

# **PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA 2021-2022-2023**

## **INDICE**

### **PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

Art. 1 - Oggetto del Piano.....	pag. 1
Art. 2 – Definizione di Corruzione.....	pag. 2
Art. 3 – Contesto Interno ed Esterno.....	pag. 2
Art. 4 – Definizione degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione....	pag. 2
Art. 5 - Procedure di formazione e adozione del Piano e suoi aggiornamenti.....	pag. 2
Art. 6 – I soggetti coinvolti nella prevenzione.....	pag. 3
Art. 7 – Individuazione delle aree di rischio.....	pag. 6
Art.8 – Valutazione del rischio.....	pag. 8
Art.9 – Attuazione e controllo delle misure di prevenzione del rischio di corruzione.....	pag. 16

### **SEZIONE DELLA TRASPARENZA**

Art. 10 – Premessa.....	pag. 20
Art. 11 – Obiettivi strategici in materia di trasparenza .....	pag. 21
Art. 12 - Modalità di pubblicazione.....	pag. 21
Art. 13 - Modalità operative.....	pag. 22
Art. 14 – Misure di comunicazione della trasparenza.....	pag. 22
Art. 15 - Aggiornamento delle pubblicazioni.....	pag. 25
Art. 16 – Monitoraggio.....	pag. 25
Art. 17 – Responsabilità dei dipendenti inerenti il PTPCT.....	pag. 25
Art. 18 – Recepimento dinamico modifiche alla L. 190/2012.....	pag. 26
Art. 19 – Entrata in vigore.....	pag. 26

# PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

## Articolo 1. OGGETTO DEL PIANO

1. La Legge n. 190 del 6 novembre 2012 ha introdotto anche nel nostro ordinamento un sistema organico di prevenzione della corruzione, per cui a livello decentrato ogni Amministrazione Pubblica deve definire un Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione. Il presente Piano triennale dando attuazione alle disposizioni di cui alla Legge n. 190/2012 e seguendo le linee definite nel Piano Nazionale Anticorruzione (Delibera CIVIT – ora A.N.A.C. n. 72/2013), e nei suoi successivi aggiornamenti sino alla Deliberazione ANAC in data 13 Novembre 2019, n. 1064 di approvazione del PNA 2019, effettua l'analisi e la valutazione dei rischi specifici di corruzione e individua le misure idonee a:

- ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione;
- aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione;
- creare un contesto sfavorevole alla corruzione,
- creare un collegamento tra corruzione, trasparenza e performance nell'ambito dell'attività amministrativa del Comune di Molare.

2. Il Piano realizza tale finalità attraverso:

a. l'individuazione delle cosiddette "aree di rischio", ovvero le attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione;

b. la formazione in tema di anticorruzione per i soggetti operanti nelle attività individuate ai sensi della lett. a;

c. la vigilanza sul rispetto delle disposizioni contenute nel Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune di Molare approvato con Determinazione del Segretario Comunale n. 32. in data 13/12/2013;

d. il monitoraggio, in particolare, del rispetto dei termini, previsti dalla Legge e dai Regolamenti, per la conclusione dei procedimenti amministrativi;

e. il monitoraggio dei rapporti tra l'Amministrazione Comunale 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 titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i Responsabili dei servizi e i dipendenti comunali;

f. il rispetto degli obblighi di trasparenza contenuti nell'apposita Sezione "Trasparenza", in quanto ai sensi del D.Lgs. 97/2016 il Programma triennale della trasparenza e dell'Integrità cessa di essere autonomo documento, per integrarsi con il Piano triennale di Prevenzione della Corruzione (delibera ANAC 831/2016 e linee guida ANAC delibera 1310/2016);

g. l'individuazione di procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti chiamati ad operare in Settori particolarmente esposti alla corruzione, prevedendo se possibile la rotazione di Responsabili dei servizi e dipendenti, compatibilmente con le professionalità adeguate e le dotazioni della struttura organizzativa.

3. Il presente Piano che riguarda gli anni 2021-2022-2023 aggiorna e sostituisce il precedente approvato dalla Giunta Comunale con deliberazione n. 10 del 25.1.2018.

E'previsto il collegamento tra il Piano Triennale della Prevenzione alla Corruzione (e Trasparenza), il Codice di comportamento ed il Piano di Performance, nell'ottica di una più ampia rete di monitoraggio, al fine di gestire il rischio di corruzione sia in fase decisionale che di controllo.

Caratteristica del PTPCT è di essere un documento di carattere programmatico, non avente cioè ad oggetto un'attività compiuta e statica, con un termine di completamento finale prestabilito, ma è un documento in divenire, che va aggiornato ed integrato alla luce dei procedimenti e dei feedback che emergono in fase di attuazione.

## Articolo 2. DEFINIZIONE DI CORRUZIONE

Nel contesto del presente piano il concetto di corruzione deve essere inteso in senso lato, come comprensivo delle varie situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati. Le situazioni rilevanti sono

quindi evidentemente più ampie della fattispecie penalistica e sono tali da comprendere non solo l'intera gamma dei delitti contro la Pubblica Amministrazione disciplinati nel Titolo II, Capo I, del Codice Penale, ma anche le situazioni in cui – a prescindere dalla rilevanza penale – venga in evidenza un malfunzionamento dell'Amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite.

### **Articolo 3. CONTESTO INTERNO ED ESTERNO**

Nello specifico l'organizzazione interna del Comune di Molare è stata definita con deliberazione della Giunta Comunale n. 1 in data 16.1.2009 e da ultimo con la deliberazione n. 8 in data 25.1.2018 con la quale si è provveduto a confermare la configurazione della struttura organizzativa e della dotazione organica definendola, rispettivamente, in 2 Servizi e 6 Uffici e n. 10 posti.

La Struttura Comunale così articolata si trova a gestire quotidianamente le esigenze di una realtà locale che ha una popolazione di circa 2.100 abitanti, oltre ad attività economiche e produttive tipiche di un Comune Montano, ma confinante con una realtà importante, sotto il profilo socio-economico, quale è la città di Ovada.

I servizi pubblici sono assicurati alla comunità attraverso la gestione diretta, in forma associata nell'ambito dell'Unione Montana dal Tobbia alla Colma (anche per la funzione di C.U.C.), ma soprattutto, attraverso la partecipazione in società pubbliche la cui compagine sociale fa riferimento ad comuni del Novese e dell'Ovadese.

La realtà comunale si manifesta con forme associative ed aggregative che cercano di mantenere e consolidare i profili identitari della storia del Comune di Molare.

Il tessuto produttivo e commerciale risente della vicinanza del Comune di Ovada, tendenzialmente con riflessi negativi, ma con potenzialità di sviluppo che potrebbero manifestarsi all'esito di una ripresa economica.

### **Articolo 4. DEFINIZIONE DEGLI OBIETTIVI STRATEGICI IN MATERIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

I sotto estesi obiettivi strategici per la prevenzione della corruzione, come previsto dall'art. 1, comma 8 della legge 190/2012 come novellato dall'art. 41 del D.Lgs. 97/2016 e dal piano nazionale anticorruzione 2016, dovranno anche essere recepiti nel DUPS 2021-2023.

Il Comune di Molare si impegna a:

- Coniugare lo sviluppo economico, sociale e culturale del territorio con la legalità e la partecipazione dei cittadini, al fine di promuovere una coscienza civile ed etica diffusa;
- Promuovere l'art. 3 della Costituzione, prevenendo i fenomeni corruttivi e garantendo ai cittadini e agli operatori economici uguali doveri ed uguali diritti;
- Definire, attuare e migliorare nel tempo modalità di lavoro e controlli finalizzati alla prevenzione della corruzione;
- Promuovere iniziative di formazione specifica del personale e degli amministratori;
- Favorire le segnalazioni di situazione a rischio di corruzione da parte del personale, fatte in buona fede, o sulla base di una ragionevole convinzione, senza il rischio che avvengano ritorsioni sui segnalanti;
- Standardizzare le procedure e informatizzare la gestione di processi;
- Valutare e controllare il rischio di corruzione prioritariamente nelle seguenti aree: urbanistica, appalti, anagrafe, commercio, polizia locale, personale, finanziario.

### **Articolo 5. PROCEDURE DI FORMAZIONE E ADOZIONE DEL PIANO E SUOI AGGIORNAMENTI**

1. Entro il 31 ottobre di ogni anno ciascun Responsabile di servizio trasmette al Responsabile

Anticorruzione le proprie proposte aventi ad oggetto l'individuazione delle attività nelle quali è più elevato il rischio di corruzione, indicando, altresì, le concrete misure organizzative da adottare dirette a contrastare il rischio rilevato. Qualora tali misure comportino degli oneri economici per l'Ente, le proposte dovranno indicare la stima delle risorse finanziarie occorrenti.

2. Entro il 30 dicembre il Responsabile Anticorruzione, anche sulla scorta delle indicazioni raccolte ai sensi del precedente comma, elabora il Piano di prevenzione della corruzione, recante l'indicazione delle risorse finanziarie e strumentali occorrenti per la relativa attuazione, e lo trasmette al Sindaco e alla Giunta.

3. La Giunta Comunale approva il Piano triennale entro il 31 gennaio di ciascun anno, salvo diverso altro termine fissato dalla Legge.

4. Il Piano, una volta approvato, viene pubblicato in forma stabile sul sito internet istituzionale dell'Ente in apposita sottosezione all'interno di quella denominata "Amministrazione Trasparente".

5. Nella medesima sottosezione del sito viene pubblicata, a cura del Responsabile, annualmente, entro i termini indicati dall'ANAC, la relazione recante i risultati dell'attività svolta.

6. Il Piano può essere modificato anche in corso d'anno, su proposta del Responsabile, allorché siano state accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano rilevanti mutamenti organizzativi o modifiche in ordine all'attività dell'Amministrazione.

7. Il presente Piano aggiorna, per la prima volta, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione. L'aggiornamento è stato predisposto tenendo conto dell'esperienza maturata con l'attuazione del Piano originario. Nel percorso di aggiornamento sono state tenute in considerazione le indicazioni contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione, in particolare quelle indicate nella Deliberazione dell'ANAC n. 1064 del 13.11.2019 "Piano Nazionale Anticorruzione 2019".

## **Articolo 6. I SOGGETTI COINVOLTI NELLA PREVENZIONE**

### **6.1 IL SINDACO**

Il Sindaco designa e nomina il Responsabile della Prevenzione della Corruzione (art. 1, comma 7 della Legge 6.11.2012, n. 190).

### **6.2 IL CONSIGLIO COMUNALE**

I Consiglieri Comunali vengono coinvolti nella procedura di partecipazione per l'aggiornamento annuale del Piano e successivamente all'approvazione del Piano ne viene data comunicazione e adeguata informazione nella prima seduta utile ai fini di successive eventuali integrazioni.

Partecipano altresì alla definizione degli Obiettivi Strategici e ricevono adeguata comunicazione in merito ai monitoraggi e alle verifiche effettuate periodicamente in corso d'anno sull'attuazione delle misure di contrasto.

### **6.3 LA GIUNTA COMUNALE**

La Giunta comunale dispone di competenze rilevanti quali l'approvazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione entro il 31 gennaio di ogni anno (art. 41, c.1, lett g) del D.Lgs. 97/2016) e degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza (art. 1, c.8, come novellato dall'art. 41 del D.Lgs. 97/2016). La Giunta adotta gli eventuali atti di indirizzo di carattere generale, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione, quali la decisione in ordine all'introduzione di modifiche organizzative per assicurare al RPC funzioni e poteri idonei allo svolgimento del ruolo con autonomia ed effettività.

### **6.4 IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

Il Responsabile della prevenzione della corruzione nel Comune di Molare è stato individuato dal Sindaco nella figura del Segretario Comunale.

Il Responsabile svolge i compiti indicati nella circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 1 del 2013 e i compiti di vigilanza sul rispetto delle norme in materia di inconferibilità e incompatibilità (art. 1

L.190/2012; art. 15 D.Lgs. 39/2013) ed elabora la relazione annuale sull'attività svolta e ne assicura la pubblicazione.

Il Segretario Comunale riveste anche il ruolo di Responsabile della Trasparenza e ne svolge conseguentemente le funzioni (art. 43 D.Lgs. 33/2013).

Per l'esercizio delle funzioni di cui ai precedenti commi il Segretario si avvale della collaborazione dei Responsabili dei servizi.

Essendo il Comune di Molare un'organizzazione amministrativa di piccole dimensioni la figura del Segretario Comunale deve necessariamente svolgere attività di natura gestionale, cosicché potrebbe venir meno la terzietà del Medesimo come Responsabile della prevenzione della corruzione.

A tale riguardo va evidenziato che le attività gestionali del Segretario Comunale dovrebbero comunque interessare aree valutate a basso di rischio di corruzione; nello stesso tempo va rimarcato il fatto che proprio l'assegnazione di responsabilità gestionali al Segretario Comunale dovrebbe allontanare il rischio corruttivo da tali attività.

La normativa prevede che il Responsabile della Prevenzione debba:

- elaborare la proposta di Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione, che deve essere adottato dalla Giunta Comunale entro il 31 gennaio di ogni anno;
- verificare l'efficace attuazione del Piano e la sua idoneità;
- proporre modifiche al Piano in caso di accertamento di significative violazioni o di mutamenti nell'organizzazione;
- verificare, d'intesa con i Responsabili dei servizi, l'effettiva possibilità di rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;
- verificare l'insussistenza di rapporti di parentela e affinità tra i Responsabili dei servizi e i soggetti destinatari di procedimenti considerati a rischio.
- il Responsabile anticorruzione chiede annualmente alle società partecipate dall'Ente di riferire in merito all'assolvimento degli obblighi di pubblicità e trasparenza dell'attività e diffusione di informazione recati dal D.Lgs. 33/2013 e s.m.i.; ai provvedimenti adottati al fine del rispetto di cui all'art. 18 comma 1 del D.L. 112/2008 circa le modalità di reclutamento del personale e sul rispetto delle norme in materia di inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi recati dal D.lgs. 39/2013 e s.m.i..

## **6.5 I RESPONSABILI DEI SERVIZI**

I Responsabili dei servizi curano la tempestiva comunicazione delle informazioni nei confronti del Responsabile della Prevenzione.

In particolare:

- concorrono alla definizione delle misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'Ufficio cui sono preposti;
- osservano le misure contenute nel P.T.P.C. (art. 1, comma 14 della Legge 6.11.2012, n. 190);
- assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione.

I Responsabili dei servizi provvedono a far rispettare le misure di prevenzione individuate e alla tempestiva eliminazione delle anomalie e provvedono ad inviare al Responsabile della Prevenzione apposita relazione.

I Responsabili dei servizi devono monitorare, anche con controlli a campione tra i dipendenti, le procedure nelle attività a rischio verificando anche eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i soggetti con i quali si stipulano contratti o sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici e i dipendenti dell'amministrazione, relazionando semestralmente al Responsabile della Prevenzione.

Qualora il Responsabile di Servizio riscontri l'esistenza di un conflitto, anche potenziale, di interessi nell'ambito dell'iter procedurale di un provvedimento di propria competenza, è tenuto a darne tempestiva comunicazione all'amministrazione ed al Responsabile della Prevenzione perchè vengano adottate tutte le possibili azioni tese all'istruttoria ed al rilascio dell'atto da parte di un altro soggetto che sostituisca il soggetto potenzialmente interessato.

Le omissioni, i ritardi, le carenze e le anomalie da parte dei Responsabili dei servizi rispetto agli obblighi del presente Piano costituiscono elementi di valutazione della performance individuale e di responsabilità disciplinare.

I Responsabili dei servizi hanno l'obbligo di rendere edotti i dipendenti loro assegnati circa i contenuti del presente Piano in modo tale che ciascuno per le proprie competenze dia corso alla sua esecuzione.

## **6.6. I REFERENTI PER LA PREVENZIONE**

I Referenti, individuati dai Responsabili dei servizi per ciascun Servizio, hanno il ruolo di sensibilizzare in ordine al rischio e svolgere attività informativa nei confronti del Responsabile anticorruzione, affinché quest'ultimo possa avere elementi e riscontri sull'intera organizzazione ed attività dell'amministrazione e costante monitoraggio sull'attività svolta dai Responsabili dei servizi competenti.

## **6.7 I DIPENDENTI DEL COMUNE**

Nonostante la previsione normativa concentri la responsabilità per il verificarsi di fenomeni corruttivi (art. 1, comma 12, L. 190/2012) in capo al Responsabile per la prevenzione, tutti i dipendenti delle strutture coinvolte nell'attività amministrativa del Comune di Molare, mantengono ciascuno, il personale livello di responsabilità in relazione ai compiti effettivamente svolti. Inoltre, al fine di realizzare la prevenzione, l'attività del Responsabile deve essere strettamente collegata e coordinata con quella di tutti i soggetti presenti nell'organizzazione dell'Amministrazione.

Tutti i dipendenti partecipano al processo di gestione del rischio, osservano le misure contenute nel P.T.P.C. e segnalano le situazioni di illecito secondo le modalità del whistleblowing e i casi di personale conflitto di interesse.

Il dipendente sia a tempo indeterminato che a tempo determinato, è tenuto a comunicare, in modo tempestivo, al Responsabile di essere stato sottoposto a procedimento di prevenzione ovvero a procedimento penale per reati previsti nel capo I del Titolo II del libro secondo del Codice Penale.

Ai sensi dell'art. 6-bis della L. 241/90, così come introdotto dall'art. 1, comma 41, della L. 190/2012, il Responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale, ai loro superiori gerarchici.

I dipendenti che svolgono le attività a rischio di corruzione, relazionano al Responsabile di Servizio circa il rispetto dei tempi procedurali e di qualsiasi altra anomalia accertata, indicando per ciascun procedimento nel quale i tempi non sono stati rispettati, le motivazioni in fatto e in diritto di cui all'art. 3 della L. 241/90, che giustificano il ritardo.

Ai sensi dell'art. 54-bis del D.Lgs. 165/2001, così come introdotto dall'art. 1, comma 51, della Legge 190/2012, fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'art. 2043 del Codice Civile, il 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 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.

## **6.8 IL NUCLEO DI VALUTAZIONE**

Il Nucleo di Valutazione:

- partecipa al processo di gestione del rischio;
- nello svolgimento dei compiti ad esso attribuiti, tiene conto dei rischi e delle azioni inerenti alla prevenzione della corruzione;
- svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (artt. 43e 44 D.Lgs. 33/2013 e s.m.i.);
- esprime parere obbligatorio sul Codice di Comportamento e sue modificazioni (art. 54, comma 5, D.Lgs. 165/2001)

Il Nucleo di Valutazione verifica che la corresponsione del salario accessorio ai Responsabili dei servizi, con riferimento alle rispettive competenze, sia direttamente e proporzionalmente collegata alla attuazione del Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza dell'anno di riferimento. Tale verifica comporta che nel piano della performance siano previsti degli obiettivi relativi all'attuazione delle azioni previste nel presente Piano.

Inoltre il Nucleo di Valutazione verificherà che i Responsabili dei servizi prevedano tra gli obiettivi, da assegnare ai propri collaboratori, anche il perseguimento delle attività e azioni previste nel presente Piano.

#### **6.9. L'UFFICIO PROCEDIMENTI DISCIPLINARI**

L'U.P.D. svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza (art. 55 bis del D.lgs. 30.3.2001, n. 165) in relazione alla gravità dell'infrazione; provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria (art. 20 del D.P.R. n. 3/1957; art.1, comma 3 della Legge 14.1.1994, n. 20, art.331 c.p.p.) e propone l'aggiornamento del Codice di comportamento.

#### **6.10. I COLLABORATORI DELL'AMMINISTRAZIONE**

I collaboratori a qualsiasi titolo dell'Amministrazione comunale:

- osservano le misure contenute nel P.T.P.C.;
- segnalano le situazioni di illecito (art. 1, comma 14 della Legge 6.11.2012, n. 190).

#### **6.11 I SOGGETTI TITOLARI DI INCARICHI O DESIGNATI PER IL LORO CONFERIMENTO**

I soggetti titolari di incarichi o designati per il loro conferimento, secondo le indicazioni del D.Lgs.8.4.2013, n.39:

- prima dell'accettazione dell'incarico e/o della designazione dichiarano la propria situazione di conferibilità o inconferibilità;
- rilasciano analoga dichiarazione, anno per anno, durante la vigenza dell'incarico conferito.

### **ARTICOLO 7. INDIVIDUAZIONE DELLE AREE DI RISCHIO**

#### *LE AREE DI RISCHIO OBBLIGATORIE*

Le aree di rischio obbligatorie per tutte le amministrazioni, così come riportate nel Piano Nazionale Anticorruzione, sono le seguenti:

#### **A) Area acquisizione e progressione del personale:**

1. Reclutamento;
2. Progressioni di carriera;
3. Conferimento di incarichi di collaborazione.

#### **B) Area affidamento di lavori, servizi e forniture:**

1. Definizione dell'oggetto dell'affidamento;
2. Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento;
3. Requisiti di qualificazione;
4. Requisiti di aggiudicazione;
5. Valutazione delle offerte;
6. Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte;
7. Procedure negoziate;
8. Affidamenti diretti;
9. Revoca del bando;
10. Redazione del crono programma;
11. Varianti in corso di esecuzione del contratto;
12. Subappalto;

13. Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto.

**C) Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario:**

1. Provvedimenti amministrativi vincolati nella scelta dell'emanazione o meno di un determinato atto;
2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato;
3. Provvedimenti amministrativi vincolati nella scelta dell'emanazione o meno di un determinato atto e a contenuto vincolato;
4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale;
5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nella scelta dell'emanazione o meno di un determinato atto;
6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nella scelta dell'emanazione o meno di un determinato atto e nel contenuto.

**D) Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario:**

1. Provvedimenti amministrativi vincolati nella scelta dell'emanazione o meno di un determinato atto;
2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato;
3. Provvedimenti amministrativi vincolati nella scelta dell'emanazione o meno di un determinato atto e a contenuto vincolato;
4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale.
5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nella scelta dell'emanazione o meno di un determinato atto;
6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nella scelta dell'emanazione o meno di un determinato atto e nel contenuto.

*ALTRE AREE DI RISCHIO*

Alle aree sopraindicate si aggiungono le ulteriori aree individuate dall'Amministrazione, in base alle proprie specificità:

**E) Aree e provvedimenti ulteriori soggetti a rischio:**

Ufficio Ragioneria	Processi di spesa
Ufficio Ragioneria e segreteria	Gestione sinistri e risarcimenti
Ufficio Anagrafe	Diritti su certificazioni
Ufficio Servizi cimiteriali	Concessioni cimiteriali
Ufficio Tributi	Predisposizione ruoli
Ufficio Tecnico	Espropriazioni per pubblica utilità
Tutti gli uffici	Pareri necessari per il procedimento

**ARTICOLO 8. VALUTAZIONE DEL RISCHIO**

L'attività di identificazione richiede che per ciascun processo o fase di processo siano fatti emergere i possibili rischi di corruzione. Questi emergono considerando il contesto esterno ed interno al



Comune di Molare.

I rischi vengono identificati:

- a) mediante consultazione e confronto tra i soggetti coinvolti, tenendo presenti le specificità dell'Amministrazione, di ciascun processo e del livello organizzativo a cui il processo si colloca;
- b) dai dati tratti dall'esperienza e, cioè, dalla considerazione di precedenti giudiziari o disciplinari che hanno interessato l'Amministrazione. Un altro contributo può essere dato prendendo in considerazione i criteri indicati nell'Allegato 5 "Tabella valutazione del rischio" al Piano Nazionale Anticorruzione.

L'analisi dei rischi consiste nella valutazione della probabilità che il rischio si realizzi e delle conseguenze che il rischio produce (probabilità ed impatto) per giungere alla determinazione del livello di rischio. Il livello di rischio è rappresentato da un valore numerico.

La stima della probabilità tiene conto, tra gli altri fattori, dei controlli vigenti. A tal fine, per controllo si intende qualunque strumento di controllo utilizzato nell'ente locale per ridurre la probabilità del rischio (come il controllo preventivo o il controllo di gestione oppure i controlli a campione non previsti dalle norme). La valutazione sull'adeguatezza del controllo va fatta considerando il modo in cui il controllo funziona concretamente. La stima della probabilità, quindi, non rileva la previsione dell'esistenza in astratto del controllo, ma la sua efficacia in relazione al rischio considerato.

L'impatto si misura in termini di: impatto economico; impatto organizzativo; impatto sulla reputazione. La ponderazione dei rischi consiste nel considerare il rischio alla luce dell'analisi e nel raffrontarlo con altri rischi al fine di decidere le priorità e l'urgenza di trattamento.

Il valore della probabilità e il valore dell'impatto debbono essere moltiplicati per ottenere il valore complessivo, che esprime il livello di rischio del processo.

*Intervallo da 1 a 5 rischio basso*

*Intervallo da 6 a 15 rischio medio*

*Intervallo da 15 a 25 rischio alto*

La tabella seguente riporta la valutazione complessiva del rischio in riferimento a ciascuna area di rischio, processo interessato ed esemplificazione del rischio stesso.

A) Area acquisizione e progressione del personale:

1. Reclutamento;
2. Progressioni di carriera;
3. Conferimento di incarichi di collaborazione;

Area di rischio	Sottoaree di rischio	Processo interessato	Esemplificazione del rischio	Valore medio della probabilità	Valore medio dell'impatto	Valutazione complessiva del rischio
Ufficio Personale e altri uffici	Reclutamento	Espletamento procedure concorsuali o di selezione	Alterazione dei risultati della procedura concorsuale	3	3	9 medio

Ufficio Personale	Reclutamento	Assunzione tramite centri impiego	Alterazione dei risultati della procedura concorsuale	2	2	4 basso
Ufficio Personale	Reclutamento	Mobilità tra enti	Alterazione dei risultati della procedura concorsuale	2	1	2 basso
Ufficio Personale	Progressioni di carriera	Progressioni orizzontali	Alterazione dei risultati della procedura concorsuale	2	2	4 basso
Ufficio Personale e altri uffici	Conferimento di incarichi di collaborazione	Attribuzione incarichi occasionali	Alterazione dei risultati della procedura concorsuale	3	3	9 medio

Area affidamento di lavori, servizi e forniture:

1. Definizione dell'oggetto dell'affidamento;
2. Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento;
3. Requisiti di qualificazione;
4. Requisiti di aggiudicazione;
5. Valutazione delle offerte;
6. Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte;
7. Procedure negoziate;
8. Affidamenti diretti;
9. Revoca del bando;
10. Redazione del crono programma;
11. Varianti in corso di esecuzione del contratto
12. Subappalto;
13. Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto;

Area di rischio	Sottoaree di rischio	Esemplificazione del rischio	Valore medio della probabilità	Valore medio dell'impatto	Valutazione complessiva del rischio
Ufficio Appalti	Definizione oggetto affidamento	Alterazione concorrenza a mezzo di errata/non funzionale individuazione dell'oggetto, violazione del divieto di artificioso frazionamento	2	2	4 basso

Ufficio Appalti	Individuazione strumento per l'affidamento	Alterazione della concorrenza	2	2	4 basso
Ufficio Appalti	Requisiti di qualificazione	Violazione dei principi di non discriminazione e parità di trattamento; richiesta di requisiti non congrui al fine di favorire un concorrente	3	2	6 medio
Ufficio Appalti	Requisiti di aggiudicazione	Determinazione di criteri di valutazione in sede di bando/avviso al fine di favorire un concorrente	3	3	9 medio
Ufficio Appalti	Valutazione delle offerte	Violazione dei principi di traspar., non discrim., parità di tratta., nel valutare offerte pervenute	3	3	9 medio
Ufficio Appalti	Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	Alterazione da parte del RUP del sub-procedimento di valutazione anomalia con rischio di aggiudicazione ad offerta viziata	2	2	4 basso
Ufficio Appalti	Procedure negoziate	Alterazione della concorrenza; violazione divieto artificioso	4	3	12 medio
		frazionamento; violazione criterio rotazione; abuso di deroga a ricorso procedure telematiche di acquisto ove necessarie			
Ufficio Appalti	Affidamenti diretti	Alterazione concorrenza (mancato ricorso a minima indagine di mercato; violazione divieto artificioso frazionamento; abuso di deroga a ricorso procedure telematiche di acquisto ove necessarie	4	3	12 medio
Ufficio Appalti	Revoca del bando	Abuso di ricorso alla revoca al fine di escludere concorrente indesiderato; non affidare ad aggiudicatario provvisorio	2	2	4 basso

Ufficio Appalti	Redazione cronoprogramma	Indicazione priorità non corrispondente a reali esigenze	2	2	4 basso
Ufficio Appalti	Varianti in corso di esecuzione del contratto	Il RUP, a seguito di accordo con l'affidatario, certifica in corso d'opera la necessità di varianti non necessarie	3	2	6 medio
Ufficio Appalti	Subappalto	Autorizzazione illegittima al subappalto; mancato rispetto iter art. 118 Codice Contratti; rischio che operino ditte subappaltatrici non qualificate o colluse con associazioni mafiose	3	3	9 medio
Ufficio Appalti	Utilizzo di rimedi di risoluzione controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante esecuzione contratto	Illegittima attribuzione di maggior compenso o illegittima attribuzione diretta di ulteriori prestazioni durante l'effettuazione della prestazione	2	2	4 basso

B) Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario:

- 1) Provvedimenti amministrativi vincolati nella scelta dell'emanazione o meno di un determinato atto
- 2) Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato:
- 3) Provvedimenti amministrativi vincolati nella scelta dell'emanazione o meno di un determinato atto e a contenuto vincolato:
- 4) Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale:
- 5) Provvedimenti amministrativi discrezionali nella scelta dell'emanazione o meno di un determinato atto:
- 6) Provvedimenti amministrativi discrezionali nella scelta dell'emanazione o meno di un determinato atto e nel contenuto:

Ufficio interessato	Sottoaree di rischio	Processo interessato	Esemplificazione del rischio	Valore medio della probabilità	Valore medio dell'impatto	Valutazione complessiva del rischio
---------------------	----------------------	----------------------	------------------------------	--------------------------------	---------------------------	-------------------------------------

Ufficio Commerciale	Provvedimenti amministrativi vincolati nell'anno	Controllo Scia attività commerciali e produttive	Verifiche falsificate o errate	2	2	4 basso
Ufficio edilizia privata	Provvedimenti amministrativi vincolati nell'anno	Controllo Scia edilizia privata	Verifiche falsificate o errate	2	2	4 basse
Ufficio edilizia privata	Provvedimenti amministrativi vincolati nell'anno	Rilascio permessi a costruire e concessioni in materia di edilizia privata	Rilascio permesso errato o inesatto con vantaggio per il richiedente; Diniego illegittimo danno al richiedente	3	3	9 medio
Ufficio Patrimonio	Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato	Richiesta soppressione vincoli immobili in aree PEEP a seguito di acquisto proprietà o superficie	Errata determinazione prezzo di svincolo	2	2	4 basso
Ufficio Patrimonio	Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato	Richiesta calcolo prezzo di cessione o locazione immobili siti in aree PEEP	Errata determinazione prezzo di svincolo	2	2	4 basso
Ufficio Patrimonio	Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato	Richiesta di sdemanializzazione parziale di un tratto di strada di uso pubblico	Rilascio provvedimento con danno per l'Ente e vantaggio per il	2	2	4 basso
		mediante costruzione di un nuovo tratto	richiedente			
Polizia Municipale	Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato	Controlli ed interventi in materia di edilizia e ambiente /abbandono rifiuti etc	Omissione e alterazione controlli; omissione sanzioni	3	2	6 medio

Polizia Municipale	Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato	Rilascio permessi circolazione e tagliandi vari per diversamente abili	Alterazione dati oggettivi	2	2	4 basso
Polizia Municipale	Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato	Autorizzazione al transito occasionale in ZTL	Alterazione dati oggettivi	2	2	4 basso
Ufficio Urbanistica	Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an	Scomputo oneri urbanizzazione	Verifiche errate a vantaggio del privato e a danno dell'Ente	3	2	6 medio
Ufficio Urbanistica	Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto	Varianti urbanistiche e correlati atti convenzionali con i privati beneficiari	Procedimento svolto in modo non corretto al fine di procurare vantaggio del privato con danno per l'Ente	4	3	12 medio

C) Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario:

- 1) Provvedimenti amministrativi vincolati nella scelta dell'emanazione o meno di un determinato atto;
- 2) Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato;
- 3) Provvedimenti amministrativi vincolati nella scelta dell'emanazione o meno di un determinato atto e a contenuto vincolato;
- 4) Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale;
- 5) Provvedimenti amministrativi discrezionali nella scelta dell'emanazione o meno di un determinato atto;
- 6) Provvedimenti amministrativi discrezionali nella scelta dell'emanazione o meno di un determinato atto e nel contenuto.

Ufficio interessato	Sottoaree di rischio	Processo interessato	Esemplificazione del rischio	Valore medio della probabilità	Valore medio dell'impatto	Valutazione complessiva del rischio
---------------------	----------------------	----------------------	------------------------------	--------------------------------	---------------------------	-------------------------------------

Tutti gli uffici	Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale	Concessione di contributi e benefici economici a privati	Mancato rispetto del disciplinare ove esistente o errato svolgimento del procedimento per procurare vantaggi a privati	3	3	9 medio
Tutti gli uffici	Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto	Concessione di contributi e benefici economici a privati	Mancato rispetto del disciplinare ove esistente o errato svolgimento procedimento	3	3	9 medio

D) Area provvedimenti ulteriori soggetti a rischio

Ufficio interessato	Sottoaree di rischio	Processo interessato	Esemplificazione del rischio	Valore medio della probabilità	Valore medio dell'impatto	Valutazione complessiva del rischio
Ufficio Ragioneria	Processi di spesa	Emissione di mandati di pagamento	Pagamenti non dovuti o influenza sui tempi di pagamento	2	3	6 medio
Ufficio Ragioneria e Segreteria	Gestione sinistri e risarcimenti	Istruttoria e istanza di risarcimento ed emissione provvedimento finale	Risarcimenti non dovuti ovvero incrementati	2	2	4 basso

Ufficio servizi cimiteriali	Concessioni cimiteriali	Rilascio concessioni nel rispetto della normativa di legge e del regolamento comunale	Mancato rispetto dell'ordine cronologico ovvero assegnazione di aree a soggetti non presenti in graduatoria ovvero assegnazione senza preventivo bando pubblico	2	2	4 basso
Ufficio Tributi	Tributi	Predisposizione ruoli	Alterazione del procedimento di formazione ruoli per attribuire vantaggi ingiusti	3	2	6 medio
Ufficio	Espropriazioni	Iter	Alterazione del	3	2	6
Espropri	per pubblica utilità	espropriativo in particolare Individuazione indennità di esproprio o di superficie	procedimento espropriativo per attribuire vantaggi a privati			medio
Tutti gli uffici	Pareri necessari per il procedimento	Rilascio pareri ad altri uffici in particolare durante le fasi di un procedimento amministrativo	Violazione normativa di settore particolare di favorire destinatario procedim.)	2	2	4 basso

**ARTICOLO 9. ATTUAZIONE E CONTROLLO DELLE MISURE DI PREVENZIONE DEL RISCHIO DI CORRUZIONE.**



1. L'intero processo di gestione del rischio richiede la partecipazione e l'attivazione di meccanismi di consultazione. A tal fine la pubblicazione delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi, sul sito internet del Comune di Molare, costituisce un mezzo fondamentale di controllo, da parte del cittadino, delle decisioni nelle materie a rischio di corruzione.

2. Le misure generali ritenute idonee a prevenire il rischio di corruzione nell'ambito dell'attività amministrativa del Comune di Molare sono:

**a) Monitoraggio dei procedimenti nelle Aree a Rischio**

Il controllo da parte dei Responsabili dei servizi nelle Aree ritenute a rischio di cui all'art. 9, i quali, dovranno redigere e trasmettere al Responsabile della Prevenzione una relazione circa il monitoraggio delle attività e dei procedimenti a rischio del settore di competenza. Tale monitoraggio dovrà anche tener conto del rispetto di quanto disciplinato nel Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune di Molare, nonché del rispetto delle tempistiche dei procedimenti previsti per l'assolvimento degli obblighi di Trasparenza, indicando dettagliatamente le cause e gli attori coinvolti laddove si fossero verificati ritardi;

**b) Il rispetto delle indicazioni contenute nel PTTI.**

La trasparenza intesa come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche. In particolare il Comune di Molare persegue l'obiettivo della trasparenza dando attuazione a quanto indicato nella Parte Quinta – Sezione della Trasparenza.

**c) La formazione del personale.**

I Responsabili dei servizi dovranno provvedere direttamente, ciascuno per le materie di specifica competenza, alla formazione del personale assegnato. Della formazione dei Responsabili dei servizi si occuperà il Segretario Comunale.

Sia per i dipendenti che per i Responsabili dei servizi la partecipazione al piano di formazione rappresenta un'attività obbligatoria.

L'Amministrazione comunale verifica la compatibilità finanziaria del programma di formazione e, nel caso non sussistesse, incentiva la formazione interna.

**d) La rotazione dei dipendenti**

L'applicazione del principio di rotazione dei dipendenti nel Comune di Molare trova estrema difficoltà, in quanto la dotazione organica è limitata e le professionalità che in essa, nel tempo, sono maturate, hanno raggiunto un grado di specifica competenza che potrebbe rendere inefficace la rotazione e, soprattutto, mettere a repentaglio la gestione delle attività dei singoli uffici.

**e) Lo strumento del Codice di Comportamento**

Il Codice di Comportamento rappresenta la misura di prevenzione fondamentale in quanto le norme in esso contenute regolano in senso legale ed eticamente corretto il comportamento dei dipendenti del Comune di Molare indirizzandone l'azione amministrativa.

**f) Il collegamento del P.T.P.C. con il sistema della performance.**

Il P.T.P.C., prevedendo specifici obiettivi, in relazione all'attuazione delle misure di contrasto alla corruzione, sarà posto in relazione al sistema delle performance ai fini della valutazione della performance individuale dei Responsabili dei servizi e dei dipendenti.

L'erogazione della retribuzione accessoria per i Responsabili dei servizi e per i dipendenti è comunque subordinata al rispetto degli adempimenti relativi a:

- Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione;
- Rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dal D.Lgs 33/2013 e s.m.i.;
- Regolamento sui controlli ovvero all'assenza di segnalazioni relative al mancato e/o tempestivo assolvimento degli stessi.

Pertanto le misure di prevenzione obbligatorie ed ogni eventuale misura ulteriore prevista nel presente Piano costituiranno obiettivo trasversale da perseguire da parte dei Responsabili dei servizi.

Anche la performance individuale del Responsabile anticorruzione deve essere valutata in relazione alla specifica funzione affidata.

**g) Forme di coinvolgimento dei cittadini e delle organizzazioni portatrici di interessi collettivi**

Secondo quanto previsto dal Piano Nazionale Anticorruzione. le pubbliche amministrazioni devono pianificare adeguate misure di sensibilizzazione della cittadinanza finalizzate alla promozione della cultura della legalità. Infatti, l'azione di prevenzione e contrasto della corruzione richiede l'instaurazione di un rapporto di fiducia con i cittadini, gli utenti, le imprese, che possono segnalare episodi di cattiva amministrazione, conflitto d'interessi, corruzione.

Il Comune di Molare definisce i seguenti obiettivi strategici per favorire la partecipazione dei cittadini impegnandosi, tramite pubblicazione di avviso pubblico ed invio di apposita mail informativa, a:

- Garantire la partecipazione dei cittadini o dei loro rappresentanti;
- Promuovere momenti di comunicazione e confronto con le associazioni ed organismi in genere, per condividere azioni congiunte di sensibilizzazione sui temi della legalità;
- Promuovere momenti di formazione e confronto con i docenti e gli studenti degli istituti scolastici per promuovere azioni di educazione e sensibilizzazione sui temi della legalità;
- Promuovere momenti di comunicazione e confronto con le associazioni dei cittadini che fruiscono dei servizi del Comune (genitori, anziani, disabili, utenti della biblioteca, ecc).

Il coinvolgimento degli stakeholder e la loro partecipazione attiva sono necessari sia in fase di pianificazione strategica, al fine di meglio definire gli obiettivi da perseguire, sia in fase di rendicontazione del livello di trasparenza raggiunto dall'Amministrazione.

#### **h) Coordinamento con il Sistema dei controlli introdotto dal Regolamento sui controlli interni**

Con deliberazione di Consiglio Comunale, in data 2.9.2011, n. 30, è stato approvato il Regolamento sui controlli interni in ottemperanza al D.L.10.10.2012, n. 174, al fine di disciplinare un sistema di rete dei controlli.

Attraverso le verifiche a campione previste per il controllo di regolarità amministrativa e contabile è possibile verificare statisticamente l'intero flusso decisionale che ha portato ai provvedimenti conclusivi e l'ottemperanza degli adempimenti alla normativa dell'anticorruzione, garantendo in tal modo la coerenza dei loro contenuti e la loro rispondenza alle norme in materia di prevenzione della corruzione.

#### **i) Attività di segnalazione anonima da parte del Whistleblowing**

La presente procedura disciplina le modalità di segnalazione degli illeciti nell'ambito delle attività di prevenzione della corruzione, con particolare riferimento alla segnalazione di condotte illecite da parte dei dipendenti, come espressamente previsto dal D.lgs. 165/2001 art. 54 bis. e dall'art. 1 comma 51 della Legge 6.11.2012, n.190.

Per garantire adeguata tutela del Whistleblowing (il dipendente che segnala casi di corruzione) il Comune di Molare adotta specifiche misure per dare attuazione a quanto contenuto nel codice di comportamento. A questo proposito è istituito un apposito indirizzo e-mail che fa riferimento esclusivamente al Responsabile della Prevenzione della Corruzione, al quale il dipendente può far pervenire eventuali segnalazioni di fenomeni corruttivi all'interno dell'Ente, utilizzando apposito modello pubblicato sul sito istituzionale.

Il dipendente può altresì inviare la segnalazione a mezzo del servizio postale o tramite posta interna, indicando nella busta la dicitura “Segnalazione riservata al Responsabile della prevenzione della corruzione”; oppure verbalmente, mediante dichiarazione rilasciata al Responsabile della prevenzione della corruzione.

L'ordinamento (art. 1, c. 2 del D.Lgs. 165/2001) tutela i dipendenti che effettuano la segnalazione di illecito ed in particolare proprio la Legge e il Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) prevedono che l'Amministrazione ha l'obbligo di predisporre dei sistemi di tutela della riservatezza circa l'identità del segnalante.

Il whistleblower deve fornire tutti gli elementi utili affinché il RPC possa procedere alle dovute ed appropriate verifiche ed accertamenti a riscontro della fondatezza dei fatti oggetto di segnalazione.

Qualora la segnalazione risulti fondata il RPC, provvederà, in relazione alla natura della violazione a presentare denuncia all'autorità giudiziaria e/o agli Organi Interni competenti.

Nel caso in cui la segnalazione riguardi il responsabile della Prevenzione della Corruzione, il dipendente potrà inviare la propria segnalazione all'ANAC nelle modalità definite nel paragrafo 4.2 del testo della deliberazione n. 6 del 28 aprile 2015 avente ad oggetto “Linee Guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti” direttamente all'indirizzo di posta elettronica [whistleblowing@anticorruzione.it](mailto:whistleblowing@anticorruzione.it)

#### **l) Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse.**

L'articolo 1, comma 9, lett. e), della legge n. 190/2012 prevede l'obbligo di monitorare i rapporti tra l'Amministrazione e i soggetti che con stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere. A tal fine, devono essere verificate le ipotesi di relazione personale o professionale sintomatiche del possibile conflitto di interesse tipizzate dall'art. 6 del D.P.R. n. 62/2013 “Codice di comportamento dei dipendenti pubblici” nonché quelle in cui si manifestino “gravi ragioni di convenienza” secondo quanto previsto dal successivo

art. 7 del medesimo decreto.

Altresì, l'art. 6-bis della legge 07.08.1990 n. 241, introdotto dall'art. 1, comma 41, della Legge n. 190/2010 recita testualmente: "Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti procedurali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale".

**m) Ulteriori misure di carattere generale, comuni a tutti i livelli di rischio.**

Ai sensi dell'art. 1, comma 9, della Legge 190/2012, sono altresì 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 i criteri di assegnazione delle pratiche ai collaboratori;
- redigere gli atti in modo chiaro e comprensibile;
- rispettare il divieto di aggravio del procedimento.

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 è tanto più diffuso quanto è ampio il margine di discrezionalità;

c) Per consentire a tutti coloro che vi abbiano interesse di esercitare con pienezza il diritto di accesso e di partecipazione, gli atti dell'Ente dovranno ispirarsi ai principi di semplicità e chiarezza, ed, in particolare, dovranno essere scritti con linguaggio semplice e comprensibile a tutti.

Tutti gli Uffici dovranno adottare, per quanto possibile, uno stile comune, curando che i provvedimenti conclusivi dei procedimenti riportino sia il preambolo che la motivazione. Il preambolo è composto dalla descrizione del procedimento svolto, con l'indicazione di tutti gli atti prodotti e di cui si è tenuto conto per arrivare alla decisione finale, in modo da consentire a tutti coloro vi abbiano interesse di ricostruire il procedimento amministrativo seguito. La motivazione indica i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione, sulla base dell'istruttoria. La motivazione dovrà essere il più possibile precisa, chiara e completa.

d) Per facilitare i rapporti tra i cittadini e l'Amministrazione, sul sito istituzionale vengono pubblicati i moduli di presentazione di istanze, richieste e ogni altro atto di impulso del procedimento, con l'elenco degli atti da produrre e/o allegare all'istanza;

e) Nell'attività contrattuale:

- 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;
- procedere agli acquisti a mezzo CONSIP e/o del Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione;
- assicurare la rotazione tra le imprese affidatarie dei contratti affidati in economia;
- assicurare la rotazione tra i professionisti nell'affidamento degli incarichi esterni;
- 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 acquisto di beni mobili o costituzione/cessione di diritti reali minori;
- validare i progetti definitivi ed esecutivi delle opere pubbliche e sottoscrivere i verbali di cantierabilità;
- acquisire preventivamente i piani di sicurezza e vigilare sulla loro applicazione.

f) Negli atti di erogazione dei contributi, nell'ammissione ai servizi, predeterminare ed enunciare nell'atto i criteri di erogazione, ammissione o assegnazione;

g) Nel conferimento degli incarichi di consulenza, studio e ricerca a soggetti esterni, acquisire la dichiarazione resa dai competenti organi comunali con la quale si attesta la carenza di professionalità interne;

h) I componenti le commissioni di concorso e di gara dovranno rendere all'atto dell'insediamento dichiarazione di non trovarsi in rapporti di parentela o di lavoro o professionali con i partecipanti alla gara od al concorso.

2) Nei meccanismi di attuazione delle decisioni occorre assicurare la tracciabilità delle attività:

- redigere la mappatura di tutti i procedimenti amministrativi dell'Ente;

- redigere il funzionigramma dell'Ente per definire con chiarezza i ruoli e compiti di ogni ufficio con l'attribuzione di ciascun procedimento o sub-procedimento 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;
  - rilevare i tempi medi dei pagamenti e i tempi medi di conclusione dei procedimenti;
  - istituire il registro unico dei contratti dell'Ente anche in forma digitale redatti in forma privata nel quale annotare in modo progressivo i dati relativi alla controparte, l'importo del contratto e la durata, ed al quale allegare la scansione del contratto sottoscritto;
  - vigilare sull'esecuzione dei contratti di appalto di lavori, beni e servizi, ivi compresi i contratti d'opera professionale, e sull'esecuzione dei contratti per l'affidamento della gestione dei servizi pubblici locali, ivi compresi i contratti con le società in house, con l'applicazione, se del caso, delle penali, delle clausole risolutive e con la proposizione dell'azione per l'inadempimento e/o di danno – nella formazione dei regolamenti applicare la verifica dell'impatto della regolamentazione.
- 3) Nei meccanismi di controllo delle decisioni:
- attuare il rispetto della distinzione dei ruoli tra organo di gestione ed organi politici, come definito degli artt. 78, comma 1, e 107 del TUEL, ed il rispetto puntuale delle procedure previste nel regolamento per la disciplina dei controlli interni, approvato dal Consiglio Comunale con deliberazione n. 30 del 29.9.2011.

## **SEZIONE DELLA TRASPARENZA**

### **ARTICOLO 10. PREMESSA**

Il D.lgs. n. 97/2016 recante le norme sul “Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni” modificando gran parte delle previsioni del decreto 33/2013 ha spostato il centro della normativa a favore del cittadino – FOIA Freedom of Information Act.

Una delle principali novità è stata quella di aver eliminato l'obbligo di adozione di un programma specifico per la Trasparenza e l'Integrità, stabilendo ai fini di un maggior coordinamento con le norme di prevenzione della corruzione che alla trasparenza venga dedicata un'apposita sezione del PTPC.

Questa sezione viene impostata essenzialmente come atto organizzativo capace di garantire lo svolgersi corretto e costante dei flussi informativi necessari all'elaborazione, trasmissione e pubblicazione dei dati. Il principio di trasparenza va inteso 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, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio, di segreto statistico e di protezione dei dati personali, concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione. Essa è condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali, integra il diritto ad una

buona amministrazione e concorre alla realizzazione di una amministrazione aperta, al servizio del cittadino.

Essa costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche ai sensi dell'art. 117, secondo comma, lettera m, della Costituzione.

## **ARTICOLO 11. OBIETTIVI STRATEGICI IN MATERIA DI TRASPARENZA**

Sarà cura del Comune di Molare, nel corso del triennio perseguire i seguenti obiettivi strategici in materia di trasparenza:

- Promuovere una gestione trasparente della performance (obiettivi chiari e rendicontazione dei risultati raggiunti);
- Rendere trasparente la gestione delle attività;
- Aumentare la propria capacità di informare i cittadini circa le modalità di accesso ai servizi e le modalità di gestione dei procedimenti;
- Promuovere l'accesso civico generalizzato.

E' in fase di redazione apposito Regolamento che disciplini l'accesso civico e definisca il modulo da pubblicare sul sito istituzionale per facilitare l'accesso da parte del cittadino.

## **ARTICOLO 12. MODALITA' DI PUBBLICAZIONE**

Per pubblicazione si intende la pubblicazione nel sito istituzionale del Comune dei documenti, delle informazioni e dei dati concernenti l'organizzazione e l'attività dell'Amministrazione, cui corrisponde il diritto di chiunque di accedere al sito direttamente ed immediatamente, senza autenticazione ed identificazione.

Tutti i documenti, le informazioni e i dati oggetto di accesso civico, ivi compresi quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente e riportati nell'allegato A) sono pubblici e chiunque ha diritto di conoscerli, di fruirne gratuitamente, e di utilizzarli e riutilizzarli. A tal fine i dati sono pubblicati in formato di tipo aperto ai sensi dell'art. 68 del Codice dell'amministrazione digitale e sono riutilizzabili ai sensi del decreto legislativo 36/2006, del decreto legislativo 82/2005 e del decreto legislativo 196/2003 senza ulteriori restrizioni diverse dall'obbligo di citare la fonte e rispettarne l'integrità. Le modalità di pubblicazione garantiscono inoltre la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'Amministrazione.

L'esigenza di assicurare adeguata qualità delle informazioni diffuse non può, in ogni caso, costituire motivo per l'omessa o ritardata pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti. Nella pubblicazione dei dati dovrà essere garantita l'osservanza alle prescrizioni in materia di riservatezza di dati personali (D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 -Codice in materia di protezione dei dati personali), nonché quelle contenute nelle deliberazioni dell'Autorità garante per la protezione dei dati personali. Si richiama a titolo esemplificativo a tal proposito il provvedimento n. 243 del 15 maggio 2014 recante le nuove "linee guida in materia di dati personali". Ai sensi dell'art. 7 bis c. 1 del decreto 33/2016 introdotto dal decreto 97/2016" gli obblighi di pubblicazione dei dati personali diversi dai dati sensibili e dai dati giudiziari, di cui all'art. 4, comma 1, lett. d) ed e) del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, comportano la possibilità di una diffusione dei dati medesimi attraverso siti istituzionali, nonché il loro trattamento secondo modalità che ne consentono la indicizzazione e la rintracciabilità tramite i motori di ricerca web e il loro riutilizzo ai sensi dell'art. 7 nel rispetto dei principi sul trattamento dei dati personali. "Il medesimo articolo al c. 4 precisa " nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione". Le norme citate si riferiscono esclusivamente alla trasparenza attuata mediante la pubblicazione obbligatoria e ne fissa i relativi limiti. Pertanto, preliminarmente alla pubblicazione di dati e documenti (in forma integrale o per estratto, ivi compresi gli allegati) contenenti dati personali, si procede alla verifica caso per caso, della ricorrenza o meno dei presupposti per la

pubblicazione degli stessi. In ogni caso non sono pubblicabili dati personali non pertinenti e/o eccedenti gli obblighi di pubblicazione la cui diffusione non sia necessaria e proporzionata alla finalità di trasparenza perseguita nel caso concreto.

Di conseguenza, i dati personali che esulano da tale finalità non devono essere inseriti negli atti e nei documenti oggetto di pubblicazione online (a titolo esemplificativo: l'indirizzo di abitazione o di residenza, il codice fiscale delle persone fisiche, le coordinate bancarie (codice Iban) ove vengono accreditati contributi, sussidi e somme a qualunque titolo erogate dall'amministrazione a favore di persone fisiche, imprese, professionisti, a fronte di controprestazione). Nel caso in cui si proceda alla pubblicazione di dati e documenti ulteriori rispetto a quelli espressamente previsti da norme vigenti si procederà ad anonimizzare gli eventuali dati personali presenti.

### **ARTICOLO 13. MODALITA' OPERATIVE**

Tenuto conto che la principale modalità di attuazione del principio di trasparenza è la pubblicazione sul sito web istituzionale del Comune di dati e documenti, ciascun Responsabile di servizio deve garantire il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto degli obblighi previsti dal Decreto Trasparenza e dal presente Piano.

Tutti i Responsabili dei servizi sono responsabili delle pubblicazioni dei dati di rispettiva competenza, assicurano il corretto esercizio dell'accesso civico nei termini e nelle modalità stabilite dall'art. 5, 5 bis e 5 ter del D.Lgs. 33, come modificato dal D.Lgs. n. 97/2016.

L'Ufficio preposto alla gestione del sito istituzionale è il Servizio istituzionale. Il Responsabile della Trasparenza non è responsabile del contenuto del dato pubblicato, tale responsabilità resta in capo all'ufficio che lo ha generato e che mantiene la paternità dell'atto.

Nell'allegato A) al presente Piano è contenuta la "tabella degli obblighi di trasparenza", così come approvata dall'ANAC con deliberazione n. 1310/2016, a cui faranno riferimento i cittadini per verificare la composizione, la regolarità e gli aggiornamenti delle pubblicazioni, nonché i Responsabili di servizio nel procedere alle pubblicazioni sul sito comunale.

### **ARTICOLO 14. MISURE DI COMUNICAZIONE DELLA TRASPARENZA**

#### **- Struttura delle informazioni sul sito web istituzionale.**

Le pagine del portale istituzionale del Comune di Molare sono realizzate e/o adeguate alle "linee guida per i siti web della PA" in relazione alla trasparenza e ai contenuti minimi dei siti pubblici, alla visibilità dei contenuti, al loro aggiornamento, all'accessibilità e all'usabilità, alla reperibilità, alla classificazione e alla semantica, ai formati e contenuti aperti.

Le informazioni previste dalla normativa sulla trasparenza e da altre leggi di settore sono pubblicate principalmente nella sezione in evidenza sulla homepage denominata "Amministrazione trasparente" che è riorganizzata coerentemente con la normativa in sotto-sezioni all'interno delle quali devono essere inseriti i documenti, le informazioni e i dati previsti dal D.Lgs. 33/2013.

Inoltre sul sito istituzionale sono già presenti tutti i dati la cui pubblicazione è resa obbligatoria dalla normativa vigente. Sono altresì presenti informazioni non obbligatorie, ma ritenute utili per il cittadino (ai sensi dei principi e delle attività di comunicazione disciplinati dalla L. 150/2009).

Per l'usabilità dei dati, gli uffici dell'Ente devono curare la qualità della pubblicazione affinché i cittadini e gli stakeholder possano accedere in modo agevole alle informazioni e ne possano comprendere il contenuto. In particolare come da Delibera CIVIT 2/2012 i dati devono corrispondere all'informazione che si intende descrivere e nel caso di dati tratti da documenti devono essere pubblicati in modo esatto e senza omissioni.

Inoltre, al fine del riuso le informazioni e i documenti devono essere pubblicati in formato aperto (L. 190/2012, art. 1, c. 35: "per formati di dati aperti si devono intendere almeno i dati resi disponibili e fruibili on line in formati non proprietari, a condizioni tali da permetterne il più ampio riutilizzo anche ai fini statistici e la redistribuzione senza ulteriori restrizioni d'uso, di riuso o di diffusione diverse dall'obbligo di citare la fonte e rispettarne l'integrità"). L'AGID (Agenzia per l'Italia Digitale) fornisce un elenco aggiornato dei formati aperti utilizzabili nelle pubbliche amministrazioni, ai sensi di quanto normato dall'art. 68, c.4, D.Lgs. 82/2005, nel pieno rispetto dell'art. 7 del D.Lgs. 33/2013). Si riportano di seguito le caratteristiche dei dati di tipo aperto:

- sono disponibili secondo i termini di una licenza che ne permetta l'utilizzo da parte di chiunque, anche per finalità commerciali, in formato disaggregato;
- sono accessibili attraverso le tecnologie dell'informazione e della comunicazione, ivi comprese le reti telematiche pubbliche e private, in formati aperti, sono adatti all'utilizzo automatico da parte di programmi per elaboratori e sono provvisti dei relativi metadati;
- sono resi disponibili gratuitamente attraverso le tecnologie dell'informazione e della comunicazione, ivi comprese le reti telematiche pubbliche e private, oppure sono resi disponibili ai costi marginali sostenuti per la loro riproduzione e divulgazione.

Inoltre i cittadini e le associazioni trovano sul sito le informazioni relative alle varie procedure nonché tutta la modulistica necessaria per espletare le pratiche presso gli uffici comunali.

#### **- Albo Pretorio on line.**

La legge n. 69 del 18 luglio 2009, perseguendo l'obiettivo di modernizzare l'azione amministrativa mediante il ricorso agli strumenti e alla comunicazione informatica, riconosce l'effetto di pubblicità legale solamente agli atti e ai provvedimenti amministrativi pubblicati dagli Enti pubblici sui propri siti informatici.

L'art. 32, comma 1, della legge stessa (con successive modifiche e integrazioni) ha infatti sancito che " a far data dal 1 gennaio 2011 gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale si intendono assolti con la pubblicazione nei propri siti informatici da parte delle amministrazioni e degli enti pubblici obbligati".

Il Comune di Molare ha adempiuto all'attivazione dell'Albo Pretorio online nel rispetto delle disposizioni vigenti, in particolare rispettando i criteri tecnici disciplinati dalle specifiche "linee guida..." e le recenti norme del Garante della Privacy (c.d. "diritto all'oblio").

#### **- Individuazione dei dati da pubblicare.**

Assumerà carattere permanente l'analisi dei dati presenti e pubblicati sul portale.

Saranno sviluppate le seguenti attività:

a) rielaborazione dei dati esistenti: saranno creati appositi campi relativi alla struttura responsabile della pubblicazione del dato e alla periodicità di aggiornamento/verifica;

b) reperimento dei dati mancanti: sulla base del livello di conformità alla normativa rilevato con riferimento alle varie tipologie di dati, si procederà al reperimento dei dati mancanti e saranno approfondite con i settori coinvolti le tempistiche per ciascun adempimento di pubblicazione.

Con riferimento ai procedimenti amministrativi le pubbliche amministrazioni devono pubblicare:

1. una descrizione del procedimento;
2. l'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria;
3. il nome e i recapiti del responsabile del procedimento, e, ove diverso, dell'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale e del responsabile dell'ufficio;
4. per i procedimenti a istanza di parte, gli atti, i documenti e la modulistica da allegare all'istanza;
5. gli uffici ai quali rivolgersi per le informazioni, gli orari, le modalità di accesso e tutti i recapiti;
6. le modalità con le quali gli interessati possono ottenere informazioni sui procedimenti in corso che li riguardano;
7. il termine fissato per la conclusione del procedimento e ogni altro termine rilevante;
8. i procedimenti per i quali il provvedimento dell'Amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato, ovvero può concludersi con il silenzio assenso;
9. gli strumenti di tutela, amministrativa e giurisdizionale, da azionare nel corso del procedimento, nei confronti del provvedimento finale ovvero in caso di ritardo;
10. il link di accesso al servizio on line;
11. le modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari;
12. il nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché le modalità per attivare tale potere.

In dettaglio l'obbligo di pubblicazione dovrà riguardare:

1. per quanto concerne gli atti di carattere normativo e amministrativo generale:
  - i riferimenti normativi con i relativi link alle norme che ne regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività;
  - le direttive, i programmi, le istruzioni, le circolari e ogni atto che dispone sull'organizzazione, sulle

funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che le riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse, compresi i codici di condotta; – gli estremi degli atti e dei testi ufficiali aggiornati degli Statuti e norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione.

2. per quanto concerne l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni i dati e le informazioni concernenti:

- l'organizzazione delle p.a.;
- i componenti degli organi di indirizzo politico, con tutte le informazioni previste, anche relative ai parenti entro il secondo grado (se consenzienti);
- i titolari di incarichi dirigenziali e di collaborazione o consulenza;
- la dotazione organica e il costo del personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e con altra tipologia contrattuale;
- gli incarichi conferiti ai dipendenti pubblici;
- i bandi di concorso;
- i dati relativi alla valutazione delle performance e alla distribuzione dei premi al personale;
- i dati sulla contrattazione collettiva;
- i dati relativi agli enti pubblici vigilati e agli enti di diritto privato in controllo pubblico, nonché alle partecipazioni in società di diritto privato;
- i provvedimenti amministrativi;
- i dati aggregati relativi all'attività amministrativa;
- i controlli sulle imprese;
- gli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e l'elenco dei soggetti beneficiari.

3. per quanto concerne l'uso delle risorse pubbliche, i dati e le informazioni concernenti:

- il bilancio, preventivo e consuntivo e il piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, nonché i dati concernenti il monitoraggio degli obiettivi;
- i beni immobili e la gestione del patrimonio;
- i dati relativi ai controlli sull'organizzazione e sull'attività dell'amministrazione;

4. per quanto concerne le prestazioni offerte e i servizi erogati i dati e le informazioni concernenti:

- i servizi erogati;
- i tempi di pagamento dell'amministrazione;
- gli oneri informativi;
- i procedimenti amministrativi e i controlli sulle dichiarazioni sostitutive e l'acquisizione d'ufficio dei dati;
- le informazioni necessarie per l'effettuazione di pagamenti informatici.

5. Per quanto concerne settori speciali i dati e le informazioni concernenti:

- i contratti pubblici di lavori, servizi e forniture;
- i processi di pianificazione, realizzazione e valutazione delle opere pubbliche;
- le attività di pianificazione e governo del territorio;
- le informazioni ambientali;
- gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente.

Sarà cura del Comune di Molare, nel corso del triennio:

- 1) attuare un processo di revisione dei contenuti informativi tale da favorire la massima coerenza e riconoscibilità di tutte le informazioni che ricadono nell'ambito della trasparenza;
- 2) contestualizzare chiaramente ogni contenuto informativo pubblicato, indicando, sinteticamente la tipologia delle informazioni, il periodo a cui le informazioni si riferiscono, l'ufficio che le ha predisposte;
- 3) garantire, oltre agli strumenti già adottati, che gli utenti possano fornire feedback e valutazioni sulla qualità delle informazioni pubblicate, ad esempio in termini di precisione, completezza, correttezza, tempestività, al fine di coinvolgerli nell'attività dell'amministrazione e nei suoi meccanismi di funzionamento e per tener conto delle loro osservazioni;
- 4) predisporre, ai sensi dell'art. 9 "Documenti informatici, dati di tipo aperto e inclusione digitale" del Decreto Legge 18 ottobre 2012 n. 179, convertito in Legge 17 dicembre 2012 n. 221, un regolamento che disciplini l'esercizio della facoltà di accesso telematico, il riutilizzo dei dati pubblicati, compreso il catalogo degli stessi e dei metadati;
- 5) eliminare le informazioni superate o non più significative ed in ogni caso ad individuare periodi di tempo entro i quali mantenere i dati on- line.



## **ARTICOLO 15. AGGIORNAMENTO DELLE PUBBLICAZIONI**

Dove non siano previsti termini diversi si applicano i seguenti criteri di aggiornamento:

Tempestivo: la pubblicazione deve avvenire entro 10 giorni dalla comunicazione della intervenuta variazione al Servizio Istituzionale. Tale termine si applica anche nel caso in cui gli obblighi di pubblicazione siano contenuti in disposizioni diverse dal codice della trasparenza e non siano indicati termini diversi.

Trimestrale: la pubblicazione deve avvenire entro il mese successivo alla scadenza del trimestre.

Semestrale: la pubblicazione deve avvenire entro il mese successivo alla scadenza del semestre.

Annuale: la pubblicazione deve avvenire entro il mese successivo a quello in cui i dati sono disponibili.

## **ARTICOLO 16. MONITORAGGIO**

Il Responsabile del Servizio Istituzionale effettua, con frequenza almeno quadrimestrale il monitoraggio sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente per i dati di cui all'allegato A).

Ulteriori controlli vengono inoltre disposti nell'ambito dei monitoraggi dei Responsabili dei servizi.

Al fine di consolidare la piena conoscenza, diffusione e condivisione del principio di trasparenza, il Responsabile della trasparenza e della prevenzione della corruzione, nel caso in cui ravvisi il mancato adempimento e/o la non conformità delle pubblicazioni al dettato normativo e alle indicazioni contenute nella sezione Trasparenza, sollecita –anche informalmente – il Responsabile di servizio affinché provveda tempestivamente all'adeguamento.

Qualora, nonostante il sollecito, il Responsabile di servizio non provveda, il Responsabile della trasparenza e della prevenzione della corruzione inoltra le segnalazioni previste dall'articolo 43 del decreto legislativo 33/2013 al Nucleo di Valutazione, alla Giunta comunale, all'Autorità Nazionale Anticorruzione e, nei casi più gravi, all'Ufficio procedimenti disciplinari.

Il Responsabile della trasparenza e della prevenzione della corruzione della trasparenza, inoltre, fornisce al Nucleo di Valutazione ogni informazione necessaria per le periodiche attestazioni richieste dall'Autorità Nazionale Anticorruzione. Nell'ambito del ciclo di gestione della performance sono definiti obiettivi, indicatori e puntuali criteri di monitoraggio e valutazione degli obblighi di pubblicazione e trasparenza, che concorrono alla valutazione della performance dei Responsabili dei servizi e dei dipendenti.

## **ARTICOLO 17. RESPONSABILITÀ DEI DIPENDENTI INERENTI IL P.T.P.C.T.**

– L'art. 1, comma 8, della L. 190/2012 prevede una responsabilità per il caso di mancata predisposizione del P.T.P.C. e di mancata adozione delle misure per la selezione e la formazione dei dipendenti;

– il comma 12 del medesimo articolo della suddetta Legge prevede l'imputazione di una responsabilità dirigenziale, disciplinare e amministrativa in capo al responsabile della prevenzione della corruzione nel caso in cui all'interno dell'Amministrazione di appartenenza vi sia una condanna per un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, a meno che lo stesso provi di aver approvato, prima della commissione del fatto, il Piano, di avervi dato attuazione e di aver vigilato sulla sua osservanza.

– Il comma 14 configura ulteriori ipotesi di responsabilità in caso di ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste nel Piano e una forma di responsabilità disciplinare per omesso controllo;

– l'art. 46 del D.Lgs. 33/2013 prevede una responsabilità in capo al Responsabile della trasparenza stabilendo che l'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente sono elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, nonché eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione e sono comunque valutati ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili.

– Le misure di prevenzione e contrasto alla corruzione adottate dal Comune di Molare di cui al presente Piano devono essere rispettate da tutti i dipendenti, in quanto la violazione delle misure di prevenzione previste dal Piano costituisce illecito disciplinare (art. 1, comma 14 l. 190/2012);

- La mancata o incompleta pubblicazioni delle informazioni, nonchè il ritardo nell'aggiornamento dei dati pubblicati, va valutata come responsabilità disciplinare;
- La mancata osservanza delle disposizioni contenute nel presente Piano costituisce elemento di valutazione della performance individuale e di responsabilità disciplinare dei Responsabili dei servizi e dei dipendenti.

#### **ARTICOLO 18. RECEPIMENTO DINAMICO MODIFICHE ALLA L. 190/2012**

Le norme del presente Piano recepiscono dinamicamente le modifiche alla Legge 190/2012.

#### **ARTICOLO 19. ENTRATA IN VIGORE**

1. Il presente Piano entra in vigore con la pubblicazione all'Albo Pretorio on line della deliberazione di Giunta Comunale di approvazione, unitamente al Piano stesso.
2. Il Piano verrà pubblicato nel sito istituzionale del Comune di Molare alla Sezione Amministrazione trasparente.