

COMUNE DI MOMBASIGLIO

(Provincia di Cuneo)

PIANO TRIENNALE PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2025/2027

INDICE

Titolo I Prevenzione dell'illegalità diffusa

Art. 1 Oggetto del Piano

Art. 2 Premessa metodologica

Art. 3 Individuazione del responsabile

Art. 4 Analisi del contesto

Art. 5 Mappatura delle attività a più elevato rischio di corruzione nell'ente

Art. 6 Meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione

Art. 7 Obblighi di informazione dei dirigenti e delle posizioni organizzative nei confronti del responsabile della prevenzione della corruzione

Art. 8 Monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti

Art. 9 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

Art. 10 Rotazione degli incarichi

Art. 11 Formazione del personale

Art. 12 Incarichi incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi ai dipendenti pubblici

Art. 13 Vigilanza sul rispetto delle disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190

Art. 14 Codice di comportamento e responsabilità disciplinare

Art. 15 Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti

Art. 16 Il Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione appaltante (RASA)

Art. 17 Rapporti tra RPCT e Responsabile della Protezione dei Dati (RPD) come delineati dall'ANAC nel PNA 2018.

Titolo II Programma triennale per l'integrità e la trasparenza

Titolo III

Art. 18 Disposizioni transitorie e finali

Titolo I Prevenzione dell'illegalità diffusa

Art. 1

Oggetto del Piano

Ai sensi del decreto legge n.80/2021 il Piano Triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza è confluito nel nuovo strumento di programmazione denominato PIAO – Piano Integrato di Attività e Organizzazione della Pubblica Amministrazione.

Il Piano è stato approvato nella sua prima edizione riferita al triennio 2014-2016 con Deliberazione della Giunta Comunale n. 23 in data 27/03/2014.

Obiettivo del Piano è quello di prevenire il rischio della corruzione nell'attività amministrativa dell'ente con azioni di prevenzione e di contrasto della illegalità da svolgersi nel triennio interessato.

Per corruzione deve intendersi, oltre alle specifiche figure di reato previste nel nostro ordinamento, il malcostume politico e amministrativo.

La circolare della Presidenza del Consiglio dei Ministri Dipartimento della Funzione Pubblica DFP 0004355 P-4.17.1.7.5 del 25 gennaio 2013 evidenzia, tra l'altro, il nesso tra corruzione amministrativa e corruzione penale e precisa che il concetto di corruzione va inteso in senso lato, che ricompreda anche le situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, un soggetto, nell'esercizio dell'attività amministrativa, abusi del potere che gli è stato affidato al fine di ottenere un vantaggio privato. Secondo la Presidenza del Consiglio le situazioni rilevanti circoscrivono:

- 1) l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione disciplinati dal Titolo II, Capo II del codice penale;
- 2) anche i casi di malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite.

Obiettivo deve essere quindi quello di combattere la *“cattiva amministrazione”*, ovvero l'attività che non rispetta i parametri del *“buon andamento”* e *“dell'imparzialità”* verificare la legittimità degli atti e così contrastare l'illegalità.

La cattiva amministrazione si combatte anche tramite:

- la trasparenza, che costituisce oggetto di un'apposita sezione del presente P.T.P.C.;
- l'informatizzazione dei processi che consente per tutte le attività dell'amministrazione la tracciabilità dello sviluppo del processo e riduce quindi il rischio di “blocchi” non controllabili con emersione delle responsabilità per ciascuna fase;
- l'accesso telematico ai dati, documenti e procedimenti e il riutilizzo dei dati, documenti e procedimenti che consente l'apertura dell'amministrazione verso l'esterno e, quindi, la diffusione del patrimonio pubblico e il controllo sull'attività da parte dell'utenza;
- il monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali attraverso il quale emergono eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi.

La deliberazione ANAC n. 831/2016 determina importanti ripercussioni sull'impostazione dei Piani triennali di prevenzione della corruzione, da aggiornare ed adottare annualmente da parte di ogni singola Amministrazione Pubblica.

A seguire, con Deliberazione n. 1309 in data 28.12.2016, l'ANAC, d'intesa con il Garante per la protezione dei dati personali, ha adottato le "LINEE GUIDA RECANTI INDICAZIONI OPERATIVE AI FINI DELLA DEFINIZIONE DELLE ESCLUSIONI E DEI LIMITI ALL'ACCESSO CIVICO DI CUI ALL'ART. 5 CO. 2 DEL D.LGS. 33/2013".

Sempre in data 28.12.2016, con successiva Deliberazione n. 1310, l'ANAC ha approvato le "PRIME LINEE GUIDA RECANTI INDICAZIONI SULL'ATTUAZIONE DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICITÀ, TRASPARENZA E DIFFUSIONE DI INFORMAZIONI CONTENUTE NEL D.LGS. 33/2013 COME MODIFICATO DAL D.LGS. 97/2016".

Di interesse per i Comuni, fra l'altro, si segnala il paragrafo 4.2 della Parte Generale della Deliberazione ANAC n°. 1208/2017, dedicato agli Organismi Indipendenti di Valutazione (OIV). In primis, si evidenzia la necessità di coordinare gli obiettivi di performance e le misure di trasparenza che emerge chiaramente sia dall'art.44 del D. Lgs. n. 33/2013, sia dall'art. 1, comma 8-bis, della L. n°. 190/2012 (introdotto dal D. Lgs. n. 97/2016), ove si ribadisce che gli OIV hanno il compito di verificare la coerenza tra gli obiettivi previsti nel PTPC e quelli indicati nei documenti di programmazione strategico – gestionale e che la valutazione della performance tiene conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza.

Al fine di favorire lo svolgimento efficace delle attività degli OIV, è intenzione dell'ANAC richiedere le attestazioni entro il 30 aprile di ogni anno, scadenza utile anche per la presentazione da parte degli OIV di documenti sulla performance. L'ANAC ha, tra l'altro, anticipato da subito che saranno oggetto di attestazione sia la pubblicazione del PTPC sia l'esistenza di misure organizzative per assicurare il regolare funzionamento dei flussi informativi ai fini della pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione Trasparente".

Per quanto concerne invece la composizione degli OIV, si evidenzia che, nel caso in cui l'Amministrazione non sia tenuta a dotarsi dell'OIV – come ad esempio le Regioni, gli Enti Locali e gli Enti del Servizio Sanitario Nazionale, che adeguano i propri ordinamenti ai principi stabiliti nel D. Lgs. n. 150/2009, nei limiti e con le modalità precisati all'art. 16 del medesimo decreto – le relative funzioni possono essere attribuite ad altri organismi, quali i Nuclei di Valutazione.

In tale ipotesi, l'ANAC sottolinea che, specie negli Enti Territoriali, il Segretario è spesso componente anche del Nucleo di Valutazione. Poiché il Segretario è "di norma" anche RPCT, la conseguenza sarebbe che lo stesso RPCT potrebbe far parte di un organo cui spetta, per taluni profili (ad esempio le attestazioni sulla trasparenza), controllare proprio l'operato del RPCT. Attesa la normativa vigente che potrebbe generare conflitti di interesse nei termini sopra specificati, l'ANAC auspica che le Amministrazioni trovino soluzioni compatibili con l'esigenza di mantenere distinti il ruolo di RPCT da quello di componente dell'organismo che svolge le funzioni dell'OIV.

L'ANAC, peraltro, riguardo alle funzioni degli OIV o dei Nuclei di Valutazione, ha specificato, nel PNA 2019 adottato con Delibera n. 1064 in data 13.11.2019, che detti organismi svolgono un ruolo di coordinamento tra il sistema di gestione della performance e le misure di prevenzione della corruzione e sulla trasparenza, verificando che gli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza previsti nei PTPCT siano coerenti con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico – gestionale a partire dal DUP ed offrendo un supporto metodologico al RPCT e agli altri attori ai fini della corretta attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo e della realizzazione delle attività di monitoraggio sia per quanto riguarda le misure di prevenzione della corruzione, sia per quanto riguarda l'intero PTPCT.

Si evidenzia che le Unioni di Comuni possono nominare un unico RPCT e che questa, in divenire, potrebbe essere per i Comuni aderenti una valida soluzione per tenere distinte le due figure nell'ambito del singolo Ente Locale.

Nel corso del 2018, l'ANAC, con Deliberazione n. 1074 in data 21.11.2018, ha approvato l'Aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione, andando a prevedere, per i piccoli Comuni, la possibilità di adozione del PTPC con modalità semplificate.

In particolare, l'ANAC, nel PNA 2018, afferma espressamente (pagg. 152 e 153) quanto segue:

“[...] si ritiene che i comuni con popolazione inferiore a 5.000 abitanti, in ragione delle difficoltà organizzative dovute alla loro ridotta dimensione, e solo nei casi in cui nell'anno successivo all'adozione del PTPC non siano intercorsi fatti corruttivi o modifiche organizzative rilevanti, possono provvedere all'adozione del PTPC con modalità semplificate.

In tali casi, l'organo di indirizzo politico può adottare un provvedimento con cui, nel dare atto dell'assenza di fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative nel corso dell'ultimo anno, conferma il PTPC già adottato. Nel provvedimento in questione possono essere indicate integrazioni o correzioni di misure preventive presenti nel PTPC qualora si renda necessario a seguito del monitoraggio svolto dal RPCT.

Rimane ferma la necessità di adottare un nuovo PTPC ogni tre anni, in quanto l'art. 1, co. 8 della l. 190/2012 stabilisce la durata triennale di ogni Piano”.

Pertanto, l'ANAC, nella parte conclusiva del PNA 2018, richiamando quanto già evidenziato nell'Atto di segnalazione n. 1 del 24 gennaio 2018, trasmesso al Governo e al Parlamento, laddove viene asserito che “l'Autorità ha ritenuto non compatibile prevedere nella composizione del Nucleo di valutazione (o organo diversamente denominato nell'autonomia degli enti locali), la figura del RPCT, in quanto verrebbe meno l'indefettibile separazione di ruoli in ambito di prevenzione del rischio corruzione che la norma riconosce a soggetti distinti ed autonomi, ognuno con responsabilità e funzioni diverse”, ribadisce il fatto che “Tenuto conto delle difficoltà applicative che i piccoli comuni, in particolare, possono incontrare nel tenere distinte le funzioni di RPCT e di componente del nucleo di valutazione, l'Autorità auspica, comunque, che anche i piccoli comuni, laddove possibile, trovino soluzioni compatibili con l'esigenza di mantenere separati i due ruoli. Laddove non sia possibile mantenere distinti i due ruoli, circostanza da evidenziare con apposita motivazione, il ricorso all'astensione è possibile solo laddove il Nucleo di valutazione abbia carattere collegiale e il RPCT non ricopra il ruolo di Presidente”.

Il CCNL 2016 – 2018 delle Funzioni locali e dei Segretari Comunali e Provinciali, all'art.101, comma 2, ha stabilito che “l'incarico di Responsabile per la prevenzione della Corruzione e la Trasparenza del Segretario Comunale e Provinciale è compatibile con la presidenza dei nuclei o altri analoghi organismi di valutazione e delle commissioni di concorso, nonché con altra funzione dirigenziale affidatagli, fatti salvi i casi di conflitti di interesse previsti dalla disposizioni vigenti”.

Il Comune di Mombasiglio, in ragione delle proprie ridotte dimensioni, ha nominato il Segretario comunale Responsabile della trasparenza e della prevenzione alla corruzione e nel Nucleo di Valutazione.

Si fa presente che l'ANAC, nell'anno 2020, non ha predisposto aggiornamenti al Piano Nazionale Anticorruzione 2019 e che il Consiglio dell'Autorità, tenuto conto dell'emergenza sanitaria da COVID – 19, aveva deliberato, al fine di consentire ai R.P.C.T. di svolgere adeguatamente tutte le attività connesse all'elaborazione dei Piani triennali per la prevenzione della corruzione e la trasparenza, di differire alla data del 31 marzo 2021 il termine per la predisposizione e la

pubblicazione dei Piani Triennali per la Prevenzione della Corruzione e la Trasparenza 2021 – 2023, come da comunicato del Presidente dell’Autorità in data 02.12.2020.

A causa dell’emergenza sanitaria da Covid-19 ed al fine di consentire ai RPCT di svolgere adeguatamente tutte le attività connesse all’elaborazione dei Piani triennali per la prevenzione della corruzione e la trasparenza, tenendo conto anche del perdurare dello stato di emergenza sanitaria, l’ANAC, con comunicato in data 14.01.2022, ha reso noto che il Consiglio dell’ANAC, ha stabilito lo slittamento al 30 aprile 2022 del termine ultimo per la presentazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2022 - 2024 da parte delle Pubbliche Amministrazioni. Da ultimo l’ANAC ha approvato il 02/02/2022 gli “Orientamenti per la pianificazione anticorruzione e trasparenza 2022” contenenti indicazioni operative per la predisposizione del Piano, basate sulla normativa vigente e sul PNA 2019 - 2021.

Si precisa, peraltro, che nel rispetto delle vigenti discipline di settore e, in particolare, del D. Lgs. n. 150/2009 e della L. n. 190/2012, l’art. 6 del D.L. n. 80/2021 ha previsto che le Pubbliche Amministrazioni, con più di 50 (cinquanta) dipendenti adottino, entro il 31 gennaio di ogni anno, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO).

In detto piano, a norma del suddetto art. 6, confluiscono il piano della performance, le pari opportunità, la formazione, il piano occupazionale, il lavoro agile, nonché la trasparenza e l’anticorruzione (il PIAO, ai sensi del comma 2, lett. d), definisce infatti “ gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell’attività e dell’organizzazione amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione, secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia e in conformità agli indirizzi adottati dall’Autorità nazionale anticorruzione con il Piano nazionale anticorruzione ”).

Il Piano Triennale per l’Integrità e la Trasparenza (P.T.T.I.) costituisce, ai sensi dell’art. 10, comma 2, del D.Lgs 14.03.2013 n°. 33, una sezione del presente Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.) ed è disciplinato nel Titolo II° del predetto Piano.

Con la delibera n. 7 del 17 gennaio 2023, ANAC ha pubblicato il “Piano Nazionale Anticorruzione 2022”. Anche in questo documento sono state introdotte per le Amministrazioni o gli Enti con meno di 50 dipendenti importanti semplificazioni:

- possono, dopo la prima adozione, confermare per le successive due annualità lo strumento programmatico in vigore con apposito atto dell’organo di indirizzo (paragrafo 10.1.2 del PNA 2022, pag. 58);
- nelle attività di progressiva mappatura dei processi svolti, devono procedere con priorità rispetto:
 - ai processi rilevanti per l’attuazione degli obiettivi del PNRR;
 - ai processi direttamente collegati a obiettivi di performance;
 - ai processi che coinvolgono la spendita di risorse pubbliche.

L’Autorità Nazionale Anticorruzione ha recentemente ratificato con la delibera n. 605 del 19.12.2023 l’Aggiornamento 2023 del Piano Nazionale Anticorruzione 2022, pubblicata nella Gazzetta Ufficiale - Serie Generale - n. 9 del 12 gennaio 2024, focalizzandosi sui contratti pubblici in risposta al nuovo Codice entrato in vigore il 1° luglio 2023 e alle modifiche introdotte nell’intero ciclo di vita degli appalti entrate in vigore lo scorso 1° gennaio. Le nuove direttive rappresentano un passo significativo verso la modernizzazione e l’efficienza nella gestione dei contratti pubblici, promuovendo la trasparenza e riducendo i rischi di malamministrazione.

Nel 2023 non risultano accertati fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti né intercorse ipotesi di disfunzioni amministrative significative.

Obiettivo del presente Piano 2024 - 2026 è quello di prevenire il rischio della corruzione nell'attività amministrativa del Comune di Mombasiglio con azioni di prevenzione e di contrasto della illegalità da svolgersi nel triennio interessato. L'adeguamento alle disposizioni legislative ed operative, in continua evoluzione, riguardanti la materia procede in maniera graduale, stanti le ridotte dimensioni dell'Ente e, per quanto concerne gli aggiornamenti delle procedure informatiche occorrenti, le ristrette capacità di bilancio e tenuto conto della mole delle varie e complesse incombenze poste in capo al Comune e dei carichi di lavoro che gravano sulle esigue risorse umane disponibili.

Art. 2

Premessa metodologica e soggetti del P.T.P.C.

La legge 6 novembre 2012, n. 190, recante *“Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”* è entrata in vigore il 28 novembre 2012.

Per espressa previsione di legge (art. 1, c. 7), negli enti locali il responsabile della prevenzione della corruzione è individuato, di norma, nel Segretario Comunale, salva diversa e motivata determinazione del Sindaco.

Tra i compiti del responsabile della prevenzione della corruzione vi è quello di predisporre la proposta di Piano triennale di prevenzione della corruzione (P.T.P.C.).

Il Piano Nazionale Anticorruzione è stato approvato dalla CIVIT con deliberazione n. 72 in data 11 settembre 2013.

L'art. 1, comma 60, della Legge 190/2013, ai fini della definizione del contenuto e dei termini per l'approvazione del P.T.P.C. da parte degli enti locali, rimandava ad un'intesa da raggiungere in sede di Conferenza Unificata Stato-Regioni-Autonomie Locali. Tale intesa è intervenuta in data 24 luglio 2013.

Il D. Lgs. 14 marzo 2013, n. 33, entrato in vigore il 20 aprile 2013, nel riordinare la disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni, ha previsto, all'art. 10, che il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità (P.T.T.I.), altro strumento di cui le amministrazioni devono dotarsi, costituisca di norma una sezione del Piano di prevenzione della corruzione.

Infatti le misure del Programma triennale che definisce le misure, i modi e le iniziative volti all'attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, ivi comprese le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi, sono collegate, sotto l'indirizzo del responsabile, con le misure e gli interventi previsti dal Piano di prevenzione della corruzione.

Gli obblighi di trasparenza costituiscono quindi il presupposto per introdurre e sviluppare il piano di prevenzione della corruzione.

A tale fine il Responsabile della prevenzione della corruzione dovrà strettamente collaborare con il Responsabile della Trasparenza. In questo Ente i due responsabili coincidono nella figura del

Segretario Comunale, come da decreto sindacale di nomina (nomina responsabile trasparenza e responsabile anticorruzione).

Per espressa previsione del decreto legislativo 22/2013 gli obiettivi indicati nel Programma triennale sono formulati in collegamento con la programmazione strategica e operativa dell'amministrazione, definita in via generale nel "*Piano della performance*" e negli analoghi strumenti di programmazione previsti negli enti locali.

Il rinvio è quindi all'art. 169 del TUEL, il cui comma 3-bis, , prevede che il piano dettagliato degli obiettivi, di cui all'art. 108, comma 1, del presente testo unico e il piano della performance di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati organicamente nel "*Piano Esecutivo di Gestione*" atto quest'ultimo la cui competenza è espressamente assegnata alla Giunta comunale.

Con l'introduzione del PIAO (Piano integrato di attività e organizzazione), il PEG (la cui approvazione è facoltativa per gli enti locali con popolazione inferiore a 5.000 abitanti), viene svuotato nella parte della definizione degli obiettivi: di fatto si tolgono dal Peg gli obiettivi di performance dell'ente, che rientrano nelle apposite sezioni del Piao, ex articolo 6 del decreto legge 80/2021.

Il Peg rimane pertanto un documento di programmazione quasi esclusivamente finanziario, focalizzandosi nella suddivisione degli stanziamenti di entrata e di spesa del bilancio preventivo per ciascun responsabile di servizio.

Il Piao ha come obiettivo quello di "assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso".

Pertanto i soggetti interessati dall'approvazione e dall'attuazione del presente P.T.P.C. sono:

- il Sindaco, la Giunta Comunale e il Consiglio Comunale,
- il Segretario Comunale quale responsabile della prevenzione,
- il Segretario Comunale quale responsabile per la trasparenza e l'integrità
- i Responsabili di Servizio i quali, per il settore di rispettiva competenza:
 - a) svolgono attività informativa nei confronti del responsabile, dei referenti e dell'autorità giudiziaria (art. 16 d.lgs. 165 del 2001; art. 20 D.P.R. n. 3 del 1957; art. 1, comma 3, L. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.);
 - b) partecipano al processo di gestione del rischio;
 - c) propongono le misure di prevenzione (art. 16 D. Lgs. 165 del 2001);
 - d) assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione;
 - e) adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale (artt. 16 e 55 bis D. Lgs. 165 del 2001);
 - f) osservano le misure contenute nel P.T.P.C. (art. 1, c. 14, L. 190/2012)
- Il Nucleo di Valutazione (O.I.V.- NDV) che:
 - a) partecipa al processo di gestione del rischio;
 - b) considera i rischi e le azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad essi attribuiti;
 - c) svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (art. 43 e 44 D. Lgs. n. 33 del 2013);
 - d) esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento adottato dall'Amministrazione comunale (art. 54, comma 5, D. Lgs. 165 del 2001);

- l'Ufficio Procedimenti Disciplinari (U.P.D.) che:

a) svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza come da apposito Regolamento comunale;

b) provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria;

c) propone l'aggiornamento del Codice di comportamento;

- tutti i dipendenti dell'amministrazione:

a) partecipano al processo di gestione del rischio;

b) osservano le misure contenute nel P.T.P.C.

c) segnalano le situazioni di illecito al proprio dirigente o all'U.P.D. (art. 54 bis del D. Lgs. 165 del 2001); segnalano casi di personale conflitto di interessi (art. 6 bis L. 241 del 1990; nonché ai sensi del vigente Codice di comportamento)

- i collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione:

a) osservano le misure contenute nel P.T.P.C.;

b) segnalano le situazioni di illecito (art. 8 Codice di comportamento)

E' onere e cura del responsabile della prevenzione definire le modalità e i tempi del raccordo con gli altri organi competenti nell'ambito del P.T.P.C.

Art. 3

Individuazione del Responsabile

Il Responsabile della prevenzione della corruzione è individuato nel Segretario Comunale con provvedimento del Sindaco.

Il Segretario Comunale svolge quindi la funzione di Responsabile della prevenzione della corruzione.

Il Segretario Comunale inoltre è il soggetto sostitutivo di cui all'art. 2, comma 9 bis, della legge 7 agosto 1990, n. 241.

Nel PNA 2019, l'ANAC, confermando il compito del RPCT di verifica dell'attuazione delle misure contenute nel Piano, ha specificato che tutti i dipendenti sono corresponsabili, in relazione ai compiti svolti ed è pertanto necessario sviluppare a tutti i livelli organizzativi una cultura condivisa dell'importanza del processo di gestione del rischio e delle responsabilità correlate.

Art. 4

Analisi del contesto

L'Autorità Nazionale Anticorruzione ha decretato che la prima e indispensabile fase del processo di gestione del rischio è quella relativa all'analisi del contesto, attraverso la quale ottenere le informazioni necessarie a comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all'interno dell'amministrazione per via delle specificità dell'ambiente in cui essa opera in termini di strutture territoriali e di dinamiche sociali, economiche e culturali, o per via delle caratteristiche organizzative interne (ANAC determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015).

Il PNA del 2013 conteneva un generico riferimento al contesto ai fini dell'analisi del rischio corruttivo, mentre attraverso questo tipo di analisi si favorisce la predisposizione di un PTPC contestualizzato e, quindi, potenzialmente più efficace.

Art. 5

Mappatura delle attività a più elevato rischio di corruzione dell'ente

Ai sensi dell'art. 1, comma 9, della L. 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 decreto legislativo 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. 150/2009.

Nonché le seguenti attività:

- a) esercizio del potere di autotutela di atti amministrativi (revoca/annullamento);
- b) accordi ex-art. 11 legge 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, beni e servizi;
- 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.

Si intende predisporre in allegato delle 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, viene 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 al presente Piano.

L'ANAC, nell'aggiornamento al PNA 2019 consigliava alle Amministrazioni di procedere alla descrizione di ciascun processo.

Detto adempimento, come suggerito dalla stessa ANAC, verrà completato in maniera progressiva (principio della gradualità), tenendo conto delle risorse e delle competenze effettivamente disponibili nell'organizzazione.

Nello specifico, l'analisi della valutazione del rischio deve effettuarsi con un approccio di tipo qualitativo, mediante la definizione di indicatori di rischio che misurano, su una scala alto – medio – basso, il livello di esposizione del processo al rischio corruttivo.

Tuttavia, lo stesso Allegato 1 chiarisce che le Amministrazioni possono scegliere di accompagnare la misurazione di tipo qualitativo anche con dati di tipo quantitativo. A tal fine, a supporto delle Amministrazioni, è intervenuta l'ANCI che, nel Quaderno n. 20, suggerisce una specifica metodologia con la quale si incrociano due indicatori compositi, ognuno dei quali composto da più variabili, rispettivamente per la dimensione della probabilità e dell'impatto. Per ciascuno dei due indicatori, ANCI propone un set di variabili significative caratterizzate da un nesso di causalità tra evento rischioso e relativo accadimento.

L'applicazione della metodologia proposta si articola nelle seguenti fasi:

- 1) Misurazione del valore di ciascuna variabile su di una scala articolata in alto – medio – basso;
- 2) Sintesi per processo dei valori delle variabili mediante l'impiego di un indice di posizione, la moda;
- 3) Definizione del valore sintetico degli indicatori di probabilità e impatto attraverso l'aggregazione delle singole variabili, nuovamente applicando la moda al valore modale di ognuna delle variabili di probabilità e impatto ottenuto nella fase precedente;

4) Attribuzione di un livello di rischio a ciascun processo articolato su cinque livelli (alto, critico, medio, basso, minimo) sulla base del livello assunto dal valore sintetico degli indicatori di probabilità e impatto.

Art. 6

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

Ai sensi dell'art. 1, comma 9, della L. 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 legge 241/90, come aggiunto dall'art. 1 L. 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 Legge 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 partenariato;
 - verificare la congruità dei prezzi di acquisto di beni e servizi effettuati al di fuori del mercato elettronico della pubblica amministrazione;
 - verificare la congruità dei prezzi di acquisto di cessione e/o 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, 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. 165/2001;
- l) in materia di pianificazione territoriale occorre ampliare gli ambiti di partecipazione al procedimento secondo il modello del "dibattito pubblico" coinvolgendo i cittadini fin dalle fasi iniziali del progetto, e quindi ben prima che il progetto finale sia stato selezionato, ed 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, ed i 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;
- completare la digitalizzazione dell'attività amministrativa in modo da assicurare la totale trasparenza e tracciabilità;
- provvedere alla revisione dei procedimenti amministrativi di competenza dell'ente per eliminare le fasi inutili e ridurre i costi per famiglie ed imprese;
- offrire la possibilità di un accesso on line a tutti i servizi dell'ente con la possibilità per il cittadino di monitorare lo stato di attuazione del procedimento che lo riguarda;
- 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.

Il Comune di Mombasiglio, ente montano ha una popolazione residente di n° **584 abitanti (* dato aggiornato al 31.12.2024)**. Poiché l'organico del Comune è estremamente ridotto ed al fine di non ostacolare la normale attività di gestione degli uffici e dei servizi, i meccanismi indicati nel presente articolo costituendo per il personale un maggiore e notevole carico di lavoro, dovranno essere eseguiti compatibilmente con l'erogazione dei servizi e delle prestazioni in un'ottica di sostenibilità complessiva del sistema.

L'attuazione delle misure individuate ha infatti una forte ricaduta sull'Assetto organizzativo dell'Ente.

Il presente Piano è un documento a carattere triennale e pertanto gli obiettivi sono progressivi da raggiungere 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".

Art. 7

Obblighi di informazione dell'incaricato di posizioni organizzative nei confronti del responsabile della prevenzione della corruzione.

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

- a) ciascun incaricato di posizione organizzativa, con riguardo ai procedimenti di competenza del Settore o del Servizio cui è preposto, provvede a comunicare almeno una volta all'anno (entro 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) ciascun incaricato di posizione organizzativa con riguardo ai procedimenti di competenza del Settore o del Servizio cui è preposto provvede a comunicare almeno una volta all'anno (entro il mese di gennaio dell'anno successivo) al responsabile della prevenzione della corruzione, l'elenco dei procedimenti conclusi con un diniego;
- c) ciascun incaricato di posizione organizzativa ha l'obbligo di dotarsi di uno scadenziario dei contratti di competenza del Settore o del Servizio cui è preposto, al fine di evitare di dover accordare proroghe nonché provvede a comunicare almeno una volta all'anno (entro 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) ciascun incaricato di posizione organizzativa provvede a comunicare almeno una volta all'anno (entro 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) ciascun incaricato di posizione organizzativa provvede a comunicare almeno una volta all'anno (entro 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) Il Responsabile del Servizio Finanziario, provvede 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;

g) ciascun incaricato di posizione organizzativa provvede a comunicare ogni semestre (nei mesi di giugno e dicembre) 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.

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 dovute in caso negativo.

Non sono presenti posizioni organizzative

La responsabilità del Servizio Finanziario e la responsabilità del Servizio Tecnico è affidata al Sindaco ai sensi dell'art. 53 comma 23 della Legge 388/2000 collegata alla Finanziaria 2001.

Art. 8

Monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti

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

- il monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti sarà inserito nel piano della performance;
- il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti sarà oggetto di verifica anche in sede di esercizio dei controlli di regolarità amministrativa.

Le predette misure sono da attivarsi gradualmente compatibilmente con le condizioni organizzative degli uffici che dispongono di ridotto numero di personale, anche al fine di non rallentare e/o ostacolare lo svolgimento dei servizi e/o dei procedimenti stessi.

Art. 9

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.

Ai sensi dell'art. 1, comma 9, della L. 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 DPR 445/2000, con la quale, chiunque si rivolge all'Amministrazione comunale per proporre una proposta/progetto di partenariato pubblico/privato, una proposta contrattuale, una proposta di sponsorizzazione, una proposta di convenzione o di accordo procedimentale, una richiesta di contributo o comunque intenda presentare un'offerta relativa a contratti di qualsiasi tipo, dichiara l'insussistenza di rapporti di parentela entro il quarto

grado, 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, i capi settore e gli incaricati di posizione organizzativa dell'ente;

b) l'incaricato di posizione organizzativa in sede di sottoscrizione degli accordi ex art. 11 Legge 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 e 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 aver 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 dirigenti o loro familiari stretti. Analoga dichiarazione rendono i soggetti nominati quali rappresentanti del Comune in enti, società, aziende o 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. 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.

Art. 10 **Rotazione degli incarichi.**

Si ritiene utile precisare che la dotazione organica del Comune di Mombasiglio è composta da n. 3 dipendenti:

Il Sindaco svolge le funzioni di responsabile del Servizio Tecnico e del Servizio Finanziario.

Il Segretario Comunale è a scavalco.

Sulla base della dotazione organica indicata sopra indicata è del tutto evidente che le condizioni organizzative dell'ente non consentono l'applicazione della misura relativa alla rotazione degli incarichi. 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 legge 190/2012, siglata in data 24.7.2013 - punto 4 del documento – si dà conto che le condizioni organizzative del Comune non consentono la rotazione dei responsabili di servizio.

Dovranno comunque essere definiti possibili meccanismi di controllo, per l'effettuazione dei procedimenti di controllo interno.

Qualora e nel solo caso che, in futuro le condizioni dovessero mutare, allorché fosse possibile garantire la fungibilità professionale, dovrà essere disposta, previa adeguata formazione, la rotazione degli incarichi, in modo 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 procedimenti e si relazioni sempre con gli stessi utenti.

Ricorrendo l'ipotesi del paragrafo precedente, 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 sopra, 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 Mombasiglio 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 Mombasiglio non si sono verificate situazioni tali da richiedere l'attuazione della misura.

Art. 11

Formazione del personale

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 il programma di formazione per i dipendenti addetti ai servizi cui afferiscono i procedimenti indicati al precedente art. 5. Tale programma potrà essere sviluppato anche in forma associata con altri comuni e/o unioni di comuni.

Il programma verrà finanziato con le risorse di cui al CCNL, previa comunicazione alle OO.SS. e alla RSU e, trattandosi di formazione obbligatoria, anche in deroga ai limiti di spesa ex-art. 6, comma 13 D.L. 78/2010.

Tale programma potrà essere sviluppato anche in forma associata con altri Comuni e/o Unioni di Comuni.

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

Art. 12

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

Non possono essere conferiti ai dipendenti incarichi, non compresi nei compiti e doveri d'ufficio, che non siano espressamente previsti o disciplinati da leggi o altre forme normative, o che non siano espressamente autorizzati.

In ogni caso, il conferimento operato direttamente dall'amministrazione, nonché l'autorizzazione all'esercizio di incarichi che provengano da amministrazione pubblica diversa da quella di appartenenza, ovvero da altri enti pubblici o privati o persone fisiche, che svolgono attività d'impresa o commerciale, sono disposti 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 indebito percettore costituisce ipotesi di responsabilità erariale soggetta alla giurisdizione della Corte dei Conti.

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

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

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

Entro 15 giorni dal conferimento o autorizzazione dell'incarico, anche a titolo gratuito a dipendenti dell'ente, l'ufficio personale comunica per via telematica al Dipartimento della Funzione Pubblica gli incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti stessi 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 del 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) inoltre provvederà 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.

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 preconstituire 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.

Pertanto rimane problematico l'aspetto riguardante l'individuazione del soggetto cui spetta assumere la decisione finale sulla nullità dei contratti conclusi e degli incarichi conferiti e sulla preclusione dalla partecipazione alle procedure di affidamento di appalti pubblici, con conseguenti ripercussioni anche sulla decorrenza certa degli effetti sanzionatori.

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".

Nel caso in cui nel Comune di Mombasiglio 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).

Art. 13

Vigilanza sul rispetto delle disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'art. 1, commi 49 e 50 della legge 6 novembre 2012, n. 190.

Il responsabile del piano anticorruzione cura che nell'ente siano rispettate le disposizioni del decreto legislativo 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, 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.

Art. 14

Codice di comportamento e responsabilità disciplinare.

La Giunta Comunale, previa consultazione resa pubblica sul sito internet del Comune, ha provveduto con Deliberazione n. 18 in data 17/03/2014 ad adottare il codice di comportamento dei dipendenti a norma del DPR dal 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 e sarà consegnato a tutti i dipendenti al momento dell'assunzione insieme al piano di prevenzione della corruzione che verrà pubblicato sul sito del Comune.

In sede di prima applicazione il Segretario Comunale, nella sua qualità di Responsabile anticorruzione, ha già provveduto a consegnare il codice di comportamento a tutti i dipendenti in servizio, con strumenti elettronici (posta elettronica) e, solo ove non possibile, su supporto cartaceo. Uguale procedura dovrà essere seguita per la consegna del presente piano triennale di prevenzione della corruzione e nel caso di modifiche al codice di comportamento o al piano di prevenzione della corruzione.

Il responsabile dell'ufficio procedimenti disciplinari 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 Piano, attivando i relativi procedimenti disciplinari, dandone notizia al responsabile della prevenzione.

In data 7 ottobre 2019 l'ANAC ha presentato, presso il Ministero per i Beni e le Attività Culturali e per il Turismo, la Relazione del Gruppo di lavoro sulle Linee Guida ANAC sui codici di comportamento dei dipendenti pubblici, che contiene le indicazioni per l'aggiornamento del Codice Nazionale e per il conseguente adeguamento dei Codici di comportamento delle Amministrazioni Pubbliche.

E' stato pubblicato in G.U. 150/2023 il D.p.r. 81/2023, "Regolamento concernente modifiche al decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, recante Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165", entrato in vigore il 14 luglio 2023,

Art. 15

Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti.

Il pubblico dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei Conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia, a meno che il fatto non comporti responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione (art. 1, comma 51, legge 190/2012).

Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante può essere rivelata solo ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato.

La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli artt. 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241.

Il Piano Nazionale Anticorruzione prevede, tra le azioni e misure generali per la prevenzione della corruzione e, in particolare, fra quelle obbligatorie, che le Amministrazioni Pubbliche debbano tutelare il dipendente che segnala condotte illecite.

L'ANAC, pertanto, è chiamata a gestire sia le eventuali segnalazioni dei propri dipendenti per fatti avvenuti all'interno della propria organizzazione, sia le segnalazioni che i dipendenti di altre Amministrazioni intendono indirizzarle.

Conseguentemente, l'ANAC, con la determinazione n. 6 del 28 aprile 2015, ha disciplinato le procedure attraverso le quali riceve e gestisce le segnalazioni.

Si rimanda dunque ai suddetti documenti sia per la gestione delle denunce che per l'applicazione delle misure a tutela del dipendente rispetto agli eventuali eventi corruttivi ipotizzati o segnalati in questo Comune.

Si evidenzia che con la L. 30.11.2017 n. 179 in materia di "whistleblowing", è stato modificato l'art. 54 bis del Testo Unico del Pubblico Impiego, stabilendo che il dipendente che segnala al Responsabile della Prevenzione della Corruzione dell'Ente o all'Autorità Nazionale Anticorruzione o ancora all'Autorità Giudiziaria ordinaria o contabile le condotte illecite o di abuso di cui sia venuto a conoscenza in ragione del suo rapporto di lavoro, non può essere – per motivi collegati alla segnalazione – soggetto a sanzioni, demansionato, licenziato, trasferito o sottoposto ad altre misure organizzative che abbiano un effetto negativo sulle condizioni di lavoro.

La nuova disciplina in materia di reintegrazione nel posto di lavoro prevede che il dipendente sia reintegrato nel posto di lavoro in caso di licenziamento e che siano nulli tutti gli atti discriminatori o ritorsivi. L'onere di provare che le misure discriminatorie o ritorsive adottate nei confronti del segnalante sono motivate da ragioni estranee alla segnalazione sarà a carico dell'Amministrazione.

Riguardo alle sanzioni per gli atti discriminatori, l'ANAC, a cui l'interessato o i sindacati comunicano eventuali atti discriminatori, applica all'Ente (se responsabile) una sanzione pecuniaria amministrativa da 5.000 a 30.000 euro, fermi restando gli altri profili di responsabilità. Inoltre, l'ANAC applica la sanzione amministrativa da 10.000 a 50.000 euro a carico del responsabile che non effettua le attività di verifica e analisi delle segnalazioni ricevute.

Circa la segretezza dell'identità del denunciante, non potrà, per nessun motivo, essere rivelata l'identità del dipendente che segnala atti discriminatori e, nell'ambito del procedimento penale, la segnalazione sarà coperta nei modi e nei termini di cui all'articolo 329 del Codice di Procedura Penale. La segnalazione è sottratta all'accesso previsto dagli artt 22 .e seguenti della L. 07.08.1990 n°. 241 e ss. mm. e ii.

Il Comune di Mombasiglio ha approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 8 in data 25/01/2024, in ossequio alle prescrizioni di cui al decreto legislativo 10 marzo 2023, n. 24, che recepisce in Italia la Direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio del 23 ottobre 2019, la "Procedura per la segnalazione di illeciti (Whistleblowing) al Comune di Mombasiglio" al fine di aderire a una piattaforma informatica gratuita (Whistleblowing.it di Transparency International) per dialogare con i segnalanti, grazie a modalità che garantiscono l'anonimato.

Art. 16

Il Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (RASA)

Nel Comune di Mombasiglio non sono presenti dirigenti.

Il Segretario Comunale, in base al vigente Regolamento Comunale sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi, è responsabile vicario in caso di assenza o impedimento del titolare di posizione organizzativa individuati nell'organico dell'Ente.

Per gli affidamenti di lavori pubblici e la fornitura di beni e servizi per i quali, ai sensi del D. Lgs. 36/2023 è prescritto il ricorso alla centralizzazione delle committenze, il Comune di Mombasiglio si avvale della Centrale Unica di Committenza (C.U.C.) istituita presso l'Unione Montana Valli Mongia, Cevetta, Langa Cebana, Alta Valle Bormida, di cui fa parte.

Art. 17

Rapporti tra RPCT e Responsabile della Protezione dei Dati (RPD) come delineati dall'ANAC nel PNA 2018

Un indirizzo interpretativo con riguardo ai rapporti fra il Responsabile della Prevenzione della Corruzione (RPCT) e il Responsabile della Protezione dei Dati (RPD), figura introdotta dal Regolamento (UE) 2016/679 (artt. 37-39), è stato sollecitato all'Autorità da diverse Amministrazioni.

Ciò in ragione della circostanza che molte Amministrazioni e soggetti privati tenuti al rispetto delle disposizioni contenute nella L. n°. 190/2012 e, quindi, alla nomina del RPCT, sono chiamate a individuare anche il RPD.

Fermo restando, quindi, che il RPCT è sempre un soggetto interno, qualora il RPD sia individuato anch'esso fra soggetti interni, l'Autorità ritiene che, per quanto possibile, tale figura non debba coincidere con il RPCT. Si valuta, infatti, che la sovrapposizione dei due ruoli possa rischiare di limitare l'effettività dello svolgimento delle attività riconducibili alle due diverse funzioni, tenuto conto dei numerosi compiti e responsabilità che la normativa attribuisce sia al RPD che al RPCT.

Eventuali eccezioni possono essere ammesse solo in enti di piccole dimensioni qualora la carenza di personale renda organizzativamente non possibile tenere distinte le due funzioni. In tali casi, le Amministrazioni e gli Enti, con motivata e specifica determinazione, possono attribuire allo stesso soggetto il ruolo di RPCT e RPD.

Titolo II Programma triennale per l'integrità e la trasparenza

1. Introduzione

Recente legislazione (D. Lgs. 150/2009, L. 190/2012, D. Lgs. 33/2013) ha affrontato la tematica relativa all'applicazione effettiva dei principi di pubblicità e trasparenza di cui all'art. 1 della Legge 241/1990 nel rispetto dell'art. 97 della Costituzione Italiana.

La trasparenza è intesa come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

La trasparenza favorisce la partecipazione dei cittadini all'attività delle pubbliche amministrazioni ed è funzionale a tre scopi:

- a) sottoporre al controllo diffuso ogni fase del ciclo di gestione della performance per consentirne il miglioramento;
- b) assicurare la conoscenza, da parte dei cittadini, dei servizi resi alle amministrazioni, delle loro caratteristiche quantitative e qualitative nonché delle loro modalità di erogazione;
- c) prevenire fenomeni corruttivi e promuovere l'integrità.

Il Comune, ove possibile e tenuto conto delle ridotte dimensioni dell'Ente, dovrà via via applicare normalmente la metodologia della *customer satisfaction* nell'erogazione dei servizi alla Comunità ed adottare, ove possibile, la Carta dei Servizi che costituisce di fatto un patto tra l'amministrazione ed il cittadino nella gestione della "cosa pubblica".

Con il Programma per l'integrità e la trasparenza vengono adeguate alla realtà organizzativa del Comune le prescrizioni del D. Lgs. 33/2013 e le indicazioni della Civit nella consapevolezza che

tale strumento non vuole essere solo un ossequio formale alla norma ma un contributo sostanziale all'effettiva apertura della struttura pubblica comunale all'esterno.

2. Soggetti ed organizzazione

Il Responsabile della Trasparenza

Il Responsabile della Trasparenza del Comune viene individuato con Decreto del Sindaco.

In particolare il Sindaco ha individuato il Segretario Comunale quale Responsabile della Trasparenza.

Il Responsabile della Trasparenza:

- provvede alla redazione della proposta di approvazione e di aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità;
- svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate;
- segnala all'organo di indirizzo politico, al Nucleo di Valutazione (OIV-NDV), all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

Il Responsabile della Trasparenza si avvale in particolare del Servizio Amministrativo e U.R.P. per l'aggiornamento e la verifica dei dati e delle informazioni sull'Albo *on-line* e sul sito istituzionale al *link* Amministrazione Trasparente.

I responsabili dei servizi garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge.

NDV (Nucleo di Valutazione) – o servizio di controllo interno

Il NDV verifica la coerenza tra gli obiettivi previsti nel Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e quelli indicati nel Piano della *performance* valutando altresì l'adeguatezza dei relativi indicatori.

Il NDV utilizza le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione delle performance sia organizzativa, sia individuale del responsabile e dei dirigenti dei singoli uffici responsabili della trasmissione dei dati.

In particolare il NDV:

- è responsabile della corretta applicazione delle linee guida della CIVIT (ora ANAC);
- monitora il funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza e integrità, dei controlli interni ed elaborano una Relazione annuale sullo stato dello stesso;
- promuove ed attesta l'assolvimento degli obblighi di trasparenza.

3. Contenuti

Ai fini della piena accessibilità delle informazioni pubblicate, nella *home page* del sito istituzionale è collocata un'apposita sezione denominata "Amministrazione Trasparente", al cui interno sono contenuti i seguenti dati, informazioni e documenti pubblicati ai sensi della normativa vigente.

Disposizioni generali	Attestazioni OIV o di struttura Analoga (NDV) Programma per la trasparenza e l'integrità	Art.10,c.8,lett.a D. Lgs n.33/2013
	Atti Generali	Art.12, c.1,2 D. Lgs n.33/2013
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 34, c. 1,2 D. Lgs n.33/2013
Organizzazione	Organi di indirizzo politico amministrativo	Art. 13, c. 1, lett. a Art.14 D. Lgs n.33/2013
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art.47 D. Lgs n.33/2013
	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Art. 28, c. 1 D. Lgs n.33/2013
	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b, c D. Lgs n.33/2013
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d D. Lgs n.33/2013
Consulenti e Collaboratori		Art. 15, c. 1,2 D. Lgs n.33/2013
Personale	Incarichi amministrativi di vertice	Art. 15, c. 1,2 D. Lgs n.33/2013 Art. 41, c. 2, 3 D. Lgs n.33/2013
	Dirigenti	Art. 10, c. 8, lett. D D. Lgs n.33/2013 Art. 15, c. 1,2,5 D. Lgs n.33/2013 Art. 41, c. 2, 3 D. Lgs n.33/2013
	Posizioni organizzative	Art. 10, c. 8, lett. d D. Lgs n.33/2013
	Dotazione organica	Art. 16, c. 1,2 D. Lgs n.33/2013
	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1,2 D. Lgs n.33/2013
	Tassi di assenza	Art. 16, c. 3 D. Lgs n.33/2013
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti	Art. 18, c. 1 D. Lgs n.33/2013

	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1 D. Lgs n.33/2013
	Contrattazione integrativa.	Art 21, c. 2 D. Lgs n.33/2013
	OIV (NDV)	Art. 10, c. 8, lett. C D. Lgs n.33/2013
Bandi di concorso		Art. 19 D. Lgs n.33/2013
Performance	Piano della performance.	Art 10, c. 8, lett. B D. Lgs n.33/2013
	Relazione sulle performance	Art. 10, c. 8, lett. B D. Lgs n.33/2013
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1 D. Lgs n.33/2013
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2 D. Lgs n.33/2013
	Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3 D. Lgs n.33/2013
Enti Controllati	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1, lett. A D. Lgs n.33/2013 Art. 22, c. 2, 3 D. Lgs n.33/2013
	Società partecipate	Art. 22, c. 1, lett. B D. Lgs n.33/2013 Art. 22, c. 2, 3 D. Lgs n.33/2013
	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 1, lett. C D. Lgs n.33/2013 Art. 22, c. 2, 3 D. Lgs n.33/2013
	Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. D D. Lgs n.33/2013
Attività e procedimenti	Dati aggregati attività amministrativa	Art. 24, c. 1 D. Lgs n.33/2013
	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1,2 D. Lgs n.33/2013
	Monitoraggio tempi procedimentali	Art. 24, c. 2 D. Lgs n.33/2013
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3 D. Lgs n.33/2013
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23 D. Lgs n.33/2013
	Provvedimenti dirigenti	Art. 23 D. Lgs n.33/2013
Controlli sulle imprese		Art. 25 D. Lgs n.33/2013
Bandi di gara e contratti		Art. 37, c. 1,2 D. Lgs n.33/2013

Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1 D. Lgs n.33/2013
	Atti di concessione	Art. 26, c. 2 D. Lgs n.33/2013 Art. 27 D. Lgs n.33/2013
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1 D. Lgs n.33/2013
	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2 D. Lgs n.33/2013
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30 D. Lgs n.33/2013
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30 D. Lgs n.33/2013
Controlli e rilievi sull'amministrazione		Art. 31, c. 1 D. Lgs n.33/2013
Servizi Erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1 D. Lgs n.33/2013
	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. A D. Lgs n.33/2013 Art. 10, c. 5 D. Lgs n.33/2013
	Tempi medi di erogazione dei servizi	Art. 32, c. 2, lett. B D. Lgs n.33/2013
	Liste di attesa	Art. 41, c. 6 D. Lgs n.33/2013
Pagamenti dell'amministrazione	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33 D. Lgs n.33/2013
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36 D. Lgs n.33/2013
Opere Pubbliche		Art. 38 D. Lgs n.33/2013
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39 D. Lgs n.33/2013
Informazioni ambientali		Art. 40 D. Lgs n.33/2013
Strutture sanitarie private accreditate		Art. 41, c. 4 D. Lgs n.33/2013
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42 D. Lgs n.33/2013
Altri contenuti	Prevenzione e repressione della corruzione dell'illegalità	d.lgs. n. 190/2012 -
	Accesso civico	Art. 5, cc. 1-4, D. Lgs. n. 33/2013
	Accessibilità e dati aperti	Art. 52, c. 1, d.lgs. 82/2005
	Flotta di rappresentanza e auto di servizio	

Secondo quanto previsto dall' Allegato A "Struttura delle informazioni sui siti istituzionali" del D. Lgs n. 33/2013, come modificato dal D. Lgs. n. 97/2016, la sezione dovrà essere riorganizzata come di seguito (si riporta il testo dell'allegato A):

«La sezione dei siti istituzionali denominata "Amministrazione trasparente" deve essere organizzata in sotto-sezioni all'interno delle quali devono essere inseriti i documenti, le informazioni e i dati previsti dal presente decreto.

Le sotto-sezioni di primo e secondo livello e i relativi contenuti sono indicati nella Tabella 1.

Le sotto-sezioni devono essere denominate esattamente come indicato in Tabella 1 .»

Denominazione sotto-sezione 1° livello	Denominazione sotto-sezione 2° livello	Contenuti (riferimento al decreto)
Disposizioni generali	Programma per la trasparenza e l'integrità	Art.10,c.8,lett.a
	Atti Generali	Art.12,c.1,2
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art.34,c.1,2
Organizzazione	Organi di indirizzo politico-amministrativo	Art.13,c.1,lett.a Art.14
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art.47
	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Art. 28, c. 1
	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b, c
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d
Consulenti e Collaboratori		Art. 15, c. 1,2
Incarichi amministrativi di vertice		Art. 15, c. 1,2 Art. 41, c. 2, 3
Dirigenti		Art. 10, c. 8, lett. d Art. 15, c. 1,2,5 Art. 41, c. 2, 3
Posizioni organizzative		Art. 10, c. 8, lett. d
Dotazione organica		Art. 16, c. 1,2
Personale	Personale non a indeterminato	Art. 17, c. 1,2
	Tassi di assenza	Art. 16, c. 3
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti	Art. 18, c. 1
	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1
	Contrattazione integrativa.	Art 21, c. 2
	OIV (NDV)	Art. 10, c. 8, lett. c
Bandi di concorso		Art. 19
Performance	Piano della performance.	Art 10, c. 8, lett. b
	Relazione sulle performance	Art. 10, c. 8, lett. b

	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2
	Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3
Enti Controllati	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1, lett. a Art. 22, c. 2, 3
	Società partecipate	Art. 22, c. 1, lett. b Art. 22, c. 2, 3
	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 1, lett. c Art. 22, c. 2, 3
	Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d
Attività e procedimenti	Dati aggregati attività amministrativa	Art. 24, c. 1
	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1,2
	Monitoraggio tempi procedurali	Art. 24, c. 2
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3
Provvedimenti	Provvedimenti dirigenti	Art. 23
	Provvedimenti organi indirizzo-politico	Art. 23
Controlli sulle imprese		Art. 25
Bandi di gara e contratti		Art. 37, c. 1,2
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1
	Atti di concessione	Art. 26, c. 2 Art. 27
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1
	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30
Controlli e rilievi sull'amministrazione		Art. 31, c. 1
Servizi Erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1
Pagamenti dell'amministrazione	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a Art. 10, c. 5
	Tempi medi di erogazione dei servizi	Art. 32, c. 2, lett. b
	Liste di attesa	Art. 41, c. 6
	Indicatore di tempestività dei Pagamenti	Art. 33
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36
Opere Pubbliche		Art. 38
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39
Informazioni ambientali		Art. 40
Strutture sanitarie private accreditate		Art. 41, c. 4
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42

Tabella 1: Sotto-sezioni della sezione "Amministrazione trasparente" e relativi contenuti.

«La sezione "Amministrazione trasparente" deve essere organizzata in modo che cliccando sull'identificativo di una sotto-sezione sia possibile accedere ai contenuti della sotto-sezione stessa, o all'interno della stessa pagina "Amministrazione trasparente" o in una pagina specifica relativa alla sotto-sezione. L'obiettivo di questa organizzazione è l'associazione univoca tra una sottosezione e uno specifico in modo che sia possibile raggiungere direttamente dall'esterno la sottosezione di interesse. A tal fine è necessario che i collegamenti ipertestuali associati alle singole sotto-sezioni siano mantenute invariate nel tempo, per evitare situazioni di "collegamento non raggiungibile" da parte di accessi esterni.

L'elenco dei contenuti indicati per ogni sotto-sezione sono da considerarsi i contenuti minimi che devono essere presenti nella sotto-sezione stessa, ai sensi del presente decreto. In ogni sotto-sezione possono essere comunque inseriti altri contenuti, riconducibili all'argomento a cui si riferisce la sotto-sezione stessa, ritenuti utili per garantire un maggior livello di trasparenza. Eventuali ulteriori contenuti da pubblicare ai fini di trasparenza e non riconducibili a nessuna delle sottosezioni indicate devono essere pubblicati nella sotto-sezione "Altri contenuti".

Nel caso in cui sia necessario pubblicare nella sezione "Amministrazione trasparente" informazioni, documenti o dati che sono già pubblicati in altre parti del sito, è possibile inserire, all'interno della sezione "Amministrazione trasparente", un collegamento ipertestuale ai contenuti stessi, in modo da evitare duplicazione di informazioni all'interno del sito dell'amministrazione.

L'utente deve comunque poter accedere ai contenuti di interesse dalla sezione "Amministrazione trasparente" senza dover effettuare operazioni aggiuntive”.

4. Rapporti con Piano triennale anticorruzione e con ciclo della *performance*

Il collegamento fra il Piano di prevenzione della corruzione e il Programma triennale per la trasparenza è assicurato dal Responsabile della trasparenza le cui funzioni, secondo quanto previsto dall'art. 43, c. 1, D. Lgs. 33/2013.

Le misure del Programma triennale della trasparenza e dell'integrità sono collegate al Piano triennale della prevenzione della corruzione e, a tal fine, il Programma costituirà una sezione di detto Piano.

Per espressa previsione del decreto legislativo 22/2013 gli obiettivi indicati nel Programma triennale sono formulati in collegamento con la programmazione strategica e operativa dell'amministrazione, definita in via generale nel "*Piano della performance*" e negli analoghi strumenti di programmazione previsti negli enti locali.

Il rinvio è quindi all'art. 169 del TUEL, il cui comma 3-bis, recentemente novellato, prevede che il piano dettagliato degli obiettivi, di cui all'art. 108, comma 1, del presente testo unico e il piano della performance di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati ora organicamente nel "*Piano Esecutivo di Gestione*" atto quest'ultimo la cui competenza è espressamente assegnata alla Giunta Comunale.

Tenuto conto delle dimensioni e della struttura dell'ente nonché del numero dei dipendenti, come già avvenuto per gli anni pregressi, anche per gli esercizi futuri saranno considerati a valere come piano delle performance gli atti di programmazione che caratterizzano gli enti locali, tra i quali il D.U.P., il bilancio di previsione nonché al bilancio pluriennale, il piano risorse e obiettivi detto anche PEG e come modalità di misurazione quelle già in uso e finora utilizzate per le valutazioni delle performance. Il PEG dovrà indicare almeno un obiettivo di performance organizzative, migliorativa degli standard già acquisiti dall'ente in precedenza. La previsione e la verifica del

raggiungimento degli obiettivi sarà verificata dal nucleo di valutazione al quale spetta altresì il monitoraggio sulla attuazione degli obblighi della trasparenza.

5. Rapporto degli stakeholder (portatori di interessi)

Il Comune, pur nella sua ridotta dimensione, verifica il gradimento del cittadino nella gestione della “cosa pubblica”.

A tal fine sia per il tramite del sito internet che direttamente presso gli uffici, il cittadino è direttamente invitato ad interloquire con l'amministrazione al fine del miglioramento dei servizi ed in primis nella comunicazione istituzionale.

I dati raccolti saranno elaborati semestralmente e tali elaborazioni saranno pubblicate entro il 31 luglio (per i dati relativi al primo semestre) ed entro il 31 gennaio (per i dati relativi al secondo semestre nell'anno precedente).

6. Pubblicazione di ulteriori dati non previsti dalla normativa.

L'amministrazione comunale per l'anno 2024 potrà implementare le informazioni presenti sul link “Amministrazione Trasparente” con i dati relativi a:

- numero e contenuto dei procedimenti disciplinari relativi ai funzionari e ai dipendenti comunali;
- fabbisogno triennale del personale.

Nell'ambito degli aggiornamenti annuali al presente piano saranno indicati i dati ulteriori da pubblicare per gli anni successivi

Sanzioni

Si riportano le seguenti sanzioni previste dal D. Lgs. 33/2013:

1. obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi dirigenziali e di collaborazione o consulenza (Responsabilità a carico dei Capi Settore e/o posizioni organizzative).

FATTISPECIE DI INADEMPIMENTO

Omessa pubblicazione dei dati di cui all'art. 15, comma 2:

- estremi degli atti di conferimento di incarichi dirigenziali a soggetti estranei alla p.a., con indicazione della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato,
- incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni per i quali è previsto un compenso, con indicazione della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato.

SANZIONI PREVISTE

In caso di pagamento del corrispettivo:

- responsabilità disciplinare,
- applicazione di una sanzione pari alla somma corrisposta.

2. violazione degli obblighi di trasparenza.

Responsabilità a carico del responsabile della trasparenza, dei dirigenti, dei funzionari e dei dipendenti.

A) FATTISPECIE DI INADEMPIMENTO

Inadempimento agli obblighi di pubblicazione previsti dal presente Programma.

SANZIONI PREVISTE

- elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale,
- eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine della P.A.,
- valutazione ai fini della corresponsione:

- a) della retribuzione accessoria di risultato;
- b) della retribuzione accessoria collegata alla performance individuale del responsabile

B) FATTISPECIE DI INADEMPIMENTO

Mancata predisposizione o aggiornamento del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (Segretario Comunale).

SANZIONI PREVISTE

- elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale,
 - eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine della P.A.,
 - valutazione ai fini della corresponsione:
- c) della retribuzione accessoria di risultato;

Titolo III Disposizioni transitorie e finali

Art. 18

Disposizioni transitorie e finali

Il presente Piano di Prevenzione della Corruzione è efficace dalla data di esecutività del provvedimento con il quale è adottato e costituisce, unitamente all'accluso Piano Triennale per la Trasparenza e l'Integrità ed al Codice di Comportamento dei Dipendenti Comunali, parte integrante del vigente Regolamento Comunale sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi.

Si provvederà annualmente all'aggiornamento del presente Piano e dell'accluso Piano per la Trasparenza e l'Integrità.

Ciascun titolare di incarico di Responsabile di Servizio provvede a trasmettere ogni anno, nel mese di novembre, al Responsabile della Prevenzione della Corruzione, un report relativo all'area di competenza circa l'applicazione delle misure introdotte dal presente Piano, segnalando eventuali criticità. In caso di mancata trasmissione del report, lo stesso, previa verifica brevi manu, sarà considerato negativo.

Il Segretario Comunale, individuato quale Responsabile della Prevenzione della Corruzione, cui compete verificare l'efficace attuazione del presente piano, può sempre disporre ulteriori controlli nel corso di ciascun esercizio.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione provvede a redigere e pubblicare, entro il 15 dicembre di ogni anno, salvo eventuali proroghe di legge o disposte dall'ANAC, nel sito web dell'Ente, una relazione recante i risultati dell'attività svolta e ne cura la trasmissione entro il medesimo termine alla Giunta Comunale.

Il Segretario Comunale, per l'esercizio delle funzioni relative al presente provvedimento, si avvale di strutture operative di supporto, individuate nell'Ufficio Amministrativo – Finanziario, nell'Ufficio Tecnico e nell'Ufficio Polizia Municipale.

Il presente Piano, in conseguenza della determinazione dell'Autorità Nazionale Anticorruzione (A.N.AC.) n. 12 in data 28.10.2015 non deve essere trasmesso all'A.N.AC. né al Dipartimento della Funzione Pubblica ma solo pubblicato sul sito del Comune, nella homepage "Amministrazione Trasparente" e, nello specifico, nelle seguenti sezioni:

-
- "Disposizioni generali – sottosezione "Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza";
-

• "Altri contenuti – sottosezione "Prevenzione della corruzione".

Il presente Piano è altresì consegnato ai responsabili di posizione organizzativa, al personale dipendente ed ai collaboratori a qualsiasi titolo dell'Amministrazione.

IN CALCE:

- MAPPATURA DEL RISCHIO – DESCRIZIONE.

ALLEGATI:

- ALLEGATO 1 – FOGLIO DI CALCOLO.