. La rotazione del personale all'interno delle pubbliche amministrazioni nelle aree a più elevato rischio di corruzione è stata introdotta come misura di prevenzione della corruzione dall'art. 1, comma 5, lett. b) della Legge 190/2012. In particolare, nell'ambito del PNA, la rotazione del



personale è considerata quale misura organizzativa preventiva finalizzata a limitare il consolidarsi di relazioni che possano alimentare dinamiche improprie nella gestione amministrativa, conseguenti alla permanenza nel tempo di determinati dipendenti nel medesimo ruolo o funzione. L'alternanza riduce il rischio che un dipendente pubblico, occupandosi per lungo tempo dello stesso tipo di attività, servizi, procedimenti e instaurando relazioni sempre con gli stessi utenti, possa essere sottoposto a pressioni esterne o possa instaurare rapporti potenzialmente in grado di attivare dinamiche inadeguate. In generale la rotazione rappresenta anche un criterio organizzativo che può contribuire alla formazione del personale, accrescendo le conoscenze e la preparazione professionale del lavoratore.

**2.** Il ricorso alla rotazione deve tuttavia essere considerato in una logica di necessaria complementarietà con le altre misure di prevenzione della corruzione specie laddove possano presentarsi difficoltà applicative sul piano organizzativo. 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.

**3.** La struttura dell'Ente al momento non consente, data la unicità e infungibilità delle figure apicali e le singole specifiche professionalità, la rotazione dei Responsabili di posizione organizzativa. L'Amministrazione Comunale - in ragione delle ridotte dimensioni dell'Ente e del numero limitato di personale operante al suo interno - ritiene che la rotazione del personale causerebbe inefficienza e inefficacia dell'azione amministrativa, tali da precludere in alcuni casi la possibilità di erogare in maniera ottimale i servizi ai cittadini.

**4.** A sostegno dell'opzione organizzativa di cui al comma 3, giova menzionare anche l'orientamento giurisprudenziale secondo cui non è obbligatorio procedere alla rotazione dei Responsabili di Posizione Organizzativa quando la struttura dell'Ente non consenta siffatta rotazione attesa l'unicità ed infungibilità delle figure apicali in considerazione delle loro singole specifiche professionalità (cfr.: TAR Marche 23 maggio 2013, n. 370). Da ultimo, si ritiene utile evidenziare che l'ANCI, nelle Disposizioni adottate in data 21 marzo 2013 in materia di anticorruzione, ha sottolineato che la *“rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui è ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione”* costituisce *“una misura la cui applicazione presenta profili di estrema problematicità in relazione all'imprescindibile specializzazione professionale e, dunque, infungibilità di alcune specifiche figure dirigenziali operanti nelle amministrazioni locali; tale misura, poi, si presenta di difficile attuazione nelle amministrazioni di piccole e medie dimensioni nelle quali il numero dei dirigenti / responsabili di servizio è ridotto”*.

**5.** La rotazione va pertanto correlata all'esigenza di assicurare il buon andamento e la continuità dell'azione amministrativa e di garantire la qualità delle competenze professionali necessarie per lo svolgimento di talune attività specifiche, con particolare riguardo a quelle con elevato contenuto tecnico. Si tratta di esigenze già evidenziate dall'ANAC nella propria Deliberazione n. 13 del 4 febbraio 2015, per l'attuazione dell'art. 1, commi 60 e 61, della Legge 190/2012, ove si esclude che la rotazione possa implicare il conferimento di incarichi a soggetti privi delle competenze necessarie per assicurare la continuità dell'azione amministrativa.

**6.** Ciò premesso, tra i condizionamenti all'applicazione della rotazione presso questo Ente assume forza dirimente quello della cosiddetta infungibilità derivante dall'appartenenza dei Titolari di P.O. a categorie o professionalità specifiche, anche tenuto conto di ordinamenti peculiari di settore o di particolari requisiti di reclutamento.

**7.** Resta in ogni caso salva per personale non titolare di P.O. la c.d. rotazione funzionale che può essere effettuata o all'interno dello stesso ufficio o tra uffici diversi nell'ambito della stessa amministrazione.

**8.** La mancata rotazione dei Responsabili di Posizione Organizzativa, giustificata dalle argomentazioni sopra sviluppate, trova oggi un chiaro referente normativo nell'art.1, comma 221, della legge 208/2015 che prevede quanto segue: *“(...) non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'articolo*

*1 comma 5 della legge 190/2012, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale”.*

### **13 – IL SISTEMA DI MONITORAGGIO SULL’ATTUAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE**

1. L’articolo 1, comma 10, lett. a) della Legge n. 190/2012 prevede che il Responsabile della Prevenzione della Corruzione deve verificare l’efficace attuazione del Piano e della sua idoneità, nonché proporre la modifica dello stesso quando siano accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano mutamenti nell’organizzazione o nell’attività dell’Amministrazione. Il monitoraggio è dunque l’attività finalizzata alla verifica dell’efficacia dei sistemi di prevenzione adottati e, quindi, alla successiva messa in atto di ulteriori strategie di prevenzione.

2. Il monitoraggio riguarda tutte le fasi di gestione del rischio al fine di poter intercettare rischi emergenti, identificare processi organizzativi tralasciati nella fase di mappatura, prevedere nuovi e più efficaci criteri per analisi e ponderazione del rischio.

3. Nell’esercizio dei poteri di controllo e monitoraggio dell’effettiva attuazione delle misure alle attività ed ai procedimenti di propria competenza esposte al rischio di corruzione, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione si avvale, quali referenti all’interno dell’Amministrazione, dei Responsabili di Area. Siffatti dipendenti sono tenuti a garantire un flusso di informazioni continuo al Responsabile della Prevenzione della Corruzione, segnalando le eventuali criticità riscontrate ed avanzando proposte operative in merito alle attività ed ai procedimenti di propria competenza esposte al rischio di corruzione.

4. Viene prevista almeno una verifica infrannuale al fine di consentire opportuni e tempestivi correttivi in caso di criticità emerse, in particolare a seguito di scostamenti tra valori attesi e quelli rilevati.

5. 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 o il diverso termine indicato dall’ANAC redige una relazione annuale che offre il rendiconto sull’efficacia delle misure di prevenzione definite dal P.T.P.C.. Questo documento, in formato xml, viene pubblicato sul sito istituzionale dell’Ente all’interno della sottosezione “altri contenuti – corruzione della Sezione “*Amministrazione Trasparente*”.

6. Nell’esercizio delle suddette funzioni di monitoraggio, verrà tenuto conto prioritariamente e costantemente degli indirizzi e delle iniziative promananti dai diversi soggetti istituzionali che, a vario titolo, sono chiamati a delineare ed attuare la strategia nazionale di prevenzione della corruzione. La strategia nazionale di prevenzione della corruzione è delineata ed attuata in maniera sinergica dai seguenti soggetti:

□ l’A.N.A.C. 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 (art. 1, commi 2 e 3, Legge n. 190 del 2012);

- la Corte di Conti partecipa ordinariamente all’attività di prevenzione attraverso le sue fondamentali funzioni di controllo;
- il Comitato interministeriale ha il compito di fornire direttive attraverso l’elaborazione delle linee di indirizzo (art. 1, comma 4, Legge n. 190 del 2012);
- la Conferenza Unificata è chiamata a individuare, attraverso apposite intese, gli adempimenti e i termini per l’attuazione della legge e dei decreti attuativi con riferimento alle regioni e province

autonome, agli enti locali, e agli enti pubblici e soggetti di diritto privato sottoposti al loro controllo (art. 1, commi 60 e 61, Legge n. 190 del 2012);

- il Dipartimento della Funzione Pubblica opera come soggetto promotore delle strategie di prevenzione e come coordinatore della loro attuazione (art. 1, comma 4, Legge n. 190 del 2012);
- i Prefetti che forniscono supporto tecnico e informativo agli enti locali (art. 1, comma 6, Legge n. 190 del 2012);
- La Scuola Nazionale di Amministrazione (S.N.A.) predispone percorsi, anche specifici e settoriali, di formazione dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni (art. 1, comma 11, Legge n. 190/2012).

#### **14 – INDIVIDUAZIONE DELLE AREE DI RISCHIO: LE AREE DI RISCHIO C.D. GENERALI.**

1. Il presente P.T.P.C. è atto programmatico finalizzato ad individuare le aree di attività più esposte al rischio di corruzione e le misure da implementare per la prevenzione in relazione al livello di pericolosità dei rischi specifici.

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

3. Per “*aree di rischio*” si intendono le attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione.

4. L'Aggiornamento 2019 al PNA – ALLEGATO 1 Tab 3. ha introdotto una nuova denominazione delle aree a rischio, che nel presente Piano sono elencate nella Prima tabella a sinistra dell'Allegato A al presente Piano, cui si rinvia.

6. Come risulta dall'Allegato B (prima colonna a sinistra) al presente Piano, rispetto ad ognuna delle predette Aree di Rischio sono stati individuati uno o più processi. Si è proceduto alla identificazione dei singoli rischi di corruzione inerenti il processo o le sue fasi, tenendo conto anche delle cause e dei fattori abilitanti che intervengono per la tenuta dei comportamenti in cui si estrinseca il rischio. Identificati i singoli rischi per processo o sue fasi, si è proceduto all'analisi di ciascuno di essi, attraverso precisi indicatori di stima riportati sempre nell'Allegato B al presente Piano, cui viene fatto rinvio.

#### **15 - COORDINAMENTO TRA IL PROGRAMMA TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE ED IL PIANO DELLE PERFORMANCE**

1. Le politiche sulla *performance* contribuiscono alla costruzione di un clima organizzativo che favorisce la prevenzione della corruzione. L'art. 169, comma 1, del D. Lgs. 18 agosto 2000 n. 267 dispone che l'organo esecutivo definisce, sulla base del bilancio di previsione annuale deliberato dal consiglio, il Piano Esecutivo di Gestione determinando gli obiettivi di gestione ed affidando gli stessi, unitamente alle dotazioni necessarie, ai responsabili di servizi. Il Comune già da diversi anni, si è dotato di un Piano di assegnazione di Risorse e di Obiettivi (PRO) in quanto atto programmatico indispensabile per la gestione economico-finanziaria, per il raggiungimento dei risultati programmati dall'esecutivo nonché al fine di ancorare la valutazione delle prestazioni lavorative al perseguimento dei progetti ed obiettivi fissati.

2. Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione viene coordinato con il PRO, documento nel quale le misure di prevenzione della corruzione, ed in particolare gli adempimenti in tema di trasparenza amministrativa sono tradotte in obiettivi organizzativi ed individuali assegnati agli uffici e ai loro Dirigenti/PO.

## **16- RESPONSABILITA' E SANZIONI.**

1. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione risponde ai sensi dell'art. 1, commi 12, 13 e 14, primo periodo della Legge 06.11.2012, n. 190 in caso di inadempimento degli obblighi che la Legge pone a suo carico. È esclusa la responsabilità del Responsabile della Prevenzione ove l'inadempimento degli obblighi summenzionati sia *“dipeso da causa a lui non imputabile”*.

2. Così come stabilito dall'art. 8 del Codice di Comportamento Generale, le misure di prevenzione e contrasto alla corruzione adottate dall'Amministrazione e trasfuse nel P.T.P.C. devono essere rispettate da tutti i dipendenti e, dunque, sia dal personale che dalla dirigenza (Posizioni Organizzative).

**2 bis.** Ai sensi dell'art. 1 comma 14, secondo periodo della Legge 06.11.2012, n. 190, la violazione da parte dei dipendenti dell'Ente delle misure di prevenzione previste del presente Piano costituisce illecito disciplinare. In particolare, Al riguardo, l'Allegato 1 pag. 21, primo periodo, del Piano Nazionale Anticorruzione chiarisce che *“La mancata risposta alle richieste di contatto e di informativa del responsabile della prevenzione da parte dei soggetti obbligati in base alle disposizioni del P.T.P.C. è suscettibile di essere sanzionata disciplinarmente”*.

**2 ter** Quanto alla responsabilità dei Responsabili di Area per omissione totale o parziale o per ritardi nella pubblicazione delle informazioni prescritte dall'art. 1, comma 31, Legge n. 190/2012 si rinvia a quanto specificatamente disposto dal comma 33 del medesimo art. 1 della Legge n. 190/2012.

## **ART. 17 - DISCIPLINA APPLICABILE. NORME DI RINVIO.**

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente Piano, si rinvia alla normativa vigente ed emananda in materia di anticorruzione; ciò sul presupposto che la prevenzione si realizza mediante un'azione coordinata tra strategia nazionale e strategia interna a ciascuna amministrazione.

## **II PARTE**

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

**ART. 10 DEL D.LGS. 14 MARZO 2013, N. 33**

**TRIENNIO 2022-2023-2024**

**PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA'**  
**ART. 10 DEL D.LGS. 14 MARZO 2013, N. 33**  
**TRIENNIO 2022-2023-2024**

### **1.1 – Introduzione**

1. In attuazione dell'articolo 6 della *Convenzione* dell'ONU contro la corruzione, adottata dall'Assemblea Generale ONU il 31 ottobre 2003, e degli articoli 20 e 21 della Convenzione Penale sulla corruzione di Strasburgo del 27 gennaio 1999, il 6 novembre 2012 il legislatore italiano ha approvato la Legge n. 190 recante le *disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione* (di seguito legge 190/2012).
2. Lo strumento irrinunciabile, individuato dal legislatore per contrastare il fenomeno della corruzione, è la trasparenza dell'attività amministrativa.
3. La trasparenza amministrativa viene elevata dal comma 15 dell'articolo 1 della legge 190/2012 a "*livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione*".
4. I commi 35 e 36 dell'articolo 1 della legge 190/2012 hanno delegato il governo ad emanare "*un decreto legislativo per il riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni, mediante la modifica o l'integrazione delle disposizioni vigenti, ovvero mediante la previsione di nuove forme di pubblicità*".
5. Il Governo ha esercitato la delega attraverso il Decreto Legislativo 14 marzo 2013 n. 33 (c.d. *Decreto Trasparenza*"), recante "*Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*" (pubblicato in GURI 5 aprile 2013 n. 80).
6. L'obiettivo perseguito con l'approvazione del Decreto Legislativo 14 marzo 2013 n.33 è quello di rafforzare lo strumento della trasparenza, che rappresenta una misura fondamentale per la prevenzione della corruzione, nonché quello di riordinare in un unico corpo normativo le numerose disposizioni vigenti in materia di obblighi di trasparenza e pubblicità a carico delle pubbliche amministrazioni, standardizzando le modalità attuative della pubblicazione, che avviene attraverso il sito istituzionale.
7. In particolare, il D.Lgs. 14 marzo 2013 n. 33 ha ampliato e specificato la normativa in questione, da un lato, obbligando anche le amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001 (fra cui gli enti locali) alla predisposizione ed alla pubblicazione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, dall'altro, introducendo l'istituto dell'accesso civico, l'obbligo di nominare il Responsabile della Trasparenza in ogni amministrazione, la rivisitazione della disciplina della trasparenza sullo stato patrimoniale dei politici e amministratori pubblici e sulle loro

nomine, l'obbligo di definire sulla home page del sito istituzionale di ciascun ente un'apposita sezione denominata "Amministrazione trasparente", che sostituisce la precedente sezione denominata "Trasparenza, valutazione e merito". All'interno della sezione denominata "Amministrazione trasparente", organizzata in sotto-sezioni di primo e secondo livello, sono contenuti i dati, le informazioni e i documenti, oggetto di pubblicazione obbligatoria, secondo quanto stabilito dal citato D.Lgs. n. 33/2013.

**8.** Il D.Lgs. 25.05.2016 n.97, recante "Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della Legge 6 novembre 2012, n. 190 e del Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della Legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche", sin da subito ribattezzato "Freedom of Information Act", ha modificato in parte la "Legge Anticorruzione" e, soprattutto, la quasi totalità degli articoli e degli istituti del "Decreto Trasparenza".

**9.** Il presente Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (PTTI), strutturato come sezione del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione (PTPC) definisce misure, modi e iniziative per attuare gli obblighi di pubblicazione e le misure organizzative per assicurare regolarità e tempestività dei flussi informativi. Specifica modalità, tempi d'attuazione, risorse e strumenti di verifica dell'efficacia per assicurare adeguati livelli di trasparenza, legalità e sviluppo della cultura dell'integrità. Si rinvia all'Allegato n. 1 (Obblighi di Pubblicazione) della Deliberazione 50/2013 dell'ANAC (*Linee guida per l'aggiornamento del programma per la trasparenza e l'integrità 2014- 2016*), recante l'elenco puntuale di documenti, dati e informazioni da pubblicare obbligatoriamente nella sezione "Amministrazione Trasparente".

**10.** Il presente Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità ha la finalità di garantire da parte di questo Comune la piena attuazione del principio di trasparenza che il novellato articolo 1, comma 1, del D.Lgs. 33/2013 (c.d. Decreto Trasparenza) ridefinisce come accessibilità totale dei dati e dei documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni non più solo finalizzata a "favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche", ma soprattutto, e con una modifica assai significativa, come strumento di tutela dei diritti dei cittadini e di promozione della partecipazione degli interessati all'attività amministrativa. L'intento del legislatore è ancor più valorizzato in considerazione di quanto già previsto nel comma 2 dell'art. 1 del Decreto Trasparenza secondo cui la trasparenza è condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali, e integra il diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di una amministrazione aperta, al servizio del cittadino. La trasparenza diviene, quindi, principio cardine e fondamentale dell'organizzazione delle pubbliche amministrazioni e dei loro rapporti con i cittadini.

**11.** Un istituto molto importante, introdotto dal D. Lgs. 14 marzo 2013 n. 33, cui è stato dato ampio rilievo nell'ambito del precedente Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità è l'istituto dell'accesso civico, consistente nel diritto riconosciuto a tutti i cittadini, senza alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva e senza obbligo di motivazione, di avere accesso e libera consultazione a tutti gli atti – documenti, informazioni o dati – della pubblica amministrazione per i quali è prevista la pubblicazione. A fronte della rimodulazione della trasparenza *on line* obbligatoria, l'art. 6 del D.Lgs. 97/2016, nel novellare l'art. 5, comma 2, del D.Lgs. 33/2013, ha disciplinato anche un nuovo accesso civico molto più ampio di quello previsto dalla precedente formulazione, il **c.d. "accesso civico generalizzato"**, consistente in estrema sintesi, in un diritto di accesso non condizionato dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti ed avente ad oggetto tutti i dati e i documenti e informazioni detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli per i quali è stabilito un obbligo di pubblicazione.

Il D.Lgs. 97/2016, pertanto, da un lato, ha confermato per ogni cittadino il *libero accesso* ai dati ed ai documenti elencati dal Decreto Legislativo 33/2013, ed oggetto di pubblicazione obbligatoria, dall'altro, ha esteso l'accesso civico ad ogni altro dato e documento ("*ulteriore*") rispetto a quelli da pubblicare in "Amministrazione Trasparente".

## 1.2 Il quadro normativo di riferimento in materia di trasparenza.

- Legge 7 agosto 1990, n. 241, recante “Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi”;
- D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82, recante “Codice dell’amministrazione digitale”;
- Legge 18 giugno 2009, n. 69 “Disposizioni per lo sviluppo economico, la semplificazione, la competitività nonché in materia di processo civile”;
- D.Lgs. 22 ottobre 2009, n. 150 avente ad oggetto “Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni” ed in particolare il comma 8 dell’articolo 11;
- Delibera del Garante per la protezione dei dati personali del 2 marzo 2011 “Linee guida in materia di trattamento dei dati personali contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato da soggetti pubblici per finalità di pubblicazione e diffusione sul web”;
- Legge 6 novembre 2012, n. 190 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione” ed in particolare i commi 35 e 36 dell’articolo 1;
- D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 avente ad oggetto “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni.”
- Delibera della Commissione per la valutazione, la trasparenza e l’integrità delle amministrazioni pubbliche (CIVIT) n. 105/2010 approvata nella seduta del 14 ottobre 2010 “Linee guida per la predisposizione del Programma triennale per la trasparenza e l’integrità”;
- Delibera della CIVIT n. 2/2012 del 5 gennaio 2012 “Linee guida per il miglioramento della predisposizione e dell’aggiornamento del programma triennale per la trasparenza e l’integrità”;
- CIVIT Bozza di “Linee guida per l’aggiornamento del programma triennale per la trasparenza e l’integrità 2013-2015” del 29 maggio 2013;
- Delibera CIVIT n. 50/2013 del 4 luglio 2013 “Linee guida per l’aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l’integrità 2014-2016”;
- “Linee guida agli enti locali in materia di trasparenza ed integrità” del 31 ottobre 2012 e “Disposizioni in materia di trasparenza nelle pubbliche amministrazioni – Nota informativa sul D.Lgs. n. 33/2013” dell’aprile 2013 dell’ANCI.
- Circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 2 del 17/07/2013 “D.Lgs. n. 33 del 2013 – attuazione della trasparenza”.
- Decreto-Legge 31.08.2013 n.101, convertito con modificazioni dalla Legge 30 ottobre 2013, n. 125, recante “Disposizioni urgenti per il perseguimento di obiettivi di razionalizzazione nelle pubbliche amministrazioni”.
- Decreto Legislativo 25 maggio 2016 n. 97, recante “Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013 n. 33, ai sensi dell’articolo 7 della legge 7 agosto 2015 n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”.
- Deliberazione ANAC n. 1309 del 28 dicembre 2016, avente ad oggetto “Linee Guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all’Accesso Civico di cui all’art. 5 comma 2 del D.Lgs. 33/2013”.

## 2 - GLI OBIETTIVI STRATEGICI IN MATERIA DI TRASPARENZA.



1. L'art.1, comma 8, della Legge 190/2012 prevede che l'organo di indirizzo definisca gli "obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza" che costituiscono "contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico gestionale e del PTPC". L'ANAC, approvando la Deliberazione n. 831/2016, raccomanda proprio agli organi di indirizzo di prestare "particolare attenzione alla individuazione di detti obiettivi nella logica di una effettiva e consapevole partecipazione alla costruzione del sistema di prevenzione". Tra gli obiettivi strategici, degno di menzione è certamente "la promozione di maggiori livelli di trasparenza" da tradursi nella definizione di "obiettivi organizzativi e individuali" (articolo 10 comma 3 del decreto legislativo 33/2013). Attraverso il presente Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità, l'Amministrazione Comunale intende realizzare i seguenti obiettivi strategici:

a) la *trasparenza*, quale accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sulle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse;

b) la piena attuazione del *diritto alla conoscibilità*, consistente nel diritto riconosciuto a chiunque di conoscere, fruire gratuitamente, utilizzare e riutilizzare documenti, informazioni e dati pubblicati obbligatoriamente;

c) il libero esercizio dell'*accesso civico*, quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati obbligatoriamente conoscibili qualora non siano stati pubblicati;

d) l'integrità, l'aggiornamento costante, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, la conformità agli originali dei documenti, delle informazioni e dei dati pubblici relativi all'attività ed all'organizzazione amministrativa.

2. Gli obiettivi strategici di cui sopra hanno la funzione precipua di indirizzare l'azione amministrativa ed i comportamenti degli operatori verso:

a) elevati livelli di trasparenza dell'azione amministrativa e dei comportamenti di dipendenti e funzionari pubblici, anche onorari;

b) lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità nella gestione del bene pubblico.

3. Gli Organi di indirizzo politico-amministrativo definiscono nei documenti di indirizzo (*direttiva generale sull'attività amministrativa, sistemi di misurazione e valutazione della performance, Piano assegnazione Risorse ed obiettivi*) gli obiettivi strategici in materia di trasparenza da raggiungere nell'arco del triennio. Tali obiettivi potranno essere aggiornati in corso di anno, tenuto anche conto delle indicazioni contenute nel monitoraggio svolto dall'OIV o Struttura Analoga sull'attuazione del Programma.

4. Su impulso del Segretario Comunale/Responsabile della Trasparenza, l'Amministrazione Comunale si propone di raggiungere, nel corso del triennio di riferimento, l'aumento del livello di consapevolezza dei doveri e delle responsabilità dell'amministrazione comunale da parte della struttura interna e della collettività nonché l'incremento significativo della qualità dell'azione amministrativa e del livello di trasparenza nell'attività propria.

### **3 - I COLLEGAMENTI CON IL PIANO DELLA PERFORMANCE**

1. L'Amministrazione Comunale - condividendo quanto stabilito dalla CIVIT (oggi ANAC) nella deliberazione n. 6/2013, par. 3.1, lett. b), in merito alla necessità di un coordinamento e di una integrazione fra gli ambiti relativi alla performance e alla trasparenza – ritiene che le misure contenute nel Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità diventino obiettivi da inserire

nel Piano della performance. Il piano della performance di cui all'art. 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, è unificato organicamente nel PRO, strumento equivalente al PEG, ai sensi dell'art.169, ultimo comma del D.Lgs. 18.08.2000 n.267.

2. La trasparenza deve essere assicurata non soltanto sotto un profilo **statico**, consistente essenzialmente nella pubblicità di alcune categorie di dati, così come viene previsto dalla Legge al fine dell'attività di controllo sociale, ma anche sotto il profilo **dinamico**, direttamente correlato e collegato alla performance.

3. Per il raggiungimento di questo importante obiettivo, la pubblicità dei dati inerenti all'organizzazione ed all'erogazione dei servizi alla cittadinanza, si inserisce strumentalmente nell'ottica di un controllo "diffuso" che consente un miglioramento continuo e tempestivo dei servizi pubblici erogati da questo Comune. Per fare ciò vengono messi a disposizione di tutti i cittadini sul sito istituzionale i dati fondamentali sull'andamento e sul funzionamento dell'amministrazione. Tutto ciò consente ai cittadini di ottenere un'effettiva conoscenza dell'azione dell'Amministrazione Comunale, con il fine appunto, di agevolare e sollecitare le modalità di partecipazione e coinvolgimento della collettività.

4. Il presente Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità deve intendersi correlato al sistema di gestione del ciclo della performance anche grazie all'apporto conoscitivo e partecipativo dei portatori di interesse (*stakeholder*) sia interni che esterni all'Amministrazione.

#### **4 - TERMINI E MODALITÀ DI ADOZIONE DEL PROGRAMMA E RELATIVI CONTENUTI.**

1. Il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità, quale sezione del Piano Anticorruzione, è approvato dalla Giunta Comunale, trattandosi in sostanza di atto di organizzazione dell'attività di pubblicità sul sito istituzionale del Comune. Il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità, infatti, individua gli obblighi di trasparenza concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione e le modalità per la sua realizzazione. A siffatti obblighi di pubblicazione corrisponde il diritto di chiunque di accedere al sito istituzionale dell'Ente direttamente ed immediatamente, senza autenticazione ed identificazione. Al riguardo, giova evidenziare come l'art.3 del D.Lgs. 14 marzo 2013 n.33 sancisca un vero e proprio "*diritto alla conoscibilità*" di documenti, informazioni e dati che siano oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente.

2. Il Comune è tenuto ad adottare il Programma ed i suoi aggiornamenti annuali entro e non oltre il 31 gennaio di ogni anno.

3. I dati devono essere pubblicati su impulso e sotto la responsabilità dei Responsabili di Area, competenti *ratione materiae*, i quali ne devono curare l'aggiornamento periodico, ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013. Non è dunque sufficiente una pubblicazione tempestiva sul sito istituzionale; è altresì richiesto un aggiornamento costante così come espressamente stabilito dal successivo art.4.

4. E' ritenuta prioritaria l'esigenza di garantire non soltanto l'accessibilità delle informazioni e degli atti ma anche la loro qualità, che costituisce un termine riassuntivo di una serie di caratteristiche che devono essere garantite, tra cui si segnalano in particolare l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione.

5. I dati, le informazioni ed i documenti, oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, sono pubblicati per un periodo di 5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, fatti salvi i diversi termini previsti dalla normativa in materia di trattamento dei dati personali e quanto previsto dagli articoli 14, comma 2, e 15, comma 4, del

D.Lgs. n. 33/2013. In ogni caso, come espressamente richiesto dall'art. 9, comma 2, del D.Lgs. n. 33/2013, alla scadenza del termine di durata dell'obbligo di pubblicazione, i documenti, le informazioni ed i dati sono conservati e resi disponibili all'interno di distinte sezioni del sito di archivio, collocate e debitamente segnalate nell'ambito della sezione "Amministrazione Trasparente".

6. L'attuazione della trasparenza deve essere in ogni caso temperata con l'interesse costituzionalmente protetto della tutela della riservatezza. Quindi, nel disporre la pubblicazione si dovranno adottare tutte le cautele necessarie per evitare un'indebita diffusione di dati personali, che comporti un trattamento illegittimo, consultando gli orientamenti del Garante per la Protezione dei Dati Personali per ogni caso dubbio. In particolare, si richiamano le disposizioni dell'art. 11 del D. Lgs: n. 196/2003, sui principi di non eccedenza e pertinenza nel trattamento, e degli artt. 4, commi 3-6, e 26, comma 4, del D.Lgs. n. 33/2013, che contengono particolari prescrizioni sulla protezione dei dati personali.

7. Il trattamento illecito dei dati personali viene sanzionato con l'obbligo del risarcimento del danno, anche non patrimoniale, con l'applicazione di sanzioni amministrative e la responsabilità penale (D.Lgs. n. 196/2003).

## **5 - IL PROCESSO DI ATTUAZIONE DEL P.T.T.I: I SOGGETTI COINVOLTI.**

1. L'Amministrazione Comunale riconosce nel PTTI un importante strumento per responsabilizzare il personale e, di conseguenza, per contrastare la corruzione amministrativa.

2. Al processo di formazione ed attuazione del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità concorrono:

**A) il Segretario Comunale/Responsabile della Trasparenza;**

**B) I Responsabili di Area, i quali, per quanto di rispettiva competenza, svolgono anche il ruolo di Referenti per la Trasparenza;**

3. Il Segretario Comunale/Responsabile della Trasparenza:

a) Provvede alla redazione ed all'aggiornamento del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità, sottoponendolo alla Giunta Comunale per l'approvazione;

b) Svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dei Responsabili di Area dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, al Nucleo di Valutazione, all'Autorità Nazionale Anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione;

c) Controlla e assicura la regolare attuazione dell'accesso civico.

4. I Responsabili di Area, per quanto di rispettiva competenza:

a) adempiono agli obblighi di pubblicazione, di cui al D.Lgs. 33/2013 e ss.mm.ii.;

b) garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge;

c) garantiscono l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la

conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità delle informazioni pubblicate.

**5.** Ogni Responsabili di Area, per quanto di propria competenza, anche al fine di supportare il Responsabile della Trasparenza nell'esercizio dei poteri di controllo circa il corretto adempimento degli obblighi previsti dalla normativa vigente, è dunque tenuto a curare che gli atti e le informazioni, oggetto di pubblicazione obbligatoria, siano pubblicati:

- in forma chiara e semplice, tali da essere facilmente comprensibili al soggetto che ne prende visione;
- completi nel loro contenuto, e degli allegati costituenti parte integrante e sostanziale dell'atto;
- con l'indicazione della loro provenienza, e previa attestazione di conformità all'originale in possesso dell'amministrazione;
- tempestivamente e comunque non oltre il termine previsto, di volta in volta, dalla legge;
- per un periodo di cinque anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione. Gli atti che producono i loro effetti oltre i cinque anni, andranno comunque pubblicati fino alla data di efficacia. Allo scadere del termine sono comunque conservati e resi disponibili all'interno di apposite sezioni di archivio.
- in formato di tipo aperto, ai sensi dell'articolo 68 del Codice dell'Amministrazione Digitale, di cui al D.Lgs. 82/2005 e saranno riutilizzabili ai sensi del D.Lgs. 196/2003, senza ulteriori restrizioni diverse dall'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità.

**6.** Ai fini di cui al precedente comma, ogni Responsabile di Area, se lo riterrà necessario, potrà individuare all'interno della struttura in propria Responsabilità uno o più dipendenti da cui farsi coadiuvare nella raccolta, l'elaborazione e la trasmissione dei dati, oggetto degli obblighi di pubblicazione. Ai sensi dell'art. 9 del DPR n. 62 del 2013, i dipendenti assicurano l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo all'amministrazione secondo le normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.

**7.** Ogni Responsabile di Area, in relazione al proprio ufficio, trasmetterà i dati soggetti a pubblicazione obbligatoria, all'Addetto alla pubblicazione sulla sezione "Amministrazione Trasparente" del sito Web del Comune, il quale provvederà alla relativa pubblicazione tempestivamente (e comunque non oltre le 24 ore successive). Sarà cura del Responsabile di Area, in quanto Responsabile della trasmissione dell'atto, specificare nella e-mail/nota di accompagnamento la sottosezione 1 o eventuale sottosezione 2 della Sezione Amministrazione Trasparente in cui l'atto di propria competenza dovrà essere pubblicato.

**8.** I Responsabili di Area, ciascuno per il proprio ambito di competenza, sono tenuti a vigilare sulla regolare, tempestiva e completa pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti trasmessi all'Addetto alla pubblicazione sulla sezione "Amministrazione Trasparente".

**9.** In casi di dubbio circa la competenza a provvedere alla pubblicazione di una determinata categoria di dato informativo o atto, l'individuazione del Responsabile competente sarà decisa dal Segretario Comunale in qualità di Responsabile della Trasparenza dell'Amministrazione.

**10.** Il Segretario Comunale, in qualità di Responsabile della Trasparenza, può organizzare incontri con tutti i Responsabili di Area e/o i dipendenti interessati per effettuare un monitoraggio sugli adempimenti in essere e rilevare eventuali criticità interpretative od operative relative agli stessi.

**11.** I Responsabili di Area - oltre ad essere Responsabili della trasmissione dei dati, informazioni e documenti da pubblicare nei termini di cui ai commi precedenti - rivestono al contempo anche il

ruolo di Referenti per la Trasparenza, in quanto soggetti tenuti a favorire ed attuare le azioni e le misure stabilite per il corretto adempimento degli obblighi di pubblicazione, di cui al D.Lgs.33/2013 e ss.mm.ii.. Nell'esercizio di siffatto specifico ruolo, i Responsabili di Area, per quanto di rispettiva competenza:

- garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge;
- garantiscono l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità delle informazioni pubblicate.

## **6 - COINVOLGIMENTO DEI PORTATORI DI INTERESSE ( C.D. *STAKEHOLDERS*).**

1. L'attuazione della disciplina della trasparenza non si esaurisce con la pubblicazione on line dei dati, ma prevede anche altri strumenti per promuovere la cultura dell'integrità e favorire lo sviluppo sociale, tra i quali rientra il coinvolgimento degli stakeholders.

2. Devono intendersi come stakeholders, coinvolti nella realizzazione e nella verifica dell'efficacia delle attività proposte nel presente Programma, i cittadini anche in forma associata, le associazioni sindacali e/o di categoria, i mass media, gli ordini professionali e le imprese anche in forma associata.

3. L'apporto partecipativo degli stakeholders si inserisce nell'ottica del miglioramento continuo dei servizi pubblici, propria del ciclo della performance.

4. Sulla base dei principi di cui ai commi precedenti, l'amministrazione raccoglierà gli eventuali feedback dei stakeholders, come sopra identificati, sul livello di utilità dei dati pubblicati, anche per un più consapevole processo di aggiornamento annuale del Programma della Trasparenza, nonché eventuali reclami sulla qualità delle informazioni pubblicate ovvero in merito a ritardi e inadempienze riscontrate.

5. Sempre nella prospettiva di migliorare le misure adottate per incrementare i propri livelli di trasparenza e per innalzare il livello di soddisfazione e di consenso sulle attività realizzate, il Comune garantisce un maggior coinvolgimento dei cittadini nell'azione amministrativa mediante un servizio di gestione dei reclami. Nel sito del Comune è inoltre riportato l'indirizzo pec istituzionale che può essere liberamente utilizzato per comunicare con l'Ente. Nella voce "contatti e pec" inoltre ci sono riportati gli indirizzi di posta elettronica di ciascun Ufficio, nonché gli altri consueti recapiti (fax, mail, tel.).

6. L'amministrazione Comunale ha inteso ampliare i punti di contatto con i suoi principali stakeholders attraverso nuovi canali di comunicazione, come ad esempio, un display luminoso installato nelle immediate vicinanze della Casa Comunale.

7. Il Responsabile della Trasparenza - su impulso dei Responsabili di Area, a loro volta stimolati da eventuali segnalazioni degli stakeholders, svolgerà al fine di dare risposta alle segnalate esigenze di trasparenza, la funzione di "*punto di ascolto*", sia in chiave valutativa della qualità dei servizi offerti, che in chiave propositiva in merito agli ambiti sui quali attivare azioni di miglioramento in tema di trasparenza.

## **7 - INIZIATIVE E STRUMENTI DI COMUNICAZIONE DELLA TRASPARENZA.**

1. Ai sensi della normativa vigente, verranno adottate iniziative volte a garantire un adeguato livello di trasparenza, nonché la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità. Tali misure e iniziative saranno collegate con quelle previste dal Piano di Prevenzione della Corruzione. In particolare, ai

fini della correttezza e della trasparenza dell'informazione, tutti i provvedimenti adottati dagli Uffici dell'amministrazione dovranno essere pubblicati a cura del Responsabile di riferimento sul sito web dell'Ente all'interno della sezione denominata "Amministrazione Trasparente", impiegando un formato aperto di pubblicazione (ad esempio HTML o PDF/A).

2. Il principale strumento di comunicazione esterna è il sito web istituzionale dell'Ente nella cui home page è stata inserita un'apposita sezione denominata "Amministrazione Trasparente"; in sostituzione della precedente sezione denominata "Trasparenza, valutazione e merito".

3. L'Ente è dotato del seguente indirizzo di Posta Elettronica Certificata – PEC, parimenti indicato nella homepage del sito istituzionale.

4. Per quanto riguarda le modalità di comunicazione interna, le possibili fattispecie di comunicazione tra le Strutture sono:

- Circolari a firma del Responsabile della Trasparenza, aventi valore prescrittivo, utilizzate per assicurare l'autentica interpretazione di norme di legge o di regolamento in materia di trasparenza nonché per diramare istruzioni operative agli Uffici.
- Comunicazioni di servizio utilizzate dal Responsabile della Trasparenza per sollecitare la puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione.
- Note informative, utilizzate dai Responsabili di Area per la trasmissione generalizzata di informazioni.

5. Le attività di promozione e di diffusione dei contenuti del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità, di cui ai commi precedenti, sono volte a favorire l'effettiva conoscenza e utilizzazione dei dati che le amministrazioni pubblicano e la partecipazione degli *stakeholder* interni ed esterni alle iniziative per la trasparenza e l'integrità realizzate.

## **8 - LA FORMAZIONE DEI DIPENDENTI E LE INIZIATIVE PER LA TRASPARENZA.**

1. Il Responsabile della Trasparenza supporta i titolari di posizione organizzativa ed i dipendenti in ordine a dubbi dagli stessi sollevati in ordine all'esatta collocazione dei dati, delle informazioni e dei provvedimenti in una delle sottosezioni di 1° e 2° livello della Sezione "Amministrazione Trasparente" esistente sul sito istituzionale dell'Ente.

2. Al fine di garantire un adeguato livello di trasparenza, nonché la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità, l'Amministrazione si riserva di organizzare, nel corso del triennio 2015-2017, specifiche attività formative (c.d. giornate della trasparenza). Le giornate formative su specifici argomenti riguardanti la cultura della trasparenza sono strumenti di coinvolgimento dei portatori di interessi (*stakeholder*) interni e/o esterni per la valorizzazione della trasparenza, nonché per la promozione di buone pratiche inerenti la cultura dell'integrità. Le giornate della trasparenza verranno adeguatamente pubblicizzate almeno un mese prima del loro svolgimento attraverso i normali canali utilizzati dall'Amministrazione per diffondere le iniziative che promuove (*sito internet istituzionale, comunicati stampa alle testate locali, manifesti, ecc.*). Il sito web continuerà ad essere il canale privilegiato per diffondere la conoscenza sulle iniziative, documenti, innovazioni che scaturiranno dagli incontri con la comunità, in modo che la effettiva conoscenza dell'assemblea cittadina e della sua attività, contribuisca non solo alla conoscibilità diretta del funzionamento e delle aree di intervento dell'ente, ma favorisca più in generale la cultura della partecipazione, anche attraverso l'utilizzo di strumenti tecnologicamente evoluti.

3. Tutti i Responsabili di Area dovranno avere cura di documentarsi in materia di trasparenza, partecipando ad appositi incontri informativi/convegni, consultando riviste tematiche ed i siti istituzionali delle diverse autorità pubbliche a vario titolo competenti in materia di Trasparenza ( es.

ANAC, Dipartimento della Funzione Pubblica, Ministero dell'Interno, etc.). Si sottolinea l'importanza della costante attività informativa in materia di trasparenza in considerazione dei rilevanti profili di responsabilità connessi all'assolvimento degli obblighi di pubblicazione sulla sezione "Amministrazione Trasparente". Compatibilmente con le esigenze di servizio, sarà agevolata e promossa la partecipazione dei dipendenti a seminari, organizzati da Comuni limitrofi o da enti di formazione, aventi ad oggetto questioni legate proprio alla trasparenza.

4. Per quanto riguarda le azioni da intraprendere in materia di accessibilità l'obiettivo è quello di utilizzare programmi che producano documenti in formato standard.

5. Verrà comunque verificata l'accessibilità dei formati dei documenti presenti sul sito e saranno prese iniziative per rimuovere eventuali ostacoli all'accesso.

6. L'obiettivo dell'Ente è quello di portare ad un livello di completezza la mappatura dei procedimenti amministrativi relativi a tutti gli altri servizi, che sarà realizzata attraverso schede nelle quali saranno indicati i passaggi necessari al completamento dell'iter di una pratica, i tempi di istruttoria, il responsabile di procedimento e il soggetto con poteri sostitutivi in caso di inerzia del primo. Essendo la quantità dei procedimenti molto elevata, si prevede che queste operazioni di mappatura possano proseguire per tutto il triennio di riferimento.

## **9 - PUBBLICAZIONE ED AGGIORNAMENTO DEI DATI, DELLE INFORMAZIONI E DEI DOCUMENTI.**

1. I Responsabili di Area sono responsabili della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati di competenza del relativo ufficio. A tal fine, i medesimi si coordinano con il Responsabile della Trasparenza che nei loro confronti gode di poteri di direttiva e di impulso.

2. Secondo le direttive della CIVIT ( oggi ANAC ), i dati devono essere:

- a) aggiornati: per ogni dato, l'amministrazione deve indicare la data di pubblicazione e di aggiornamento, il periodo di tempo a cui si riferisce;
- b) tempestivi: la pubblicazione dei dati deve avvenire in tempi tali affinché gli stessi possano essere utilmente fruiti dall'utenza (es. i bandi di concorso dalla data di origine/redazione degli stessi, ecc.);
- c) pubblicati in formato aperto, in coerenza con le "linee guida dei siti web", preferibilmente in più formati aperti (ad es. XML o ODF o PDF, ecc).

## **10 - MISURE ORGANIZZATIVE VOLTE AD ASSICURARE LA REGOLARITÀ E LA TEMPESTIVITÀ DEI FLUSSI INFORMATIVI**

1. A seguito dell'attività di controllo, il Responsabile della Trasparenza - in caso di ritardata o mancata pubblicazione di un dato soggetto al relativo obbligo - segnalerà la mancanza al Responsabile di Area, interessato alla produzione del dato mancante; il quale dovrà provvedere alla pubblicazione tempestivamente e comunque entro il termine massimo di 3 (tre) giorni.

## **11 - MISURE DI MONITORAGGIO E DI VIGILANZA SULL'ATTUAZIONE DEGLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA A SUPPORTO DELL'ATTIVITÀ DI CONTROLLO DELL'ADEMPIMENTO DA PARTE DEL RESPONSABILE DELLA TRASPARENZA.**

**1.** L'attività di controllo sull'adempimento da parte dei Responsabili di Area degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente sarà svolta dal Segretario Comunale, in qualità di Responsabile della Trasparenza.

**2.** Al fine di supportare il Responsabile della Trasparenza nell'esercizio della sua attività di controllo, i Responsabili di Area sono tenuti a predisporre apposite segnalazioni in caso di riscontrato mancato o ritardato adempimento da parte dell'addetto alla pubblicazione web o del suo sostituto.

**3.** L'attività di controllo di cui al comma 1 verrà attuata:

- attraverso appositi controlli a campione periodici, a verifica dell'aggiornamento delle informazioni pubblicate;
- attraverso il monitoraggio effettuato in merito al diritto di accesso civico sulla base delle segnalazioni pervenute.
- nell'ambito dei controlli di regolarità amministrativa, previsti dal Regolamento Comunale sui controlli interni.

**4.** Per ogni documento e/o informazione pubblicata - oggetto di controllo - verrà verificata:

- la qualità;
- l'integrità;
- il costante aggiornamento;
- la completezza;
- la tempestività;
- la semplicità di consultazione;
- la comprensibilità;
- l'omogeneità;
- la facile accessibilità;
- la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione;
- la presenza dell'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità.

**5.** In sede di aggiornamento annuale del presente Piano verrà rilevato lo stato di attuazione delle azioni ivi previste nonché degli obblighi di pubblicazione.

**6.** Accanto al Segretario Comunale /Responsabile della Trasparenza, la normativa vigente assegna un ruolo importante in tema di attuazione degli obblighi sulla trasparenza anche all'OIV/Nucleo di Valutazione. In particolare, compete a siffatto organismo verificare la coerenza tra gli obiettivi previsti nel Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità e quelli indicati nel Piano delle Performance - in fase di predisposizione - valutando, altresì, l'adeguatezza dei relativi indicatori. Inoltre, il Nucleo di Valutazione utilizzerà le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione delle performance organizzative ed individuali dei Responsabili della trasmissione dei dati/documenti/informazioni. In mancanza di OIV, il Segretario Comunale/Responsabile della Trasparenza, sulla scorta delle attestazioni della trasparenza prodotte dal medesimo nella veste di struttura analoga all'OIV, avrà cura di fare aggiornare il quadro degli obblighi di pubblicazione sul sito istituzionale nonché di specificare alcuni aspetti dirimenti relativi alla qualità dei dati pubblicati, interfacciandosi all'uopo anche con la Ditta incaricata della gestione del sito istituzionale stesso.

**7.** L'attestazione sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione da parte dell'OIV dovrà essere completata e pubblicata in formato elettronico entro e non oltre i termini all'uopo indicati dall'ANAC. L'oggetto dell'attestazione sarà riferita non solo all'avvenuta pubblicazione dei dati ma anche alla qualità degli stessi in termini di completezza, aggiornamento e apertura. Come anticipato,



sino a quando non sarà nominato l' l'OIV, siffatti adempimenti saranno assicurati dal Segretario Comunale/Responsabile della Trasparenza, nella veste di struttura analoga.

**8.** A seguito dell'attività di controllo di cui sopra, il Responsabile della Trasparenza - in caso di ritardata o mancata pubblicazione di un dato/informazione/documento soggetto al relativo obbligo - segnalerà la mancanza al Responsabile di Area, competente *ratione materiae*, il quale dovrà provvedere tempestivamente e comunque nel termine massimo di 3 (tre) giorni.

## **12 - MISURE PER ASSICURARE L'EFFICACIA DELL'ISTITUTO DELL'ACCESSO CIVICO E DELL'ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO.**

**1.** Tra le novità introdotte dal D.Lgs. n. 33/2013, una delle più importanti riguarda l'istituto dell'**accesso civico**. L'accesso civico viene definito come il diritto di chiunque di richiedere documenti, informazioni o dati che l'Ente abbia omesso di pubblicare pur avendone l'obbligo. L'accesso civico si sostanzia nella richiesta di documenti, informazioni o dati di cui sia stata omessa la pubblicazione, indirizzata al Responsabile della Trasparenza dell'Amministrazione. La P.A. è tenuta a pronunciarsi sulla predetta istanza entro 30 giorni, pubblicando il documento o l'informazione richiesta sul sito istituzionale dell'Ente e contestualmente comunicando l'avvenuta pubblicazione al richiedente. La richiesta di accesso civico non è sottoposta ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente, non deve essere motivata, è gratuita e va presentata al Responsabile della Trasparenza che si pronuncia sulla stessa nei termini di cui sopra. L'accesso civico costituisce, in buona sostanza, un rimedio alla mancata osservanza degli obblighi di pubblicazione imposti dal D.Lgs. n. 33/2013 alla PA interessata, esperibile da chiunque (l'istante non deve dimostrare di essere titolare di un interesse diretto, concreto e attuale alla tutela di una situazione giuridica qualificata).

**2.** Quanto alle misure organizzative necessarie al fine di assicurare l'efficacia di tale istituto, va rilevato che questo Comune ha delegato le incombenze relative all'accesso civico al Segretario Comunale/Responsabile della Trasparenza, il quale, ai sensi dell'art. 5, comma 2, del D.Lgs. n. 33/2013, si pronuncia in ordine alla richiesta di accesso civico e, in virtù dell'art. 43, comma 4, ne controlla e assicura la regolare attuazione. Nel caso in cui il singolo Responsabile di Area non ottemperi alla richiesta ostensiva di dati e/o atti, oggetto di pubblicazione obbligatoria, il richiedente interessato potrà ricorrere al Segretario Comunale/ Responsabile della Trasparenza che, ricoprendo il ruolo di titolare del potere sostitutivo, assicurerà la pubblicazione e la trasmissione all'istante dei dati richiesti.

**3.** L'art. 5, comma 2, D.Lgs. n. 33/2013, come modificato dal D.Lgs. 25 maggio 2016 n. 97, disciplina la nuova forma di accesso civico cd. "generalizzato", caratterizzato dallo "*scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico*". L'accesso civico generalizzato è esercitabile relativamente ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione, ossia per i quali non sussista uno specifico obbligo di pubblicazione.

**4.** Il Consiglio di Stato nel parere reso sullo schema del D.Lgs. 25 maggio 2016 n. 97 ha sottolineato come l'introduzione del nuovo accesso civico generalizzato segni "*il passaggio dal bisogno di conoscere al diritto di conoscere (from need to right to know) e rappresenta per l'ordinamento nazionale una sorta di rivoluzione copernicana, potendosi davvero evocare la nota immagine della pubblica amministrazione trasparente come una casa di vetro*" (Cons. Stato, Sez. Consultiva, parere 24 febbraio 2016 n. 515/2016). In attuazione di quanto previsto dall'art. 5-bis,

comma 6 del D.Lgs. 33/2013, introdotto dal D.Lgs. 97/2016, l'Autorità Nazionale Anticorruzione con Determinazione n. 1309 del 28/12/2016 ha approvato le Linee guida, recanti indicazioni operative in merito alla definizione delle esclusioni e dei limiti previsti dalla legge al nuovo accesso civico generalizzato.

**5.** L'accesso generalizzato è dunque autonomo ed indipendente da presupposti obblighi di pubblicazione (al quale è funzionalmente ricollegabile l'accesso civico "semplice" di cui al comma 1 del presente articolo) incontrando, quali unici limiti, da una parte, il rispetto della tutela degli interessi pubblici e/o privati indicati all'art. 5-bis, commi 1 e 2, del D.Lgs.33/2013 e dall'altra, il rispetto delle norme che prevedono specifiche esclusioni come previsto dall'art. 5-bis, comma 3 del D.Lgs.33/2013.

**6.** Entro il 30 giugno 2017 l'Amministrazione Comunale nel rispetto delle suddette Linee Guida, si impegna ad approvare un apposito regolamento per assicurare l'effettivo esercizio del diritto accesso generalizzato presso l'Ente.

### **13 - LE SANZIONI.**

**1.** Gli obblighi di pubblicazione di cui al "*D.Lgs. n. 33 del 2013* sono rafforzati da un articolato sistema sanzionatorio che riguarda le persone fisiche inadempienti, gli enti e gli organismi destinatari e, in taluni casi, colpisce l'atto da pubblicare stabilendone l'inefficacia.

**2.** Quanto ai Referenti della Trasparenza, l'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente costituisce:

- A) elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale;
- B) eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione;
- C) è comunque valutato ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei dipendenti.