



**COMUNE DI PIATEDA**  
**Provincia di Sondrio**

**PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA**  
**2019-2020-2021**

**APPROVATO CON DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE N. 15 DEL 31/01/2019**  
**AGGIORNATO CON DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE N.9 DEL 27/01/2020**

## **PARTE I**

### **Introduzione generale**

#### **1. PREMESSA**

Il contesto nel quale le iniziative e le strategie di contrasto alla corruzione sono adottate è quello disegnato da norme di ambito sovranazionale. Si segnala, in particolare, la Convenzione dell'Organizzazione della Nazioni Unite contro la corruzione, adottata dall'Assemblea generale dell'O.N.U. il 31 ottobre 2003 con la risoluzione numero 58/4; Convenzione sottoscritta dallo Stato italiano il 9 dicembre 2003 e ratificata il 3 agosto 2009 con la legge numero 116.

La Convenzione O.N.U. del 2003 prevede che ogni Stato (articolo 5):

- elabori ed applichi politiche di prevenzione della corruzione efficaci e coordinate;
- si adoperi al fine di attuare e promuovere efficaci pratiche di prevenzione;
- verifichi periodicamente l'adeguatezza di tali misure;
- collabori con altri Stati e organizzazioni regionali ed internazionali per la promozione e messa a punto delle misure anticorruzione.

La Convenzione O.N.U. prevede che ogni Stato debba individuare uno o più organi, a seconda delle necessità, incaricati di prevenire la corruzione e, se necessario, la supervisione ed il coordinamento di tale applicazione e l'accrescimento e la diffusione delle relative conoscenze (articolo 6).

In tema di contrasto alla corruzione, grande rilievo assumono anche le misure contenute nelle linee guida e nelle convenzioni che l'OECD, il Consiglio d'Europa con il G.R.E.C.O. (Groupe d'Etats Contre la Corruption) e l'Unione Europea riservano alla materia e che vanno nella medesima direzione indicata dall'O.N.U.:

- implementare la capacità degli Stati membri nella lotta alla corruzione, monitorando la loro conformità agli standard anticorruzione ed individuando le carenze politiche nazionali<sup>1</sup>

---

<sup>1</sup> Circolare numero 1 del 25 gennaio 2013 del Dipartimento della Funzione Pubblica – Presidenza del Consiglio dei Ministri.

A livello nazionale gli indirizzi provenienti dagli organismi soprarichiamati sono stati aggiornati dalla legge 6 novembre 2012 numero 190, nota come “*legge anticorruzione*” o “*legge Severino*”, la quale reca le disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione.

L’aspetto caratterizzante delle disposizioni introdotte dalla L. 190/2012 consiste nell’articolazione del processo di formulazione e attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione nelle p.a. su due livelli.

- 1) un livello “nazionale” mediante l’approvazione di un Piano Nazionale Anticorruzione (PNA)
- 2) un livello “decentrato” presso ogni amministrazione pubblica che è tenuta a definire un Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e sulla Trasparenza (P.T.P.C.T.), con il quale – sulla base delle indicazioni presenti nel PNA – viene effettuata l’analisi e valutazione dei rischi specifici di corruzione e conseguentemente vengono indicati gli interventi organizzativi volti a prevenirli.

Tra i due livelli vi è una connessione logica poiché il PNA contiene l’illustrazione della strategia di prevenzione che deve essere sviluppata a livello decentrato e contiene le direttive alle pubbliche amministrazioni per l’applicazione delle misure di prevenzione, tra cui quelle obbligatorie per legge.

Il primo PNA è stato approvato con delibera CIVIT 11 settembre 2013, n. 72, ed ha costituito la base su cui sono stati predisposti i precedenti PTPCT; tuttavia, dopo l’approvazione del PNA del 2013 molti cambiamenti sono intervenuti, introducendo significative modifiche alla originaria disciplina di cui alla legge 190/2012.

Il decreto legge n. 90 del 2014, convertito con modificazioni dalla legge 11 agosto 2013, n. 114, ha attribuito all’ANAC il compito di predisporre il P.N.A. ed i suoi aggiornamenti; in dipendenza di quanto sopra, con determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015, l’ANAC ha approvato l’Aggiornamento 2015 al P.N.A., con cui sono state fornite indicazioni integrative e chiarimenti rispetto ai contenuti del Piano Nazionale del 2013 e, pertanto, di tali indicazioni, si è tenuto conto nella predisposizione del P.T.P.C.T. 2016/2018 e del P.T.P.C.T. 2017/2019.

Con Delibera n. 831 del 03.08.2016, l’ANAC ha approvato il nuovo **PNA 2016** il quale tiene conto delle rilevanti modifiche legislative intervenute nel contempo e recentemente con delibera n. 1074 del 21.11.2018, ANAC ha approvato l’aggiornamento per l’anno 2018 del piano Nazionale Anticorruzione.

Il quadro normativo è stato aggiornato in modo incisivo (soprattutto per la parte trasparenza) dal decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97, «Recante revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche» (di seguito d.lgs. 97/2016) e *al decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50* sul Codice dei contratti pubblici.

**Le principali novità introdotte dal D.Lgs. 25 maggio 2016, n. 97 “Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell’art. 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”, riguardano,**

**in materia di anticorruzione:**

- **il definitivo chiarimento sulla natura, sui contenuti e sul procedimento di approvazione del PNA;**

**in materia di trasparenza:**

- **la definitiva delimitazione dell’ambito soggettivo di applicazione della disciplina;**
- **la revisione degli obblighi di pubblicazione nei siti delle pubbliche amministrazioni;**
- **il nuovo diritto di accesso civico generalizzato ad atti documenti e informazioni non oggetto di pubblicazione obbligatoria.**

É previsto un maggiore coinvolgimento degli organi di indirizzo nella formazione e attuazione dei Piani così come di quello degli organi indipendenti di valutazione (OIV); questi ultimi, in particolare, sono chiamati a rafforzare il raccordo tra misure anticorruzione e misure di miglioramento della funzionalità delle amministrazioni e della performance degli uffici e dei funzionari pubblici.

La nuova disciplina persegue, inoltre, l’obiettivo di semplificare le attività delle amministrazioni nella materia, ad esempio unificando in un solo strumento il PTPCT e il Piano Triennale della Trasparenza e dell’integrità (PTTI) e prevedendo una possibile articolazione delle attività in rapporto alle caratteristiche organizzative (soprattutto dimensionali) delle amministrazioni.

Il PNA, in piena aderenza agli obiettivi fissati dalla L. 190/2012, ha il compito di promuovere, presso le amministrazioni pubbliche, l’adozione di misure di prevenzione della corruzione.

A tale riguardo vengono individuate:

- **Misure di prevenzione oggettiva** che mirano, attraverso soluzioni organizzative, a ridurre ogni spazio possibile all'azione di interessi particolari volti all'improprio condizionamento delle decisioni pubbliche.
- **Misure di prevenzione soggettiva** che mirano a garantire la posizione di imparzialità del funzionario pubblico che partecipa, nei diversi modi previsti dall'ordinamento (adozione di atti di indirizzo di atti di gestione, compimento di attività istruttorie a favore degli uni e degli altri), ad una decisione amministrativa.

L'individuazione di tali misure spetta alle singole amministrazioni, perché solo esse sono in grado di conoscere la propria condizione organizzativa, la situazione dei propri funzionari, il contesto esterno nel quale si trovano ad operare.

## **2. IL CONCETTO DI CORRUZIONE E PRINCIPALI DEFINIZIONI.**

### **2.1 Concetto.**

La legge 190/2012 e s.m.i. non fornisce la definizione del concetto di corruzione cui si riferisce.

Il codice penale prevede tre fattispecie:

- L'articolo 318 punisce la "corruzione per l'esercizio della funzione" e dispone che: il pubblico ufficiale che, per l'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri, indebitamente riceva, per sé o per un terzo, denaro o altra utilità o ne accetti la promessa sia punito con la reclusione da uno a sei anni.
- L'articolo 319 del Codice penale sanziona la "corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio": il pubblico ufficiale che, per omettere o ritardare o per aver omesso o ritardato un atto del suo ufficio, ovvero per compiere o per aver compiuto un atto contrario ai doveri di ufficio, riceve, per sé o per un terzo, denaro od altra utilità, o ne accetta la promessa, è punito con la reclusione da sei a dieci anni".
- Infine, l'articolo 319-ter colpisce la "corruzione in atti giudiziari": "Se i fatti indicati negli articoli 318 e 319 sono commessi per favorire o danneggiare una parte in un processo civile, penale o amministrativo, si applica la pena della reclusione da sei a dodici anni. Se dal fatto deriva l'ingiusta condanna di taluno alla reclusione non superiore a cinque anni, la pena è della reclusione da sei a quattordici anni; se deriva l'ingiusta condanna alla reclusione superiore a cinque anni o all'ergastolo, la pena è della reclusione da otto a venti anni".

Fin dalla prima applicazione della legge 190/2012 è risultato chiaro che il concetto di corruzione, cui intendeva riferirsi il legislatore, non poteva essere circoscritto alle sole fattispecie “tecnico-giuridiche” di cui agli articoli 318, 319 e 319-ter del Codice penale.

Il Dipartimento della Funzione Pubblica, con la Circolare numero 1 del 25 gennaio 2013 che ha fornito una prima chiave di lettura della normativa, ha spiegato che il concetto di corruzione della legge 190/2012 comprende tutte le situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte d'un soggetto pubblico del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati.

Secondo il Dipartimento della Funzione Pubblica, la legge 190/2012 estende la nozione di corruzione a:

- tutti i delitti contro la pubblica amministrazione, sanzionati dal Titolo II Capo I del Codice penale;
- ogni situazione in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite.

Il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) approvato l'11 settembre 2013 (ANAC deliberazione n. 72/2013) ha ulteriormente specificato il concetto di corruzione da applicarsi in attuazione della legge 190/2012, ampliandone ulteriormente la portata rispetto all'interpretazione del Dipartimento della Funzione Pubblica.

*“Le situazioni rilevanti sono più ampie della fattispecie penalistica, che è disciplinata negli artt. 318, 319 e 319 ter, C.p., e sono tali da comprendere non solo l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione disciplinati nel Titolo II, Capo I, del codice penale, ma anche le situazioni in cui – a prescindere dalla rilevanza penale - venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite, ovvero l'inquinamento dell'azione amministrativa ab externo, sia che tale azione abbia successo sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo”.*

## **2.2 Definizioni.**

a) *Corruzione*: uso a fini privati delle funzioni pubbliche attribuite ad un soggetto al fine di ottenere vantaggi privati ovvero inquinamento dell'azione amministrativa ab externo, sia che tale azione abbia successo sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo;

- b) *P.T.P.C.T. (Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza)*: programma di attività, con indicazione delle aree di rischio e dei rischi specifici, delle misure da implementare per la prevenzione in relazione al livello di pericolosità dei rischi specifici, dei responsabili per l'applicazione di ciascuna misura e dei tempi;
- c) *Rischio*: effetto dell'incertezza sul corretto perseguimento dell'interesse pubblico e, quindi, sull'obiettivo istituzionale dell'ente, dovuto alla possibilità che si verifichino eventi corruttivi qui intesi:
- sia come condotte penalmente rilevanti *ovvero*;
  - comportamenti scorretti in cui le funzioni pubbliche sono usate per favorire interessi privati *ovvero*;
  - inquinamento dell'azione amministrativa dall'esterno;
- d) *Evento*: il verificarsi o il modificarsi di un insieme di circostanze che si frappongono o si oppongono al perseguimento dell'obiettivo istituzionale dell'ente;
- e) *Gestione del rischio*: strumento da utilizzare per la riduzione delle probabilità che il rischio si verifichi;
- f) *Processo*: insieme di attività collegate, 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).

### **3. LA TRASPARENZA**

Il 14 marzo 2013, in esecuzione alla delega contenuta nella legge 190/2012 (articolo 1 commi 35 e 36), il Governo aveva approvato 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 D.Lgs. 25 maggio 2016, n. 97, (*Freedom of Information Act* - *“FOIA”*) ha modificato in parte la legge *“anticorruzione”* e, soprattutto, la quasi totalità del *“decreto trasparenza”*.

Il D.Lgs. 33/2013 è stato novellato anche nella sua intitolazione che ora testualmente recita: *“Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”*.

Nella versione originale il decreto 33/2013 si poneva quale oggetto e fine la *“trasparenza della PA”* (l'azione era dell'amministrazione), mentre il Foia ha spostato il baricentro della normativa a favore del *“cittadino”* e del suo diritto di accesso civico (l'azione è del cittadino).

La libertà di accesso civico dei cittadini diviene l'oggetto del decreto ed il suo fine principale, libertà che viene assicurata, seppur nel rispetto *“dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti”*, attraverso:

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

La trasparenza dell'azione amministrativa assurge quindi a misura cardine dell'intero impianto anticorruzione già delineato nell'ambito della legge 190/2012 e s.m.i..

## **PARTE II**

### **Il Piano anticorruzione**

#### **4. ANALISI DEL CONTESTO.**

L'Autorità nazionale anticorruzione sostiene che la prima e indispensabile fase del processo di gestione del rischio sia quella relativa all'analisi del contesto, attraverso la quale ottenere le informazioni necessarie a comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all'interno dell'amministrazione per via delle "specificità dell'ambiente in cui essa opera" in termini di strutture territoriali e di dinamiche sociali, economiche e culturali, o per via delle caratteristiche organizzative interne.

Attraverso questo tipo di analisi si favorisce la predisposizione di un piano anticorruzione contestualizzato e, quindi, potenzialmente più efficace.

#### **1. Analisi del contesto esterno.**

L'aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione, approvato dall'ANAC in data 28 ottobre 2015 con determinazione n. 12, ha riconosciuto come fondamentale dato di partenza per lo svolgimento di una incisiva azione in senso anticorrittivo, lo svolgimento di una approfondita analisi del contesto esterno, così da consentire alle amministrazioni la possibilità di adeguatamente leggere ed interpretare le dinamiche socio – territoriali e di tenerne conto nella redazione del PTCP.

La richiamata determinazione ANAC n. 12/2015 si sofferma quindi diffusamente al paragrafo 6.3 su cosa debba intendersi per analisi del contesto ed in particolare, al punto a), che concerne il contesto esterno, espone che "Negli enti locali, ai fini dell'analisi del contesto, i RPC potranno 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 (Ordine e sicurezza pubblica e D.I.A.). Ai sensi di quanto previsto dall'art. 1 co. 6 della L. 190/2012, la Prefettura territorialmente competente potrà fornire, su richiesta dei medesimi RPC, un supporto tecnico anche nell'ambito della consueta collaborazione con gli Enti locali".

Sulla base 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 (Ordine e sicurezza pubblica e D.I.A.), relativi, in generale, ai dati della regione Lombardia ed, in particolare alla provincia di Sondrio, è possibile ritenere che il contesto esterno all'attività del Comune, non sia interessato da particolari fenomeni di corruzione.

Va, comunque, mantenuto alto il livello di attenzione, monitoraggio e verifica, sui singoli procedimenti amministrativi aventi particolare rilevanza economica, soprattutto in relazione alla gravità della crisi economica che, da molti anni, interessa il tessuto economico e produttivo.



In dipendenza di quanto sopra riferito e delle relazioni quotidianamente intrattenute con cittadini, imprese ed altri soggetti istituzionali, appare possibile affermare che il contesto esterno nell'ambito del quale si trova ad operare questo comune, non presenti evidenti sintomatologie di fenomeni corruttivi potenziali o attuali.

## **2. Analisi del contesto interno.**

Per quanto riguarda l'analisi del contesto interno è utile far riferimento al Documento Unico di Programmazione 2020-2022, componente strategica ed operativa, oltre che al sistema delle responsabilità e del livello di complessità connesso alla dimensione organizzativa del Comune. La vigente dotazione organica è stata approvata con deliberazione di Giunta Comunale n. 14 del 31.01.2019.

Sulla base dell'attuale assetto organizzativo, i Responsabili incaricati di P.O. sono i seguenti:

n.	Area - Profilo professionale	Nominativo titolare	Natura incarico
1	<b>Area Amministrativo/Contabile Specialista in attività amministrativo-contabili Cat. D 3</b>	Roffinoli Chiara	Posizione organizzativa di cui all'art. 11 del CCNL 31 marzo 1999. Responsabile dell'Area Amministrativo/Contabile
2	<b>Area Demoanagrafica, Specialista in attività Amm.ve/Demoanagrafiche Cat. D3</b>	Bonomi Ada	Posizione organizzativa di cui all'art. 11 del CCNL 31 marzo 1999. Responsabile dell'Area Demoanagrafica
3	<b>Area Tributi Specialista in attività Amministrative/Tributarie</b>	Fornera Elisabetta	Responsabile dell'Area Tributi (ai sensi dell'art. 52, comma 2, lettera a) del D. Lgs. 165/2001 ed art. 8 del CCNL 14.09.2000
4	<b>Area Tecnico/Manutentiva Istruttore Direttivo Tecnico Cat. D 1</b>	Pusterla Andrea	Responsabile dell'Area Tecnico/Manutentiva (ai sensi dell'art. 52, comma 2, lettera b) del D. Lgs. 165/2001 ed art. 8 del CCNL 14.09.2000)
5	<b>Area Vigilanza Specialista in attività di vigilanza Cat. D1</b>	Piasini Giovanni	Posizione organizzativa di cui all'art. 11 del CCNL 31 marzo 1999. Responsabile dell'Area Vigilanza

Il servizio di vigilanza è svolto in convenzione "Servizio Intercomunale di Polizia locale tra i Comuni di Piateda, Castello dell'Acqua e Faedo Valtellino", ente capofila è il comune di Piateda. La suddetta convenzione è da ultimo stata approvata con deliberazione di Consiglio Comunale

n. 35 del 29/11/2018. Il Responsabile della gestione associata di Polizia municipale e Amministrativa locale è il Responsabile dell'Area Vigilanza del Comune Capo-Convenzione, Comm. Piasini Giovanni al quale è affidata la gestione e organizzazione del servizio intercomunale.

Per l'analisi del contesto interno si è avuto riguardo agli aspetti legati all'organizzazione e alla gestione operativa che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruzione.

In particolare essa è utile a evidenziare, da un lato, il sistema delle responsabilità e, dall'altro, il livello di complessità dell'ente.

Nell'analisi del contesto interno rileva l'introduzione negli ultimi tempi di misure organizzative che concorrono a mitigare il rischio corruttivo:

- 1) in primo luogo la gestione informatizzata della maggior parte dei processi attraverso applicativi che garantiscono la tracciabilità delle operazioni e dei soggetti responsabili con il monitoraggio costante della regolarità, anche sotto il profilo contabile e del rispetto dei vincoli di spesa dei processi posti in essere.
- 2) Sistema di controlli interni che consente la verifica a campione degli atti dei responsabili di Servizio con particolare riferimento ai profili di regolarità amministrativa e di rispetto delle misure di prevenzione della corruzione.
- 3) Di seguito si propone un'analisi SWOT per valutare i punti di forza, i punti di debolezza, le opportunità e le minacce del Comune di Piateda.

#### ANALISI SWOT

<p><b>Punti di forza (INTERNI)</b>  Elevato grado di informatizzazione dei processi  Procedimentalizzazione di tutti i settori  Buona conoscenza da parte del personale dei contenuti del codice di comportamento  Programmazione di iniziative di formazione in house</p>	<p><b>Punti di debolezza (INTERNI)</b>  Resistenza all'attuazione delle misure percepite come adempimenti burocratici  Carenza di risorse da destinare all'attività di gestione del rischio e all'implementazione delle misure di prevenzione</p>
<p><b>Opportunità (ESTERNE)</b>  Notevole presenza di associazioni attive sul territorio  Popolazione tendenzialmente predisposta ad un alto grado di utilizzo di internet e dei social network</p>	<p><b>Minacce (ESTERNE)</b>  Complessità della normativa  Ridondanza e sovrapposizione di obblighi e adempimenti  Diffuso senso di sfiducia della p.a. e dei suoi operatori</p>

Il personale in servizio al 31/12/2019 è così rappresentato:

n. 1 Segretario Comunale reggente a scavalco,

n. 13 dipendenti, così distribuiti:

categoria D4: n. 1 Responsabile incaricato di posizione organizzativa attualmente in aspettativa per mandato elettivo;

categoria D3: n. 2 Responsabile incaricato di posizione organizzativa;

categoria D1: n. 2 Responsabile incaricato di posizione organizzativa (ai sensi dell'art. 52, comma 2, lettera b) del D. Lgs. 165/2001 ed art. 8 del CCNL 14.09.2000)

categoria B: n. 2

categoria C: n. 6

Per effetto della normativa di contenimento della spesa di personale e di limitazione alle assunzioni, si registra un calo del numero complessivo di dipendenti. Nelle tabelle che seguono si riportano alcuni dati significativi relativi alla consistenza del personale:

#### Numero dipendenti per inquadramento contrattuale al 31/12

Descrizione	2017	2018	2019
Segretario in convenzione con altri tre comuni	Ore di servizio per il comune di Piateda n. 12 settimanali	Ore di servizio per il comune di Piateda n. 12 settimanali	Ore di servizio per il comune di Piateda n. 12 settimanali (fino al 31.07.2019) dal 01.08.2019 fino al 31.12.2019 nomina segretario comunale reggente a scavalco
Posizioni organizzative	6 (di cui n. 1 in aspettativa per mandato elettivo, n. 1 in comando e n. 1 a tempo determinato art. 110, comma 1 del D. Lgs 267/2000)	5 (di cui n. 1 in aspettativa per mandato elettivo e n. 1 a tempo determinato art. 110, comma 1 del D. Lgs 267/2000)	5 (di cui n. 1 in aspettativa per mandato elettivo e n. 2 (ai sensi dell'art. 52, comma 2, lettera b) del D. Lgs. 165/2001 ed art. 8 del CCNL 14.09.2000)
Dipendenti categorie contrattuali	9	9	8
Dipendenti categorie contrattuali a tempo determinato	0	0	0
TOTALE	14	14	13

#### Numero dipendenti per classi di età

Anno	18-29	30-39	40-49	50-59	oltre 60	Totale dip.	Età media
2019	2	0	3	7	1	13	50,85
2018	1	2	2	7	2	14	49,78
2017	1	2	4	7	2	16	48,06

A completamento dell'analisi del contesto interno, di seguito si riporta l'unita tabella, riferita alla situazione degli ultimi **tre anni**, rapportata sia alla componente degli organi politici che alle strutture burocratiche dell'ente, riguardanti i reati contro la Pubblica Amministrazione (Libro Secondo, Titolo II, Capo I del Codice Penale), nonché reati di falso e truffa:

TIPOLOGIA	NUMERO
Sentenze passate in giudicato a carico di dipendenti comunali	0
Sentenze passate in giudicato a carico di amministratori	0
Procedimenti giudiziari in corso a carico di dipendenti comunali	0
Procedimenti in corso a carico di amministratori	0
Decreti di citazione in giudizio a carico di dipendenti comunali	0
Decreti di citazione in giudizio a carico di amministratori	0
Procedimenti disciplinari conclusi a carico di dipendenti	0

ALTRE TIPOLOGIE	NUMERO
Procedimenti conclusi per responsabilità amministrativa/contabile (Corte dei Conti) a carico di dipendenti comunali	0
Procedimenti conclusi per responsabilità amministrativa/contabile (Corte dei Conti) a carico di amministratori	0
Procedimenti aperti per responsabilità amministrativa/contabile (Corte dei Conti) a carico di dipendenti comunali	0
Procedimenti aperti per responsabilità amministrativa/contabile (Corte dei Conti) a carico di amministratori	0
Ricorsi amministrativi in tema di affidamento di contratti pubblici	0
Segnalazioni di illeciti pervenute anche nella forma del whistleblowing	0

## **5. SOGGETTI COINVOLTI NELLA STRATEGIA DI PREVENZIONE.**

La strategia nazionale di prevenzione della corruzione è attuata mediante l'azione sinergica dei seguenti soggetti:

- **l'A.N.A.C.** (ex C.I.V.I.T.) che svolge funzioni di raccordo con le altre autorità ed esercita poteri di vigilanza e controllo per la verifica dell'efficacia delle misure di prevenzione adottate dalle amministrazioni nonché sul rispetto della normativa in materia di trasparenza;
- **la Corte dei Conti**, che partecipa ordinariamente all'attività di prevenzione attraverso le sue fondamentali funzioni di controllo;
- **il Comitato Interministeriale** che ha il compito di fornire direttive attraverso l'elaborazione delle linee di indirizzo;
- **la Conferenza unificata** che è chiamata a individuare, attraverso apposite intese, gli adempimenti e i termini per l'attuazione della legge e dei decreti attuativi;
- **il Dipartimento della funzione pubblica**, che opera come soggetto promotore delle strategie di prevenzione e come coordinatore della loro attuazione;
- **il Prefetto** che fornisce, su apposita richiesta, supporto tecnico ed informativo in materia.

La strategia comunale di prevenzione della corruzione è attuata mediante l'azione dei seguenti soggetti:

- **Il Consiglio comunale** è l'organo di indirizzo politico generale al quale l'ANAC consiglia di approvare il documento di carattere generale sul contenuto del P.T.P.C.T. E' opportuno rimarcare il ruolo centrale del Consiglio comunale nella definizione della programmazione

strategica che avviene con il DUP (documento unico di programmazione) da cui discende la programmazione gestionale sviluppata nell'ambito del Piano della Performance (PEG), nel quale si terrà conto anche delle finalità in materia di prevenzione della corruzione.

- **La Giunta comunale** è l'organo di indirizzo politico cui competono, entro il 31 gennaio di ogni anno, l'adozione iniziale e i successivi aggiornamenti del P.T.P.C.T.
- **Il Sindaco** è l'organo al quale compete la nomina del Responsabile della prevenzione della corruzione e del Responsabile della trasparenza (R.P.C.T.).
- **il Responsabile della Prevenzione della Corruzione** è stato nominato con Decreto Sindacale in data 02/04/2013 prot. 1800 nella persona del Segretario Comunale, dott.ssa Annalisa Pansoni (R.P.C. fino al 31.07.2019); successivamente è stato nominato con Decreto sindacale in data 05/12/2019 prot. n. 8199, nella persona del Segretario Comunale reggente a scavalco, dott. Bianchini Valter.
- **il Responsabile della Trasparenza** è stato nominato con Decreto Sindacale in data 23.01.2014 prot. 482 nella persona del Responsabile dell'Area Demoanagrafica, Bonomi Ada.
- **I Responsabili della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (R.P.C. e R.T.)** esercitano, per quanto di rispettiva competenza, i compiti attribuiti dalla legge e dal presente Piano, in particolare:
  - elaborano la proposta di Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e i successivi aggiornamenti da sottoporre per l'adozione all'organo di indirizzo politico sopra indicato;
  - verificano l'efficace attuazione del Piano e la sua idoneità e ne propone la modifica qualora siano accertate significative violazioni delle prescrizioni o intervengano mutamenti rilevanti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
  - definiscono procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione;
  - vigilano, ai sensi dell'articolo 15 del decreto legislativo n. 39 del 2013, sul rispetto delle norme in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi, di cui al citato decreto;
  - elaborano entro il 15 dicembre la relazione annuale sull'attività anticorruzione svolta, secondo lo schema di relazione formulato dall'ANAC;
  - sovrintendono alla diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del decreto legislativo n. 165 del 2001, la pubblicazione sul sito istituzionale e

la comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione, di cui all'articolo 1, comma 2, della legge n. 190 del 2012 dei risultati del monitoraggio (articolo 15 d.P.R. 62/2013);

- svolgono attività di vigilanza sul rispetto delle norme in materia di inconfiribilità e incompatibilità (art. 1 L. 190/2012 e art. 25 D Lgs 39/2013);
- svolgono le funzioni indicate dall'articolo 43 del decreto legislativo n. 33 del 2013.

- **I Titolari di Posizione Organizzativa**, nell'ambito dei settori di rispettiva competenza, partecipano al processo di gestione del rischio. In particolare l'articolo 16 del decreto legislativo n. 165 del 2001 dispone che:

- *concorrono alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti. (comma 1-bis);*
- *forniscono le informazioni richieste dal soggetto competente per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione e formulano specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo (comma 1-ter);*
- *provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva (comma 1-quater);*

I Titolari di Posizione Organizzativa inoltre, con riguardo alle attività considerate a rischio dal presente Piano:

- svolgono attività informativa nei confronti del R.P.C. ai sensi dell'articolo 1, comma 9, lett. c), della legge n. 190 del 2012;
- partecipano al processo di gestione del rischio;
- propongono le misure di prevenzione (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001);
- osservano le misure contenute nel P.T.P.C.T.;
- vigilano sull'applicazione dei codici di comportamento e ne verificano le ipotesi di violazione, ai fini dei conseguenti procedimenti disciplinari.

- **Il Nucleo di valutazione e gli altri organismi di controllo interno:**

- partecipano al processo di gestione del rischio;
- nello svolgimento dei compiti ad essi attribuiti, tengono conto dei rischi e delle azioni inerenti alla prevenzione della corruzione;
- svolgono 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 e sue modificazioni (articolo 54, comma 5, d.lgs. 165/2001);

- verifica la corretta applicazione del piano di prevenzione della corruzione ed ottempera a tutti gli obblighi sanciti dalla legge n. 190/2012 e successivi interventi normativi posti specificatamente in capo all'organismo medesimo.
- **L'Ufficio Procedimenti Disciplinari (U.P.D.):**
  - svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza (articolo 55 bis d.lgs. 165/2001);
  - provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria (art. 20 d.P.R. n. 3 del 1957; art.1, comma 3, l. 20/1994; art. 331 c.p.p.);
  - propone l'aggiornamento del Codice di comportamento;
  - opera in raccordo con il Responsabile per la prevenzione della corruzione per quanto riguarda le attività previste dall'articolo 15 del d.P.R. 62/2013 "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici".
- **Tutti i dipendenti dell'amministrazione:**
  - partecipano al processo di gestione del rischio;
  - osservano le misure contenute nel P.T.P.C.T.;
  - segnalano le situazioni di illecito secondo le modalità del whistleblowing e i casi di personale conflitto di interessi.
- **I collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione:**
  - osservano per quanto compatibili, le misure contenute nel P.T.P.C.T. e gli obblighi di condotta previsti dai Codici di comportamento;
  - sono tenuti a segnalare le situazioni di illecito.
- **I componenti del Consiglio Comunale**, che possono svolgere funzione di indirizzo in fase di predisposizione e di modifica del PTPCT, nonché svolgere ruolo attivo effettuando segnalazione di illecito o richiedendo approfondimenti sull'attività in tema di prevenzione della corruzione attuata all'interno del Comune.

## **6. GESTIONE DEL RISCHIO DI CORRUZIONE**

Come precisato nel PNA, al fine di pianificare le strategie di prevenzione della corruzione, l'amministrazione deve esaminare attentamente la propria organizzazione, le proprie regole e le proprie prassi di funzionamento per valutarne la possibile esposizione al fenomeno corruttivo.

Il PTPC deve pertanto tenere conto della struttura organizzativa dell'ente e l'individuazione delle c.d. aree di rischio.

Per quanto riguarda la struttura organizzativa si rinvia all'analisi del contesto interno di cui al precedente paragrafo 3.

Per quanto riguarda l'individuazione delle aree di rischio si espone quanto segue.

### **6.1. Attività per le quali è più elevato il rischio di corruzione**

Le aree di rischio già individuate dal Piano Nazionale Anticorruzione, in conformità all'art. 1, commi 9 e 16, della legge 190/2012, sono le seguenti:

- a. Acquisizione e progressione del personale;
- b. Affidamento di lavori, servizi e forniture;
- c. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;
- d. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario.

Il Piano Nazionale Anticorruzione **ha ritenuto necessario utilizzare la più ampia definizione di “area di rischio contratti pubblici”** in luogo di quella di “affidamento di lavori, servizi e forniture” perché ciò consente un'analisi approfondita non solo della fase di affidamento, ma anche di quelle successive di esecuzione del contratto.

Le suddette aree di rischio, in rapporto alla specificità del Comune di Piateda, sono declinate come segue:

<b>N. Area</b>	<b>Descrizione</b>
<b>1</b>	Erogazione sovvenzioni, contributi e sussidi
<b>2</b>	Autorizzazioni



3	Concessioni
4	Attività di controllo repressiva e sanzionatoria
5	Procedure di scelta dei contraenti
6	Esecuzione dei contratti
7	Procedure di affidamento di incarico
8	Prestazione Servizi
9	Procedure di selezione e valutazione del personale sia interno che esterno
10	Procedure di controllo
11	Atti autoritativi
12	Indennizzi, risarcimenti e rimborsi
13	Registrazioni e rilascio certificazioni
14	Atti di pianificazione e regolazione
15	Possesso dei requisiti soggettivi da parte dei componenti degli organi di governo e di gestione

## **6.2. Rischi specifici**

In relazione alle aree di rischio come sopra elencate si individuano i seguenti rischi specifici:

<b>Tabella 2 – Analisi del rischio -</b>	
1	Negligenza od omissione nella verifica dei presupposti e requisiti per l'adozione di atti o provvedimenti;
2.	Inosservanza di regole procedurali a garanzia della trasparenza e imparzialità della selezione al fine di favorire soggetti particolari;
3	Motivazione generica e tautologica in ordine alla sussistenza dei presupposti di legge per l'adozione di scelte discrezionali;
4.	Uso distorto e manipolato della discrezionalità, anche con riferimento a scelta di tipologie procedimentali al fine di condizionare o favorire determinati risultati;
5	Irregolare o inadeguata composizione di commissioni di gara, concorso, ecc.;
6	Previsione di requisiti "personalizzati" allo scopo di favorire candidati o soggetti particolari;
7	Illegittima gestione dei dati in possesso dell'amministrazione – cessione indebita ai privati – violazione segreto d'ufficio;
8	Omissione dei controlli di merito o a campione;
9	Abuso di procedimenti proroga – rinnovo – revoca – variante;
10	Quantificazione dolosamente errata degli oneri economici o prestazionali a carico dei privati;

11	Quantificazione dolosamente errata delle somme dovute dall'Amministrazione;
12	Alterazione e manipolazione di dati, informazioni e documenti;
13	Mancata e ingiustificata applicazione di multe o penalità;
14	Mancata segnalazione accordi collusivi;
15	Mancata rilevazione di situazioni di incandidabilità, di ineleggibilità, di incompatibilità per gli organi di governo e di inconferibilità e di incompatibilità per gli organi di gestione.

### **6.3. Contromisure**

In relazione ai rischi specifici vengono individuate le seguenti contromisure, divise in centralizzate e decentrate:

<b>Tabella 3 - Contromisure centralizzate -</b>	
<b>N. misura</b>	<b>Descrizione misura</b>
<b>1</b>	Rendere pubblici tutti i contributi erogati con identificazione del beneficiario, nel rispetto delle regole della tutela della riservatezza
<b>2</b>	Adozione del Codice di Comportamento di Ente e misure di diffusione e implementazione
<b>3</b>	Adozione di misure per l'attuazione delle disposizioni in materia di incandidabilità, ineleggibilità ed incompatibilità per le cariche di governo e di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi per gli organi di gestione
<b>4</b>	Adozione di attività formative per il personale con attenzione prioritaria per coloro che operano nelle aree maggiormente a rischio
<b>5</b>	Sviluppo di un sistema informatico che non consenta modifiche non giustificate in materia di procedimenti e provvedimenti dirigenziali
<b>6</b>	Adeguamento delle norme regolamentari con introduzione di misure a tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti
<b>7</b>	Controllo di regolarità amministrativa
<b>8</b>	Rendere pubblici tutti gli incarichi conferiti internamente o esternamente affidati dall'Ente
<b>9</b>	Pubblicazione di tutte le deliberazioni e delle determinazioni nel rispetto della normativa sulla riservatezza dei dati personali
<b>10</b>	Adozione di un apposito protocollo per gli incarichi professionali (allegato 1)
<b>11</b>	Adozione di un apposito patto di integrità (allegato 2)

<b>Tabella 4 - Contromisure decentrate</b>	
<b>Ambito</b>	<b>Meccanismi di formazione delle decisioni.</b>
<b>1</b>	<b>Trattazione e istruttoria degli atti e dei provvedimenti.</b>
<b>1.1</b>	Rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza
<b>1.2</b>	Predeterminare i criteri di assegnazione delle pratiche ai collaboratori;
<b>1.3</b>	Redigere gli atti in modo chiaro e comprensibile con un linguaggio semplice
<b>1.4</b>	Rispettare il divieto di aggravio del procedimento;
<b>1.5</b>	Distinguere, laddove possibile, l'attività istruttoria e la relativa responsabilità dall'adozione dell'atto finale, in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti l'istruttore ed il responsabile di servizio;
<b>2</b>	<b>Elaborazione e redazione degli atti e dei provvedimenti.</b>
<b>2.1</b>	In sede di predisposizione degli atti e dei provvedimenti, in particolare con riferimento a quelli che prevedono l'esercizio di ampi spazi di discrezionalità amministrativa e tecnica, deve essere dato adeguato spazio alla motivazione che deve in ogni caso rispettare i canoni della veridicità, della logicità e della congruenza.
<b>2.2</b>	Il linguaggio utilizzato dovrà essere nel contempo semplice e comprensivo per tutti e quindi rispettoso dei principi di trasparenza e di accessibilità.
<b>2.3</b>	Tutti gli uffici dovranno utilizzare, per quanto possibile, uno stile comune, curando che i provvedimenti conclusivi dei procedimenti riportino nella premessa sia il <b>preambolo</b> che la <b>motivazione</b> . Il <b>preambolo</b> è composto dalla descrizione del procedimento svolto, con l'indicazione di tutti gli atti prodotti e di cui si è tenuto conto per arrivare alla decisione finale, in modo da consentire a tutti coloro vi abbiano interesse di ricostruire il procedimento amministrativo seguito. La <b>motivazione</b> indica i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione, sulla base dell'istruttoria. La motivazione dovrà essere il più possibile precisa, chiara e completa
<b>2.4</b>	Ai sensi dell'art. 6-bis della legge 241/90, come aggiunto dall'art. 1, L. n.190/2012, il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale, dando comunicazione al responsabile della prevenzione della corruzione
<b>2.5</b>	Per facilitare i rapporti tra i cittadini e l'amministrazione, sul sito istituzionale vengono pubblicati i moduli di presentazione di istanze, richieste e ogni altro atto di impulso del procedimento, con l'elenco degli atti da produrre e/o allegare all'istanza

<b>2.6</b>	Nella comunicazione del nominativo del responsabile del procedimento e del Responsabile del Servizio quando diverso dovrà essere indicato l'indirizzo mail cui rivolgersi e il nominativo del titolare del potere sostitutivo che interviene in caso di mancata risposta
<b>3</b>	<b>Svolgimento attività contrattuale</b>
<b>3.1</b>	Rispettare il divieto di frazionamento o innalzamento artificioso dell'importo contrattuale
<b>3.2</b>	Ridurre l'area degli affidamenti diretti ai soli casi ammessi dalla legge o dal regolamento comunale
<b>3.3</b>	Assicurare la rotazione tra le imprese affidatarie dei contratti affidati in economia
<b>3.4</b>	Assicurare la rotazione tra i professionisti nell'affidamenti di incarichi di importo inferiore alla soglia della procedura aperta
<b>3.5</b>	Assicurare il confronto concorrenziale, definendo requisiti di partecipazione alla gare, anche ufficiose, e di valutazione delle offerte, chiari ed adeguati
<b>3.6</b>	Allocare correttamente il rischio d impresa nei rapporti di partenariato
<b>3.7</b>	Verificare la congruità dei prezzi di acquisto di cessione e/o acquisto di beni immobili o costituzione/cessione di diritti reali minori
<b>3.8</b>	Validare i progetti definitivi ed esecutivi delle opere pubbliche e sottoscrivere i verbali di cantierabilità
<b>3.9</b>	Acquisire preventivamente i piani di sicurezza e vigilare sulla loro applicazione.
<b>3.10</b>	Nella formazione dei regolamenti: applicare la verifica dell'impatto della regolamentazione
<b>3.11</b>	Negli atti di erogazione dei contributi e nell'ammissione ai servizi: predeterminare ed enunciare nell'atto i criteri di erogazione o ammissione
<b>Ambito</b>	<b>Meccanismi di attuazione delle decisioni:</b>
<b>4</b>	<b>Tracciabilità delle attività</b>
<b>4.1</b>	Assicurare funzioni e competenze in modo dettagliato ed analitico per definire con chiarezza i ruoli e compiti di ogni ufficio con l'attribuzione di ciascun procedimento o sub-procedimento ad un responsabile predeterminato o predeterminabile
<b>4.2</b>	Completare la digitalizzazione dell'attività amministrativa in modo da assicurare la totale trasparenza e tracciabilità
<b>4.3</b>	Provvedere alla revisione dei procedimenti amministrativi di competenza dell'ente per eliminare le fasi inutili e ridurre i costi per famiglie ed imprese
<b>4.4</b>	Offrire la possibilità di un accesso on line a tutti i servizi dell'ente con la possibilità per il cittadino di monitorare lo stato di attuazione del procedimento che lo riguarda;

<b>4.5</b>	Rilevare i tempi medi dei pagamenti
<b>4.6</b>	Rilevare i tempo medi di conclusione dei procedimenti
<b>5</b>	<b>Vigilanza sulla esecuzione</b>
<b>5.1</b>	vigilare sull'esecuzione dei contratti di appalto di lavori, beni e servizi, ivi compresi i contratti d'opera professionale, e sull'esecuzione dei contratti per l'affidamento della gestione dei servizi pubblici locali, con applicazione, se del caso, delle penali, delle clausole risolutive e con la proposizione dell'azione per l'inadempimento e/o di danno
<b>Ambito</b>	<b>Sistema dei controlli interni</b>
	Il sistema dei controlli interni istituito con il D.L. 174/2012, convertito con L. 213/2012 ha introdotto per gli enti locali ben sette forme di controllo (controllo di regolarità amministrativa e contabile, controllo di gestione, controllo strategico, controllo sugli organismi gestionali esterni e, in particolare, sulle società partecipate non quotate, controllo sugli equilibri finanziari, controllo sulla qualità dei servizi erogati), rispetto alle quattro preesistenti. Questo sistema anche in relazione alla verifica della regolarità amministrativa e contabile degli atti, rappresenta un valido strumento di prevenzione della corruzione.
<b>6</b>	<b>Controllo di regolarità amministrativa e contabile</b>
<b>6.1</b>	Tra i parametri di controllo preventivo e successivo di regolarità amministrativa è prevista la verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse, oltre che delle più generali condizioni di legittimità dell'atto.
<b>6.2</b>	In modo funzionale alle disposizioni di prevenzione della corruzione, è inoltre prescritto il controllo del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti amministrativi e degli obblighi di pubblicità, trasparenza, digitalizzazione e accessibilità previsti dall'ordinamento giuridico.
<b>7</b>	<b>Controllo successivo di regolarità amministrativa</b>
<b>7.1</b>	In attuazione del D.L. 174/2012, ormai dall'anno 2013, sono state adottate misure organizzative e modalità operative per l'effettuazione del controllo successivo sugli atti del Comune. Il suddetto controllo sulla scorta dell'esperienza maturata riveste in ipotesi, non secondario rilievo anche sotto il profilo dell'anticorruzione.

## **7. ANALISI DEL RISCHIO CORRUZIONE**

Per ogni rischio individuato sono stati stimati la probabilità che lo stesso si verifichi e, nel caso, il conseguente impatto per l'Amministrazione.

A tal fine ci si è avvalsi degli indici di valutazione della probabilità e dell'impatto riportati nell'Allegato 5 del P.N.A. con le precisazioni fornite dal Dipartimento della Funzione Pubblica allegato, che qui si intende integralmente richiamato.

Pertanto, la **probabilità** di accadimento di ciascun rischio (= frequenza) è stata valutata prendendo in considerazione le seguenti caratteristiche del corrispondente processo:

- Discrezionalità;
- Rilevanza esterna;
- Complessità;
- Valore economico;
- Frazionabilità;
- Efficacia dei controlli.

**L'impatto** è stato considerato sotto il profilo:

- organizzativo;
- economico;
- reputazionale;
- organizzativo, economico e sull'immagine.
- 

Anche la **frequenza della probabilità** e l'importanza dell'impatto sono stati graduati recependo integralmente i valori indicati nel PNA, di seguito riportati:

<b>Valori e frequenze della probabilità</b>		<b>Valori e importanza dell'impatto</b>	
<b>0</b>	nessuna probabilità	<b>0</b>	nessun impatto
<b>1</b>	improbabile	<b>1</b>	marginale
<b>2</b>	poco probabile	<b>2</b>	minore
<b>3</b>	probabile	<b>3</b>	soglia
<b>4</b>	molto probabile	<b>4</b>	serio
<b>5</b>	altamente probabile	<b>5</b>	superiore

Infine, il valore numerico assegnato alla probabilità e quello attribuito all'impatto sono stati moltiplicati per determinare il livello complessivo di rischio connesso a ciascun processo analizzato (valore frequenza x valore impatto = livello complessivo di rischio).

Per effetto della formula di calcolo sopra indicata il rischio potrà presentare valori numerici compresi tra **0** e **25**.

## **8. PONDERAZIONE DEL RISCHIO**

L'analisi svolta ha permesso di classificare i rischi emersi in base al livello numerico assegnato. Conseguentemente gli stessi sono stati confrontati e soppesati (c.d. ponderazione del rischio) al fine di individuare quelli che richiedono di essere trattati con maggiore urgenza e incisività.

Per una questione di chiarezza espositiva e al fine di evidenziare graficamente gli esiti dell'attività di ponderazione nella relativa colonna delle tabelle di gestione del rischio, si è scelto di graduare i livelli di rischio emersi per ciascun processo, come indicato nel seguente prospetto:

<b>Valore livello di rischio - intervalli</b>	<b>Classificazione del rischio</b>
<b>0</b>	<b>nullo</b>
<b>intervallo da 1 a 5</b>	<b>basso</b>
<b>intervallo da 5,1 a 10</b>	<b>medio</b>
<b>intervallo da 10,1 a 20</b>	<b>alto</b>
<b>intervallo da 20,1 a 25</b>	<b>altissimo (critico)</b>

Le precisazioni fornite dal Dipartimento della Funzione Pubblica riguardano il calcolo della probabilità e il valore dell'impatto indicati nella Tabella allegata al PNA. Al fine di assicurare omogeneità di criteri, il Dipartimento ha stabilito che:

- il valore della "Probabilità" va determinato, per ciascun processo, calcolando la media aritmetica dei valori individuati in ciascuna delle righe della colonna "indice di valutazione della probabilità";
- Il valore dell'impatto va determinato, per ciascun processo, calcolando la media aritmetica dei valori individuati in ciascuna delle righe della colonna "indice di valutazione dell'impatto";
- Livello di rischio che è determinato dal prodotto delle due medie potrà essere nel suo valore massimo = 25

## **9. MAPPATURA DEI PROCESSI OPERATIVI – ATTRIBUZIONE LIVELLO DI RISCHIO E INDIVIDUAZIONE MISURE DI CONTRASTO E PREVENZIONE.**

Le attività di individuazione delle aree di rischio, di mappatura dei processi operativi, di analisi del rischio e di individuazione delle misure di contrasto e di prevenzione, svolte nell'ambito della presente relazione, trovano il proprio punto di sintesi nell'ambito della sotto riportata tabella, di cui appare utile chiarire i riferimenti per consentirne una più agevole lettura:

Colonna 1: riferimento alle aree di rischio individuate nella tabella 1;

Colonna 2: indicazione del macro processo operativo rientrante nella specifica area di rischio;

Colonna 3: indicazione dei sotto processi operativi attraverso cui il macro processo operativo trova la sua esplicazione;

Colonna 4: indicazione numero che individua la scheda sintetica di analisi e ponderazione del rischio;

Colonna 5: descrizione del rischio (riferimento a Tab. 2);

Colonna 6: individuazione contromisure centralizzate da attuare (Tab. 3);

Colonna 7: individuazione contromisure decentrate da attuare (Tab. 4).

<b>MAPPATURA DEI PROCESSI</b>							
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>		<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>
<b>N. Area</b>	<b>Processo operativo</b>	<b>Sotto-processi operativi</b>	<b>N. Scheda</b>	<b>sintetica valutazione del rischio</b>	<b>Descrizione del rischio (Tab. 2)</b>	<b>N. contromisura centralizzata (Tab. 3)</b>	<b>N. contromisura decentrata (Tab. 4)</b>
<b>1</b>	Erogazione sovvenzioni, contributi e sussidi.	1.a – Servizi assistenziali e socio-sanitari per anziani	1	Basso (4/25)	1, 2,3, 8,12	1, 4, 9	1.1, 1.3, 2.1, 2.4, 2,5.
		1.b – Servizi per minori e famiglie	2	Basso (4,75/25)	1, 2,3, 8,12	1, 4, 9	1.1, 1.3, 2.1, 2.4, 2,5.
		1.c – Servizi per disabili	3	Basso (4,75/25)	1, 2,3, 8,12	1, 4, 9	1.1, 1.3, 2.1, 2.4, 2,5.
		1.d – Servizi per adulti in difficoltà	4	Basso (4,75/25)	1, 2,3, 8,12	1, 4, 9	1.1, 1.3, 2.1, 2.4, 2,5.
		1.e – Integrazione cittadini stranieri	5	Basso (4,75/25)	1, 2,3, 8,12	1, 4, 9	1.1, 1.3, 2.1, 2.4, 2,5.
		1.f – Alloggi popolari	6		1, 2,3, 8,12	1, 4, 9	1.1, 1.3, 2.1, 2.4, 2,5.
<b>2</b>	Autorizzazioni	2.a – Rilascio permesso di costruire	7	Medio (5,83/25)	1, 8, 9, 10, 13	4, 5,	1.1, 1.2, 1.4, 2.4, 2.5, 2.6, 4.1, 4.6.
		2.b – Rilascio permesso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione ambientale/idrogeologica/ecc.	8	Medio (5,83/25)	1, 8, 9, 10, 13	4, 5,	1.1, 1.2, 1.4, 2.4, 2.5, 2.6, 4.1, 4.6.
		2.c – Rilascio di permesso di costruire convenzionato	9	Medio (6,42/25)	1, 8, 9, 10, 13	4, 5,	1.1, 1.2, 1.4, 2.4, 2.5, 2.6, 4.1, 4.6.
		2.d – Autorizzazioni ex art. 68 e 69 del TULPS	10	Basso (4,75/25)	1, 8, 9, 10, 13	4, 5,	1.1, 1.2, 1.4, 2.4, 2.5, 2.6, 4.1, 4.6.
		2.c – Autorizzazione per occupazione suolo pubblico	11	Basso (2,83/25)	1, 8, 9, 10, 13	4, 5,	1.1, 1.2, 1.4, 2.4, 2.5, 2.6, 4.1, 4.6.



		2.d – Proced. urbanistico per insediamento commerciale	12	Medio (-) (6,42/25)	1, 8, 9, 10, 13	4, 5,	1.1, 1.2, 1.4, 2.4, 2.5, 2.6, 4.1, 4.6.
<b>3</b>	Concessioni	3.a – Concessioni cimiteriali	13	Basso (3,96/25)	1, 8, 9, 10, 13	4, 5,	1.1, 1.2, 1.4, 2.4, 2.5, 2.6, 4.1, 4.6.
<b>4</b>	Attività di controllo repressiva e sanzionatoria	4.a – Vigilanza sulla circolazione e sulla sosta	14	Medio (6,75/25)	1, 8, 9, 10, 13	4, 5,	1.1, 1.2, 1.4, 2.4, 2.5, 2.6, 4.1, 4.6.
		4.b – verifica della attività edilizia	15	Medio (5,25/25)	1, 8, 9, 10, 13	4, 5,	1.1, 1.2, 1.4, 2.4, 2.5, 2.6, 4.1, 4.6.
		4.c - Gestione dei verbali delle sanzioni comminate	16	Medio (7,88/25)	1, 8, 9, 10, 13	4, 5,	1.1, 1.2, 1.4, 2.4, 2.5, 2.6, 4.1, 4.6.
<b>5</b>	Procedure di scelta del contraente	5.a – Gare di appalto ad evidenza pubblica	17	Medio (6,00/25)	1, 2, 4, 5, 6, 8, 14	3, 4, 5, 7, 8, 10, 10,	1.5, 2.4, 2.6, 3.1, 3.2, 3.5, 3.6, 3.8, 4.4.
		5.b – Acquisizioni in economia	18	Medio (7,29/25)	1, 2, 4, 5, 6, 8, 14	3, 4, 5, 7, 8, 10, 11,	1.5, 2.4, 2.6, 3.1, 3.2, 3.3, 3.4, 3.5, 3.6, 3.8, 4.4.
		5.c – Alienazioni di beni ad evidenza pubblica	19	Basso (4,75/25)	1, 2, 4, 10, 14	7, 10,	1.5, 2.4, 2.6, 3.1, 3.2, 3.4, 3.5, 3.7, 4.4.
<b>6</b>	Esecuzione dei contratti	6.a - Verifica adempimento obbligazioni contrattuali in materia di affidamenti di lavori – servizi – forniture.	20	Medio (6,42/25)	1, 8, 9, 10, 12, 13,	4, 7, 9, 10, 11	1.3, 5.1.
<b>7</b>	Procedure di affidamento incarico	7.a – Affidamento incarico con procedura ad evidenza pubblica	17 (idem)	Medio (6,00/25)	1, 2, 4, 5, 6, 8, 14	3, 4, 5, 7, 8, 10, 10,	1.5, 2.4, 2.6, 3.1, 3.2, 3.5, 3.6, 3.8, 4.4.
		7.b – Affidamento incarico con procedura negoziata.	18 (idem)	Medio (7,29/25)	1, 2, 4, 5, 6, 8, 14	3, 4, 5, 7, 8, 10, 11,	1.5, 2.4, 2.6, 3.1, 3.2, 3.3, 3.4, 3.5, 3.6, 3.8, 4.4.
<b>8</b>	Prestazione di servizi	8.a – Verifica adempimento forniture di servizi.	20 (idem)	Medio (6,42/25)	1, 8, 9, 10, 12, 13,	4, 7, 9, 10, 11	1.3, 5.1.
<b>9</b>	Risorse umane	9.a – Procedure di selezione e assunzione del personale.	21	Basso (4,25/25)	1, 2, 4, 5, 6, 15	3, 4, 9,	2.1, 2.2, 2.4, 4.4, 6.1, 6.2.
		9.b – Gestione giuridica ed economica dei dipendenti	22	Basso (2,25/25)	1, 2, 4, 5, 6, 15	3, 4, 9,	2.1, 2.2, 2.4, 4.4, 6.1, 6.2.
		9.c – Valutazione – Incentivi economici	23	Basso (2,73/25)	1, 2, 4, 5, 6, 15	3, 4, 9,	2.1, 2.2, 2.4, 4.4, 6.1, 6.2.
<b>10</b>	Procedure di controllo	10 – Svolgimento attività di controllo	24	Basso (3,50/25)	1, 7, 8, 12, 14, 15	1, 2, 4, 5, 7, 8, 9	2, 3, 4, 5, 6.
<b>11</b>	Atti autoritativi	11.a – Deliberazioni Giunta e Consiglio	25	Medio (7,08/25)	1, 2, 3, 4, 6, 8, 9, 10, 11, 12, 14	1, 2, 3, 4, 5, 7, 8, 9, 10	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7.

		11.b - Determinazioni	26	Medio (-) (6,13/25)	1, 2, 3, 4, 6, 8, 9, 10, 11, 12, 14	1, 2, 3, 4, 5, 7, 8, 9, 10	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7.
		11. c – Ordinanze e decreti	27	Basso (5,00/25)	1, 2, 3, 4, 6, 8, 9, 10, 11, 12, 14	1, 2, 3, 4, 5, 7, 8, 9, 10	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7.
<b>12</b>	Indennizzi, risarcimenti e rimborsi	12. – Indennizzi – Risarcimenti - Rimborsi	28	Basso (5,00/25)	1, 2, 3, 4, 8, 11	1, 2, 4, 5, 7, 8, 9, 10	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7.
<b>13</b>	Registrazioni e rilascio certificazioni	13.a – Pratiche anagrafiche	29	Basso (4,75/25)	1, 2, 3, 4, 6, 8, 9, 10, 11, 12, 14	1, 2, 3, 4, 5, 7, 8, 9, 10	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7.
		13.b – Documenti di identità	30	Basso (4,25/25)	1, 2, 3, 4, 6, 8, 9, 10, 11, 12, 14	1, 2, 3, 4, 6, 8, 9, 10, 11, 12, 14	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7.
		13.c – Atti e certificazioni di stato civile	31	Basso (2,67/25)	1, 2, 3, 4, 6, 8, 9, 10, 11, 12, 14	1, 2, 3, 4, 6, 8, 9, 10, 11, 12, 14	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7.
		13.d – Certificato di destinazione urbanistica – abitabilità – agibilità – idoneità abitativa	32	Basso (3,75/25)	1, 2, 3, 4, 6, 8, 9, 10, 11, 12, 14	1, 2, 3, 4, 6, 8, 9, 10, 11, 12, 14	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7.
<b>14</b>	Atti di pianificazione e di regolazione	14.a – Pianificazione urbanistica generale.	33	Medio (9,75/25)	1, 2, 3, 4, 6, 8, 9, 10, 11, 12, 14	1, 2, 3, 4, 5, 7, 8, 9, 10	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7.
		14.b – Pianificazione urbanistica attuativa	34	Alto (10,13/25)	1, 2, 3, 4, 6, 8, 9, 10, 11, 12, 14	1, 2, 3, 4, 5, 7, 8, 9, 10	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7.
<b>15</b>	Possesso dei requisiti soggettivi da parte dei componenti degli organi di governo e di gestione	15 – Attività di controllo preventivo e di verifica di carattere trasversale rivolta a far emergere tutti i casi di incompatibilità ed inconfirabilità che si possono verificare nello svolgimento dell'attività amministrativa.	35		1, 3, 4, 7, 8, 12, 13	1, 2, 4, 5, 7, 9, 10	2, 3, 4, 5, 6, 7.

#### **10. OBBLIGHI DI INFORMAZIONE DEI RESPONSABILI INCARICATI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA NEI CONFRONTI DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE.**

Sono individuate le seguenti misure:

a) ciascun Titolare di incarico di posizione organizzativa con riguardo ai procedimenti di competenza del Servizio cui è preposto provvede a comunicare tempestivamente al responsabile della prevenzione della corruzione l'elenco dei procedimenti conclusi oltre il termine previsto dalla legge o dal regolamento;

b) ciascun Titolare di incarico di posizione organizzativa con riguardo ai procedimenti di competenza del Servizio cui è preposto provvede a comunicare periodicamente al responsabile della prevenzione della corruzione, l'elenco dei procedimenti conclusi con un diniego;

c) ciascun Titolare di incarico di posizione organizzativa ha l'obbligo di dotarsi di uno scadenziario dei contratti di competenza del Servizio cui è preposto ciò al fine di evitare di dover accordare proroghe; ciascun responsabile di servizio provvede a comunicare periodicamente al responsabile della prevenzione della corruzione, l'elenco dei contratti rinnovati o prorogati e le ragioni a giustificazione della proroga;

d) ciascun Titolare di incarico di posizione organizzativa provvede a comunicare periodicamente al responsabile della prevenzione della corruzione, l'elenco dei contratti sopra soglia affidati con procedura negoziata e le ragioni a giustificazione dell'affidamento;

e) ciascun Titolare di incarico di posizione organizzativa provvede a comunicare periodicamente al responsabile della prevenzione della corruzione, l'elenco dei contratti con riferimenti a quali abbia provveduto a novazioni, addizioni, varianti, applicazione di penali o risoluzione anticipata.

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

Sono individuate le seguenti misure:

Il monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti sarà inserito nel piano della performance.

#### **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 responsabili e i dipendenti dell'amministrazione.**

Sono individuate le seguenti misure:

il Titolare di incarico di Posizione Organizzativa ha l'obbligo di acquisire una specifica dichiarazione, redatta nelle forme di cui all'art.45 del DPR 445/2000, con la quale, chiunque si rivolga all'Amministrazione comunale per presentare una proposta/progetto di partenariato pubblico/privato, una proposta di sponsorizzazione, una proposta di convenzione o di accordo procedimentale, una richiesta di contributo o comunque intenda proporre un offerta relativa a contratti di qualsiasi tipo, dichiara l'insussistenza di rapporti di parentela, entro il quarto

grado, o di altri vincoli anche di lavoro o professionali, in corso o riferibili ai due anni precedenti, con gli amministratori e i responsabile di servizio dell'ente.

Il Titolare di incarico di Posizione Organizzativa in sede di sottoscrizione degli accordi ex-art.11 Legge 241/1990, dei contratti e delle convenzioni, ha cura di verificare la previsione all'interno del regolamento contrattuale di una clausola in ragione della quale è fatto divieto durante l'esecuzione del contratto, e nel biennio successivo, di intrattenere rapporti di servizio o fornitura o professionali in genere con gli amministratori e/o responsabili di servizio e loro familiari stretti (coniuge e conviventi).

Il Titolare di incarico di Posizione Organizzativa in ogni provvedimento che assume deve dichiarare nelle premesse dell'atto di aver verificato l'insussistenza dell'obbligo di astensione e di non essere quindi in posizione di conflitto di interesse.

### **11. ROTAZIONE DEGLI INCARICHI**

Tenuto conto delle ridotte dimensioni degli organici del Comune di Piateda si ritiene non praticabile la misura della rotazione programmata del personale titolare di incarichi di responsabilità di area, di servizio e di ufficio. Tuttavia laddove dai controlli di regolarità amministrativa interni dovessero emergere profili di rischio anomali, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione potrà proporre al Sindaco l'adozione di apposito provvedimento motivato di rotazione per i Responsabili di Servizio, ovvero ai Responsabili di Servizio per la rotazione dei responsabili dei servizi e degli uffici.

### **12. APPLICAZIONE DEL PIANO E COLLEGAMENTO CON GLI ALTRI STRUMENTI DI PROGRAMMAZIONE E CON IL CICLO DELLA PERFORMANCE.**

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione unitamente al Responsabile della Trasparenza danno impulso e definiscono gli opportuni indirizzi per una corretta applicazione del Piano, in collegamento con gli strumenti di programmazione del Comune e con il ciclo della performance.

In particolare gli obiettivi in materia di Trasparenza e prevenzione della corruzione saranno inseriti nei documenti di programmazione dell'Ente, con particolare riferimento a quelli previsti dalla nuova "armonizzazione dei sistemi contabili" (D.Lgs.118/2011).

I responsabili delle varie strutture organizzative provvedono all'attuazione delle misure programmate, avvalendosi dei "referenti" da essi stessi designati; nella consapevolezza che la realizzazione di un Piano complesso come questo richiede la fattiva collaborazione di tutta la struttura.

La verifica riguardante l'attuazione del Piano e la relativa reportistica costituiranno elementi di controllo sullo stato di attuazione del PEG per

l'anno di riferimento.

### **13. PARTECIPAZIONE E MIGLIORAMENTO CONTINUO.**

L'Ente favorisce il confronto sui contenuti del Piano con le forze politiche, economiche e sociali presenti sul territorio, i cittadini eventualmente coinvolti in appositi gruppi di ascolto, altri gruppi di riferimento della comunità locale (stakeholder). Le consultazioni possono avvenire nel corso di incontri dedicati oppure on line.

In particolare si auspica l'organizzazione delle "Giornate della trasparenza", durante le quali gli obiettivi e gli strumenti adottati vengono presentati agli stakeholder.

### **14. 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 (IL WHISTLEBLOWING).**

**In data 14 dicembre 2017 è stata pubblicata sulla G.U. n. 291 la Legge 30 novembre 2017, n. 179 intitolata "Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o di irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto pubblico o privato"; la stessa è entrata in vigore il 29 dicembre 2017.**

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 n. 190/2012 aveva introdotto tale disposizione nell'ordinamento italiano. La legge n. 179/2017 si compone di 3 articoli e il percorso di analisi appare positivamente realizzabile focalizzando l'attenzione sulla rispettiva intitolazione:

*Art. 1 – Modifica dell'art. 54-bis del D.Lgs. 165/2001, in materia di tutela del dipendente o collaboratore che segnala illeciti.*

*Art. 2 – Tutela del dipendente o collaboratore che segnala illeciti nel settore privato.*

*Art. 3 – Integrazione della disciplina dell'obbligo del segreto d'ufficio, aziendale, professionale, scientifico e industriale.*

Il primo articolo si rivolge alle pubbliche amministrazioni ed è quello su cui ora ci si soffermerà in quanto di stretta attinenza con la presente relazione.

In particolare è opportuno ricordare che l'articolo 54-bis del decreto legislativo 165/2001 stabiliva che, "fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile", il dipendente pubblico che avesse denunciato

condotte illecite, delle quali fosse venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non poteva essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia.

Le misure discriminatorie, secondo l'originaria stesura dell'articolo 54-bis, potevano essere segnalate al Dipartimento della funzione pubblica dalla stessa vittima delle discriminazioni o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative operanti all'interno dell'amministrazione.

La legge 179/2017 ha riscritto l'articolo 54-bis disponendo che il pubblico dipendente che, *“nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione”*, ha segnalato al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, oppure ha denunciato 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”*.

L'adozione di tali misure ritorsive, viene comunicata all'ANAC dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione.

L'ANAC, in conseguenza della segnalazione, ne informerà il Dipartimento della funzione pubblica o gli altri organismi di garanzia o di disciplina, per le attività e gli eventuali provvedimenti di competenza.

Con riferimento all'applicazione dell'originario articolo 54-bis, l'ANAC con le “Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti” aveva ribadito che la tutela poteva trovare applicazione soltanto se il dipendente segnalante avesse agito in perfetta “buona fede”.

Anche l'art. 54 –bis novellato con la legge 179/2017, non prevede alcun riferimento esplicito alla “buona fede” del denunciante; tuttavia l'aggiunta dell'inciso *“nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione”*, conferisce alla segnalazione o alla denuncia una ben più precisa connotazione sotto il profilo della moralità del denunciante (buona fede).

L'originario articolo 54-bis stabiliva che la tutela del denunciante debba venire meno nei casi di calunnia o diffamazione o nel caso di fatto doloso o colposo che cagioni danno ingiusto ai sensi dell'art. 20143 del codice civile.

Lo stesso articolo 54-bis non affrontava la questione relativa alla individuazione all'esatto momento entro il quale la tutela dovesse venire meno.

L'ANAC, in assenza di specifiche indicazioni normative si esprimeva nel senso che solo in presenza di una sentenza di primo grado di condanna del segnalante cessassero le condizioni di tutela.

La riforma dell'articolo 54-bis ha fatto proprio questo suggerimento dell'Autorità; infatti con il comma 9 il legislatore dispone ora che le tutele non siano garantite "nei casi in cui sia accertata, anche con sentenza di primo grado", la responsabilità penale del segnalante per i reati di calunnia o diffamazione o comunque per reati commessi con la denuncia, oppure venga accertata la sua responsabilità civile, per lo stesso titolo, nei casi di dolo o colpa grave.

Tutte le amministrazioni pubbliche indicate all'articolo 1 comma 2 del decreto legislativo 165/2001 sono tenute ad applicare l'articolo 54-bis.

I soggetti tutelati sono principalmente i "dipendenti pubblici" che, in ragione del rapporto di lavoro, siano venuti a conoscenza di condotte illecite.

I dipendenti pubblici sono i lavoratori delle stesse amministrazioni indicate dal decreto legislativo 165/2001, sia con rapporto di lavoro di diritto privato, che di diritto pubblico compatibilmente con la peculiarità dei rispettivi ordinamenti (articoli 2, comma 2, e 3 del d.lgs. 165/2001).

La nuova disposizione ha sensibilmente ampliato la platea dei soggetti meritevoli di tutela.

L'articolo 54-bis, infatti, si applica:

- ai dipendenti pubblici;
- ai dipendenti di ente pubblici economici e di enti di diritto privato sottoposti a controllo pubblico ai sensi dell'articolo 2359 del codice civile;
- ai lavoratori ed ai collaboratori delle "imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione pubblica".

La segnalazione è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della L. 241/1990 e successive modificazioni.

La riforma ha previsto l'irrogazione di sanzioni amministrative pecuniarie per le violazioni riscontrate in materia di tutela degli autori delle segnalazioni di cui si sta trattando ed in particolare,

adozione di misure discriminatorie:

- a carico del responsabile che ha adottato la misura discriminatoria: da 5.000,00 a 30.000,00 euro;

assenza di procedure per l'inoltro e la gestione delle segnalazioni ovvero adozione di procedure non conformi rispetto a quelle di cui al comma 5:

- a carico del responsabile inadempiente: da 10.000,00 a 50.000,00 euro;

mancato svolgimento attività di verifica e analisi delle segnalazioni ricevute:

- a carico del responsabile inadempiente: da 10.000,00 a 50.000,00.

La legge di riforma dell'articolo 54-bis ha stabilito che la segnalazione dell'illecito possa essere inoltrata:

- al responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- oppure
- all'ANAC, all'Autorità giudiziaria, alla Corte dei conti.

In dipendenza di quanto sopra esposto, il potenziale destinatario delle sanzioni irrogate dall'ANAC è il responsabile anticorruzione, che negli enti locali in genere è segretario comunale.

La normativa attribuisce un ruolo centrale ed essenziale al responsabile anticorruzione riguardo alla protezione del dipendente whistleblower, esponendo il responsabile stesso al rischio delle sanzioni comminate dall'Autorità qualora ometta di applicare in modo puntuale le garanzie previste dall'articolo 54-bis e dalle linee guida dell'ANAC stessa.

Tali linee guida "prevedono l'utilizzo di modalità anche informatiche e promuovono il ricorso a strumenti di crittografia per garantire la riservatezza dell'identità del segnalante e per il contenuto delle segnalazioni e della relativa documentazione".

## **15 MISURE A TUTELA DELLA VERIFICABILITÀ DELLA PRESENZA IN SERVIZIO DEL PERSONALE DIPENDENTE.**

Ripetuti fatti di cronaca nazionale hanno portato all'attenzione della opinione pubblica, suscitando giustificato clamore, scandalo e riprovazione, il comportamento di pubblici dipendenti, che avendo artatamente falsificato la registrazione della propria presenza sul luogo di lavoro, sono stati di fatto scoperti a svolgere attività del tutto diverse rispetto alla prestazione lavorativa dovuta in luoghi diversi dal posto di lavoro.

Pur non considerando il suddetto rischio di pressante attualità all'interno del Comune di Piateda, (sia in ragione della integrità riconoscibile in



questo personale, sia in ragione del controllo diretto ed immediato che in realtà tutto sommato minori è facile attuare), il controllo delle presenze, risulta già attuato attraverso l'utilizzo di timbratori.

## **16. REVISIONE PERIODICA DEL PIANO.**

L'Ente assume l'impegno di rivedere nel tempo i contenuti del Piano. Tale revisione avviene con cadenza quantomeno annuale, come previsto per legge, e comunque ogni qual volta venga ritenuta opportuna alla luce anche delle osservazioni pervenute dalla comunità locale.

### PARTE III

## Il programma triennale per la trasparenza e l'integrità (2019-2020-2021)

### 17 – LA TRASPARENZA COME MISURA ANTICORRUZIONE.

Lo strumento principale per contrastare il fenomeno della corruzione è la trasparenza dell'attività amministrativa, elevata dal comma 15 dell'art. 1 della legge 190/2012 a *"livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili ai sensi dell'art. 117, secondo comma, lettera m) della Costituzione"*.

I commi 35 e 36 dell'art. 1 della legge 190/2012, hanno delegato il governo ad emanare un *"decreto legislativo per il riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni, mediante la modifica o l'integrazione delle disposizioni vigenti, ovvero mediante la previsione di nuove forme di pubblicità"*.

L'obiettivo del piano per la trasparenza è quello di favorire forme diffuse sul perseguimento delle funzioni istituzionali, sull'utilizzo delle risorse pubbliche, e di promozione della cultura della legalità e dell'integrità.

La principale fonte normativa per la stesura del piano è il D. Lgs. 14.03.2013 n. 33 così come modificato dal D. Lgs. 25.05.2016, n. 97.

Al fine di dare attuazione alla disciplina sulla trasparenza, dall'entrata in vigore del D. Lgs 33/2013 (20 aprile 2013), si è provveduto ad inserire nella home page del sito istituzionale del Comune di Piateda, un'apposita sezione denominata "Amministrazione trasparente".

Tale sezione ha sostituito, sin dal 2013, la precedente sezione denominata "Trasparenza, valutazione e merito", introdotta a seguito dell'art. 11, comma 8, del D.Lgs. 150/2009.

Al suo interno, organizzati in sotto-sezioni, sono contenuti i dati, informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria, secondo lo schema puntualmente individuato dalla deliberazione n. 50/2013 della CIVIT – ANAC e successive modificazioni ed integrazioni. Il sito web del Comune risponde ai requisiti di accessibilità stabilite dalla vigente normativa.

Nel sito è disponibile l'Albo pretorio on-line previsto dalla legge n. 69/2009, è entrato in vigore dal primo gennaio 2011 e che è stato realizzato per consentire la pubblicazione degli atti e dei provvedimenti amministrativi in un'ottica di informatizzazione e semplificazione delle procedure.

È attiva inoltre la casella di posta elettronica certificata (PEC), indicata nel sito e censita nell'indice delle pubbliche amministrazioni (IPA – [www.indicepa.gov.it](http://www.indicepa.gov.it)).

## **18. CONTENUTI E FINALITÀ.**

Con la redazione del Piano per la Trasparenza, il Comune di Piateda intende dare piena e completa attuazione al principio di trasparenza, 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"* (art. 1, comma 1, D.Lgs. 33/2013 come modificato dal D.Lgs.vo n. 97/2016).

Essa rappresenta la condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali; integra il diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di una amministrazione aperta, al servizio del cittadino.

La trasparenza dell'azione amministrativa è garantita tramite l'accesso civico e tramite la pubblicazione di documenti, informazioni e dati così come previsto in dettaglio dal D.Lgs. 33/2013 così come modificato da ultimo dal D.Lgs. 97/2016.

La **pubblicazione** consiste nella pubblicazione nei siti istituzionali di documenti, informazioni, dati su organizzazione e attività delle pubbliche amministrazioni.

L'**accesso civico** consiste nell'esercizio del diritto, da parte di chiunque, di:

- richiedere la pubblicazione di documenti, informazioni e dati dei quali sia stata omessa la pubblicazione obbligatoria (accesso civico c.d. "reattivo", art. 5 c. 1 D.Lgs 33/2013)
- accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione, con le modalità stabilite nel D.Lgs 33/2013 e nel rispetto dei limiti di cui all'art. 5-bis del medesimo decreto, relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti (accesso civico c.d. "generalizzato", art. 5 ss. D.Lgs 33/2013).

Alla pubblicazione corrisponde il diritto di chiunque di accedere alle informazioni direttamente ed immediatamente, senza autenticazione ed identificazione.

É necessario garantire la **qualità dei documenti, dei dati e delle informazioni**, assicurandone: integrità, aggiornamento, completezza, tempestività, semplicità di consultazione, comprensibilità, omogeneità, facile accessibilità e conformità ai documenti originali.

La pubblicazione deve consentire la diffusione, l'indicizzazione, la rintracciabilità dei dati con motori di ricerca web e il loro riutilizzo (art. 4 comma 1 del D. Lgs. 33/2013).

Documenti, dati ed informazioni devono essere pubblicati in **formato di tipo aperto** ai sensi dell'art. 68 del CAD (D.Lgs. 82/2005). Ove l'obbligo di pubblicazione riguardi documenti in formato non aperto, prodotti da soggetti estranei all'Amministrazione e tali da non potersi modificare senza comprometterne l'integrità e la conformità all'originale, gli stessi sono pubblicati congiuntamente ai riferimenti dell'ufficio detentore dei documenti originali, al quale chiunque potrà rivolgersi per ottenere immediatamente i dati e le informazioni contenute in tali documenti, secondo le modalità che meglio ne garantiscano la piena consultabilità, accessibilità e riutilizzabilità in base alle proprie esigenze.

Documenti, dati e informazioni sono pubblicati tempestivamente, e comunque entro i termini stabiliti dalla legge per ogni obbligo di pubblicazione. In base alla normativa vigente, infatti, l'aggiornamento delle pagine web di "Amministrazione trasparente" può avvenire "tempestivamente", oppure su base annuale, trimestrale o semestrale.

Documenti, dati e informazioni restano pubblicati per cinque anni computati dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello in cui vige l'obbligo di pubblicazione. Se gli atti producono effetti per un periodo superiore a cinque anni, devono rimanere pubblicati sino a quando rimangono efficaci. Fanno eccezione i documenti, i dati e le informazioni concernenti i titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo, i titolari di incarichi dirigenziali e i titolari di incarichi di collaborazione e consulenza, che sono pubblicati nei termini temporali stabiliti dall'art. 14 comma 2 e dall'art.15 comma 4 del D.Lgs 33/2013.

Sono inoltre fatti salvi i diversi termini di pubblicazione eventualmente stabiliti dall'ANAC con proprie determinazioni ai sensi dell'art. 8 comma 3-bis del D.Lgs 33/2013.

Allo scadere del termine, i dati sono rimossi dalla pubblicazione e resi accessibili mediante l'accesso civico cdt. "generalizzato".

## **19 - ORGANIZZAZIONE E FUNZIONI DELL'AMMINISTRAZIONE.**

Nel rispetto dei principi costituzionali di legalità, imparzialità e buon andamento, in conformità alle disposizioni previste nel Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali (D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267) e nel rispetto dei criteri di organizzazione dettati dal D.Lgs. 30 marzo 2001, n.165, le strutture del Comune sono organizzate secondo la competenza specifica.

La struttura organizzativa dell'ente ripartita in Aree e Servizi, il cui organigramma è pubblicato sul sito web istituzionale ed è stata esaminata nell'analisi del contesto interno del presente PTCPT.

Le funzioni fondamentali dei comuni sono state determinate, per ultimo, dal D.L. 6 luglio 2012 n. 95, convertito, con modificazioni, in legge 7 agosto 2012, n. 135 e sono le seguenti:

<b>FUNZIONI FONDAMENTALI DEI COMUNI L. 135/2012</b>
a) Organizzazione generale dell'amministrazione, gestione finanziaria e contabile e controllo;
b) Organizzazione dei servizi pubblici di interesse generale di ambito comunale, ivi compresi i servizi di trasporto pubblico comunale;
c) Catasto, ad eccezione delle funzioni mantenute allo Stato dalla normativa vigente;
d) La pianificazione urbanistica ed edilizia di ambito comunale nonché la partecipazione alla pianificazione territoriale di livello sovracomunale;
e) Attività, in ambito comunale, di pianificazione di protezione civile e di coordinamento dei primi soccorsi;
f) L'organizzazione e la gestione dei servizi di raccolta, avvio e smaltimento e recupero dei rifiuti urbani e la riscossione dei relativi tributi;
g) Progettazione e gestione del sistema locale dei servizi sociali ed erogazione delle relative prestazioni ai cittadini, secondo quanto previsto dall'articolo 118, quarto comma, della Costituzione;
h) Edilizia scolastica per la parte non attribuita alla competenza delle province, organizzazione e gestione dei servizi scolastici;
i) Polizia municipale e polizia amministrativa locale;
l) Tenuta dei registri di stato civile e di popolazione e compiti in materia di servizi anagrafici nonché in materia di servizi elettorali, nell'esercizio delle funzioni di competenza statale.
l-bis) i servizi in materia statistica.

La legge consente ai comuni di svolgere anche altre funzioni, che non rientrano tra quelle "fondamentali", ma che sono necessarie per rispondere ai bisogni peculiari della comunità che il Comune rappresenta, di cui è chiamato a curare gli interessi e a promuovere lo sviluppo.

## 20 - PROCEDIMENTO DI ELABORAZIONE E ADOZIONE DEL PIANO.

### a) – Fasi e soggetti responsabili

<b>FASE</b>	<b>ATTIVITÀ</b>	<b>RESPONSABILE</b>
Elaborazione e aggiornamento	Promozione e coordinamento processo di formazione del piano	- Giunta Comunale - Segretario comunale - Responsabile Trasparenza
	Individuazione contenuti	- Giunta Comunale - Segretario generale - Responsabile Trasparenza
	Redazione	- Segretario comunale - Responsabile trasparenza
Approvazione	Approvazione delibera	Giunta comunale
Attuazione	Attuazione iniziative del Piano Elaborazione, aggiornamento e pubblicazione dei dati	- Responsabile Trasparenza - Responsabili Posiz. Organizzative - Referenti
	Controllo dell'attuazione del piano e delle iniziative previste	Responsabile della Trasparenza con il supporto di cui sopra (Responsabili)
	Inserimenti dei dati dell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA)	Responsabile pro-tempore
Monitoraggio e <i>audit</i>	Monitoraggio sulla pubblicazione dei dati e sulle iniziative in materia di trasparenza ed integrità	Responsabile della Trasparenza con il supporto di cui sopra (Responsabili)
	Verifica e rapporto su assolvimento obblighi trasparenza	- Responsabile della Trasparenza - Responsabili - Nucleo di Valutazione

**b. L'organizzazione per l'attuazione del Piano (Art. 10, c. 1 del D.Lgs. 33/2013 novellato dal D.Lgs. 97/2016)**

All'attuazione del Piano per la Trasparenza concorrono i seguenti soggetti:

- **La Giunta** approva annualmente il Piano per la trasparenza nell'ambito del PTCPT, di cui fa parte integrante.
- **Responsabili incaricati di P.O.** delle Aree/Servizi dell'ente, in generale concorrono all'attuazione degli obiettivi del presente Piano, e in particolare:
  - sono responsabili della completezza, della tempestività, dell'aggiornamento e della pubblicazione dei dati in formato aperto; i Responsabili di Servizio sono altresì, responsabili della trasmissione dei dati (ovvero della loro immissione in una banca informatica o in un archivio), qualora l'attività del Settore di riferimento consista nella comunicazione di dati ad un altro incarico della pubblicazione,
  - provvedono a disciplinare, per il servizio di competenza, le modalità di "validazione" dei dati che i dipendenti incaricati provvedono a pubblicare sul sito web;
- **referenti per la trasparenza**, individuati dai Responsabili di Servizio nell'ambito dell'area/servizio;
  - collaborano con i Responsabili all'attuazione riferimento nell'adempimento degli obiettivi di pubblicazione;
  - curano la pubblicazione dei dati direttamente o attraverso gli "incaricati" della pubblicazione individuati dal Responsabile di Servizio.
- **Gli incaricati della pubblicazione**, individuati dai Responsabili dell'area/servizio:
  - Provvedono alla pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti indicati su indicazione dei soggetti detentori dei dati da pubblicare.
- **I soggetti detentori dei dati**, cioè i dipendenti dell'ente tenuti a garantire la pubblicazione di dati, attraverso la trasmissione delle informazioni documenti riguardanti i procedimenti amministrativi loro delegati o altra attività istituzionale di competenza:
  - hanno il compito di assicurare la tempestiva e completa fornitura del dato, dell'informazione e del documento da pubblicare all'incaricato della pubblicazione e ne garantiscono la correttezza nel formato di tipo aperto.
- **Il Responsabile per la trasparenza:**
  - cura e controlla l'attuazione del Piano per la Trasparenza e segnala all'organo di indirizzo politico, al Nucleo di valutazione e all'Autorità nazionale anticorruzione i casi più gravi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione;
  - controlla e assicura la regolare attuazione dell'accesso civico, FOIA e privacy;
  - provvede all'aggiornamento del Piano per la Trasparenza e si attiva nei modi e nei tempi previsti dal piano per tutte le competenze attribuitegli;
  - formula le necessarie direttive ai Responsabili di Servizio, promuove e cura il coinvolgimento dei Settori dell'ente avvalendosi del supporto di tutti i Responsabili di Servizio. A tal fine, utilizza la conferenza di servizio prevista dal regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.
- **Il RASA:**

Al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA), ogni stazione appaltante è tenuta a nominare il soggetto responsabile (RASA) dell'inserimento e dell'aggiornamento annuale degli elementi identificativi della stazione appaltante stessa.

Il Comune di Piateda ha individuato come RASA, il Responsabile del Servizio Tecnico.

• **Il Nucleo di valutazione provvede a:**

- Verificare la coerenza tra gli obiettivi previsti nel "*Piano per la Trasparenza*" e quello indicato nel Piano della Performance;
- Promuovere, verificare ed attestare l'assolvimento degli obblighi di trasparenza, secondo quanto previsto dall'art. 14, comma 4, lett. g) del D.Lgs. 27.10.2009 n. 150;
- Utilizzare le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione della performance sia organizzativa, sia individuale dei responsabili di Servizio;
- Riferisce all'ANAC sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza.

**d) Collegamento con il Piano della Performance**

La trasparenza deve essere assicurata non soltanto sotto un profilo "statico", consistente essenzialmente nella pubblicità di categorie di dati così come previste dalla legge, per finalità di controllo sociale ma sotto il profilo "dinamico" direttamente collegato alla performance.

Posizione centrale nel Piano della Trasparenza occupa l'adozione del Piano delle *performance*, comprensivo di obiettivi e relativi indicatori, criteri di monitoraggio, valutazione e rendicontazione. Il Piano è il principale strumento che la legge pone a disposizione dei cittadini perché possano conoscere l'operato della pubblica amministrazione, i servizi resi, le loro caratteristiche quantitative e qualitative e le modalità di erogazione.

Al Piano della *Performance* è anche collegato l'intero sistema di valutazione e di incentivazione di tutto il personale dell'Ente. La pubblicazione dei dati relativi al raggiungimento degli obiettivi inseriti nel Piano della *Performance* avrà particolare rilevanza nella scelta delle informazioni da rendere disponibili ai cittadini e agli utenti dei servizi.

Fanno parte del Ciclo della *Performance*:

1. il Documento Unico di Programmazione – DUP;
2. il Piano Dettagliato degli Obiettivi – PEG.



Verrà assicurato l'allineamento tra obiettivi, indicatori, azioni, e tempi del piano anticorruzione e piano della performance (e del DUP se aggiornato successivamente al PTPCT), cosicché le performance attese in materia di prevenzione della corruzione e di promozione della trasparenza nel PdP costituiscano la sintesi di quelle analiticamente programmate, nel PTPCT.

### **c) Individuazione e modalità di coinvolgimento dei portatori di interessi diffusi (stakeholder)**

Il D. Lgs. 14 marzo 2013, n.33, all'art. 3, introduce il diritto di conoscibilità delle informazioni e dei documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria, ribadendo, all'art. 9, la piena accessibilità agli stessi da parte dei cittadini.

Sulla base di questi principi è opportuno che l'amministrazione raccolga *feedback* dai cittadini/utenti e dagli *stakeholder* (vengono individuati come *stakeholder*, al fine di un loro coinvolgimento per la realizzazione e la verifica dell'efficacia delle attività proposte nel presente programma, i cittadini anche in forma associata, le associazioni sindacali e/o di categoria, i mass media, gli ordini professionali e le imprese anche in forma associata) sul livello di utilità dei dati pubblicati, anche per un più consapevole processo di aggiornamento annuale del Programma della Trasparenza, nonché eventuali reclami sulla qualità delle informazioni pubblicate ovvero in merito a ritardi e inadempienze riscontrate.

In tale ottica, l'Ente valorizza le attività di ascolto dei cittadini demandate all'ufficio relazione con il pubblico (URP), sia in chiave valutativa della qualità dei servizi offerti, sia in chiave propositiva con riferimento agli ambiti sui quali attivare azioni di miglioramento.

Costituiscono stakeholder interni i dipendenti del Comune di Piateda.

## **21 - LE MISURE ORGANIZZATIVE E PROCESSO DI ATTUAZIONE DEL PIANO.**

### **a) Misure organizzative**

L'inserimento dei documenti e dei dati nell'apposita sezione del sito istituzionale dell'Ente avviene con modalità, ove possibile, decentrata.

L'attività riguarda infatti tutti i Responsabili, ciascuno per competenza e secondo le tipologie di atti o documenti la cui pubblicazione è obbligatoria per legge.

Ai responsabili di Servizio compete la responsabilità della trasmissione dei dati, atti e provvedimenti, di propria competenza ai fini della regolare pubblicazione delle informazioni come individuate dalla relativa tabella predisposta da ANAC con la delibera n. 1310 del 28.12. 2016 avente ad oggetto: *"Prime linee recanti indicazione sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel D. Lgs. 33/2013 come modificato dal D. Lgs. 97/2013"* di cui all'allegato 1) Sezione "Amministrazione trasparente" Elenco degli obblighi di pubblicazione.

**Infatti l'articolo 43 comma 3 del D. Lgs. 33/2013 prevede che "i Responsabili dei servizi dell'amministrazione garantiscano il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge".**

I Responsabili sono tenuti ad individuare, ed eventualmente elaborare i dati e le informazioni richieste, e rispondono della mancata pubblicazione di tutti i dati di cui al predetto allegato e di tutti quelli previsti dalla normativa vigente in materia di trasparenza.

I singoli Responsabili individuano all'interno delle strutture di cui hanno la responsabilità un numero adeguato di dipendenti cui assegnare il compito di dare attuazione, per le sezioni di competenza, agli obblighi di pubblicazione previsti dal Piano.

Nelle more di tale segnalazione, sono individuati quali responsabili della trasmissione e della pubblicazione gli stessi Responsabili incaricati di Posizione Organizzativa.

I nominativi e i relativi obblighi di trasmissione e di pubblicazione potranno essere oggetto di specifici atti organizzativi adottati sia dal responsabile della trasparenza che dai Responsabili stessi ed avranno efficacia di integrazione del presente piano; tali atti potranno essere oggetto di successiva variazione a seguito di modificazioni nella composizione dell'organico o nell'assetto organizzativo degli uffici dell'Ente.

I responsabili degli uffici dell'ente, o i propri collaboratori, incaricati dai Responsabili incaricati di Posizione Organizzativa per l'aggiornamento/monitoraggio degli adempimenti degli obblighi di pubblicazione, fruiscono di appositi corsi di formazione.

#### **b) – Iniziative di comunicazione e diffusione per la trasparenza**

L'amministrazione darà divulgazione al "*Piano della trasparenza*" mediante il proprio sito web (sezione "amministrazione trasparente").

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

L'ente è munito di posta elettronica ordinaria e certificata; sul sito web, nella "home page", è riportato l'indirizzo PEC istituzionale e nelle sezioni dedicate alle ripartizioni organizzative sono indicati gli indirizzi di posta elettronica ordinaria di ciascun ufficio, nonché gli altri consueti recapiti.

Per quanto riguarda le informazioni ed i dati da pubblicare, relativamente ai contenuti, ogni Area sarà responsabile per le materie di propria competenza.

Molteplici sono gli strumenti di comunicazione attivi per informare su spettacoli, eventi, comunicati istituzionali o notizie urgenti.

### **c) Accesso Civico**

Con il D. Lgs.vo n. 97/2016 il Governo ha dato attuazione all'art. 7 della Legge n. 124/2015 che prevedeva la revisione e la semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza. Per quanto concerne la trasparenza una delle novità più significative del nuovo decreto è costituita dall'introduzione nel nostro ordinamento di un accesso generalizzato ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, sul modello del Freedom of information Act (FOIA) di origine anglosassone.

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 **“a chiunque”** 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”.

Tale accesso civico denominato da ANAC “generalizzato” 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.

Dunque consentire a chiunque l'esercizio dell'accesso civico è obiettivo strategico di questo Piano.

Del diritto all'accesso civico deve essere stata data completa informazione sui siti istituzionali, nei quali, a norma del decreto legislativo 33/2013, nella sezione “amministrazione trasparente” devono essere pubblicati:

- il nominativo del Responsabile della Trasparenza al quale presentare la richiesta d'accesso civico di cui all'art. 5 comma 1, e del titolare del potere sostitutivo, con l'indicazione dei relativi recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale;
- le modalità per l'esercizio dell'accesso civico, nelle due forme di accesso civico "reattivo" e di accesso civico "generalizzato", con particolare attenzione all'indicazione:
  - a) della modulistica per l'accesso civico, con distinzione tra accesso civico ex art. 5 c. 1 Dlgs 33/2013 e accesso civico generalizzato (particolare attenzione deve essere posta all'indicazione delle modalità di comunicazione che l'Amministrazione dovrà adottare rispetto al richiedente);
  - b) delle modalità di trasmissione delle istanze;
  - c) dei contatti telefonici e e-mail cui rivolgersi per ottenere informazioni, nonché, se ritenuto opportuno per ragioni organizzative, le altre informazioni procedurali utili al richiedente;
  - d) i costi di rilascio della documentazione.

La formazione del personale rispetto al tema dell'accesso civico, sarà integrata tenuto conto dei cambiamenti normativi intervenuti nel corso del 2017 e verrà predisposto dagli uffici competenti l'aggiornamento del regolamento che disciplina la materia dell'accesso civico e dell'accesso civico generalizzato.

Al fine di promuovere una coerente e uniforme attuazione della disciplina in tema di accesso generalizzato, il Dipartimento della Funzione Pubblica in raccordo con l'ANAC e nell'esercizio della sua funzione generale di coordinamento dell'iniziativa di riordino della pubblica amministrazione e di organizzazione dei relativi servizi ha adottato la circolare n. 2/2017 alla quale si rinvia.

Le raccomandazioni ivi contenute riguardano: le modalità di presentazione della richiesta, gli uffici competenti, i tempi di decisione, i controinteressati, i dinieghi non consentiti, il dialogo con i richiedenti ed il registro degli accessi.

## **22 – IL PROCESSO DI PUBBLICAZIONE E MONITORAGGIO.**

### **a) - Modalità e tempi di attuazione del Piano**

Dovrà essere data puntuale attuazione a tutti gli obblighi di pubblicazione, con il popolamento delle sezioni dell'area "Amministrazione trasparente" ancora da completare, ed il costante aggiornamento delle altre sezioni già popolate. Una particolare attenzione dovrà essere prestata alle modifiche intervenute in materia con l'emanazione del D. Lgs.vo n. 97/2016 e delle deliberazioni dell'ANAC.

Di seguito il riepilogo delle azioni del piano della trasparenza anno 2019-2021 è il seguente:

	<b>AZIONE</b>	<b>DATA PREVISTA</b>
A.1	Verifica e monitoraggio dei dati pubblicati, progressivo completamento e adeguamento alle	31/12 di ogni anno considerato

	disposizioni normative	
A.2	Costante aggiornamento e verifica della struttura sezione sito "Amministrazione trasparente	31/12 di ogni anno considerato
A.3	Monitoraggio dei formati di pubblicazione e formazione volta all'utilizzo dei formati corretti per l'inserimento nel sito dei documenti richiesti.	31/12 di ogni anno considerato
A.4	Monitoraggio della realizzazione del piano della trasparenza	31/12 di ogni anno considerato
A.5	Formazione interna sui temi specifici della legalità, trasparenza e integrità	Entro 31/12 di ogni anno considerato

Il responsabile della trasparenza monitora costantemente che sia data attuazione al presente Piano, compatibilmente con le risorse a disposizione.

Con la collaborazione della Conferenza dei Servizi, il Responsabile per la Trasparenza verifica l'adempimento da parte dei soggetti nell'attuazione del Piano agli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la qualità dei dati pubblicati.

Restano ferme le competenze dei singoli Responsabili dei Servizi relativamente all'adempimento degli obblighi di pubblicazione previste dalle normative vigenti.

Il Nucleo di Valutazione svolge le funzioni previste dalle vigenti normative, oltre a funzioni di collaborazione e stimolo alla completa attuazione degli obblighi in materia.

Il Nucleo utilizza le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli adempimenti, ai fini della valutazione e misurazione della performance, tenendo comunque conto della dimensione e dell'articolazione della struttura organizzativa e delle risorse a disposizione coinvolte nell'elaborazione e nell'attuazione del programma.

Il perseguimento degli obiettivi di cui al programma è realizzato attraverso risorse umane strumentali individuate, secondo il criterio della competenza attribuita nelle precedenti disposizioni, all'interno dell'Amministrazione, e possibilmente senza maggiori costi ed oneri per il bilancio comunale così come previsto dalla normativa vigente in materia.

Ciascun Servizio è tenuto a perseguire gli obiettivi affidati ed a contribuire alla realizzazione di quelli generali avvalendosi del personale e delle risorse assegnate.

L'inadempimento 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 ed è comunque valutato ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla *performance* individuale dei responsabili.

In materia di applicazione del regime sanzionatorio per la violazione di specifici obblighi di trasparenza, si richiama lo specifico regolamento dell'ANAC del 16.11.2016 avente ad oggetto: *“Regolamento in materia di esercizio del potere sanzionatorio ai sensi dell’art. 47 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, come modificato dal decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97”* (pubblicato sulla G.U. serie generale n. 284 del 5.12.2016).

## **PARTE III** **Disposizioni finali**

### **23. P.T.P.C.T. E GESTIONE DELLA PERFORMANCE**

Il P.T.P.C.T. contiene diverse misure di trattamento del rischio che, nel loro insieme, coinvolgono e interessano tutti gli uffici e tutte le attività del Comune. Le misure di prevenzione di cui al presente piano costituiscono obiettivi strategici ai fini della redazione del piano delle performance.

L'amministrazione dovrà verificare i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi di prevenzione della corruzione programmati ed alle risorse, con rilevazione degli eventuali scostamenti. I Responsabili di Servizio presentano al Responsabile della prevenzione della corruzione entro il 30 novembre di ogni anno, una relazione sulle attività poste in essere in esecuzione del piano triennale della prevenzione.

### **24 - DIRETTIVE GENERALI PER LA PREVENZIONE DEI RISCHI COMUNI A TUTTI LE AREE ED ATTIVITA' AMMINISTRATIVE**

Le direttive di seguito descritte devono essere osservate da tutti i servizi dell'Ente, per la prevenzione dei rischi comuni a tutte le attività amministrative:

- a) distinzione tra la figura del responsabile del procedimento ed il ruolo di Responsabile di servizio competente all'adozione dell'atto finale, in modo che per ciascun provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti;
- b) attuazione dei principi di pubblicità e trasparenza degli atti, in osservanza degli obblighi dettati dal D. Lgs. n. 33/2013;
- c) osservanza delle disposizioni contenute nel codice di comportamento adottato dall'Ente, con particolare riguardo al dovere di astensione nei casi di situazioni anche potenziali di conflitto di interessi;

- d) obbligo di adeguata motivazione dei provvedimenti adottati, in particolare nei casi in cui è più ampio il margine di discrezionalità tecnica ed amministrativa;
- e) utilizzo delle convenzioni Consip e Mepa o ricorso all'analogo mercato elettronico regionale, per l'acquisizione di forniture e servizi di importo inferiore alla soglia di rilievo comunitario;
- f) eventuale utilizzo di avvisi di preinformazione anche se facoltativi;
- g) ricorso limitato all'affidamento diretto di servizi e forniture, anche nei casi in cui l'utilizzo di tale procedura sia consentito dalle vigenti disposizioni normative, privilegiando le procedure comparative, "aperte" o "ristrette", indipendentemente dall'importo del contratto: nei casi di affidamento diretto, adeguatamente motivato, di servizi e forniture, applicazione dei principi di rotazione degli operatori interpellati;
- h) verifica della congruità dei prezzi di beni e servizi acquisiti al di fuori del mercato elettronico;
- i) verifica della corretta esecuzione dei contratti, sollevando le dovute contestazioni in caso di inadempienze, ed applicando le penali e l'eventuale risoluzione in danno;
- l) monitoraggio sul rispetto dei tempi di conclusione dei procedimenti;
- m) intensificazione dei controlli e delle verifiche sui procedimenti per i quali le istanze di autorizzazione, licenza, concessione, permesso o nulla osta sono sostituite dall'istituto delle segnalazioni certificate di inizio attività "SCIA" e dalle denunce di inizio attività "DIA" o da autocertificazioni e dichiarazioni sostitutive di atti di notorietà;
- n) informatizzazione dei processi per la tracciabilità di tutte le fasi del procedimento;
- o) aggiornamento dei regolamenti che interessano le aree individuate dal piano a seguito di modifiche normative;
- p) verifica delle incompatibilità e inconferibilità degli incarichi dirigenziali (D. Lgs. n. 39/2013);
- q) applicazione del protocollo incarichi professionali e del patto di integrità.

## **25 - MONITORAGGIO SULL'ATTUAZIONE DEL P.T.P.C.T.**

L'attività di monitoraggio finalizzata alla verifica dell'efficacia delle misure di prevenzione, anche in vista degli aggiornamenti annuali e di eventuali rimodulazioni del PTPCT, è attuata dal Responsabile della prevenzione della corruzione congiuntamente al Responsabile della trasparenza e dagli altri soggetti coinvolti nel processo di gestione del rischio.

I Responsabili incaricati di Servizio entro il 30 novembre relazionano sullo stato di attuazione del Piano al Responsabile della prevenzione della corruzione e al Responsabile della trasparenza.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione dà conto dello stato di attuazione del Piano e delle misure assegnategli attraverso la redazione, entro il 15 dicembre, della relazione annuale sullo stato di attuazione del Piano medesimo e riferisce sull'attività svolta ogniqualvolta lo ritenga opportuno o l'organo di indirizzo politico ne faccia richiesta.

L'attività di monitoraggio è altresì attuata attraverso il sistema dei controlli interni e, in particolare, attraverso le operazioni di controllo successivo di regolarità amministrativa.

## **26 - LE RESPONSABILITÀ**

Il sistema normativo individua in modo puntuale le responsabilità di ciascun soggetto chiamato ad intervenire nel processo di prevenzione alla corruzione. Rinviano a tali norme, qui si indicano in modo sintetico le diverse fattispecie ivi previste.

- **Responsabile della prevenzione della corruzione**

- a) *Responsabilità dirigenziale*: in caso di mancata predisposizione del P.T.P.C.T. e adozione delle procedure per la selezione e la formazione dei dipendenti;
- b) *Responsabilità dirigenziale, disciplinare, erariale e per danno all'immagine*: in caso di commissione all'interno dell'amministrazione di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, responsabilità escluse in presenza di comportamenti conformi agli adempimenti allo stesso assegnati dalla Legge e dal P.T.P.C.T.;
- c) *Responsabilità disciplinare per omesso controllo*: in caso di ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal piano;

- **Responsabili**

- a) *Responsabilità dirigenziale*: violazione degli obblighi di trasparenza ex art. 1 comma 33 L- 190/2012;
- b) *Responsabilità dirigenziale*: ritardi nell'aggiornamento dei contenuti sugli strumenti informatici;

- **Dipendenti**

- a) *Responsabilità disciplinare*: violazione delle misure di prevenzione previste dal piano.

## **27 – NORMA FINALE.**

Le norme del presente Piano recepiscono dinamicamente le modifiche alla legge 190 del 2012 e s.m.i..

La Giunta Comunale adotta il PTPCT entro il 31 gennaio di ciascun anno, prendendo a riferimento il triennio successivo a scorrimento.



## APPENDICE – NORME ESSENZIALI

### Art. 1 legge 190/2012

8. *L'organo di indirizzo politico, su proposta del responsabile individuato ai sensi del comma 7, entro il 31 gennaio di ogni anno, adotta il piano triennale di prevenzione della corruzione, curandone la trasmissione al Dipartimento della funzione pubblica. L'attività di elaborazione del piano non può essere affidata a soggetti estranei all'amministrazione. Il responsabile, entro lo stesso termine, definisce procedure appropriate per selezionare e formare, ai sensi del comma 10, i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione. Le attività a rischio di corruzione devono essere svolte, ove possibile, dal personale di cui al comma 11. La mancata predisposizione del piano e la mancata adozione delle procedure per la selezione e la formazione dei dipendenti costituiscono elementi di valutazione della responsabilità dirigenziale.*

9. *Il piano di cui al comma 5 risponde alle seguenti esigenze: a) individuare le attività, tra le quali quelle di cui al comma 16, nell'ambito delle quali e' piu' elevato il rischio di corruzione, anche raccogliendo le proposte dei dirigenti, elaborate nell'esercizio delle competenze previste dall'articolo 16, comma 1, lettera a-bis), del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165; b) prevedere, per le attività individuate ai sensi della lettera a), meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione; c) prevedere, con particolare riguardo alle attività individuate ai sensi della lettera a), obblighi di informazione nei confronti del responsabile, individuato ai sensi del comma 7, chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del piano; d) monitorare il rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti; e) monitorare i 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; f) individuare specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge.*

(...)

34. *Le disposizioni dei commi da 15 a 33 (NDR: SUGLI OBBLIGHI DI PUBBLICITÀ) si applicano alle amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1,*

*comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, agli enti pubblici nazionali, nonche' alle società partecipate dalle amministrazioni pubbliche e dalle loro controllate, ai sensi dell'articolo 2359 del codice civile, limitatamente alla loro attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o dell'Unione europea.*

*35. Il Governo e' delegato ad adottare, senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica, entro sei mesi dalla data di entrata in vigore della presente legge, un decreto legislativo per il riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni, mediante la modifica o l'integrazione delle disposizioni vigenti, ovvero mediante la previsione di nuove forme di pubblicità (...)*

*36. Le disposizioni di cui al decreto legislativo adottato ai sensi del comma 35 integrano l'individuazione del livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche a fini di trasparenza, prevenzione, contrasto della corruzione e della cattiva amministrazione, a norma dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione, e costituiscono altresì esercizio della funzione di coordinamento informativo statistico e informatico dei dati dell'amministrazione statale, regionale e locale, di cui all'articolo 117, secondo comma, lettera r), della Costituzione.*

#### Art.10 d. lgs. 33/2013

*Programma triennale per la trasparenza e l'integrità*

*1. Ogni amministrazione, sentite le associazioni rappresentate nel Consiglio nazionale dei consumatori e degli utenti, adotta un Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, da aggiornare annualmente, che indica le iniziative previste per garantire:*

*a) un adeguato livello di trasparenza, anche sulla base delle linee guida elaborate dalla Commissione di cui all'articolo 13 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150;*

*b) la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità.*

*2. Il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, di cui al comma 1, definisce le misure, i modi e le iniziative volti all'attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, ivi comprese le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi di cui all'articolo 43, comma 3. Le misure del Programma triennale sono collegate, sotto l'indirizzo del Responsabile, con le misure e gli interventi previsti dal Piano di prevenzione della corruzione. A tal fine, il Programma costituisce di norma una sezione del Piano di prevenzione della corruzione.*

*3. Gli obiettivi indicati nel Programma triennale sono formulati in collegamento con la programmazione strategica e operativa dell'amministrazione, definita in via generale nel Piano della performance e negli analoghi strumenti di programmazione previsti negli Enti locali. La promozione di maggiori livelli di trasparenza costituisce un'area strategica di ogni amministrazione, che deve tradursi nella definizione di obiettivi organizzativi e individuali.*

*4. Le amministrazioni pubbliche garantiscono la massima trasparenza in ogni fase del ciclo di gestione della performance.*

*5. Ai fini della riduzione del costo dei servizi, dell'utilizzo delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, nonché del conseguente risparmio sul costo del lavoro, le pubbliche amministrazioni provvedono annualmente ad individuare i servizi erogati, agli utenti sia finali che intermedi, ai sensi dell'articolo 10, comma 5, del decreto legislativo 7 agosto 1997, n. 279. Le amministrazioni provvedono altresì alla contabilizzazione dei costi e all'evidenziazione dei costi effettivi e di quelli imputati al personale per ogni servizio erogato, nonché al monitoraggio del loro andamento nel tempo, pubblicando i relativi dati ai sensi dell'articolo 32.*

*6. Ogni amministrazione presenta il Piano e la Relazione sulla performance di cui all'articolo 10, comma 1, lettere a) e b), del decreto legislativo n. 150 del 2009 alle associazioni di consumatori o utenti, ai centri di ricerca e a ogni altro osservatore qualificato, nell'ambito di apposite giornate della trasparenza senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica.*

*7. Nell'ambito del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità sono specificate le modalità, i tempi di attuazione, le risorse dedicate e gli strumenti di verifica dell'efficacia delle iniziative di cui al comma 1.*

*8. Ogni amministrazione ha l'obbligo di pubblicare sul proprio sito istituzionale nella sezione: «Amministrazione trasparente» di cui all'articolo 9:*

*a) il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità ed il relativo stato di attuazione;*

*b) il Piano e la Relazione di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150; c) i nominativi ed i curricula dei componenti degli Organismi indipendenti di valutazione di cui all'articolo 14 del decreto legislativo n. 150 del 2009;*

*d) i curricula e i compensi dei soggetti di cui all'articolo 15, comma 1, nonché i curricula dei titolari di posizioni organizzative, redatti in conformità al vigente modello europeo.*

9. La trasparenza rileva, altresì, come dimensione principale ai fini della determinazione degli standard di qualità dei servizi pubblici da adottare e con le carte dei servizi ai sensi dell'articolo 11 del decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 286, così come modificato dall'articolo 28 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150.

#### **D. lgs. 165/01**

##### **Art. 54. Codice di comportamento**

(articolo così sostituito dall'art. 1, comma 44, legge n. 190 del 2012)

1. Il Governo definisce un codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni al fine di 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 codice contiene una specifica sezione dedicata ai doveri dei dirigenti, articolati in relazione alle funzioni attribuite, e comunque prevede per tutti i dipendenti pubblici il divieto di chiedere o di accettare, a qualsiasi titolo, compensi, regali o altre utilità, in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati, fatti salvi i regali d'uso, purché di modico valore e nei limiti delle normali relazioni di cortesia.

2. Il codice, approvato con decreto del Presidente della Repubblica, previa deliberazione del Consiglio dei ministri, su proposta del Ministro per la pubblica amministrazione e la semplificazione, previa intesa in sede di Conferenza unificata, è pubblicato nella Gazzetta Ufficiale e consegnato al dipendente, che lo sottoscrive all'atto dell'assunzione.

3. La violazione dei doveri contenuti nel codice di comportamento, compresi quelli relativi all'attuazione del Piano di prevenzione della corruzione, è fonte di responsabilità disciplinare. La violazione dei doveri è altresì rilevante ai fini della responsabilità civile, amministrativa e contabile ogniqualvolta le stesse responsabilità siano collegate alla violazione di doveri, obblighi, leggi o regolamenti. Violazioni gravi o reiterate del codice comportano l'applicazione della sanzione di cui all'articolo 55-quater, comma 1.

4. Per ciascuna magistratura e per l'Avvocatura dello Stato, gli organi delle associazioni di categoria adottano un codice etico a cui devono aderire gli appartenenti alla magistratura interessata. In caso di inerzia, il codice è adottato dall'organo di autogoverno.

5. Ciascuna pubblica amministrazione definisce, con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio organismo indipendente di valutazione, un proprio codice di comportamento che integra e specifica il codice di comportamento di cui al comma 1. Al codice di comportamento di cui al presente comma si applicano le disposizioni del comma 3. A tali fini, la Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche (CIVIT) definisce criteri, linee guida e modelli uniformi per singoli settori o tipologie di amministrazione.

6. Sull'applicazione dei codici di cui al presente articolo vigilano i dirigenti responsabili di ciascuna struttura, le strutture di controllo interno e gli uffici di disciplina.

7. Le pubbliche amministrazioni verificano annualmente lo stato di applicazione dei codici e organizzano attività di formazione del personale per la conoscenza e la corretta applicazione degli stessi.

**Articolo 54-bis Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti** <sup>(289)</sup> <sup>(290)</sup>

(articolo introdotto dall'art. 1, della Legge 30 novembre 2017, n. 179)

1. Il pubblico dipendente che, nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione, segnala al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza di cui all'articolo 1, comma 7, della legge 6 novembre 2012, n. 190, ovvero all'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC), o denuncia all'autorità giudiziaria ordinaria o a quella 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. L'adozione di misure ritenute ritorsive, di cui al primo periodo, nei confronti del segnalante è comunicata in ogni caso all'ANAC dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione nella quale le stesse sono state poste in essere. L'ANAC informa il Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri o gli altri organismi di garanzia o di disciplina per le attività e gli eventuali provvedimenti di competenza.

2. Ai fini del presente articolo, per dipendente pubblico si intende il dipendente delle amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, ivi compreso il dipendente di cui all'articolo 3, il dipendente di un ente pubblico economico ovvero il dipendente di un ente di diritto privato sottoposto a controllo pubblico ai sensi dell'articolo 2359 del codice civile. La disciplina di cui al presente articolo si applica anche ai lavoratori e ai collaboratori delle imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione pubblica.

3. L'identità del segnalante non può essere rivelata. Nell'ambito del procedimento penale, l'identità del segnalante è coperta dal segreto nei modi e nei limiti previsti dall'articolo 329 del codice di procedura penale. Nell'ambito del procedimento dinanzi alla Corte dei conti, l'identità del segnalante non può essere rivelata fino alla chiusura della fase istruttoria. Nell'ambito del procedimento disciplinare l'identità del segnalante non può essere rivelata, ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza di consenso del segnalante alla rivelazione della sua identità.

4. La segnalazione è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni.

5. L'ANAC, sentito il Garante per la protezione dei dati personali, adotta apposite linee guida relative alle procedure per la presentazione e la gestione delle segnalazioni. Le linee guida prevedono l'utilizzo di modalità anche informatiche e promuovono il ricorso a strumenti di crittografia per garantire la riservatezza dell'identità del segnalante e per il contenuto delle segnalazioni e della relativa documentazione.
6. Qualora venga accertata, nell'ambito dell'istruttoria condotta dall'ANAC, l'adozione di misure discriminatorie da parte di una delle amministrazioni pubbliche o di uno degli enti di cui al comma 2, fermi restando gli altri profili di responsabilità, l'ANAC applica al responsabile che ha adottato tale misura una sanzione amministrativa pecuniaria da 5.000 a 30.000 euro. Qualora venga accertata l'assenza di procedure per l'inoltro e la gestione delle segnalazioni ovvero l'adozione di procedure non conformi a quelle di cui al comma 5, l'ANAC applica al responsabile la sanzione amministrativa pecuniaria da 10.000 a 50.000 euro. Qualora venga accertato il mancato svolgimento da parte del responsabile di attività di verifica e analisi delle segnalazioni ricevute, si applica al responsabile la sanzione amministrativa pecuniaria da 10.000 a 50.000 euro. L'ANAC determina l'entità della sanzione tenuto conto delle dimensioni dell'amministrazione o dell'ente cui si riferisce la segnalazione.
7. È a carico dell'amministrazione pubblica o dell'ente di cui al comma 2 dimostrare che le misure discriminatorie o ritorsive, adottate nei confronti del segnalante, sono motivate da ragioni estranee alla segnalazione stessa. Gli atti discriminatori o ritorsivi adottati dall'amministrazione o dall'ente sono nulli.
8. Il segnalante che sia licenziato a motivo della segnalazione è reintegrato nel posto di lavoro ai sensi dell'articolo 2 del decreto legislativo 4 marzo 2015, n. 23.
9. Le tutele di cui al presente articolo non sono garantite nei casi in cui sia accertata, anche con sentenza di primo grado, la responsabilità penale del segnalante per i reati di calunnia o diffamazione o comunque per reati commessi con la denuncia di cui al comma 1 ovvero la sua responsabilità civile, per lo stesso titolo, nei casi di dolo o colpa grave.

---

(289) Articolo inserito dall'art. 1, comma 51, L. 6 novembre 2012, n. 190 e modificato dall' art. 31, comma 1, D.L. 24 giugno 2014, n. 90, convertito, con modificazioni, dalla L. 11 agosto 2014, n. 114. Successivamente, il presente articolo è stato così sostituito dall' art. 1, comma 1, L. 30 novembre 2017, n. 179.

(290) Vedi, anche, la Determinazione 28 aprile 2015, n. 6.

<b>INDICE</b>		
<b>PARTE I</b> <b>PROGRAMMA TRIENNALE PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA</b> <b>INTRODUZIONE GENERALE</b>		<b>p. 2</b>
<b>1</b>	<b>Premessa</b>	<b>p. 2</b>
<b>2</b>	<b>Il concetto di corruzione e principali definizioni</b>	<b>p. 5</b>
<b>3</b>	<b>La trasparenza</b>	<b>p. 7</b>
<b>PARTE II</b> <b>IL PIANO ANTICORRUZIONE</b> <b>(2019-2020-2021)</b>		<b>p. 8</b>
<b>4</b>	<b>Analisi del contesto</b>	<b>p. 8</b>
4.1	Analisi del contesto esterno	p. 8
4.2	Analisi del contesto interno	p. 9
<b>5</b>	<b>I soggetti coinvolti nella strategia di prevenzione</b>	<b>p. 12</b>
<b>6</b>	<b>La gestione del rischio corruzione</b>	<b>p. 15</b>
<b>7</b>	<b>Analisi del rischio corruzione</b>	<b>p. 21</b>
<b>8</b>	<b>Ponderazione del rischio corruzione</b>	<b>p. 23</b>
<b>9</b>	<b>Mappatura dei processi operativi – Attribuzione livello di rischio e individuazione misure di contrasto e prevenzione</b>	<b>p. 24</b>
<b>10</b>	<b>Obblighi di informazione dei Responsabili incaricati di posizione organizzativa nei confronti del Responsabile della prevenzione della corruzione</b>	<b>p. 26</b>
<b>11</b>	<b>Rotazione degli incarichi</b>	<b>p. 28</b>
<b>12</b>	<b>Applicazione del piano di collegamento con gli altri strumenti di programmazione e con il ciclo della performance</b>	<b>p. 28</b>
<b>13</b>	<b>Partecipazione e miglioramento continuo</b>	<b>p. 28</b>
<b>14</b>	<b>Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o di irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell’ambito di lavoro pubblico o privato (c.d. whistleblower)</b>	<b>p. 29</b>
<b>15</b>	<b>Misure a tutela della verificabilità della presenza in servizio del personale dipendente</b>	<b>p. 32</b>
<b>16</b>	<b>Revisione periodica del Piano</b>	<b>p. 32</b>

<b>PARTE III</b>		<b>P. 34</b>
<b>IL PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ (2019-2020-2021)</b>		
<b>17</b>	<b>La trasparenza come misura anticorruzione</b>	<b>p. 33</b>
<b>18</b>	<b>Contenuti e finalità</b>	<b>p. 34</b>
<b>19</b>	<b>Organizzazione e funzioni dell'Amministrazione</b>	<b>p. 36</b>
<b>20</b>	<b>Procedimento di elaborazione e adozione del Piano</b>	<b>p. 37</b>
<b>21</b>	<b>Le misure organizzative e processo di attuazione del piano</b>	<b>p. 40</b>
<b>22</b>	<b>Il processo di pubblicazione e monitoraggio</b>	<b>p. 43</b>
<b>PARTE III</b>		<b>P. 45</b>
<b>DISPOSIZIONI FINALI</b>		
<b>23</b>	<b>P.T.C.P.T. e gestione della performance</b>	<b>p. 45</b>
<b>24</b>	<b>Direttive generali per la prevenzione dei rischi comuni a tutte le Aree ed attività amministrative</b>	<b>p. 45</b>
<b>25</b>	<b>Monitoraggio sull'attuazione del P.T.P.C.T.</b>	<b>p. 46</b>
<b>26</b>	<b>Le responsabilità</b>	<b>p. 47</b>
<b>27</b>	<b>Norma finale</b>	<b>p. 47</b>
	<b>Appendice - Norme essenziali</b>	<b>p. 48</b>
	<b>Allegati: schede e modelli</b>	