

COMUNE DI PARODI LIGURE
Provincia di Alessandria

ANNI 2021-2023

**PIANO TRIENNALE DELLA PREVENZIONE DELLA
CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA**

Approvato con deliberazione G.C. n. 44 del 30/12/2020

1. SISTEMA

1.1 CONTESTO

La legge 6 novembre 2012 n. 190 (d'ora innanzi: **L. 190/2012**), entrata in vigore il 28 novembre 2012, reca "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", più volte sollecitata dagli organismi internazionali di cui l'Italia è parte.

L'Italia nel 2020 nella classifica di Transparency international Italia 2020 (<https://www.transparency.it/indice-percezione-corruzione>) sulla percezione dei livelli di corruzione nel mondo è al posto 52 su 180 paesi (posto 20 dei paesi europei), con indice di Percezione della Corruzione (CPI); NOTA: in particolare il CPI misura la percezione della corruzione nel settore pubblico e nella politica basandosi sull'opinione di esperti, assegnando una valutazione da 0 (paesi molto corrotti) a 100 (paesi "puliti"), sotto tale profilo l'Italia è a 53, poco oltre la metà.

L'indice CPI dell'Italia, che, in base alle dette risultanze, risulta migliorato rispetto al 2012 (posto 72) non è invece sostanzialmente mutato (da 73 a 72) rispetto al 2015 (anno dell'adozione del primo piano triennale da parte del Comune): **la situazione della qualità percepita, a distanza di un quinquennio, nonostante l'adozione di molte misure legislative, non risulta significativamente migliorata.**

Tale posizione conferma la non attrattività del sistema Italia per gli investimenti e quindi per l'occupazione e la produzione di reddito: circolo vizioso senza sbocchi (minore attrattività, minori investimenti, minore produzione, minore lavoro, minore ricchezza).

1.2 DEFINIZIONE E FINALITÀ

Come si legge nel **Piano Nazionale Anticorruzione, approvato dalla delibera n. 72/2013 del 11 settembre 2013** (d'ora innanzi: **PNA**) da parte della Commissione indipendente per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle amministrazioni pubbliche (CIVIT) ora Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) per corruzione si intende un fenomeno ***"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"***, pertanto, ferma restando l'area di comportamenti rilevanti sotto il profilo penalistico (articoli 318, 319 e 319 ter codice penale, nonché i delitti contro la pubblica amministrazione di cui al Titolo II, Capo I, del codice penale), in essa rientrano le situazioni in cui ***"venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite ovvero l'inquinamento dell'azione amministrativa ab externo, sia che tale azione abbia successo sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo"***.

Il fenomeno corruttivo, comune all'ente pubblico ed al soggetto privato (in ambito privato vedasi, per la prevenzione, la Legge 231/2001) intesa come distorsione del processo dell'azione amministrativa, che deve perseguire per dettato costituzionale il buon andamento (articolo 97 della Costituzione), a finalità estranee, siano o meno eterodirette a livello individuale o diffuso, anche prescindendo dalle ipotesi di reato, è, sicuramente, un fenomeno connesso

all'etica individuale, pertanto difficilmente sradicabile dall'individuo a ciò portato, e rimediabile solo con l'allontanamento del soggetto dall'ente: preme evidenziare il danno economico indotto dalla corruzione.

Nel settore pubblico, il malfunzionamento dell'amministrazione nella distorsione delle finalità della sua azione dal pubblico interesse a fini diversi comporta costi a carico della collettività, costi diretti (danno da reato, compreso il danno all'immagine, lievitazione dei prezzi di una prestazione) e indiretti (ritardi nella conclusione dei procedimenti, cattivo funzionamento degli apparati pubblici), e, infine, provoca sfiducia del cittadino nei confronti dell'istituzione.

Il piano anticorruzione è ispirato al modello dei piani di prevenzione e contenimento del rischio, è finalizzato a creare un ambiente ostile alla corruzione, attraverso un'organizzazione aziendale adeguata a rendere difficile l'insediamento dei fattori favorevoli alla corruzione, quali l'opacità del processo decisionale, il male utilizzo della discrezionalità fini a sconfinare nella decisione arbitraria, la mancata predeterminazione di tempi e scadenze procedurali.

La sanzione è irrilevante ai fini della prevenzione, perché comporta che l'evento corruttivo, vale a dire il danno, sia già accaduto.

L'obiettivo della Legge e del PNA è costituito dalla prevenzione in via prioritaria, dalla repressione in via secondaria, del fenomeno della corruzione attraverso un approccio multidisciplinare, nel quale gli strumenti sanzionatori si configurano solamente come alcuni dei fattori per la lotta alla corruzione e all'illegalità nell'azione amministrativa.

L'opacità del processo decisionale trova rimedio nel sistema della trasparenza, che la Legge non affianca, ma assimila, nel sistema anticorruzione.

Il **decreto legislativo 33 del 14 marzo 2013** recante "riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni" (d'ora innanzi **D.Lgs. 33/2013**), anche a seguito delle modifiche introdotte dal D.Lgs. 97/2016, ha imposto la revisione del parametro della pubblicità degli atti, ai fini di rendere effettivo il diritto alla trasparenza, il cui fondamento costituzionale sarebbe ravvisabile parimenti nei principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa ex articolo 97 Costituzione.

1.3 IL PIANO

articolo 1 comma 5 L. 190/2012: tutte le Amministrazioni pubbliche sono tenute a definire, e trasmettere all'ANAC, un proprio **Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (NOTA: ora Piano della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza)** (d'ora innanzi anche **PTPCT** o semplicemente **Piano**), **che fornisca una valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e indichi gli interventi organizzativi volti a prevenirne il rischio**, nonché le procedure dirette a selezionare e formare i dipendenti chiamati ad operare nei settori particolarmente esposti alla corruzione, e, infine, prevedere, negli stessi settori, la rotazione di dirigenti e funzionari. .

articolo 1 comma 9 L. 190/2012: il Piano di prevenzione della corruzione **ha la funzione di:**

- individuare le attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione e le relative misure di contrasto,

- prevedere, per tali attività di cui sopra, meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione
- prevedere, con particolare riguardo alle dette attività, obblighi di informazione nei confronti del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione, chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Piano;
- definire le modalità di monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti
- definire le modalità di monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione ;
- individuare specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge.

articolo 1 comma 9 L. 190/2012: spetta al **Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza** il dovere di segnalare all'organo di indirizzo e all'organo di controllo interno le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza e indicare all'ufficio competenti all'esercizio dell'azione disciplinare i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza pertanto il Piano costituisce uno strumento finalizzato all'adozione di **misure organizzative preordinate ad evitare fenomeni di corruzione**, ed è pertanto finalizzato al **miglioramento delle pratiche amministrative** attraverso la promozione, anzitutto, dell'etica nella pubblica amministrazione, evitando sia **i comportamenti illeciti sia quelli che possano mettere anche solo in dubbio la trasparenza e la correttezza**.

L'approccio fino ad oggi maggiormente utilizzato in Italia nella lotta alla corruzione è stato quello di tipo repressivo, trascurando al contrario le **pratiche preventive**, che vedono nel controllo il momento fondamentale, risultando la corruzione agevolata in assenza di controlli adeguati.

Qualora nell'ente venga commesso un reato di corruzione, accertato con sentenza passata in giudicato, il Responsabile per la prevenzione risponde personalmente, salva dimostrazione di avere predisposto, prima della commissione del fatto, il Piano, e di aver vigilato sulla sua applicazione ed osservanza.

Il Piano individua, ex ante, le attività particolarmente esposte al pericolo di corruzione, nonché i rimedi.

Resta inteso che per l'efficacia del Piano occorre la partecipazione di tutti gli attori, pubblici e privati, in primis dei dipendenti che dovranno darvi attuazione.

Contestualizzazione relativa al Comune di Parodi Ligure

Ai fini di ottemperare il principio dell'adeguatezza occorre tenere conto che le analisi del rischio e le misure di prevenzione tengono conto della realtà effettuale; in particolare relativamente al Comune di **Parodi Ligure** vanno evidenziati:

1. la limitata dimensione organizzativa
2. la semplicità dell'organigramma

3. la mancanza di eventi corruttivi nel periodo.

L'attuazione delle misure, finalizzate principalmente alla corretta gestione dei procedimenti amministrativi, da un lato risulta agevole in ragione della ridotta dimensione organizzativa della funzione gestionale (una figura apicale su una forza lavoro complessiva di tre unità lavorative a tempo indeterminato + una unità a tempo determinato), e del controllo relativo, dall'altro appare complicata in forza dell'assunzione della responsabilità di servizio, derogatoria del principio di riparto di attribuzione di cui all'articolo 4 D.Lgs. 165/2001, in capo ai componenti dell'organo di governo, soluzione ormai consolidatasi negli anni ai fini di contenimento della spesa pubblica nell'utilizzo della facoltà prevista dall'articolo 53 L. 388/2000.

In ogni caso si registra l'assenza di criticità nel quinquennio di vigenza del piano 2016-2020, e ne consente la reiterazione delle misure per il piano 2021-2023.

Tale ultimo assunto è comunque soggetto a verifica mediante il processo di revisione e attualizzazione del piano alla luce dello stadio dell'attuazione e delle intervenute modifiche normative.

1.4 I RUOLI E LE COMPETENZE: ORGANO DI INDIRIZZO POLITICO

articolo 1 comma 7 L. 190/2012: l'organo di indirizzo politico:

- **individua il Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza RPCT;**
- **dispone le eventuali modifiche organizzative necessarie per assicurare funzioni e poteri idonei per lo svolgimento dell'incarico con piena autonomia ed effettività;**

articolo 1 comma 8 L. 190/2012: l'organo di indirizzo politico, inoltre:

- **definisce gli obiettivi strategici** in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza, **e tali obbiettivi costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico-gestionale e del Piano triennale per la prevenzione della corruzione;**
- **adotta il Piano triennale per la prevenzione** della corruzione su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza **entro il 31 gennaio di ogni anno** e ne cura la trasmissione all'ANAC

inoltre:

- negli enti locali il piano è **approvato** dalla **giunta** pertanto la **Giunta Comunale** è l'organo di governo e l'organo di indirizzo politico, e, quale organo a competenza residuale (articolo 48 comma 2 D.Lgs. 267/2000): nomina il responsabile della prevenzione della corruzione;
- approva il Piano Triennale della prevenzione della Corruzione e della trasparenza;
- adotta tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, compresi i criteri generali del Piano, che siano direttamente o indirettamente finalizzati;
- propone lo stanziamento delle risorse economiche necessarie per l'attuazione del Piano

Nel novero degli organi di indirizzo politico va ricordato il **Sindaco**:

- è il responsabile dell'amministrazione del Comune (articolo 50 comma 1 D.Lgs. 267/2000) con funzioni sorveglianza e sovraordinazione

- nel Comune di **Parodi Ligure** a fare data dal 2019 la carica di Sindaco è ricoperta da: **Carolina Ruzza**

1.5 I RUOLI E LE COMPETENZE: IL RESPONSABILE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA RPCT

articolo 1 comma 7 L. 190/2012: l'organo di indirizzo politico individua il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza RPCT.

Negli **enti locali**, il RPCT è individuato, di norma, nel **segretario** [o nel dirigente apicale], **salva diversa e motivata determinazione**

La figura del **RPCT** è stata istituita dalla Legge 190/2012, i suoi compiti sono riassunti come segue:

- **articolo 1 comma 8 L. 190/2012:** annualmente, ai fini dell'approvazione entro il 31 gennaio di ogni anno, predisposizione e proposta all'organo di governo del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- **articolo 1 comma 7 L. 190/2012:** segnalazione all'organo di governo (organo di indirizzo) e all'**organo di controllo interno** [nota: in luogo dell'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV)] le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza;
- **articolo 1 comma 7 L. 190/2012:** indicazione all'**ufficio provvedimenti disciplinari** dei nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza;
- **articolo 1 comma 9 lettera c) L. 190/2012:** **sulla base di appositi obblighi di informazione** nei confronti del RPCT medesimo previsti dal Piano, vigilanza sul funzionamento e sull'osservanza del Piano (con particolare riguardo alle attività ivi individuate);
- **articolo 1 comma 10 L. 190/2012:** verifica circa l'efficace attuazione del Piano e della sua idoneità;
- **articolo 1 comma 10 L. 190/2012:** proposta di modifiche del Piano quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
- **articolo 1 comma 10 L. 190/2012:** verifica in ordine alla rotazione degli incarichi negli uffici maggiormente esposti ai reati di corruzione e definizione di procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare nelle aree a rischio corruzione;
- **articolo 1 comma 14 L. 190/2012** redazione della relazione annuale recante i risultati dell'attività svolta con particolare riferimento all'attuazione delle misure di prevenzione ivi definite;
- **articolo 43 D.Lgs. 33/2013** (in particolare quale responsabile per la trasparenza): controllo circa l'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la **completezza, la chiarezza e l'aggiornamento** delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'**organo di indirizzo politico**, all'**organo**

di controllo interno [nota: in luogo dell'Organismo indipendente di valutazione (OIV)], all'Autorità nazionale anticorruzione **ANAC** e, nei casi più gravi, all'**ufficio provvedimenti disciplinari** i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione;

- **articolo 5 comma 7 D.Lgs. 33/2013:** azione di riesame dell'**accesso civico** nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il termine di legge (**Nota:** su richiesta di riesame ad opera del richiedente l'accesso civico);
- **articolo 5 comma 10 D.Lgs. 33/2013:** nel caso in cui la richiesta di accesso civico riguardi dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria, segnalazione all'**ufficio provvedimenti disciplinari**;
- **articolo 15 comma 3 D.P.R. 62/2013:** cura della diffusione della conoscenza del **Codice di comportamento**, monitoraggio annuale della relativa attuazione, pubblicazione sul sito istituzionale e comunicazione all'ANAC dei risultati del monitoraggio

➤ nel Comune di **Parodi Ligure** a fare data dal 2015 la funzione è attribuita al segretario comunale: **Gian Carlo Rapetti**
pertanto, nel contesto concreto del Comune di **Rocca Grimalda** il **RPCT** è **organo motore con funzioni di proposta e controllo, oltre che, in taluni casi, di vigilanza e requirente, nonché di sostituzione;**

in particolare i compiti e la tempistica sono riassunti come segue:

- elabora e propone alla Giunta il Piano per la relativa approvazione: **annualmente;**
- cura la pubblicazione del Piano e la trasmissione all'ANAC: **annualmente;**
- verifica l'efficace attuazione del Piano: **costantemente;**
- verifica l'adeguatezza del piano proponendone eventuali modifiche ove intervengano violazioni delle prescrizioni oppure ove intervengano mutamenti nell'organizzazione interna o nell'attività dell'Amministrazione: **costantemente;**
- verifica la sussistenza di personale da inserire nei programmi di formazione in materia di anticorruzione: **annualmente;**
- redige annualmente la **relazione** recante i risultati dell'attività svolta e la pubblica sul sito web del Comune: **annualmente;**
- svolge attività di controllo in ordine all'adempimento da parte del Comune degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurandola completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate: **a campione o su segnalazione;**
- controlla e assicura l'attuazione dell'accesso civico: **quando occorre;**
- cura il rispetto della disciplina in ordine all'inconferibilità ed all'incompatibilità degli incarichi: **quando occorre;**
- provvede alla segnalazione dei casi di possibile violazione alle autorità preposte (ANAC AGiCoM, Corte dei Conti): **quando occorre;**
- in relazione al controllo in ordine all'adempimento da parte del Comune degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, segnala i

casi di inadempimento o di adempimento parziale, secondo la gravità: 1) all'ufficio provvedimenti disciplinari, per l'eventuale attivazione del procedimento disciplinare; a) all'organo di governo, all'organo di controllo interno, all'ANAC, secondo i casi, ai fini della eventuale attivazione di contestazione di responsabilità amministrativa e di risultato: **quando occorre**

- gestisce le segnalazioni di Whistleblowing sulla base della procedura definita: **non attiva**

organi complementari e di supporto al RPCT si individuano:

ufficio:

- con compiti di predisposizione dei flussi dei dati e con funzione coadiuvante nel controllo sulla correttezza degli adempimenti;

supplente

- con compiti sostitutivi in casi di assenza o di impossibilità

MISURE ORGANIZZATIVE DESTINATE AL RPCT:

Posto che il RPCT deve **disporre delle funzioni e dei poteri idonei per lo svolgimento dell'incarico con piena autonomia ed effettività**, essendo il segretario dipendente condiviso da più enti, e, pertanto, non a tempo pieno, e fermo restando il divieto di esternalizzazione delle funzioni dell'approntamento (ma anche nella gestione) del piano, la **misura organizzativa richiesta** è:

- a) avvalersi, in assenza di apposito ufficio, dei Responsabili di Servizio e/o di ufficio in funzione di referenti (**MISURA _1_**);
- b) valutare l'acquisizione di sistemi meccanizzati per la gestione di talune attività di controllo dei processi amministrativi (**MISURA _2_**);
- c) per contro non si ravvisa la necessità di ricorso a supplenza.

la misura di cui alla **lettera b)** tiene altresì conto della circostanza che il RPCT, in ragione della organizzazione ridotta dell'ente, cumula funzioni in potenziale conflitto di interesse con il ruolo, in particolare talune funzioni gestionali (responsabilità delle procedure di reclutamento del personale, organo disciplinare, funzione di coordinamento) mentre altre appaiono compatibili (organo sostitutivo, organo dell'accesso civico)

1.6 I RUOLI E LE COMPETENZE: I REFERENTI E ALTRI OPERATORI

referenti (per l'area di rispettiva competenza):

- sono individuati nei **Responsabili di servizio** e nei **Responsabili di ufficio**;
- svolgono attività informativa nei confronti del **RPCT**, ai fini di fornire elementi e riscontri sull'andamento dell'attività, ed ai fini del costante monitoraggio sull'attività svolta dal personale assegnato [anche con riferimento agli obblighi di rotazione];
- osservano le misure contenute nel piano;
- svolgono direttamente attività informativa nei confronti dell'autorità giudiziaria (articolo 16 D.Lgs. 165/2001; articolo 20 D.P.R. 3/1957; articolo 1 comma 3 L. 20/1994; articolo 331 c.p.p.) circa l'attività svolta dal personale assegnato;
- partecipano al processo di gestione del rischio;

- propongono le misure di prevenzione;
- assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione da parte del personale assegnato;
- adottano le misure gestionali, quali la segnalazione per l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione [e rotazione] del personale assegnato (articoli 16 e 55 bis D.Lgs. 165/2001).

NOTA: per la impossibilità della rotazione vedasi **infra __3.5__**

- nel Comune di **Parodi Ligure** i referenti sono i responsabili di servizio:
Oreste Trombaccia: economico finanziario

tributario dipendenti:

- partecipano al processo di gestione del rischio;
- osservano le misure contenute nel Piano (articolo 1 comma 14 L. 190/2012);
- segnalano le situazioni di illecito al proprio dirigente o all'Ufficio Procedimenti Disciplinari (articolo 54 bis D.Lgs. 165/2001); segnalano casi di personale conflitto di interessi (articolo 6 bis L. 241/1990 introdotto dall'articolo 1 comma 41 L. 190/2012; articoli 6 e 7 Codice di comportamento)

- nel Comune di **Parodi Ligure** i dipendenti, divisi per area:
Paola Merlo: ufficio , stato civile anagrafe e segreteria
Alessandro Merlo: area tecnico manutentiva e cimiteriale

collaboratori a qualsiasi titolo:

- osservano le misure contenute nel Piano;
- segnalano le situazioni di illecito (Codice di comportamento).

1.7 I RUOLI E LE COMPETENZE: GLI ALTRI ORGANI

organo di controllo interno:

- considera i rischi e le azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad essi attribuiti;
- svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (articoli 43 e 44 D.Lgs. 33/2013);
- esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento adottato da ciascuna amministrazione (articolo 54 comma 5 D.Lgs. 165/2001);

Ufficio Procedimenti Disciplinari (U.P.D.):

- svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza (art. 55 bis D.Lgs. 165/2001 introdotto dall'art. 69 del D.Lgs. 150/2009);
- provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria (articolo 20 D.P.R. 3/1957; articolo 1 comma 3 L. 20/1994; articolo 331 c.p.p.);
- propone l'aggiornamento del Codice di comportamento;

soggetto incaricato del potere sostitutivo:

- ai sensi dell'articolo 1 comma 9-bis L. 241/1990, introdotto dall'articolo 1 comma 1 D.L. 5/2012, convertito, con modificazioni, dalla L. 35/2012, poi così modificato dall'articolo 13 comma 01 D.L. 83/2012, convertito, con

modificazioni, dalla L. 134/2012) in caso di mancata o tardiva emanazione del provvedimento amministrativo l'interessato, decorso il termine per la conclusione del procedimento può rivolgersi perché, entro un termine pari alla metà di quello originariamente previsto, concluda il procedimento attraverso le strutture competenti (o con la nomina di un commissario);

1.8 ORGANIGRAMMA

- a) **Sindaco: Carolina Ruzza**
- b) **Giunta Comunale:**
 - Bruno Merlo (vice sindaco)**
 - Emanuele Repetto (assessore)**
- c) **RPCT: Gian Carlo Rapetti**
- d) **referenti:**
 - Oreste Trombaccia responsabile economico finanziario tributario**
- e) **-dipendenti:**
- f) **Paola Merlo: ufficio stato civile anagrafe e segreteria**
Alessandro Merlo: area tecnicomanutentiva e cimiteriale
- g) **-organo di valutazione: non istituito**
- h) **U.P.D: Gian Carlo Rapetti**
- i) **soggetto incaricato del potere sostitutivo: Gian Carlo Rapetti**

1.9 FASI.

in sintesi, riassumendo:

- **la proposta di Piano è predisposta dal RPCT.**
- **l'attività di elaborazione del piano non può essere affidata a soggetti estranei all'amministrazione.**
- **Il Piano è approvato dalla Giunta Comunale**

il piano è aggiornato come segue.

Entro i due mesi antecedenti il termine ultimo per la trasmissione all'ANAC del piano (**ordinariamente: 31 gennaio**), ciascun **Referente** trasmette al **RPCT**:

- 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;
- i **report** recanti i risultati dell'attività svolta ed in particolare il rispetto delle disposizioni in materia: a) di rotazione del personale, b) di inconfiribilità ed incompatibilità ai sensi del D.Lgs. 39/2013, c) degli obblighi di trasparenza d) dei termini di conclusione dei procedimenti.

Entro il mese antecedente il termine ultimo per la trasmissione all'ANAC del piano, il **RPCT**, anche sulla scorta delle indicazioni raccolte, **elabora il Piano**, recante l'eventuale indicazione delle risorse finanziarie e strumentali occorrenti per la relativa attuazione, e lo trasmette alla Giunta.

Entro il 31 gennaio di ogni anno, salvo diverso termine previsto dalla Legge, l'organo di governo **approva il Piano** e i suoi aggiornamenti.

Il Piano approvato, a cura del **RPCT**, viene **trasmesso all'ANAC e pubblicato in forma permanente sul sito internet istituzionale** del Comune in apposita sottosezione all'interno di quella denominata "Amministrazione Trasparente" (altri contenuti).

Entro il 31 gennaio di ciascun anno nella medesima sottosezione del sito viene pubblicata, a cura del **RPCT**, **la relazione recante i risultati dell'attività svolta**. Si ricorda che il Piano può essere modificato anche in corso d'anno, su **iniziativa del RPCT**:

- allorché siano state accertate significative violazioni delle prescrizioni
- quando intervengano rilevanti mutamenti organizzativi o modifiche in ordine all'attività dell'amministrazione.

1.10 RESPONSABILITÀ

Nel caso dei seguenti eventi sono a carico dei seguenti operatori le seguenti conseguenze:

- a) mancata predisposizione del Piano e mancata adozione delle procedure per la selezione e la formazione dei dipendenti:** a carico del responsabile della prevenzione della corruzione: responsabilità dirigenziale di cui all'art. 21 D.Lgs. 165/2001 (articolo 1 comma 8 L. 190/2012);
- b) commissione di un reato di corruzione, accertato con sentenza passata in giudicato:** a carico del responsabile della prevenzione della corruzione: responsabilità dirigenziale di cui all'art. 21 D.Lgs. 165/2001 e responsabilità disciplinare per il danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione (articolo 1 comma 12 L. 190/2012);
- c) ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal Piano:** a carico del responsabile della prevenzione della corruzione: responsabilità dirigenziale di cui all'art. 21 D.Lgs. 165/2001 e responsabilità disciplinare derivante da omesso controllo (articolo 1 comma 14 L. 190/2012);
- d) violazione delle misure di prevenzione previste dal Piano:** dipendente che l'ha commessa: responsabilità disciplinare;
- e) omissione totale o parziale o per ritardi nelle pubblicazioni prescritte:** Responsabile della trasparenza e Responsabili di Servizio: violazione degli standard qualitativi ed economici ai sensi dell'articolo 1 comma 1 D.Lgs. 198/2009, responsabilità dirigenziale di cui all'art. 21 D.Lgs. 165/2001 (articolo 1 comma 33 L. 190/2012);
- f) eventuali ritardi nell'aggiornamento dei contenuti sugli strumenti informatici:** responsabili di servizio e/o d'ufficio: responsabilità disciplinare.

2. AZIONI E MISURE GENERALI FINALIZZATE ALLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

2.1 ANALISI E GESTIONE DEL RISCHIO

Per **rischio** si intende l'effetto dell'incertezza sul corretto perseguimento dell'interesse pubblico, consistente nell'obiettivo istituzionale, nella missione dell'Amministrazione, dovuto alla possibilità che si verifichi un dato evento di corruzione.

Per **evento** si intende il verificarsi o il modificarsi di un insieme di circostanze che si frappongono o si oppongono al perseguimento dell'obiettivo istituzionale dell'ente.

Per **processo** si intende l'insieme di attività interrelate, che non si esauriscono necessariamente unicamente nel singolo procedimento amministrativo, e che possono coinvolgere più soggetti, anche esterni all'ente, che creano valore trasformando delle risorse (input del processo) in un prodotto (output del processo) destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente).

2.2 FATTORI ESTERNI

Non sono rilevati fattori esterni nel territorio di appartenenza idonei a fornire un apporto causale rilevante all'aumento del rischio corruttivo.

In assenza di fonti esterne le fonti interne rilevano, nel triennio precedente, numero 39 di richiesta anagrafica da parte di autorità giudiziaria e di pubblica sicurezza.

Si procederà a richiesta alla prefettura UTG circa la fenomenologia della criminalità presente nell'ambito territoriale di riferimento (Rocca Grimalda)

2.3 MAPPATURA DEL RISCHIO

Le aree a rischio di corruzione qualificate obbligatorie, così come definite dal **PNA 2013 e integrate dal PNA 2016**, sono individuate nelle seguenti:

- **provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario** Aree di rischio generali - Allegato 2 del PNA 2013: autorizzazioni e concessioni [articolo 1 comma 16 lettera a) Legge 190/2012];
- **provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario** Aree di rischio generali - Allegato 2 del PNA 2013: concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati [articolo 1 comma 16 lettera c) Legge 190/2012];
- **contratti pubblici:** Aree di rischio generali PNA 2013 e Aggiornamento PNA 2015 paragrafo 4;
- **acquisizione e gestione del personale:** Aree di rischio generali PNA 2013 e Aggiornamento 2015 al PNA,
- **gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio:** Aree di rischio generali Aggiornamento 2015 al PNA;
- **controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni:** Aree di rischio generali - Aggiornamento 2015 al PNA;

- **incarichi e nomine:** aree di rischio generali Aggiornamento 2015 al PNA;
- **affari legali e contenzioso:** Aree di rischio generali Aggiornamento 2015 al PNA;
- **governo del territorio:** Aree di rischio specifiche – Parte Speciale del PNA 2016;
- **gestione dei rifiuti:** Aree di rischio specifiche – Parte Speciale del PNA 2018;
- **pianificazione urbanistica:** Aree di rischio specifiche – PNA 2015

A fronte della struttura organizzativa dell'Ente, di bassa complessità, il presente Piano conferma le aree considerate a rischio dal Legislatore.

2.4 PROPOSTA DI METODOLOGIA

Nomenclatura: per **processo** si intende, indistintamente, l'attività o il procedimento finalizzato al **prodotto finale (output:** azione, atto amministrativo, nullaosta, silenzio assenso) **ad impulso (input)** sia di parte che di ufficio

Ai fini dell'identificazione del rischio, in coerenza con il **PNA 2019 (Allegato 1)**, si ritiene necessario mappare i processi più significativi secondo una metodologia sostanzialistica, ispirata ai seguenti principi metodologici.

In particolare l'attività di individuazione dei processi a rischio, che si svilupperà per tutta la durata del Piano, utilizzerà la metodologia di analisi del rischio indicata nell'Allegato 1 del PNA 2019 (che sostituisce le indicazioni metodologiche del PNA 2013 e del PNA 2015), e terrà conto dei seguenti principi metodologici:

- a) prevalenza della sostanza sulla forma (il sistema è finalizzato alla effettiva riduzione del livello di rischio)
- b) gradualità: le diverse fasi di gestione del rischio, soprattutto nelle amministrazioni di piccole dimensioni, possono essere sviluppate con gradualità, ossia seguendo un approccio che consenta miglioramenti progressivi e continuativi;
- c) selettività: per migliorare la sostenibilità organizzativa, l'efficienza e l'efficacia del processo di gestione del rischio, è opportuno individuare le proprie priorità di intervento evitando di trattare il rischio in modo generico e poco selettivo;
- d) integrazione: la gestione del rischio è parte integrante di tutti i processi decisionali e, in particolare, dei processi di programmazione, controllo e valutazione ed occorre garantire una sostanziale integrazione tra il processo di gestione del rischio e il ciclo di gestione della performance;
- e) miglioramento e apprendimento continuo: la gestione del rischio va intesa, nel suo complesso, come un processo di miglioramento continuo basato sui processi di apprendimento generati attraverso il monitoraggio e la valutazione dell'effettiva attuazione ed efficacia delle misure e il riesame periodico della funzionalità complessiva del sistema di prevenzione

2.5 MAPPATURA DEI PROCESSI

La mappatura dei processi riflette quella effettuata dal Piano 2015-2017

Per l'attività di mappatura dei processi sono coinvolti i Responsabili di Servizio competenti (referenti), sotto il coordinamento da parte del RPCT.

La mappatura avviene mediante compilazione di una scheda contenente i seguenti indicatori

Denominazione: Identificativo del processo indicatori

- **input (domanda di parte o d'ufficio)**
- **output (attività attesa)**
- **unità responsabile**
- **unità coinvolte (secondarie)**
- **tempo**
- **tempo medio riscontrato (in orizzonte temporale dato)**
- **criticità riscontrate (nell'esperienza)**

2.6 IDENTIFICAZIONE EVENTI RISCHIOSI

l'identificazione degli eventi rischiosi connessi al processo, e, altresì ai fini dell'identificazione dei processi più significativi dal punto di vista della rischiosità, avviene anche tenendo conto delle seguenti circostanze, ove sussistenti:

- **analisi di contesto interno/ esterno;**
- **casi giudiziari;**
- **notizie acquisite;**
- **segnalazioni whistleblowing;**
- **esperienza derivante da monitoraggi RCPT**

è opportuno che ai fini di associare al singolo processo l'evento rischioso (e successiva formalizzazione nel PTPCT), il processo venga riversato in apposito **REGISTRO DEI RISCHI**

2.7 ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO

Ai fini di operare un'analisi concreta del rischio, si valuta la presenza di fattori abilitanti e si determina (con approccio qualitativo, ai sensi del PNA 2019) il livello di esposizione al rischio

Il grado del rischio può essere confermato secondo la seguente scala

- **rischio nullo**
- **rischio basso**
- **rischio medio**

in considerazione dell'assenza di eventi, si omette il livello di **rischio alto**

Quali **fattori abilitanti**, si individuano, non necessariamente cumulative e esaustive, le seguenti caratteristiche che caratterizzano il procedimento oggetto di valutazione:

- **manca di misure di trattamento del rischio e/o controlli**
- **manca di trasparenza**
- **eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza normativa**
- **esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo**
- **difetto di responsabilizzazione**
- **inadeguatezza**

- **assenza di competenze del personale addetto**
- **inottemperanza del principio di distinzione tra politica e amministrazione**

In sede di Piano 2015-2017 ogni processo è stato sottoposto a valutazione **quantitativa** tenendo conto della metodologia proposta dal PNA per la valutazione del rischio (**Allegato 5 del PNA 2013**)

Attualmente il modello (**Allegato 1 PNA 2019**) è superato da una valutazione di natura qualitativa e sostanzialistica.

I criteri di valutazione, da intendersi aggiuntivi e prevalenti rispetto i sopra riportati fattori abilitanti, secondo esempi ANAC (key risk indicators) le seguenti caratteristiche che caratterizzano il procedimento oggetto di valutazione

- **livello di interesse «esterno»**
- **grado di discrezionalità del decisore interno alla PA**
- **manifestazione di eventi corruttivi in passato**
- **opacità del processo decisionale**
- **livello di collaborazione del responsabile di processo/attività**
- **grado di attuazione delle misure di trattamento del rischio**

La tabella di valutazione del rischio per singolo processo oggetto (o fase dello stesso) sarà articolata come segue:

titolo: identificativo procedimento

colonna da 1 a n indicatori 1... n

colonna n+1: giudizio del grado di rischio

colonna n+2: note eventuali

Per ogni processo target la scheda indicherà pertanto il livello di rischio.

In attesa della valutazione sono confermati i livelli di rischio derivanti dall'analisi del Piano 2015-2017

2.8 PONDERAZIONE DEL RISCHIO

La fase di trattamento del rischio consiste nell'individuazione e nella valutazione delle misure che devono essere predisposte per neutralizzare o ridurre il rischio e nella decisione delle priorità di intervento.

Tale fase è stata denominata "ponderazione del rischio", il cui obiettivo consiste, sulla base degli esiti dell'analisi del rischio, nei processi decisionali riguardo a quali rischi necessitano un trattamento e le relative priorità di attuazione

Al fine di neutralizzare o ridurre il livello di rischio, devono essere individuate e valutate le misure di prevenzione, siano esse obbligatorie in quanto previste dalla legge, siano esse discrezionali in quanto previste nel presente Piano, secondo i seguenti criteri, con l'obiettivo teorico di riduzione del rischio residuo ad un livello quanto più prossimo allo zero

- **valutazione delle misure già attuate e prospettiva di loro miglioramento**
- **non appesantire l'attività amministrativa con nuovi controlli**

- **sostenibilità economica ed organizzativa**
- **priorità di trattamento dei rischi** (maggiore è il livello, maggiore è la priorità di trattamento)

L'individuazione e la valutazione delle misure è compiuta dal RPCT con il coinvolgimento dei Responsabili di Servizio competenti, identificando annualmente le aree "sensibili" di intervento su cui intervenire.

MISURA__3_ AZIONI DA INTRAPRENDERE

Mappatura dei processi e dei rischi

- a) Attori: responsabili di servizio
- b) Inizio/fine fase: Dal 01/01/2021 al 31/12/2021
- c) Target: 80%
- d) Modalità: osservando la priorità indicate supra

MISURA _4_ AZIONI IMMEDIATE

In fase di prima applicazione, e seguendo le aree a rischio identificate dal PNA 2013, implementate dal PNA successivi, si individuano, in ogni caso, i seguenti processi appartenenti alle diverse aree.

Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

L'interesse si colloca su tipologie connesse principalmente all'attività del SUE e del SUAP, oltre che autorizzazioni di polizia e concessioni demaniali (cimitero)
I processi individuati sono i seguenti

Area tecnica

- permessi di costruire
- Autorizzazioni manomissione e occupazione suolo pubblico

Area amministrativa

- concessioni cimiteriali loculi
- concessioni aree

MISURA 4.1 l'interesse si concentra su concessioni significative e di beni per natura limitati (aree cimiteriali) **l'attenzione si concentra su attribuzioni discrezionali, che si demandano all'organo di governo collegiale, al fine di ridurre il rischio di scelte arbitrarie**

Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

I processi individuati sono i seguenti

Area amministrativa

- concessioni di sovvenzioni e altri benefici economici

Area gestione del patrimonio

- concessioni beni patrimoniali

MISURA 4.2 L'interesse si concentra su erogazioni monetarie e concessione di beni patrimoniali.

Si segnala l'intervenuto adeguamento del regolamento per la concessione di benefici economici ai sensi dell'articolo 12 L. 241/1990, che ha comportato l'attualizzazione della disciplina e la procedimentalizzazione; pertanto,

l'attenzione si concentra su deroghe e attribuzioni discrezionali, che si demandano all'organo di governo collegiale, al fine di ridurre il rischio di scelte arbitrarie

Contratti Pubblici

I processi individuati sono i seguenti

Tutte le aree:

- procedure di approvvigionamento

MISURA 4.3 Si tratta di processi notoriamente coinvolti in fenomeni corruttivi, sia sub specie di affidamento diretto, peraltro oggetto di recente ampliamento legislativo, sia sub specie di violazione delle regole delle gare

Pertanto, fermo restando l'assoluta assenza di eventi corruttivi e nemmeno di sintomi le azioni sono:

- a) **affidamento dell'ufficio gare ad organo diverso dal responsabile del procedimento (segretario, CUC)**
- b) **ricorso a MEPA o centrale di committenza**
- c) **elaborazione di modello procedurale comune e uniforme relativamente a tutti gli affidamenti, mediante modelli elaborati dal segretario**
- d) **espressa e puntuale motivazione in sede di provvedimenti che decidono le modalità di selezione del contraente**
- e) **esternazione di atti di indirizzo da parte dell'organo di governo**

acquisizione e gestione del personale

I processi individuati sono i seguenti

segretario comunale (responsabile personale)

- selezioni dall'esterno
- attribuzione di progressioni economiche e del salario di produttività
- concessione straordinari e ferie

MISURA 4.4

- a) **in merito alle selezioni dall'esterno vale quanto precede al punto contratti pubblici**
- b) **in merito all'attribuzione di progressioni economiche e del salario di produttività utilizzo di metodo premiale sulla base di criteri che garantiscano l'esercizio dell'autonomia valutativa del responsabile, ma finalizzati a valutare il conseguimento di un risultato piuttosto che attitudini soggettive, con quantificazione del premio mediante formule algebriche lineari e comprensibili elaborate dal segretario**
- c) **in merito a concessione di straordinari e ferie non si rilevano criticità, in considerazione della limitata dimensione dell'ente**

Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio

I processi individuati sono i seguenti

Area finanziaria

- **Pagamenti, con particolare riferimento ai pagamenti su fattura**
- **Accertamenti tributari**

Tutte le aree

- **Accertamenti relativi ad entrate patrimoniali**

MISURA 4.5 verifica di osservanza del criterio cronologico o di altro criterio oggettivo (ad esempio, relativamente agli accertamenti: ordine alfabetico, maggiore rischiosità, maggiore importo)

controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni

Non significativo

Incarichi e nomine

Non significativo

Affari legali e contenzioso

I processi individuati sono i seguenti

Organo di indirizzo politico

- **affidamento incarichi di tutela legale**
- **transazioni**

MISURA 4.6 puntuale motivazione in ordine alle scelte

Governo del territorio

Non significativo

Gestione dei rifiuti

Non attivo

Pianificazione urbanistica

Area tecnica

MISURA 4.7 Puntuale motivazione in ordine alla sussistenza del concreto interesse pubblico in sede di approntamento di varianti parziali al PRGC

3. LE MISURE DI CONTRASTO GENERALI

3.1 I CONTROLLI INTERNI

Il sistema dei controlli interni che l'ente ha approntato in attuazione dell'obbligo di cui all'**articolo 3 D.L. 174/2012, convertito, con modificazioni, dalla L. 213/2012**, costituisce supporto al perseguimento degli obiettivi del presente Piano.

La Legge ha stabilito che i controlli interni debbano essere organizzati, da ciascun ente, in osservanza al principio di separazione tra funzione di indirizzo e compiti di gestione.

Per dare attuazione a tale disposizione è stato approvato (deliberazione C.C. n 34/2012 del 19.12.2012) il **Regolamento del sistema dei controlli interni**, che prevede:

- all'articolo 4, il controllo preventivo, da parte del responsabile di servizio competente, mediante il parere di regolarità tecnica, ai sensi dell'articolo 49 D.Lgs. 267/2000, attestante altresì la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa, nei confronti degli atti rientranti nella propria competenza e delle proposte di deliberazione (o, per ragioni di economia procedimentale, direttamente sulle deliberazioni);
- ancora all'articolo 4, il controllo, da parte del responsabile del Servizio Finanziario su tutti gli atti che comportino riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente, mediante il parere attestante la regolarità contabile;
- ancora all'articolo 4, il controllo, da parte del segretario comunale, mediante il parere di regolarità tecnica sotto il profilo giuridico, sulle deliberazioni del Consiglio e della Giunta;
- all'articolo 5, il controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile, esercitato mediante controllo a campione sulle determinazioni, sugli atti di accertamento di entrata, sugli atti di liquidazione della spesa, sui contratti.

MISURA 5 il Regolamento sarà sottoposto a verifica ai fini di una eventuale revisione, e non riadozione, ai fini di coordinamento con il sistema anticorruzione

3.2 IL CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI

Con **D.P.R. 62/2013** è stato approvato il "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici", che completa la normativa anticorruzione definendo i comportamenti dei dipendenti delle amministrazioni pubbliche.

I dipendenti sono tenuti al rispetto dei doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta.

Il campo di applicazione delle disposizioni contenute nel Codice di comportamento, oltre ai dipendenti a tempo indeterminato e determinato dell'ente, ivi compresi i dipendenti di diretta collaborazione con gli organi politici, si estende anche, per quanto applicabile, a tutti i collaboratori o consulenti con qualsiasi tipo di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche e a tutti i collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi che realizzano opere in favore dell'amministrazione.

La violazione delle disposizione del Codice, ferme restando le responsabilità penale, civile, amministrativa, contabile in capo al dipendente, è fonte, altresì, di responsabilità disciplinare, accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

L'ente, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del Codice di comportamento.

Le previsioni del Codice sono state recepite in sede di Codice di Comportamento Comunale come stabilito dall'articolo 1 comma 44 L. 190/2012.

Nel periodo di vigenza del Piano antecedente:

- **non sono stati avviati procedimenti disciplinari**
- **non sono state riscontrate violazioni al codice di comportamento**
- **non sono stati ravvisati casi di incompatibilità negli incarichi**
- **viceversa:**
- **il codice necessita di verifica ai fini di eventuale revisione**
- **non risulta attuata la misura di comunicazione a collaboratori di imprese fornitrici di servizi**

in conformità al PNA 2019 costituisce obiettivo di performance il rigoroso rispetto dei doveri del codice di comportamento e la verifica periodica sull'uso dei poteri disciplinari, pertanto la presente misura verrà riversata nel PEG

MISURE DA ADOTTARE

MISURA _6 Pubblicità e comunicazione del codice di comportamento: Il Comune pubblica il Codice di comportamento sul proprio sito web istituzionale, e lo trasmette a tutto il personale dipendente, nonché ai consulenti e collaboratori, tramite posta elettronica o altra modalità.

MISURA _7_Revisione. A distanza di oltre un quinquennio il codice di comportamento viene sottoposto a verifica e ove necessari, a revisione

MISURA_8_. adeguamento del PEG. obiettivo di performance costituito dal rigoroso rispetto dei doveri del codice di comportamento e la verifica periodica sull'uso dei poteri disciplinari

MISURA_9_ comunicazione aggiuntiva: Relativamente ai collaboratori delle imprese che svolgono servizi per l'amministrazione, il Comune si impegna a comunicare il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici a tutte le imprese fornitrici di servizi in sede di stipula del contratto con le medesime.

3.3 MONITORAGGIO DEI TEMPI DI PROCEDIMENTO

Il monitoraggio dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti, ai sensi dell'**articolo 1 comma 9 lettera d) L. 190/2012** costituisce uno degli obiettivi del Piano.

MISURA ORGANIZZATIVA ADOTTATA

- **MISURA _10_: al segretario comunale è attribuito il potere sostitutivo in caso di inerzia (punto 1.8 lettera h).**

L'articolo 1 comma 28 L. 190/2012 prevede il monitoraggio periodico, la tempestiva eliminazione delle anomalie e la pubblicazione dei risultati sul sito web istituzionale di ciascuna amministrazione.

MISURE ORGANIZZATIVE da reiterare

MISURA _11_: effettuazione della mappatura di tutti i procedimenti

MISURA _12_: pubblicazione dei risultati circa il rispetto dei termini del procedimento

Ai fini del monitoraggio dei termini di conclusione ciascun Responsabile di Servizio dovrà effettuare l'indagine e trasmettere i risultati al Segretario Comunale, entro il 15 novembre di ogni anno.

3.4 LA FORMAZIONE DEL PERSONALE

La legge 190/2012 impegna le Pubbliche Amministrazioni a prestare particolare attenzione alla formazione del personale, considerata uno degli strumenti principali per la prevenzione della corruzione.

Il **RPCT** cura apposita formazione, preferibilmente in house e promuovendo l'autoformazione (e-learning), in materia di norme e metodologie per la prevenzione della corruzione.

L'aspetto formativo deve definire le buone prassi per evitare fenomeni corruttivi attraverso i principi della trasparenza dell'attività amministrativa [le rotazioni, ove possibile, di funzionari], e la parità di trattamento nelle procedure amministrative. L'obiettivo è di creare quindi un sistema organizzativo di contrasto fondato sia sulle prassi amministrative sia sulla formazione del personale.

Le attività formative coinvolgono:

- **dipendenti interessati (tutto il personale):** l'azione formativa su tutto il personale comporta interventi di conoscenza generica della normativa, interventi differenziati secondo i ruoli, interventi formativi su codice di comportamento e su prassi;
- **dipendenti collegati:** l'azione formativa mirata riguarda i Responsabili di Servizio e Responsabili d'ufficio, oltre al RPCT;
- **dipendenti coinvolti:** la formazione qualificata è destinata agli operatori delle attività ad alto rischio, che nel Comune di Rocca Grimalda non sussistono.

AZIONE _13_. Formazione. i Responsabili di servizio individuano, di concerto con il RPCT, il personale da avviare ai corsi di formazione sul tema dell'anticorruzione e le relative priorità, compresi essi stessi.

3.5 ROTAZIONE DEL PERSONALE

La rotazione del personale addetto alle varie aree rappresenta uno degli strumenti atti a prevenire fenomeni corruttivi; l'alternanza tra più soggetti nell'assunzione delle decisioni e nella gestione delle procedure, infatti, riduce il rischio che possano crearsi relazioni particolari tra amministrazioni ed utenti, con il conseguente consolidarsi di situazioni di privilegio e l'aspettativa a risposte illegali improntate a collusione.

Tale strumento di contrasto va coniugato con la dimensione e l'organizzazione del Comune di Rocca Grimalda, ente privo di dirigenza, con un organico ridotto a 6 lavoratori di cui 1 incaricato quale Responsabili di Servizio.

Fermo restando che ai sensi delle declaratorie del C.C.N.L. del personale non dirigente del Comparto Regioni Autonomie Locali in data 31.03.1999 sono esigibili tutte le mansioni previste all'interno della categoria D, allo stato dell'organizzazione vigente, **nessuna posizione organizzativa è ritenuta fungibile.**

MISURA_14_ rotazione del personale: nessuna

3.6 ATTIVITÀ E INCARICHI

Si registrano due problematiche potenziali:

- a) il cumulo in capo ad un medesimo funzionario di incarichi conferiti dall'amministrazione può comportare il rischio di un'eccessiva concentrazione di potere su un unico centro decisionale e la concentrazione del potere decisionale aumenta il rischio che l'attività amministrativa possa essere indirizzata verso fini privati o impropri determinati dalla volontà del funzionario stesso;
- b) lo svolgimento di incarichi extra-istituzionali da parte del funzionario può realizzare situazioni di conflitto di interesse che possono compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa.

Il **D.Lgs. 39/2013** ha attuato la delega stabilita dall'articolo 1 commi 49 e 50 L. 190/2012, prevedendo fattispecie di:

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

MISURA_15_. inconferibilità e incompatibilità negli incarichi. Tutte le nomine e le designazioni preordinate al conferimento di incarichi da parte dell'Ente devono essere precedute da apposita dichiarazione sostitutiva del designato o del nominato, della quale in ragione del contenuto dell'incarico deve essere asserita l'insussistenza di cause o titoli al suo conferimento.

Il titolare dell'incarico deve tempestivamente comunicare all'ente l'insorgere di cause di incompatibilità al mantenimento dell'incarico conferito.

Le dichiarazioni sono pubblicate sul sito istituzionale dell'Ente, nell'apposita sezione "Amministrazione trasparente".

3.7 ATTIVITÀ SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO

Ai fini dell'applicazione dell'**articolo 53 comma 16 ter D.Lgs. 165/ 2001**, come introdotto dall'articolo 1 comma 42 lettera l) L. 190/2012, i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'ente nel triennio successivo alla cessazione del rapporto con l'amministrazione, qualunque sia la causa di cessazione (compreso il collocamento in quiescenza per raggiungimento dei requisiti di accesso alla pensione), non possono avere alcun rapporto di lavoro autonomo o subordinato con i soggetti privati che sono stati destinatari di provvedimenti, contratti o accordi.

Il Comune dà attuazione alla norma reiterando la seguente misura.

MISURA _16.1 contrasto al Pantouflage. nei nuovi contratti di assunzione del personale sarà inserita la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente; al momento della cessazione dal servizio, sarà fatta sottoscrivere al dipendente in cessazione una dichiarazione di essere a conoscenza del divieto di pantouflage, per evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma.

MISURA _16.2__contrasto al Pantouflage studio per l'inserimento, nelle procedure di selezione dei contraenti, bandi di gara, avvisi di procedure negoziate, procedure di affidamento diretto di importo superiore a 40.000 euro di assenza di condizione soggettiva di non avere concluso **contratti di lavoro subordinato ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto del Comune di Rocca Grimalda per il triennio successivo alla cessazione del rapporto (indicazione nominativa), a pena di esclusione dalle procedure di affidamento e con azione giudiziale per ottenere il risarcimento del danno nei confronti degli ex dipendenti per i quali sia emersa la violazione dei divieti contenuti**

3.8 PATTI DI INTEGRITÀ NEGLI AFFIDAMENTI

Ai sensi dell'**articolo 1 comma 17 L. 190/2012** le stazioni appaltanti possono prevedere negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità costituisce causa di esclusione dalla gara prevedendo una specifica clausola da inserire nei bandi di gara e/o lettere d'invito.

I Patti d'integrità ed i protocolli di legalità rappresentano un sistema di condizioni la cui accettazione viene configurata dalla stazione appaltante come presupposto necessario e condizionante la partecipazione dei concorrenti ad una gara di appalto. Il patto di integrità è un documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare e permette un controllo reciproco e sanzioni per il caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo; si tratta quindi di un complesso di regole di comportamento finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo e volte a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti.

MISURA_17_ patti di integrità negli affidamenti. Risultando eccessivamente complesso il ricorso ai patti di integrità in ragione della dimensione organizzativa del Comune, si ritiene operare richieste di offerta, in via sperimentale per alcuni affidamenti, a operatori economici inseriti in sede di white list

3.9 TUTELA DEL DIPENDENTE CHE DENUNCIA ILLECITI

La disposizione dell'**articolo 54 bis del DLgs. 165/2001** come sostituito dall'articolo 1 comma 44 L. 190/2012 (c.d. **whistleblower**) pone condizioni:

- la tutela dell'anonimato;
- il divieto di sanzione, demansionamento, licenziamento, trasferimento, o sottoposizione ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione;
- la previsione che la denuncia è sottratta al diritto di accesso (fatta esclusione delle ipotesi eccezionali descritte nel comma 2 dell'articolo 54 in caso di necessità di disvelare l'identità del denunciante).

Inoltre sussiste l'obbligo di reintegro nel posto di lavoro in caso di licenziamento e nullità di ogni atto discriminatorio o ritorsivo;

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

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

- consenso del segnalante;
- la contestazione dell'addebito disciplinare è fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione;
- la contestazione è fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità è assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato.

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

L'ente considererà anche segnalazioni anonime, ma solo nel caso in cui queste si presentino adeguatamente circostanziate, tali cioè da fare emergere fatti e situazioni relazionandoli a contesti determinati.

MISURA _18_: tutela del whistleblower. Previa attenta verifica dei costi di installazione, mantenimento, gestione, studio di piattaforma digitale su cui i dipendenti dell'ente possono segnalare fenomeni corruttivi relativi al comune di **Rocca Grimalda** di cui sono venuti a conoscenza in ragione della propria funzione. La piattaforma, da validare ad opera di ANAC, deve essere dotata delle seguenti specifiche tecniche: garanzia della completa riservatezza e della tutela del segnalante mediante sistemi informatici (esempio: crittografia). Nelle more utilizzo di casella di posta elettronica dedicata

3.10 PROMOZIONE DELLA CULTURA DELLA LEGALITÀ

Sono possibili azioni al fine di promuovere, in ogni soggetto, la consapevolezza della cultura della legalità, pertanto si studieranno forme di consultazione, finalizzate al coinvolgimento di cittadini e di soggetti portatori di interessi collettivi, ivi compresi rappresentanti delle categorie produttive del territorio(stakeholders), ai fini:

- della proposta di integrazioni del Piano;
- della diffusione delle strategie di prevenzione;

Le consultazioni potranno avvenire, alternativamente o congiuntamente:

- nel corso di incontri.

L'esito delle consultazioni sarà pubblicato sul sito internet dell'amministrazione con indicazione dei soggetti coinvolti, delle modalità di partecipazione e degli input generati da tale partecipazione.

SEZIONE SECONDA

4. PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ

4.1. NOZIONE DI TRASPARENZA

Con il Decreto legislativo del 14 marzo 2013, n. 33 (d'ora innanzi **D.Lgs. 33/2013**) è stato operato il riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni. La trasparenza rappresenta uno strumento fondamentale per la prevenzione della corruzione e per l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa, consentendo:

- la conoscenza del responsabile per ciascun procedimento amministrativo e, più in generale, per ciascuna area di attività dell'amministrazione conseguendo la responsabilizzazione dei funzionari;
- la conoscenza dei presupposti per l'avvio e lo svolgimento del procedimento e, per tal via, se ci sono dei "blocchi" anomali del procedimento stesso;
- la conoscenza del modo in cui le risorse pubbliche sono impiegate e, per tal via, se l'utilizzo di risorse pubbliche è deviato verso finalità improprie.

Come si legge al **punto 1.2 della delibera 105/2010 Civit** la trasparenza presenta un duplice profilo:

- un profilo "statico", consistente essenzialmente nella pubblicità di categorie di dati attinenti alle pubbliche amministrazioni per finalità di controllo sociale;
- un profilo "dinamico" direttamente correlato alla performance, la pubblicità dei dati inerenti all'organizzazione e all'erogazione dei servizi al pubblico inserendosi strumentalmente nell'ottica del miglioramento continuo dei servizi pubblici, connaturato al ciclo della performance anche grazie al necessario apporto partecipativo dei portatori di interesse (stakeholder).

La trasparenza rileva, altresì, come dimensione principale ai fini della determinazione degli standard di qualità dei servizi pubblici da adottare con le carte dei servizi ai sensi dell'articolo 11 del D.Lgs. 286/1999, così come modificato dall'articolo 28 del D.Lgs. 150/2009.

4.2. IL PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ

Il **Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (P.T.T.I.)** costituisce l'opportuno completamento delle misure idonee per l'affermazione della legalità, come presupposto culturale diffuso, e uno degli strumenti utili per prevenire azioni e comportamenti impicanti corruzione. Pertanto il P.T.T.I. costituisce sezione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e contiene misure coordinate con gli interventi previsti dal detto Piano.

Gli obiettivi indicati nel P.T.T.I. sono formulati in collegamento con la programmazione strategica e operativa dell'ente, definita in via generale nel Piano della Performance.

La promozione di maggiori livelli di trasparenza costituisce un'area strategica dell'ente, che deve tradursi nella definizione di obiettivi organizzativi e individuali. Il P.T.T.I. è finalizzato a dare organica, piena e completa applicazione al principio della trasparenza, consistente:

- ai sensi dell'art. 1 comma 1 D.Lgs. 33/2013, quale 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;
- ai sensi dell'art. 117 comma 2 lettera m) della Costituzione, come determinazione dei livelli essenziali delle prestazioni concernenti i diritti civili e sociali che devono essere garantiti su tutto il territorio nazionale.

Ai sensi dell'articolo 10 del D.Lgs. 33/2013, **la Giunta Comunale adotta il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità**, che indica le iniziative previste per garantire:

- un adeguato livello di trasparenza, anche sulla base delle linee guida elaborate dalla Civit (articolo 13 del D.Lgs. 150/2009);
- la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità.

In considerazione delle dimensioni organizzative dell'ente, in deroga all'articolo 10 citato, alle Associazioni rappresentate nel Consiglio nazionale dei consumatori e degli utenti è fornita postinformazione mediante pubblicazione sul sito istituzionale del Comune di apposito avviso di intervenuta adozione del P.T.T.I.

Il P.T.T.I. definisce le misure, i modi e le iniziative finalizzati all'attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, ivi comprese le misure organizzative finalizzate ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi di cui all'articolo 43 comma 3 D.Lgs. 33/2013 da parte dei Responsabili di Servizio e di ufficio (vedi supra 1.2.3 lettera d.).

All'interno del P.T.T.I. possono inoltre previste:

- specifiche misure di monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza;
- ulteriori misure e iniziative di promozione della trasparenza in rapporto con il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione.

Il P.T.T.I. è oggetto di aggiornamento annuale.

4.3. IL LUOGO AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

Nella home page del sito istituzionale dell'ente, è istituita la sezione Amministrazione Trasparente ai sensi del D.Lgs. 33/2013, all'interno della quale sono inseriti i documenti, le informazioni e i dati previsti dalla Legge.

Ai sensi del D.Lgs. 33/2013 sono oggetto di pubblicazione sul sito istituzionale dell'ente Sezione "Amministrazione trasparente" i seguenti dati, con le seguenti competenze:

- Disposizioni Generali/ Atti Generali: Statuto e Regolamenti (Responsabile Affari Generali);**
- Organizzazione: organi di indirizzo politico amministrativo, articolazione degli uffici, telefono e posta elettronica (Responsabile Affari Generali);**
- Incarichi affidati a consulenti e collaboratori esterni (Responsabile Servizio Finanziario);**
- Personale: segretario (incaricato delle funzioni di direzione generale ai sensi dell'articolo 108 D.Lgs. 267/2000), Responsabili di servizi (incaricati di posizione organizzativa); dotazione organica; personale a tempo determinato, Tassi di assenza, incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti, Contrattazione collettiva, contrattazione integrativa,**

- Nucleo di valutazione; Incarichi amministrativi di vertice (Responsabile Affari Generali);**
- e. Bandi di concorso: concorsi, ammissioni e graduatorie concorsi (Responsabile Segretario comunale);**
 - f. Performance: piano della performance, ammontare complessivo dei premi (Segretario comunale);**
 - g. Enti controllati: società partecipate, rappresentazione grafica, nomina di rappresentanti presso enti, aziende ed istituzioni (Responsabile Finanziario);**
 - h. Attività e procedimenti: tipologie di procedimento con indicazione del responsabile ed il termine di conclusione (Segretario comunale);**
 - i. Provvedimenti organi di indirizzo politico, provvedimenti dei dirigenti, ordinanze (Responsabile Affari generali);**
 - j. Bandi di gara e contratti, determine a contrattare art. 57 comma 6 D.Lgs. 163/2006, pubblicazione dati ai sensi dell'articolo 1 comma 32, legge 190/2012 (Segretario comunale)**
 - k. Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici: albo beneficiari (Responsabile Affari generali)**
 - l. Bilanci (Responsabile Finanziario)**
 - m. Beni immobili e gestione patrimonio: patrimonio immobiliare e canoni di locazione o affitto (Responsabile finanziario);**
 - n. Servizi erogati: Carta dei servizi; costi contabilizzati servizi pubblici a domanda individuale; tempi medi di erogazione dei servizi (Responsabile Affari generali);**
 - o. Pagamenti dell'amministrazione: indicatore di tempestività dei pagamenti; IBAN e pagamenti informatici; pagamenti PA; elenco debiti PA ai sensi D.L. 35/2013 (Responsabile Finanziario)**
 - p. Pianificazione e governo del territorio: piano regolatore e sue modificazioni (Responsabile Tecnico)**
 - q. Altri contenuti: Nominativi del responsabile della trasparenza e del responsabile anticorruzione; Nomina Responsabile stazione unica appaltante; Relazioni di cui all'articolo 34 commi 20 e 21 D.L. 179/2012 convertito, con modificazioni, dalla L. 221/2012; Accesso civico (Segretario comunale)**

L'Ente garantisce la qualità delle informazioni inserite nel sito istituzionale nel rispetto degli obblighi di pubblicazione e ne salvaguarda:

- l'integrità;
- l'aggiornamento;
- la completezza;
- la tempestività;
- la consultabilità;
- la comprensibilità;
- l'accessibilità.

L'Ente, inoltre, assicura:

- la conformità ai documenti originali in possesso dell'Amministrazione;
- l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità (art. 6 del D.Lgs. 33/2013);
- la pubblicazione per un arco temporale di almeno cinque anni, decorrenti dal mese di gennaio dell'anno successivo a quello dal quale inizia l'obbligo

di pubblicazione: nel caso di atti la cui efficacia è superiore ai cinque anni, la pubblicazione termina con la data di efficacia; allo scadere del termine previsto, gli atti sono custoditi e consultabili all'interno di distinte sezioni di archivio;

- la pubblicazione in formato aperto (art. 68 del Codice dell'Amministrazione Digitale, di cui al D.Lgs. 82/2005) e riutilizzabile ai sensi del D.Lgs. n. 196/2003, senza restrizioni se non quelle conseguenti all'obbligo di riportare la fonte e garantirne l'integrità.

4.4. MISURE ORGANIZZATIVE

Il Responsabile per la trasparenza, e, in sua assenza, il supplente, avvalendosi del referente (vedi supra: 1.2.3 lettera d.):

- a. provvede all'aggiornamento del P.T.T.I.;**
- b. controlla l'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa;**
- c. cura che sia assicurata la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate;**
- d. segnala all'organo di indirizzo politico, all'organo di valutazione, all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'U.P.D., i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione, ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare e delle altre forme di responsabilità;**
- e. controlla ed assicura la regolare attuazione dell'accesso civico, in base a quanto stabilito dall'articolo 5 D.Lgs. 33/2013 (vedi infra 4.7).**

Ai fini che precedono:

- **i Responsabili di servizio trasmettono al referente, con cadenza settimanale, in formato digitale e in modalità informatica, gli aggiornamenti inerenti i settori di attività rientranti nella rispettiva competenza, come indicata al punto 4.2.**
- **I Responsabili di servizio, senza avvalersi del referente, effettuano direttamente le pubblicazioni degli atti di propria competenza, rispettando i termini stabiliti dalla legge.**
- **La pubblicazione dei provvedimenti amministrativi avviene contestualmente alla intervenuta redazione dell'atto da parte del soggetto competente.**

I Responsabili di Servizio sono responsabili ciascuno per il proprio ambito di competenze per:

- gli adempimenti relativi agli obblighi di pubblicazione;
- l'assicurazione della regolarità del flusso delle informazioni da rendere pubbliche;
- la garanzia dell'integrità, del regolare aggiornamento, della completezza, della tempestività, della semplicità di consultazione, della comprensibilità, dell'omogeneità, della facile accessibilità, e della conformità ai documenti originali nella disponibilità dell'ente, dell'indicazione della loro provenienza e della riutilizzabilità delle informazioni pubblicate.

Il segretario comunale, procede al riordino dei provvedimenti mediante revisione del format, e adozione di standard unitario anche ai fini di agevole identificazione. In base all'articolo 22 comma 5 D.Lgs. 33/2013 le amministrazioni titolari di partecipazioni di controllo promuovono l'applicazione dei principi di trasparenza di cui ai commi 1 lettera b) e 2, da parte delle società direttamente controllate nei

confronti delle società indirettamente controllate dalle medesime amministrazioni, e, pertanto, ove le società partecipate siano sotto il controllo dell'ente, le stesse saranno tenute a svolgere attività di promozione dell'applicazione della predetta disciplina sulla trasparenza da parte delle società dalle stesse controllate.

- **Il Comune di Rocca Grimalda partecipa alle seguenti società:**
S.A.A.M.O. s.p.a., S.R.T s.p.a., ACOS s.p.a, ALEXALA - AGENZIA DI ACCOGLIENZA E PROMOZIONE TURISTICA LOCALE DELLA PROVINCIA DI ALESSANDRIA SOCIETA' CONSORTILE A RESPONSABILITA' LIMITATA senza tuttavia detenere posizione di controllo, e pertanto dà atto che gli adempimenti restano a carico degli enti controllanti.

4.5. COLLEGAMENTO CON IL PIANO DELLA PERFORMANCE

Il **Piano della performance** è il documento programmatico in cui sono esplicitati gli obiettivi strategici e quelli di gestione, gli indicatori e i valori attesi, riferiti ai diversi ambiti di intervento.

In coerenza con la Legge (articolo 10 e 16 comma 2 L. 150/2009 e articolo 169 comma 3-bis D.Lgs. 267/2000), in considerazione delle dimensioni ridotte del Comune e con la precipua finalità di evitare inutili frammentazioni e diseconomiche duplicazioni di documenti, il **Piano della performance**, consistente nelle schede degli obbiettivi della Relazione Previsionale e Programmatica allegata al Bilancio, coincide con il **Piano Dettagliato delle risorse degli obbiettivi (PDO)** ed è compreso nel **Piano esecutivo di gestione (PEG)**.

Il sistema di misurazione e valutazione della performance, pubblicato sul sito istituzionale, costituisce uno strumento di attuazione della trasparenza, attraverso due momenti:

- statico: definizione delle modalità di svolgimento del sistema di misurazione e valutazione della performance;
- dinamico: approvazione del Piano della performance e rendicontazione dei risultati contenuti nella Relazione sulla performance.

I collegamenti tra il P.T.T.I. ed il Piano della performance si sviluppano nel modo seguente:

- a) la trasparenza delle componenti del Piano della performance è garantita attraverso la pubblicazione sul sito web dell'ente delle schede della Relazione Previsionale (sostitutiva, secondo quanto precede, del Piano della performance) e delle schede del documento sostitutivo la Relazione annuale dell'organo di valutazione (sostitutiva della relazione annuale sulla performance), di cui, rispettivamente, alle lettere a) e b) dell'articolo 10 comma 1 L. 150/2009, dei dati relativi alla retribuzione di risultato dei responsabili di servizio, **nonché dell'ammontare dei premi collegati alla performance e dall'analisi dei dati relativi al grado di differenziazione nell'utilizzo della premialità** (articolo 20 D.Lgs. 33/2013);
- b) in particolare, per quanto afferisce la trasparenza, la valutazione della performance individuale tiene conto anche della **tempestività, correttezza e chiarezza nell'aggiornamento dei dati di propria competenza sul sito web, nonché della capacità di rapporto con gli stakeholders** (portatori di interessi), per le materie di propria competenza, nelle fasi della programmazione, gestione e verifica dei risultati.

4.6. COLLEGAMENTO CON IL PIANO PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Il collegamento tra il **P.T.T.I.** e il Piano triennale per la prevenzione della corruzione è garantito dal **Responsabile della trasparenza che coincide con il Responsabile della prevenzione della corruzione**:

- in sede di stesura degli aggiornamenti annuali del Piano e del programma;
- in sede di verifica periodica sullo stato di attuazione dei due strumenti pianificatori;
- in sede di redazione della relazione annuale sui risultati delle attività svolte in attuazione del Piano per la prevenzione della corruzione.

4.7. L'ACCESSO CIVICO

Chiunque ha diritto di richiedere i documenti, i dati e le informazioni per i quali è richiesta la pubblicazione obbligatoria qualora l'ente ne abbia omesso la pubblicazione.

La richiesta di accesso civico non richiede una motivazione e tutti possono avanzarla, non essendo prevista la verifica di una situazione legittimante in capo al richiedente, a differenza del diritto di accesso di cui all'articolo 22 comma 2 L. 241/1990, che prevede la sussistenza, in capo al richiedente, la sussistenza di un interesse diretto, concreto ed attuale.

L'ente risponde al richiedente entro 30 giorni, procedendo alla pubblicazione sul sito del documento, dell'informazione o del dato richiesto e lo trasmette contestualmente al richiedente, ovvero comunica allo stesso l'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale a quanto richiesto.

Se il documento, l'informazione o il dato richiesti sono già pubblicati nel rispetto della normativa vigente, l'amministrazione indica al richiedente il relativo collegamento ipertestuale.

Nei casi di ritardo o mancata risposta il richiedente può ricorrere al titolare del potere sostitutivo di cui all'art. 2, comma 9 bis della L. 241/1990 e s.m.i.

Per gli atti e documenti per i quali non è prevista l'obbligatorietà della pubblicazione, l'accesso si esercita secondo le modalità ed i limiti previsti dalla L. n. 241/90 e s.m.i.

4.8. UFFICIO PER LA TRASPARENZA

Il responsabile della trasparenza, il supplente, i referenti sono incardinati in apposito Ufficio per la Trasparenza, che, con invarianza di spesa, costituiscono ripartizione del servizio **Affari generali**.

4.9. IL COINVOLGIMENTO DELLO STAKEHOLDER

Al fine di accrescere la cultura della trasparenza, con il P.T.T.I. è avviato un percorso finalizzato all'acquisizione della consapevolezza del ruolo della trasparenza nella pratica lavorativa, già presente nel piccolo Comune in cui il contatto con il Cittadino è costante, finalizzato al trattamento del Cittadino come cliente da soddisfare, nelle sue diverse articolazioni di categoria portatrice di diverso interesse (stakeholder).

La formazione è mirata a supportare la crescita della cultura secondo cui è irrinunciabile la comprensibilità del ruolo dell'ente.

Le azioni formative potranno essere articolate altresì al rapporto con diverse categorie di cliente, al fine di migliore definizione degli obiettivi di performance

dell'ente e la lettura dei risultati, accrescendo altresì il momento di partecipazione mediante momenti di confronto con le categorie.

L'interazione, fisica e attraverso gli avvisi pubblicati sul sito Web dell'ente, comunque caratterizzata dall'immediatezza del feedback in merito all'operato svolto o che si intende svolgere, è momento essenziale del P.T.T.I.

Presso i singoli uffici è intensificata la funzione di ascolto, sia in chiave valutativa della qualità dei servizi offerti, che in chiave propositiva in merito agli ambiti sui quali attivare azioni di miglioramento in tema di trasparenza.

- **Pertanto verrà organizzata una "Giornata della Trasparenza", al fine di fornire informazioni sul Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità, sul Piano e sulla Relazione della performance, nonché sul Piano anticorruzione a tutti i soggetti a vario titolo interessati e coinvolti.**

4.10. MISURE DI MONITORAGGIO SULLO STATO DI ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA

Con **cadenza semestrale**, il Responsabile della trasparenza dispone il monitoraggio completo della sezione "Amministrazione trasparente" del sito web; la relazione sugli esiti del monitoraggio è trasmessa all'organo di valutazione.

I casi di inadempienza totale o parziale degli obblighi di pubblicazione sono altresì comunicati all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio disciplinare ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare.

Il controllo verrà attuato in combinazione con il Sistema dei Controlli Interni di cui al Regolamento Comunale relativo e con le azioni di monitoraggio del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione;

L'organo di valutazione:

- a) verifica la coerenza tra gli obiettivi previsti nel Piano triennale per la trasparenza e l'integrità e quelli indicati nel Piano della Performance, valutando altresì l'adequatezza dei relativi indicatori;
- b) promuove e attesta con cadenza annuale l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza;
- c) nel processo di valutazione della performance individuale dei Responsabili di servizio e della performance organizzativa dei Servizi, applica le disposizioni di legge che prevedono una incidenza sulla valutazione della performance dell'assolvimento degli obblighi di legge in materia di trasparenza e integrità.

L'aggiornamento annuale del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità terrà conto dello stato di attuazione delle azioni in esso programmate.

4.11. PROFILI SANZIONATORI

Il mancato adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente costituisce:

- elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale;
- eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione;
- oggetto di valutazione ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale del dirigente e dei responsabili.