



# Comune di Montaldo di Mondovì

Provincia di Cuneo

## **ALLEGATO B) SEZIONE 2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA PIAO 2024/2026 – G.C. N° 67 IN DATA 12.11.2024**

1

Riguardo al Comune di Montaldo di Mondovì, il Piano per la Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.) è stato approvato nella sua prima edizione riferita al triennio 2014/2016 con deliberazione della Giunta Comunale n° 5/2014 in data 29.01.2014. Nell'anno successivo il Piano è stato aggiornato nell'edizione riferita al triennio 2015/2017 con deliberazione della Giunta Comunale n° 3/2015 in data 30.01.2015.

L'edizione riferita al triennio

- 2016/2018 è stata approvata con D.G.C. n. 2/2016 in data 26.01.2016.
- 2017/2019 è stata approvata con D.G.C. n. 5/2017 in data 31.01.2017.
- 2018/2020, costituente aggiornamento del precedente piano 2017/2019, è stata approvata con D.G.C. n. 5/2018 in data 30.01.2018.
- 2019/2021, costituente aggiornamento del precedente piano 2018/2020, è stata approvata con D.G.C. n. 4/2019 in data 29.01.2019.
- 2020/2022, costituente aggiornamento del precedente piano 2019/2021, è stata approvata con D.G.C. n. 2/2020 in data 21.01.2020.
- 2021/2023, costituente aggiornamento del precedente piano 2020/2022, è stata approvata con D.G.C. n. 20/2021 in data 30.03.2021
- 2022/2024, costituisce aggiornamento del precedente piano 2021/2023 è stata approvata con D.G.C. n. 38/2022 del 29/04/2022

Il Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza è confluito nel Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), introdotto dall'articolo 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80 (convertito in legge 6 agosto 2021, n. 113).

Ai sensi dell'art. 6 del DM 30 giugno 2022, n. 132 della Presidenza del Consiglio dei Ministri Dipartimento della Funzione Pubblica per le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti, l'aggiornamento nel triennio di vigenza della sezione avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico. Scaduto il triennio di validità, il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

In occasione del P.I.A.O. 2023/2025 l'Ente ha dato atto che nel 2022 non sono stati accertati fatti corruttivi né sono avvenute modifiche organizzative rilevanti così come non sono intercorse ipotesi di disfunzioni amministrative significative e quindi, di fatto, ha confermato i contenuti del PTPC 2022/2024.

Il 2024 rappresenta l'ultimo anno del triennio interessato dal PTPC 2022/2024 e anche nel 2023 non risultano accertati fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti né intercorse ipotesi di disfunzioni amministrative significative.

Di recente è stato approvato l'aggiornamento 2023 del PNA 2022 (vds. Delibera n. 605/2023 del 19 dicembre 2023) dedicato ai contratti pubblici. Com'è noto, la disciplina in materia è stata innovata dal D.Lgs. 31 marzo 2023, n. 36 "Codice dei contratti pubblici in attuazione dell'articolo 1 della legge 21 giugno 2022, n. 78, recante delega al Governo in materia di contratti pubblici", intervenuto in costanza di realizzazione degli obiettivi del PNRR/PNC e in un quadro normativo che, come indicato nel PNA 2022, presenta profili di complessità per via delle numerose disposizioni derogatorie via via introdotte. Ciò nonostante, ad avviso dell'Autorità, la parte speciale del PNA 2022 dedicata ai contratti pubblici risulta sostanzialmente ancora attuale. Conseguentemente sono stati forniti solo limitati chiarimenti e modifiche a quanto previsto nel PNA 2022, al fine di introdurre, ove necessario, riferimenti alle disposizioni del nuovo Codice. Anche le indicazioni contenute nel presente Aggiornamento sono quindi orientate a fornire supporto agli enti interessati al fine di presidiare l'area dei contratti pubblici con misure di prevenzione della corruzione e per la promozione della trasparenza che possano costituire una risposta efficace e calibrata rispetto ai rischi corruttivi che possono rilevarsi in tale settore dell'agire pubblico.

La presente sezione conferma le misure finalizzate a prevenire la corruzione nell'ambito dell'attività amministrativa del Comune già introdotte e le integra con quelle derivanti dall'applicazione del PNA 2023.

Essa è redatta dal Responsabile della prevenzione della corruzione nominato con Decreto Sindacale n. 1 del 15.01.2014, individuato nella persona del Segretario Comunale, in collaborazione con i Responsabili dei Servizi dell'Ente e risponde alle seguenti esigenze:

- a. individuare le attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, intesa in senso più ampio rispetto allo specifico reato di corruzione e del complesso dei reati contro la pubblica amministrazione, in quanto coincidente con il concetto di “maladministration”, ovvero assunzione di decisioni (di assetto di interessi a conclusione di procedimenti, di determinazioni di fasi interne a singoli procedimenti, di gestione di risorse pubbliche) devianti dalla cura dell'interesse generale a causa del condizionamento improprio da parte di interessi particolari.
- b. prevedere, per le attività individuate, meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione;
- c. prevedere per dette attività obblighi di informazione nei confronti del responsabile della prevenzione della corruzione;
- d. monitorare il rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
- e. monitorare i rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione;
- f. individuare specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge

Il Programma triennale della Trasparenza ed Integrità (PTTI) di cui all'art. 10 del D.Lgs. n. 33/2013 è una sotto-sezione della presente Sezione. Gli interventi organizzativi introdotti in questi anni sono stati molteplici e hanno riguardato l'introduzione delle misure obbligatorie prescritte nel PNA e di alcune misure ulteriori che hanno invece preso le mosse dal controllo successivo di regolarità amministrativo e dalla mappatura dei processi intrapresa per la predisposizione del primo PTPC.

Tutte le misure sono state avviate sebbene permangono particolari difficoltà dovute alla mancanza di risorse tecniche adeguate allo svolgimento dell'autoanalisi organizzativa.

La presente Sezione rappresenta la prosecuzione dei Piani precedenti, in un'ottica di continuità evolutiva con l'impostazione generale riferita alle iniziative strategiche già adottate sul versante della prevenzione della corruzione, ed è elaborato sulla base di una cornice normativa in fase di continua evoluzione nonché di uno scenario in costante trasformazione e adeguamento. Nell'elaborazione della Sezione si è tenuto conto dell'assenza di fatti corruttivi e di ipotesi di disfunzioni amministrative di qualsivoglia entità e natura, non solo nel corso dell'anno decorso, ma anche nel pregresso più lontano. Questa evidenza conferma la validità delle misure ad oggi adottate

e suggerisce l'opportunità di ribadire modi e contenuti.

I soggetti istituzionali che concorrono all'attuazione della strategia di prevenzione della corruzione nel nostro ente sono:

- 1.1. l'autorità di indirizzo politico, individuabile a seconda delle specifiche competenze, nel Sindaco, nella Giunta comunale, nel Consiglio Comunale. Compete al Sindaco la designazione del responsabile; competono alla Giunta l'adozione del Piano e dei suoi aggiornamenti e l'adozione degli atti di indirizzo aventi contenuto organizzativo;
- 1.2. il Responsabile della prevenzione della corruzione che, come si è detto, è stato nominato con Decreto Sindacale n. 1 in data 15.01.2014. ed individuato nella persona del Segretario Comunale Dott. GERVASI Mario.
- 1.3. i referenti per la prevenzione sono individuati nei Responsabili di Servizio di rispettiva competenza, titolari di incarico di posizione organizzativa
- 1.4. il Nucleo di Valutazione
- 1.5. l'Organo di Revisione Economico-Finanziario,
- 1.6. tutti i dipendenti
- 1.7. i collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione

Le funzioni e i ruoli di ciascuno sono definiti nell'allegato 1 del PNA.

## LE RESPONSABILITÀ

Le responsabilità correlate al PTPC si distinguono in base ai soggetti che riguardano:

### **Responsabilità del Responsabile per la Prevenzione.**

A fronte dei compiti che la legge attribuisce al responsabile, sono previsti consistenti responsabilità in caso di inadempimento; in particolare all'art. 1, commi 12 e segg. della Legge n. 190/2012 e s.m.i.. L'art. 1, comma 14, individua nello specifico, due ulteriori ipotesi di responsabilità:

- una forma di responsabilità dirigenziale ai sensi dell'art. 21, D.lgs. n. 165 del 2001 e s.m.i. che si configura nel caso di: "ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal piano";
- una forma di responsabilità disciplinare "per omesso controllo".

### **Responsabilità dei dipendenti per violazione delle misure di prevenzione.**

Le misure di prevenzione e contrasto alla corruzione adottate e trasfuse nel Piano devono essere rispettate da tutti i dipendenti; "la violazione delle misure di prevenzione previste dal piano costituisce illecito disciplinare" (art. 1, comma 14, l. n. 190).

### **Responsabilità dei titolari di Incarichi E.Q. per omissione totale o parziale o per ritardi nelle pubblicazioni prescritte.**

L'art. 1, comma 33 L. 190/2012 stabilisce che la mancata o incompleta pubblicazione, da parte delle pubbliche amministrazioni, delle informazioni di cui al comma 31:

- costituisce violazione degli standard qualitativi ed economici ai sensi dell'articolo 1, comma 1, del D.lgs. n. 198 del 2009,
- va valutata come responsabilità dirigenziale ai sensi dell'art. 21 del D.lgs. n. 165 del 2001 e s.m.i.;
- eventuali ritardi nell'aggiornamento dei contenuti sugli strumenti informatici sono sanzionati a carico dei responsabili del servizio

Significative sono inoltre le sanzioni previste in caso di mancata adozione del PIAO, che riprendono le sanzioni già precedentemente previste in materia, rispettivamente, di performance e di anticorruzione:

- divieto di erogazione della retribuzione di risultato ai Responsabili che abbiano concorso alla mancata adozione del PIAO,
- divieto di assumere e affidare incarichi di consulenza o di collaborazione comunque denominati, nonché
- una sanzione amministrativa da 1.000 a 10.000 euro per i soggetti tenuti alla predisposizione e all'approvazione della programmazione in materia di anticorruzione e trasparenza

5

## AREE DI RISCHIO DI RISCHIO, MAPPATURA DEI PROCESSI VALUTAZIONE E TRATTAMENTO DEL RISCHIO

La gestione del rischio, a tutti i livelli, deve essere:

- efficace;
- sistematica;
- strutturata;
- tempestiva;
- dinamica;
- trasparente;

e destinata a:

- creare e proteggere il valore delle azioni e dei comportamenti;
- essere parte integrante di tutti processi organizzativi;
- essere parte di ogni processo decisionale,
- fondarsi sulle migliori informazioni disponibili;
- considerare i fattori umani e culturali;
- favorire il miglioramento continuo dell'organizzazione e dei procedimenti.

Il lavoro di autoanalisi organizzativa per l'individuazione di misure di prevenzione della corruzione è stato svolto in una logica di miglioramento organizzativo e quindi, pur tenuto conto delle difficoltà legate alle ridotte risorse umane e strumentali, quale occasione per aumentare l'efficienza

complessiva, risparmiare risorse pubbliche, riqualificare il personale e incrementare le capacità tecniche e conoscitive.

L'attività di identificazione dei rischi è stata svolta dal Responsabile in occasione della redazione del Piano per le precedenti annualità

Ai sensi dell'art. 1, comma 9, della L. n°. 190/2012, sono individuate quali attività a più elevato rischio di corruzione le seguenti:

- a) rilascio di autorizzazioni e concessioni;
- b) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture, servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al D.Lgs. 12 aprile 2006 n°. 163;
- c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
- d) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'art. 24 D.Lgs. n°. 150/2009.

Costituiscono altresì attività a più elevato rischio di corruzione le seguenti:

- a) esercizio del potere di autotutela di atti amministrativi (revoca/annullamento);
- b) accordi ex art. 11 L. 7 agosto 1990 n°. 241;
- c) nomina delle commissioni di concorso;
- d) nomina delle commissioni di gara;
- e) elaborazione bandi di gara;
- f) elaborazione bandi di concorso;
- g) progettazione di un servizio o di una fornitura;
- h) indagini di mercato che precedono la progettazione di un'opera o un servizio;
- i) proroghe o rinnovi di contratti di appalto di forniture e servizi;
- j) atti di approvazione di varianti in corso d'opera relativi ad appalti di lavori pubblici;
- k) affidamento di lavori complementari;
- l) affidamento di incarichi professionali in materia di urbanistica e di opere pubbliche;
- m) affidamento di incarichi ad avvocati per la difesa in giudizio dell'Ente;
- n) affidamenti diretti, senza gara, di lavori, servizi e forniture;
- o) affidamenti diretti, senza gara, di lavori pubblici in casi di urgenza;
- p) autorizzazione al subappalto di opere pubbliche;
- q) sostituzione del contraente in relazione ad operazioni di cessione di azienda;
- r) liquidazioni e collaudi di opere;
- s) applicazioni penali in esecuzione del contratto;

- t) conferimento di incarichi di studio, ricerca e consulenza;
- u) assegnazione di alloggi di edilizia residenziale pubblica;
- v) ammissioni a servizi erogati dall'Ente;
- w) alienazione di beni immobili e costituzione di diritti reali minori su di essi, o concessione in uso (locazione, comodato) di beni appartenenti al patrimonio disponibile dell'Ente;
- x) locazioni passive;
- y) acquisti e permuta di immobili e/o di diritti reali minori;
- z) sponsorizzazioni passive;
- aa) convenzioni urbanistiche in attuazione del piano di governo del territorio o in variante;
- bb) programmi integrati di intervento in variante al piano di governo del territorio;
- cc) varianti al piano di governo del territorio proposte da privati;
- dd) monetizzazioni in luogo della cessione di aree a standard;
- ee) attribuzione di bonus volumetrici;
- ff) procedimento di formazione, adozione ed approvazione del piano di governo del territorio;
- gg) nomine in eventuali e future società pubbliche partecipate;
- hh) affidamenti della gestione di servizi pubblici locali;
- ii) rapporti di paternariato (project financing, concessioni di costruzione e gestione, leasing in costruendo, contratto di disponibilità, costituzione di società mista);
- jj) affidamenti incarichi ex art. 110 del TUEL;
- kk) controlli in materia di SCIA;
- ll) rilascio permessi di costruire;
- mm) rilascio autorizzazioni commerciali di media/grande struttura di vendita;
- nn) rilascio concessioni cimiteriali;
- oo) accertamento e sgravi tributi comunali;
- pp) accertamenti con adesione;
- qq) accordi bonari in corso di esproprio;
- rr) transazioni a chiusura di contenzioso pendente;
- ss) procedimenti sanzionatori;
- tt) attività di controllo in materia edilizia, ambientale e commerciale;
- uu) pagamenti verso imprese;
- vv) riscossioni;
- ww) utilizzo e consumo di beni comunali da parte del personale.

Alle attività sopra elencate si aggiungono le nuove aree individuate dall'aggiornamento al Piano Nazionale Anticorruzione nei seguenti ambiti:

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

Nell'anno 2017, stante l'urgenza di approvare un piano profondamente innovativo a seguito delle riforme di fine 2016 e delle relative indicazioni ANAC, il Comune di Montaldo effettuava una mappatura solo preliminare.

Nell'anno 2018, invece, si procedeva ad una valutazione più dinamica del rischio, predisponendo tabelle di rilevazione che, per quanto impostate tenendo conto delle ridotte dimensioni dell'Ente e delle esigue risorse umane disponibili e, pertanto, non complesse come quelle adottate dall'ANAC nel suo PTPCT, risultavano basate, comunque, sui processi "standard" e permettevano sugli stessi di calcolare l'incidenza dei vari fattori. A tal fine, veniva creato un "foglio di calcolo" con relative tabelle pivot riassuntive automatiche.

La mappatura completa dei processi "standard" del Comune è riportata nelle tabelle dell'ALLEGATO 1

Non vi sono ulteriori processi che devono essere mappati e pertanto si confermano i contenuti dei seguenti documenti acclusi al presente elaborato:

- MAPPATURA DEL RISCHIO – DESCRIZIONE.
- ALLEGATO 1 – FOGLIO DI CALCOLO.

## MISURE GENERALI

<b>Trasparenza</b>
<p>La trasparenza rappresenta uno strumento fondamentale per la prevenzione della corruzione e per l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa. Il PNA recita "<i>La trasparenza è uno degli assi portanti della politica anticorruzione impostata dalla l. 190/2012</i>", che, lungi dal costituire una "semplice" misura di prevenzione della corruzione, rappresenta essa stessa l'oggetto di una complessa disciplina normativa, che richiede una programmazione sistematica, contenuta in apposito documento.</p> <p>In attuazione a quanto sopra, si rimanda alla Sezione "TRASPARENZA E ACCESSO" del presente documento, specificamente dedicata al Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità.</p> <p>Gli obiettivi di trasparenza sostanziale sono stati formulati coerentemente con la programmazione strategica e operativa definita e negli strumenti di programmazione di medio periodo e annuale.</p> <p>Gli obiettivi contenuti nel presente Piano troveranno collocazione nella Sezione 2.2.</p>



Grazie a questo documento i cittadini hanno la possibilità di conoscere e valutare in modo oggettivo e semplice il funzionamento organizzativo e gli obiettivi raggiunti del proprio ente. La pubblicazione dei dati relativi alla performance rende poi comparabili tra enti i risultati raggiunti, avviando un processo virtuoso di confronto e crescita, che spinge ad abbandonare il criterio di autoreferenzialità del proprio operato per confrontarsi piuttosto sul terreno dei risultati e degli out come prodotti dalle politiche perseguite.

Il Comune di Montaldo Mondovì nella sezione “Amministrazione Trasparente” pubblica e aggiorna i dati di programmazione, misurazione e rendicontazione, che implementano un sistema integrato, coerentemente con quanto previsto dagli artt. 4 e 5 del d.lgs. n. 150/2009 e s. m. i. sul ciclo della performance.

In un’ottica di “work in progress”, stanti le ridotte dimensioni dell’Ente ed il ridotto numero di personale, verranno integrate le misure di trasparenza previste nel PNA 2023 correlate agli appalti pubblici quali:

- tracciabilità informatica degli atti;
- aggiornamento periodico degli elenchi degli operatori economici da invitare nelle procedure negoziate e negli affidamenti diretti;
- puntuale esplicitazione nelle decisioni a contrarre delle motivazioni della procedura di affidamento).

Intenzione dell’Ente, sempre in un’ottica di “work in progress”, stanti le ridotte dimensioni dell’Ente ed il ridotto numero di personale, è altresì quella di lavorare sulla sezione “bandi di gara e contratti”, sia come struttura che come contenuti nei termini di cui alla deliberazione ANAC n. 264/2023 del 20.06.2023 avente ad oggetto: *Adozione del provvedimento di cui all’articolo 28, comma 4, del decreto legislativo n. 31 marzo 2023, n. 36 recante individuazione delle informazioni e dei dati relativi alla programmazione di lavori, servizi e forniture, nonché alle procedure del ciclo di vita dei contratti pubblici che rilevano ai fini dell’assolvimento degli obblighi di pubblicazione di cui al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33*. Tale documento individua infatti gli atti, le informazioni e i dati relativi al ciclo di vita dei contratti pubblici oggetto di trasparenza ai fini e per gli effetti dell’articolo 37 del decreto trasparenza e dell’articolo 28 del Codice.

### **Il sistema dei controlli interni**

Il sistema dei controlli interni che l’ente ha dovuto approntare in attuazione del D.L. 10.10.2012 n. 174 "Disposizioni urgenti in materia di finanza e funzionamento degli enti territoriali, nonché

ulteriori disposizioni in favore delle zone terremotate nel maggio 2012", poi convertito in Legge 213 del 7 dicembre 2012 è definito nel vigente Regolamento Comunale dei controlli interni (approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 3 in data 01.03.2013)

Di fatto l'Ente effettua ai sensi dell'art. 147bis e 49 D.Lgs. 267/00 il controllo preventivo di regolarità amministrativa e contabile (comportante, se del caso, il visto attestante la copertura finanziaria), il controllo successivo di regolarità amministrativa e il controllo sugli equilibri finanziari in quanto le ridotte dimensioni dell'Ente non consentono un effettivo controllo di gestione e strategico.

Il controllo di regolarità amministrativa e contabile è assicurato, nella fase preventiva della formazione dell'atto, da ogni Responsabile di Servizio ed è esercitato attraverso il rilascio del parere di regolarità tecnica attestante la validità e la correttezza dell'azione amministrativa.

Il controllo di regolarità amministrativa è inoltre assicurato in una fase successiva sotto la direzione del Segretario comunale. Infatti l'art. 147bis del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, introdotto dal D.L. 10 ottobre 2012, n. 174, convertito, con modificazioni, dalla legge 7 dicembre 2012, n. 213, ha introdotto, al comma 2, il controllo successivo di regolarità amministrativa, prevedendo che lo stesso debba essere svolto secondo « le modalità definite nell'ambito dell'autonomia organizzativa dell'ente, sotto la direzione del segretario» e che sono soggetto al controllo «le determinazioni di impegno di spesa, i contratti e gli altri atti amministrativi, scelti secondo una selezione casuale effettuata con motivate tecniche di campionamento». Di fatto la supervisione del Segretario Comunale viene abitualmente e sistematicamente richiesta su ogni atto, anche non di sua competenza diretta. Questo sistema operativo comporta pertanto, inevitabilmente, un diffuso, costante, approfondito controllo preventivo da parte del Segretario Comunale che, conseguentemente, vanifica la necessità di svolgere il controllo successivo come previsto dalla citata normativa (art. 147bis del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e s.m.i.). La condivisione dei contenuti di tutti gli atti, nonché il coinvolgimento in ogni tipo di contratto, comportano l'attuazione di un puntuale controllo preventivo che, nello spirito della più fattiva collaborazione, permette costantemente di:

- Monitorare e verificare la regolarità e la correttezza delle procedure e degli atti adottati;
- Migliorare la qualità degli atti amministrativi;
- Collaborare nell'omogeneizzazione delle procedure tra i diversi Settori dell'Ente;
- Prevenire le patologie oltre che scoprirle attuando un controllo di tipo collaborativo.

Tale capillare attività di stretta collaborazione è resa possibile dalla ridottissima entità del Comune.

I provvedimenti dei Responsabili dei Servizi che comportano impegni di spesa sono trasmessi al

Responsabile del Servizio Finanziario e diventano esecutivi con l'apposizione del visto di regolarità contabile, attestante la copertura finanziaria; il regolamento di contabilità disciplina che vengano apposti i pareri di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione e i visti di regolarità contabile sulle determinazioni dei soggetti abilitati. Il Responsabile del Servizio Finanziario effettua le attestazioni di copertura della spesa in relazione alle disponibilità effettive esistenti negli stanziamenti di spesa e, quando occorre, in relazione allo stato di realizzazione degli accertamenti di entrata vincolata.

Il controllo sugli equilibri finanziari è svolto durante l'esercizio dal Responsabile del Servizio Finanziario, coinvolgendo gli Organi di Governo e i vari Responsabili dei Servizi e mediante la vigilanza dell'Organo di Revisione, facendo riferimento:

- all'art. 81 della Costituzione;
- al Principio Contabile Applicato concernente la programmazione di Bilancio allegato al Decreto Legislativo 118 del 23/06/2011;
- all'art. 147-quinques del "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali";
- al vigente regolamento di contabilità.

In tema di anticorruzione, si verificherà l'individuazione di un set di azioni sulle procedure legate ai progetti PNRR partendo dalle azioni sin qui messi in atto, tenendo conto altresì delle indicazioni di cui al PNA approvato con deliberazione ANAC n. 17 dello scorso 17 gennaio 2023.

In un'ottica di “ work in progress ”, stanti le ridotte dimensioni dell'Ente ed il ridotto numero di personale, verranno integrate le misure di trasparenza previste nel PNA 2023 correlate agli appalti pubblici quali:

- verifiche interne, monitoraggio dei tempi procedimentali, con particolare riferimento agli appalti finanziati con i fondi del PNRR;
- ricorso a strumenti informatici che consentano il monitoraggio e la tracciabilità degli affidamenti diretti fuori MePA per appalti di lavori, servizi e forniture

**Codice di comportamento e responsabilità disciplinare**

Nella G.U. n. 129 del 4 giugno 2013 è stato pubblicato il DPR n. 62 del 16 aprile 2013 avente ad oggetto “Codice di comportamento dei dipendenti pubblici”, come approvato dal Consiglio dei Ministri l'8 marzo 2013, a norma dell'art. 54 del D.Lgs. n. 165/2001 “Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche”. Le previsioni del Codice sono state integrate e specificate dal Codice di Comportamento Comunale adottato con delibera di Giunta Comunale n. 4 in data 29.01.2014.

Con il DPR del 13 giugno 2023, n.81, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 150 del 29 giugno 2023 ed in vigore dal 14 luglio, sono state apportate delle modifiche al Codice di comportamento dei dipendenti pubblici (D.P.R. n. 62/2013).

Le modifiche sono volte a promuovere un’etica del lavoro più equa e responsabile, in conformità con i principi cardine del Codice quali i doveri fondamentali di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che gli impiegati devono osservare sia in servizio sia fuori servizio. Tali modifiche devono essere recepite dai Codici di condotta degli enti locali e quindi anche dal Comune di Montaldo di Mondovì. Il codice di comportamento deve essere consegnato anche ai dipendenti a tempo determinato.

Per ciò che riguarda i collaboratori delle imprese che svolgono servizi per l’amministrazione, il Comune si impegna a consegnarlo a tutte le imprese fornitrici di servizi in sede di stipula del contratto con le medesime, per il tramite dei Responsabili dei servizi.

Per ciò che riguarda i collaboratori delle imprese che svolgono servizi per l’amministrazione, il Comune si impegna a richiamare l’efficacia delle norme contenute nel codice nei contratti con le imprese fornitrici di servizi.

**Semplificazione e regolazione**

In relazione alle misure di semplificazione previste nel PNA 2023 correlate agli appalti pubblici, il Comune, in un’ottica di “ work in progress ”, stanti le ridotte dimensioni dell’Ente ed il ridotto numero di personale, valuterà la possibilità di avvalersi di sistemi gestionali per il monitoraggio di gare e contratti e la predisposizione di reportistica periodica derivante dalla piattaforma di approvvigionamento digitale.

Si valuterà inoltre, sempre in un’ottica di “ work in progress ” stanti le ridotte dimensioni dell’Ente ed il ridotto numero di personale, di predisporre check list per diverse tipologie di affidamento. Si tratta di strumenti operativi che consentono in primis un’attività di autocontrollo di primo livello da parte dei soggetti chiamati a redigere la documentazione della procedura di affidamento, al fine di supportare la compilazione “guidata” degli atti e la loro conformità alla normativa comunitaria e nazionale; nonché un successivo controllo/supervisione dei medesimi atti da parte di soggetti diversi.

**Monitoraggio dei tempi dei procedimenti**

Strumento particolarmente rilevante è quello relativo al monitoraggio dei termini del procedimento, che ai sensi dell’art. 1 comma 9 lett. d) della legge 190/2012 costituisce uno degli obiettivi del Piano.

L'obbligo di monitoraggio è divenuto più stringente dal momento che la legge 190 del 6 novembre 2012 all'art. 1 comma 28 chiede di regolare il monitoraggio periodico, la tempestiva eliminazione delle anomalie e la pubblicazione dei risultati sul sito web istituzionale di ciascuna amministrazione.

Reiterate segnalazioni del mancato rispetto dei termini del procedimento costituiscono un segnale di un possibile malfunzionamento, che va non solo monitorato ma valutato al fine di proporre azioni correttive.

Il monitoraggio dei tempi dei procedimenti è diventato ancora più attuale con l'art. 4bis del D.L. 13/2023 recante *Disposizioni in materia di riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni*. Tra le riforme abilitanti del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) che l'Italia si è impegnata a realizzare, in linea con le raccomandazioni della Commissione europea, è prevista la Riforma n. 1.11 - Riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni e delle autorità sanitarie. Tale riforma, anche a seguito delle ultime modifiche apportate al PNRR ed approvate dal Consiglio Ecofin in data 8/12/2023, prevede che entro il primo trimestre 2025 (Q1 2025), con conferma al primo trimestre 2026 (Q1 2026), siano conseguiti specifici obiettivi quantitativi (target) in termini di tempo medio di pagamento e di tempo medio di ritardo, per ciascuno dei seguenti quattro comparti delle pubbliche amministrazioni: i) Amministrazioni Centrali, che includono le Amministrazioni dello Stato, gli Enti pubblici nazionali e gli altri Enti, ii) le Regioni e Province autonome, iii) gli Enti locali e iv) gli Enti del Servizio Sanitario Nazionale. I principali profili riguardanti le indicazioni fornite dagli *Operational arrangements* della riforma costituiscono la base valida ai fini del monitoraggio e verifica del raggiungimento dei correlati target

Il Comune si propone di monitorare e migliorare i tempi di pagamento delle fatture pervenute dai fornitori di beni, servizi ed opere pubbliche.

Più in generale, il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti sarà oggetto di verifica in sede di esercizio dei controlli di regolarità amministrativa.

Dette misure, tenuto conto delle condizioni organizzative degli Uffici comunali, saranno attivate in maniera graduale, compatibilmente con la necessità di assicurare il disbrigo delle varie e complesse incombenze istituzionali ed in rapporto ai carichi di lavoro che gravano sulle esigue risorse umane di cui dispone l'Ente determinando rallentamenti nella normale attività degli Uffici per quanto riguarda la gestione dei servizi.

### **Informatizzazione dei processi**

L'informatizzazione dei processi si innesta nell'ambito delle misure per l'automazione, esecuzione, controllo e ottimizzazione di processi interni all'amministrazione, quale mezzo principale per la transizione dalla gestione analogica del procedimento amministrativo al digitale. Essa consente la tracciabilità delle fasi fondamentali del processo delle attività dell'amministrazione, riducendo il rischio di flussi informativi non controllabili con evidenza delle responsabilità per ciascuna fase (workflow management system), nonché l'accesso telematico a dati e documenti, ottenendo, così, una migliore e più efficace circolarità delle informazioni all'interno dell'organizzazione e il monitoraggio del rispetto dei termini procedurali.

L'Ente risulta ammesso a finanziamento nell'ambito di alcuni avvisi pubblicati sulla Piattaforma PA digitale 2026. Nello specifico, l'Ente ha programmato per il 2024 la realizzazione dell'obiettivo correlato al seguente avviso pubblicato sulla Piattaforma PA digitale 2026 per cui è risultato ammesso a finanziamento: Avviso Investimento 1.2 "Abilitazione al cloud per le PA Locali". Il Comune di Montaldo di Mondovì intende mantenere i servizi digitali messi a disposizione dei cittadini e se possibile, compatibilmente con la disponibilità di risorse finanziarie da destinare al riguardo, implementarli per garantire tracciabilità, verificabilità e imparzialità dell'operato degli uffici nonché per semplificare e rendere più accessibili e trasparenti le attività dell'Amministrazione.

### **Formazione**

In un quadro normativo sulla materia della formazione del personale degli Enti Locali abbastanza frammentato assume rilevanza la necessità di provvedere alla formazione in materia di prevenzione e repressione della corruzione e della illegalità nella Pubblica Amministrazione. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione procederà a predisporre, per il triennio considerato, il programma di formazione per tutto il personale addetto ai servizi cui afferiscono i procedimenti indicati al precedente art. 5, compresi i collaboratori a qualsiasi titolo dell'Amministrazione. Tale programma potrà essere sviluppato anche in forma associata con altri Comuni e/o Unioni di Comuni.

La formazione sarà strutturata su due livelli:

- livello generale, rivolto a tutto il personale, con riguardo all'aggiornamento delle competenze e sulle tematiche dell'etica e della legalità;
- livello specifico, rivolto al Responsabile della Prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai Responsabili di Servizio, ai Funzionari, ai Responsabili dei singoli

procedimenti addetti alle aree a rischio ed ai collaboratori a qualsiasi titolo dell'Amministrazione, con riguardo alle politiche, ai programmi ed ai vari strumenti utilizzati per la prevenzione della corruzione nonché a tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'Amministrazione.

A tal fine, sono demandati al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza i seguenti compiti:

- individuare i soggetti cui somministrare formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza;
- definire i contenuti della formazione;
- individuare i soggetti incaricati della formazione.

La formazione sarà somministrata a mezzo dei più comuni strumenti: seminari in aula, tavoli di lavoro e simili. A questi si aggiungono seminari di formazione online, in remoto. Il programma in questione, laddove riguardi i dipendenti dell'Ente, potrà essere finanziato con le risorse di cui all'art. 23 del CCNL 01/04/1999, previa comunicazione alle OO.SS. e alla RSU, e, comunque, trattandosi di formazione obbligatoria destinata a tutto il personale, compresi i collaboratori a qualsiasi titolo dell'Amministrazione, al finanziamento relativo potranno concorrere ulteriori risorse di bilancio disponibili, anche in deroga ai limiti di spesa ex art. 6, comma 13, D.L. 78/2010.

### **Rotazione del personale**

Tenuto conto del personale addetto allo svolgimento dei servizi istituzionali dell'Ente, la cui composizione è stata descritta alla Sezione 3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO - 3.1 Struttura organizzativa del presente Piano e che consta di unità in possesso di professionalità specifiche tali da non poter consentire avvicendamenti all'interno delle aree funzionali indicate, è del tutto evidente che le condizioni strutturali del Comune di Montaldo di Mondovì non rendono al momento possibile l'applicazione della misura relativa alla rotazione degli incarichi negli uffici individuati come aree a rischio corruzione. Pertanto, a mente di quanto previsto nell'Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali per l'attuazione dell'art. 1, commi 60 e 61 della L. n°. 190/2012, siglata in data 24.7.2013 ove è precisato che la rotazione degli incarichi dovrà tenere conto delle specificità professionali in riferimento alle funzioni ed in modo da salvaguardare la continuità della gestione amministrativa, si dà conto che le condizioni organizzative del Comune non consentono alcuna rotazione di incarichi. Dovranno, comunque, essere definiti meccanismi rafforzati di controllo, all'interno dei procedimenti di controllo interno. Qualora in futuro le condizioni dovessero mutare, in presenza di gestioni associate di

funzioni con utilizzo di personale di altri Enti e/o laddove fosse possibile garantire la fungibilità professionale, dovrà essere disposta, previa adeguata formazione, la rotazione degli incarichi in modo tale che nessun soggetto sia titolare dell'ufficio per un periodo superiore a un triennio, 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 procedimento e si relazioni, quindi, sempre con gli stessi utenti. Ricorrendo l'ipotesi del paragrafo che precede, nel caso di posizioni non apicali la rotazione sarà disposta dall'incaricato di posizione organizzativa, mentre per i Responsabili di Servizio la rotazione sarà disposta dal Sindaco. I provvedimenti di rotazione dovranno essere comunicati al Responsabile della Prevenzione, che provvederà alla pubblicazione sul sito dell'Ente.

Il Piano Nazionale Anticorruzione 2016 aveva previsto, al punto 7, che *“ Ove, pertanto, non sia possibile utilizzare la rotazione come misura di prevenzione contro la corruzione, le amministrazioni sono tenute a operare scelte organizzative, nonché ad adottare altre misure di natura preventiva che possono avere effetti analoghi, quali a titolo esemplificativo, la previsione da parte del dirigente di modalità operative che favoriscono una maggiore condivisione delle attività fra gli operatori, evitando così l'isolamento di certe mansioni, avendo cura di favorire la trasparenza “interna” delle attività o ancora l'articolazione delle competenze, c.d. “segregazione delle funzioni”*. Fermo restando quanto precede, la stessa ANAC, nell'aggiornamento 2019 al PNA, suggerisce, qualora non sia possibile applicare la rotazione ordinaria come misura di prevenzione della corruzione, di operare scelte organizzative, nonché di adottare altre misure di natura preventiva che possono avere effetti analoghi. In particolare:

- prevedere modalità operative che favoriscono una maggiore condivisione delle attività fra gli operatori, evitando così l'isolamento di certe mansioni, avendo cura di favorire la trasparenza “interna” delle attività;
- articolare le competenze, assegnando la responsabilità del procedimento ad un soggetto diverso dal soggetto cui compete l'adozione del provvedimento finale;
- prevedere meccanismi di condivisione delle fasi procedurali nelle aree identificate come più a rischio e per le istruttorie più delicate.

Tenuto conto delle ridotte dimensioni dell'Ente e dell'esiguità delle risorse umane disponibili, è prassi consolidata da tempo nel Comune di Montaldo di Mondovì procedere ad una condivisione delle informazioni fra gli operatori dell'Ente, anche per la necessità di interagire tra i diversi Uffici, ciascuno per la parte di propria competenza. L'ANAC, con l'obiettivo di fornire



chiarimenti sui profili critici della misura della rotazione “straordinaria”, ha adottato la Delibera n°. 215/2019, recante “ *Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria di cui all’art. 16, comma 1, lettera l-quater, del d.lgs. n. 165 del 2001* ”. Si fa, in particolare, riferimento all’identificazione dei reati, presupposto da tener in conto ai fini dell’adozione della misura ed al momento del procedimento penale in cui l’Amministrazione deve adottare il provvedimento di valutazione della condotta del dipendente, adeguatamente motivato, ai fini dell’eventuale applicazione della misura. Con riferimento alla rotazione c.d. “straordinaria”, che deve essere attivata successivamente al verificarsi di fenomeni corruttivi, si precisa che, ad oggi, nel Comune di Montaldo di Mondovì non si sono verificate situazioni tali da richiedere l’attuazione della misura.

**Monitoraggio dei rapporti tra l’Amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell’Amministrazione**

Ai sensi dell’art. 1, comma 9, della L. n°. 190/2012 sono individuate le seguenti misure: a) il responsabile del procedimento ha l’obbligo di acquisire una specifica dichiarazione, redatta nelle forme di cui all’art. 45 del D.P.R. n°. 445/2000, con la quale, chiunque si rivolge all’Amministrazione Comunale per proporre una proposta/progetto di partenariato pubblico/privato, una proposta contrattuale, una proposta di sponsorizzazione, una proposta di convenzione o di accordo procedimentale, una richiesta di contributo o, comunque, intenda presentare un’offerta relativa a contratti di qualsiasi tipo, dichiara l’insussistenza di rapporti di parentela entro il quarto grado, di convivenza di fatto o di altri vincoli anche di lavoro o professionali, in corso o riferibili ai due anni precedenti, con gli Amministratori, il Segretario Comunale e gli incaricati di posizione organizzativa dell’Ente; b) l’incaricato di posizione organizzativa, in sede di sottoscrizione degli accordi ex art. 11 L. n°. 241/1990, dei contratti e delle convenzioni, ha cura di verificare la previsione all’interno del regolamento contrattuale di una clausola in ragione della quale è fatto divieto durante l’esecuzione del contratto, e per il triennio successivo, di intrattenere rapporti di servizio o fornitura professionali in genere con gli Amministratori ed i Responsabili di posizione organizzativa e loro familiari stretti (coniuge e conviventi); c) l’incaricato di posizione organizzativa in ogni provvedimento che assume deve dichiarare nelle premesse dell’atto di avere verificato l’insussistenza dell’obbligo di astensione e di non essere, quindi, in posizione di conflitto di interesse. d) i componenti delle commissioni di

concorso o di gara, all'atto dell'accettazione della nomina, rendono dichiarazione circa l'insussistenza di rapporti di parentela o professionali con gli Amministratori ed i Responsabili di Servizio o loro familiari stretti. Analoga dichiarazione rendono i soggetti nominati quali rappresentanti del Comune in Enti, Società, Aziende od Istituzioni. e) nell'ambito delle procedure volte all'aggiudicazione di un'opera pubblica, di un servizio o di una fornitura di beni, i soggetti privati interessati devono rendere la dichiarazione di non trovarsi nella situazione di cui all'art. 53, comma 16 ter, del D.Lgs. n.º. 165/2001; medesima dichiarazione è da ribadire nell'ambito dell'atto pubblico con il quale vengono disciplinati i rapporti tra il Comune committente e l'aggiudicatario.

### **Attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici. Controlli su precedenti penali**

Ai fini dell'applicazione degli artt. 35-bis del D.Lgs. n. 165/2001, così come inserito dall'art. 1, comma 46, della L. n. 190/2012, e 3 del D.Lgs. n. 39/2013, l'Amministrazione comunale è tenuta a verificare la sussistenza di eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti e/o dei soggetti cui intendono conferire incarichi nelle seguenti circostanze:

- a. all'atto della formazione delle commissioni per l'affidamento di commesse o di commissioni di concorso;
- b. all'atto del conferimento degli incarichi amministrativi di vertice o responsabile di posizione organizzativa;
- c. all'atto dell'assegnazione di dipendenti dell'area direttiva agli uffici che presentano le caratteristiche indicate dall'art. 35-bis del D.Lgs. 165/2001;

L'accertamento dovrà, a cura del Servizio che deve conferire l'incarico, avvenire:

- mediante acquisizione d'ufficio dei precedenti penali da parte dell'ufficio preposto all'espletamento della pratica;
- mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del DPR n. 445/2000

Alcuni aspetti rilevanti:

- o in generale, la preclusione opera in presenza di una sentenza, ivi compresi i casi di patteggiamento, per i delitti contro la pubblica amministrazione anche se la decisione non è ancora irrevocabile ossia non è ancora passata in giudicato (quindi anche in caso di condanna da parte del tribunale);
- o la specifica preclusione di cui alla lettera b) del citato art. 35-bis riguarda sia l'attribuzione di incarico o l'esercizio delle funzioni direttive; pertanto l'ambito soggettivo della norma riguarda i responsabili di posizione organizzativa;

o la situazione impeditiva viene meno ove venga pronunciata, per il medesimo caso, una sentenza di assoluzione anche non definitiva.

Qualora all'esito della verifica risultano a carico del personale interessato dei precedenti penali per i delitti sopra indicati, l'amministrazione:

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

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

**Incarichi incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi ai dipendenti pubblici**

Il cumulo in capo ad un medesimo soggetto di incarichi conferiti dall'Amministrazione può comportare il rischio di un'eccessiva concentrazione di potere su un unico centro decisionale. La concentrazione del potere decisionale aumenta il rischio che l'attività amministrativa possa essere indirizzata verso fini privati o impropri. Inoltre, lo svolgimento di incarichi, soprattutto se extra-istituzionali, da parte 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.

Ciò premesso, si fa presente che non possono essere conferiti ai Dipendenti incarichi, non compresi nei compiti e doveri d'ufficio, che non siano espressamente previsti o disciplinati da leggi o altre forme normative o che non siano espressamente autorizzati.

In ogni caso, il conferimento operato direttamente dall'Amministrazione, nonché l'autorizzazione all'esercizio di incarichi che provengano da Amministrazione Pubblica diversa da quella di appartenenza, ovvero da altri Enti Pubblici o Privati o persone fisiche, che svolgono attività d'impresa o commerciale, sono disposti dal Responsabile di Servizio. Per i Responsabili di Servizio sono disposti dal Segretario Comunale. Per il Segretario Comunale l'autorizzazione è disposta dal Sindaco.

Nel provvedimento di conferimento o di autorizzazione dovrà darsi atto che lo svolgimento dell'incarico non comporti alcuna incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell'interesse del buon andamento della Pubblica Amministrazione né situazione di conflitto, anche potenziale, di interessi che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente.

Nel caso in cui un dipendente svolga incarichi retribuiti che non siano stati conferiti o previamente autorizzati dall'Amministrazione di appartenenza, salve le più gravi sanzioni e ferma restando la responsabilità disciplinare, il compenso dovuto per le prestazioni eventualmente svolte deve essere versato all'Ente per essere destinato ad incremento del fondo del salario accessorio. L'omissione del versamento del compenso da parte del dipendente pubblico indebitamente percettore costituisce ipotesi di

responsabilità erariale soggetta alla giurisdizione della Corte dei Conti.

In sede di prima applicazione del presente Piano, entro 30 giorni dalla sua approvazione, i dipendenti che svolgano incarichi precedentemente conferiti o autorizzati devono darne comunicazione al Responsabile della Prevenzione, che provvederà alla verifica delle possibili incompatibilità ai sensi delle nuove disposizioni, nonché alla pubblicazione nell'apposita sezione del sito.

I Dipendenti che cessano dal servizio, nei tre anni successivi alla cessazione, non possono svolgere attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari di provvedimenti emessi o di atti negoziali assunti dall'ufficio cui è appartenuto il dipendente negli ultimi tre anni di servizio.

In caso di violazione di questa disposizione, i contratti conclusi e gli incarichi conferiti sono nulli e i soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti non potranno avere rapporti contrattuali né affidamenti da parte dell'Ente per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati.

Entro 15 giorni dall'erogazione del compenso per gli incarichi conferiti o autorizzati i soggetti pubblici e privati devono comunicare all'Ufficio del Personale l'ammontare dei compensi erogati ai dipendenti pubblici.

Entro 15 giorni dal conferimento o autorizzazione dell'incarico, anche a titolo gratuito, a dipendenti dell'Ente, l'Ufficio Personale comunica per via telematica al Dipartimento della Funzione Pubblica gli incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti stessi indicando:

- l'oggetto dell'incarico;
- il compenso lordo, ove previsto;
- le norme in applicazione delle quali gli incarichi sono stati conferiti o autorizzati, le ragioni del conferimento o dell'autorizzazione;
- i criteri di scelta dei dipendenti cui gli incarichi sono stati conferiti o autorizzati;
- la rispondenza dei medesimi ai principi di buon andamento dell'amministrazione, le misure che si intendono adottare per il contenimento della spesa.

Comunque, entro il 30 giugno di ogni anno:

- a) nel caso in cui non siano stati conferiti incarichi a dipendenti dell'Ente, anche se comandati o fuori ruolo, l'Ufficio Personale dovrà produrre in via telematica al Dipartimento della Funzione Pubblica apposita dichiarazione in tal senso;
- b) nel caso in cui, invece, siano stati conferiti o autorizzati incarichi, l'Ufficio Personale provvederà a comunicare al Dipartimento della Funzione Pubblica, in via telematica, o su apposito supporto magnetico, per ciascuno dei propri dipendenti e distintamente per ogni incarico conferito o autorizzato, i compensi relativi all'anno precedente, erogati dall'Ente o comunicati dai soggetti che hanno conferito l'incarico;
- c) l'Ufficio Personale provvederà a comunicare al Dipartimento della Funzione Pubblica, per via telematica o su supporto magnetico, i compensi percepiti dai dipendenti dell'Ente anche per incarichi relativi a compiti e doveri d'ufficio;

d) l'Ufficio Personale provvederà inoltre a comunicare semestralmente l'elenco dei collaboratori esterni e dei soggetti cui sono stati affidati incarichi di consulenza, con l'indicazione della ragione dell'incarico e dell'ammontare dei compensi corrisposti.

Nel PNA 2018, l'ANAC è intervenuta (paragrafo 9 e sezioni relative) sul cosiddetto " pantouflage " (incompatibilità successiva) nei termini che seguono: *“ L'art. 1, co. 42, lett. l) della l. 190/2012, ha contemplato l'ipotesi relativa alla cd. “ incompatibilità successiva ” (pantouflage), introducendo all'art. 53 del d.lgs. 165/2001, il co. 16-ter, ove è disposto il divieto per i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. La norma sul divieto di pantouflage prevede inoltre specifiche conseguenze sanzionatorie, quali la nullità del contratto concluso e dell'incarico conferito in violazione del predetto divieto; inoltre, ai soggetti privati che hanno conferito l'incarico è preclusa la possibilità di contrattare con le pubbliche amministrazioni nei tre anni successivi, con contestuale obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti ed accertati ad essi riferiti.*

*Lo scopo della norma è quello di scoraggiare comportamenti impropri del dipendente, che durante il periodo di servizio potrebbe sfruttare la propria posizione all'interno dell'amministrazione per preconstituersi delle situazioni lavorative vantaggiose presso il soggetto privato con cui è entrato in contatto in relazione al rapporto di lavoro. Il divieto è anche volto allo stesso tempo a ridurre il rischio che soggetti privati possano esercitare pressioni o condizionamenti nello svolgimento dei compiti istituzionali, prospettando al dipendente di un'amministrazione opportunità di assunzione o incarichi una volta cessato dal servizio, qualunque sia la causa della cessazione (ivi compreso il collocamento in quiescenza per raggiungimento dei requisiti di accesso alla pensione).*

*Le conseguenze della violazione del divieto di pantouflage attengono in primo luogo alla nullità dei contratti conclusi e degli incarichi conferiti all'ex dipendente pubblico dai soggetti privati indicati nella norma.*

*Al soggetto privato è inoltre preclusa la possibilità di stipulare contratti con la pubblica amministrazione. Come già chiarito nel PNA 2013 e nel bando-tipo n. 2 del 2 settembre 2014 adottato dall'Autorità, le pubbliche amministrazioni sono tenute a inserire nei bandi di gara o negli atti prodromici all'affidamento di appalti pubblici, tra i requisiti generali di partecipazione previsti a pena di esclusione e oggetto di specifica dichiarazione da parte dei concorrenti, la condizione che l'operatore economico non abbia stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi a ex dipendenti pubblici, in violazione dell'art. 53, co. 16-ter, del d.lgs. n. 165/2001 (cfr. pareri ANAC AG/8/ del 18 febbraio 2015 e AG/2 del 2015 cit.).*

*L'obbligo di rendere la predetta dichiarazione è stato ribadito nei bandi-tipo emanati dall'Autorità in attuazione del d.lgs. 50/2016, recante il codice dei contratti pubblici. Si rammenta che i bandi tipo sono vincolanti per le stazioni appaltanti, ai sensi dell'art. 71 del codice (fatte salve le parti espressamente*

*indicate come “facoltative” che non riguardano certamente il possesso dei requisiti generali).*

*Il bando tipo specifica pertanto che il concorrente compila il documento di gara unico europeo-DGUE, di cui allo schema allegato al DM del Ministero delle Infrastrutture e Trasporti del 18 luglio 2016 o successive modifiche, rendendo la dichiarazione di insussistenza delle cause ostative alla partecipazione indicate al cit. par. 6, in conformità a quanto previsto all’art. 85 del codice. Il possesso del requisito generale relativo all’assenza di violazione del divieto di pantouflage è anche richiamato nella nota illustrativa del bando tipo, par. 3 e 9..... Nei PTPC, quale misura volta a implementare l’attuazione dell’istituto, potrebbe essere previsto l’obbligo per il dipendente, al momento della cessazione dal servizio, di sottoscrivere una dichiarazione con cui si impegna al rispetto del divieto di pantouflage, allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma ”.*

I “dipendenti” interessati sono coloro che per il ruolo e la posizione ricoperti nell’amministrazione comunale 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 (responsabili di posizione organizzativa, responsabili di procedimento o RUP nel caso previsto dal D.Lgs. 50/2016.

Ai fini dell’applicazione delle suddette disposizioni si impartiscono le seguenti direttive:

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

L’Ente attua l’art. 16 ter del D.Lgs. 30.3.2001, n. 165 introdotto dalla legge 6.11.2012, n. 190, come modificato dall’art. 1, comma 42 lettera l) della legge 6.11.2012, n.190 prevedendo il rispetto di questa norma quale clausola da inserirsi nei bandi di gara, a pena di esclusione dell’impresa (operatore economico) la quale si impegna ad osservarla.

Nel caso in cui nel Comune di Montaldo di Mondovì dovessero determinarsi cessazioni dal servizio da

parte di dipendenti “ *che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni* ” si presterà osservanza, se dovessero ricorrere le relative condizioni, alla normativa vigente in materia di “ *pantouflage* ” (incompatibilità successiva).

### **Inconferibilità e incompatibilità per incarichi dirigenziali**

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

- inconferibilità, cioè di preclusione, permanente o temporanea, a conferire gli incarichi a coloro che abbiano riportato condanne penali per i reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, nonché a coloro che abbiano svolto incarichi o ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati da pubbliche amministrazioni o svolto attività professionali a favore di questi ultimi, a coloro che siano stati componenti di organi di indirizzo politico (art. 1, comma 2, lett. g);
- incompatibilità, da cui consegue l'obbligo per il soggetto cui viene conferito l'incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di quindici giorni, tra la permanenza nell'incarico e l'assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l'incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l'assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico (art. 1, comma 2, lett. h).

Il Responsabile del Piano Anticorruzione cura che nell'Ente siano rispettate le disposizioni del D.Lgs. 8 aprile 2013 n°. 39 sull'inconferibilità e incompatibilità degli incarichi con riguardo ad amministratori e dirigenti.

A tale fine il Responsabile contesta all'interessato l'esistenza o l'insorgere delle situazioni di inconferibilità o incompatibilità di cui al decreto citato.

All'atto del conferimento dell'incarico l'interessato presenta una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità di cui al decreto citato.

Nel corso dell'incarico lo stesso Segretario Comunale ed i Responsabili di Servizio presentano annualmente una dichiarazione sull'insussistenza di una delle cause di incompatibilità.

Le dichiarazioni suddette sono pubblicate nel sito web comunale. La dichiarazione è condizione per l'acquisizione dell'efficacia dell'incarico.

Il Sindaco contesta l'esigenza o l'insorgere delle situazioni di inconferibilità o incompatibilità relative al Segretario Comunale.

### **Patti di integrità negli affidamenti**

Patti d'integrità ed i protocolli di legalità rappresentano un sistema di condizioni la cui

accettazione viene configurata dalla stazione appaltante come presupposto necessario e condizionante la partecipazione dei concorrenti ad una gara di appalto.

Il patto di integrità è un documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare e permette un controllo reciproco e sanzioni per il caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo. Si tratta quindi di un complesso di regole di comportamento finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo e volte a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti.

L'Ente attua l'art. 1, comma 17 della legge 6.11.2012, n. 190 prevedendo una specifica clausola da inserire nei bandi di gara e/o lettere d'invito. Nel caso in cui siano stati adottati protocolli di legalità e/o integrità si prevede che il loro mancato rispetto costituirà causa d'esclusione dal procedimento di affidamento del contratto.

È intenzione dell'Ente stipulare patti di integrità e prevedere negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito, l'accettazione degli obblighi, in capo all'affidatario, ad adottare in sede di esecuzione del contratto le misure antimafia e anticorruzione ivi previste.

**Codice di comportamento e responsabilità disciplinare**

La Giunta Comunale, previa consultazione resa pubblica sul sito INTERNET del Comune, ha provveduto, con deliberazione n°. 4 in data 29.01.2014, ad adottare il Codice di Comportamento dei Dipendenti Comunali, a norma del D.P.R. 16 aprile 2013 n°. 62 pubblicato sulla G.U. 4 giugno 2013 n°. 129.

Il Codice di Comportamento è pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente e consegnato, con strumenti elettronici (posta elettronica) e, solo ove non possibile, su supporto cartaceo, a tutti i dipendenti in servizio e, al momento dell'assunzione, ai dipendenti neoassunti, insieme al Piano di Prevenzione della Corruzione, a sua volta soggetto a pubblicazione sul sito del Comune.

Uguale procedura per la consegna dovrà essere seguita nel caso di modifiche al Codice di Comportamento dei Dipendenti Comunali o al Piano di Prevenzione della Corruzione.

Il Responsabile dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari (U.P.D.) provvederà a perseguire i dipendenti che dovessero incorrere in violazioni dei doveri di comportamento, ivi incluso il dovere di rispettare le prescrizioni contenute nel presente documento, attivando i relativi procedimenti disciplinari e dandone notizia al Responsabile della Prevenzione della Corruzione con il quale sarà mantenuto un costante ed idoneo collegamento.

La normativa sovraordinata sopravvenuta in materia di codici di comportamento dei dipendenti pubblici troverà applicazione immediata in attesa dell'adeguamento delle disposizioni comunali.



## Tutela del dipendente che denuncia illeciti

La disposizione contenuta nell'art. 54 bis del D.Lgs. 30 marzo 2001 n. 165 (in materia di "whistleblowing") pone tre condizioni:

- la tutela dell'anonimato;
- il divieto di discriminazione nei confronti del denunciante;
- la previsione che la denuncia è sottratta al diritto di accesso previsto dagli artt. 22 e seguenti della L. 7 agosto 1990 n. 241 e ss. mm. e ii. (fatta esclusione delle ipotesi eccezionali descritte nel comma 3 del nuovo art. 54 bis del D.Lgs. n.165 del 2001 in caso di necessità di svelare l'identità del denunciante).

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

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

- consenso del segnalante;
- la contestazione dell'addebito disciplinare è fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione;
- la contestazione è fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità è assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato: tale circostanza può emergere solo a seguito dell'audizione.

In attuazione della Direttiva (UE) 2019/1937, è stato emanato il D.Lgs. n. 24 del 10 marzo 2023 riguardante " *la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali* ". Il decreto è entrato in vigore il 30 marzo 2023 e le disposizioni ivi previste sono efficaci dal 15 luglio 2023.

In base a tali disposizioni sussiste un obbligo per tutte le Amministrazioni Pubbliche e gli Enti di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001 di predisporre i canali di segnalazione interna.

Il Comune, in un'ottica di " *work in progress* ", si doterà, per conformarsi alla normativa vigente in materia e valutare le possibili soluzioni operative, di una piattaforma informatica per dialogare con i segnalanti utilizzando modalità che garantiscano l'anonimato. In attesa che il Comune si possa dotare, per conformarsi alla normativa vigente in materia, di una piattaforma informatica per dialogare con i segnalanti di condotte illecite, è fatto obbligo al dipendente di comunicare per iscritto al proprio superiore gerarchico o al Responsabile della Prevenzione della Corruzione eventuali situazioni di illecito nell'Amministrazione di cui sia venuto a conoscenza, con adozione da parte del ricevente di ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante.

La tutela dell'anonimato non è sinonimo di accettazione di segnalazione anonima; la segnalazione deve provenire da dipendenti individuabili e riconoscibili.

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

Il pubblico dipendente che denuncia all'Autorità Giudiziaria o alla Corte dei Conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite o di abuso di cui sia venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro, non può essere – per motivi collegati alla segnalazione – soggetto a sanzioni, demansionato, licenziato, trasferito o sottoposto ad altre misure organizzative aventi effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro.

Le tutele di cui all'art. 54 bis del D.Lgs. n. 165/2001 presente articolo non sono garantite nei casi in cui sia accertata, anche con sentenza di primo grado, la responsabilità penale del segnalante per i reati di calunnia o diffamazione o comunque per reati commessi con la denuncia di cui al comma 1 ovvero la sua responsabilità civile, per lo stesso titolo, nei casi di dolo o colpa grave.

L'adozione di misure ritenute ritorsive, di cui al primo periodo, nei confronti del segnalante è comunicata in ogni caso all'ANAC dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione nella quale le stesse sono state poste in essere. L'ANAC informa il Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri o gli altri organismi di garanzia o di disciplina per le attività e gli eventuali provvedimenti di competenza.

Qualora venga accertata, nell'ambito dell'istruttoria condotta dall'ANAC, l'adozione di misure discriminatorie da parte di una delle Amministrazioni Pubbliche o di uno degli Enti di cui all'articolo 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001, fermi restando gli altri profili di responsabilità, l'ANAC applica al responsabile che ha adottato tale misura una sanzione amministrativa pecuniaria da 5.000 a 30.000 euro. Qualora venga accertata l'assenza di procedure per l'inoltro e la gestione delle segnalazioni ovvero l'adozione di procedure non conformi a quelle di cui al comma 5, l'ANAC applica al responsabile la sanzione amministrativa pecuniaria da 10.000 a 50.000 euro. Qualora venga accertato il mancato svolgimento da parte del responsabile di attività di verifica e analisi delle segnalazioni ricevute, si applica al responsabile la sanzione amministrativa pecuniaria da 10.000 a 50.000 euro. L'ANAC determina l'entità della sanzione tenuto conto delle dimensioni dell'Amministrazione o dell'Ente cui si riferisce la segnalazione.

E' a carico dell'Amministrazione Pubblica o dell'Ente di cui di cui all'articolo 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/n. 165 dimostrare che le misure discriminatorie o ritorsive, adottate nei confronti

del segnalante, sono motivate da ragioni estranee alla segnalazione stessa. Gli atti discriminatori o ritorsivi adottati dall'Amministrazione o dall'Ente sono nulli.

Il segnalante che sia licenziato a motivo della segnalazione è reintegrato nel posto di lavoro ai sensi dell'art. 2 del D.Lgs. 4 marzo 2015 n. 23.

### **Promozione della cultura della legalità**

Al fine di disegnare un'efficace strategia anticorruzione, l'Amministrazione intende realizzare forme di consultazione, con il coinvolgimento di cittadini e di organizzazioni portatrici di interessi collettivi. Le consultazioni potranno avvenire o mediante raccolta dei contributi via web oppure anche in altra forma più diretta (incontri, focus group), tenuto comunque ovviamente conto delle dimensioni dell'ente. L'esito delle consultazioni sarà pubblicato sul sito internet dell'amministrazione e in apposita sezione del P.T.P.C., con indicazione dei soggetti coinvolti, delle modalità di partecipazione e degli input generati da tale partecipazione.

Poiché uno degli obiettivi strategici principali dell'azione di prevenzione della corruzione è quello dell'emersione dei fatti di cattiva amministrazione e di fenomeni corruttivi, è particolarmente importante il coinvolgimento dell'utenza e l'ascolto della cittadinanza. In questo contesto, si collocano le azioni di sensibilizzazione, che sono volte a creare dialogo con l'esterno per implementare un rapporto di fiducia e che possono portare all'emersione di fenomeni corruttivi altrimenti "silenti".

### **Condivisione dei valori**

Si ritiene importante porre il dovuto rilievo ai valori che permeano l'azione di una organizzazione virtuosa, tesa a parametri di qualità. Creare infatti un clima organizzativo fondato su tali valori e su un senso ampio di legalità è un modo costruttivo di arrivare ad una gestione della cosa pubblica efficiente e non influenzata da dinamiche che devono assolutamente esserle estranee. Tali valori, che permeano l'attività di questo Comune e rappresentano obiettivi da perseguire costantemente, si possono riassumere in:

**Integrità:** esprime la correttezza, l'onestà e l'imparzialità dell'ente, contribuendo alla creazione di rapporti duraturi e corretti con tutti gli stakeholder. Può essere tradotto in:

- Rispettare la dignità delle persone, i loro diritti e richiamare i doveri cui assolvere.
- Rispettare ciascun individuo a prescindere dalla provenienza, dall'etnia, dal credo religioso o dall'orientamento politico e sessuale. Rispettare l'essere umano in quanto individuo, cioè essere unico.
- Sviluppare un'attenzione sulle potenziali situazioni di conflitto di interessi nello

svolgimento delle attività quotidiane.

- Essere consapevoli dell'eticità della funzione pubblica svolta.

Orientamento all'utenza: si concretizza nel porre il servizio fornito all'utente, sia esso interno o esterno, al primo posto e nel lavorare per la soddisfazione del cittadino. Può essere tradotto in:

- Ascoltare, intercettare e sintetizzare i bisogni dell'utenza, fornendo risposte adeguate e dimostrandosi attenti ed aperti nell'accogliere l'utente, favorendo una buona relazione con l'Amministrazione.
- Farsi recettore di tutte le esigenze, i bisogni e le necessità dei cittadini per impostare le linee di azione e le attività da svolgere.
- Fornire informazioni chiare e precise all'utenza rispettando il punto di vista e le peculiarità del singolo interlocutore.
- Comunicare in modo chiaro e trasparente alla cittadinanza e all'interno dell'Ente.

Attenzione alle persone: indica la volontà di valorizzare le persone che lavorano nell'Ente, in quanto vere e proprie risorse. Può essere tradotto in:

- Comprendere le caratteristiche di ciascuno, sviluppandole attraverso corsi di formazione, per garantire pari opportunità di crescita personale e professionale ad ognuno, predisponendo un sistema di formazione continua in linea con i bisogni del personale.
- Favorire la familiarizzazione con l'Ente e con valori, norme e assunti in modo da far crescere il senso di appartenenza, inteso non come un fatto amministrativo (sono dipendente) ma come fattore emotivo e psicologico.
- Ascoltare i bisogni e le esigenze degli stessi dipendenti comunali in modo da favorire il loro benessere lavorativo, sociale e psicofisico.
- Dare degli obiettivi comuni, avere uno scopo da perseguire per aiutare le persone a sentirsi più stabili comunicando così sicurezza, fiducia e solidità.
- Orientamento della dirigenza in un'ottica anche della funzione di guida e motivazione del personale assegnato.

Lavoro di gruppo: è la modalità con cui si svolge il lavoro dell'Ente, in modo da eliminare forme di individualismo controproducente, favorendo un clima di lavoro disteso e aumentando l'efficienza e l'efficacia.

- Favorire lo scambio di idee, il pensiero critico ed il confronto per avere persone aperte mentalmente e disposte a mettersi in gioco per raggiungere obiettivi collettivi e condivisi.
- Armonizzare il proprio operato con le attività degli altri, coordinando i propri collaboratori verso obiettivi comuni e coordinandosi con gli obiettivi degli altri settori e servizi.
- Cooperare per la realizzazione degli obiettivi del Servizio/ente, mantenendo i colleghi

informati sui processi e condividendo le azioni utili e rilevanti, lavorando consapevolmente ed attivamente alla costruzione di un rapporto con i colleghi.

- Integrare le proprie energie con quelle degli altri, promuovendo la collaborazione tra settori per raggiungere obiettivi comuni.
- Collaborare con le diverse realtà organizzative e gli interlocutori interni ed esterni all'ente, in una logica di rete e di interscambio.

Dialogo: è l'impegno dell'Ente a promuovere la partecipazione attiva dei propri stakeholder per orientare le scelte dell'Amministrazione. Può essere tradotto in:

- Raccogliere le segnalazioni e le proposte provenienti dai cittadini e dare risposta agli interlocutori
- Comunicare in modo trasparente ed efficace le informazioni ed i documenti relativi all'azione organizzativa dell'Ente.
- Facilitare la partecipazione attiva dei cittadini con l'utilizzo degli strumenti a disposizione.

Attenzione al risultato: significa lavorare per raggiungere gli obiettivi stabiliti nei tempi e con le risorse previste con particolare attenzione alla qualità del servizio erogato. Può essere tradotto in:

- Sviluppare una forma mentis dinamica, versatile ed elastica in ogni situazione. In particolar modo, cercando di adottare un approccio multidimensionale ed un atteggiamento di apertura a fronte delle situazioni che cambiano.
- Rilevare i diversi obiettivi delle parti in confronto e sviluppare una serie di opzioni attraverso le quali raggiungere soluzioni concordate in un'ottica di massimizzazione costi – benefici per entrambe le parti.

Innovazione: consiste nell'anticipare e gestire i cambiamenti, intessendo relazioni con il proprio territorio. Può essere tradotto in:

- Prevedere e riconoscere situazioni non evidenti agli altri, cogliendo adeguatamente le opportunità ed influenzando attivamente gli eventi in modo propositivo e proattivo.
- Proporre soluzioni concrete di fronte ad una specifica problematica.

Responsabilità: rappresenta l'essere consapevoli delle conseguenze dei propri comportamenti e del modo di agire che ne deriva. Può essere tradotto in:

- Adempiere ai propri doveri nel rispetto delle norme e nella consapevolezza del proprio ruolo.
- Gestire la propria attività lavorativa indipendentemente dalla presenza di istruzioni operative, in funzione del tempo e delle risorse a disposizione.
- Svolgere le attività assegnate in modo autonomo, assiduo e costante, con accuratezza e nei tempi necessari, mantenendo aggiornate le proprie competenze tecniche.

- Svolgere le proprie attività con precisione e costanza e allineare i propri comportamenti con le priorità dell'organizzazione, rispettando le regole

Su tale sistema di valori si fondano azioni di coinvolgimento di dipendenti, cittadini e imprese per migliorare l'integrità dell'Ente e la sua capacità di promuovere lo sviluppo ed il benessere interno ed esterno.

### **Polifunzionalità e compresenza**

In relazione alle modeste dimensioni dell'ente e alla ridotta struttura organizzativa, può essere strumento valido al contenimento dei rischi corruttivi, un buon livello di polifunzionalità con riferimento, quantomeno, ad alcuni servizi dell'ente: fare in modo infatti che più di un lavoratore acquisisca quantomeno professionalità di base in una determinata materia, rende più complessa l'eventuale azione di agenti corruttivi o più genericamente comportamenti illegali.

Allo stesso modo opera la compresenza di due o più lavoratori nella gestione di un particolare servizio.

### **Adeguamento dei regolamenti**

Si reputa necessario programmare nell'arco di validità della presente Sezione l'adeguamento di alcuni regolamenti comunali soprattutto disciplinanti materia e processi nelle aree di rischio mappate.

L'obiettivo è quello di definire strumenti regolamentari, procedure, attività e controlli idonei a contenere il rischio di comportamenti "a rischio" corruttivo.

## **ULTERIORI MISURE**

### **ATTUAZIONE E CONTROLLO DELLE DECISIONI PER PREVENIRE IL RISCHIO DI CORRUZIONE**

Il modo principale per il controllo da parte dei cittadini e degli utenti delle attività svolte dall'Ente che risultano a più alto rischio di corruzione risulta la pubblicazione di informazioni relative ai vari procedimenti amministrativi effettuata sul sito web del Comune.

### **Meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione**

Ai sensi dell'art. 1, comma 9, della L. n°. 190/2012, sono individuate le seguenti misure:

1. nei meccanismi di formazione delle decisioni:

a) nella trattazione e nell'istruttoria degli atti:

- rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza;

- predeterminare, ove possibile e nei casi in cui vi siano collaboratori in numero superiore ad uno, i criteri di assegnazione delle pratiche ai collaboratori possibilmente tramite attribuzione casuale mediante software;
  - rispettare il divieto di aggravio del procedimento;
  - distinguere, ove possibile e nei casi in cui vi siano più collaboratori, l'attività istruttoria e la relativa responsabilità dall'adozione dell'atto finale, in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti: l'istruttore proponente ed il funzionario;
- b) nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, motivare adeguatamente l'atto; l'onere di motivazione dovrà essere tanto più diffuso quanto più 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 esser 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 che vi abbiano interesse a 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 L. n°. 241/90, come aggiunto dall'art. 1 L. n°. 190/2012, il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali ed 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 devono essere 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) nella comunicazione del nominativo del responsabile del procedimento dovrà essere indicato l'indirizzo mail a cui rivolgersi e il titolare del potere sostitutivo ex art. 2 comma 9 bis della L. n°. 241/90 (individuato nel Segretario Comunale in caso di mancata risposta);
- f) nell'attività contrattuale:
- rispettare il divieto di frazionamento o innalzamento artificioso dell'importo contrattuale;

- ridurre l'area degli affidamenti diretti ai soli casi ammessi dalla legge e/o dal regolamento comunale solo nei casi in cui non sia possibile utilizzare gli acquisti a mezzo CONSIP e/o del Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione (MEPA);
  - assicurare la rotazione tra le imprese affidatarie dei contratti assegnati in economia;
  - assicurare la rotazione tra i professionisti negli affidamenti di incarichi di importo inferiore alla soglia della procedura aperta;
  - assicurare il confronto concorrenziale, definendo requisiti di partecipazione alle gare, anche ufficiose, e di valutazione delle offerte, chiari ed adeguati;
  - allocare correttamente il rischio di impresa nei rapporti di paternariato;
  - 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 di 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;
- g) negli atti di erogazione dei contributi, nell'ammissione ai servizi, nell'assegnazione degli alloggi:
- predeterminare ed enunciare nel provvedimento i criteri di erogazione, ammissione o assegnazione;
- h) nel conferimento degli incarichi di consulenza, studio e ricerca a soggetti esterni:
- acquisire il preventivo assenso del Revisore dei Conti ed allegare la dichiarazione resa con la quale si attesta la carenza di professionalità interne;
- i) far precedere le nomine presso Enti, Aziende, Società ed Istituzioni dipendenti dal Comune da una procedura ad evidenza pubblica;
- j) nell'attribuzione di premi ed incarichi al personale dipendente operare con procedure selettive;
- k) 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 nonché rendere la dichiarazione di cui all'art. 35 bis del D.Lgs. n°. 165/2001;
- l) in materia di pianificazione territoriale occorre ampliare gli ambiti di partecipazione al procedimento, in particolare far precedere l'adozione del provvedimento pubblico in materia urbanistica, e l'approvazione degli accordi sostitutivi di procedimento od endoprocedimentali in materia urbanistica, dalla pubblicazione sul sito web comunale degli schemi di provvedimento e



dei relativi allegati tecnici, prima che siano portati all'adozione/approvazione dell'organo competente (e comunque almeno 10 gg. prima);

2. nei meccanismi di attuazione delle decisioni (la tracciabilità delle attività):

- redigere la mappatura di tutti i procedimenti amministrativi dell'Ente;
- redigere la mappatura di tutti i processi interni all'Ente;
- redigere il funzionigramma dell'ente in modo dettagliato ed analitico per definire con chiarezza i ruoli e compiti di ogni ufficio con l'attribuzione di ciascun procedimento o subprocedimento ad un responsabile predeterminato o predeterminabile;
- rilevare i tempi medi dei pagamenti;
- rilevare i tempi medi di conclusione dei procedimenti;
- vigilare sull'esecuzione dei contratti di appalto dei 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;
- predisporre registri per l'utilizzo dei beni dell'Amministrazione;

3. meccanismi di controllo delle decisioni

- attuare il rispetto della distinzione dei ruoli tra responsabili di servizio ed organi politici, come definito dagli artt. 78, comma 1, e 107 del TUEL;
- il rispetto puntuale delle procedure previste nel regolamento sul funzionamento dei controlli interni in vigore.

Poichè il personale del Comune di Montaldo di Mondovì è estremamente ridotto, i meccanismi indicati nel presente articolo, comportando per le risorse umane disponibili un maggiore e notevole carico di lavoro, dovranno, al fine di non ostacolare la normale attività di gestione degli uffici e dei servizi, essere eseguiti compatibilmente con l'erogazione dei servizi e delle prestazioni istituzionali, in un'ottica di sostenibilità complessiva del sistema. L'attuazione delle misure individuate ha infatti una forte ricaduta sull'assetto organizzativo dell'En te.

La presente sezione è un documento a carattere triennale e pertanto gli obiettivi sono da raggiungere progressivamente nel triennio, con aggiornamenti annuali in cui verranno riportati i risultati raggiunti fino a quel momento nonché le possibili correzioni e/o integrazioni. Fermo restando quanto precede, si evidenzia, in generale, che, tenuto conto delle ridotte dimensioni dell'Ente e dell'esiguità delle risorse umane disponibili, il monitoraggio dell'efficacia delle misure anticorruzione da parte del Responsabile della Prevenzione della Corruzione potrà essere attuato anche mediante verifiche immediate ed "a vista".

## **Obblighi di informazione nei confronti del Responsabile della Prevenzione della Corruzione**

Ai sensi dell'art. 1, comma 9, della L. n°. 190/2012 ciascun Responsabile con incarico E.Q.

- a) con riguardo ai procedimenti di competenza del Servizio cui è preposto, provvede a comunicare almeno una volta all'anno (possibilmente entro dicembre e, comunque, non oltre il mese di gennaio dell'anno successivo) al Responsabile della Prevenzione della Corruzione, l'elenco dei procedimenti conclusi oltre il termine previsto dalla legge o dal regolamento e la rilevazione del tempo medio di conclusione dei procedimenti distinto per tipologia di procedimento;
- b) con riguardo ai procedimenti di competenza del Servizio cui è preposto, provvede a comunicare almeno una volta all'anno (possibilmente entro dicembre e, comunque, non oltre il mese di gennaio dell'anno successivo) al Responsabile della Prevenzione della Corruzione l'elenco dei procedimenti conclusi con un diniego;
- c) ha l'obbligo di dotarsi di uno scadenziario dei contratti di competenza del Servizio cui è preposto, al fine di evitare di dovere accordare proroghe e provvede a comunicare almeno una volta all'anno (possibilmente entro dicembre e, comunque, non oltre il mese di gennaio dell'anno successivo) al Responsabile della Prevenzione della Corruzione l'elenco dei contratti rinnovati o prorogati e le ragioni a giustificazione della proroga;
- d) provvede a comunicare almeno una volta all'anno (possibilmente entro dicembre e, comune, non oltre il mese di gennaio dell'anno successivo) al Responsabile della Prevenzione della Corruzione l'elenco dei contratti sopra soglia affidati con procedura negoziata e le ragioni a giustificazione dell'affidamento;
- e) provvede a comunicare almeno una volta all'anno (possibilmente entro dicembre e, comunque, non oltre il mese di gennaio dell'anno successivo) al Responsabile della Prevenzione della Corruzione l'elenco dei procedimenti per i quali si è reso necessario disporre una sospensione dei termini per l'integrazione documentale.
- f) provvede a comunicare almeno una volta all'anno (possibilmente entro dicembre e, comunque, non oltre il mese di gennaio dell'anno successivo) al Responsabile della Prevenzione della Corruzione l'elenco dei contratti con riferimento ai quali abbia provveduto a novazioni, addizioni, varianti, applicazione di penali o risoluzione anticipata

Il Responsabile del Servizio Finanziario provvede inoltre a comunicare ogni semestre (nei mesi di giugno e dicembre) al Responsabile della Prevenzione della Corruzione l'elenco dei pagamenti effettuati oltre il termine di legge o di contratto.

I Responsabili dei singoli procedimenti, ai sensi dell'art. 6 della L. 07.08.1990 n°. 241 e successive modificazioni ed integrazioni, sono soggetti agli obblighi di informazione nei confronti del Responsabile della Prevenzione della Corruzione in riferimento alle fasi procedurali di loro

competenza, ai fini della regolarità e della correttezza dell'azione amministrativa e secondo le tempistiche riportate nel presente articolo. Al fine di non gravare il procedimento, gli adempimenti di cui sopra sono dovuti al solo verificarsi delle ipotesi contemplate nell'elenco e quindi non sono dovuti in caso negativo.

L'Ente riserva di individuare ulteriori misure specifiche in occasione del monitoraggio e/o aggiornamento del Piano

La gestione del rischio si completa con la successiva azione di monitoraggio, che comporta la valutazione del livello di rischio tenendo conto delle misure di prevenzione introdotte e delle azioni attuate. Questa fase è finalizzata alla verifica dell'efficacia dei sistemi di prevenzione adottati e, quindi, alla successiva messa in atto di ulteriori strategie di prevenzione. Essa sarà attuata dai medesimi soggetti che partecipano all'intero processo di gestione del rischio

### TRASPARENZA E ACCESSO

L'Amministrazione concorda nel ritenere la trasparenza sostanziale della PA e l'accesso civico quali misure principali per contrastare i fenomeni corruttivi.

La trasparenza realizza una misura di prevenzione della corruzione, in quanto consente il controllo, da parte dei cittadini e degli utenti, di tutto ciò che concerne l'organizzazione dell'Ente e lo svolgimento delle attività istituzionali.

Da questo punto di vista essa, infatti, consente:

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

Il Programma triennale della trasparenza e l'integrità, previsto dall'articolo 10 del D.Lgs. 33/2013, costituiva, secondo l'interpretazione della ANAC (deliberazione n. 50/2013), una sezione del Piano triennale per la prevenzione della corruzione. Tuttavia il decreto legislativo 97/2016, il cosiddetto Freedom of Information Act (FOIA), ha modificato la quasi totalità degli articoli e degli istituti del suddetto "decreto trasparenza". In ogni caso, la trasparenza rimane la misura cardine dell'intero impianto anticorruzione delineato dal legislatore della legge

190/2012. Il sito web dell'ente è il mezzo primario di comunicazione, il più accessibile ed il meno oneroso, attraverso il quale l'amministrazione garantisce un'informazione trasparente ed esauriente circa il suo operato, promuove nuove relazioni con i cittadini, le imprese le altre PA, pubblicizza e consente l'accesso ai propri servizi, consolida la propria immagine istituzionale. Ai fini dell'applicazione dei principi di trasparenza e integrità, l'Ente ha da tempo realizzato un sito INTERNET istituzionale aggiornato in maniera graduale, compatibilmente con la necessità di assicurare il disbrigo delle varie e complesse incombenze istituzionali ed in rapporto ai carichi di lavoro che gravano sulle esigue risorse umane di cui dispone il Comune. I dati accessibili sono pubblicati sul sito istituzionale dell'Ente <http://www.comune.montaldodimondovi.cn.it/> nella sezione "Amministrazione trasparente" realizzata in ottemperanza al Decreto legislativo 14 marzo 2013 n. 33. La sezione "Amministrazione trasparente" è posta nella "home page" del sito istituzionale, facilmente raggiungibile attraverso un link di collegamento, ed è organizzata in sotto-sezioni, denominate conformemente agli allegati del decreto n. 33/2013, all'interno delle quali sono inseriti i singoli documenti, informazioni e dati. I documenti, le informazioni ed i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria sono realizzati secondo il modello "aperto" ai sensi dell'articolo 68, III comma D.Lgs. n. 82/2005 (Codice dell'amministrazione digitale) e sono liberamente riutilizzabili senza ulteriori restrizioni. La legge n. 69/2009 riconosce l'effetto di "pubblicità legale" soltanto alle pubblicazioni effettuate sui siti informatici delle PA. L'articolo 32 della suddetta legge dispone che *"a far data dal 1° gennaio 2010, gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale si intendono assolti con la pubblicazione nei propri siti informatici da parte delle amministrazioni e degli enti pubblici obbligati"*. L'Amministrazione ha adempiuto al dettato normativo sin dal 1° gennaio 2010: l'albo pretorio è esclusivamente informatico. Il relativo link è ben indicato nella home page del sito istituzionale.

Come deliberato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (legge 190/2012), per gli atti soggetti a pubblicità legale all'albo pretorio on line, nei casi in cui tali atti rientrino nelle categorie per le quali l'obbligo è previsto dalla legge, rimane invariato anche l'obbligo di pubblicazione in altre sezioni del sito istituzionale, nonché nell'apposita sezione "Amministrazione trasparente".

L'Ente è munito di posta elettronica ordinaria e certificata. Sul sito web, nella home page, è riportato l'indirizzo PEC istituzionale. Nelle sezioni dedicate alle ripartizioni organizzative sono indicati gli indirizzi di posta elettronica ordinaria di ciascun ufficio, nonché gli altri consueti recapiti (telefono, fax, ecc.).

L'Amministrazione intende realizzare i seguenti obiettivi di trasparenza sostanziale:

1. la trasparenza quale reale ed effettiva accessibilità totale alle informazioni concernenti

l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione;

2. il libero e illimitato esercizio dell'accesso civico, come potenziato dal decreto legislativo 97/2016, quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati.

Tali obiettivi hanno la funzione precipua di indirizzare l'azione amministrativa ed i comportamenti degli operatori verso:

- a. elevati livelli di trasparenza dell'azione amministrativa e dei comportamenti di dipendenti e funzionari pubblici, anche onorari;
- b. lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità nella gestione del bene pubblico.

Per assicurare che la trasparenza sia sostanziale ed effettiva è necessario provvedere alla pubblicazione di tutti gli atti ed i provvedimenti previsti dalla normativa, occorre semplificarne il linguaggio, rimodulandolo in funzione della trasparenza e della piena comprensibilità del contenuto dei documenti da parte di chiunque e non solo degli addetti ai lavori. È necessario utilizzare un linguaggio semplice, elementare, evitando, per quanto possibile, espressioni burocratiche, abbreviazioni e tecnicismi, dando applicazione alle direttive emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica negli anni 2002 e 2005 in tema di semplificazione del linguaggio delle pubbliche amministrazioni. È altresì necessario realizzare un sistema di collegamento automatico tra i gestionali e la sezione Amministrazione Trasparente, rispondente alle indicazioni di legge e comprensibile per l'utenza.

Si cerca di adempiere, con gradualità, ai vari adempimenti previsti dalle disposizioni normative vigenti in materia, compatibilmente con la disponibilità di risorse finanziarie da destinare all'aggiornamento dei programmi operativi occorrenti per la gestione informatizzata dei dati e tenuto conto dell'esiguità delle risorse umane disponibili che comporta, in rapporto alla mole delle varie e complesse incombenze poste in capo al Comune, un carico di adempimenti tale da rallentare la normale attività degli Uffici per quanto riguarda la gestione dei servizi dell'Ente.