



COMUNE di VERGIATE
(Provincia di Varese)

Via Cavallotti, 46 - 21029 Vergiate (VA)
☎ 0331 928711 - P. IVA 00309430122
www.comune.vergiate.va.it

**PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
E DELLA TRASPARENZA
ART. 1, COMMA 8, DELLA LEGGE 6 NOVEMBRE 2012 N. 190.
TRIENNIO 2020-2022**

*A cura del Segretario generale Responsabile della Prevenzione della Corruzione
e della Trasparenza*

Dott.ssa Carmela Lozietti

Allegato alla Deliberazione della Giunta Comunale n.7 del 28/01/2020



**PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
E PER LA TRASPARENZA
TRIENNIO 2020-2022**

PREMESSE:

L'intervento del Legislatore Italiano 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.

La Legge n. 190/2012 ha introdotto nel nostro ordinamento giuridico italiano un sistema organico di prevenzione e di contrasto della corruzione, articolato su due livelli: nazionale e decentrato.

Ad un primo livello, quello nazionale, è stato previsto che l'A.N.AC approvi il Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) come predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica. Il Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) - approvato con la Deliberazione C.I.V.I.T., n. 72 dell'11.09.2013 - ha definito un quadro strategico complessivo per la prevenzione ed il contrasto alla corruzione nel settore pubblico che risponde, in particolare, alle finalità indicate dall'art. 1, comma 9, della Legge 6 novembre 2012, n. 190.

Il Decreto-Legge 24 giugno 2014 n. 90, convertito nella 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 all'A.N.AC, chiamata ad assumere le funzioni e le competenze della soppressa Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici (A.V.C.P.).

Nel Piano Nazionale Anticorruzione vengono fornite direttive alle Amministrazioni per l'elaborazione della strategia di prevenzione nell'ambito di ogni singola amministrazione.

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 Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.) al cui interno trova spazio specifica sezione dedicata alla trasparenza, nonché al suo aggiornamento entro il 31 gennaio di ogni anno.

Il P.T.P.C.T. risulta 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. In particolare, ai sensi dell'art.1, comma 5, della Legge n. 190/2012, il PTPC nella sua vecchia formulazione *«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»*.

Il presente Piano Triennale costituisce atto di aggiornamento al Piano precedentemente adottato per il triennio 2019-2021 integrato come detto dai principi regolanti la trasparenza in ambito comunale.

Il presente P.T.P.C.T. 2020/2022 rappresenta - sulla base delle indicazioni presenti nel Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) 2019, come recentemente approvato dalla Delibera A.N.A.C. n.1064 del 13/11/2019 - lo strumento attraverso il quale l'Amministrazione Comunale intende effettuare nel triennio 2020-2022 l'analisi e la valutazione dei rischi specifici di corruzione, indicando le misure organizzative volte alla relativa prevenzione.

Le strategie di prevenzione e le relative misure attuative in cui si sostanzia il presente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione 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.

In attuazione dei principi e dei criteri di delega contenuti nell'art. 1, comma 35, della Legge 6 novembre 2012, n. 190, il Governo italiano 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”.

L’obiettivo perseguito con l’approvazione del Decreto Legislativo 14 marzo 2013 n. 33 è stato quello di rafforzare lo strumento della trasparenza, che rappresenta una misura fondamentale per la prevenzione della corruzione, e 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.

La trasparenza definita già dall’art. 11 del D. Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150 e, per ultimo, meglio descritta dal citato D. Lgs. n. 33/2013 - 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.

All’interno del presente Piano 2020-2022 è presente una mappatura dei processi in linea con quanto indicato dall’A.N.AC. Accanto alle Aree a Rischio *“generali”*, sono previste 4 Aree relative allo svolgimento di attività di:

- 1) gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
- 2) controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
- 3) incarichi e nomine;
- 4) affari legali e contenzioso.

Ai fini del presente Piano, le Aree di rischio oggetto di mappatura pertanto sono:

- *“Area A: Acquisizione e progressione del personale”;*
- *“Area B: Contratti pubblici”* (precedentemente denominata, “affidamento di lavori, servizi e forniture”);
- *“Area C: Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica di destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatari”.* Nell’Area si svilupperà la mappatura dei processi afferenti le concessioni e le autorizzazioni.
- *“Area D: Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario”.* Nell’Area si svilupperà la mappatura dei processi afferenti la concessione di sovvenzioni, contributi ed altri vantaggi economici a persone fisiche, associazioni ed altri enti collettivi;
- *“Area E: Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio”;*
- *“Area F: Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni”;*
- *“Area G: Incarichi e nomine”;*
- *“Area H: Affari legali e contenzioso”.*

Per ciascuna Area di Rischio si è proceduto ad effettuare una mappatura dei processi e dei rischi ad essi collegati; la mappatura è stata implementata nei precedenti anni e potrà essere ulteriormente rivisitata.

La mappatura dei processi è un modo *“razionale”* di individuare e rappresentare tutte le attività dell’ente per fini diversi. 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 P.T.P.C.T.

L’accuratezza e l’esaustività della mappatura dei processi è un requisito indispensabile per la formulazione di adeguate misure di prevenzione e incide sulla qualità dell’analisi complessiva. La mappatura è avvenuta seguendo il seguente iter:

- a) è stato individuato un determinato processo;
- b) si è suddiviso, ove necessario, lo stesso in varie fasi sotto-procedimentali;
- c) si è determinato l’evento inteso, alla luce del P.N.A., come *“verificarsi o modificarsi di un insieme di circostanze che si frappongono o si oppongono al perseguimento dell’obiettivo istituzionale dell’ente”;*
- d) 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.
- e) Identificati i singoli rischi per processo o sue fasi, si è proceduto all’analisi di ciascuno di essi, seguendo a tal fine il criterio di valutazione su base probabilistica e di impatto indicato dall’Allegato 5 al P.N.A. e coinvolgendo nella valutazione dei risultati i Responsabili dei servizi.

- f) All'esito della mappatura, si è pervenuto ad una sorta di *mappa di priorità di trattamento dei processi*, in ragione della probabilità dell'esposizione al rischio corruttivo e dell'impatto organizzativo, economico e di immagine della relativa esposizione.

ART. 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 avente ad oggetto *“Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione” e ss.mm.ii.*;
- 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 e ss.mm.ii.”*;
- 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. (adesso, 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»*;
- D.Lgs. 25 maggio 2016, n.97 *“Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della Legge 6 novembre 2012, n.190 e del D.Lgs. 14 marzo 2013, n.33, ai sensi dell'articolo 7 della Legge 7 agosto 2015, n.124*;
- Determinazione A.N.A.C. n.12 del 28.10.2015, avente per oggetto *“Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione”*.
- *Delibera ANAC n. 1310 del 28/12/2016.*
- *Delibera ANAC n.1208 del 22/11/2017.*
- *Delibera ANAC n.1074 del 21/11/2018.*
- *Delibera ANAC n.1064 del 13/11/2019 di approvazione del “Piano Nazionale Anticorruzione 2019”*

ART. 1.3. – ANALISI DEL CONTESTO INTERNO ED ESTERNO

L'Autorità Nazionale Anticorruzione 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.

IL CONTESTO INTERNO DELL'ENTE

Per quanto concerne il contesto interno, il Comune di Vergiate (VA) è Ente autonomo con proprio Statuto, poteri e funzioni ed è componente costitutivo della Repubblica Italiana, secondo i principi stabiliti dalla Carta Costituzionale; la struttura rappresentativa dell'Ente è costituita dal Sindaco, dalla Giunta e del Consiglio Comunale. Al riguardo si evidenzia che le ultime elezioni amministrative che hanno interessato l'Ente sono quelle svoltesi in data 5 giugno 2016.

Unico organismo di controllo è il *Revisore Unico dei Conti*. E', altresì, operativo presso l'Ente il *Nucleo di valutazione*, in composizione monocratica.

La struttura organizzativa del Comune di Vergiate è articolata in cinque Aree:

- **Area 1 Area Amministrativa;**
- **Area 2 Area Finanziaria e Contabile;**
- **Area 3 Area Socio-Educativo-Culturale;**
- **Area 4 Area Assetto ed Uso del Territorio;**
- **Area 5 Area Polizia Locale;**

Il Comune di Vergiate non dispone di dirigenti, ma di dipendenti nominati con Decreto del Sindaco, Responsabili di Area e titolari, pertanto, delle competenze dirigenziali attribuite loro ex art. 109 comma 2 D.Lgs. n. 267/2000 e ss.mm.ii..

Le Linee fondamentali dell'organizzazione interna all'Ente sono delineate dal Regolamento Comunale sull'Ordinamento Generale degli Uffici e Servizi.

Nell'analisi del contesto interno si ha avuto riguardo agli aspetti legati all'organizzazione ed alla gestione operativa che influenzano la sensibilità della struttura al rischio di corruzione.

La presente analisi ha mirato ad evidenziare, da un lato, il sistema delle responsabilità, e, dall'altro, il livello di complessità dell'Ente.

IL CONTESTO ESTERNO DELL'ENTE

Per quanto concerne il contesto esterno, si ritiene utile svolgere le seguenti considerazioni:

- il Comune di Vergiate al 31/12/2019 conta 8.716 abitanti; e, pertanto, è soggetto al rispetto dei nuovi vincoli del Pareggio di Bilancio, ai sensi della Legge 28/12/2015, n. 208;

- operano sul territorio comunale, quali enti strumentali dell'Ente:

- 1) *l'OMNIAVER s.r.l.*, con sede legale a Vergiate, in via G. Di Vittorio, n. 6, in fase di liquidazione;
- 2) *l'Azienda Speciale Servizi Sanitari di Vergiate*, con sede legale a Vergiate, in via Giuseppe Di Vittorio, n.2 - nata dalla trasformazione della precedente "*Farmacia Municipalizzata Vergiate*" – ed avente ad oggetto il governo del servizio Farmacie Comunali e dei servizi sanitari in genere, servizi socio assistenziali di rilievo sanitario di competenza dell'ente locale nonché di servizi di promozione commerciale di servizi di somministrazione del gas ed energia elettrica e servizi inerenti la lettura dei contatori del gas;

- l'economia del Comune è varia, ma prevale il settore secondario, costituito da piccole imprese che operano nei comparti alimentare ed edile. Il terziario si compone di una buona rete distributiva, assicurando, ad esempio, un qualificato servizio bancario. Lo sport e il tempo libero vengono valorizzati attraverso molteplici iniziative dell'Amministrazione Comunale e di quelle alle quali la stessa Amministrazione concede il patrocinio con apposito atto della Giunta Comunale. Le scuole garantiscono la frequenza delle classi dell'obbligo. Per l'arricchimento culturale è presente la biblioteca comunale. Sono presenti sul territorio diverse strutture ricettive;

- il tessuto sociale attuale assume rilevanza 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 gestire in maniera molto analitica i procedimenti amministrativi relativi all'erogazione di contributi ed ausili economici, caratterizzati da discrezionalità.

Riguardo l'analisi dei fenomeni di criminalità che hanno interessato il territorio, si rinvia alla RELAZIONE SULL'ATTIVITÀ DELLE FORZE DI POLIZIA, SULLO STATO DELL'ORDINE E DELLA SICUREZZA PUBBLICA E SULLA CRIMINALITÀ ORGANIZZATA trasmessa dal Ministro dell'Interno alla Camera dei Deputati in data 20 dicembre 2018, disponibile a questo indirizzo:

<https://www.camera.it/leg18/494?idLegislatura=18&categoria=038&tipologiaDoc=elencocategoria>

ART. 2 – IL PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA 2020/2022: CARATTERISTICHE E FINALITÀ
--

Il presente PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA rappresenta lo strumento attraverso il quale l'Ente intende sistematizzare e descrivere il “processo” finalizzato alla prevenzione del fenomeno corruttivo, nonché a garantire i processi di trasparenza. A tal fine, il Piano Comunale 2020/2022 effettua l'analisi e la valutazione dei rischi specifici di corruzione, indicando gli interventi organizzativi volti a prevenirli.

Il presente strumento risulta fondato sull'individuazione preventiva delle aree di attività amministrativa maggiormente esposte al rischio della corruzione (c.d. mappatura del rischio).

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.T., 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.

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, ove 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.T. 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.

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

1. Il P.T.P.C.T. 2020-2022 viene predisposto dal Segretario Comunale nella veste di Responsabile della Prevenzione della Corruzione nonché della trasparenza, giusto Decreto del Sindaco, tenendo conto dei seguenti fattori:

- normative sopravvenute che impongono ulteriori e nuovi adempimenti;
- l'analisi del contesto esterno attraverso una maggiore attenzione alla lettura ed all'interpretazione delle dinamiche socio-territoriali;
- emersione di rischi non considerati in fase di predisposizione del precedente P.T.P.C.T. 2019-2021;
- nuovi indirizzi interpretativi espressi dall'ANAC con le Deliberazioni n.1310 del 28/12/2016, n. 1208 del 22/11/2017, n.1074 del 21/11/2018 e n.1064 del 13/11/2019.

2. Il presente P.T.P.C.T. 2020/2022 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.

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

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):

- il Sindaco designa il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, ex art. 1, comma 7, della Legge n. 190/2012);
- la Giunta Comunale adotta il P.T.P.C.T. ed i suoi aggiornamenti;
- la Giunta Comunale adotta tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione (ad esempio i criteri generali per il conferimento e l'autorizzazione allo svolgimento degli incarichi da parte dei dipendenti, ex art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii.).

B) Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, il quale ricopre pure le funzioni del Responsabile della Trasparenza ai sensi dell'art. 43 del D.Lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii..

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione:

- elabora la proposta di piano triennale di prevenzione della corruzione ed i successivi aggiornamenti da sottoporre all'organo di indirizzo politico ai fini della successiva approvazione;
- verifica l'efficace attuazione del piano e la sua idoneità e ne propone la modifica dello stesso quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti rilevanti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
- redige ai sensi dell'art. 1, comma 14, della Legge n. 190/2012, una relazione annuale che offre il rendiconto sull'efficacia delle misure di prevenzione definite dal P.T.P.C.T.;
- cura ai sensi dell'art. 15 del D.P.R. n. 62 del 2013 *“la diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del decreto legislativo n. 165 del 2001, la pubblicazione sul sito istituzionale e la comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione, di cui all'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190, dei risultati del monitoraggio”*;
- individua ai sensi dell'art. 1, comma 10, lett. c), della Legge n. 190/2012 e del Decreto del Presidente della Repubblica n. 62/2013 il personale da inserire nei percorsi di Formazione sui temi dell'etica e della legalità;
- propone lo stanziamento delle risorse economiche necessarie ad attuare il Piano;
- 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;
- 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 l 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.

C) Tutti i Responsabili di Area per i settori di rispettiva competenza:

- svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile della prevenzione della corruzione 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.);
- 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.T., così come prescritto dall'art. 1, comma 14, della Legge n. 190/2012;

- 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);
- 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 nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva;
- collaborano, con piena assunzione di ogni responsabilità giuridica e disciplinare, con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione al fine della puntuale applicazione all'interno dell'Amministrazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione.

D) L' Organismo di valutazione:

Le modifiche che il D.Lgs. n. 97/2016 ha apportato alla Legge n. 190/2012 rafforzano le funzioni già affidate agli organismi di valutazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza dal D.Lgs. n. 33/2013. In linea con quanto già disposto dall'art. 44 del D.Lgs. n. 33/2013 il NDV, verifica che il Piano comunale di prevenzione della corruzione sia coerente con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico-gestionale e, altresì, che nella misurazione e valutazione della performance si tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza.

Il NDV esprime altresì parere obbligatorio sul codice di comportamento che ogni amministrazione adotta ai sensi dell'art. 54, comma 5, del D.Lgs. n. 165/2001.

In rapporto agli obiettivi inerenti la prevenzione della corruzione e della trasparenza, il NDV, verifica i contenuti della relazione predisposta dal RPCT, recante i risultati dell'attività svolta, ai sensi dell'art. 1, comma 14 della Legge n. 190/2012.

E) Il Revisore Unico dei Conti:

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

- partecipano al processo di gestione del rischio;
- osservano le misure contenute nel P.T.P.C.T. (art. 1, comma 14, della Legge n. 190 del 2012);
- segnalano le situazioni di illecito al proprio Responsabile di Area o all'U.P.D. (art. 54 *bis* del D.Lgs. n. 165/2001);
- 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).

G) I collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione:

- osservano le misure contenute nel P.T.P.C.T.;
- segnalano le situazioni di illecito (art. 8 del Codice di Comportamento Generale, approvato con D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62).

Dalla lettura combinata dei disposti sopra riportati dal presente articolo 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 PTPCT 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.

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.T. è suscettibile di essere sanzionata disciplinarmente.

ART. 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. Le fasi del processo di “**Gestione del Rischio**” sono:

- A) L’ “**analisi del contesto**” che si distingue in analisi di contesto esterno ed analisi di contesto interno.
- B) la “**valutazione del rischio**” è la fase consistente nel tener conto delle cause degli eventi rischiosi per ciascun processo. Si sviluppa in tre passaggi: identificazione del rischio, analisi del rischio, ponderazione del rischio.
- C) il “**trattamento del rischio**”, consistente nella identificazione di misure di prevenzione concrete, sostenibili e verificabili.

ART. 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 PTPCT 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.

Il presente PTPCT focalizza l’analisi non solo sulle “**Aree di rischio obbligatorie**”, come in precedenza previste nell’art.1, comma 16, della Legge n.190/2012 e sulle c.d. “**Aree di rischio specifiche**”, ma anche

sulle seguenti aree con alto livello di probabilità di eventi rischiosi, riguardanti attività svolte in gran parte delle amministrazioni ed enti, a prescindere dalla tipologia e dal comparto:

- Attività di gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
- Attività di controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
- Incarichi e nomine;
- Affari legali e contenzioso.

2. Le predette quattro aree, insieme a quelle finora definite “obbligatorie”, sono denominate “*aree di rischio generali*”, così come stabilito nella Determinazione ANAC n. 12 del 28.10.2015.

3. 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.T.

4. Il concetto di “*processo*”, inteso come un particolare ambito (aspetto) di attività dell’Ente, è più ampio e flessibile di quello di procedimento amministrativo. Per “*processo*” “*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.

5. Nell’ambito delle aree di rischio prese in considerazione sono stati mappati tutti i processi ritenuti più soggetti al rischio di corruzione. La mappatura dei processi di cui al presente PTPCT non può ritenersi completamente esaustiva e potrà pertanto essere implementata.

ART. 5.2 – VALUTAZIONE DEL RISCHIO

Uno degli elementi di maggiore novità del PNA 2019 è costituito dall’Allegato 1 – “Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi”, in cui l’Autorità fornisce le nuove indicazioni metodologiche per la gestione del rischio corruttivo in sostituzione di quelle contenute nell’allegato 5 del PNA 2013. Quindi, a distanza di sei anni dal primo PNA, l’A.N.A.C. è intervenuta su una metodologia che fin da subito aveva destato perplessità nelle amministrazioni e negli esperti; perplessità condivise dall’A.N.A.C. che nel PNA 2015 aveva raccomandato di non applicare la metodologia dell’allegato 5 in modo troppo meccanico e nel 2016 si era riservata di apportare: “con successive linee guida ... le modifiche necessarie al sistema di misurazione”.

Quanto indicato nel PNA 2019 non è, comunque, un nuovo sistema di misurazione del rischio di corruzione bensì dei criteri metodologici di tipo generale da adattare alle singole amministrazioni, per guidarle nell’aggiornamento dei “4 pilastri” del PTPCT: analisi del contesto, mappatura dei processi, valutazione e trattamento del rischio.

Rispetto alla valutazione del rischio, le nuove indicazioni dell’ANAC comportano una complessa ed impegnativa attività di analisi approfondita e mirata che presuppone:

- una iniziale individuazione dei criteri di valutazione;
- una rilevazione dei dati;
- la formulazione di un giudizio per ogni processo “mappato”.

In considerazione della brevità del tempo a disposizione per la predisposizione del presente Piano, rispetto alla pubblicazione del nuovo PNA (22 novembre 2019), non è stato possibile affrontare in modo compiuto il nuovo approccio valutativo del rischio, incentrato su una tipologia di misurazione qualitativa, come illustrata nell’allegato 1, del PNA 2019. Tale nuovo approccio sarà applicato in modo graduale e, comunque, a partire dall’adozione del PTPCT 2021/2023.

Per l’anno 2020, pertanto, la valutazione del rischio “corruzione” e “malfunzionamento” in relazione a ciascuno dei processi individuati è stata applicata la stessa metodologia seguita nel passato, così come di seguito riportata.

La “*valutazione del rischio*” è la macro-fase del processo di gestione del rischio in cui lo stesso è identificato, analizzato e confrontato con gli altri rischi al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure correttive/preventive (trattamento del rischio).

La valutazione del rischio consiste nella valutazione della *probabilità* che il rischio si realizzi e delle conseguenze (*impatto*) che il rischio produce, al fine di giungere alla determinazione del *livello (grado)* del rischio stesso. Nel dettaglio, la metodologia utilizzata per effettuare la valutazione del rischio è disciplinata nei successivi articoli 5.2.1, 5.2.2. e 5.2.3.

La valutazione del rischio si articola in tre sub fasi: a) identificazione del rischio; b) analisi del rischio; c) ponderazione del rischio.

a) L’**identificazione del rischio**, o meglio degli eventi rischiosi, consiste nella individuazione e descrizione degli eventi di natura corruttiva che possono verificarsi in relazione ai processi, o alle fasi dei processi, di pertinenza dell’amministrazione. L’identificazione ha incluso tutti gli eventi rischiosi che, anche solo ipoteticamente, potrebbero verificarsi e avere conseguenze sull’amministrazione. Nell’identificazione degli eventi rischiosi è stato preso in considerazione il più ampio numero possibile di fonti informative. In particolare, è stato fatto riferimento sia a dati oggettivi di contesto esterno (per es. i dati giudiziari), sia a dati di natura percettiva (rilevati attraverso segnalazioni su disfunzioni o casi di cattiva gestione espresse da comuni cittadini, report/relazioni del Revisore Unico di Conti, incontri, opinioni e segnalazioni espresse dai Responsabili degli Uffici e dai dipendenti competenti sui rispettivi processi). Questa sub fase è cruciale perché un evento rischioso non identificato non viene considerato nelle analisi successive, compromettendo l’attuazione di una strategia efficace di prevenzione della corruzione.

b) L’**analisi del rischio**, applicando la metodologia presentata nell’allegato 5 del PNA, consiste nel calcolo delle “*probabilità*” che il rischio identificato si concretizzi e nella pesatura delle conseguenze (*impatto*) che da tale verifica scaturirebbero. L’analisi del rischio si conclude moltiplicando tra loro il valore della probabilità ed il valore dell’impatto, ottenendo il “*livello*” di rischio. Come suggerito nella Determinazione ANAC n.12 del 28.10.2015, in sede di analisi dei rischi identificati, si è cercato di individuare e comprendere le cause (ossia le circostanze che favoriscono il verificarsi dell’evento) degli eventi rischiosi al fine di potere così individuare le misure di prevenzione più idonee. In particolare, in sede di analisi del rischio è stato tenuto conto che gli eventi rischiosi si verificano in presenza di pressioni volte al condizionamento improprio della cura dell’interesse generale. Ciò posto, è stato preso atto che le cause degli eventi rischiosi possono essere, per ogni rischio, molteplici e combinarsi tra loro. In particolare le cause di rischio più frequenti sono:

- eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;
- esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;
- scarsa responsabilizzazione interna;
- inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;
- inadeguata diffusione della cultura della legalità;
- mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione.

Le misure di prevenzione individuate dal presente PTPCT, compatibilmente alle caratteristiche di contesto interno ed esterno dell’Ente, mirano a neutralizzare l’insorgenza delle predette cause di rischio soprattutto attraverso l’esercizio dei controlli preventivi di regolarità amministrativa e contabile.

c) La **ponderazione del rischio** è la macro-fase del processo di gestione del rischio in cui, dopo aver determinato il livello di rischio di ciascun processo o attività, si procede alla formulazione di una sorta di graduatoria dei rischi sulla base del parametro numerico “*livello di rischio*”. I singoli rischi ed i relativi processi sono inseriti in una “*classifica del livello di rischio*” (vedi Tabella Art.11 del presente Piano). L’obiettivo della ponderazione del rischio, come già indicato nel PNA, è 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*». In altre parole, la fase di ponderazione del rischio, prendendo come riferimento le risultanze della precedente fase di analisi, ha lo scopo di stabilire le priorità di trattamento dei rischi, attraverso il loro confronto, considerando gli obiettivi dell’organizzazione e il contesto in cui la stessa opera. 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.

ART. 5.2.1. - METODOLOGIA UTILIZZATA PER EFFETTUARE LA VALUTAZIONE DEL RISCHIO

1. La “*valutazione del rischio*” è la seconda fase in cui si articola il processo di gestione del rischio. L’attività di valutazione del rischio, applicando i criteri in appresso indicati, viene svolta per ciascuno dei processi mappati all’interno di ognuna delle aree di rischio prese in esame.
2. L’attività di valutazione del rischio è diretta, da un lato, a valutare l’indice di probabilità che il rischio di corruzione si verifichi, dall’altro, a pesare le conseguenze scaturenti dalla verifica del rischio (c.d. *impatto*).
3. L’attività di valutazione del rischio è stata svolta dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e dai Responsabili di Area rispetto ad ogni singolo processo rientrante nelle aree mappate, calcolando:
 - a) da un lato, il valore/punteggio di ciascuno dei 6 (sei) c.d. criteri di valutazione della probabilità, vale a dire i criteri per stimare la probabilità di verifica del rischio, e riportati nella tabella denominata “1. *Valutazione della Probabilità*”, integralmente trascritta di seguito nel presente documento;
 - b) dall’altro, il valore/punteggio di ciascuno dei 4 (quattro) c.d. criteri di valutazione dell’impatto, vale a dire i criteri per stimare le conseguenze del rischio, in caso di sua verifica, e riportati nella tabella denominata “2. *Valutazione dell’Impatto*”, integralmente trascritta di seguito nel presente documento.
4. Il valore complessivo (livello) del rischio del processo si ottiene moltiplicando tra loro il “*valore stimato della probabilità*” ed il “*valore stimato dell’impatto*”.

ART. 5.2.2. – I C.D. CRITERI DI VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA’

I criteri per stimare il valore della probabilità che il rischio si concretizzi (c.d. **criteri di valutazione della probabilità**) sono 6:

1) **Discrezionalità del processo** → attiene al margine di autonomia nella presa della decisione amministrativa. Più elevata è la discrezionalità, maggiore è la probabilità di verifica del rischio. L’indice di valutazione del rischio, riferito al criterio in parola, secondo, è calcolato sulla base delle probabilità di rischio da 1 a 5, dove 1 corrisponde all’indice minimo, e 5 all’indice massimo.

Gli indici vengono stabiliti sulla base della seguente griglia:

- Processo del tutto vincolato = *indice 1*;
- Processo parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi di qualsiasi genere = *indice 2*;
- Processo parzialmente vincolato solo dalla legge = *indice 3*;
- Processo parzialmente vincolato solo da atti amministrativi di qualsiasi genere = *indice 4*;
- Processo altamente discrezionale = *indice 5*.

2) **Rilevanza esterna del processo** → attiene agli effetti diretti che il processo produce all’esterno dell’Ente. L’indice di valutazione del rischio, riferito al criterio in parola, può assumere soltanto due valori (il valore 2 oppure il valore 5) secondo la seguente griglia:

- se ha come destinatario finale un ufficio interno = *indice 2*;
- se il risultato del processo è rivolto direttamente, anche in modo prevalente, ad utenti esterni = *indice 5*.

3) **Complessità del processo** → attiene alla circostanza del coinvolgimento o meno di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato. L’indice di valutazione del rischio, può assumere soltanto tre valori (il valore 1, il valore 3 oppure il valore 5) secondo la seguente griglia:

- nel caso in cui il processo coinvolga una sola Pubblica Amministrazione = *indice 1*;
- nel caso in cui il processo coinvolga più di 3 Pubbliche Amministrazioni = *indice 3*;
- nel caso in cui il processo coinvolga più di 5 Pubbliche Amministrazioni = *indice 5*.

4) **Valore economico del processo** → attiene alla circostanza che il processo comporti o meno l’attribuzione di vantaggi economici di una certa entità. L’indice di valutazione del rischio, può assumere soltanto tre valori (il valore 1, il valore 3 oppure il valore 5) secondo la seguente griglia:

- nel caso di processo con rilevanza esclusivamente interna = *indice 1*;

- nel caso di processo attributivo di vantaggi economici modesti a soggetti esterni = *indice 3*;
- nel caso di processo comportante attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni = *indice 5*.

5) **Frazionabilità del processo** → attiene alla circostanza che il risultato finale sia o meno suscettibile di essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato. L'indice di valutazione del rischio può assumere soltanto due valori (il valore 1 oppure il valore 5) secondo la seguente griglia:

- in caso negativo della verifica = *indice 1*;
- in caso positivo della verifica = *indice 5*.

6) **Controllo sul processo** → attiene alla valutazione sul grado di adeguatezza dei controlli applicati sul processo a neutralizzare il rischio, compiuta anche alla luce dell'esperienza pregressa. L'indice di valutazione del rischio è calcolato sulla base delle probabilità di rischio da 1 a 5, dove 1 corrisponde all'indice minimo, e 5 all'indice massimo.

Gli indici vengono stabiliti sulla base della seguente griglia:

- nel caso in cui il sistema di controlli risulta efficace = *indice 1*;
- nel caso in cui il sistema di controlli è molto efficace = *indice 2*;
- nel caso in cui il sistema di controlli è approssimativamente (50%) efficace = *indice 3*;
- nel caso in cui il sistema di controlli è efficace in minima parte = *indice 4*;
- nel caso in cui il sistema di controlli non è efficace tanto da lasciare il rischio indifferente = *indice 5*.

La media finale della somma dei valori/punteggi attribuiti ai 6 criteri summenzionati esprime il “*valore stimato della probabilità*”.

ART. 5.2.3. – I C.D. CRITERI DI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO
--

I criteri per stimare le conseguenze del rischio, in caso di sua verifica (c.d. **criteri di valutazione dell'impatto**) sono 4:

1) **Impatto organizzativo** → il suddetto criterio si riferisce alla percentuale di personale impiegato nel singolo Servizio competente a svolgere il processo, o la fase di processo di competenza specifica nell'ambito di questo Ente. Conseguentemente, se il processo coinvolge l'attività di più Servizi nell'ambito dell'Ente, occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti. Tanto maggiore è la percentuale di personale impiegato nel processo/attività esaminati, rispetto al personale complessivo dell'unità organizzativa, tanto maggiore sarà l'impatto. L'indice di valutazione dell'impatto, può assumere i valori da 1 a 5, dove 1 corrisponde all'indice minimo, e 5 all'indice massimo. Gli indici vengono stabiliti sulla base della seguente griglia:

- fino a circa il 20% = *indice 1*;
- fino a circa il 40% = *indice 2*;
- fino a circa il 60% = *indice 3*;
- fino a circa l'80% = *indice 4*;
- fino a circa il 100% = *indice 5*.

2) **Impatto economico** → il suddetto criterio fa riferimento al caso in cui negli ultimi 5 anni siano state pronunciate sentenze della Corte dei conti a carico di Dipendenti dell'Ente, o siano state pronunciate sentenze di risarcimento del danno a favore dell'Ente per la stessa tipologia di evento o di tipologie analoghe. L'indice di valutazione dell'impatto può assumere soltanto due valori (il valore 1 oppure il valore 5) secondo la seguente griglia:

- in caso negativo = *indice 1*;
- in caso positivo = *indice 5*.

3) **Impatto reputazionale** → il suddetto criterio fa riferimento al caso in cui nel corso degli ultimi 5 anni siano stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi. L'indice di valutazione dell'impatto, riferito al criterio in parola può assumere i valori da 0 a 5.

Gli indici vengono stabiliti sulla base della seguente griglia:

- in caso di verifica negativa certa = *indice 0*;
- in caso di verifica negativa fondata solo sulla memoria = *indice 1*;
- nel caso positivo, solo sulla stampa locale = *indice 2*;
- nel caso positivo, solo sulla stampa nazionale = *indice 3*;
- nel caso positivo, sulla stampa locale e nazionale = *indice 4*;
- nel caso positivo, sulla stampa locale, nazionale e internazionale = *indice 5*.

4) **Impatto organizzativo, economico e sull'immagine** → il suddetto criterio fa riferimento al livello in cui può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, livello intermedio o livello basso) nonché alla posizione gerarchica (elevata, media o bassa) che il Dipendente esposto al rischio riveste nell'organizzazione. L'indice di valutazione dell'impatto può assumere i valori da 0 a 5.

Gli indici vengono stabiliti sulla base della seguente griglia:

- livello di Addetto = *indice 1*;
- livello di Collaboratore o Funzionario = *indice 2*;
- livello di Posizione Organizzativa = *indice 3*;
- livello di Dirigente d'ufficio generale = *indice 4*;
- livello di capo dipartimento/Segretario Generale = *indice 5*.

La media finale della somma dei valori/punteggi attribuiti ai 4 criteri summenzionati esprime il “*valore stimato dell'impatto*”.

Il valore/punteggio di ciascuno dei c.d. criteri di valutazione della probabilità, il valore/punteggio di ciascuno dei c.d. criteri di valutazione dell'impatto ed il valore complessivo del rischio del processo, sono stati calcolati utilizzando il modello di tabella – di seguito trascritto - articolato in due schede:

- la prima denominata “1. Valutazione della Probabilità” con 6 (sei) criteri di domanda (D);
- la seconda denominata “2. Valutazione dell'Impatto” con 4 (quattro) criteri di domanda (D).

AREA “....”
PROCESSO MAPPATO “.....”
<u>1. VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA'</u>

CRITERI	PUNTEGGI
Criterio 1: Discrezionalità	
Il processo è discrezionale?	
No, è del tutto vincolato = 1	
E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 2	
E' parzialmente vincolato solo dalla legge = 3	
E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 4	
E' altamente discrezionale = 5	
punteggio assegnato	
Criterio 2: Rilevanza esterna	
Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?	
No, ha come destinatario finale un ufficio interno = 2	
Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni = 5	
Punteggio assegnato	
Criterio 3: Complessità del processo	
Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?	

No, il processo coinvolge una sola PA = 1	
Si, il processo coinvolge più di tre amministrazioni = 3	
Si, il processo coinvolge più di cinque amministrazioni = 5	
Punteggio assegnato	.....
Criterio 4: Valore economico	
Qual è l'impatto economico del processo?	
Ha rilevanza esclusivamente interna = 1	
Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es. borse di studio) = 3	
Comporta l'affidamento di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. appalto) = 5	
Punteggio assegnato	.....
Criterio 5: Frazionabilità del processo	
Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es. pluralità di affidamenti ridotti)?	
No = 1	
Si = 5	
Punteggio assegnato	.....
Criterio 6: Controlli	
Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?	
Si, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione = 1	
Si, è molto efficace = 2	
Si, per una percentuale approssimativa del 50% = 3	
Si, ma in minima parte = 4	
No, il rischio rimane indifferente = 5	
Punteggio assegnato	.....
Valore stimato della probabilità	.....

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

2. VALUTAZIONE DELL'IMPATTO

Criterio 1: Impatto organizzativo	
Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase del processo di competenza della PA) nell'ambito della singola PA, quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (Se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa PA occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)	
fino a circa il 20% = 1	
fino a circa il 40% = 2	
fino a circa il 60% = 3	
fino a circa il 80% = 4	

fino a circa il 100% = 5	
Punteggio assegnato	.....
Criterio 2: Impatto economico	
Nel corso degli ultimi cinque anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti o dipendenti) della PA o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della PA per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?	
No = 1	
Si = 5	
Punteggio assegnato	.....
Criterio 3: Impatto reputazionale	
Nel corso degli ultimi anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?	
No = 0	
Non ne abbiamo memoria = 1	
Si, sulla stampa locale = 2	
Si, sulla stampa nazionale = 3	
Si, sulla stampa locale e nazionale = 4	
Si sulla stampa, locale, nazionale ed internazionale = 5	
Punteggio assegnato	.....
Criterio 4: Impatto organizzativo, economico e sull'immagine	
A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, intermedio, basso), ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?	
a livello di addetto = 1	
a livello di collaboratore o funzionario = 2	
a livello di dirigente di ufficio non generale, ovvero posizione apicale o posizione organizzativa = 3	
a livello di dirigente d'ufficio generale = 4	
a livello di capo dipartimento/segretario generale = 5	
Punteggio assegnato	.....
	

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

3. VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO

Valutazione complessiva del rischio = Valore stimato probabilità x Valore stimato impatto	.....

ART. 5.2.4. – LA PONDERAZIONE DEI RISCHI

1. Al termine delle operazioni di stima di cui ai paragrafi precedenti, il valore della probabilità ed il valore dell'impatto ottenuto con riferimento a ciascun processo catalogato sono stati moltiplicati al fine di ottenere il valore complessivo esprimente il *livello di rischio* del processo in questione.
2. Il *livello di rischio* è rappresentato dal valore numerico riportato nelle schede di sintesi riportate in calce ai successivi paragrafi del presente P.T.P.C.T.
3. La valutazione dei rischi ha invece permesso di ottenere una classificazione degli stessi in base al livello di rischio più o meno elevato stimato per ciascun processo catalogato.
4. Le risultanze complessive delle operazioni di valutazione dei rischi connessi ai processi - che sono comprese nelle aree mappate - rilevano ai fini dell'attività di ponderazione consistente nel considerare il livello del rischio e nel raffrontarlo con altri rischi al fine di decidere le priorità e l'urgenza di trattamento.
5. I processi o gli aggregati di processo per i quali siano emersi i più elevati livelli di rischio vanno ad identificare le aree di rischio, che rappresentano le attività più sensibili e da valutare con priorità ed urgenza ai fini del *trattamento*.
6. A seguito della valutazione rischi sotto il coordinamento del *Responsabile della Prevenzione della Corruzione*, effettuate le operazioni di *ponderazione*, i singoli rischi ed i relativi processi sono stati inseriti in una *classifica del livello di rischio*, graficamente sintetizzata nella Tabella n. 1, riportata nell'art. 11 del presente P.T.P.C.T.
7. La *classifica del livello di rischio* è risultata utile per elaborare la proposta di *trattamento dei rischi*, consistente nel processo per modificare il rischio, ossia nell'individuazione e valutazione delle *Misure* da predisporre per neutralizzare o ridurre il rischio e nella decisione di quali rischi si decide di trattare prioritariamente rispetto agli altri.
8. In linea generale, le priorità di intervento dipendono dal livello del rischio degli eventi di corruzione: bisogna, cioè, prevenire subito gli eventi con il rischio maggiore, mentre il trattamento di quelli con conseguenze e impatti trascurabili può essere differito oppure tralasciato.

ART. 5.3. – IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO

1. Il **trattamento del rischio** è la fase conclusiva del processo di "*gestione del rischio*", consistente nell'attività tesa alla individuazione delle misure più idonee a neutralizzare o quanto meno prevenire i rischi. Le misure individuate dal presente PTPCT sono state progettate in maniera c.d. "sostenibile", ossia tenendo conto delle priorità rilevate e delle risorse umane e finanziarie a disposizione, purtroppo sempre più scarse. E' stata evitata la pianificazione di misure astratte e non realizzabili, identificando solo misure ritenute utili e congrue rispetto ai rischi propri di ogni contesto.
2. L'efficacia di una misura di prevenzione dipende dalla capacità di quest'ultima di incidere sulle cause degli eventi rischiosi. L'identificazione della misura di prevenzione è, quindi, una conseguenza logica dell'adeguata comprensione delle cause dell'evento rischioso.
3. L'attività di trattamento del rischio oggetto del presente Piano risponde all'esigenza di perseguire 3 obiettivi:
 - ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione;
 - aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione;
 - creare un contesto sfavorevole alla corruzione.

4. Nell'ambito del trattamento del rischio, le misure a contrasto del fenomeno corruttivo si distinguono:

-- "**misure c.d. generali**", caratterizzate dal fatto di incidere sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione, intervenendo in maniera trasversale sull'intera azione amministrativa. A queste misure, fa riferimento l'art.1, comma 9 lett. b) della Legge n. 190/2012, laddove parla di "*meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio*";

-- "**misure c.d. obbligatorie**", definite come tutte quelle la cui applicazione discende obbligatoriamente dalla legge o da altri fonti normative.

ART. 6 - 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 n. 190/2012, 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 n. 190/2012, in sede di formazione, attuazione e controllo delle decisioni afferenti ai procedimenti compresi nelle aree di rischio, saranno rispettate le seguenti misure di prevenzione.

3. Quanto ai meccanismi di formazione delle decisioni, viene chiarito 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 n. 241/90, come aggiunto dall'art. 1 della Legge n. 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 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) implementare la mappatura dei processi amministrativi dell'Ente;
- b) continuare nell'azione di 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;
- c) provvedere alla revisione dei procedimenti amministrativi di competenza dell'ente per eliminare le fasi inutili e ridurre i costi per famiglie ed imprese;
- d) 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;
- e) rilevare i tempi medi dei pagamenti;
- f) rilevare i tempi medi di conclusione dei procedimenti;
- 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;

5. Quanto ai **meccanismi di controllo delle decisioni**, viene proposto di:

attuare il rispetto della distinzione dei ruoli tra dirigenti ed organi politici, come definito dagli artt. 78, comma 1, e 107 del T.U.E.L. ed implementare il rispetto puntuale delle procedure previste nel regolamento sul funzionamento dei controlli interni;

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.

Tali misure vengono verificate secondo le seguenti indicazioni:

Entro il 30 giugno di ciascun anno i responsabili PO trasmettono al responsabile della prevenzione un report contenente l'elenco degli atti prodotti per la propria area, segnalando eventuali discostamenti rispetto alle misure del piano o ulteriori suggerimenti necessari all'aggiornamento del piano triennale del comune.

Tali dati verranno utilizzati in sede di controllo della gestione secondo gli articoli 147, 196 – 198-bis del Decreto Legislativo n. 267/2000 e s. m. i. e sarà verificato in sede di esercizio dei controlli preventivo e successivo di regolarità amministrativa, nel rispetto della disciplina di cui all'apposito regolamento che deve essere modificato in funzione di tale ultima disposizione.

ART. 7 - MISURE C.D. "OBBLIGATORIE" FINALIZZATE ALLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
--

Questo Comune, oltre alle misure c.d. generali 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 negli articoli successivi.

ART. 7.1. - “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 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 Titolari di Posizione Organizzativa. Questi ultimi 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.

ART. 7.2. – TRASPARENZA DELL’AZIONE AMMINISTRATIVA”

1. La Trasparenza rappresenta misura obbligatoria fondamentale per la prevenzione della corruzione e per l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa: pertanto seguendo le direttive fornite agli enti locali dall'Autorità preposta ANAC si è provveduto ad aprire all'interno del presente regolamento una specifica sezione ad essa dedicata .

2. L'integrazione in tal modo operata tra i due strumenti regolamentari sino all' esercizio 2016 applicati è avvenuta oltrepassando i limiti costituiti dall'intendere la trasparenza quale semplice onere di pubblicazione degli atti così come previsti dalla legge, affrontando :

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;

3. 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.

4. Il Responsabile della Prevenzione della corruzione per quanto riguarda gli oneri di trasparenza posti in capo all'Ente :

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 di Valutazione, all'Autorità Nazionale Anticorruzione e, nei casi più gravi, all'U.P.D., 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*".

ART. 7.3. - " <i>ADOZIONE DEL CODICE DI COMPORTAMENTO E DEL CODICE DISCIPLINARE DEI DIPENDENTI</i> "
--

1. L'Amministrazione Comunale curando le procedure di partecipazione previste dalla legislazione vigente in materia, con Deliberazione della Giunta Comunale n. 9 del 31/01/2014 - 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 "*Atti Generali*". 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, al pari della valorizzazione dell'istituto della trasparenza 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*".

ART. 7.4. - " <i>AZIONI DI SENSIBILIZZAZIONE E RAPPORTO CON LA SOCIETÀ CIVILE E CON LE ALTRE ISTITUZIONI</i> "
--

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".

ART. 7.5. – “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. 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, 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 ad altro dipendente ovvero, in carenza di dipendenti professionalmente idonei, dovrà avocare a sé ogni compito relativo a quel procedimento. Qualora il conflitto riguardi il Responsabile di Area, a valutare le iniziative da assumere sarà il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione.

5. 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.

ART. 7.6. – “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, ha adottato uno specifico atto per disciplinare lo svolgimento di incarichi d'ufficio e degli incarichi extra istituzionali.

2. 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.

ART. 7.7. – “DISCIPLINA SPECIFICA IN MATERIA DI CONFERIMENTO DI INCARICHI DIRIGENZIALI IN CASO DI PARTICOLARI ATTIVITÀ O INCARICHI PRECEDENTI”

1. 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 precostituzione 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.

2. In particolare, i Capi III° e IV° del citato D.Lgs. 8 aprile 2013, n. 39 regolano le ipotesi di inconferibilità 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.

ART. 7.8. – “DISCIPLINA SPECIFICA IN MATERIA DI INCOMPATIBILITÀ SPECIFICHE PER POSIZIONI DIRIGENZIALI”

1. 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”.

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

ART. 7.9. – “DISCIPLINA SPECIFICA IN MATERIA DI SVOLGIMENTO DI ATTIVITÀ SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO” cd. “Pantouflage”

1. 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 precostituirsi 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.

2. I “*dipendenti*” interessati 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 (funzionari titolari di funzioni dirigenziali, responsabile del procedimento).

3. 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.

ART. 7.10. – “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 vigilare sulla corretta applicazione della normativa 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.

ART. 7.11. – “DISCIPLINA SPECIFICA IN MATERIA DI TUTELA DEL DIPENDENTE CHE EFFETTUA SEGNALAZIONI DI ILLECITO (C.D. WHISTLEBLOWER)”

In ordine al punto sopra indicato il presente piano per il triennio 2020-2022 sulla scorta delle direttive fornite dall' ANAC presenta una **sezione separata** dedicata all'applicazione concreta del principio di segnalazione di eventuali illeciti meritevoli di verifica ed approfondimento distinti al termine “whistleblower” ;

ART. 7.12. – “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 Comunale, costituisce un utile strumento di supporto nell'attuazione e nella verifica del funzionamento della strategia di prevenzione della corruzione.

3. 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.

ART. 8 - CRITERI DI ROTAZIONE DEL PERSONALE

Ai sensi del comma 5 lett. b) nonché del comma 10 lett. b) art. 1 della legge n. 190/2012 il personale impiegato nei settori a rischio deve, ove possibile, essere sottoposto a rotazione periodica.

Tale principio generale deve essere temperato dalla considerazione delle oggettive difficoltà di rotazione in enti di dimensioni medio piccole, specie per figure professionali specializzate. Si indica comunque l'obbligo di rotazione per il personale dipendente che sia incorso in gravi sanzioni disciplinari per violazioni al Codice di comportamento.

Per tutti gli uffici individuati come aree a rischio corruzione, ove nell'ente vi siano almeno due dipendenti in possesso della necessaria qualifica professionale, dovrà essere disposta la rotazione degli incarichi, in modo che nessun dipendente sia titolare dell'ufficio per un periodo superiore ad anni cinque, onde evitare che possano consolidarsi delle posizioni “di privilegio” nella gestione diretta di determinate attività correlate alla circostanza che lo stesso funzionario si occupi personalmente per lungo tempo dello stesso tipo di procedimenti e si relazioni sempre con gli stessi utenti. Ciò viene anche garantito attraverso la nomina di un supplente del titolare di posizione organizzativa, con l'obbligo della reciproca sostituzione tra i funzionari incaricati e/o ricorrendo al Segretario Comunale in taluni casi.

Nel caso di posizioni non apicali la rotazione è disposta dal Responsabile; per i Responsabili è disposta dal Sindaco, sempre che ciò sia possibile. I provvedimenti di rotazione sono comunicati al Responsabile della prevenzione. Per le posizioni per le quali non è possibile effettuare la rotazione, il Responsabile della prevenzione provvede a definire meccanismi rafforzati di controllo, all'interno dei procedimenti di controllo interno.

Altre MISURE ALTERNATIVE ALLA ROTAZIONE:

- periodica revisione dell'organizzazione interna, per le posizioni per le quali non è possibile effettuare la rotazione, comportando una diversa distribuzione di compiti e servizi all'interno dell'ente;
- prevedere, per le istruttorie più delicate nelle aree a rischio, meccanismi di condivisione delle fasi procedurali ovvero affiancamento al funzionario istruttore di un altro funzionario, in modo che, ferma restando l'unitarietà della responsabilità del procedimento, più soggetti condividano le valutazioni degli elementi rilevanti per la decisione finale dell'istruttoria;
- possibilità di segregare le funzioni consistente nell'affidamento delle diverse fasi di procedimento appartenente ad un'area a rischio, a più persone, avendo cura di assegnare la responsabilità del procedimento ad un soggetto diverso dal Responsabile cui compete l'adozione del provvedimento finale. A tal fine, dovrebbero attribuirsi a soggetti diversi compiti relativi a:
 1. Svolgimento d'istruttorie ed accertamenti;
 2. Adozione di decisioni;
 3. Attuazione delle decisioni prese;
 4. Effettuazione delle verifiche.

ART. 9 – 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. Ai sensi dell'articolo 1, comma 14, della Legge n. 190/2012, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione nel termine indicato dall'A.N.AC. redige una relazione annuale che offre il rendiconto sull'efficacia delle misure di prevenzione definite dal P.T.P.C.T. Questo documento, viene pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente all'interno della sottosezione "altri contenuti – corruzione della Sezione *"Amministrazione Trasparente"*.
5. 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.

ART. 10 – INDIVIDUAZIONE DELLE AREE DI RISCHIO: LE AREE DI RISCHIO C.D. GENERALI

- **AREE DI RISCHIO GENERALI** che a loro volta comprendono le aree di rischio definite “obbligatorie”, vale a dire:

1) **AREA A “acquisizione e alla progressione del personale”;**

2) **AREA B “contratti pubblici”** denominazione che viene assegnata all’area, in precedenza denominata “affidamento di lavori, servizi e forniture nonché all’affidamento di ogni altro tipo di commessa o vantaggio pubblici disciplinato dal D.Lgs. n. 163/2006 e s.m.i.”;

3) **AREA C “adozione di provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario”;**

4) **AREA D “adozione di provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario”.**

Alle suddette 4 aree, comprendenti i settori di attività che l’art. 1, comma 16, della Legge 6 novembre 2012, n. 190 ha individuato come più esposti al fenomeno della corruzione, la Determinazione ANAC n.12 del 28.10.2015 ne ha aggiunte altre 4, ossia:

5) **AREA E “Attività di gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio”;**

6) **AREA F “Attività di controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni”;**

7) **AREA G “Incarichi e nomine”;**

8) **AREA H “Affari legali e contenzioso”.**

Come risulta dai successivi articoli, rispetto ad ognuna della 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, seguendo a tal fine il criterio di valutazione su base probabilistica e di impatto coinvolgendo nella valutazione dei risultati i Responsabili di Area.

Le schede finali, predisposte dal RPCT e riportate nell’All. B, descrivono, per i processi individuati, le fasi rispetto alle quali sono emersi i rischi più elevati, l’indicazione del grado di rischio, le misure idonee al trattamento del rischio (generali e specifiche), il soggetto tenuto all’attuazione delle misure, la tempistica di attuazione ove le singole misure non siano già in essere.

ART. 11 - TABELLA RIPORTANTE LA PONDERAZIONE DEI RISCHI COLLEGATI AI PROCESSI MAPPATI NELLE AREE A,B,C,D,E,F,G,H.

1. Nella tabella che segue si procede alla ponderazione del rischio classificando le attività in ordine decrescente rispetto ai valori di “rischio” stimati.

TAB. 1 – “PONDERAZIONE DEL RISCHIO”

AREA	ATTIVITA' O PROCESSO	PROBABILITA'	IMPATTO	LIVELLO RISCHIO DEL PROCESSO
B	Progettazione della gara: PREDISPOSIZIONE DI ATTI E DOCUMENTI DI GARA INCLUSO IL CAPITOLATO	3,66	2,25	8,23
B	Rendicontazione del contratto: VERIFICA DELLA CONFORMITÀ O DELLA REGOLARE ESECUZIONE DELLA PRESTAZIONE RICHIESTA	3,66	2,25	8,23
D	CONCESSIONE ED EROGAZIONE DI SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI,	3,50	2,25	7,87

	AUSILI FINANZIARI, NONCHÉ ATTRIBUZIONE DI VANTAGGI ECONOMICI DI QUALUNQUE GENERE A PERSONE ED ENTI PUBBLICI E PRIVATI.			
B	Esecuzione del contratto: MODIFICAZIONE DEL CONTRATTO ORIGINARIO	3,50	2,25	7,87
B	Selezione del contraente: VALUTAZIONE DELLE OFFERTE E LA VERIFICA DI ANOMALIA DELL'OFFERTE	3,33	2,25	7,49
B	Esecuzione del contratto: AUTORIZZAZIONE AL SUBAPPALTO	3,33	2,25	7,49
B	Esecuzione del contratto: AMMISSIONI VARIANTI IN CORSO DI ESECUZIONE	3,33	2,25	7,49
B	Rendicontazione del contratto: ATTIVITÀ CONNESSE ALLA RENDICONTAZIONE DEI LAVORI IN ECONOMIA DA PARTE DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	3,33	2,25	7,49
B	Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto: FORMALIZZAZIONE DELL'AGGIUDICAZIONE DEFINITIVA E VERIFICA DEI REQUISITI AI FINI DELLA STIPULA DEL CONTRATTO.	3,16	2,25	7,11
B	Progettazione della gara: INDIVIDUAZIONE DEGLI ELEMENTI ESSENZIALI DEL CONTRATTO	3,16	2,25	7,11
B	Programmazione contratti pubblici: ANALISI E DEFINIZIONE DEI FABBISOGNI	3,00	2,25	6,75
F	VIGILANZA ATTIVITÀ PRODUTTIVE	2,50	2,25	5,62
F	VIGILANZA EDILIZIA	2,33	2,25	5,24
C	PROCEDIMENTI PER IL RILASCIO DI CONCESSIONI ED AUTORIZZAZIONI	2,16	2,25	4,86
A	CONCORSI E PROVE SELETTIVE PER L'ASSUNZIONE DI PERSONALE	2,50	1,75	4,37
F	VERIFICA DELLE VARIAZIONI ANAGRAFICHE	2,00	2,00	4,00
H	CONFERIMENTO DI INCARICHI DI COLLABORAZIONE, STUDIO, RICERCA	2,00	2,00	4,00
B	Selezione del contraente: NOMINA DELLA COMMISSIONE DI GARA	2,00	2,00	4,00
H	AUTORIZZAZIONE DEI DIPENDENTI COMUNALI ALLO SVOLGIMENTO DI INCARICHI ESTERNI	1,33	2,25	2,99
A	GESTIONE ASSENZE, PRESENZE, PERMESSI DIPENDENTI	1,66	2,25	2,61
A	PROGRESSIONE ECONOMICA O DI CARRIERA DEL PERSONALE	1,33	2,25	2,29

ART. 12. - COORDINAMENTO TRA IL PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA ED IL PIANO DELLE PERFORMANCE

1. Ai fini della prevenzione e della lotta alla corruzione risulta indispensabile il coordinamento del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza con il Piano delle performance. Infatti, le politiche sulla *performance* contribuiscono alla costruzione di un clima organizzativo che favorisce la prevenzione della corruzione.
2. Il Comune di Vergiate adotta annualmente il PEG, del quale si occupa ampiamente l'art. 169 del T.U.E.L. Stante la prescrizione di cui all'art. 169, comma 3 bis del T.U.E.L. risulta opportuno unificare all'interno del PEG almeno i contenuti essenziali e caratterizzanti il Piano delle Performances, quale atto programmatico indispensabile al fine di ancorare la valutazione delle prestazioni lavorative al perseguimento dei progetti e degli obiettivi fissati nel PEG.
3. Il Comune ha sviluppato nel corso del 2019 un Piano della Performance che tiene conto dell'obiettivo di cui al comma 2 del presente articolo.

ART. 13- 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 Nazionale, 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).
3. 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.
4. 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. 14 - DISCIPLINA APPLICABILE. NORME DI RINVIO

Per quanto non espressamente previsto dal presente Piano di prevenzione della corruzione si rinvia alla normativa vigente 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.

ART. 15 - NORME TRANSITORIE E FINALI

1. Il presente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (P.T.P.C.T.) è efficace dalla data della sua pubblicazione e deve ritenersi tacitamente abrogate tutte le disposizioni interne all'Ente eventualmente incompatibili con le previsioni del presente Piano.
2. Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza è soggetto a revisione con cadenza annuale, anche alla luce degli indirizzi e orientamenti che saranno impartiti dall'Autorità Nazionale Anticorruzione e pubblicato in forma permanente sul sito istituzionale dell'Ente all'interno della sezione Amministrazione trasparente.

SEZIONE TRASPARENZA

1 – INTRODUZIONE. ORGANIZZAZIONE E FUNZIONI DELL'ENTE

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”* - approvato dal Governo in attuazione dei principi e dei criteri di delega contenuti nell'art. 1, comma 35, della Legge 6 novembre 2012, n. 190 e modificato dal D.Lgs. n.97/2016 – all'art. 10, comma 1 confermava l'obbligo da parte di ogni singola Amministrazione (già previsto dal D.Lgs. n. 150/2009) di provvedere all'adozione ed all'aggiornamento annuale dello strumento programmatico, denominato *“Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità”* con il quale venivano individuate e definite le iniziative da attivare al fine di garantire un adeguato livello di trasparenza nonché la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità.

Il Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33 fissava le seguenti priorità :

- a) di rafforzare il principio della *“Trasparenza”*, prevedendo, da un lato, l'obbligo per ciascuna Amministrazione pubblica di adottare ed aggiornare annualmente il relativo Piano e di nominare il Responsabile della Trasparenza ed Integrità, e, dall'altro, introducendo il nuovo istituto dell'Accesso civico;
- b) di riordinare in un unico corpo normativo le numerose disposizioni vigenti in materia di obblighi di trasparenza e pubblicità a carico delle pubbliche amministrazioni;
- c) di standardizzare le modalità attuative della pubblicazione, obbligando ciascuna delle Amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001 a definire sulla home page del proprio sito istituzionale un'apposita sezione denominata *“Amministrazione trasparente”*, che sostituisce la precedente sezione denominata *“Trasparenza, valutazione e merito”*.

Al fine di rendere effettiva la *“Trasparenza amministrativa”* il D.Lgs. n. 33/2013 si preoccupava anche di prevedere un'apposita norma di principio – l'art. 6 - volta a garantire la qualità delle informazioni riportate nei siti istituzionali, ponendo a carico delle amministrazioni interessate l'obbligo di assicurarne 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.

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.

Al fine di assicurare l'effettivo aggiornamento delle informazioni, dei dati e dei documenti di cui alla Tabella “A” allegata al presente PTPCT, i Responsabili di Area, ciascuno per il proprio ambito di competenza, sono tenuti a provvedere al loro continuo e costante monitoraggio.

Funzionale agli adempimenti previsti dalla Legge n. 190/2012 è anche il sistema dei controlli interni così come ridefinito dal D.L. n. 174/2012 convertito con modificazioni dalla Legge 7 dicembre 2012 n. 213. In ottemperanza alle prescrizioni del D.L. n. 174/2012, l'Amministrazione Comunale ha adottato il Regolamento di disciplina dei controlli interni, che verrà rivisto nel corso dell'anno 2020 perché sia maggiormente idoneo a monitorare le misure previste nel presente Piano.

La struttura organizzativa del Comune risulta attualmente delineata dalla Deliberazione della Giunta Comunale n.120 del 10/12/2019 avente ad oggetto *“Approvazione del piano triennale dei fabbisogni di personale 2020/2021/2022 - revisione struttura organizzativa dell'ente, ricognizione annuale delle eccedenze di personale e programmazione dei fabbisogni di personale”*.

Nell'attuale contesto normativo, le funzioni fondamentali assegnate ai Comuni 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, nell'esercizio delle funzioni di competenza statale.
- m) servizi in materia statistica.

ART. 1/b - GLI OBIETTIVI STRATEGICI IN MATERIA DI TRASPARENZA

1. La *“Trasparenza amministrativa”* è da intendere quale *“accessibilità totale”* di una pluralità di informazioni e dati tendenzialmente omnicomprendivi dell'azione e dell'organizzazione delle amministrazioni. Essa è finalizzata alla realizzazione di una amministrazione aperta e al servizio del cittadino.
2. La *“Trasparenza dell'attività amministrativa”* è funzionale al perseguimento a) dell'efficienza; b) della prevenzione della corruzione e in generale dei fenomeni di *maladministration*; c) del miglioramento dei servizi pubblici (cui sono serventi sia la disciplina della *performance* organizzativa sia l'adozione di standard qualitativi e quantitativi nella logica del "miglioramento continuo" delle prestazioni); e d) della responsabilizzazione delle pubbliche amministrazioni, che ispira i sistemi di misurazione e valutazione.
3. La pubblicità dei dati inerenti all'organizzazione ed all'erogazione dei servizi alla comunità consente ai cittadini di ottenere un'effettiva conoscenza dell'azione dell'Amministrazione Comunale e finisce per agevolare e sollecitare modalità di partecipazione e coinvolgimento della collettività. Un siffatto controllo *“diffuso”* consente un miglioramento continuo e tempestivo dei servizi pubblici erogati dal Comune.
4. Gli obblighi legali di pubblicità sono posti a strumento principale per realizzare il modello dell'*open government* definito come *“partecipazione attiva e collaborativa dei cittadini alle scelte amministrative, sul presupposto di un'amministrazione aperta che renda fruibili alla collettività le informazioni di cui è in possesso”*.
5. La *“Trasparenza”* è un obiettivo fondamentale che l'Amministrazione Comunale ha fatto proprio e che intende necessariamente far perseguire trasversalmente dalla totalità degli Uffici Comunali.

ART. 2/b - IL PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ E IL DIRITTO DI ACCESSO CIVICO

Il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità 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, (c.d. *“Accesso Civico”* ex art. 5 del D.Lgs. n. 33/2013). 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.

ART. 3/b - SEZIONE DEDICATA ALLA TRASPARENZA E ALL'INTEGRITÀ. MODALITA' DI PUBBLICAZIONE E TUTELA DEI DATI PERSONALI
--

1. I dati devono essere pubblicati su impulso e sotto la responsabilità dei Responsabili di Area, competenti *ratione materiae*, i quali ne devono curare non solo la pubblicazione ma anche l'aggiornamento costante, ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013.

2. I Responsabili dei servizi devono garantire non soltanto l'accessibilità delle informazioni e degli atti ma anche la loro “*qualità*”. Ciò significa che in sede di pubblicazione devono essere garantite, oltre al costante aggiornamento, una serie di caratteristiche tra cui si segnalano: l'integrità, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione.

3. I dati, le informazioni ed i documenti, oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, sono pubblicati per un periodo di almeno 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*”.

4. 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. Per evitare simili conseguenze sanzionate dalla vigente normativa, ogni Responsabile di servizio è tenuto a consultare gli orientamenti del Garante per la Protezione dei Dati Personali per ogni caso dubbio e a prestare particolare attenzione alle disposizioni di Legge in materia di Privacy.

ART. 4/b - I COLLEGAMENTI DEL P.T.P.C.T. E CON IL PIANO DELLE PERFORMANCE

1. 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 normativa vigente al fine di assicurare l'attività di controllo sociale ma anche sotto il profilo dinamico, direttamente correlato e collegato alla performance.

2. In occasione della predisposizione del sistema di gestione del ciclo della performance dovrà, pertanto, essere prestata particolare attenzione alla correlazione dello stesso al presente Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità anche incentivando l'apporto conoscitivo e partecipativo dei portatori di interesse (*stakeholder*) sia interni che esterni all'Amministrazione.

ART. 5/b - IL PROCESSO DI ATTUAZIONE DEL P.T.P.C.T. : I SOGGETTI COINVOLTI.

1. Al processo di formazione ed attuazione di tale Programma Triennale concorrono:

A) il Segretario Comunale/Responsabile della Trasparenza;

B) ciascun Responsabile di Area, che pertanto, per quanto di rispettiva competenza, svolge anche il ruolo di Referente per la Trasparenza;

C) l'addetto alla pubblicazione sulla “*Sezione Amministrazione Trasparente*” del sito istituzionale.

2. Il Segretario Comunale/Responsabile della Trasparenza:

- a) provvede alla redazione e all'aggiornamento della specifica sezione dedicata alla stessa all'interno del P.T.P.C.T., sottoponendolo alla Giunta Comunale per l'approvazione;
- b) svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dei Responsabili di Area 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 competente per i procedimenti disciplinari, i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione;
- c) controlla e assicura la regolare attuazione dell'Accesso Civico.

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

- a) adempiono agli obblighi di pubblicazione, di cui all'Allegato «A» del presente Programma;
- 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.

4. Ogni Responsabile 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 – sotto la propria responsabilità - a curare che gli atti e le informazioni, oggetto di pubblicazione obbligatoria, siano pubblicati:

- 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;
- 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. n. 82/2005 e saranno riutilizzabili ai sensi della normativa sulla Privacy, senza ulteriori restrizioni diverse dall'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità.

5. Ai fini di cui al precedente comma, ogni Responsabile di Area, se lo riterrà necessario, potrà individuare all'interno della struttura 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. 62/2013, 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.

6. Ogni Responsabile di Area, in relazione al proprio ufficio, mette a disposizione 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 i 3 giorni lavorativi successivi). Sarà cura del Responsabile di Area in quanto Responsabile della trasmissione dell'atto specificare nella e-mail/nota di accompagnamento la Sezione principale e la Sezione di secondo livello del portale "*Amministrazione Trasparente*" in cui l'atto di propria competenza dovrà essere pubblicato.

7. Il 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.

8. I Responsabili di Area 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 all'Allegato «A» del presente Programma.

ART. 6/b - 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 Comunale 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. Il Responsabile della Trasparenza - su impulso dei Responsabili dei Area, a loro volta stimolati da eventuali segnalazioni degli stakeholders, svolgerà la funzione di "*punto di ascolto*" sia in chiave valutativa della qualità dei servizi offerti sia in chiave propositiva in merito agli ambiti sui quali attivare azioni di miglioramento in tema di trasparenza.

ART. 7/b - INIZIATIVE E STRUMENTI DI COMUNICAZIONE DELLA TRASPARENZA.

1. Il principale strumento di comunicazione esterna è il sito web istituzionale dell'Ente: www.comune.vergate.va.it nella cui home page è stata inserita un'apposita sezione denominata "*Amministrazione Trasparente*".
2. Sul sito istituzionale dell'Ente il cittadino deve essere messo nelle condizioni di poter rivolgere agli Uffici Comunali ogni richiesta di informazione ritenuta utile ai fini della fruizione di un determinato servizio.
3. Per quanto riguarda le modalità di comunicazione interna, le possibili fattispecie di comunicazione tra le Strutture sono:
 - le Circolari
 - le Comunicazioni di servizio;
 - le Note informative a firma del Responsabile della Trasparenza utilizzate per assicurare l'autentica interpretazione di norme di legge e di regolamento in materia di Trasparenza nonché per diramare istruzioni operative agli uffici
4. 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 realizzate in tema di trasparenza ed integrità.

ART. 8/b - 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 Comunale si riserva di organizzare, nel corso del triennio 2020-2022, specifiche attività formative. 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.

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 (ANAC, Dipartimento della Funzione Pubblica, Ministero dell’Interno).

4. Compatibilmente con le esigenze di servizio, sarà agevolata e promossa da ciascun Responsabile di Area la partecipazione dei dipendenti a seminari, aventi ad oggetto questioni legate proprio alla trasparenza e alla prevenzione e lotta alla corruzione.

5. Per quanto riguarda le azioni da intraprendere in materia di accessibilità l’obiettivo è quello di utilizzare programmi che producano documenti in formato standard. La quasi totalità dei documenti pubblicati è già in formato PDF/A. In ogni caso, continuerà ad essere verificata l’accessibilità dei formati dei documenti presenti sul sito e saranno prese iniziative per rimuovere eventuali ostacoli all’accesso.

ART. 9/b - MISURE ORGANIZZATIVE VOLTE AD ASSICURARE LA REGOLARITÀ E LA TEMPESTIVITÀ DEI FLUSSI INFORMATIVI

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

2. Rimane sempre salva l’applicazione della previsione di cui all’art. 43, comma 5 del D.Lgs. n.33/2013 e ss.mm.ii..

3. Il Responsabile per la trasparenza e l’integrità non risponde dell’inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente se prova che tale inadempimento è dipeso da causa a lui non imputabile.

ART. 10/b - 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 servizio 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 del presente articolo 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 vigente Regolamento Comunale sui controlli interni.

4. Per ogni documento e/o informazione pubblicata 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 P.T.P.C.T. 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 al 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 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.

7. Il Segretario Comunale/Responsabile della Trasparenza, facendo seguito al monitoraggio sulle attestazioni della trasparenza prodotte dal Nucleo di valutazione, 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 struttura incaricata della gestione del sito istituzionale stesso.

8. L'attestazione sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione da parte del Nucleo di valutazione 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.

9. 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.

ART. 11/b - MISURE PER ASSICURARE L'EFFICACIA DELL'ISTITUTO DELL'ACCESSO CIVICO

1. L'accesso civico - definito come il diritto di chiunque di richiedere documenti, informazioni o dati che l'Ente abbia omesso di pubblicare pur avendone l'obbligo - rappresenta una delle più importanti novità introdotte dal D.Lgs. n. 33/2013. La richiesta di accesso civico - indirizzata al Responsabile della Trasparenza dell'Amministrazione obbligata alla pubblicazione - non è sottoposta ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente, non deve essere motivata ed è gratuita.

2. In materia di accesso civico trovano applicazione le previsioni degli artt. 5 e 43, comma 4 del D.Lgs. n. 33/2013 e le prescrizioni di cui alla Deliberazione della Giunta Comunale n. 8 del 27/01/2015 con la quale si è provveduto all'individuazione - ex art. 2, comma 9 bis, primo periodo della Legge 7 agosto 1990, n. 241 - del soggetto con potere sostitutivo in caso di inerzia del Responsabile del procedimento alla richiesta di Accesso Civico, presentata dal cittadino ai sensi dell'art. 5 del D. Lgs. 14 marzo 2013, n. 33.

ART. 12/b - INDICAZIONE DEI DATI ULTERIORI, IN FORMATO TABELLARE, CHE L'AMMINISTRAZIONE SI IMPEGNA A PUBBLICARE.

1. La più recente accezione della trasparenza quale “*accessibilità totale*” implica che le amministrazioni si impegnino, nell’esercizio della propria discrezionalità ed autonomia, a pubblicare sui propri siti istituzionali dati “ulteriori” oltre a quelli espressamente indicati e richiesti da specifiche norme di legge.

2. Questa amministrazione, in ragione delle proprie caratteristiche strutturali e funzionali, tenendo conto delle informazioni che potranno essere raccolte dai dipendenti preposti al front office, delle richieste di conoscenza che potranno essere fatte pervenire dai portatori di interessi diffusi, dell’attenta analisi delle richieste di accesso agli atti, ai sensi della Legge n. 241/1990, che potranno pervenire, si riserva di pubblicare nella sezione “Amministrazione trasparente” del sito informatico istituzionale nella sottosezione “Altri Contenuti”, anche dati ulteriori di cui, di volta in volta, sarà ritenuta utile la pubblicazione.

3. La pubblicazione dei dati ulteriori deve essere effettuata sempre nel rispetto dell’art. 4, comma 3, del D.Lgs. n. 33/2013, in virtù del quale “*le pubbliche amministrazioni possono disporre la pubblicazione nel proprio sito istituzionale di dati, informazioni e documenti che non hanno l’obbligo di pubblicare ai sensi del presente decreto o sulla base di specifica previsione di legge o regolamento, fermi restando i limiti e le condizioni espressamente previsti da disposizioni di legge, procedendo dalla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti.*”

ART. 13/b - LE SANZIONI.

1. Gli obblighi di pubblicazione - come chiarito dal Dipartimento della Funzione Pubblica con la Circolare n.2 del 17/07/2013 avente ad oggetto “*D.Lgs. n. 33 del 2013 – Attuazione della trasparenza*” - sono rafforzati da un articolato sistema sanzionatorio che riguarda le persone fisiche inadempienti, gli enti e gli organismi destinatari e, in taluni casi (art. 26, comma 3; art. 39, comma 3 del D.Lgs. n. 33/2013) 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:

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

3. Si riporta, di seguito, il quadro sinottico relativo alle sanzioni previste dal D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 in caso di inottemperanza agli obblighi di pubblicazione.

Art. 15	
“Obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi dirigenziali e di collaborazione o consulenza”	
FATTISPECIE DI INADEMPIMENTO	SANZIONI PREVISTE
Omessa pubblicazione dei dati di cui all’art. 15, comma 2: • estremi degli atti di conferimento di incarichi dirigenziali a soggetti estranei alla P.A., con indicazione della ragione dell’incarico e dell’ammontare erogato. • incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni per i quali è previsto un compenso, con indicazione della ragione dell’incarico e dell’ammontare erogato.	In caso di pagamento del corrispettivo: • responsabilità disciplinare. • applicazione di una sanzione pari alla somma corrisposta.

Art. 22	
“Obblighi di pubblicazione dei dati relativi agli enti pubblici vigilati e agli enti di diritto privato in controllo pubblico, nonché alle partecipazioni in società di diritto privato” <i>Sanzioni a carico degli enti pubblici o privati vigilati da P.A.</i>	
FATTISPECIE DI INADEMPIMENTO	SANZIONI PREVISTE
Mancata o incompleta pubblicazione sul sito della p.a. vigilante dei dati relativi a: • ragione sociale; • misura della partecipazione della P.A., durata dell'impegno e onere gravante sul bilancio della P.A.. • numero dei rappresentanti della P.A. negli organi di governo e trattamento economico complessivo spettante ad essi; • risultati di bilancio degli ultimi 3 esercizi; • incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico	Divieto di erogare a favore di tali enti somme a qualsivoglia titolo da parte della P.A. vigilante
Mancata o incompleta pubblicazione dei dati da parte degli enti pubblici o privati vigilati relativamente a quanto previsto dagli artt. 14 e 15 per: • componenti degli organi di indirizzo • soggetti titolari di incarico	Divieto di erogare a favore di tali enti somme a qualsivoglia titolo da parte della P.A. vigilante

Art. 46	
“Responsabilità derivante dalla violazione delle disposizioni in materia di obblighi di pubblicazione e di accesso civico” <i>Responsabilità a carico del responsabile della trasparenza, dei dirigenti e dei funzionari</i>	
FATTISPECIE DI INADEMPIMENTO	SANZIONI PREVISTE
Inadempimento agli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa	Elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale Eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine della P.A. Valutazione ai fini della corresponsione: a) della retribuzione accessoria di risultato; b) della retribuzione accessoria collegata alla performance individuale del responsabile

Mancata predisposizione del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità	Elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale Eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine della P.A. Valutazione ai fini della corresponsione: a) della retribuzione accessoria di risultato; b) della retribuzione accessoria collegata alla performance individuale del responsabile
--	--

Art. 47 “Sanzioni per la violazione degli obblighi di trasparenza per casi specifici” <i>Responsabilità a carico degli organi di indirizzo politico</i>	
FATTISPECIE DI INADEMPIMENTO	SANZIONI PREVISTE
Violazione degli obblighi di comunicazione dei dati di cui all'art. 14 riguardanti i componenti degli organi di indirizzo politico, con riferimento, tra l'altro, anche ai compensi cui dà diritto la carica e gli incarichi con oneri a carico della finanza pubblica.	Sanzione amministrativa pecuniaria da 500 a 10.000 euro a carico del responsabile della mancata comunicazione Pubblicazione del provvedimento sanzionatorio sul sito <i>internet</i> dell'amministrazione o degli organismi interessati.

Art. 47 “Sanzioni per la violazione degli obblighi di trasparenza per casi specifici” <i>Responsabilità a carico del responsabile della trasparenza, dei dirigenti e dei funzionari</i>	
FATTISPECIE DI INADEMPIMENTO	SANZIONI PREVISTE
Violazione degli obblighi di pubblicazione di cui all'art. 22, comma 2, relativi agli enti pubblici vigilati, agli enti di diritto privato in controllo pubblico e alle società con riferimento a: • ragione sociale; • misura della partecipazione della p.a., durata dell'impegno e onere complessivo gravante sul bilancio della P.A. • numero dei rappresentanti della p.a. negli organi di governo e trattamento economico complessivo spettante ad essi; • risultati di bilancio degli ultimi 3 esercizi; • incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo.	Sanzione amministrativa pecuniaria da 500 a 10.000 euro a carico del responsabile della violazione

Art. 47“Sanzioni per la violazione degli obblighi di trasparenza per casi specifici” <i>Sanzioni a carico degli amministratori di società</i>	
FATTISPECIE DI INADEMPIMENTO	SANZIONI PREVISTE
Mancata comunicazione da parte degli amministratori societari ai propri soci pubblici dei dati relativi al proprio incarico, al relativo compenso e alle indennità di risultato percepite	Sanzione amministrativa pecuniaria da 500 a 10.000 euro a carico degli amministratori societari