

# PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE AGGIORNAMENTO 2018 – 2020

## **I Piani di prevenzione della corruzione nell'Ente**

Il piano 2014-2016 e i suoi aggiornamenti 2015-2017, 2016-2018 e 2017-2019, in coerenza con le disposizioni contenute nella legge n. 190/2012 e nel Piano Nazionale Anticorruzione (PNA), sono stati redatti tenendo conto dell'organizzazione di un comune di ridotte dimensioni che non può mettere in campo risorse umane e strumentali di organizzazioni più grandi e maggiormente esposte al rischio corruzione.

Il Responsabile Prevenzione Corruzione (RPC)/Segretario Comunale ha effettuato incontri informali con i responsabili nell'ambito di attività di supporto e assistenza giuridico amministrativa nonché è stata svolta la formazione in materia di prevenzione della corruzione al RPC stesso e ai Responsabili dei servizi. Attraverso la formazione si è cercato di chiarire che le azioni intraprese non sono finalizzate direttamente all'anticorruzione ma si parte dal contenimento di comportamenti a rischio di illegalità.

Già dall'anno 2014, tutti i dipendenti sono stati portati a conoscenza dei contenuti del Codice di comportamento, adottato con deliberazione di G.C. n° 2 del 07/01/2014.

Le misure del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità sono coordinate con le misure e gli interventi previsti dal Piano di prevenzione della corruzione. Il rispetto degli obblighi di trasparenza, infatti, oltre che costituire livello essenziale delle prestazioni erogate, rappresenta uno strumento di diffusione ed affermazione della cultura del rispetto delle regole, nonché di prevenzione e di lotta ai fenomeni corruttivi. Gli obiettivi contenuti nel P.T.P.C sono stati formulati in collegamento con la programmazione strategica e operativa dell'Ente definita nel Piano Dettagliato degli Obiettivi (PDO)/Piano delle Performance (PdP).

La funzione di controllo dell'effettiva attuazione delle azioni previste dalla normativa vigente da parte del RPC, è stata attuata:

- nell'ambito dei "controlli di regolarità amministrativa" previsti dal Regolamento sui controlli interni ;
- attraverso richiesta di certificazione di non essere stati condannati, anche con sentenza passata in giudicato, per reati previsti nel Capo I Titolo II del libro II° del c.p. per i commissari di gara e concorso;
- mediante comunicazione dei dipendenti di partecipazione ad associazioni e organizzazioni;
- mediante dichiarazione dei dipendenti dei rapporti di lavoro con soggetti privati avuti negli ultimi tre anni;
- mediante comunicazione interessi finanziari e situazione patrimoniale da parte dei Responsabili.

I Responsabili, inoltre, hanno certificato l'insussistenza di cause di inconferibilità e di incompatibilità previste dal d.lgs. n. 39/2013, provvedendo alla relativa pubblicazione.

Il Piano e i suoi aggiornamenti sono stati pubblicati in forma permanente sul sito internet istituzionale, all'interno della sezione denominata "Amministrazione Trasparente/Altri Contenuti - Corruzione/Piano di prevenzione della corruzione".

## **TITOLO I** **IL PIANO TRIENNALE PREVENZIONE ALLA CORRUZIONE** **AGGIORNAMENTO 2018-2020**

### **1. Aggiornamento del Piano**

In coerenza con il PNA e con le prescrizioni di cui all'art. 1 c. 8 della legge n. 190/2012 si è provveduto alla redazione del quarto aggiornamento del Piano, costruito anche per quest'anno come strumento in progress, nella consapevolezza che i processi di miglioramento di una organizzazione sono lunghi e complessi.

Gli obiettivi posti per il triennio 2018-2020, alla luce dell'esperienza maturata nei scorsi anni, sono realisticamente raggiungibili, tenuto conto del livello di attenzione posta da parte dell'organizzazione dell'Ente, al perseguimento di strategie mirate allo sviluppo di un contesto di prevenzione dei fenomeni di corruzione in un ente di ridotte dimensioni come questo.

Per quanto riguarda definizioni e metodologia si rimanda a quanto già riportato nel piano 2014-2016 e nei suoi aggiornamenti 2015-2017, 2016-2018 ma soprattutto al Piano 2017-2019 che è stato redatto sulla base delle indicazioni contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione 2016 (ANAC deliberazione n. 831 del 3 agosto 2016) con particolare riferimento ai contenuti, ai soggetti coinvolti e alle misure di prevenzione di contrasto obbligatorie

Il PNA ANAC 2016 ha invitato gli enti pubblici ad approfondire solo "temi specifici senza soffermarsi su tutti quelli già trattati in precedenza".

Pertanto, occorre evidenziare che:

- rimane immutato il modello di gestione del rischio del PNA 2013, integrato dall'Aggiornamento 2015 (ANAC determina n. 12 del 28 ottobre 2015) in merito anche 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;
- il decreto legislativo numero 97/2016 ha modificato sia la legge "anticorruzione" sia la quasi totalità del "decreto 33/2013 sulla trasparenza" e introdotto il "Freedom of Information Act" (Foia). Se nella versione originale il decreto 33/2013 poneva quale oggetto e fine la "trasparenza della PA", il "Foia" ha spostato il baricentro della normativa a favore del "cittadino" e del suo diritto di accesso civico. Come previsto nel PPCT 2017-2019 questa Amministrazione mediante apposito regolamento nell'anno 2017 ha disciplinato i criteri e le modalità organizzative per l'effettivo esercizio dei seguenti diritti previsti nel "Foia":
  - l'accesso civico che sancisce il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che l'ente abbia omessodi pubblicare pur avendone l'obbligo ai sensi del decreto trasparenza;
  - l'accesso generalizzato che comporta il diritto di chiunque di accedere a dati, documenti ed informazioni detenuti dall'ente, ulteriori rispetto a quelli sottoposti ad obbligo di pubblicazione, ad esclusione di quelli sottoposti al regime di riservatezza.
- il decreto legislativo 97/2016 ha definitivamente stabilito che il PNA costituisce "un atto di indirizzo" al quale i piani triennali di prevenzione della corruzione devono uniformarsi. Inoltre, è sempre con il d.lgs sopra citato che è stata eliminata la previsione di un apposito programma per la trasparenza sostituendolo con una "sezione" del PTPC.
- è stata aggiornata la disciplina relativa alla tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. whistleblower) a seguito dell'approvazione della legge del 30/11/2017 n° 179 pubblicato nella G.U. del 14/12/2017 "Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato". Si tratta di un primo intervento sulla disciplina pubblicistica del whistleblowing, con modifiche all'articolo 54-bis ("Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti") del Dlgs 165/2001.

L'aggiornamento del piano per il triennio 2018-2020 è stato redatto nell'ottica di fornire una valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e stabilire interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio, nonché di creare un collegamento tra prevenzione della corruzione-trasparenza-performance per una più ampia gestione del «rischio istituzionale».

La predisposizione del piano è stata curata dal Responsabile della Prevenzione alla corruzione, con la collaborazione del NdV. La collaborazione con i Responsabili ha consentito la valutazione del rischio connesso ai vari processi e l'adozione di talune misure di mitigazione e contrasto dei fenomeni di corruzione.

## **1. Analisi del contesto**

### **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.

I 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 degli Interni alla Presidenza della Camera

dei deputati il 4 gennaio 2017, con riferimento all'anno 2015, di cui si riporta stralcio in merito alla provincia di appartenenza, 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).

### **PROVINCIA DI PAVIA**

*Nonostante la provincia pavese si connota ancora per una florida situazione economica, la stessa non è risultata immune dagli effetti della crisi economica che ha investito l'intero territorio nazionale e che, in questa provincia, ha prodotto ripercussioni sia sul tessuto produttivo<sup>152</sup> che in termini occupazionali<sup>153</sup>, con la chiusura (o il ricorso alla cassa integrazione) di diverse attività imprenditoriali. Le attività investigative condotte negli ultimi anni hanno consentito di accertare l'influenza nell'area delle dinamiche criminali che interessano il milanese ed il monzese (tra cui estorsioni e traffici di droga) che la presenza della 'Ndrangheta (che si è già dimostrata in grado di incidere negativamente sull'area politica, amministrativa ed imprenditoriale di questa provincia), per la quale l'adiacenza al territorio del Capoluogo regionale costituisce motivo di forte attrattiva. Al riguardo è stata oramai definitivamente accertata, tra le numerose articolazioni di 'Ndrangheta stabilmente insistenti nel territorio lombardo, anche l'esistenza di una "locale" delineata strutturalmente a Pavia.*

*Nonostante questo territorio non appaia particolarmente avvezzo a favorire le infiltrazioni della criminalità organizzata, dunque, si ritiene che vi gravitino elementi vicini alla 'Ndrangheta, in particolare quella riferibile alle province reggina e catanzarese.*

*Sul territorio pavese, per altro verso, sono emersi episodi di malaffare (peculato) da parte di soggetti che hanno operato con incarichi dirigenziali in strutture pubbliche.*

*In aumento i casi di estorsione<sup>154</sup> censiti, che sembrano talora riconducibili anche all'operato di strutturate aggregazioni malavitose; tali condotte potrebbero trarre ulteriore alimento dalla presenza di situazioni di crisi aziendale o difficoltà di accesso al credito.*

*Nella provincia risiede stabilmente un discreto numero di stranieri<sup>155</sup>, con più significative presenze di persone di nazionalità romena, albanese, marocchina, egiziana ed ucraina. Ciò nonostante, vengono segnalate sul territorio emergenti problematiche relativamente all'accoglienza di nuovi migranti.*

*In ordine alla criminalità di matrice straniera la provincia di Pavia manifesta l'operatività di singoli elementi e gruppi che si attivano nella consumazione di reati contro il patrimonio (specie i furti, talvolta ricettazioni, rapine o casi di estorsione) e contro la persona (lesioni e violenza sessuale), oppure concernenti gli stupefacenti o lo sfruttamento della prostituzione. Tra gli stranieri, particolare attenzione viene rivolta nei confronti di albanesi, nordafricani, sudamericani e romeni.*

*Il territorio pavese, sebbene in misura decisamente meno consistente rispetto all'adiacente città metropolitana meneghina, è pure caratterizzato da non trascurabili sequestri di stupefacenti. Nell'anno 2015<sup>156</sup> sono stati complessivamente intercettati in questa provincia oltre 182 kg. di droga<sup>157</sup> ed il traffico e spaccio di droga<sup>158</sup> fa rilevare diversi deferiti per associazione finalizzata al traffico ed una leggera prevalenza delle segnalazioni a carico di italiani, evidenziando in capo agli stranieri un concreto interessamento di marocchini e sudamericani, albanesi e talvolta romeni, che danno luogo a sodalizi multietnici, spesso partecipati da italiani. Attorno all'attività di spaccio, episodicamente, si rileva l'insorgere di conflittualità (tra italiani e stranieri) e collaterali gravi delitti.*

*In ordine ai traffici di droga vanno anche annotati frequenti contatti, da parte di soggetti operanti in questa provincia, con referenti all'estero (in Spagna, Olanda e Sudamerica) dei cartelli del narcotraffico.*

*La criminalità predatoria, maggiormente avvertita specie nelle aree provinciali più prossime al milanese, è un fenomeno che trova terreno fertile in un territorio vasto e con insediamenti abitativi in numerosi piccoli centri. La consumazione di delitti contro il patrimonio<sup>159</sup> fa registrare l'operatività<sup>160</sup> (anche con carattere associativo) sia da parte degli italiani che di stranieri (albanesi, romeni, egiziani), talora di soggetti nomadi<sup>161</sup>.*

*Ancora presenti nel 2015 le pratiche di sfruttamento della prostituzione (talvolta anche con vittime minorenni), cui in particolare gruppi criminali sia albanesi che romeni manifestano un concreto interessamento, anche sinergico, e le cui attività appaiono allargate a contesti extraregionali, talora perfino connotandosi per transazionalità (sviluppando contestualmente anche interessi nel campo degli stupefacenti).*

<sup>152</sup> In cui si segnalano la filiera agro-alimentare e la relativa industria di trasformazione, nonché il settore calzaturiero e relativo indotto.

<sup>153</sup> Con ricadute negative anche in termini di occupazione giovanile o attinenti agli sfratti abitativi.

<sup>154</sup> nonché di delitti c.d. "spia", in particolare gli incendi, anch'essi in crescita nel 2015.

<sup>155</sup> Sono 58.824 quelli censiti dall'ISTAT al 31 dicembre 2015.

<sup>156</sup> Dati statistici di fonte DCSA.

<sup>157</sup> Per lo più marijuana (quasi 147 kg., in notevolissimo aumento rispetto al 2014), ma sono stati anche sequestrati non irrilevanti quantitativi di cocaina (quasi 23 kg., anch'essa con un notevole incremento) ed eroina (quasi 10 kg.).

<sup>158</sup> Talvolta allargati all'adiacente provincia di Lodi o a più ampi contesti territoriali, anche di carattere extraregionale.

*159 Sebbene progressivamente in calo, si segnalano ancora numerosi i furti (in particolare quelli in abitazione, con destrezza e in danno di autovetture o esercizi commerciali, mentre sono meno frequenti - ma in aumento - quelli con strappo), come pure le truffe e frodi informatiche e le estorsioni (entrambe in aumento nel 2015). Per le rapine, anch'esse in incremento, si segnalano frequenti gli episodi nella pubblica via o all'interno di abitazioni ed esercizi commerciali, ma non vanno trascurati altri obiettivi abbastanza ricorrenti quali gli Istituti di credito. In aumento, nell'anno 2015, anche i danneggiamenti.*

*160 Talvolta allargata alle adiacenti province lodigiana e milanese o ad ancor più ampi contesti territoriali.*

*161 In particolare provenienti da insediamenti del vicino milanese, ma la presenza di taluni campi viene segnalata anche a Pavia.*

Il nostro ente non risulta infiltrato da attività criminali organizzate anche se sul territorio si verificano episodi di microcriminalità quali furti, scippi e piccole rapine, prostituzione e spaccio di stupefacenti.

## **1.2. Contesto interno**

La struttura organizzativa dell'ente è stata definita con la deliberazione della giunta comunale numero 201 del 30-08-2010.

La struttura è ripartita in Aree.

Ciascuna Area è organizzata in Servizi.

Alla guida di ogni Servizio è designato il Segretario Comunale o un dipendente di categoria D, titolare di posizione organizzativa.

La dotazione organica effettiva prevede:

un segretario generale in convenzione con altri comuni presente per n°. 2 gg alla settimana;

Il Segretario Comunale è Responsabile di tutte le Aree, con esclusione dell'ufficio tecnico comunale e i servizi sociali;

n. 2 titolari di posizione organizzativa di cui n.2 ex art.110 TUEL;

Le aree gestite da PO sono le seguenti:

Area Servizi Sociali

Area Servizio Tecnico

n. 15 dipendenti

Questo ente in Convenzione con la Comunità Montana ha approvato la gestione dei sotto specificati servizi in attuazione della Strategia Aree Interne:

-servizio: Rete delle biblioteche/sistema bibliotecario in associazione con i Comuni di: Bagnaria, Brallo di Pregola, Fortunago, Menconico, Romagnese, Santa Margherita di Staffora, Val di Nizza, Varzi;

-servizio: Sportello Unico Attività Produttive in associazione con i Comuni di: Bagnaria, Brallo di Pregola, Fortunago, Menconico, Romagnese, Santa Margherita di Staffora, Val di Nizza, Varzi;

-servizio: Centrale unica di committenza in associazione con i Comuni di: Bagnaria, Brallo di Pregola, Fortunago, Menconico, Romagnese, Santa Margherita di Staffora, Val di Nizza, Varzi;

- servizio: Sviluppo e valorizzazione del turismo in associazione con i Comuni di: Bagnaria, Brallo di Pregola, Fortunago, Menconico, Romagnese, Santa Margherita di Staffora, Val di Nizza, Varzi;

- servizio: Valorizzazione dei beni di interesse storico in associazione con i Comuni di: Bagnaria, Brallo di Pregola, Fortunago, Menconico, Romagnese, Santa Margherita di Staffora, Val di Nizza, Varzi;

- servizio: Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale in associazione con i Comuni di: Bagnaria, Brallo di Pregola, Fortunago, Menconico, Romagnese, Santa Margherita di Staffora, Val di Nizza, Varzi;

- servizio: Sport e tempo libero in associazione con i Comuni di: Bagnaria, Brallo di Pregola, Fortunago, Menconico, Romagnese, Santa Margherita di Staffora, Val di Nizza, Varzi;

- servizio : Politiche giovanili in associazione con i Comuni di: Bagnaria, Brallo di Pregola, Fortunago, Menconico, Romagnese, Santa Margherita di Staffora, Val di Nizza, Varzi;

- servizio: Gestione uffici sottosuolo e predisposizione dei PUGGS in associazione con i Comuni di: Bagnaria, Brallo di Pregola, Fortunago, Menconico, Romagnese, Santa Margherita di Staffora, Val di Nizza, Varzi;

- servizio: Sistemi informativi in associazione con i Comuni di: Bagnaria, Brallo di Pregola, Fortunago, Menconico, Romagnese, Santa Margherita di Staffora, Val di Nizza, Varzi.

- servizio: Autorizzazione e vigilanza zone sismiche (LR 33/2015) in associazione con i Comuni di: Bagnaria, Brallo di Pregola, Fortunago, Menconico, Romagnese, Santa Margherita di Staffora, Val di Nizza, Varzi;
- servizio : Gestione delle reti di illuminazione esterna e definizione del DAIE (l.r. 31/2015) in associazione con i Comuni di: Bagnaria, Brallo di Pregola, Fortunago, Menconico, Romagnese, Santa Margherita di Staffora, Val di Nizza, Varzi.

Questo Ente gestisce in Convenzione Associata con l'Unione dei Comuni Lombardi del Tidone Pavese le seguenti funzioni: "Catasto, ad eccezione delle funzioni mantenute allo Stato dalla normativa vigente", "Attività in ambito comunale, di pianificazione di protezione civile e di coordinamento dei primi soccorsi", "Polizia Municipale e Polizia Amministrativa Locale" e "Servizio Statistico".

Il RPCT per le funzioni associate è il Segretario comunale della Comunità Montana mentre per le funzioni non associate il RPCT è il Segretario del Comune che è chiamato a svolgere la funzione di referente del RPCT del comune capofila per le funzioni ad essa attribuite garantendo, in particolare, la regolare corrispondenza dei flussi informativi.

Nella predisposizione dei rispettivi PTPC, in particolare l'analisi del contesto esterno e le misure di prevenzione relative alle funzioni aggregate nonché la mappatura dei processi e l'analisi del rischio dei procedimenti gestiti in maniera associata sono stati elaborati in maniera condivisa.

Il coordinamento nella definizione del PTPC consente di semplificare l'attività dei singoli comuni coinvolti, attraverso la condivisione delle attività di formazione, dell'analisi del contesto esterno, del processo di individuazione delle aree di rischio e dei criteri di valutazione delle stesse.

## 2. Mappatura dei processi e Gestione del rischio

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 2015 ha previsto che il Piano triennale di prevenzione della corruzione dia atto dell'effettivo svolgimento della mappatura dei processi.

L'aggiornamento del Piano anticorruzione è da approvarsi entro il 31 gennaio 2018.

Provvedere alla completa stesura della mappatura di tutti i processi dell'ente, in un ente di piccole dimensioni con ridotto personale, per la complessità della materia, è difficoltoso per carenza di mezzi e di personale da dedicare a questo adempimento, in un lasso di tempo tanto ristretto.

Questo ente, comunque, ha mappato i principali processi individuati dal PTPC nazionale che aggiorna annualmente.

In merito alla mappatura dei processi questa amministrazione aderisce al suggerimento fornito dall'ANCI nelle LINEE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE - SUGGERIMENTI PER I PICCOLI COMUNI E AGGREGAZIONI del settembre 2016 che scrive: *La mappatura grafica e tabellare dei processi, richiede tempo e disponibilità di risorse umane da dedicare alle attività di analisi dei processi. I Piccoli Comuni possono limitarsi ad elencare i propri processi, rinunciando a realizzare la mappatura tabellare o grafica di ciascun processo. L'importante è identificare gli eventi di corruzione che si possono verificare nei processi individuati.*

Si riportano, pertanto, qui di seguito l'elenco dei processi tipici che caratterizzano un'amministrazione locale, organizzati secondo le tre macro-categorie dei processi di governo, processi operativi e processi di supporto.

La mappatura completa dei principali processi di governo, dei processi operativi e dei processi di supporto dell'ente è riportata nelle tabelle seguenti.

| n. | processi di governo   |
|----|---|
| 1  | stesura e approvazione delle "linee programmatiche"           |
| 2  | stesura ed approvazione del documento unico di programmazione |

|    |   |
|----|---|
| 3  | stesura ed approvazione del programma triennale delle opere pubbliche |
| 4  | stesura ed approvazione del bilancio pluriennale                      |
| 5  | stesura ed approvazione dell'elenco annuale delle opere pubbliche     |
| 6  | stesura ed approvazione del bilancio annuale                          |
| 7  | stesura ed approvazione del PEG                                       |
| 8  | stesura ed approvazione del piano dettagliato degli obiettivi         |
| 9  | stesura ed approvazione del piano di razionalizzazione della spesa    |
| 10 | controllo politico amministrativo                                     |
| 11 | controllo di gestione   |
| 12 | controllo di revisione contabile                                      |

| <b>PROCESSI OPERATIVI</b>                              |  |
|--|--|
| <b>Processi</b>  | <b>Sotto-processi</b>                              |
| Gestione servizi demografici, stato civile, elettorali | Pratiche anagrafiche                               |
|  | Documenti d'identità                               |
|  | Certificazione anagrafica                          |
|  | Atti nascita - morte - matrimonio - cittadinanza   |
|  | Gestione leva                                      |
|  | Archivio elettori                                  |
|  | Consultazioni elettorali                           |
| Gestione servizi sociali                               | Servizi assistenziali e socio-sanitari per anziani |
|  | Servizi per minori e famiglie                      |
|  | Servizi per disabili                               |
|  | Alloggi popolari                                   |
|  | Servizi per adulti in difficoltà                   |
|  | Integrazione cittadini stranieri                   |
| Gestione servizi educativi                             | Asili nido - Servizi 0-3 anni                      |
|  | Scuole   |
|  | Servizi per il diritto allo studio                 |
|  | Sostegno scolastico                                |
|  | Trasporto scolastico                               |
|  | Refezione scolastica                               |
|  | Doposcuola   |
| Gestione servizi cimiteriali                           |  |
| Gestione servizi culturali e sportivi                  | Organizzazione e partecipazione eventi             |
|  | Gestione biblioteche                               |
|  | Gestione musei                                     |
|  | Gestione impianti sportivi                         |
|  | Gestione associazioni culturali                    |
|  | Gestione pari opportunità                          |
| Gestione turismo                                       | Marketing territoriale                             |

|   |                                      |
|---|--------------------------------------|
|   | Gestione punti informazione          |
| Gestione mobilità e viabilità                       | Manutenzione strade                  |
|   | Gestione circolazione e sosta        |
|   | Gestione segnaletica,                |
|   | Gestione trasporto pubblico locale   |
|   | Rimozione neve                       |
| Gestione del territorio e ambiente-<br>mantenimento | Pulizia strade                       |
|   | Raccolta e smaltimento rifiuti       |
|   | Manutenzione verde                   |
|   | Gestione corsi d'acqua               |
|   | Gestione servizio idrico             |
|   | Gestione illuminazione pubblica      |
|   | Pianificazione urbanistica           |
| Gestione territorio-pianificazione                  | OOPP                                 |
|   | Edilizia privata                     |
|   | Edilizia pubblica                    |
|   | Piani controllo inquinamento         |
|   | Gestione protezione civile           |
| Gestione servizi polizia locale                     | Gestione sicurezza                   |
|   | Controllo commercio                  |
|   | Attività di prevenzione              |
|   | Gestione accertamenti                |
|   | Emissione e notifica atti giudiziari |
| Gestione attività produttive -SUAP                  | Gestione agricoltura                 |
|   | Gestione commercio e industria       |
| Gestione aziende municipalizzate                    |                                      |

| <b>PROCESSI DI SUPPORTO</b>               |  |
|---|--|
| <b>Processi</b>                           | <b>Sotto-processi</b>  |
| Gestione risorse economico<br>finanziarie | Gestione delle entrate   |
|   | Gestione delle uscite  |
|   | Monitoraggio movimenti economico-finanziari e flussi di<br>cassa |
|   | Adempimenti fiscali  |
|   | Gestione e manutenzione beni mobili                              |
| Gestione sistemi informatici              | Gestione e manutenzione hardware e software                      |
|   | Disaster recovery e backup                                       |
|   | Comunicazione interna  |
| Gestione documentale                      | Documenti  |
|   | Archivio   |
|   | Protocollo   |
| Gestione risorse umane                    | Selezione e assunzione   |
|   | Gestione aspetti giuridici e economici                           |

|                                       |  |
|---------------------------------------|--|
|                                       | Formazione   |
|                                       | Valutazione  |
|                                       | Relazioni sindacali                                    |
| Gestione segreteria                   | Delibere   |
|                                       | Determine  |
|                                       | Ordinanze  |
|                                       | Notifiche  |
|                                       | Albo pretorio  |
|                                       | Organi istituzionali                                   |
|                                       | Reclami  |
|                                       | Comunicazione esterna                                  |
|                                       | Accesso agli atti e trasparenza                        |
|                                       | Semplificazione amministrativa                         |
|                                       | Raccolta dati customer satisfaction                    |
|                                       | Gestione sito web Gestione redazione                   |
|                                       | Informazione ai cittadini                              |
| Gestione gare e appalti               | Sale dell'amministrazione locale (es. sale comunali)   |
|                                       | Gare ad evidenza pubblica                              |
|                                       | Fornitura beni e servizi e gestione lavori in economia |
| Gestione servizi legali               | Stipula contratti                                      |
|                                       | Azioni di supporto giuridico                           |
| Gestione sicurezza ambienti di lavoro | Raccolta e trattamento dati                            |
| Gestione fornitori+outsourcing        | Selezione fornitori                                    |
|                                       | Valutazione fornitori                                  |
| Gestione delle partnership            |  |

In allegato, chi legge può trovare le schede di valutazione del rischio di tutte le attività analizzate. Nella colonna di destra (schede di analisi del rischio), è indicato il numero della scheda con la quale si è proceduto alla stima del valore della probabilità ed alla stima del valore dell'impatto, quindi all'analisi del rischio per singole attività riferibili a ciascun sotto-processo ritenuto potenzialmente esposto a fenomeni di corruzione.

Come già evidenziato nel punto precedente in merito all'analisi del contesto, questo ente gestisce in maniera associata mediante l'adesione alla Comunità Montana le funzioni sopra elencate. Si chiarisce pertanto che per le attività analizzate, qualora facessero riferimento a funzioni gestite in associazione in maniera aggregata, si debba far riferimento al RPCT del Comune capofila e come referente al Responsabile del Servizio individuato a livello sovracomunale.

## 2.1. Indicazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, "aree di rischio"

Per ogni ripartizione organizzativa dell'ente, sono ritenute "aree di rischio", quali attività a più elevato rischio di corruzione, le singole attività, i processi ed i procedimenti riconducibili alle macro **AREE** seguenti:

### **AREA A:**

- acquisizione e progressione del personale:
- concorsi e prove selettive per l'assunzione di personale e per la progressione in carriera.

### **AREA B:**

- affidamento di lavori servizi e forniture:
- procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi, forniture.



#### **AREA C:**

- provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;
- autorizzazioni e concessioni.

#### **AREA D:**

- provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;
- concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati.

#### **AREA E (Specificata per i comuni):**

- provvedimenti di pianificazione urbanistica generale ed attuativa;
- permessi di costruire ordinari, in deroga e convenzionati;
- accertamento e controlli sugli abusi edilizi;
- gestione dell'attività di levata dei protesti cambiari;
- gestione del processo di irrogazione delle sanzioni per violazione del CDS;
- gestione ordinaria delle entrate e delle spese di bilancio;
- accertamenti e verifiche dei tributi locali, accertamenti con adesione dei tributi locali;
- incentivi economici al personale (*produttività individuale e retribuzioni di risultato*);
- gestione giuridica del personale;
- gestione della raccolta, dello smaltimento e del riciclo dei rifiuti 1;
- protocollo e archivio, pratiche anagrafiche, sepolture e tombe di famiglia, gestione della leva, gestione dell'elettorato;
- patrocinii ed eventi;
- diritto allo studio;
- organi, rappresentanti e atti amministrativi;

## **2.2 Procedimenti Analizzati e Trattamento del Rischio**

Nell'anno 2014 questa attività è stata effettuata sperimentalmente su alcuni procedimenti dell'area acquisizione e progressione del personale mentre nel PTPC 2015 è stata estesa nell'ambito di ciascuna struttura facente parte dell'assetto organizzativo del Comune e nel PTPC 2016 e 217 l'analisi si è concentrata in particolare sull'area E specifica dei Comuni.

Si dà atto che i principali processi dell'ente sono stati mappati **già con il PTPC dell'anno precedente**. La valutazione del rischio è svolta per ciascuna attività, processo o fase di processo mappati. La valutazione prevede l'identificazione, l'analisi e la ponderazione del rischio.

Il piano è stato elaborato seguendo un metodo di analisi e rilevazione del rischio collegato a ciascun tipo di procedimento analizzato. Alla identificazione e valutazione del rischio segue l'indicazione delle misure di prevenzione che consistono in norme, procedure, azioni di carattere generale o specifiche, idonee a prevenire fatti corruttivi.

Il piano si configura come strumento dinamico, da adeguare, integrare e monitorare con continuità, in quanto deve rappresentare una mappatura tendenzialmente completa del rischio.

Nello specifico, i procedimenti con l'indicazione degli specifici fattori di rischio sono stati rilevati utilizzando un'analisi metodologica con l'applicazione dei parametri di valutazione contenuti nella normativa in materia.

In esito alla fase di mappatura è stato possibile stilare un elenco dei processi potenzialmente a rischio attuati dall'Ente. Applicando la suddetta metodologia sono stati analizzati i principali procedimenti riferibili alle macro aree C – E .

**Nelle schede allegata al PTPCT approvato l'anno precedente** sono riportati i valori attribuiti a ciascun criterio per :

- la valutazione della probabilità;
- la valutazione dell'impatto.

La moltiplicazione dei due valori determina la “*valutazione del rischio*” connesso all'attività.

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

---

| <b>TABELLA SINTESI VALUTAZIONE PONDERAZIONE DEL RISCHIO</b> |  |                    |                |                |
|---|--|--------------------|----------------|----------------|
| <b>Area</b>   | <b>Attività o processo</b>   | <b>Probabilità</b> | <b>Impatto</b> | <b>Rischio</b> |
| E   | Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale   | 4,33               | 2,25           | RILEVANTE 9,74 |
| B   | Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture  | 3,5                | 2,75           | RILEVANTE 9,62 |
| A   | Selezione per l'affidamento di un incarico professionale   | 4,17               | 2,25           | RILEVANTE 9,38 |
| E   | Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa  | 4,17               | 2,25           | RILEVANTE 9,38 |
| C   | Controlli DIA, SCIA, Attività di edilizia libera , certificati destinazione urbanistica  | 3,5                | 2,5            | RILEVANTE 8,75 |
| C   | Accesso ai servizi sociali   | 3,5                | 2,5            | RILEVANTE 8,75 |
| B   | Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture   | 3,83               | 2,25           | RILEVANTE 8,61 |
| B   | Utilizzo rimedi risoluzione controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto  | 3                  | 2,75           | RILEVANTE 8,25 |
| C   | Commercio in sede fissa e ambulante  | 2,83               | 2,75           | RILEVANTE 7,78 |
| E   | Organizzazione eventi  | 3,83               | 2              | RILEVANTE 7,66 |
| A   | Concorso per l'assunzione di personale   | 2,67               | 2,75           | RILEVANTE 7,34 |
| A   | Reclutamento personale - Mobilità esterna ai sensi dell'art. 30 D.Lgs 165/2001   | 2,67               | 2,75           | RILEVANTE 7,34 |
| D   | Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici a persone, ed enti pubblici e privati, al di fuori dell'ambito di solidarietà sociale                    | 2,83               | 2,5            | RILEVANTE 7,07 |
| D   | Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici nell'ambito della solidarietà sociale  | 2,83               | 2,5            | RILEVANTE 7,07 |
| E   | Raccolta e smaltimento rifiuti   | 3,83               | 1,5            | MEDIO 6,71     |
| C   | Permesso di costruire  | 2,67               | 2,5            | MEDIO 6,67     |
| E   | Riscossione coattiva tributi ed entrate patrimoniali   | 3,33               | 2              | MEDIO 6,66     |
| E   | Gestione ordinaria delle spese di bilancio   | 3,33               | 2              | MEDIO 6,66     |
| E   | Designazione dei rappresentanti dell'ente presso enti, società, fondazioni   | 3                  | 2              | MEDIO 6        |
| C   | Concessione posizione giuridiche anagrafiche (rilascio carte d'identità, immigrazioni, emigrazioni, cambi di indirizzo, aggregazione/scissione nuclei familiari, cittadini comunitari, stranieri, concessione cittadinanza italiana) | 2,5                | 2,25           | MEDIO 5,62     |
| E   | Gestione delle sanzioni per violazione C.d.S.  | 2,5                | 2,25           | MEDIO 5,62     |
| E   | Accertamenti e controlli degli abusi edilizi   | 3                  | 1,75           | MEDIO 5,25     |
| E   | Accertamenti con adesione dei tributi locali   | 3,83               | 1,25           | BASSO 4,78     |
| E   | Gestione del diritto allo studio   | 2,67               | 1,75           | BASSO 4,67     |

|   |   |      |      |                   |
|---|---|------|------|-------------------|
| A | Concorso per la progressione in carriera del personale  | 2    | 2,25 | BASSO 4,5         |
| E | Rilascio di patrocini   | 2,83 | 1,5  | BASSO 4,245       |
| E | Accertamenti e verifiche dei tributi locali   | 3,33 | 1,25 | BASSO 4,16        |
| E | Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato)   | 1,83 | 2,25 | BASSO 4,11        |
| E | Rilascio autorizzazioni x concessione aspettative, congedi, permessi, autorizzazione straordinari   | 1,83 | 2,25 | BASSO 4,11        |
| E | Gestione ordinaria delle entrate di bilancio  | 2,33 | 1,75 | BASSO 4,07        |
| E | Gestione delle tombe di famiglia  | 2,67 | 1,5  | BASSO 4,05        |
| C | Autorizzazioni ex artt. 68 e 69 del TULPS (spettacoli anche viaggianti, pubblici intrattenimenti, feste da ballo, esposizioni, corse. Con oltre 200 partecipanti) | 2,83 | 1,25 | TRASCURABILE 3,53 |
| E | Levata dei protesti cambiari  | 2    | 1,75 | TRASCURABILE 3,5  |
| E | Gestione delle sepolture e dei loculi   | 2,33 | 1,25 | TRASCURABILE 3,50 |
| C | Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico   | 2,17 | 1    | TRASCURABILE 2,17 |
| E | Formazione di determinazioni, ordinanze, decreti ed altri atti amministrativi   | 1,5  | 2,5  | TRASCURABILE 1,67 |
| E | Gestione dell'archivio  | 1,17 | 0,75 | TRASCURABILE 1,17 |
| E | Gestione del protocollo   | 1,17 | 0,75 | TRASCURABILE 0,88 |

La valutazione del rischio è stata svolta per ciascuna attività, processo mappati.

La valutazione prevede l'identificazione, l'analisi e la ponderazione del rischio.

### 2.3 Schede Processi Mappati.

In allegato al P.T.P.C. **approvato l'anno precedente**, le schede contenenti l'analisi del rischio con le misure di prevenzione attivate o da attivare delle macro AREA elaborate dal Segretario Comunale in collaborazione con il NdV.

La gestione del rischio si concluderà con la successiva azione di monitoraggio nel caso emergano discrasie che comportano la valutazione del livello di rischio a seguito delle azioni di risposta, ossia della misure di prevenzione introdotte.

## 3. Formazione in tema di anticorruzione

### 3.1. Formazione in tema di anticorruzione e programma annuale della formazione

L'articolo 7-bis del decreto legislativo 165/2001 che imponeva a tutte le PA la pianificazione annuale della formazione è stato abrogato dal DPR 16 aprile 2013 numero 70.

L'ente è assoggettato al limite di spesa per la formazione fissato dall'articolo 6 comma 13 del DL 78/2010, per il quale:

*“a decorrere dall'anno 2011 la spesa annua sostenuta dalle amministrazioni pubbliche [...], per attività esclusivamente di formazione deve essere non superiore al 50 per cento della spesa sostenuta nell'anno 2009.*

*Le predette amministrazioni svolgono prioritariamente l'attività di formazione tramite la Scuola superiore della pubblica amministrazione ovvero tramite i propri organismi di formazione”.*

La Corte costituzionale, con la sentenza 182/2011, ha precisato che i limiti fissati dall'articolo 6 del DL 78/2010 per gli enti locali, sono da gestirsi complessivamente e non singolarmente.

Inoltre, la Corte dei conti Emilia Romagna (deliberazione 276/2013), interpretando il vincolo dell'articolo 6 comma 13 del DL 78/2010, alla luce delle disposizioni in tema di contrasto alla corruzione, si è espressa per l'inefficacia del limite per le spese di formazione sostenute in attuazione della legge 190/2012.

Ove possibile la formazione è strutturata su due livelli:

*livello generale*, rivolto a tutti i dipendenti: riguarda l'aggiornamento delle competenze (approccio contenutistico) e le tematiche dell'etica e della legalità (approccio valoriale);

*livello specifico*, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai Responsabili e funzionari addetti alle aree a rischio: riguarda le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione.

### **3.2. Individuazione dei soggetti cui viene erogata la formazione in tema di anticorruzione**

Si demanda al Responsabile per la prevenzione della corruzione il compito di individuare, di concerto con i responsabili e i collaboratori cui somministrare formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza.

### **3.3. Individuazione dei soggetti che erogano la formazione in tema di anticorruzione**

Si demanda al Responsabile per la prevenzione della corruzione il compito di individuare, di concerto con i responsabili, i soggetti incaricati della formazione con particolare riferimento alla Lega dei Comuni, associazione di consulenza presente sul territorio a cui l'ente aderisce.

La formazione verrà effettuata anche a livello informale mediante tavoli di lavoro con il Segretario e via internet con il NdV;

### **3.4. Indicazione dei contenuti della formazione in tema di anticorruzione**

Si demanda al Responsabile per la prevenzione della corruzione il compito di definire i contenuti della formazione anche sulla base del programma che la Scuola della Pubblica Amministrazione proporrà alle amministrazioni dello Stato.

### **3.5. Indicazione di canali e strumenti di erogazione della formazione in tema di anticorruzione**

La formazione sarà somministrata a mezzo dei più comuni strumenti: seminari in aula, tavoli di lavoro, confronto via internet, ecc.

## **4. Codice di comportamento**

### **4.1. Adozione delle integrazioni al codice di comportamento dei dipendenti pubblici**

L'articolo 54 del decreto legislativo 165/2001, ha previsto che il Governo definisse un "*Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni*".

Tale Codice di comportamento deve assicurare:

- la qualità dei servizi;
- la prevenzione dei fenomeni di corruzione;
- il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico.

Il 16 aprile 2013 è stato emanato il DPR 62/2013 recante il suddetto Codice di comportamento.

Il comma 3 dell'articolo 54 del decreto legislativo 165/2001, dispone che ciascuna amministrazione elabori un proprio Codice di comportamento "*con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio organismo indipendente di valutazione*".

A seguito di procedura di pubblicizzazione e dopo il parere favorevole del NdV, il Codice di comportamento è stato approvato dall'organo esecutivo in data 07/01/2014 (deliberazione numero 2).

Con il D.Lgs. n. 75/2017, in attuazione della Legge delega di riforma della pubblica amministrazione n. 124/2015, al Testo Unico del Pubblico Impiego di cui al D.Lgs. n. 165/2001 (cd Legge Madia) sono state apportate numerose e rilevanti modifiche, riscrivendo in più parti la disciplina delle responsabilità e dei procedimenti disciplinari di cui agli artt. 55 e seguenti del D.Lgs. n. 165/2001. Considerato che tali modifiche si applicano agli illeciti disciplinari commessi successivamente alla data di entrata in vigore del D.Lgs. n. 75/2017, si prevede di aggiornare nell'anno 2018 il Codice disciplinare del personale.

### **4.2. Meccanismi di denuncia delle violazioni del codice di comportamento.**

Trova piena applicazione l'articolo 55-bis comma 3 del decreto legislativo 165/2001 e smi in materia di segnalazione all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari.

### **4.3. Ufficio competente ad emanare pareri sulla applicazione del codice di comportamento**

L'ufficio competente a svolgere e concludere i procedimenti disciplinari a norma dell'articolo 55-bis comma 4 del decreto legislativo 165/2001 e smi è quello del Segretario Comunale.

## **5. Adozione di misure per la tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito**

**(whistleblower).**

Il 15 novembre 2017 la Camera ha approvato la legge n.139/2017 “Disposizioni a tutela degli autori di segnalazioni di condotte illecite nel settore pubblico e privato”.

Per le amministrazioni pubbliche non si tratta di una vera e propria novità, dato che l’articolo 54-bis del decreto legislativo 165/2001 disciplinava il “whistleblowing” sin dal 2012, anno in cui la legge “anticorruzione” n. 190/2012 ha introdotto tale disposizione nell’ordinamento italiano.

La nuova legge sul whistleblowing ha riscritto l’articolo 54-bis.

Secondo la nuova disposizione il pubblico dipendente che, “nell’interesse dell’integrità della pubblica amministrazione”, segnala al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, oppure all’ANAC, o all’autorità giudiziaria ordinaria o contabile, “condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione”.

Secondo il nuovo articolo 54-bis e come previsto nel PNA 2013 (Allegato 1 paragrafo B.12) sono accordate al whistleblower le seguenti garanzie:

- a) la tutela dell’anonimato;
- b) il divieto di discriminazione;
- c) la previsione che la denuncia sia sottratta al diritto di accesso.

L’articolo 54-bis delinea una “protezione generale ed astratta” che, secondo ANAC, deve essere completata con concrete misure di tutela del dipendente. Tutela che, in ogni caso, deve essere assicurata da tutti i soggetti che ricevono la segnalazione.

Il Piano nazionale anticorruzione prevede, tra azioni e misure generali per la prevenzione della corruzione e, in particolare, fra quelle obbligatorie, che le amministrazioni pubbliche debbano tutelare il dipendente che segnala condotte illecite.

Il PNA impone alle pubbliche amministrazioni, di cui all’art. 1 co. 2 del d.lgs. 165/2001, l’assunzione dei “necessari accorgimenti tecnici per dare attuazione alla tutela del dipendente che effettua le segnalazioni”.

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

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

Le modeste dimensioni della dotazione organica dell’ente sono tali da rendere sostanzialmente difficile la tutela dell’anonimato del *whistleblower* e pertanto si ritiene opportuno al fine di riservatezza del segnalante individuare nell’ANAC il soggetto cui inviare le segnalazioni che in caso di attivazione di procedimento disciplinare la inoltrerà al Responsabile della Prevenzione e della Corruzione/Segretario Comunale

La norma intende proteggere il dipendente che, per via della propria segnalazione, rischi di vedere compromesse le proprie condizioni di lavoro. Pertanto, in ogni caso, i soggetti destinatari delle segnalazioni sono tenuti al segreto ed al massimo riserbo e sono tenuti ad applicare con puntualità e precisione le seguenti prescrizioni applicando i paragrafi B.12.1, B.12.2 e B.12.3 dell’Allegato 1 del PNA 2013:

**“B.12.1 - Anonimato.**

*La ratio della norma è quella di evitare che il dipendente ometta di effettuare segnalazioni di illecito per il timore di subire conseguenze pregiudizievoli.*

*La norma tutela l’anonimato facendo specifico riferimento al procedimento disciplinare. Tuttavia, l’identità del segnalante deve essere protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione.*

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

- *consenso del segnalante;*
- *la contestazione dell’addebito disciplinare è fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione: si tratta dei casi in cui la segnalazione è solo uno degli elementi che hanno fatto emergere l’illecito, ma la contestazione avviene sulla base di altri fatti da soli sufficienti a far scattare l’apertura del procedimento disciplinare;*
- *la contestazione è fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell’identità è assolutamente indispensabile per la difesa dell’incolpato: tale circostanza può emergere solo a seguito dell’audizione dell’incolpato ovvero dalle memorie difensive che lo stesso produce nel procedimento.*

*La tutela dell'anonimato prevista dalla norma non è sinonimo di accettazione di segnalazione anonima. La misura di tutela introdotta dalla disposizione si riferisce al caso della segnalazione proveniente da dipendenti individuabili e riconoscibili. Resta fermo restando che l'amministrazione deve prendere in considerazione anche segnalazioni anonime, ove queste si presentino adeguatamente circostanziate e rese con dovizia di particolari, siano tali cioè da far emergere fatti e situazioni relazionandoli a contesti determinati (es.: indicazione di nominativi o qualifiche particolari, menzione di uffici specifici, procedimenti o eventi particolari, ecc.).*

*Le disposizioni a tutela dell'anonimato e di esclusione dell'accesso documentale non possono comunque essere riferibili a casi in cui, in seguito a disposizioni di legge speciale, l'anonimato non può essere opposto, ad esempio indagini penali, tributarie o amministrative, ispezioni, ecc.*

#### **B.12.2 - Il divieto di discriminazione nei confronti del whistleblower.**

*Per misure discriminatorie si intende le azioni disciplinari ingiustificate, le molestie sul luogo di lavoro ed ogni altra forma di ritorsione che determini condizioni di lavoro intollerabili. La tutela prevista dalla norma è circoscritta all'ambito della pubblica amministrazione; infatti, il segnalante e il denunciato sono entrambi pubblici dipendenti. Il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione per il fatto di aver effettuato una segnalazione di illecito:*

- *deve dare notizia circostanziata dell'avvenuta discriminazione all'Ispettorato della funzione pubblica: l'Ispettorato della funzione pubblica valuta la necessità di avviare un'ispezione al fine di acquisire ulteriori elementi per le successive determinazioni;*
- *può dare notizia dell'avvenuta discriminazione all'organizzazione sindacale alla quale aderisce o ad una delle organizzazioni sindacali rappresentative nel comparto presenti nell'amministrazione; l'organizzazione sindacale deve riferire della situazione di discriminazione all'Ispettorato della funzione pubblica se la segnalazione non è stata effettuata dal responsabile della prevenzione;*
- *può dare notizia dell'avvenuta discriminazione al Comitato Unico di Garanzia, d'ora in poi C.U.G.; il presidente del C.U.G. deve riferire della situazione di discriminazione all'Ispettorato della funzione pubblica se la segnalazione non è stata effettuata dal responsabile della prevenzione;*
- *può agire in giudizio nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione e dell'amministrazione per ottenere:*
  - *un provvedimento giudiziale d'urgenza finalizzato alla cessazione della misura discriminatoria e/o al ripristino immediato della situazione precedente;*
  - *l'annullamento davanti al T.A.R. dell'eventuale provvedimento amministrativo illegittimo e/o, se del caso, la sua disapplicazione da parte del Tribunale del lavoro e la condanna nel merito per le controversie in cui è parte il personale c.d. contrattualizzato;*
  - *il risarcimento del danno patrimoniale e non patrimoniale conseguente alla discriminazione.*

#### **B.12.3 sottrazione al diritto di accesso.**

*Il documento non può essere oggetto di visione né di estrazione di copia da parte di richiedenti, ricadendo nell'ambito delle ipotesi di esclusione di cui all'art. 24, comma 1, lett. a), della l. n. 241 del 1990. In caso di regolamentazione autonoma da parte dell'ente della disciplina dell'accesso documentale, in assenza di integrazione espressa del regolamento, quest'ultimo deve intendersi etero integrato dalla disposizione contenuta nella l. n. 190”.*

L'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001 fissa un limite alla predetta tutela nei “casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione o per lo stesso titolo ai sensi dell'art. 2043 del codice civile”.

La tutela del whistleblower trova applicazione quando il comportamento del dipendente segnalante non perfezioni le ipotesi di reato di calunnia o diffamazione.

Il dipendente deve essere “in buona fede”. Conseguentemente la tutela viene meno quando la segnalazione riguardi informazioni false, rese colposamente o dolosamente.

Tuttavia, la norma è assai lacunosa in merito all'individuazione del momento in cui cessa la garanzia della tutela.

L'art. 54-bis riporta un generico riferimento alle responsabilità penali per calunnia o diffamazione o a quella civile extracontrattuale, il che presuppone che tali responsabilità vengano accertate in sede giudiziale.

L'ANAC, consapevole dell'evidente lacuna normativa, ritiene che “solo in presenza di una sentenza di primo grado sfavorevole al segnalante cessino le condizioni di tutela” riservate allo stesso.

## **6. Altre iniziative**

### **6.1. Indicazione dei criteri di rotazione del personale**

La dotazione organica dell'ente è assai limitata e non consente, di fatto, l'applicazione concreta del criterio della rotazione.

Non esistono figure professionali perfettamente fungibili.

La legge di stabilità per il 2016 (legge 208/2015), al comma 221, prevede quanto segue: “(...) *non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'articolo 1 comma 5 della legge 190/2012, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale*”.

### **6.2. Indicazione delle disposizioni relative al ricorso all'arbitrato con modalità che ne assicurino la pubblicità e la rotazione**

Sistematicamente in tutti i contratti futuri dell'ente si intende escludere il ricorso all'arbitrato (esclusione della *clausola compromissoria* ai sensi dell'articolo 241 comma 1-bis del decreto legislativo 163/2006 e smi).

### **6.3. Elaborazione della proposta di decreto per disciplinare gli incarichi e le attività non consentite ai pubblici dipendenti**

L'ente applica la già esaustiva e dettagliata disciplina del decreto legislativo 39/2013, dell'articolo 53 del decreto legislativo 165/2001 e dell'articolo 60 del DPR 3/1957.

L'ente intende intraprendere adeguate iniziative per dare conoscenza al personale dell'obbligo di astensione, delle conseguenze scaturenti dalla sua violazione e dei comportamenti da seguire in caso di conflitto di interesse.

### **6.4. Elaborazione di direttive per l'attribuzione degli incarichi dirigenziali, con la definizione delle cause ostative al conferimento e verifica dell'insussistenza di cause di incompatibilità**

L'ente applica la già esaustiva e dettagliata disciplina recata dagli articoli 50 comma 10, 107 e 109 del TUEL e dagli articoli 13 – 27 del decreto legislativo 165/2001 e smi.

Inoltre, l'ente applica le disposizioni del decreto legislativo 39/2013 ed in particolare l'articolo 20 rubricato: *dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità*.

### **6.5. Definizione di modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto**

La legge 190/2012 ha integrato l'articolo 53 del decreto legislativo 165/2001 con un nuovo comma il 16-*ter* per contenere il rischio di situazioni di corruzione connesse all'impiego del dipendente pubblico successivamente alla cessazione del suo rapporto di lavoro.

La norma vieta ai dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

Eventuali contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli.

E' fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni, con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.

Il rischio valutato dalla norma è che durante il periodo di servizio il dipendente possa artatamente precostituirsi delle situazioni lavorative vantaggiose, sfruttare a proprio fine la sua posizione e il suo potere all'interno dell'amministrazione, per poi ottenere contratti di lavoro/collaborazione presso imprese o privati con cui entra in contatto.

La norma limita la libertà negoziale del dipendente per un determinato periodo successivo alla cessazione del rapporto per eliminare la "*convenienza*" di eventuali accordi fraudolenti.

### **6.6. Elaborazione di direttive per effettuare controlli su precedenti penali ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici**

La legge 190/2012 ha introdotto delle misure di prevenzione di carattere soggettivo, che anticipano la tutela al momento della formazione degli organi deputati ad assumere decisioni e ad esercitare poteri nelle amministrazioni.

L'articolo 35-*bis* del decreto legislativo 165/2001 pone condizioni ostative per la partecipazione a commissioni di concorso o di gara e per lo svolgimento di funzioni direttive in riferimento agli uffici considerati a più elevato rischio di corruzione.

La norma in particolare prevede che coloro che siano stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel Capo I del Titolo II del libro secondo del Codice penale:

- a) non possano fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
- b) non possano essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture,
- c) non possano essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;
- d) non possano fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

Pertanto, ogni commissario e/o responsabile all'atto della designazione sarà tenuto a rendere, ai sensi del DPR 445/2000, una dichiarazione di insussistenza delle condizioni di incompatibilità di cui sopra anche all'interno dei verbali di selezione o di gara.

### **6.7. Realizzazione del sistema di monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dal regolamento, per la conclusione dei procedimenti**

Attraverso il monitoraggio possono emergere eventuali omissioni o ritardi ingiustificati che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi.

Il sistema di monitoraggio dei principali procedimenti è attivato nell'ambito del *controllo di gestione* dell'ente.

### **6.8. Realizzazione di un sistema di monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con essa stipulano contratti e indicazione delle ulteriori iniziative nell'ambito dei contratti pubblici**

Il sistema di monitoraggio è attivato nell'ambito del *controllo di gestione* dell'ente.

### **6.9 Indicazione delle iniziative previste nell'ambito dell'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere**

Sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere, sono elargiti esclusivamente alle condizioni e secondo la disciplina del regolamento previsto dall'articolo 12 della legge 241/1990.

Detto regolamento è stato approvato con deliberazione numero 3 del 25-01-2014.

Ogni provvedimento d'attribuzione/elargizione è pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nella sezione "*amministrazione trasparente*", oltre che all'albo online e nella sezione "*determinazioni/deliberazioni*".

Ancor prima dell'entrata in vigore del decreto legislativo 33/2013, che ha promosso la sezione del sito "*amministrazione trasparente*", detti provvedimenti sono stati sempre pubblicati all'albo online e nella sezione "*determinazioni/deliberazioni*" del sito web istituzionale.

### **6.10. Indicazione delle iniziative previste nell'ambito di concorsi e selezione del personale**

I concorsi e le procedure selettive si svolgono secondo le prescrizioni del decreto legislativo 165/2001 e del regolamento di organizzazione dell'ente approvato con apposita deliberazione di G.C.

Ogni provvedimento relativo a concorsi e procedure selettive è prontamente pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nella sezione "*amministrazione trasparente*".

### **6.11. Indicazione delle iniziative previste nell'ambito delle attività ispettive/organizzazione del sistema di monitoraggio sull'attuazione del PTPC, con individuazione dei referenti, dei tempi e delle modalità di informativa**

Il monitoraggio circa l'applicazione del presente PTPC è svolto in autonomia dal Responsabile della prevenzione della corruzione.

## **7. Programmazione Triennale 2018/2020**

L'elaborazione del Piano è stata fatta seguendo per analogia i criteri definiti al comma 9 dell'art. 1 della Legge n. 190/2012 per il piano di prevenzione della corruzione di cui al comma 5, lettera a, della medesima legge, e più precisamente:

### **Anno 2018**

Si ribadisce il mantenimento del livello di prevenzione della corruzione riportato nei PTPC precedenti con particolare riferimento a:

- a) verificare le attività a rischio corruzione. I responsabili di struttura dovranno, entro la fine del 2018:



1. fornire al Responsabile della prevenzione della corruzione le informazioni necessarie e le proposte adeguate per l'adozione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto;
2. qualora emergesse un effettivo e concreto rischio corruzione, avanzare proposte per la rotazione del personale soggetto a procedimenti penali e/o disciplinari per condotta di natura corruttiva;
3. segnalare al Responsabile della corruzione (art. 1, comma 9, lettera c), Legge 190/2012) ogni evento o dati utili per l'espletamento delle proprie funzioni.

- b)** monitoraggio per le attività di loro competenza, del rispetto dei tempi procedurali con particolare riferimento ai pagamenti a partire da € 1.000,00. Si prevede, compatibilmente con le risorse organizzative, di pubblicare i risultati sul sito *web* istituzionale (art. 1, comma 28, Legge 190/2012);
- c)** procedere all'attuazione ed all'integrazione degli specifici obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni previsti Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33 (art. 1, comma 35, Legge 190/2012);
- d)** applicazione del REGOLAMENTO IN MATERIA DI ACCESSO CIVICO E ACCESSO GENERALIZZATO approvato gennaio 2018;
- e)** aggiornare il Codice disciplinare del personale a seguito dell'entrata in vigore del D.Lgs. n. 75/2017 con il quale sono state apportate numerose e rilevanti modifiche, riscrivendo in più parti la disciplina delle responsabilità e dei procedimenti disciplinari di cui agli artt. 55 e seguenti del D.Lgs. n. 165/2001
- f)** applicazione delle modifiche introdotte dalla Legge 6 novembre 2012, n. 190 all'art. 53 del Decreto Legislativo 165/2001 in materia di prestazioni e incarichi;
- g)** autocertificazione delle cause di inconfirmità/incompatibilità di conferimento di incarico di P.O. nonché delle dichiarazioni dei redditi se previsto;
- h)** formazione dei dipendenti;
- i)** Informatizzazione dei procedimenti e processi. Fatto salvo eventuali rinvii o proroghe, si prevede l'applicazione del DPR 13.11.2014 in merito alla formazione, trasmissione, copia, duplicazione, validazione, riproduzione e conservazione dei documenti informatici. Occorre pertanto proseguire nell'opera di informatizzazione dell'attività procedimentale degli uffici. Occorre proseguire nello sviluppo della automazione dei processi di tutte le aree. Nel corso dell'anno si prevedono, compatibilmente con le risorse messe a disposizione, degli interventi di informatizzazione dei processi finalizzati a quanto sopra riportato.

#### **Anno 2019**

- a)** verificare le attività a rischio corruzione. I responsabili di struttura dovranno, entro la fine del 2019:
  1. fornire al Responsabile della prevenzione della corruzione le informazioni necessarie e le proposte adeguate per l'adozione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto;
  2. qualora emergesse un effettivo e concreto rischio corruzione, avanzare proposte per la rotazione del personale soggetto a procedimenti penali e/o disciplinari per condotta di natura corruttiva;
  3. segnalare al Responsabile della corruzione (art. 1, comma 9, lettera c), Legge 190/2012) ogni evento o dati utili per l'espletamento delle proprie funzioni.
- b)** Relazione di verifica dell'efficacia delle azioni messe in atto nel 2018 (comma 10, lettera a, Legge 190/2012), da parte del Responsabile della prevenzione della corruzione, d'intesa con i Responsabili di Struttura;
- c)** definizione di obiettivi da assegnare ai Responsabili inerenti direttamente il tema della trasparenza e dell'anticorruzione;
- d)** applicazione dell'art. 35-bis del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, introdotto dal comma 46 della legge 190/2012 – *Prevenzione del fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazione agli uffici* - per coloro che sono stati condannati, anche con sentenza passata in giudicato, per reati previsti nel Capo I Titolo II del libro II° del c.p.
- e)** Informatizzazione dei procedimenti e processi e applicazione del DPR 13.11.2014 in merito alla formazione, trasmissione, copia, duplicazione, validazione, riproduzione e conservazione dei documenti informatici. Occorre pertanto proseguire nell'opera di informatizzazione dell'attività procedimentale degli uffici. Occorre proseguire nello sviluppo della automazione dei processi di tutte le aree. Nel corso dell'anno si prevedono, compatibilmente con le risorse messe a disposizione, degli interventi di informatizzazione dei processi finalizzati a quanto sopra riportato.

#### **Anno 2020**

- a)** Relazione di verifica dell'efficacia delle azioni messe in atto nel 2019 (comma 10, lettera a, Legge 190/2012), da parte del Responsabile della prevenzione della corruzione, d'intesa con i Responsabili di Struttura e analisi degli esiti dell'applicazione delle procedure attivate nel 2019;

- b) Qualora emergesse un effettivo e concreto rischio corruzione, avanzare proposte per la rotazione del personale soggetto a procedimenti penali e/o disciplinari per condotta di natura corruttiva;
- c) Segnalare al Responsabile della corruzione (art. 1, comma 9, lettera c), Legge 190/2012) ogni evento o dati utili per l'espletamento delle proprie funzioni.
- d) Definizione di procedure di verifica specifica per le criticità riscontrate;
- e) Informatizzazione dei procedimenti e processi. A seguito dell'applicazione del DPR 13.11.2014, in merito alla formazione, trasmissione, copia, duplicazione, validazione, riproduzione e conservazione dei documenti informatici si dovrà gestire questa nuova modalità organizzativa e proseguire nell'opera di informatizzazione dell'attività procedimentale degli uffici. Nel corso dell'anno si prevedono, compatibilmente con le risorse messe a disposizione, degli interventi di informatizzazione dei processi finalizzati a quanto sopra riportato.
- f) Eventuale revisione delle procedure poste in essere negli anni precedenti;

**TITOLO II**  
**IL PIANO TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA'**  
**AGGIORNAMENTO**  
**2018-2020**

Si ribadisce quanto riportato nelle deliberazioni della Giunta Comunale, con le quali questo comune ha approvato il Piano Triennale per la trasparenza e l'integrità (PTTI) 2014-2016, 2015-2017 e 2016-2018 nonché il PTTI in allegato al PTPC 2017-2019, pubblicati e visionabili sul sito istituzionale nella sezione "Amministrazione Trasparente" a cui si rimanda per la parte normativa e di linee guida fatto salvo quanto meglio specificato successivamente in aggiornamento del PTTI.

**1. La trasparenza**

**L'amministrazione ritiene la *trasparenza sostanziale* della PA e l'accesso civico le misure principali per contrastare i fenomeni corruttivi.**

Il 14 marzo 2013 il legislatore ha varato il decreto legislativo 33/2013 di "*Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*".

Il decreto legislativo 97/2016, il cosiddetto *Freedom of Information Act (Foia)*, ha modificato la quasi totalità degli articoli e degli istituti del suddetto "*decreto trasparenza*" 33/2013.

Nella versione originale il decreto 33/2013 si poneva quale oggetto e fine la "*trasparenza della PA*". Il *Foia* ha spostato il baricentro della normativa a favore del "*cittadino*" e del suo diritto di accesso.

E' la *libertà di accesso civico* l'oggetto ed il fine del decreto, libertà che viene assicurata, seppur nel rispetto "*dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti*", attraverso:

- l'*istituto dell'accesso civico*, estremamente potenziato rispetto alla prima versione del decreto legislativo 33/2013;
- la *pubblicazione* di documenti, informazioni e dati concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni.

In ogni caso, **la trasparenza rimane la misura cardine dell'intero impianto anticorruzione** delineato dal legislatore della legge 190/2012.

Secondo l'articolo 1 del d.lgs. 33/2013, rinnovato dal decreto legislativo 97/2016:

*"La trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche."*

In conseguenza della cancellazione del *programma triennale per la trasparenza e l'integrità*, ad opera del decreto legislativo 97/2016, l'individuazione delle modalità di attuazione della trasparenza è parte integrante del PTPC in una "*apposita sezione*".

L'ANAC raccomanda alle amministrazioni di *“rafforzare tale misura nei propri PTPC anche oltre al rispetto di specifici obblighi di pubblicazione già contenuti in disposizioni vigenti”* (PNA 2016 pagina 24).

## **2. Obiettivi strategici**

L'amministrazione ritiene che la *trasparenza* sia la misura principale per contrastare i fenomeni corruttivi come definiti dalla legge 190/2012.

Pertanto, intende realizzare i seguenti obiettivi di *trasparenza sostanziale*:

1. la **trasparenza quale reale ed effettiva accessibilità totale** alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione;
2. **il libero e illimitato esercizio dell'accesso civico**, come potenziato dal decreto legislativo 97/2016, quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati.

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

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

## **3. Accesso civico**

Il decreto legislativo 33/2013, comma 1, del rinnovato articolo 5 prevede:

*“L'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione”.*

Mentre il comma 2, dello stesso articolo 5:

*“Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione”* obbligatoria ai sensi del decreto 33/2013.

La norma attribuisce ad ogni cittadino il *libero accesso* ai dati elencati dal decreto legislativo 33/2013, oggetto di pubblicazione obbligatoria, ed estende l'accesso civico ad ogni altro dato e documento (*“ulteriore”*) rispetto a quelli da pubblicare in *“amministrazione trasparente”*.

L'accesso civico *“potenziato”* investe ogni documento, ogni dato ed ogni informazione delle pubbliche amministrazioni. L'accesso civico incontra quale unico limite *“la tutela di interessi giuridicamente rilevanti”* secondo la disciplina del nuovo articolo 5-bis.

L'accesso civico, come in precedenza, non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente: spetta a chiunque.

Questa amministrazione si è dotata del regolamento per la disciplina delle diverse forme di accesso con deliberazione della Giunta Comunale del 17/01/2018 n. 8.

Oltre all'approvazione di un regolamento, l'Autorità propone il *“registro delle richieste di accesso presentate”* da istituire presso ogni amministrazione. Questo perché l'ANAC ha intenzione di svolgere un monitoraggio sulle decisioni delle amministrazioni in merito alle domande di accesso generalizzato.

Quindi, a tal fine raccomanda la realizzazione di una raccolta organizzata delle richieste di accesso, *“cd. registro degli accessi”*, che le amministrazioni *“è auspicabile pubblicarlo sui propri siti”*.

Il registro dovrebbe contenere l'elenco delle richieste con oggetto e data, relativo esito e indicazione della data della decisione.

Il registro è pubblicato, oscurando i dati personali eventualmente presenti, e tenuto aggiornato almeno ogni sei mesi in *“amministrazione trasparente”*, *“altri contenuti – accesso civico”*.

Questa amministrazione con l'approvazione del Regolamento sopra citato con l'art.17 si è dotata del registro consigliato dall'ANAC.

## **4. Organizzazione**

### **4.1. Il responsabile della trasparenza**

Ai sensi dell'articolo 43 del decreto legislativo 33/2013, il Responsabile per la prevenzione della corruzione (*ex art. 1 co. 7 della legge 190/2012*) svolge le funzioni di Responsabile per la trasparenza.

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione è stato designato dal sindaco con apposito decreto il Segretario Comunale

#### **4.2. Referenti per la trasparenza**

I referenti per la trasparenza, che coadiuvano il Responsabile anticorruzione nello svolgimento delle attività previste dal decreto legislativo 33/2013, sono gli stessi Responsabili dei settori/uffici indicati nella colonna G della tabella riportata in calce.

A tale fine vigileranno:

- sul tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge e dal Piano;
- sull'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e riutilizzabilità delle informazioni pubblicate. Per la parte operativa si rimanda a quanto definito nel PTTI 2014-2016.

Gli uffici depositari dei dati, delle informazioni e dei documenti da pubblicare (**indicati nella Colonna G**) trasmettono i dati, le informazioni ed i documenti previsti nella **Colonna E** all'Ufficio preposto alla gestione del sito il quale provvede alla pubblicazione.

#### **4.3. Coordinamento del Programma Triennale per la trasparenza e l'integrità con il Piano delle Performance**

Posizione centrale nel Programma per la trasparenza occupa l'adozione del Piano delle performance, destinato ad indicare, con chiarezza, obiettivi e indicatori, valutazione e rendicontazione.

Al Piano della Performance è anche collegato l'intero sistema di valutazione e di incentivazione di tutto il personale dell'ente, tanto che PEG, PDO e Piano della performance possono essere riuniti in un unico documento (art. 169 co. 3-bis TUEL).

La pubblicazione dei dati relativi al raggiungimento degli obiettivi inseriti nel piano delle Performance avranno particolare rilevanza nella scelta delle informazioni da rendere disponibili ai cittadini e agli utenti dei servizi.

Fanno parte del Ciclo della Performance, come stabilito negli "Strumenti di valutazione e misurazione delle Performance di questo ente:

1. La Relazione Previsionale e programmatica (ora Documento Unico di Programmazione -DUP);
2. il Piano Dettagliato degli Obiettivi - PDO - che definisce ed individua gli obiettivi che l'ente si impegna a perseguire;
3. il Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.) o altro documento di programmazione in vigore nell'ente che, a partire dall'analisi dei bisogni e dalle finalità delle politiche contenute negli strumenti di programmazione sovraordinati, contiene e definisce gli obiettivi della gestione.

#### **4.4. Misure di monitoraggio e di vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza**

L'attività di controllo sarà svolta dal Segretario comunale, coadiuvato dal NdV.

Tale controllo verrà attuato:

- nell'ambito dell'attività di monitoraggio previsto periodicamente dall'ANAC da svolgersi da parte del Nucleo di Valutazione;
- Attraverso il monitoraggio effettuato in merito al diritto di accesso civico (art. 5 d.lgs. 33/2013) sulla base delle segnalazioni pervenute.

Nell'apposita sezione di "Amministrazione trasparente" vengono pubblicati i monitoraggi svolti dal NdV.

Inoltre, il NdV, utilizzerà le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione delle performance organizzativa ed individuale del responsabile e dei singoli uffici responsabili della trasmissione dei dati.

#### **5. Iniziative e strumenti di comunicazione per la diffusione dei contenuti del Programma e dei dati pubblicati**

Per assicurare che la *trasparenza sia sostanziale ed effettiva* non è sufficiente provvedere alla pubblicazione di tutti gli atti ed i provvedimenti previsti dalla normativa, occorre **semplificarne il linguaggio, rimodulandolo in funzione della trasparenza e della piena comprensibilità del contenuto dei documenti da parte di chiunque e non solo degli addetti ai lavori.**

E' necessario utilizzare un linguaggio semplice, elementare, evitando per quanto possibile espressioni burocratiche, abbreviazioni e tecnicismi dando applicazione alle direttive emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica negli anni 2002 e 2005 in tema di *semplificazione del linguaggio* delle pubbliche amministrazioni.

Il **sito web** dell'ente è il mezzo primario di comunicazione, il più accessibile ed il meno oneroso, attraverso il quale l'amministrazione garantisce un'informazione trasparente ed esauriente circa il suo operato, promuove nuove relazioni con i cittadini, le imprese le altre PA, pubblicizza e consente l'accesso ai propri servizi, consolida la propria immagine istituzionale.

Ai fini dell'applicazione dei principi di trasparenza e integrità, l'ente ha da tempo realizzato un sito internet istituzionale costantemente aggiornato.

La legge 69/2009 riconosce l'effetto di "*pubblicità legale*" soltanto alle pubblicazioni effettuate sui siti informatici delle PA.

L'articolo 32 della suddetta legge dispone che "*a far data dal 1° gennaio 2010, gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale si intendono assolti con la pubblicazione nei propri siti informatici da parte delle amministrazioni e degli enti pubblici obbligati*".

L'amministrazione ha adempiuto al dettato normativo sin dal 1° gennaio 2010: l'albo pretorio è esclusivamente informatico. Il relativo link è ben indicato nella *home page* del sito istituzionale.

Come deliberato dall'*Autorità nazionale anticorruzione* (legge 190/2012), per gli atti soggetti a pubblicità legale **all'albo pretorio on line**, nei casi in cui tali atti rientrino nelle categorie per le quali l'obbligo è previsto dalle legge, rimane invariato anche l'obbligo di pubblicazione in altre sezioni del sito istituzionale, nonché nell'apposita sezione "*trasparenza, valutazione e merito*" (oggi "*amministrazione trasparente*").

L'ente è munito di **posta elettronica** ordinaria e certificata.

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

#### **5.1. Informatizzazione dei procedimenti e processi**

Nel corso del triennio si dovranno prevedere, compatibilmente con le risorse di bilancio, iniziative di automazione informatica dei processi per la pubblicazione dei dati richiesti;

#### **5.2. Incontri con la cittadinanza**

Per quanto concerne lo sviluppo della legalità, l'amministrazione compatibilmente con le ridotte dimensioni del Comune e del numero di dipendenti, promuove occasioni conoscitive e di confronto con la cittadinanza che possano contribuire a far crescere nella società civile, oltre alla conoscenza delle attività svolte e delle iniziative intraprese, una consapevolezza ed una cultura della legalità sostanziale.

#### **5.3. Ascolto degli stakeholders**

Come in passato, sarà massima l'attenzione dedicata all'analisi delle critiche, dei reclami e dei suggerimenti che vengono dalla cittadinanza, in qualsiasi forma e con qualunque modalità.

Per queste finalità sul sito web, nella *home page*, è riportato l'indirizzo PEC istituzionale che può essere liberamente utilizzato per comunicare con l'ente. Inoltre, nelle sezioni dedicate alle ripartizioni organizzative sono indicati gli indirizzi di posta elettronica ordinaria di ciascun ufficio, nonché gli altri consueti recapiti (telefono, fax, ecc.).

### **6. Attuazione**

L'allegato A del decreto legislativo 33/2013 disciplina la struttura delle informazioni da pubblicarsi sui siti istituzionali delle pubbliche amministrazioni.

Il legislatore ha organizzato in *sotto-sezioni di primo e di secondo livello* le informazioni, i documenti ed i dati da pubblicare obbligatoriamente nella sezione «*Amministrazione trasparente*» del sito web.

Le sotto-sezioni devono essere denominate esattamente come indicato in nell'allegato A del decreto 33/2013.

Le tabelle riportate nelle pagine che seguono, sono state elaborate sulla base delle indicazioni contenute nel suddetto allegato del decreto 33/2013 e delle "linee guida" fornite dall'Autorità in particolare con la deliberazione 50/2013.

#### **6.1. Tabelle**

Le tabelle che seguono, presentate nel punto 4, sono composte da sette colonne, che recano i dati seguenti:

Colonna A: denominazione delle sotto-sezioni di primo livello;

Colonna B: denominazione delle sotto-sezioni di secondo livello;

Colonna C: disposizioni normative, aggiornati al d.lgs. 97/2016, che impongono la pubblicazione;

Colonna D: denominazione del singolo obbligo di pubblicazione;

Colonna E: contenuti dell'obbligo (documenti, dati e informazioni da pubblicare in ciascuna sotto-sezione secondo le linee guida di ANAC);

Colonna F: periodicità di aggiornamento delle pubblicazioni;

Colonna G: ufficio responsabile della pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti previsti nella colonna E secondo la periodicità prevista in colonna F.