



**Comune di PAVONE DEL MELLA**  
**Provincia di Brescia**

***PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA  
CORRUZIONE E PROGRAMMA TRIENNALE PER  
L'INTEGRITÀ E LA TRASPARENZA PERIODO 2020/2022***

(Allegato alla deliberazione G.C. n. 173 in data 31/12/2020)

**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 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, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'Amministrazione

**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 inconfiribilità 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 L. 6 novembre 2012 n°. 190

**Art. 14** Codice di comportamento e responsabilità disciplinare

**Art. 15** Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti

**Titolo II° Programma triennale per l'integrità e la trasparenza**

**Art. 16** Introduzione

**Art. 17** Soggetti ed organizzazione

**Art. 18** Contenuti

**Art. 19** Rapporti con Piano triennale anticorruzione e con ciclo della *performance*

**Art. 20** Rapporti degli stakeholder

**Art. 21** Pubblicazione di ulteriori dati non previsti dalla normativa

**Art. 22** Sanzioni

**Titolo III° Norme finali**

**Art. 23** Disposizioni transitorie e finali

## **Titolo I - Prevenzione dell'illegalità diffusa**

### ***Art. 1 Oggetto del Piano***

Il Piano per la Prevenzione della Corruzione (P.T.C.P.) è stato approvato nella sua prima edizione riferita al triennio 2016-2018 con deliberazione della Giunta Comunale n.13 in data 01/02/2018.

La presente edizione costituisce aggiornamento del precedente piano ed è riferita al triennio 2020/2022, mentre il RPC è stato nominato con decreto n. 16 dell' 11/08/2016.

Con delibera n° 1208 in data 22 novembre 2017, l'ANAC ha approvato l'aggiornamento del Piano Nazionale Anticorruzione 2017, documento che, in base alle previsioni della L. n°. 190/2012, determina importanti ripercussioni sull'impostazione dei Piani triennali di prevenzione della corruzione, da aggiornare ed adottare annualmente da parte di ogni singola amministrazione pubblica.

Visto che nel 2019 l'Anac ha promosso una rivisitazione del codice dei dipendenti (Dpr n.62/2013) alla luce dell'orientamento di non considerare più l'adempimento della prevenzione dell'anticorruzione legato alla deterrenza della norma penale, ma come formazione della mentalità soggettiva di ogni dipendente al rispetto della legalità e trasparenza, in ordine alla performance individuale ed organizzativa (vedesi art.19 del presente Piano) come tracciabilità dei processi decisionali, cui per riflesso trova un collegamento nei poteri che ha il cittadino tramite il diritto all'accesso ed alle informazioni sui procedimenti amministrativi dell'ente.

Occorre, quindi, procedere all'aggiornamento per il triennio 2020/2022 tenendo conto della determinazioni della determinazione ANAC n. 831 del 3/8/2016 di approvazione definitiva del P.N.A. 2016, nonché della delibera n. 1208/2017, nonché per il 2019 alla rivisitazione del codice dei dipendenti (Dpr n.62/2013) collegato al rispetto della trasparenza e della formazione continua degli obblighi contrattuali (vedesi art.11 del Piano), cui è tenuto il dipendente pubblico, specialmente nel passaggio alla transizione digitale e quindi dell'aggiornamento del piano al fine di incrementare l'efficacia in termini di prevenzione e contrasto ai fenomeni corruttivi. In particolare è necessario focalizzare l'attenzione sul potenziamento dell'analisi organizzativa e sulla definizione di misure di prevenzione concretamente sostenibili, da inserire nel prossimo Piano Anticorruzione e da svolgere nel corso del prossimo esercizio.

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 che precisa che il concetto di corruzione va inteso in senso lato, che ricomprenda 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.

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.

## **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, 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 dall' ANAC con deliberazione n. 831 in data 3 agosto 2016.

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 e la stessa costituisce base per l'approvazione del presente Piano.

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. Ciò è stato confermato dal recente aggiornamento della disciplina della trasparenza avvenuta con Decreto leg. vo n. 97 /2016 (cd Foia).

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, nominato all'uopo con atto del Sindaco n°. 16 in data 11.08.2016, che si ritiene di confermare per il prossimo triennio 2018/2020 anche per gli obblighi della pubblicità e trasparenza. Per espressa previsione del decreto legislativo 33/2013 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.

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

- il Sindaco, la Giunta Comunale ed il Consiglio Comunale;
- il Segretario Comunale, quale Responsabile della Prevenzione della Corruzione e quale Responsabile per la Trasparenza e l'Integrità;
- il Segretario Comunale che agisca in veste di soggetto sostitutivo ai sensi dell'art. 2, comma 9 bis, della L. 7 agosto 1990 n. 241;
- i Responsabili di Servizio, i quali, per il settore di rispettiva competenza:
  - a) svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile della Prevenzione della Corruzione, dei referenti e dell'Autorità Giudiziaria (art. 16 D.Lgs. n. 165 del 2001; art. 20 D.P.R. n. 3 del 1957; art. 1, comma 3, L. n. 20 del 1994; art. 331 del Codice di Procedura Penale);
  - b) partecipano al processo di gestione del rischio;
  - c) propongono le misure di prevenzione (art. 16 D.Lgs. n. 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. n. 165 del 2001);
  - f) osservano le misure contenute nel P.T.P.C. (art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)
- il Nucleo di Valutazione (O.I.V.- NDV) ,anche in forma associata,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. n. 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 Responsabile di Servizio o all'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari - U.P.D. - (art. 54 bis del D.Lgs. n. 165 del 2001); segnalano casi di personale conflitto di interessi, anche potenziale (art. 6 bis L. n. 241 del 1990 nonché ai sensi del vigente Codice di Comportamento), in riferimento ai quali, in base alle rispettive competenze, sono obbligati ad astenersi dall'adozione degli atti endoprocedimentali e dei provvedimenti finali;
- 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 stato individuato nel Segretario Comunale giusto provvedimento sindacale n.16 dell'11/08/2016.-

Il Segretario Comunale svolge, quindi, la funzione di Responsabile della Prevenzione della Corruzione. Il Segretario Comunale è inoltre il soggetto sostitutivo di cui all'art. 2, comma 9 bis, della L. 7 agosto 1990 n°. 241

### **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 (determinazione ANAC n°. 12 in data 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.

#### ***1.1. Contesto esterno***

Negli Enti Locali, ai fini dell'analisi del contesto esterno, i responsabili anticorruzione possono avvalersi degli elementi e dei dati contenuti nelle relazioni periodiche sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica, presentate al Parlamento dal Ministero dell'Interno e pubblicate sul sito della Camera dei Deputati. Fanno parte del contesto esterno altresì le analisi sullo stato dei servizi pubblici. Pertanto, in base ai dati contenuti nella " Relazione sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata " trasmessa dal Ministro Alfano alla Presidenza della Camera dei Deputati il 14 gennaio 2016, disponibile alla pagina web [http://www.camera.it/leg17/494?idLegislatura=17&categoria=038&tipologiaDoc=elenco\\_categoria](http://www.camera.it/leg17/494?idLegislatura=17&categoria=038&tipologiaDoc=elenco_categoria) per la provincia di Brescia, che è quella di appartenenza del Comune di Borgo San Giacomo, a cui si rinvia per l'analisi del contesto;

Nello specifico, per quanto concerne il territorio del Comune di Pavone del Mella, come per il PTCP, non si segnalano eventi criminosi. Si rilevano incontri con la comunità, organizzati dalle Forze dell'Ordine operanti sul territorio e concertati con l'Amministrazione Comunale, incentrati sul tema della sicurezza delle persone e volti a fornire indicazioni e suggerimenti utili per difendersi da furti, truffe e raggiri. Si riscontra un marcato impegno delle Forze dell'Ordine operanti sul territorio riguardo allo svolgimento di attività di prevenzione di eventi criminosi.

Non risultano verificatisi fenomeni di corruzione nel territorio dell'Ente.

#### ***1.2. Contesto interno***

La popolazione residente nel Comune di Pavone del Mella alla data del 31.12.2019 risulta pari a n°. 2775 abitanti.

Nel Comune di Pavone del Mella sono presenti tre aree funzionali:

**L'Area Amministrativa** che comprende:

Servizio Archivistico, Suap e Commercio, Ufficio Segreteria, Ufficio Servizi Demografici-elettorali-stato civile, Ufficio Servizi Sociali.

**Settore Vigilanza** con P.O. Esterno art.17 CCNL2018 in servizio associato

•

**L'Area Tecnico Manutentiva** che comprende:

Ufficio ecologia e ambiente, Ufficio lavori Pubblici, Ufficio urbanistica ed Edilizia privata

**L'Area Contabilità** che comprende:

Ufficio contabilità, Ufficio Servizi Scolastici e Culturali, Ufficio tributi

Le risorse umane di cui l'Ente dispone per lo svolgimento dei servizi istituzionali constano:

Q.F	Profilo	Area	Mansioni	Dotazione Organica	Modalità di accesso
D	Istruttore direttivo Ragioniere D5 GATTI CATERINA	Contabile	Attività di carattere istruttorio nel settore amministrativo-contabile anche mediante l'organizzazione e l'elaborazione di dati con l'ausilio di terminali. Attività di tipo tecnico-contabile e di economato. Emissione mandati e reversali-gestione rapporti debitori creditori	1 COPERTO	Accesso dall'esterno con mobilità tra enti, per utilizzo graduatoria altri enti, e successivamente per concorso pubblico
C	Istruttore C3 GUARNERI RAFFAELLA	Contabile	Raccolta, organizzazione ed elaborazione dati ed informazioni nell'ambito di procedure predeterminate. Attività di carattere istruttorio nel settore tributi e commercio. Verifiche ed accertamenti	1 COPERTO	Accesso dall'esterno con mobilità tra enti, per utilizzo graduatoria altri enti, e successivamente per concorso pubblico
B	Collaboratore professionale video-terminalista addetto alla registrazione dati. B7 RUBESSI MASSIMO	Contabile	Attività di registrazione dati secondo procedure predeterminate. Verifica dei dati in entrata e in uscita. Programmazione semplice del sistema d'acquisizione affidato. Effettuazione di registrazioni relative al proprio lavoro. Individuazione e correzione degli errori e verifica delle informazioni registrate.	1 COPERTO	Accesso dall'esterno con mobilità tra enti, per utilizzo graduatoria altri enti, e successivamente per concorso pubblico

B	Collaboratore professionale operaio specializzato autista scuolabus. B7 SPOTI ROBERTO	Area Contabile	Esecuzione di operazioni di lavoro tecnico manuali a carattere specialistico nel campo della installazione e manutenzione, conduzione, riparazione di impianti, strumenti ed apparecchiature. Conduzione di automezzi pesanti e/o complessi, Messo Comunale	1 COPERTO	Accesso dall'esterno con mobilità tra enti, per utilizzo graduatoria altri enti, e successivamente per concorso pubblico
D	Istruttore Direttivo	Amministrativa	Programmazione, gestione e responsabilità di tutti i diversi servizi compresi nell'area amministrativa, compreso il settore commercio e vigilanza	1 VACANTE	Mediante concorso pubblico per titoli ed esami con il requisito di Laurea coperto nel frattempo con la figura del Segretario Comunale
C	Istruttore C1 <b>PART-TIME ORIZZONTALE A 35 ORE</b> Stefania Colosio	Amministrativa	Attività di carattere istruttorio in campo amministrativo. Raccolta, organizzazione ed elaborazione dati ed informazioni nell'ambito di procedure definitive. Settore Anagrafe- Stato Civile- Elettorato-Leva-Toponomastico	1 COPERTO	Accesso dall'esterno con mobilità tra enti, <b>per utilizzo graduatoria altri enti</b> , e successivamente per concorso pubblico
C	Istruttore C5 OLIVETTI ANGELA MARIA	Amministrativa	Attività di carattere istruttorio in campo amministrativo. Raccolta, organizzazione ed elaborazione dati ed informazioni nell'ambito di procedure definitive. Segreteria: iter burocratico delibere C.C. e G.C. , istruttoria	1 COPERTO	Accesso dall'esterno con mobilità tra enti, per utilizzo graduatoria altri enti, e successivamente per concorso pubblico



C	Collaboratore professionale Agente di PL-Messo C1 PART-TIME ORIZZONTALE A 18 ORE	Settore vigilanza settore dell'Area amministrativa <b>SERVIZIO ASSOCIATO</b>	Vigilanza urbana, notifiche e servizio amministrativo	1 COPERTO	Mediante protocollo d'intesa con comune limitrofo San Gervasio bs
C	Collaboratore professionale Agente di PL-Messo C1	Settore vigilanza settore dell'Area Amministrativa <b>SERVIZIO ASSOCIATO</b>	Vigilanza urbana, notifiche e servizio amministrativo	1 VACANTE	Mediante concorso pubblico per titoli ed esami con accesso dall'esterno
D	Istruttore direttivo Tecnico Comunale D3 FACCHETTI LUCA	Tecnico-manutentiva	Predisposizione nell'ambito delle specifiche competenze professionali di elaborati tecnici, tecnico-amministrativi. Collaborazione per la redazione di progetti e preventivi di opere nella sovrintendenza, organizzazione e controllo di operazioni di carattere tecnico dirette a supporti generali di corrispondenti attività nei settori dell'edilizia delle opere pubbliche, di difesa e controllo dell'ambiente. Responsabile dei servizi continui nell'area tecnico manutentiva.	1 COPERTO	Mediante concorso pubblico per titoli ed esami con accesso dall'esterno. Requisito di laurea in Ingegneria Civile o Architettura
C	Istruttore C2 FORNARI FRANCESCO	Tecnica	Raccolta, organizzazione ed elaborazione dati ed informazioni nell'ambito di procedure definitive. Attività di carattere istruttorio nel settore tecnico. Verifiche ed accertamenti	1 COPERTO	Accesso dall'esterno con mobilità tra enti, per utilizzo graduatoria altri enti, e successivamente per concorso pubblico. Requisito diploma di geometra

B	Esecutore operaio tumulatore netturbino B4 PENNA RENATO	Area Tecnico Manutentiva	Esecuzione di operazioni e lavori tecnici manuali di ordinaria e generica manutenzione di suppellettili, immobili e strade. Esecuzione di attività di N.U., di disinfezione e disinfestazione realizzate mediante l'uso di attrezzature o sostanze specifiche volte ad eliminare cause di nocività o contagio, tumulazioni ed esecuzione di attività cimiteriali. manutenzione aree verdi e segnaletica orizzontale.	1 COPERTO	Mediante selezione verticale riservato al personale interno
B	esecutore operaio qualificato B3 ROSSINI ANGIOLINO	Area Tecnico Manutentiva	Esecuzione di operazioni e lavori tecnici manuali di ordinaria e generica manutenzione di suppellettili, immobili e strade. Esecuzione di attività di N.U., di disinfezione e disinfestazione realizzate mediante l'uso di attrezzature o sostanze specifiche volte ad eliminare cause di nocività o contagio, tumulazioni ed esecuzione di attività cimiteriali. manutenzione aree verdi e segnaletica orizzontale.	1 COPERTO	Mediante selezione verticale riservato al personale interno
A	Operatore Operaio addetto pulizie A2	Area Tecnico Manutentiva	Pulizia, riordino e manutenzione locali di proprietà comunale, effettuazione di semplici lavori di manutenzione. Esecuzione di operazioni e lavori tecnici manuali di straordinaria e generica manutenzione di suppellettili, immobili e strade.	1 VACANTE	Mediante selezione dall'Ufficio di Collocamento
	TOTALI	Posti	COPERTI	11	
	TOTALI	Posti	VACANTI	3	

### **Art. 5**

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

La mappatura dei processi è un modo “ *razionale* “ di individuare e rappresentare tutte le attività

dell'Ente per fini diversi.

La mappatura assume carattere strumentale a fini dell'identificazione, della valutazione e del trattamento dei rischi corruttivi.

L'ANAC con la determinazione n°. 12 del 28 ottobre 2015 ha previsto che il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione dia atto dell'effettivo svolgimento della mappatura dei processi (pagina 18).

La determinazione n°. 12 è stata assunta dall'Autorità Nazionale Anticorruzione solo il 28 ottobre 2015.

Il Piano Anticorruzione è da aggiornarsi in base al precedente Piano.

Pertanto è pressoché materialmente impossibile provvedere alla completa stesura della mappatura di tutti i processi dell'Ente in un lasso di tempo tanto ristretto.

Come ammesso dalla stessa Autorità, *“ in condizioni di particolare difficoltà organizzativa, adeguatamente motivata la mappatura dei processi può essere realizzata al massimo entro il 2017”*.

L'ANAC in ogni caso richiede una mappatura di tutti i macro processi svolti e delle relative aree di rischio, *“generalisti”* o *“specifiche”*, cui sono riconducibili.

Il PTPC del Comune di Borgo San Giacomo, date le modeste dimensioni dell'Ente, ha sempre presentato le individuazioni delle aree a più elevato rischio che di seguito si riportano.

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

- a) rilascio di autorizzazioni e concessioni;
- b) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture, servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al D.Lgs. 18 aprile 2016 n°. 50;
- c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
- d) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'art.

24 D.Lgs. n°. 150/2009.

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

- a) esercizio del potere di autotutela di atti amministrativi (revoca/annullamento);
- b) accordi ex art. 11 L. 7 agosto 1990 n°. 241;
- c) nomina delle commissioni di concorso;
- d) nomina delle commissioni di gara;
- e) elaborazione bandi di gara;
- f) elaborazione bandi di concorso;
- g) progettazione di un servizio o di una fornitura;
- h) indagini di mercato che precedono la progettazione di un'opera o un servizio;
- i) proroghe o rinnovi di contratti di appalto di forniture e servizi;
- j) atti di approvazione di varianti in corso d'opera relativi ad appalti di lavori pubblici;
- k) affidamento di lavori complementari;
- l) affidamento di incarichi professionali in materia di urbanistica e di opere pubbliche;
- m) affidamento di incarichi ad avvocati per la difesa in giudizio dell'Ente;
- n) affidamenti diretti, senza gara, di lavori, servizi e forniture;
- o) affidamenti diretti, senza gara, di lavori pubblici in casi di urgenza;
- p) autorizzazione al subappalto di opere pubbliche;
- q) sostituzione del contraente in relazione ad operazioni di cessione di azienda;
- r) liquidazioni e collaudi di opere;
- s) applicazioni penali in esecuzione del contratto;
- t) conferimento di incarichi di studio, ricerca e consulenza;
- u) assegnazione di alloggi di edilizia residenziale pubblica;

- v) ammissioni a servizi erogati dall'Ente;
- w) alienazione di beni immobili e costituzione di diritti reali minori su di essi, o concessione in uso (locazione, comodato) di beni appartenenti al patrimonio disponibile dell'Ente;
- x) locazioni passive;
- y) acquisti e permuta di immobili e/o di diritti reali minori;
- z) sponsorizzazioni passive;
- aa) convenzioni urbanistiche in attuazione del piano di governo del territorio o in variante; bb) programmi integrati di intervento in variante al piano di governo del territorio;
- cc) varianti al piano di governo del territorio proposte da privati; dd) monetizzazioni in luogo della cessione di aree a standard; ee) attribuzione di bonus volumetrici;
- ff) procedimento di formazione, adozione ed approvazione del piano di governo del territorio; gg) nomine in eventuali e future società pubbliche partecipate;
- hh) affidamenti della gestione di servizi pubblici locali;
- ii) rapporti di paternariato (project financing, concessioni di costruzione e gestione, leasing in costruendo, contratto di disponibilità, costituzione di società mista);
- jj) affidamenti incarichi ex art. 110 del TUEL; kk) controlli in materia di SCIA;
- ll) rilascio permessi di costruire;
- mm) rilascio autorizzazioni commerciali di media/grande struttura di vendita; nn) rilascio concessioni cimiteriali;
- oo) accertamento e sgravi tributi comunali; pp) accertamenti con adesione;
- qq) accordi bonari in corso di esproprio;
- rr) transazioni a chiusura di contenzioso pendente; ss) procedimenti sanzionatori;
- tt) attività di controllo in materia edilizia, ambientale e commerciale; uu) pagamenti verso imprese;
- x) riscossioni;
- ww) utilizzo e consumo di beni comunali da parte del personale.

Alle attività sopra elencate si aggiungono le nuove aree individuate dall'aggiornamento 2015 al Piano Nazionale nei seguenti ambiti:

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

Le analisi dei procedimenti/processi di cui al presente articolo saranno oggetto di graduali adattamenti sul campo.

## **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:

#### I. 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: sempre nell'ottica dello snellimento e della semplificazione dei rapporti tra cittadino ed Ente, occorre rendere disponibile l'accesso informatico ai servizi da parte di tutti gli interessati, nonché l'informatizzazione dei procedimenti e dei processi;

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 e 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;

- 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 di eventuali 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) nell'attribuzione di premi ed incarichi al personale dipendente operare con procedure selettive;

l) 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;

m) 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;
- 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 dei Servizi ed organi politici, come definito dagli artt. 78, comma 1 e 107 del TUEL;

- il rispetto puntuale delle procedure previste nel regolamento sul funzionamento dei controlli interni in vigore.

Poichè il personale del Comune è estremamente ridotto, i meccanismi indicati nel presente articolo, comportando per le risorse umane disponibili un maggiore e notevole carico di lavoro, dovranno, al fine di non ostacolare la normale attività di gestione degli uffici e dei servizi, essere eseguiti compatibilmente con l'erogazione dei servizi e delle prestazioni istituzionali, in un'ottica di sostenibilità complessiva del sistema.

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

### ***Art. 7***

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

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

a) ciascun incaricato di posizione organizzativa, con riguardo ai procedimenti di competenza del Servizio cui è preposto, provvede a comunicare almeno una volta all'anno (possibilmente entro dicembre e, comunque, non oltre il mese di gennaio dell'anno successivo) al Responsabile della Prevenzione della Corruzione, l'elenco dei procedimenti conclusi oltre il termine previsto dalla legge o dal regolamento e la rilevazione del tempo medio di conclusione dei procedimenti distinto per tipologia di procedimento;

b) ciascun incaricato di posizione organizzativa, con riguardo ai procedimenti di competenza del Servizio cui è preposto, provvede a comunicare almeno una volta all'anno (possibilmente entro dicembre e, comunque, non oltre il mese di gennaio dell'anno successivo) al Responsabile della Prevenzione della Corruzione l'elenco dei procedimenti conclusi con un diniego;

c) ciascun incaricato di posizione organizzativa ha l'obbligo di dotarsi di uno scadenziario dei contratti di competenza del Servizio cui è preposto, al fine di evitare di dovere accordare proroghe e provvede a comunicare almeno una volta all'anno (possibilmente entro dicembre e, comunque, non oltre il mese di gennaio dell'anno successivo) al Responsabile della Prevenzione della Corruzione l'elenco dei contratti rinnovati o prorogati e le ragioni a giustificazione della proroga;

d) ciascun incaricato di posizione organizzativa provvede a comunicare almeno una volta all'anno (possibilmente entro dicembre e, comune, non oltre il mese di gennaio dell'anno successivo) al Responsabile della Prevenzione della Corruzione l'elenco dei contratti sopra soglia affidati con procedura negoziata e le ragioni a giustificazione dell'affidamento;

e) ciascun incaricato di posizione organizzativa provvede a comunicare almeno una volta all'anno (possibilmente entro dicembre e, comunque, non oltre il mese di gennaio dell'anno successivo) al Responsabile della Prevenzione della Corruzione l'elenco dei procedimenti per i quali si è reso necessario disporre una sospensione dei termini per l'integrazione documentale;

f) l'incaricato dei Servizi Finanziari 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 almeno una volta all'anno

(possibilmente entro dicembre e, comunque, non oltre il mese di gennaio dell'anno successivo) al Responsabile della Prevenzione della Corruzione l'elenco dei contratti con riferimento ai quali abbia provveduto a novazioni, addizioni, varianti, applicazione di penali o risoluzione anticipata.

I Responsabili dei singoli procedimenti, ai sensi dell'art. 6 della L. 07.08.1990 n°. 241 e successive modificazioni ed integrazioni, sono soggetti agli obblighi di informazione nei confronti del Responsabile della Prevenzione della Corruzione in riferimento alle fasi procedurali di loro competenza, ai fini della regolarità e della correttezza dell'azione amministrativa e secondo le tempistiche riportate nel presente articolo.

Al fine di non gravare il procedimento, gli adempimenti di cui sopra sono dovuti al solo verificarsi delle ipotesi contemplate nell'elenco e quindi non sono dovuti in caso negativo.

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 può essere attuato anche mediante verifiche immediate ed "a vista".

### **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 un 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, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione

Ai sensi dell'art. 1, comma 9, della L. 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 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, 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 amministratore 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***

Tenuto conto del personale addetto allo svolgimento dei servizi istituzionali dell'Ente, la cui composizione è stata descritta all'art. 4.1.2. del presente Piano e che consta di unità in possesso di professionalità specifiche tali da non poter consentire avvicendamenti all'interno delle aree funzionali indicate, è del tutto evidente che le condizioni strutturali del Comune di Pavone del Mella non rendono al momento possibile l'applicazione della misura relativa alla rotazione degli incarichi negli uffici individuati come aree a rischio corruzione.

Pertanto, a mente di quanto previsto nell'Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali per l'attuazione dell'art. 1, commi 60 e 61 della L. n° 190/2012, siglata in data 24.7.2013 (punto 4 del Documento), ove è precisato che la rotazione degli incarichi dovrà tenere conto delle specificità professionali in riferimento alle funzioni ed in modo da salvaguardare la continuità della gestione amministrativa, si dà conto che le condizioni organizzative del Comune non consentono alcuna rotazione di incarichi. Dovranno, comunque, essere definiti meccanismi rafforzati di controllo, all'interno dei procedimenti di controllo interno.

Qualora in futuro le condizioni dovessero mutare, in presenza di gestioni associate di funzioni con utilizzo di personale di altri Enti e/o laddove fosse possibile garantire la fungibilità professionale, dovrà essere disposta, previa adeguata formazione, la rotazione degli incarichi in modo tale che nessun soggetto sia titolare dell'ufficio per un periodo superiore a un triennio, onde evitare che possano consolidarsi delle posizioni " di privilegio " nella gestione diretta di determinate attività correlate alla circostanza che lo stesso funzionario si occupi personalmente per lungo tempo dello stesso tipo di procedimento e si relazioni, quindi, sempre con gli stessi utenti.

Ricorrendo l'ipotesi del paragrafo 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.

**Art. 11**  
**Formazione del personale**

Il responsabile della prevenzione della corruzione procederà a predisporre il programma di formazione in house per i dipendenti addetti ai servizi cui afferiscono i procedimenti indicati al precedente art. 4. 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 all'art. 23 del C.C.N.L. 1/4/99 e del CCNL 2018, 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.

Nell'ambito del programma saranno previste giornate di formazione aventi come tema la prevenzione e la repressione della corruzione e della illegalità nella pubblica amministrazione destinate a tutto il personale, nonché al Sindaco ed agli Amministratori, specie nel caso in cui i medesimi siano stati incaricati quali Responsabili di Servizio.

**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, come prevedono gli artt. 6 e 7 del Dpr n.62/2013.

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 sono disposti dal Responsabile di Area. Per i responsabili di Area 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.

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) 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.

### *Art. 13*

**Vigilanza sul rispetto delle disposizioni in materia di inconfiribilità 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'inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi con riguardo ad amministratori e Responsabili di Area e Servizio.

A tale fine il responsabile anticorruzione contesta all'interessato l'esistenza o l'insorgere delle situazioni di inconfiribilità 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 inconfiribilità di cui al decreto citato. Nel corso dell'incarico lo stesso Segretario Comunale e/o i Responsabili di P.O. 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 inconfiribilità o incompatibilità relative al Segretario Comunale.

### *Art. 14*

**Codice di comportamento e responsabilità disciplinare**

A norma del D.P.R. 16 aprile 2013 n. 62 pubblicato sulla G.U. 4 giugno 2013 n. 129, il Codice di Comportamento è pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente e consegnato, su supporto cartaceo, a tutti

I dipendenti in servizio e, al momento dell'assunzione, ai dipendenti neoassunti, insieme al Piano di Prevenzione della Corruzione, a sua volta soggetto a pubblicazione sul sito del Comune.

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

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

### ***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. Si rimanda all'art. 23 per il modulo del whistleblower.

## **Titolo II - Programma triennale per l'integrità e la trasparenza**

### ***Art. 16***

#### ***Introduzione***

La recente legislazione (D. Lgs. 150/2009, L. 190/2012, D.Lgs. 33/2013 ed il D. leg. vo n.97/2016 ) 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.

Con il Programma Triennale per l'Integrità e la Trasparenza vengono adeguate alla realtà organizzativa del Comune le prescrizioni del D.Lgs. 33/2013 e le indicazioni della ANAC (ex 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.

### ***Art. 17***

#### **Soggetti ed organizzazione**

##### Il Responsabile della Trasparenza

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

In particolare, il Sindaco, con atto n°. 16 in data 11.08.2016, ha individuato il Segretario Comunale quale Responsabile della Prevenzione della Corruzione ,poi integrato tale incarico con successivo decreto 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, all'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV), 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 Affari Generali, Ufficio Segreteria 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 degli uffici e dei servizi garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge.

### Il Nucleo di Valutazione

Il Nucleo di Valutazione, anche in forma associata, 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 Nucleo 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 Nucleo :

- è responsabile della corretta applicazione delle linee guida della 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.

## **Art.18**

### **Contenuti**

Ai fini della piena accessibilità delle informazioni pubblicate, nella homepage 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.

<b>Disposizioni generali</b>	Attestazioni Nucleo di Valutazione (NDV) Programma per la trasparenza e l'integrità	Art.10,c.8,lett.a
	Atti Generali	Art.12,c.1,2
	Oneri informativo per cittadini e imprese	Art.34,c1,lett.a Art.14
<b>organizzazione</b>	Organi di indirizzo politico - amministrativo	Art.13,c.1,lett.a Art.14
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47
	Rendiconti gruppi consiglieri 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
<b>Consulenti e collaboratori</b>		Art.15,c.1,2
<b>personale</b>	Incarichi amministrativi di vertice	Art.15,c.1,2 Art.41,c.2,3
	dirigenti	Art.10,c.8lett.d Art.15,c.1,2,5 Art.41,c.2,3
	Posizioni organizzative	Art.10,c.8,lett.d
	Dotazione organica	Artr.16,c.1,2
	Personale non a tempo indeterminato	Art.17,c.1,2
	Tassi di assenza	Art.16,c.3
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti	Art.18,c.1
	Contrattazioni collettiva	Art.21,c.1
	Contrattazione integrativa	Art 21,c.2

	NDV	Art. 10,c.8,lett.d
<b>Bandi di concorso</b>		Art. 19
<b>performance</b>	Piano della performance	Art. 10,c.8,lett.b
	Relazioni sulla 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
<b>Enti controllatori</b>	Enti pubblici vigilanti	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 controllatori	Art.22,c.1,lett.c Art. 22,c.2,3
	Rappresentazione grafica	Art.22,c.1,lett.d
<b>Attività e procedimenti</b>	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 ed acquisizione d'ufficio dei dati	Art.35,c.3
<b>provvedimenti</b>	Provvedimento organi indirizzo politico	Art.23
	Provvedimenti dirigenti	Art. 23
<b>Controlli sulle imprese</b>		Art. 25
<b>Bandi di gara e contratti</b>		Art. 37,c.1,2
<b>Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici</b>	Criteri e modalità	Art. 26,c.1
	Atti di concessione	Art. 26,c.2 Art. 27
<b>bilanci</b>	Bilancio preventivo e consecutivo	Art. 29,c.1
	Piani di indicatori e risultati attesi di bilancio	Art. 29,c.2
<b>Beni immobili e gestione patrimoniale</b>	Patrimonio immobiliare	Art. 30
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30
<b>Controlli e rilievi sull'amministrazione</b>		Art.31,c.1
<b>Servizi erogati</b>	Carta dei servizi e standard di qualità	Art.32,c.1
	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	Art5.41,c.6
<b>Pagamenti dell'amministrazione</b>	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33
	IBAN e pagamento	Art.36
<b>Opere pubbliche</b>		Art.38
<b>pianificazione e governo del territorio</b>		Art. 39
<b>Informazioni ambientali</b>		Art. 40
<b>Strutture sanitarie private accreditate</b>		Art. 41,c.4
<b>Interventi straordinari di emergenza</b>		Art. 42
<b>Altri contenuti</b>	Prevenzione e repressione della corruzione dell'illegalità	d.lgs. n. 190/2012
	Accesso civico	Art.5,cc.1-4 d.lgs. n. 33/2013
	Flotta di rappresentanza e auto di servizio	
	Siti tematici	

## **Art. 19**

### **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 D.Lgs. n° 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 Testo Unico, ed il piano della performance di cui all'articolo 10 del D.Lgs. 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.

Il collegamento fra il ciclo della performance ed il Programma triennale per la trasparenza è assicurato nell'ambito della predisposizione ed attuazione del Piano della performance approvato secondo i contenuti ed i termini di cui al Sistema di Valutazione e Misurazione in essere. A tale fine il Piano Annuale degli Obiettivi (PdO) dovrà prevedere almeno un obiettivo di performance organizzativa migliorativa degli standards già acquisiti dall'ente. La previsione e la verifica del raggiungimento dell'obiettivo sarà verificato dall'OIV al quale, come già sottolineato, spetta il monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza.

## **Art. 20**

### **Rapporto degli *stakeholder***

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, nonché trasmettendo eventuali segnalazioni di illeciti secondo il modulo di cui all'art. 23.

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).

## **Art. 21**

### **Pubblicazione di ulteriori dati non previsti dalla normativa**

L'Amministrazione Comunale 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.



## ***Art.22***

### ***Sanzioni***

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

1. Obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi dirigenziali e di collaborazione o consulenza (Responsabilità a carico delle 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, delle posizioni organizzative, 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. 23**

#### ***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 Programma 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, entro il 31.01, all'aggiornamento del presente Piano e dell'accluso Programma 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.

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 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, nell'Ufficio Finanziario e nell'Ufficio Tecnico.

Il presente Piano, in conseguenza della determinazione dell'Autorità Nazionale Anticorruzione (A.N.A.C.) n° 12 in data 28.10.2015 e n° 831 del 03.08.2016 non deve essere trasmesso all'A.N.A.C. né al Dipartimento della Funzione Pubblica ma solo pubblicato sul sito del Comune nella Sezione "Amministrazione Trasparente" in:

- "Disposizioni generali – Programma per la trasparenza e l'integrità";
- "Altri contenuti – Corruzione".

Il presente Piano è altresì consegnato ai responsabili di posizione organizzativa ed al personale dipendente.

Allegati: Segnalazione anticorruzione

Ai sensi dell'art. 54 bis del D l vo 165/2001 come modificato dalla L: 190/2012 e della Determina n. 6/2015 dell'Anac si prevede il procedimento per le segnalazioni degli illeciti da parte dei dipendenti dell'ente e da parte del cittadino .

#### **• SEGNALAZIONI PROVENIENTI DA SOGGETTI ESTERNI ALL'AMMINISTRAZIONE:**

Il Comune di Pavone del Mella (BS), ha attivato un canale dedicato alla segnalazione di episodi di corruzione e di conflitto d'interessi di cui gli utenti sono a conoscenza. I cittadini potranno, attraverso questo strumento, sia denunciare atti contrari alla buona amministrazione che proporre idee per migliorare ed implementare la strategia di prevenzione della corruzione già intrapresa dal Comune di Pavone del Mella (BS); vedasi la sezione "trasparenza" del sito web istituzionale del Comune di Pavone del Mella per i moduli da utilizzare ad uso dei cittadini.

**L'indirizzo di posta elettronica a cui si possono indirizzare segnalazioni e/o suggerimenti è: al RPC del Comune di Pavone del Mella (BS) tramite all.to moduli scaricabili dal sito web, sezione "trasparenza" ( modulo a) e b).-**