



# COMUNE DI PIASCO

Provincia di Cuneo  
C.A.P. 12026 – Piazza Martiri della Liberazione,1  
Telefono 017579124 – Fax 0175.79276  
[piasco@cert.ruparpiemonte.it](mailto:piasco@cert.ruparpiemonte.it)

# PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2014/2016

**Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n.ro 30 del 24/01/2014**

*Il presente Piano contiene una sezione dedicata al Piano della Trasparenza e dell'Integrità  
relativa al triennio 2014/16*

## INDICE

	<b>Premessa</b>	<b>Pag</b>	<b>3</b>
<b>1.</b>	<b>LA REDAZIONE DEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE</b>	<b>Pag</b>	<b>5</b>
1.1.	La finalità	Pag.	5
1.2	Le fasi	Pag.	5
1.3	I soggetti che concorrono alla prevenzione della corruzione	Pag.	6
1.4	Le responsabilità	Pag.	8
1.5	Collegamento al ciclo di gestione della performance	Pag.	9
<b>2</b>	<b>AZIONI E MISURE GENERALI FINALIZZATE ALLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE</b>	<b>Pag.</b>	<b>10</b>
2.1	Processo di adozione del PTCP del Comune di Piasco	Pag.	10
2.2	Analisi e gestione del rischio	Pag.	10
2.3	Mappatura del rischio	Pag.	10
2.4	Valutazione e ponderazione del rischio	Pag.	11
2.5	Trattamento del rischio	Pag.	13
<b>3</b>	<b>MISURE DI CONTRASTO</b>	<b>Pag</b>	<b>15</b>
3.1	Controlli interni	Pag.	15
3.2	Meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle	Pag.	15
3.3	I codici di comportamento del Comune di Piasco	Pag.	17
3.4	Monitoraggio dei tempi di verifica	Pag.	18
3.5	La formazione	Pag.	18
3.6	Altre iniziative di contrasto	Pag.	19
3.6.1	Rotazione del personale	Pag.	19
3.6.2	Attività e incarichi extra-istituzionali	Pag.	20
3.6.3	Inconferibilità e incompatibilità per incarichi dirigenziali/ posizioni organizzative	Pag.	20
3.6.4	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro	Pag.	21
3.6.5	Patti di integrità negli affidamenti	Pag.	21
3.6.6.	Tutela del dipendente che denuncia illeciti	Pag.	22
<b>4</b>	<b>OBBLIGHI DI TRASPARENZA</b>	<b>Pag</b>	<b>23</b>
4.1	Il Piano della trasparenza e integrità (P.T.T.I.) 2014/16	Pag.	23
4.2	Il procedimento di elaborazione e adozione del programma	Pag.	25
4.3	La struttura di supporto al responsabile della trasparenza	Pag.	26
4.4	Gli strumenti per l'attuazione della trasparenza	Pag.	26
4.5	Il processo di controllo. Monitoraggio della trasparenza	Pag.	29
4.6	Le sanzioni	Pag.	29
4.7	Le iniziative per la trasparenza e l'integrità	Pag.	29

**ALLEGATI:** Allegato A); Tabella n. 5 PNA; n.ro 11 schede

## Premessa

Con l'approvazione della Legge 6 novembre 2012 n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" il legislatore ha inteso rafforzare l'efficacia e l'effettività delle misure di contrasto al fenomeno corruttivo puntando ad uniformare l'ordinamento giuridico italiano agli strumenti sovranazionali di contrasto alla corruzione già ratificati dal nostro Paese (come la Convenzione ONU di Merida e la Convenzione penale sulla corruzione di Strasburgo).

La necessità di introdurre modifiche al sistema di prevenzione e repressione della corruzione, in particolare, nasce dalla constatazione dell'incidenza sempre maggiore e sempre quantitativamente e qualitativamente elevatissima del fenomeno corruttivo sull'efficienza e produttività della *res publica*.

Come è stato precisato nella Relazione illustrativa del disegno di legge relativo alla L. 190/12/12, l'obiettivo dell'intervento legislativo è la prevenzione e la repressione del fenomeno della corruzione attraverso un approccio multidisciplinare, nel quale gli strumenti sanzionatori si configurano solamente come alcuni dei fattori per la lotta alla corruzione e all'illegalità nell'azione amministrativa. Le norme per la repressione della corruzione dovrebbero essere, infatti, *extrema ratio*, traducendosi in interventi di carattere eccezionale, la cui applicazione si rende necessaria solo qualora la prevenzione non funzioni.

La corruzione mina la credibilità delle istituzioni pubbliche ed è fonte di rilevanti danni economici, dal momento che disincentiva gli investimenti anche stranieri, frenando di conseguenza lo sviluppo economico. Al riguardo, la Corte di conti, nel discorso di apertura dell'anno giudiziario 2013, ha posto in evidenza come la corruzione sia divenuta da *"fenomeno burocratico/pulviscolare, fenomeno politico-amministrativo-sistemico. La corruzione sistemica, oltre al prestigio, all'imparzialità e al buon andamento della pubblica amministrazione, pregiudica, da un lato, la legittimazione stessa delle pubbliche amministrazioni, e, dall'altro (...) l'economia della Nazione."* Di fronte alla corruzione sistemica, la Corte ha evidenziato che *"La risposta (...) non può essere di soli puntuali, limitati, interventi - circoscritti, per di più, su singole norme del codice penale - ma la risposta deve essere articolata ed anch'essa sistemica."*

La corruzione, e più generale il malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite, configura un costo per la collettività, non solo diretto (come, ad esempio, nel caso di pagamenti illeciti), ma anche indiretto, connesso ai ritardi nella conclusione dei procedimenti amministrativi, al cattivo funzionamento degli apparati pubblici, alla sfiducia del cittadino nei confronti delle istituzioni, arrivando a minare i valori fondamentali sanciti dalla Costituzione: uguaglianza, trasparenza dei processi decisionali, pari opportunità dei cittadini.

La lotta alla corruzione richiede l'avvio di una forma efficace di prevenzione e contrasto che si traduce nelle seguenti misure:

- ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione;
- aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione;

- creare un contesto sfavorevole alla corruzione

attraverso la previsione dei seguenti strumenti:

- adozione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.)
- adempimenti di trasparenza
- codici di comportamento
- rotazione del personale
- obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse
- disciplina specifica in materia di svolgimento di incarichi d'ufficio - attività ed incarichi extra-istituzionali
- disciplina specifica in materia di conferimento di incarichi dirigenziali in caso di particolari attività o incarichi precedenti {pantouflage - revolving doors}
- incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali
- disciplina specifica in materia di formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici, conferimento di incarichi dirigenziali in caso di condanna penale per delitti contro la pubblica amministrazione
- disciplina specifica in materia di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro {pantouflage - revolving doors}
- disciplina specifica in materia di tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (ed. whistleblower)
- formazione in materia di etica, integrità ed altre tematiche attinenti alla prevenzione della corruzione.

Il **Piano di Prevenzione della Corruzione** (P.T.P.C.) rappresenta, in particolare, il documento fondamentale di ciascuna Amministrazione Pubblica per la definizione della strategia di prevenzione al suo interno. Il Piano è un documento di natura programmatica che ingloba tutte le misure di prevenzione obbligatorie per legge e di quelle ulteriori, fornendo una valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione, indicando gli interventi organizzativi volti a prevenirne il rischio ed infine predisponendo le procedure dirette a selezionare e formare i dipendenti chiamati ad operare nei settori particolarmente esposti alla corruzione.

Il Piano di prevenzione della corruzione del Comune di Piasco, già adottato in via provvisoria ai sensi l'articolo 34-bis del d.L. n. 179/2012 (convertito con modificazioni dalla legge 221/2012) che aveva prorogato il termine di approvazione al 31 marzo 2013, viene adottato per il triennio 2014/16, nel rispetto dei contenuti minimi definiti dalla Legge n. 190/12 e nel rispetto del Piano Nazionale Anticorruzione approvato in via definitiva da CIVT (ora Autorità Nazionale anticorruzione, in seguito A.N.A.C.) con Deliberazione n. 72/2013.

## 1. LA REDAZIONE DEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

### 1.1 LA FINALITÀ'

Gli Enti locali operano a seguito dell'approvazione del Piano Nazionale Anticorruzione e la specifica intesa assunta in data 24 luglio 2013 in sede di Conferenza unificata tra Stato, Regioni e Autonomie Locali per procedere alla stesura ed alla approvazione del Piano.

La proposta di Piano è predisposta ogni anno entro il 31 gennaio dal Responsabile per la prevenzione della corruzione sulla scorta dei contenuti del PNA, che la propone all'approvazione dell'organo di indirizzo politico. L'attività di elaborazione del piano non può essere affidata a soggetti estranei all'amministrazione.

Il PTCP reca un nucleo minimo di dati e informazioni che saranno trasmessi in formato elaborabile al Dipartimento della Funzione Pubblica attraverso moduli definiti in raccordo con ANAC (già CIVIT). Esso costituisce uno strumento agile volto all'adozione di misure organizzative preordinate ad evitare fenomeni di corruzione negli enti locali per i quali si introduce una nuova attività di controllo, assegnata dalla Legge 190/2012 al Responsabile della prevenzione della corruzione, che nel Comune è individuato nella figura del Segretario Comunale.

Il Piano che si propone è stato costruito in maniera tale da determinare il miglioramento delle pratiche amministrative attraverso la promozione dell'etica nella PA, evitando la costituzione di illeciti e comportamenti che in qualche maniera possano adombrare la trasparenza e la stessa correttezza della P.A.. Resta bene inteso che per l'efficacia del Piano occorre la partecipazione di tutti gli attori, pubblici e privati, *in primis* dei Responsabili dei servizi che dovranno dare operatività e attuazione al medesimo.

### 1.2 LE FASI

1. Entro il **30 novembre** di ogni anno ciascun Responsabile di Servizio trasmette al Responsabile per la prevenzione le proprie proposte aventi ad oggetto l'individuazione delle attività nelle quali è più elevato il rischio di corruzione, indicando, altresì, le concrete misure organizzative da adottare dirette a contrastare il rischio rilevato. Qualora tali misure comportino degli oneri economici per l'Ente, le proposte dovranno indicare la stima delle risorse finanziarie occorrenti;
2. Entro il **30 dicembre** di ogni anno il Responsabile per la prevenzione, anche sulla scorta delle indicazioni raccolte ai sensi del precedente comma, elabora il Piano di prevenzione della corruzione e lo trasmette alla Giunta Comunale per l'approvazione;
3. Entro il **31 gennaio** di ogni anno la Giunta Comunale approva il Piano triennale, salvo diverso altro termine fissato dalla legge.
4. Una volta approvato, il Piano viene trasmesso alla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica - al Dipartimento Regionale delle Autonomie Locali, nonché pubblicato in forma permanente sul sito internet istituzionale dell'Ente in

- apposita sottosezione all'interno di quella denominata "Amministrazione Trasparente";
5. Nella medesima sottosezione del sito viene pubblicata, a cura del Responsabile, entro il **15 dicembre** di ciascun anno la relazione recante i risultati dell'attività svolta;
  6. Il Piano può essere modificato anche in corso d'anno, su proposta del Responsabile per la prevenzione della corruzione, allorché siano state accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano rilevanti mutamenti organizzativi o modifiche in ordine all'attività dell'amministrazione;
  7. In fase di prima applicazione il Piano dovrà essere approvato entro il **31 gennaio 2014**.

### **1.3 I SOGGETTI CHE CONCORRONO ALLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

I soggetti che concorrono alla prevenzione della corruzione all'interno del Comune di Piasco e i relativi compiti e funzioni sono:

#### **a) Il Sindaco:**

- designa il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, così come chiarito nella Delibera della CiVIT, ora ANAC, del 13 marzo 2013, n. 15 che ha precisato che negli Enti locali il titolare del potere di nomina del Responsabile della prevenzione della corruzione è il Sindaco in quanto organo di indirizzo politico amministrativo, salvo che il singolo Comune, nell'esercizio della propria autonomia normativa e organizzativa, riconosca alla Giunta o al Consiglio una diversa funzione.

#### **b) Giunta Comunale:**

- adotta il Piano Triennale della prevenzione della Corruzione e i suoi aggiornamenti e li comunica al Dipartimento della Funzione pubblica e, se del caso, alla Regione interessata (art. 1, commi 8 e 60, della L. 190/12);
- adotta tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione;
- propone lo stanziamento delle risorse economiche necessarie ad attuare il Piano.

#### **e) Il Responsabile per la prevenzione:**

- elabora e propone alla Giunta il Piano Anticorruzione;
- svolge i compiti indicati nella Circolare del Dipartimento della funzione pubblica n. 1 del 2013 e i compiti di vigilanza sul rispetto delle norme in materia di inconfiribilità e incompatibilità (art. 1 L. 190/12 del 2013; art. 15 d.lgs. n. 39/13); elabora la relazione annuale sull'attività svolta e ne assicura la pubblicazione (art. 1, comma 14, l. 190/12);
- coincide, di norma, con il Responsabile della trasparenza e ne svolge conseguentemente le funzioni (art. 43 d.lgs. n. 33 del 2013);
- per il Comune di Piasco il Responsabile è individuato nella figura del Segretario Comunale con decreto sindacale n. 09 del 18/03/2013;

- in qualità di Responsabile dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari (U.P.D.), il medesimo Segretario Comunale:
  - svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza (art. 55 bis d.lgs. n. 165 del 2001);
  - provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria (art. 20 d.P.R. n. 3 del 1957; art.l, comma 3, l. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.);
  - propone l'aggiornamento del Codice di comportamento.

**d) tutti i Responsabili di P.O. per l'area di rispettiva competenza:**

- svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile per la prevenzione della corruzione, dei referenti e dell'autorità giudiziaria (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001; art. 20 d.P.R. n. 3 del 1957; art.l, comma 3, l. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.);
- partecipano al processo di gestione del rischio;
- propongono le misure di prevenzione (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001);
- assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione;
- adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale (artt. 16 e 55 bis d.lgs. n. 165 del 2001);
- osservano le misure contenute nel P.T.P.C. (art. 1, comma 14, della l. n.190 del 2012;)

**e) L' Organismo Indipendente di Valutazione (O.I.V.):**

- considera i rischi e le azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad esso attribuiti;
- svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (artt. 43 e 44 d.lgs. n. 33 del 2013);
- esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento adottato da ciascuna amministrazione (art. 54, comma 5, d.lgs. n. 165 del 2001).

**f) tutti i dipendenti dell'amministrazione:**

- partecipano al processo di gestione del rischio;
- osservano le misure contenute nel P.T.P.C. (art. 1, comma 14, della L 190/12 del 2012);
- segnalano le situazioni di illecito al proprio Responsabile, al Responsabile della prevenzione della corruzione o all'Ufficio Procedimenti Disciplinari (art. 54 bis del d.lgs. n. 165 del 2001); segnalano casi di personale conflitto di interessi (art. 6 bis l. n. 241 del 1990).

**g) i collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione:**

- osservano le misure contenute nel P.T.P.C;

- segnalano le situazioni di illecito (Codice di comportamento all'Amministrazione comunale).

## 1.4 LE RESPONSABILITÀ

- **Del Responsabile per la prevenzione:**

A fronte dei compiti che la legge attribuisce al Responsabile sono previsti consistenti responsabilità in caso di inadempimento, in particolare all'art. 1, comma 8, della L. 190/12 e all'art. 1, comma 12, della L. 190/12.

L'art. 1, comma 14, individua due ulteriori ipotesi di responsabilità:

- una forma di responsabilità dirigenziale ai sensi dell'art. 21, d.lgs. n. 165 del 2001 che si configura nel caso di: *"ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal piano"*)
- una forma di responsabilità disciplinare *"per omesso controllo"*.

- **Dei dipendenti per violazione delle misure di prevenzione:**

Le misure di prevenzione e contrasto alla corruzione adottate nelle singole amministrazioni e trasferite nel P.T.P.C. devono essere rispettate da tutti i dipendenti e, dunque, sia dal personale che dai Funzionari titolari di Posizione Organizzativa (Codice di comportamento); *"la violazione delle misure di prevenzione previste dal piano costituisce illecito disciplinare"* (art. 1, comma 14, L. n. 190/12).

- **Dei Funzionari titolari di Posizione Organizzativa per omissione totale o parziale o per ritardi nelle pubblicazioni prescritte.**

L'art. 1, comma 33, L. 190/12/12 stabilisce che la mancata o incompleta pubblicazione, da parte delle pubbliche amministrazioni, delle informazioni di cui al comma 31:

- costituisce violazione degli standard qualitativi ed economici ai sensi dell'articolo 1, comma 1, del d.lgs. n. 198 del 2009;
- va valutata come responsabilità dirigenziale ai sensi dell'art. 21 del d.lgs. n. 165 del 2001;
- eventuali ritardi nell'aggiornamento dei contenuti sugli strumenti informatici sono sanzionati a carico dei Responsabili del servizio.



## **1.5 IL COLLEGAMENTO AL CICLO DI GESTIONE DELLE PERFORMANCE**

Il sistema di misurazione e valutazione della performance costituisce uno strumento fondamentale attraverso cui la "trasparenza" si concretizza.

La trasparenza della performance si attua attraverso due momenti:

- uno statico, attraverso la definizione delle modalità di svolgimento del ciclo della performance, dichiarato ne "Il sistema di misurazione e valutazione della performance";
- l'altro dinamico attraverso la presentazione del "Piano della performance" e la rendicontazione dei risultati dell'amministrazione contenuta nella "Relazione sulla performance".

Il Sistema, il Piano e la Relazione della performance sono pubblicati sul sito istituzionale.

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

Il Piano è l'elemento cardine del processo di programmazione e pianificazione, prodotto finale dei processi decisionali e strategici definiti dagli organi di indirizzo politico e punto di partenza e di riferimento per la definizione, l'attuazione e la misurazione degli obiettivi e per la rendicontazione dei risultati.

La lotta alla corruzione rappresenta un obiettivo strategico del piano delle Performance che l'Ente locale attua con piani di azione operativi; per tali motivi gli adempimenti, i compiti e le responsabilità del Responsabile anticorruzione vanno inseriti nel ciclo della performance.

**Si prevede l'inserimento, a partire dal 2014, di obiettivi strategici assegnati al Responsabile per la prevenzione della corruzione e ai funzionari titolari di posizione organizzativa, contenenti specifiche iniziative in materia di trasparenza e prevenzione corruzione.**

In particolare attenzione saranno oggetti di analisi e valutazione i risultati raggiunti in merito ai seguenti obiettivi:

- a) riduzione delle possibilità che si manifestino casi di corruzione;
- b) aumento della capacità di intercettare casi di corruzione;
- c) creazione di un contesto generale sfavorevole alla corruzione;
- d) adozione di ulteriori iniziative dell'Ente finalizzate a scoraggiare casi di corruzione.

## **2. AZIONI E MISURE GENERALI FINALIZZATE ALLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

### **2.1 PROCESSO DI ADOZIONE DEL PTCP DEL COMUNE DI PIASCO**

Il presente Piano è stato approvato con deliberazione della Giunta Comunale n.ro 30 del 24/01/2014. Data la dimensione tutto sommata contenuta dell'Ente non sono stati coinvolti "attori esterni" nel processo di predisposizione del documento.

Il Piano viene pubblicato sul sito istituzionale del Comune di Piasco, al link "Amministrazione Trasparente" nella sezione "altri contenuti" a tempo indeterminato sino a revoca o sostituzione con un Piano aggiornato.

### **2.2 ANALISI E GESTIONE DEL RISCHIO**

Ai sensi dell'art. 3 L. n. 241/90 e succ. modif., il presente Piano fa richiamo essenziale alla seguente documentazione:

- a) strategie, norme e modelli standard successivamente definiti con il DPCM indicato all'art. 1, comma 4, L. 190/12/12;
- b) linee guida successivamente contenute nel piano nazionale anticorruzione.

Per ogni ripartizione organizzativa dell'Ente sono ritenute "aree a rischio" le attività a più elevato rischio di corruzione.

Per "rischio" si intende l'effetto dell'incertezza sul corretto perseguimento dell'interesse pubblico e, quindi, sull'obiettivo istituzionale dell'Ente, dovuto alla possibilità che si verifichi un dato evento di corruzione.

### **2.3 MAPPATURA DEL RISCHIO**

Le attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione (ed. "aree a rischio") sono riconducibili alle seguenti macro-aree (art. 1 comma 4, comma 9 lett. "a" L 190/12/12), e sono comuni a tutte le Amministrazioni:

- A) acquisizione e progressione del personale** (concorsi e prove selettive per l'assunzione di personale e per la progressione in carriera);
- B) affidamento di lavori, servizi e forniture nonché affidamento di ogni altro tipo di commessa o vantaggio pubblici disciplinato dal d.lgs. n. 163/06** (procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi, forniture);
- C) provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario** (autorizzazioni e concessioni);
- D) processi finalizzati all'adozione di provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario** (concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati). Oltre alle aree obbligatorie, la mappatura richiesta ha individuato

la seguente ulteriore area:

**E) provvedimenti di pianificazione urbanistica generale ed attuativa, gestione del processo di irrogazione delle sanzioni per violazione del Codice della Strada (CDS).**

L'Ente si riserva di ampliare la mappatura delle aree e dei processi sensibili ad una successiva e attenta analisi nel corso del triennio 2014-2016.

La metodologia utilizzata per la mappatura è quella riportata nell'Allegato 5 del PNA (Tabella di valutazione del rischio); sono stati individuati i criteri e i valori per stimare la probabilità che il rischio si concretizzi (*probabilità*), è stato misurato il valore dell'impatto (*impatto*) ed infine è stato calcolato il *livello di rischio* dei vari processi, moltiplicando la probabilità per l'impatto.

## **2.4 VALUTAZIONE E PONDERAZIONE DEL RISCHIO**

La metodologia utilizzata per la mappatura è quella riportata nell'Allegato 5 del PNA (Tabella di valutazione del rischio); sono stati individuati i criteri e i valori per stimare la probabilità che il rischio si concretizzi (*probabilità*), è stato misurato il valore dell'impatto (*impatto*) ed infine è stato calcolato il *livello di rischio* dei vari processi, moltiplicando la probabilità per l'impatto. Dopo aver determinato il livello di rischio di ciascun processo o attività, è stata effettuata la "*ponderazione*" del rischio attraverso la formulazione di una sorta di graduatoria dei rischi sulla base del parametro numerico "*livello di rischio*".

I singoli rischi ed i relativi processi sono inseriti in una "*classifica del livello di rischio*". Le fasi di processo o i processi per i quali siano emersi i più elevati livelli di rischio identificano le aree di rischio, che rappresentano le attività più sensibili ai fini della prevenzione.

Applicando la suesposta metodologia sono state esaminate le seguenti 12 attività riferibili alle macro-aree A, B, C, D e E:

**Nelle schede sottoindicate** sono riportati i valori attribuiti a ciascun criterio per

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

La moltiplicazione dei due valori determina la "valutazione del rischio" connesso all'attività. I risultati sono riassunti nella seguente tabella:

Area	Attività o processo	Probabilità	Impatto	Rischio
A	Concorso per l'assunzione di personale	2,50	1,50	3,75
A	Concorso per la progressione in carriera del personale	2,00	1,25	2,50
A	Selezione per l'affidamento di un incarico professionale	3,50	1,50	5,25
B	Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture	2,33	1,25	2,91
B	Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture	2,83	1,50	4,25
C	Permesso di costruire	2,33	1,25	2,91
C	Permesso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica	2,83	1,25	3,54
D	Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc.	2,50	1,50	3,75
E	Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale	4,00	1,75	7,00
E	Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa	3,83	1,75	6,70
E	Gestione delle sanzioni per violazione del CDS	2,17	1,75	3,80

Ad integrazione e completamento del PTPC, ed allo scopo di rendere comprensibili i valori di cui sopra (almeno con riferimento alle modalità di calcolo), si allegano le schede di valutazione del rischio delle attività analizzate.

Nella tabella che segue è stata effettuata la ponderazione del rischio, classificando le attività in ordine decrescente rispetto ai valori di "rischio" stimati.

Area	Attività o processo	Probabilità	Impatto	Rischio
<b>E</b>	Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale	4,00	1,75	<b>7,00</b>
<b>E</b>	Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa	3,83	1,75	<b>6,70</b>
<b>A</b>	Selezione per l'affidamento di un incarico professionale	3,50	1,50	<b>5,25</b>
<b>B</b>	Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture	2,83	1,50	<b>4,25</b>
<b>E</b>	Gestione delle sanzioni per violazione del CDS	2,17	1,75	<b>3,80</b>
<b>A</b>	Concorso per l'assunzione di personale	2,50	1,50	<b>3,75</b>
<b>D</b>	Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc.	2,50	1,50	<b>3,75</b>
<b>C</b>	Permesso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica	2,83	1,25	<b>3,54</b>
<b>B</b>	Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture	2,33	1,25	<b>2,91</b>
<b>C</b>	Permesso di costruire	2,33	1,25	<b>2,91</b>
<b>A</b>	Concorso per la progressione in carriera del personale	2,00	1,25	<b>2,50</b>

## 2.5 TRATTAMENTO DEL RISCHIO

La fase di trattamento nel procedimento per "modificare il rischio" di corruzione, individuando in concreto le misure per neutralizzarlo o ridurlo.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione deve stabilire le "priorità di trattamento" in base al livello di rischio, all'obbligatorietà della misura ed all'impatto organizzativo e finanziario della misura stessa.

Il PTPC può/deve contenere e prevedere l'implementazione anche di misure di carattere trasversale, come:

- ✓ la trasparenza, che di norma costituisce oggetto del PTTI quale "sezione" del PTPC. Gli adempimenti per la trasparenza possono concretizzarsi in misure obbligatorie o ulteriori. Le misure ulteriori di trasparenza sono indicate nel PTTI, come definito dalla delibera CIVIT 50/2013;
- ✓ l'informatizzazione dei processi consente per tutte le attività dell'Amministrazione la tracciabilità dello sviluppo del processo e riduce quindi il rischio di "blocchi" non controllabili con emersione delle responsabilità per ciascuna fase;
- ✓ l'accesso telematico a dati, documenti e procedimenti e il riutilizzo dei dati, documenti e procedimenti consente l'apertura dell'Amministrazione verso l'esterno e, quindi, la diffusione del patrimonio pubblico e il controllo sull'attività da parte dell'utenza;

- ✓ il monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali per far emergere eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi.

Al fine di neutralizzare o ridurre il livello di rischio, debbono essere individuate e valutate le misure di prevenzione. Queste, possono essere *obbligatorie* o *ulteriori*.

**Misure obbligatorie.** Non ci sono possibilità di scelta circa le misure obbligatorie, che debbono essere attuate necessariamente nell'Ente.

**Sono tutte misure obbligatorie quelle previste nel capitolo 3 del presente PTPC (Misure di contrasto).**

Le attività con valori di rischio maggiori, devono essere prioritariamente oggetto delle suddette misure.

**Misure ulteriori** possono essere valutate in base ai costi stimati, all'impatto sull'organizzazione e al grado di efficacia che si attribuisce a ciascuna di esse. L'individuazione e la valutazione delle misure ulteriori può essere compiuta dal Responsabile della prevenzione, con il coinvolgimento dei Responsabili per le aree di competenza e l'eventuale supporto dell'OIV, tenendo conto anche degli esiti del monitoraggio sulla trasparenza ed integrità e dei controlli interni. Le decisioni circa la priorità del trattamento si baseranno essenzialmente sui seguenti fattori:

- ✓ livello di rischio: maggiore è il livello, maggiore è la priorità di trattamento;
- ✓ obbligatorietà della misura: va data priorità alla misura obbligatoria rispetto a quella ulteriore;
- ✓ impatto organizzativo e finanziario connesso all'implementazione della misura.

Il trattamento del rischio si completa con la successiva **azione di monitoraggio**, che comporta la valutazione del livello di rischio tenendo conto della misure di prevenzione introdotte e delle azioni attuate. Questa fase è finalizzata alla verifica dell'efficacia dei sistemi di prevenzione adottati e, quindi, alla successiva messa in atto di ulteriori strategie di prevenzione.

Essa sarà attuata dai medesimi soggetti che partecipano all'intero processo di gestione del rischio in stretta connessione con il sistema di programmazione e controllo di gestione.

Le fasi di valutazione delle misure e del monitoraggio sono propedeutiche all'aggiornamento del Piano nel Triennio 2014-2016.

### 3. LE MISURE DI CONTRASTO

#### 3.1 CONTROLLI INTERNI

A supporto del perseguimento degli obiettivi del presente piano, è da considerare il sistema dei controlli interni che l'Ente ha dovuto approntare in attuazione del D.L. 10.10.2012 n. 174 "Disposizioni urgenti in materia di finanza e funzionamento degli enti territoriali.

Per dare attuazione a tale disposizione, è stato approvato il **Regolamento Comunale sui controlli interni, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 10 in data 28.03.2013.**

In particolare, rilevante ai fini dell'analisi delle dinamiche e prassi amministrative in atto nell'Ente, è il controllo successivo sugli atti che si colloca a pieno titolo fra gli strumenti di supporto per l'individuazione di ipotesi di malfunzionamento, sviamento di potere o abusi, rilevanti per le finalità del presente piano.

RESPONSABILITÀ: Segretario Comunale

PERIODICITÀ: Controllo annuale

DOCUMENTI: Regolamento dei Controlli Interni  
Report risultanze controlli

#### 3.2 MECCANISMI DI FORMAZIONE, ATTUAZIONE E CONTROLLO DELLE DECISIONI

Al fine di prevenire il rischio di corruzione si introducono le seguenti prescrizioni da seguire nell'iter di adozione delle decisioni con riferimento a tre distinti momenti:

##### 1) nei meccanismi di formazione delle decisioni:

###### a) nella trattazione e nell'istruttoria degli atti:

- rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza;
- rispettare il divieto di aggravio del procedimento;

b) nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, riportare in narrativa la descrizione del procedimento svolto e motivare con precisione, chiarezza e completezza la decisione finale ed astenersi, qualora il Responsabile del procedimento o i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche e il provvedimento finale, versino in situazione di conflitto di interessi, anche potenziale, dandone comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione.

A titolo esemplificativo si raccomanda di attenersi alle seguenti indicazioni:

- nella comunicazione di avvio del procedimento indicare l'indirizzo mail cui rivolgersi e il titolare del potere sostitutivo in caso di mancata risposta e/o ritardo nei termini di rilascio del provvedimento finale;
- nell'attività contrattuale:
  - rispettare il divieto di frazionamento o innalzamento artificioso dell'importo contrattuale;
  - assicurare, per quanto possibile, la rotazione tra le imprese affidatarie dei contratti in economia o con procedura negoziata;
- negli atti di erogazione dei contributi, nell'ammissione ai servizi, predeterminare ed enunciare nell'atto i criteri di erogazione, ammissione o assegnazione;
- nel conferimento degli incarichi di consulenza, studio e ricerca a soggetti esterni: rendere la dichiarazione motivata con la quale si attesta la carenza di professionalità interne all'Ente;
- nel caso di procedure concorsuali, nominare la Commissione di concorso e di gara dopo la scadenza del termine per la presentazione delle domande ed acquisire dai componenti della Commissione stessa, all'atto dell'insediamento, la dichiarazione di non trovarsi in rapporti di parentela né di lavoro né professionali né di amicizia con i partecipanti alla gara od al concorso;

c) nel rispetto dei termini del procedimento: il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti sarà oggetto di verifica in sede di esercizio dei controlli successivi di regolarità amministrativa.

Ai fini del monitoraggio dei termini di conclusione, ciascun dipendente dovrà trasmettere i risultati al Segretario Comunale, entro il 15 gennaio di ogni anno. Reiterate segnalazioni del mancato rispetto dei termini del procedimento costituiscono un segnale di un possibile malfunzionamento, che va non solo monitorato, ma valutato al fine di proporre azioni correttive.

## **2) nei meccanismi di attuazione delle decisioni:**

- 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;
- vigilare sulla corretta esecuzione dei contratti di appalto di lavori, beni e servizi, ivi compresi i contratti d'opera professionale.

## **3) nei meccanismi di controllo delle decisioni:**

- attuazione puntuale delle procedure previste nel regolamento sul funzionamento dei controlli interni.



### **3.3 I CODICI DI COMPORAMENTI DEL COMUNE DI PIASCO**

In attuazione dell'art. 54 del D.Lgs. n. 165/2001 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche" è stato emanato il DPR n. 62 del 16 aprile 2013 avente ad oggetto "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici".

Il nuovo Codice, in vigore dal 19 giugno 2013, sostituisce quello fino ad oggi operativo emanato dal Ministero della Funzione Pubblica il 28 novembre 2000 e completa la normativa in materia di prevenzione della corruzione nelle Pubbliche Amministrazioni prevista dalla L 190/12, sulla base delle indicazioni fornite dall'OCSE in tema di integrità ed etica pubblica, definendo in 17 articoli i comportamenti dei dipendenti delle Amministrazioni pubbliche i quali dovranno rispettare i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta.

Il campo di applicazione delle disposizioni contenute nel Codice di comportamento dei dipendenti pubblici si amplia: i destinatari della materia non sono più soltanto i dipendenti di tutte le pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001, ovvero i dipendenti a tempo indeterminato e determinato ivi compresi i dipendenti di diretta collaborazione con gli organi politici, ma anche, per quanto compatibile, tutti i collaboratori o consulenti con qualsiasi tipo di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, i titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche e tutti i collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi che realizzano opere in favore dell'Amministrazione. Le disposizioni specificano le norme di condotta dei dipendenti da quelle dei dirigenti.

La violazione delle disposizioni del Codice, fermo restando la responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del dipendente, è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

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

L'Ente dovrà anche adottare e pubblicare sul sito web istituzionale e sulla rete Intranet il codice di comportamento aziendale il quale dovrà essere inviato a tutto il personale dipendente, nonché ai consulenti e collaboratori, con conferma di presa visione da parte degli stessi.

Per ciò che riguarda i collaboratori delle imprese che svolgono servizi per l'Amministrazione, il Comune di Piasco si impegna a consegnare copia del Codice di comportamento a tutte le imprese fornitrici di servizi in sede di stipula del contratto con le medesime e ad inserire apposite clausole di risoluzione o decadenza dal rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal Codice stesso.

RESPONSABILITÀ: Responsabile per la prevenzione della corruzione  
Posizioni Organizzative

DOCUMENTI: Codice di Comportamento Comunale e ss.mm.

### **3.4 MONITORAGGIO DEI TEMPI DI PROCEDIMENTO**

Strumento particolarmente rilevante è quello relativo al monitoraggio dei termini del procedimento, che ai sensi dell'art. 1 comma 9 lett. d) della legge 190/2012 costituisce uno degli obiettivi del Piano.

Con riferimento all'individuazione del soggetto a cui attribuire il potere sostitutivo in caso di inerzia (comma 9bis), nei Decreti sindacali di nomina dei titolari di posizioni organizzative è prevista l'individuazione dei soggetti titolari del potere sostitutivo in caso di assenza o impedimento del Responsabile.

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

Reiterate segnalazioni del mancato rispetto dei termini del procedimento costituiscono un segnale di un possibile malfunzionamento, che va non solo monitorato, ma valutato al fine di proporre azioni correttive

RESPONSABILITÀ: Posizioni Organizzative/ Segretario Comunale

PERIODICITÀ: Annuale

DOCUMENTI: Elenco dei procedimenti aggiornato  
Report risultanze controlli

### **3.5 LA FORMAZIONE**

La legge 190/12 impegna le Pubbliche Amministrazioni a prestare particolare attenzione alla formazione del personale, considerandola uno degli strumenti principali per la prevenzione della corruzione.

Per quanto possibile, la formazione viene strutturata su due livelli:

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

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

Si demanda al Responsabile per la prevenzione della corruzione il compito di individuare, di concerto con i Responsabili dei Servizi, il personale da avviare alla formazione in tema di anticorruzione e le relative priorità, anche utilizzano strumenti innovativi quali l'e-learning, nonché i soggetti incaricati della formazione.

La formazione dovrà prevedere almeno un incontro di presentazione generale della normativa e del piano anticorruzione a livello di Ente, anche mediante discussione delle modalità pratiche di attuazione e attività formative specifiche per il personale delle Aree più direttamente a rischio.

Alle attività formative previste per il primo anno si potranno aggiungere negli anni successivi interventi formativi organizzati sulla base dei monitoraggi delle attività previste nel Piano di prevenzione della corruzione e sull'analisi dei bisogni formativi segnalati al Responsabile per la prevenzione della corruzione.

RESPONSABILITÀ:                      Responsabile per la prevenzione della corruzione  
Posizioni Organizzative

PERIODICITÀ:                              Annuale

DOCUMENTI:                                Piano formativo

### **3.6 ALTRE INIZIATIVE DI CONTRASTO**

#### **3.6.1 ROTAZIONE DEL PERSONALE**

La dotazione organica dell'Ente è limitata e non consente, di fatto, l'applicazione concreta del criterio della rotazione in quanto non esistono i dirigenti. Poiché sono state nominate le Posizioni Organizzative ai sensi degli art. 8-11 del CCNL 31.3.1999, non appare direttamente applicabile la soluzione della rotazione in quanto non esistono figure professionali perfettamente fungibili all'interno dell'Ente. In ogni caso, si auspica l'attuazione di quanto espresso a pagina 3 delle "Intese" raggiunte in sede di Conferenza unificata il 24 luglio 2013: *"L'attuazione della mobilità, specialmente se temporanea, costituisce un utile strumento per realizzare la rotazione tra le figure professionali specifiche e gli enti di più ridotte dimensioni. In quest'ottica, la Conferenza delle Regioni, l'A.N.C.I. e l'U.P.I. si impegnano a promuovere iniziative di raccordo ed informativa tra gli Enti rispettivamente interessati finalizzate all'attuazione della mobilità, anche temporanea, tra professionalità equivalenti presenti in diverse amministrazioni"*.

RESPONSABILITÀ: Responsabile per la prevenzione della corruzione  
Posizioni Organizzative

DOCUMENTI: Mappatura delle aree a rischio  
Profili professionali

### 3.6.2 ATTIVITÀ' E INCARICHI EXTRA-ISTITUZIONALI

Il cumulo in capo ad un medesimo funzionario di incarichi conferiti dall'Amministrazione può comportare il rischio di un'eccessiva concentrazione di potere su un unico centro decisionale. La concentrazione del potere decisionale aumenta il rischio che l'attività amministrativa possa essere indirizzata verso fini privati o impropri determinati dalla volontà del funzionario stesso. Inoltre, lo svolgimento di incarichi, soprattutto se extra-istituzionali, da parte del funzionario può realizzare situazioni di conflitto di interesse che possono compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa, ponendosi altresì come sintomo dell'evenienza di fatti corruttivi.

Per l'attuazione delle azioni di contenimento del rischio sarà utile indicare specifiche misure di contrasto nel Codice di Comportamento del Comune di Piasco.

RESPONSABILITÀ: Segretario Comunale  
Posizioni Organizzative

DOCUMENTI: Codice di comportamento dei dipendenti pubblici  
Codice di Comportamento del Comune di Piasco

### 3.6.3 INCONFERIBILITÀ' E INCOMPATIBILITÀ' PER INCARICHI DIRIGENZIALI/POSIZIONI ORGANIZZATIVE

Il decreto legislativo n. 39/2013 ha attuato la delega stabilita dai commi 49 e 50 dell'art. 1 della L 190/2012, prevedendo fattispecie di:

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

Tutte le nomine e le designazioni preordinate al conferimento di incarichi da parte dell'Ente devono essere precedute da apposita dichiarazione sostitutiva del designato o del nominato dalla quale, in ragione del contenuto dell'incarico, deve essere asserita l'insussistenza di cause o titoli al suo conferimento. Il titolare dell'incarico deve redigere apposita dichiarazione con cadenza annuale di insussistenza di causa di incompatibilità al mantenimento dell'incarico conferito..

RESPONSABILITÀ': Segretario Comunale

DOCUMENTI: Codice di comportamento dei dipendenti pubblici  
Codice di Comportamento del Comune di Piasco  
Modulo insussistenza di cause inconfiribilità/ incompatibilità

### **3.6.4 ATTIVITÀ' SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO**

I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'ente nel triennio successivo alla cessazione del rapporto con l'amministrazione, qualunque sia la causa di cessazione (e quindi anche in caso di collocamento in quiescenza per raggiungimento dei requisiti di accesso alla pensione), non possono avere alcun rapporto di lavoro autonomo o subordinato con i soggetti privati che sono stati destinatari di provvedimenti, contratti o accordi.

L'Ente attua l'art. 16 ter del D.Lgs 30.3.2001, n. 165 introdotto dalla L n. 190/12.

RESPONSABILITÀ': Segretario Comunale  
Posizioni Organizzative

DOCUMENTI: Procedure di affidamento/Contratti

### **3.6.5 PATTI DI INTEGRITÀ NEGLI AFFIDAMENTI**

Patti d'integrità ed i protocolli di legalità rappresentano un sistema di condizioni la cui accettazione viene configurata dalla stazione appaltante come presupposto necessario e condizionante la partecipazione dei concorrenti ad una gara di appalto.

Il patto di integrità è un documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare e permette un controllo reciproco e sanzioni per il caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo. Si tratta quindi di un complesso di regole di comportamento finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo e volte a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti.

L'Ente attua l'art. 1, comma 17 della legge 6.11.2012, n. 190 prevedendo una specifica clausola da inserire nei bandi di gara e/o lettere d'invito. Nel caso in cui siano stati adottati protocolli di legalità e/o integrità si prevede che il loro mancato rispetto costituirà causa d'esclusione dal procedimento di affidamento del contratto

RESPONSABILITÀ': Segretario Comunale  
Dirigenti/Posizioni Organizzative

DOCUMENTI: Procedure di affidamento/Contratti

### **3.6.6 TUTELA DEL DIPENDENTE CHE DENUNCIA ILLECITI**

La disposizione contenuta nell'art. 54 bis del DLgs. 165/2001 (ed. *whistleblower*) pone tre condizioni:

- la tutela dell'anonimato;
- il divieto di discriminazione nei confronti del denunciante;
- la previsione che la denuncia è sottratta al diritto di accesso (fatta esclusione delle ipotesi eccezionali descritte nel comma 2 del nuovo art. 54 bis d.lgs. n.165 del 2001 in caso di necessità di disvelare l'identità del denunciante).

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

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

- consenso del segnalante;
- la contestazione dell'addebito disciplinare è fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione;
- la contestazione è fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità è assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato: tale circostanza può emergere solo a seguito dell'audizione.

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

L'Amministrazione considererà anche segnalazioni anonime, ma solo nel caso in cui queste si presentino adeguatamente circostanziate e rese con dovizia di particolari, siano tali cioè da far emergere fatti e situazioni relazionandoli a contesti determinati.

Il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione a seguito di una segnalazione di illecito effettuata all'Autorità giudiziaria, alla Corte dei conti o al proprio superiore gerarchico:

- deve comunicare al Responsabile della prevenzione, in modo circostanziato, l'avvenuta discriminazione; il Responsabile valuta la sussistenza degli elementi per

effettuare la segnalazione di quanto accaduto:

- al dirigente sovraordinato del dipendente che ha operato la discriminazione; il dirigente valuta l'opportunità/necessità di adottare atti o provvedimenti per ripristinare la situazione e/o per rimediare agli effetti negativi della discriminazione in via amministrativa e la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione,
  - all'U.P.D che, per i procedimenti di propria competenza, valuta la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione.
- può dare notizia dell'avvenuta discriminazione:
- all'organizzazione sindacale alla quale aderisce o ad una delle organizzazioni sindacali rappresentative nel comparto presenti nell'amministrazione; l'organizzazione sindacale deve riferire della situazione di discriminazione all'Ispettorato della funzione pubblica se la segnalazione non è stata effettuata dal responsabile della prevenzione;
  - al Comitato Unico di Garanzia (C.U.G.); il presidente del C.U.G. deve riferire della situazione di discriminazione all'Ispettorato della funzione pubblica se la segnalazione non è stata effettuata dal Responsabile per la prevenzione;
- può agire in giudizio nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione e dell'amministrazione per ottenere:
- un provvedimento giudiziale d'urgenza finalizzato alla cessazione della misura discriminatoria e/o al ripristino immediato della situazione precedente;
  - l'annullamento davanti al T.A.R. dell'eventuale provvedimento amministrativo illegittimo e/o; se del caso, la sua disapplicazione da parte del Tribunale del lavoro e la condanna nel merito per le controversie in cui è parte il personale ed. contrattualizzato;
  - il risarcimento del danno patrimoniale e non patrimoniale conseguente alla discriminazione e dell'immagine della pubblica amministrazione.

#### **4. OBBLIGHI DI TRASPARENZA**

##### **4.1 IL PIANO DELLA TRASPARENZA E INTEGRITÀ' (P.T.T.I.) 2014/16**

La trasparenza rappresenta uno strumento fondamentale per la prevenzione della corruzione e per l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa. Essa deve intendersi come "come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche" (arti D.Lgs. n. 33/13)". Si tratta di una nozione diversa da quella contenuta negli articoli 22 e seguenti

della legge 7 agosto 1990, n. 241, che disciplina la distinta fattispecie del diritto di accesso ai documenti amministrativi, qualificato dalla titolarità di un interesse azionabile dinanzi al giudice.

L'accessibilità totale presuppone, infatti, l'accesso da parte dell'intera collettività a tutte le "informazioni pubbliche", secondo il paradigma della "libertà di informazione", *dell'open government* ed è finalizzata a forme diffuse di controllo sociale sull'operato delle Pubbliche Amministrazioni. Essa delinea, quindi, un diverso regime di accessibilità alle informazioni. Corollario di tale impostazione legislativa della disciplina della trasparenza è la tendenziale pubblicità di una serie di dati e notizie concernenti le Pubbliche Amministrazioni e i suoi attori, che favorisca un rapporto diretto tra la singola Amministrazione e il cittadino. Il principale modo di attuazione di una tale disciplina è infatti la pubblicazione sui siti istituzionali di una serie di dati. Da questo punto di vista la trasparenza consente, infatti:

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

Il D.Lgs. n.33/2013 è di rilevante impatto sull'intera disciplina della trasparenza. Tale provvedimento ha complessivamente operato una sistematizzazione dei principali obblighi di pubblicazione vigenti, introducendone anche di nuovi, e ha disciplinato per la prima volta l'istituto dell'accesso civico (art. 5). Esso è intervenuto sui Programmi triennali per la trasparenza e l'integrità, modificando la disciplina recata dall'art. 11 del d.lgs. n. 150/2009, anche al fine di coordinare i contenuti del Programma con quelli del Piano triennale di prevenzione della corruzione e del Piano della performance. In particolare, sono stati precisati i compiti e le funzioni dei Responsabili della trasparenza e degli Organismi di Valutazione ed è stata prevista la creazione nella homepage del sito internet istituzionale degli Enti della sezione «Amministrazione trasparente», che ha sostituito la precedente sezione «Trasparenza, valutazione e merito» prevista dall'art. 11, e. 8, del d.lgs. n. 150/2009. Nello specifico, la nuova sezione è articolata in sotto-sezioni di primo e di secondo livello corrispondenti a tipologie di dati da pubblicare, come indicato nell'allegato A del d.lgs. n. 33/2013. Infine, il decreto provvede a implementare il sistema dei controlli e delle sanzioni sull'attuazione delle norme in materia di trasparenza.

Il presente Piano Triennale della Trasparenza e integrità (P.T.T.I.), si caratterizza per le seguenti peculiarità:

- è parte integrante e complementare del Piano della Prevenzione della Corruzione e ne costituisce una sezione dal momento che il principio di trasparenza è inteso dal



legislatore come uno degli assi portanti delle politiche di prevenzione della corruzione;

- introduce l'istituto dell'accesso civico;
- sono precisati i compiti e le funzioni del Responsabile della trasparenza;
- sono individuati i referenti per la trasparenza e ne sono definiti i compiti;
- è definita la struttura della Sezione "Amministrazione Trasparente" sul sito internet del Comune, in conformità a quanto previsto nel decreto e ne vengono disciplinate le modalità di pubblicazione e aggiornamento dei dati.

#### **4.2 IL PROCEDIMENTO DI ELABORAZIONE E ADOZIONE DEL PROGRAMMA.**

L' Organo competente all'approvazione del piano è la Giunta Comunale che, su proposta del Responsabile della trasparenza, approva annualmente il programma triennale della Trasparenza e della Integrità ed i relativi aggiornamenti.

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione (ai sensi dell' art. 1 co. 7 della legge 190/2012), che nel Comune di Piasco coincide con il Responsabile della Trasparenza, in considerazione della sua trasversalità nell'assolvimento dei compiti in materia di pubblicità e trasparenza, e considerato che l'attuazione del principio di trasparenza definito con l'art. 1 del citato D.Lgs. n.33/2013 necessita di una specifica azione intersettoriale, strumentale all'assolvimento delle attività previste dal testo normativo, ha il compito di:

- provvedere all'aggiornamento del P.T.T.I., al cui interno devono essere previste anche specifiche misure di monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza;
- controllare l'adempimento da parte dell'Amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate;
- segnalare all'organo di indirizzo politico, all'O.I.V., all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'U.P.D. i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione, ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare e delle altre forme di responsabilità;
- controllare ed assicurare la regolare attuazione dell'accesso civico.

I contenuti del Piano della Trasparenza sono coordinati con gli obiettivi indicati nel presente Piano e inseriti nel Piano delle Performance.

Il Responsabile della trasparenza, comunque, promuove e cura il coinvolgimento dei settori dell'Ente.

Nella prima fase di avvio, a seguito delle rilevanti novità introdotte dal D.Lgs 33/2013, il primo obiettivo è quello di strutturare meglio il sistema organizzativo, in parte già avviato, idoneo a far fronte agli obblighi di trasparenza con il coinvolgimento di tutta

l'organizzazione comunale nella consapevolezza che queste azioni rappresentano la struttura portante di qualsiasi ulteriore attività o iniziativa in materia di trasparenza.

#### **4.3 LA STRUTTURA DI SUPPORTO AL RESPONSABILE DELLA TRASPARENZA**

Data la struttura organizzativa dell'Ente, non è possibile individuare un unico ufficio per la raccolta e la gestione di tutti i dati da inserire in "Amministrazione Trasparente". Pertanto compete a ciascun Responsabile di Servizio, rispetto alle materie di propria competenza, provvedere all'inserimento di tutti i dati, atti, documenti e provvedimenti da pubblicare sul sito nella sezione "Amministrazione Trasparente", secondo le modalità e contenuti definiti dalle normative vigenti. A tal fine si sottolinea che l'articolo 43, comma 3, del decreto legislativo 33/2013 prevede che *"i dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione garantiscano il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge"*. I compiti dei Responsabili di Area titolari di Posizione Organizzativa possono, pertanto, così riassumersi:

- adempiere agli obblighi di pubblicazione, di cui all'Allegato «A» del presente Programma;
- garantire il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge;
- garantire l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità delle informazioni pubblicate.

I singoli dipendenti hanno il compito di completare i procedimenti di competenza con l'individuazione, l'elaborazione e la pubblicazione delle informazioni sulle quali assicurare la trasparenza. Questa partecipazione rientra tra i doveri di ufficio dei dipendenti. Ciascun ufficio è responsabile per la materia di propria competenza, delle informazioni e dei dati da pubblicare.

#### **4.4 GLI STRUMENTI PER L'ATTUAZIONE DELLA TRASPARENZA**

Gli strumenti per l'attuazione della trasparenza sono:

##### **a) Sito web istituzionale e Sezione "Amministrazione Trasparente"**

Ai fini della applicazione dei principi di trasparenza ed integrità, il Comune ha di recente realizzato un sito internet istituzionale del quale si intendono sfruttare tutte le potenzialità. Nel sito web istituzionale del Comune di Piasco nella home page, è già stata istituita in massima evidenza una apposita sezione denominata "Amministrazione Trasparente"

strutturata sulla base delle indicazioni contenute nella Tabella allegata al decreto legislativo n.33/2013 e alle linee guida di ANAC, già CIVIT "per l'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2014-2016" (Delibera CIVIT n.50/2013).

In ogni caso, l'elenco dei contenuti indicati per ogni sotto-sezione nella Tabella del decreto legislativo n.33/2013 sono da considerarsi i contenuti minimi che devono essere presenti nella sotto-sezione stessa. In ogni sotto-sezione possono essere inseriti altri contenuti, riconducibili all'argomento a cui si riferisce la sotto-sezione stessa, ritenuti utili per garantire un maggior livello di trasparenza. Eventuali ulteriori contenuti da pubblicare ai fini di trasparenza e non riconducibili a nessuna delle sotto-sezioni indicate devono essere pubblicati nella sotto-sezione «Altri contenuti». Nel caso in cui sia necessario pubblicare nella sezione «Amministrazione trasparente» informazioni, documenti o dati che sono già pubblicati in altre parti del sito, sarà inserito, ove possibile, all'interno della sezione «Amministrazione trasparente», un collegamento ipertestuale ai contenuti stessi, in modo da evitare duplicazione di informazioni all'interno del sito dell'Amministrazione. I collegamenti ipertestuali associati alle singole sotto-sezioni devono essere mantenuti invariati nel tempo, per evitare situazioni di «collegamento non raggiungibile» da parte di accessi esterni. L'utente deve comunque poter accedere ai contenuti di interesse dalla sezione «Amministrazione trasparente» senza dover effettuare operazioni aggiuntive. Infatti tutti i dati contenuti nella sezione "Amministrazione Trasparente" sono liberamente accessibili senza necessità di registrazioni, password o identificativi di accesso. Nell'allegato «A» al presente Programma sono presentati tutti gli obblighi di pubblicazione, organizzati in sezioni corrispondenti alle sezioni del sito «Amministrazione trasparente» previste dal D.Lgs. 33/2013.

Con riferimento **ai tempi di attuazione**, il decreto legislativo 33/2013 non disciplina alcun periodo transitorio per permettere alle Amministrazioni di adeguare i propri siti istituzionali alle nuove prescrizioni normative e pubblicare tutti i dati, le informazioni e i documenti previsti. Conseguentemente, le prescrizioni del decreto 33/2013 sono vincolanti dalla data di entrata in vigore della normativa. In ogni caso, se è vero che la maggior parte dei dati e dei documenti previsti dal D.Lgs. n.33/2013, come meglio dettagliati nella Tabella allegata allo stesso decreto, già dovevano essere pubblicati sui siti istituzionali in forza di previgenti disposizioni (abrogate proprio dal decreto 33/2013), è pur necessario prevedere un intervallo temporale per consentire agli uffici di adattare il sito alle impostazioni richieste dalla nuova normativa, oltre che a reperire gli atti, i documenti e le informazioni che invece questo obbligo precedentemente non avevano. Pertanto per i dati di nuova pubblicazione il termine per l'inserimento viene fissato al 30 novembre 2014. Successivamente troverà applicazione il principio della tempestività di pubblicazione.

In merito alla **tempestività dell'aggiornamento**, il D.Lgs. n. 33/13 prevede genericamente che l'aggiornamento dei dati, delle informazioni e dei documenti avvenga in modo "tempestivo"; al fine di "rendere oggettivo" il concetto di tempestività, tutelando operatori, cittadini utenti e Pubblica Amministrazione, si definisce quanto segue: è

tempestiva la pubblicazione di dati, informazioni e documenti quando effettuata entro 30 (trenta) giorni dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e/o redazione di documenti.

#### **b) Le caratteristiche delle informazioni**

Le modalità di pubblicazione dei dati dovranno avere caratteristiche tali da aumentare il livello di trasparenza facilitando la reperibilità e l'uso delle informazioni e dei documenti da parte dei soggetti interessati. A tal fine gli uffici preposti alla gestione e alla pubblicazione dei dati faranno riferimento in particolare, alle linee guida per i siti della pubblica amministrazione, art. 4 della Direttiva n. 8 del 2009 del Ministero per la Pubblica Amministrazione e l'Innovazione, delibera CIVIT n. 105/2010.

L'Ente è tenuto ad assicurare la qualità delle informazioni riportate nel sito istituzionale nel rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge, assicurandone l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità. A tal fine, i Responsabile di ciascuna Area garantiranno che i documenti e gli atti oggetto di pubblicazione obbligatoria siano pubblicati:

- in forma chiara e semplice, tali da essere facilmente comprensibili al soggetto che ne prende visione;
- completi nel loro contenuto, e degli allegati costituenti parte integrante e sostanziale dell'atto;
- alle scadenze previste;
- per un periodo di 5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione.

Gli atti che producono i loro effetti oltre i 5 anni, andranno comunque pubblicati fino alla data di efficacia. Allo scadere del termine sono comunque conservati e resi disponibili all'interno di distinte sezioni di archivio in formato di tipo aperto ai sensi dell'articolo 68 del Codice dell'amministrazione digitale, di cui al D.Lgs. 82/2005 e saranno riutilizzabili ai sensi del D.Lgs. 196/2003.

#### **c) Posta elettronica certificata**

Il Comune ha pubblicato sulle pagine web del sito istituzionale l'indirizzo di posta elettronica certificata [piasco@cert.ruparpiemonte.it](mailto:piasco@cert.ruparpiemonte.it) La posta ricevuta nella casella PEC viene gestita dall'Ufficio Protocollo.

#### **4.5 IL PROCESSO DI CONTROLLO. MONITORAGGIO DELLA TRASPARENZA**

Il sistema di monitoraggio sull'attuazione del programma triennale per la verifica dell'esecuzione delle attività programmate e il raggiungimento degli obiettivi, viene svolto annualmente mediante controlli a campione. Il controllo è effettuato dal Segretario Comunale. Tale controllo verrà attuato:

- nell'ambito dei "controlli di regolarità amministrativa" previsti dal Regolamento sui controlli approvato dal Consiglio Comunale;
- nell'ambito dell'attività di monitoraggio del Piano triennale di prevenzione della corruzione approvato con delibera di Giunta Comunale, con riferimento in specifico al rispetto dei tempi procedurali;
- attraverso il monitoraggio effettuato in merito al diritto di accesso civico (art. 5 D.Lgs 3/2013)

Per ogni informazione pubblicata verrà verificata:

- il costante aggiornamento,
- la completezza,
- la tempestività,
- la semplicità di consultazione,
- la comprensibilità,
- l'indicazione della loro provenienza e la possibilità del riuso.

In sede di aggiornamento annuale del Programma per la trasparenza e l'integrità verrà rilevato lo stato di attuazione delle azioni previste dal Programma e il rispetto degli obblighi di pubblicazione.

#### **4.6 LE SANZIONI**

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.

#### **4.7 LE INIZIATIVE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ**

Le iniziative che il Comune mette in atto in materia di trasparenza e integrità/legalità sono le seguenti:

- formare il personale dell'Ente in materia di anticorruzione, trasparenza e integrità;

- completare l'architettura del sito istituzionale caratterizzato da una totale accessibilità, funzionalità e trasparenza delle informazioni e del formato;
- creare nella sezione del sito web "Amministrazione Trasparente" degli strumenti a disposizione di cittadini e utenti per fornire valutazioni e suggerimenti.

Piasco, 24 gennaio 2014

Il Responsabile della prevenzione della Corruzione e della Trasparenza

Dott.ssa NASI Chiara Angela