



**COMUNE di MORETTA**  
PROVINCIA di CUNEO – REGIONE PIEMONTE

---

**PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE  
COMPRESIVO DELLA SEZIONE TRASPARENZA  
(2018-2020)**

Annualmente è necessario aggiornare il Piano anticorruzione, ora comprensivo anche della sezione relativa alla trasparenza.

Tale innovazione (apportata dal D. Lgs. 97/2016) è di grande rilevanza in considerazione del fatto che i due ambiti sono strettamente correlati.

La trasparenza rappresenta un ottimo deterrente per scoraggiare i fenomeni corruttivi, soprattutto per quanto concerne i provvedimenti relativi ad affidamenti, concessioni ed autorizzazioni.

E' necessario, però, intervenire anche sui singoli processi all'interno dell'Ente in quanto proprio i "passaggi" delle singole procedure costituiscono i punti deboli nei quali possono annidarsi prospettive corruttive.

Nel presente aggiornamento, fermo restando quanto già in essere, si interviene in modo "mirato" su aspetti sui quali occorre insistere e lavorare in modo particolare nel periodo di riferimento.

### **1.2 Assetto strutturale del Piano**

La struttura del piano si articola, sostanzialmente, in tre diverse parti: a) *obiettivi strategici*; b) *misure di prevenzione a livello di Ente*; e) *comunicazione ed elaborazione dei dati*.

### **1.3 Soggetti obbligati all'osservanza del Piano**

Il Piano triennale di prevenzione della corruzione dispiega effetti giuridici anche nei confronti delle Società partecipate dal Comune, per le parti ad essa applicabili.

## **2 PRINCIPI DI PREVENZIONE RELATIVI AL PERIODO 2018-2020**

### **2.1 Concetto di corruzione**

Come già sopra evidenziato, il concetto di corruzione contemplato dalla L. n. 190/2012 è decisamente più *esteso* del concetto di corruzione previsto dal codice penale.

Alla luce del nuovo assetto normativo, la fattispecie normativa della corruzione abbraccia anche «*le varie situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati*» e, ancora, «*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 Analisi generale di contesto e strumenti di prevenzione**

Secondo i dati in possesso della Corte dei conti, «*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*».

Da quanto detto, emerge la necessità di una risposta *preventiva* rispetto ai fenomeni corruttivi, anche al fine di arginare il costante incremento della cosiddetta «*corruzione percepita*», rispetto a quella *reale*.

Da questo punto di vista, la L. n. 190/2012 offre un adeguato *strumentario* per la gestione della prevenzione: a) adempimenti di trasparenza; b) codici di comportamento; e) rotazione del personale; d) obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse; e) disciplina specifica in materia di svolgimento di incarichi d'ufficio - attività ed incarichi extra-istituzionali; f) disciplina specifica in materia di conferimento di incarichi dirigenziali in caso di particolari attività o incarichi precedenti; g) incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali; h) 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; i) disciplina specifica in materia di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro; f) disciplina specifica in materia di tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito; k) formazione in materia di etica, integrità ed altre tematiche attinenti alla prevenzione della corruzione. Tutti gli aspetti sono affrontati all'interno del presente *Piano*.

### **2.3 Obiettivi principali in chiave preventiva**

Sinteticamente, gli obiettivi essenziali che è necessario conseguire in fase di prevenzione dei fenomeni corruttivi a livello di Ente, così come stabiliti dal *Piano Nazionale Anticorruzione*, sono i seguenti:

a) ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione; b) aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione; c) creare un contesto sfavorevole alla corruzione.

Va infatti considerato che i fenomeni corruttivi vengono determinati sia da un contesto "favorevole" (controlli assenti o inadeguati, contesto socio-lavorativo eticamente negativo "così fan tutti"), sia da aspetti motivazionali (autogiustificazione, difficoltà economiche transitorie).

In chiave di prevenzione del fenomeno corruttivo si colloca anche il *sistema dei controlli interni*, oggetto di specifica disciplina regolamentare e, nell'ambito di esso, i *controlli successivi di regolarità amministrativa*, realizzati per mezzo di apposite tecniche di campionamento degli atti/provvedimenti amministrativi adottati dall'Ente. In questo Ente caratterizzato da una struttura poco complessa con 16 dipendenti e n° 7 unità organizzative il controllo assume spesso natura di controllo concomitante con la conseguenza di poter intervenire immediatamente nell'ambito dei processi. L'obiettivo fondamentale resta quello di prevenire l'insorgere di fenomeni corruttivi e, comunque, in generale di comportamenti delittuosi o al limite del delittuoso (si pensi all'abuso di ufficio o a comportamenti al limite della fattispecie penale) nell'interesse del buon andamento dell'Ente e per il rispetto dei cittadini.

#### **2.4 - Contesto esterno**

L'analisi del contesto esterno si pone l'obiettivo di evidenziare come le caratteristiche dell'ambiente nel quale l'ente opera, con riferimento, ad esempio, a variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al proprio interno. A tal fine, sono da considerare sia i fattori legati al territorio di riferimento dell'ente, sia le relazioni e le possibili influenze esistenti con i portatori e i rappresentanti di interessi esterni.

Sulla base degli elementi e dei dati contenuti dalle 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, relativi, anche, in generale, ai dati della regione Piemonte ed, in particolare alla provincia di Cuneo), è possibile ritenere che il contesto esterno all'attività del comune, non sia interessato da particolari fenomeni di corruzione; dalle analisi citate, emergono per lo più reati di tipo predatorio (furti, rapine, danneggiamenti, truffe, frodi informatiche). 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 e che ha portato alla chiusura di numerose aziende o a significative situazioni di indebitamento delle restanti.

Il tessuto sociale, considerato nel suo insieme, entro cui opera l'azione dell'Amministrazione è sicuramente sano e a memoria storica non ha fatto registrare criticità riconducibili alle ipotesi criminose in argomento.

In questo ambito, rivolgendo in dettaglio l'attenzione agli aspetti socio/economici, quali componenti più vulnerabili per quanto qui interessa, la percezione è di remota minaccia dall'esterno.

#### **2.5 - Contesto interno**

Per l'analisi del contesto interno si ha 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.

Per ciò che concerne le informazioni su:

- gli organi di indirizzo politico;
- la struttura organizzativa e i relativi ruoli e responsabilità;
- le politiche, gli obiettivi e le strategie;
- le risorse, conoscenze e sistemi tecnologici;
- qualità e quantità del personale;
- cultura organizzativa, con particolare riferimento alla cultura dell'etica;
- sistemi e flussi informativi, processi decisionali;
- relazioni interne ed esterne,

si rimanda alle informazioni e notizie contenute nel Piano delle Performance (PIANO OBIETTIVI) e al Documento Unico di Programmazione (DUP).

A completamento dell'analisi del contesto interno, di seguito si riporta l'unita Tabella, riferita alla situazione degli ultimi cinque 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 nonché altre fattispecie (informazioni fornite dagli uffici comunali):

Ambito penale:

1. Sentenze passate in giudicato a carico di dipendenti comunali 0
2. Sentenze passate in giudicato a carico di amministratori 0
3. Procedimenti giudiziari in corso a carico di dipendenti comunali 0
4. Procedimenti giudiziari in corso a carico di amministratori 0
5. Decreti di citazione in giudizio a carico di dipendenti comunali 0
6. Decreti di citazione in giudizio a carico di amministratori 0
7. Procedimenti disciplinari conclusi a carico di dipendenti comunali 0

Altri ambiti (Corte dei Conti, Tar):

1. Procedimenti conclusi per responsabilità amministrativa/contabile (Corte dei conti) a carico di dipendenti comunali 0
2. Procedimenti conclusi per responsabilità amministrativa/contabile (Corte dei conti) a carico di amministratori 0
3. Procedimenti aperti per responsabilità amministrativa/contabile (Corte dei conti) a carico di dipendenti comunali 0
4. Procedimenti aperti per responsabilità amministrativa/contabile (Corte dei conti) a carico di amministratori 0
5. Ricorsi amministrativi in tema di affidamento di contratti pubblici 0
6. Segnalazioni di illeciti pervenute anche nella forma del *whistleblowing* 0

Altre tipologie (controlli interni, Revisore, ecc.):

1. Rilievi non recepiti da parte degli organi del Controllo interno 0
2. Rilievi non recepiti da parte dell'organo di revisione 0
3. Rilievi, ancorché recepiti, della Corte dei conti Piemonte 1

L'azione fin qui posta in essere costantemente quale filo conduttore delle attività istituzionali, si collega ai contenuti del piano e delle norme in argomento, per il conseguimento di un adeguato riscontro da parte dell'intero apparato organizzativo; le misure previste tendono a rimarcare l'esigenza della collaborazione, della partecipazione e della responsabilizzazione e in tal senso, in particolare, sono rivolti:

- i contenuti delle schede del Piano comunale che costituiscono, allo stesso tempo, misure specifiche, in quanto richiedono una attenta verifica e un costante controllo, nonché strumento di monitoraggio periodico anche in funzione delle esigenze di trasparenza stante l'obbligo di pubblicazione sul sito;
- i controlli previsti ai sensi del D.L. 174/2012 la cui sola istituzionalizzazione rappresenta già una importante misura;
- i contenuti di alcune direttive;
- l'informazione costante resa con ogni utile mezzo;

la formazione che oltre alle teoriche specificità tecniche consente di affrontare e valutare aspetti precipi del contesto con taglio pratico di importante utilità anche per evitare il rischio di errori.

Va poi considerato che per quanto riguarda gli appalti, l'ente aderisce a centrale di committenza mediante convenzione con i Comuni di Saluzzo, Ente Capofila, Racconigi, Lagnasco e Bagnolo Piemonte, aspetto questo che comporta, per lo meno per gli affidamenti sopra i 40.000 euro, una condivisione e articolazione del percorso di affidamento con altri soggetti; per quanto riguarda il SUAP, il servizio è gestito internamente e ad esso ha aderito dal 2014 anche il Comune di Racconigi. Per quanto riguarda la gestione dei rifiuti, il servizio è svolto tramite CONSORZIO C.S.E.A., consorzio di funzioni di cui a legge regionale, e per quanto riguarda i servizi socio assistenziali il servizio è svolto tramite CONSORZIO MONVISO SOLIDALE, consorzio di funzioni di cui a legge regionale. Non vi sono quindi interrelazioni dirette di questo ente in quanto tale nella gestione del ciclo dei rifiuti, fatta eccezione per l'intervento del Sindaco o suo delegato nell'assemblea dei Sindaci.

### **3 IL PERCORSO DI PREVENZIONE NEL COMUNE DI MORETTA**

La strategia di prevenzione all'interno del Comune di Moretta deve realizzarsi conformemente alle prescrizioni contenute nella L. n. 190/2012, ed alle direttive contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione.

#### **3.1. Misure obbligatorie e facoltative**

La prevenzione della corruzione deve avvenire attraverso *misure obbligatorie* previste per legge e attraverso eventuali *misure facoltative*, la cui attivazione potrebbe rendersi opportuna in

considerazione della particolare situazione di contesto che sarà monitorata in *progress*. In particolare, quanto alle individuazioni di eventuali *nuove* aree a rischio di corruzione, previa verifica e valutazione delle *mappature* dirigenziali, l'Ente provvede a rimodulare il *Piano triennale di prevenzione della corruzione*, attraverso l'introduzione di eventuali ulteriori misure di prevenzione, tenendo conto degli aggiornamenti da parte dell'ANAC.

Nel corso del nuovo triennio, è possibile prevedere l'inserimento delle seguenti misure ulteriori di prevenzione che dovranno integrarsi con quelle obbligatorie:

- a) "*dissemination*" di buone prassi, nell'ambito del controllo interno, che dovrà essere caratterizzato non da valenza ispettiva, bensì dal confronto il più possibile concomitante con i vari settori che predispongono le determinate a contrattare, in modo da rendere evidenti buone prassi, e ridurre i fattori di criticità (es.: lavorare bene sulle motivazioni degli atti; valutare in modo ponderato il ricorso alle diverse tipologie di contrattazione con le imprese);
- b) svolgimento di incontri e riunioni periodiche tra responsabili e amministratori, con riferimento a settori diversi, per finalità di aggiornamento sull'attività dell'amministrazione, circolazione delle informazioni e confronto sulle soluzioni gestionali.

E ancora:

- c) Rigoroso rispetto ordine cronologico di protocollo dell'istanza, salvo comprovate eccezioni;
- d) Predeterminazione dei criteri di assegnazione delle pratiche ai collaboratori;
- e) Redazione degli atti in modo chiaro e comprensibile, con linguaggio semplice;
- f) Rispetto del divieto di aggravio del procedimento, specialmente nei rapporti con l'utenza; l'utente deve essere considerato per quello che è, un cittadino che deve avere nella pubblica amministrazione un punto di riferimento, non un ostacolo o un aggravio, ovviamente nel reciproco rispetto e nella buona fede; ogni volta che il cittadino viene costretto a ritornare presso il Comune per la medesima pratica, significa che sussistono criticità; a questo fine, è utile che in occasione di ogni contatto con il cittadino, si verifichi se vi siano altre pratiche aperte o imminenti per il medesimo soggetto, presso altri servizi/uffici, allo scopo di assicurare efficacia ed efficienza e minor aggravio per il cittadino stesso;
- g) Dare corso al divieto di frazionamento o di aumento dell'importo degli affidamenti;
- h) Ricognizione affidamenti in coerenza con il sistema CONSIP/MEPA;
- i) Verifica congruità degli importi per locazioni, affitti, compravendite, secondo criteri condivisi con l'intervento di più soggetti all'interno dell'ente;
- j) Motivazione ben esplicitata circa il ricorso a proroghe/rinnovi/nuovi affidamenti allo stesso soggetto.

### **3.1.1 Il Piano di Prevenzione a livello di Ente**

Le società partecipate adottano il proprio *Piano* ai sensi del D.Lgs. n. 231/2001 tenuto conto delle indicazioni ANAC emerse nel corso del 2015. Il Comune non dispone al momento di partecipazioni aventi peso di controllo o di influenza. Dispone, in particolare, di limitate partecipazioni societarie relativamente al servizio idrico integrato, a servizi pubblici locali o, comunque, di attività di tipo strettamente istituzionale.

#### **Percorso di adozione del P.T.P.C.**

Il Piano viene adottato attraverso il coinvolgimento dei soggetti interessati interni ed esterni all'Amministrazione.

E' stato pubblicato avviso per la partecipazione da parte di tutti gli *stakeholders* potenzialmente interessati.

Prima dell'approvazione definitiva del piano si è tenuto conto delle osservazioni pervenute, anche in via informale.

La Giunta comunale è l'organo di indirizzo politico competente all'approvazione del P.T.P.C. e dei suoi aggiornamenti, in virtù delle disposizioni recate dall'art. 48 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267.

La bozza di P.T.P.C. è stata presentata dal RPC alla Giunta comunale.

Verrà attuato il coinvolgimento del Consiglio comunale mediante relazione/sessione informativa.

Il RPC (responsabile prevenzione corruzione) è stato individuato nella figura del Segretario comunale, individuato anche come responsabile per la trasparenza, il quale provvede ai compiti assegnati dalle vigenti disposizioni, tra cui l'attività di coordinamento nella formazione del piano di anticorruzione, avvalendosi del personale e delle risorse finanziarie e strumentali assegnate ai vari settori organizzativi dell'Ente tenuto conto che trattasi di un Comune di piccole/medie dimensioni con n. 16 dipendenti ed il cui Segretario è posto in Convenzione con altri Comuni. Sulla unificazione in capo al Segretario Comunale di entrambi i ruoli

(anticorruzione e trasparenza) è opportuno sottolineare come l'ANAC, nelle linee guida sull'attuazione della trasparenza alla luce del D.Lgs. n. 97/2016, abbia evidenziato che "la disposizione sull'unificazione in capo ad un unico soggetto delle due responsabilità (anticorruzione e trasparenza, ndr), è opportuno sia coordinata con quanto previsto nel D.Lgs. 33/2013 laddove sembra ancora permanere la possibilità di affidare a un soggetto distinto il ruolo di responsabile della trasparenza (v. art. 43 D.Lgs. 33/2013). Ad avviso dell'Autorità, considerata la nuova indicazione legislativa sulla concentrazione delle due responsabilità, la possibilità di mantenere distinte le figure di RPC e di RT va intesa in senso restrittivo: è possibile, cioè, laddove esistano obiettive difficoltà organizzative tali da giustificare la distinta attribuzione dei ruoli. Ciò si può verificare, ad esempio, in organizzazioni particolarmente complesse ed estese sul territorio e al solo fine di facilitare l'applicazione effettiva e sostanziale della disciplina sull'anticorruzione e trasparenza".

Peraltro, al fine di garantire che "il responsabile del piano svolga il suo delicato compito in modo imparziale, al riparo da possibili ritorsioni", sarebbe opportuno che le funzioni gestionali conferite vengano ridotte al minimo possibile, onde evitare commistioni di controllo/gestione. Al momento comunque al segretario si mantengono conferite le funzioni in materia di nucleo di valutazione, ufficio per i procedimenti disciplinari, responsabile del personale, componente delegazione trattante.

• **Il contesto. Il rischio - Catalogo dei processi delle aree a rischio - Catalogo dei rischi per ogni processo**

Occorre intanto definire il contesto nel quale opera il Comune in questione.

Sul punto, si osserva quanto segue:

Comune di pianura con circa 4.200 abitanti, caratterizzato dall'essere situato nella Pianura Padana tra i fiumi Po e Varaita nella zona settentrionale della Provincia di Cuneo. E' in posizione equidistante rispetto a Cuneo e Torino.

Ha subito negli ultimi anni una stasi demografica legata al solo rapporto nascite/decessi. L'economia è caratterizzata dalla presenza di Società, anche a livello internazionale, che operano nel settore dell'organizzazione specialmente lattiero caseario e da altre aziende che operano in diversi settori dei trasporti, delle attrezzature antincendio etc. E' recentissima l'acquisizione da parte del Pastificio Rana dello stabilimento Nestlé di Moretta con garanzia di sviluppo e continuità occupazionale. Ha vissuto negli scorsi anni problematiche occupazionali dovute alla crisi che ha colpito alcune aziende presenti sul territorio. Un importante ruolo nell'economia morettese è svolta dall'agricoltura e dall'allevamento che ha registrato un notevole incremento negli ultimi anni.

La struttura dell'Ente è di dimensioni medio/piccole caratterizzata dalla presenza di n. 16 dipendenti, ridotti sensibilmente negli ultimi anni a seguito di collocamenti in quiescenza, per i quali non è stato possibile, alla luce delle ultime disposizioni normative in materia di personale, garantire il turn-over.

La struttura dell'Ente è costituita da 8 (otto) aree: Amministrativa-segreteria, Amministrativa-demografica, Tecnica-lavori pubblici, Tecnica-edilizia privata, Tecnica-manutentiva, Finanziaria, Vigilanza e Casa di Riposo. In ciascuna area vi è una posizione organizzativa caratterizzata da autonomia gestionale ed operativa. Il Segretario è posto in convenzione con altri due Comuni in Valle Varaita (Comune di Venasca e Comune di Isasca).

Il Comune è caratterizzato dalla presenza sul territorio della Casa di Riposo Comunale denominata "Villa Loreto" gestita in appalto ma con una diretta incidenza del Comune sia in termini decisionali, operativi, gestionali che economici come emerge dal bilancio dell'Ente sicuramente più complesso e impegnativo di quello di altri Comuni della stesse dimensioni.

Dal punto di vista culturale trattasi di una realtà piuttosto attiva dovuta alla presenza di parecchie associazioni alcune di carattere prevalentemente ricreativo e/o sportivo, altre con finalità più spiccatamente culturali. Tra queste ultime posto di rilievo occupa l'Università delle Tre Età (UNITRE).

Ha sede, inoltre, a Moretta l'Istituto Lattiero Caseario e delle Tecnologie Agroalimentari la cui attività è coordinata da AGENFORM – Agenzia dei Servizi Formativi della Provincia di Cuneo. Tale Istituto, proposto anche come "Università dei Mestieri" rappresenta una realtà unica nel panorama italiano come testimonia, annualmente, la partecipazione di molti studenti provenienti da tutte le Regioni d'Italia.

Il responsabile per la trasparenza e quello per l'anticorruzione è stato individuato nel Segretario Comunale che è anche Presidente dell'Ufficio disciplinare.

Si indicano le aree di rischio comuni e obbligatorie, con l'abbinamento ai corrispondenti Settori amministrativi e tecnici dell'Ente, e la contestuale illustrazione delle misure di prevenzione. Preliminarmente, vengono individuati un catalogo dei processi delle aree a rischio e un catalogo dei rischi

per ogni processo. Quanto segue tiene conto dell'aggiornamento a cura ANAC dell'ottobre 2015.

Con riferimento all'aggiornamento PNA 2017 (delibera ANAC n. 1208 del 22.11.2017) e relativamente alla "mappatura" dei processi, ANAC segnala che la stessa non risulta completata a livello nazionale, riconoscendo le performance migliori tra i Comuni. A nostro avviso il fatto che i risultati migliori si attestino tra i Comuni è da attribuire alla circostanza che i Comuni rappresentano gli Enti di maggiore prossimità al cittadino e si confrontano quotidianamente con problematiche operative molto più concrete rispetto ad altri Enti.

Nello specifico di questo Ente la mappatura è sicuramente limitata e non esaustiva rispetto alla generalità dei processi, ma, comunque, si tratta di un livello "mirato" che in un Comune di queste dimensioni, con un controllo anche di tipo "concomitante" (per cui molte problematiche anche di minima complessità vengono condivise tra addetti e responsabili e le criticità dei processi possono essere notate "a vista" nella maggior parte dei casi) può ritenersi al momento, sufficiente.

Tale mappatura "mirata" è volta, più che a disaggregare i processi, ad estrapolarne le criticità ricorrenti, anche per più processi.

Del resto nel Piano anticorruzione 2017 si precisava che "l'Autorità peraltro prevede che, in condizioni di particolare difficoltà organizzativa, adeguatamente motivata la mappatura dei processi può essere realizzata al massimo entro il 2017" "Ciò andrà temperato con le effettive possibilità per l'Ente".

Si richiama, pertanto, l'elencazione dei procedimenti già presenti nel piano vigente. Nel presente Piano si riporta anche la mappatura dei macroprocessi, quale mappatura iniziale, sotto il profilo dell'analisi dei rischi. Fermo restando quanto previsto nel PNA, è di sicura utilità considerare per l'analisi del rischio anche l'individuazione e la comprensione delle cause degli eventi rischiosi, cioè delle circostanze che favoriscono il verificarsi dell'evento.

Tali cause possono essere, per ogni rischio, molteplici e combinarsi tra loro.

Ad esempio, tenuto naturalmente conto che gli eventi si verificano in presenza di pressioni volte al condizionamento improprio della cura dell'interesse generale, possono elencarsi:

- a) mancanza di controlli: in fase di analisi andrà verificato se presso l'amministrazione siano già stati predisposti, ma soprattutto efficacemente attuati, strumenti di controllo relativi agli eventi rischiosi;
- b) mancanza di trasparenza;
- c) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;
- d) esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;
- e) scarsa responsabilizzazione interna;
- f) inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;
- g) inadeguata diffusione della cultura della legalità;
- h) mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione.

<b>CATALOGO DEI PROCESSI</b>	
<b>AREE DI RISCHIO</b>	<b>PROCESSI</b>
<b>Area: acquisizione e progressione del personale</b>	Reclutamento
	Progressioni di carriera
	Conferimento di incarichi di collaborazione
<b>Area: affidamento di lavori, servizi e forniture</b>	Definizione dell'oggetto dell'affidamento
	Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento
	Requisiti di qualificazione
	Requisiti di aggiudicazione
	Valutazione delle offerte
	Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte

	Procedure negoziate
	Affidamenti diretti
	Revoca del bando
	Redazione del cronoprogramma
	Varianti in corso di esecuzione del contratto
	Subappalto
	Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto
<b>Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario</b>	Provvedimenti di tipo autorizzatorio (incluse figure simili quali: abilitazioni, approvazioni, nulla-osta, licenze, registrazioni, dispense, permessi a costruire)
	Attività di controllo di dichiarazioni sostitutive in luogo di autorizzazioni (ad esempio in materia edilizia o commerciale)
	Provvedimenti di tipo concessorio (incluse figure simili quali: deleghe, ammissioni)
<b>Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario</b>	Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati

## CATALOGO DEI RISCHI PER OGNI PROCESSO AREE DI RISCHIO

### PROCESSI

#### RISCHI

Reclutamento

CATALOGO DEI RISCHI PER OGNI PROCESSO		
AREE DI RISCHIO	PROCESSI	RISCHI
Acquisizione e progressione del personale	Reclutamento	Previsione di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari.
		Abuso nei processi di stabilizzazione finalizzato al reclutamento di candidati particolari.



		Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari.
		Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione, quali, a titolo esemplificativo, la cogenza della regola dell'anonimato nel caso di prova scritta e la predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari.
	Progressioni di carriera	Progressioni economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari.
	Conferimento di incarichi di collaborazione	Motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari.
<b>Affidamento di lavori, servizi e forniture</b>	Definizione dell'oggetto dell'affidamento	Restrizione del mercato nella definizione delle specifiche tecniche, attraverso l'indicazione nel disciplinare di prodotti che favoriscano una determinata impresa.
	Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento	Elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento delle concessioni al fine di agevolare un particolare soggetto.
	Requisiti di qualificazione	Definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es.: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione).
	Requisiti di aggiudicazione	Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa.
	Valutazione delle offerte	Mancato rispetto dei criteri indicati nel disciplinare di gara cui la commissione giudicatrice deve attenersi per decidere i punteggi da assegnare all'offerta, con particolare riferimento alla valutazione degli elaborati progettuali.

	Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	Mancato rispetto dei criteri di individuazione e di verifica delle offerte anormalmente basse, anche sotto il profilo procedurale.
	Procedure negoziate	Utilizzo della procedura negoziata al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa.
	Affidamenti diretti	Abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa.
	Revoca del bando	Abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario.
	Redazione del cronoprogramma	Mancanza di sufficiente precisione nella pianificazione delle tempistiche di esecuzione dei lavori, che consenta all'impresa di non essere eccessivamente vincolata ad un'organizzazione precisa dell'avanzamento dell'opera, creando in tal modo i presupposti per la richiesta di eventuali extraguadagni da parte dello stesso esecutore.
		Pressioni dell'appaltatore sulla direzione dei lavori, affinché possa essere rimodulato il cronoprogramma in funzione dell'andamento reale della realizzazione dell'opera.
	Varianti in corso di esecuzione del contratto	Ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire <i>extra</i> guadagni.
	Subappalto	Accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolare gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso.
	Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	Condizionamenti nelle decisioni assunte all'esito delle procedure di accordo bonario, derivabili dalla presenza della parte privata all'interno della commissione.

<p><b>Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario</b></p>	<p>Provvedimenti di tipo autorizzatorio (incluse figure simili quali: abilitazioni, approvazioni, nulla-osta, licenze, registrazioni, dispense, permessi a costruire)</p>	<p>Abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso a servizi pubblici al fine di agevolare particolari soggetti (es. inserimento in cima ad una lista di attesa).</p>
		<p>Abuso nel rilascio di autorizzazioni in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti (es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso di requisiti per apertura di esercizi commerciali).</p>
	<p>Attività di controllo di dichiarazioni sostitutive in luogo di autorizzazioni (ad esempio in materia edilizia o commerciale)</p>	<p>Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e "corsie preferenziali" nella trattazione delle proprie pratiche.</p>
		<p>Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati.</p>
	<p>Provvedimenti di tipo concessorio (incluse figure simili quali: deleghe, ammissioni)</p>	<p>Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e "corsie preferenziali" nella trattazione delle proprie pratiche.</p>
		<p>Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati.</p>
<p>Ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo (ad es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso di requisiti).</p>		
<p><b>Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario</b></p>	<p>Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati</p>	<p>Riconoscimento indebito di indennità di disoccupazione a cittadini non in possesso dei requisiti di legge al fine di agevolare determinati soggetti.</p>
		<p>Riconoscimento indebito dell'esenzione dal pagamento di somme dovute al fine di agevolare determinati soggetti.</p>
		<p>Uso di falsa documentazione per agevolare taluni soggetti nell'accesso a fondi comunitari.</p>

	Attribuzione alloggi edilizia abitativa	Rilascio di concessioni edilizie con pagamento di contributi inferiori al dovuto al fine di agevolare determinati soggetti. Attribuzione alloggi con modalità non trasparenti
--	---	--

I rischi sopra evidenziati sono stati descritti secondo una declaratoria generica; se intendiamo scendere a livelli di dettaglio per questo Comune, occorre rilevare quanto segue:

- Acquisizione e progressione del personale: il Comune sta attuando da anni una politica strutturale di riduzione del personale, non sostituendo di fatto il personale che via via sta cessando; è evidente dunque come il rischio venga di fatto annullato; per quanto concerne le progressioni, i criteri sono stati elaborati previa relazioni sindacali, e secondo modalità di condivisione tra i responsabili che consente l'applicazione di standard comuni;
- Affidamento di lavori, servizi e forniture: il Comune ha aderito a centrale di committenza intercomunale; L'iniziativa sta consentendo, e lo consentirà ancora di più in futuro, di elaborare comuni schemi regolamentari e di affidamento, standardizzando i processi e riducendo le possibilità di "zone grigie" di affidamenti non conformi; tuttavia si rileva un incremento della complessità procedimentale e il moltiplicarsi di atti, il che non è positivo e determina un aggravamento dei procedimenti;
- Provvedimenti ampliativi: il Comune gestisce lo Sportello Unico per le attività produttive cui ha aderito nel 2014 il vicino comune di Racconigi. Responsabile del SUAP è il dipendente di questo Comune preposto all'Area Tecnica-edilizia privata. La gestione in convenzione con altro Ente comporta la necessaria condivisione degli schemi operativi e riduce la possibilità che "autonomamente" i funzionari comunali possono disporre per l'attribuzione dei provvedimenti; per quanto concerne l'edilizia abitativa, i processi sono attentamente condivisi tra il responsabile del servizio amministrativo e l'istruttore addetto, con il costante confronto e la condivisione degli atti con l'ATC.

Si aggiungono le seguenti aree di rischio, sulla base delle indicazioni ANAC dell'ottobre 2015:

Aree generali introdotte ex determina ANAC n. 12 del 28 ottobre 2015:

- **gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;**
- **controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;**
- **incarichi e nomine;**
- **affari legali e contenzioso.**

CATALOGO DEI RISCHI PER OGNI PROCESSO		
AREE GENERALI DI NUOVA INTRODUZIONE	PROCESSI	RISCHI
Gestione delle entrate, delle spese, del patrimonio	Pagamenti da parte di terzi	I terzi pagatori sono essenzialmente utenti privati. Il rischio può consistere in diverso approccio nel sollecito e recupero delle somme. Misura proposta: monitoraggio eventualmente incrociato con altri servizi.

	Pagamenti a terzi	Ordine dei pagamenti in misura differenziata. In realtà il rischio viene annullato grazie a una gestione incrociata dei pagamenti (ovvero: massima trasparenza nella ricezione delle fatture e primo filtro di verifica anomalia); benessere al pagamento successivo con visto relativo a singola fattura.
	Gestione patrimonio immobiliare	Procedure di scelta del contraente non concorsuale: il Comune provvede all'esperimento di procedure d'evidenza pubblica per la gestione patrimoniale, limitando l'affidamento diretto, sulla base di giurisprudenza, relativamente alle partite di scarsa entità ovvero economicità, ovvero nell'ambito di previsioni regolamentari e di atti generali. In ogni caso il processo viene condiviso con altri servizi (ad es. segretario)
Controlli, verifiche, ispezioni, sanzioni	Programmazione verifiche su servizi e forniture	Verifiche non adeguatamente ponderate rispetto ai servizi e forniture: rischio sul quale si interviene assicurando per quanto possibile una supervisione da parte del Responsabile nei confronti del dipendente.
Incarichi e nomine	Nomine presso altri enti o soggetti	Assenza di rotazione: le nomine vengono disposte nei limiti normativi, e comunque con il confronto con il segretario dell'ente.
	Incarichi consulenza, collaborazione	Reiterazione incarichi in capo ai medesimi soggetti: rischio che si minimizza attraverso procedure comparative, purché non vi ostino circostanze particolari che comportino la necessità specialistica, sempre motivata e circostanziata e resa pubblica.

Affari legali e contenzioso	Recupero di somme, crediti	Diverse modalità gestionali sul recupero, a vantaggio dell'uno o altro debitore: rischio minimizzato dal fatto che il Comune provvede al recupero mediante confronto sull'iter, procedura e individuazione del soggetto, tra i responsabili interessati. Non vi è la possibilità che il singolo responsabile autonomamente possa disporre l'individuazione del soggetto deputato al recupero.
-----------------------------	----------------------------	---

Si evidenzia poi che tutte le determinazioni vengono pubblicate all'albo pretorio, nell'ottica della massima trasparenza.

### **L'analisi del rischio**

In questa fase sono stimate le probabilità che il rischio si concretizzi (probabilità) e sono pesate le conseguenze che ciò produrrebbe (impatto).

Al termine, è calcolato il livello di rischio moltiplicando "probabilità" per "impatto". L'Allegato 5 del PNA, suggerisce metodologia e criteri per stimare probabilità e impatto e, quindi, per valutare il livello di rischio. L'ANAC ha sostenuto che gran parte delle amministrazioni ha applicato in modo "troppo meccanico" la metodologia presentata nell'allegato 5 del PNA.

Secondo l'ANAC "con riferimento alla misurazione e valutazione del livello di esposizione al rischio, si evidenzia che le indicazioni contenute nel PNA, come ivi precisato, non sono strettamente vincolanti potendo l'amministrazione scegliere criteri diversi purché adeguati al fine" (ANAC determinazione n. 12/2015).

Fermo restando quanto previsto nel PNA, è di sicura utilità considerare per l'analisi del rischio anche l'individuazione e la comprensione delle cause degli eventi rischiosi, cioè delle circostanze che favoriscono il verificarsi dell'evento.

Tali cause possono essere, per ogni rischio, molteplici e combinarsi tra loro.

Ad esempio, tenuto naturalmente conto che gli eventi si verificano in presenza di pressioni volte al condizionamento improprio della cura dell'interesse generale:

- a) mancanza di controlli: in fase di analisi andrà verificato se presso l'amministrazione siano già stati predisposti, ma soprattutto efficacemente attuati, strumenti di controllo relativi agli eventi rischiosi;
- b) mancanza di trasparenza;
- c) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;
- d) esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;
- e) scarsa responsabilizzazione interna;
- f) inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;
- g) inadeguata diffusione della cultura della legalità;
- h) mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione.

### **Stima del valore della probabilità che il rischio si concretizzi**

Secondo l'Allegato 5 del PNA del 2013, criteri e valori (o pesi, o punteggi) per stimare la "probabilità" che la corruzione si concretizzi sono i seguenti:

- discrezionalità: più è elevata, maggiore è la probabilità di rischio (valori da 0 a 5);
- rilevanza esterna: nessuna valore 2; se il risultato si rivolge a terzi valore 5;
- complessità del processo: se il processo coinvolge più amministrazioni il valore aumenta (da 1 a 5);
- valore economico: se il processo attribuisce vantaggi a soggetti terzi, la probabilità aumenta (valore da 1 a 5);
- frazionabilità del processo: se il risultato finale può essere raggiunto anche attraverso una pluralità di operazioni di entità economica ridotta, la probabilità sale (valori da 1 a 5);

- controlli: (valori da 1 a 5) la stima della probabilità tiene conto del sistema dei controlli vigente. Per controllo si intende qualunque strumento utilizzato che sia utile per ridurre la probabilità del rischio.

Quindi, sia il controllo preventivo che successivo di legittimità e il controllo di gestione, sia altri meccanismi di controllo utilizzati.

### **Stima del valore dell'impatto**

L'impatto si misura in termini di impatto economico, organizzativo, reputazionale e sull'immagine.

L'Allegato 5 del PNA, propone criteri e valori (punteggi o pesi) da utilizzare per stimare "l'impatto", quindi le conseguenze, di potenziali episodi di malaffare.

- Impatto organizzativo: tanto maggiore è la percentuale di personale impiegato nel processo/attività esaminati, rispetto al personale complessivo dell'unità organizzativa, tanto maggiore sarà "l'impatto" (fino al 20% del personale = 1; 100% del personale = 5).

- Impatto economico: se negli ultimi cinque anni sono intervenute sentenze di condanna della Corte dei Conti o sentenze di risarcimento per danni alla PA a carico di dipendenti, punti 5. In caso contrario, punti 1.

- Impatto reputazionale: se negli ultimi cinque anni sono stati pubblicati su giornali (o sui media in genere) articoli aventi ad oggetto episodi di malaffare che hanno interessato la PA, fino ad un massimo di 5 punti per le pubblicazioni nazionali. Altrimenti punti 0.

- Impatto sull'immagine: dipende dalla posizione gerarchica ricoperta dal soggetto esposto al rischio. Tanto più è elevata, tanto maggiore è l'indice (da 1 a 5 punti). Attribuiti i punteggi per ognuna delle quattro voci di cui sopra, la media finale misura la "stima dell'impatto".

L'analisi del rischio si conclude moltiplicando tra loro valore della probabilità e valore dell'impatto per ottenere il valore complessivo, che esprime il livello di rischio del processo.

### **La ponderazione del rischio**

Dopo aver determinato il livello di rischio di ciascun processo o attività si procede alla "ponderazione".

In pratica 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.

### **Il trattamento**

Il processo di "gestione del rischio" si conclude con il "trattamento". Il trattamento consiste nel procedimento "per modificare il rischio". In concreto, individuare delle misure per neutralizzare o almeno ridurre il rischio di corruzione. 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 delle misure stesse.

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

- a) la trasparenza, che come già precisato costituisce oggetto del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità quale "sezione" del PTPC; gli adempimenti per la trasparenza possono essere misure obbligatorie o ulteriori; le misure ulteriori di trasparenza sono indicate nel PTTI, come definito dalla delibera CIVIT 50/2013;
- b) l'informatizzazione dei processi che 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;
- c) l'accesso telematico a dati, documenti e procedimenti e il riutilizzo di dati, documenti e procedimenti che consente l'apertura dell'amministrazione verso l'esterno e, quindi, la diffusione del patrimonio pubblico e il controllo sull'attività da parte dell'utenza;
- d) il monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali per far emergere eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi.

Le misure specifiche previste e disciplinate dal presente sono descritte nei paragrafi che precedono e che seguono.

## **MAPPATURA DEL RISCHIO E DEI PROCESSI**

### **VEDASI ALLEGATO. PER LE MISURE VEDASI DI SEGUITO**

## A) AREA ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE.

### **MISURE DI PREVENZIONE PER I CONCORSI PUBBLICI**

Tutte le operazioni concorsuali debbono essere gestite collegialmente, soprattutto per ciò che concerne la formulazione delle tracce relative alle prove scritte, e le domande da somministrare per le prove orali. Ai componenti della commissione ed al segretario verbalizzante si applica il principio della rotazione, ad eccezione del presidente.

**Publicità:** al concorso pubblico, a prescindere dal posto a cui si riferisca (posto a tempo indeterminato o determinato, a tempo pieno o parziale), deve essere data massima diffusione attraverso le forme di pubblicazione vigenti.

## B) AREA AFFIDAMENTO LAVORI, SERVIZI E FORNITURE

### **MISURE DI PREVENZIONE PER LA GESTIONE DEGLI APPALTI DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE IN GENERALE**

La determinazione a contrarre, adeguatamente motivata, precede qualunque affidamento di lavori, servizi e forniture, così come imponeva il D.Lgs. n. 163/2006 e il D.P.R. n. 207/2010 ed ora il D.Lgs. 50/2016.

La pubblicazione degli atti di gara deve essere preceduta da specifica determinazione dirigenziale di approvazione degli atti medesimi:

- per i lavori pubblici, l'approvazione del progetto definitivo/esecutivo con tutti gli elaborati;
- per le forniture ed i servizi, l'approvazione del progetto preliminare ai sensi dell'art. 279 del D.P.R. n. 207/2010 come richiamato, per la fase di transizione, dal D.Lgs. 50/2016.

Acquisito il codice CIG, esso deve essere espressamente menzionato in ogni atto della procedura di affidamento.

Lo schema di contratto deve contenere i riferimenti alla tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla L n. 136/2010.

Per le procedure aperte e ristrette, la determinazione di aggiudicazione di cui all'art. 32 co. 7, deve dare atto dell'avvenuta pubblicazione della procedura medesima secondo quanto previsto dal D.Lgs. n. 50/2016. Si devono, altresì, elencare tutte le pubblicazioni effettuate ai sensi del D.Lgs. n. 50/2016, a seconda che si tratti di procedura comunitaria ovvero intracomunitaria.

Nella determinazione di aggiudicazione di cui all'art. 32 co. 7 si deve, inoltre, ricostruire il complessivo iter amministrativo che ha preceduto l'affidamento, attestandone la sua legittimità e dar conto della verifica del possesso dei prescritti requisiti di cui all'art. 80.

Nell'atto che chiude il procedimento di aggiudicazione si deve dare atto dell'avvenuta verifica in fase di controlli. I documenti comprovanti il possesso dei requisiti devono essere conservati nel fascicolo del procedimento per eventuali controlli.

ATTENZIONE: già attiva la CUC, centrale unica di committenza attuale tra i Comuni di Saluzzo, Racconigi, Moretta, Lagnasco e Bagnolo Piemonte. Il processo pertanto risulta disaggregato tra Comune e CUC e questo aumenta l'incrocio dei controlli.

### **MISURE DI PREVENZIONE PER LA GESTIONE DELLA PROCEDURA APERTA (BANDI DI GARA)**

#### **Elaborazione dei bandi.**

Ripercorrendo il normale andamento della procedura di gara, la stessa elaborazione dei bandi di gara può essere il frutto di patti corruttivi: individuare alcuni requisiti piuttosto che altri può aprire o chiudere la partecipazione alle gare a determinate imprese. È il caso dei ed. *bandi-fotografia*, ovvero dei bandi "ritagliati" sulle caratteristiche specifiche di un determinato concorrente, con la previsione di requisiti talmente stringenti da definire *ex ante* la platea dei potenziali concorrenti. Dietro l'elaborazione di una *lex specialis* siffatta può ben celarsi un accordo occulto tra l'amministrazione appaltante e l'imprenditore interessato all'esecuzione della commessa pubblica, finalizzato alla relativa aggiudicazione per un importo fittiziamente elevato e non congruo rispetto a quello che si sarebbe raggiunto in condizioni di concorrenza. Indici sintomatici della presenza di bandi "*pilotati*" possono ravvisarsi nella previsione della loro scadenza in un periodo estivo o festivo, ovvero nella fissazione di termini eccessivamente ravvicinati, o di requisiti di dettaglio estremo (cfr. *Rapporto della commissione per lo studio e la elaborazione di proposte in tema di trasparenza e prevenzione della corruzione nella Pubblica Amministrazione*).



Nei bandi di gara deve essere richiesto solo ciò che è strettamente necessario a garantire l'adeguata ed ottimale realizzazione della prestazione, sia in termini finanziari che tecnici, in applicazione degli articoli 45 e ss. del D.Lgs. n. 50/2016 che agganciano i requisiti esclusivamente all'oggetto della prestazione. Sul punto si richiama l'attenzione alla Determinazione n. 4 del 10 ottobre 2012 dell'AVCP.

#### **MISURE DI PREVENZIONE PER L'AFFIDAMENTO DEGLI APPALTI DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE SOTTO SOGLIA EX ART. 36 D. LGS. 50/2016**

Per la procedura negoziata, il legislatore non ha atteso alla tipizzazione di un procedimento amministrativo, finendo, così, per assumere caratteri analoghi alla trattativa intercorrente tra privati. Ed è proprio tra le pieghe delle scelte e della negoziazione affidate alla discrezionalità dell'amministrazione che il fenomeno corruttivo può introdursi (cfr. *Rapporto della commissione per lo studio e la elaborazione di proposte in tema di trasparenza e prevenzione della corruzione nella Pubblica Amministrazione*).

L'appalto sottosoglia, anche quello di cui all'art. 36 co. 2 lett. a) deve essere sempre preceduto dalla determinazione a contrarre, nella quale devono essere ben precisate le motivazioni della scelta, che il valore è ricompreso nella soglia di valore degli affidamenti di cui all'art. 36 co. 2, la relativa copertura e le principali condizioni contrattuali.

**Principio di rotazione:** secondo le specifiche dell'AVCP e giurisprudenza.

Nella determinazione a contrarre si deve dare atto che è stato rispettato il principio di rotazione, così come innanzi declinato ovvero motivare l'impossibilità della rotazione.

#### **NOMINA DEL RESPONSABILE DELL'ANAGRAFE PER LA STAZIONE APPALTANTE**

Viene nominato quale Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (RSA) incaricato della compilazione e aggiornamento dell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti istituita ai sensi dell'art. 33 ter del DL 179/2012 convertito, con modificazione, dalla L. 221/2012 il Sig. ROBERTO GEOM. MINA

#### **C) AREA PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO**

#### **MISURE DI PREVENZIONE PER I PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI - PUBBLICAZIONE DEI TERMINI DEI PROCEDIMENTI E DEI DOCUMENTI CHE CORREDANO L'ISTANZA DI PARTE**

- 1) Obbligo di definire i tempi dei procedimenti del settore di riferimento, nonché della loro pubblicazione sul sito dell'ente.
- 2) Obbligo di pubblicare, per quanto possibile, sul sito dell'ente, l'elenco degli atti e documenti che l'istante ha l'onere di produrre a corredo dell'istanza e dei termini entro cui il provvedimento sarà emanato. Si rammenta che l'art. 6, comma 2, lettera b), del D. L. n. 70/2011 dispone che allo scopo di rendere effettivamente trasparente l'azione amministrativa e di ridurre gli oneri informativi gravanti su cittadini e imprese, le pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, pubblicano sui propri siti istituzionali, per ciascun procedimento amministrativo ad istanza di parte rientrante nelle proprie competenze, l'elenco degli atti e documenti che l'istante ha l'onere di produrre a corredo dell'istanza. La norma sottolinea che in caso di mancato adempimento di quanto previsto, la pubblica amministrazione procedente non può respingere l'istanza adducendo la mancata produzione di un atto o documento, e deve invitare l'istante a regolarizzare la documentazione in un termine congruo. Il provvedimento di diniego non preceduto dall'invito di cui al periodo precedente, è nullo.
- 3) Per i provvedimenti che si concludono con il silenzio assenso, il responsabile deve, in ogni caso, indicare nella tipologia del procedimento rispetto al quale si applica l'istituto in parola, i termini e l'applicazione dell'art. 20 della L. n. 241/1990, in modo tale che il privato abbia contezza del fatto che quel determinato procedimento non si conclude attraverso l'adozione di un provvedimento espresso, ma attraverso la *fictio iuris* del silenzio che equivale, giuridicamente, all'adozione dell'atto espresso.
- 4) Si rammenta che l'art. 2 della L. n. 241/1990 comma 9-bis, prevede che l'organo di governo individua, nell'ambito delle figure apicali dell'amministrazione, il soggetto cui attribuire il potere sostitutivo, in caso di inerzia nell'adozione dei provvedimenti. Sul sito internet istituzionale deve essere pubblicata l'indicazione del soggetto cui è attribuito il potere sostitutivo e a cui l'interessato può rivolgersi ai sensi e per gli effetti del comma 9/ter;

Il titolare del potere sostitutivo, in caso di ritardo, valuta se la condotta del soggetto inadempiente integra i presupposti per l'avvio del procedimento disciplinare, secondo le specifiche disposizioni ordinamentali. Decorso inutilmente il termine per la conclusione del procedimento, o quello superiore di cui al comma 7 della L. n. 241/1990, il privato può rivolgersi al responsabile di cui al comma 9-bis della richiamata legge perché, entro un termine pari alla metà di quello originariamente previsto, concluda il procedimento attraverso le strutture competenti o con la nomina di un commissario.

Il Comune provvede all'attuazione della presente disposizione, con le risorse umane, strumentali e finanziarie disponibili a legislazione vigente, senza nuovi o maggiori oneri a carico del bilancio dell'Ente.

#### **D) AREA PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO**

##### **MISURE DI PREVENZIONE PER LA CONCESSIONE DI CONTRIBUTI DI NATURA SOCIO – ECONOMICA**

Indipendentemente da quanto eventualmente diversamente disposto da provvedimenti comunali, ovvero dai regolamenti dell'ente, dalla entrata in vigore del presente piano, nessun contributo di natura socio economica può venire erogato in difetto della preventiva predeterminazione dei criteri oggettivi.

E' prevista facoltà di deroga, dettata dalla necessità di associare all'intervento economico un progetto individuale predisposto dal servizio sociale di base il quale deve, tuttavia, puntualmente indicare le motivazioni che portano ad associare al progetto una determinata somma di denaro e le ragioni che ne giustificano il correlativo importo economico in funzione del progetto.

##### **MISURE DI PREVENZIONE PER LA CONCESSIONE DI CONTRIBUTI ED AUSILI FINANZIARI A SOGGETTI SENZA SCOPO DI LUCRO**

Secondo regolamentazione dell'ente si ipotizza quale ulteriore misura, la revisione dell'attuale regolamento per l'attribuzione di benefici economici, ormai datato.

Inoltre si dispone la pubblicazione dei benefici economici a termine di legge.

##### **MISURE DI PREVENZIONE IN TEMA DI AFFIDAMENTO A TERZI DI BENI DI PROPRIETÀ' COMUNALE**

Il procedimento finalizzato all'affidamento a beneficio di terzi del godimento di beni<sup>1</sup> dell'ente, soggiace alla procedura di evidenza pubblica che deve porre a base della scelta del contraente, il maggior valore economico offerto in sede di aggiudicazione.

La procedura di affidamento pubblico, deve essere oggetto di adeguata diffusione attraverso il sito istituzionale dell'ente.

<sup>1</sup> *Si applica a concessioni di beni del demanio, del patrimonio indisponibile, ovvero ad atti negoziali di godimento di beni del patrimonio disponibile.*

Sono consentiti gli affidamenti diretti in relazione alle ipotesi di norma ammesse dalla giurisprudenza ovvero regolamentazione dell'ente.

##### **MISURE DI PREVENZIONE PER GLI ATTI ABILITATIVI EDILIZI**

In particolare, in tema di rilascio di atti abilitativi edilizi, ogni fase relativa alla gestione amministrativa è di competenza esclusiva del Responsabile nei riguardi del quale non può in alcun modo essere esercitata alcuna forma diretta od indiretta di pressione. Si richiama inoltre quanto contenuto nella specifica sezione, con riferimento al PNA 2016.

##### **MISURE DI PREVENZIONE PER LE PERIZIE DI VARIANTE DELLE OPERE PUBBLICHE**

In particolare, un elevato rischio di corruzione si ritiene sussista con riferimento alle varianti, atteso che il funzionario corrotto o il responsabile dei lavori possono certificare la necessità di una variante senza che la stessa sia supportata da ragioni di fatto in concreto verificabili. Ed è la diretta proporzionalità tra aumento di spesa da parte dell'amministrazione e prezzo dello scambio occulto a rappresentare un indice del rischio (cfr.

*Rapporto della commissione per lo studio e la elaborazione di proposte in tema di trasparenza e prevenzione della corruzione nella Pubblica Amministrazione).*

Le varianti in corso d'opera, devono essere puntualmente motivate e, ad esse, deve essere allegata una relazione tecnica del responsabile unico del procedimento che illustri le ragioni poste a fondamento della variante stessa.

### **MISURE DI PREVENZIONE NEGLI AMBITI DELINEATI DALLA DETERMINAZIONE ANAC DEL 28 OTTOBRE 2015:**

le misure sono state delineate già sopra, nell'ambito della mappatura.

\*\*\*\*\*

### **AGGIORNAMENTI SPECIFICI RIFERITI AL PNA 2016**

Il PNA 2016, in combinato disposto al decreto legislativo n. 97/2016, ha innovato in maniera significativa per quanto concerne la tematica dell'anticorruzione, stabilendo che le disposizioni relative alla trasparenza costituiscano una specifica sezione del piano anticorruzione.

Vi è inoltre l'obbligo di indicare obiettivi strategici al riguardo; non solo, ma il nuovo PNA (piano nazionale anticorruzione) ha fornito anche diverse indicazioni specifiche, per quanto concerne l'ente locale, in merito al "Governo del territorio".

In tale contesto, obiettivi strategici possono essere individuati come segue:

- misure volte a prevenire fatti lesivi per l'ente: controlli incrociati di "prima verifica" tra uffici e servizi, stante l'oggettiva impossibilità di rotazione del personale, e in aggiunta alle misure già in essere; segmentazione procedimentale per gli ambiti oggettivamente a maggior rischio; formazione "mirata" con riferimento anche alla normativa sanzionatoria relativa; sistemi di automatismo in ambiti particolari (es. nell'individuazione dei contribuenti da sottoporre ad accertamenti);
- misure volte a potenziare la conoscenza dei procedimenti: obbligo di informare il cittadino utente circa lo sviluppo dell'iter procedimentale e la presumibile durata; coinvolgimento dell'organo di indirizzo nell'aggiornamento del Piano anticorruzione e trasparenza;
- per quanto concerne l'ambito "Governo del territorio": adesione alle proposte di misura indicate nel nuovo PNA, che si riportano in allegato.

In stretto combinato con le misure contenute nelle schede del Piano comunale viene disposta, ferme le competenze della Giunta Comunale, la determinazione del Nucleo di Valutazione riguardante lo schema del Piano obiettivi contenente le incidenze e i pesi relativi all'anticorruzione.

Per quest'anno si integrano, inoltre, le misure e la mappatura già in essere con le ulteriori schede di cui in allegato

#### **• Formazione**

Il *Responsabile dell'Anticorruzione* promuove specifiche azioni formative a beneficio dei responsabili di posizione organizzativa, dei responsabili di alta professionalità, e dei responsabili di procedimento, in materia di "Anticorruzione".

Le attività formative devono riguardare sia i componenti degli organi politici, sia i funzionari e dipendenti, anche mediante forme di colloquio. Si ipotizza l'uso di dispense formative. Il Responsabile ha provveduto a disporre in materia di interventi formativi sia mediante partecipazione ad un seminario organizzato dal Comune di Saluzzo, sia mediante il conferimento di incarico ad un esperto con il compito di effettuare formazione sia on line che in loco.

### **3.1.2 Codice di comportamento**

Il Codice di comportamento costituisce parte integrante e sostanziale del presente *Piano*.

#### **• Altre iniziative**

Nell'ottica della prevenzione della corruzione si segnala, fra le altre iniziative, l'indicazione dei *criteri di rotazione* del personale, l'adozione di misure per la tutela dei *whistleblower* (informatori), l'individuazione dei referenti settoriali per l'anticorruzione e la trasparenza. In particolare, nei paragrafi successivi, viene presa in esame la disciplina dei *criteri di rotazione* e le misure per la tutela degli informatori.

Il responsabile della prevenzione della corruzione, entro il 15 dicembre di ogni anno, redige una relazione annuale sull'efficacia delle misure di prevenzione definite nel *Piano* e sulle eventuali sanzioni applicate. La relazione deve essere pubblicata sul sito istituzionale dell'Ente e trasmessa al Dipartimento della Funzione pubblica.

• **Riferimento alla disciplina di cui al D. Lgs. n. 231/2001 per le società partecipate –**

Le società partecipate possono adottare modelli di organizzazione e gestione del rischio in applicazione del D. Lgs. n. 231/2001, recante la *Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell'articolo 11 della legge 29 settembre 2000, n. 300*. La società partecipata, tuttavia, deve estenderne l'applicazione non solo ai reati contro la pubblica amministrazione di cui alla richiamata legge, ma anche ai reati contemplati dalla legge anticorruzione n. 190/2012.

**Si richiama quanto previsto dall'ANAC nel corso del 2015, in ordine agli obblighi inerenti gli enti partecipati e controllati.**

### **3.1.3 Rotazione del personale**

Considerata la struttura dell'ente con la presenza di un solo Responsabile per ciascun settore con funzioni gestionali, non risulta possibile disporre la rotazione delle figure apicali massime. La rotazione delle figure apicali potrà essere disposta solo in relazione a mutamenti organizzativi ove ne sussista la possibilità. Va infatti tenuto conto della natura di ente di "ridotte dimensioni" di questo Ente, ai fini della normativa in questione (ente inferiore ai 15.000 abitanti). Si valuterà la fattibilità di maggior interscambio specialmente negli ambiti maggiormente considerati astrattamente a rischio sotto il profilo del PNA.

### **3.1.4 Conflitto d'interesse e obbligo di astensione**

Qualora per i responsabili e i dipendenti venga in rilievo un'ipotesi di conflitto d'interesse, scattano gli obblighi di astensione disciplinati dal Codice di comportamento generale introdotto con D.P.R. n. 62/2013 e dal Codice di comportamento particolare a livello di Ente.

### **3.1.5 Rapporto tra incarichi d'ufficio ed extra-istituzionali**

Gli incarichi extra istituzionali sono consentiti nei termini previsti dalla normativa vigente. Questo Comune si è dotato di specifico regolamento approvato con DGC n. 90 del 10.06.2015.

### **3.1.6 Incarichi dirigenziali e cause ostative per ragioni di inconferibilità e incompatibilità**

Il Comune vigila in ordine alla sussistenza di eventuali cause di inconferibilità e incompatibilità di cui al Capo III (*inconferibilità di incarichi a soggetti provenienti da enti di diritto privato regolati o finanziati dalle pubbliche amministrazioni*) e al Capo IV (*Inconferibilità di incarichi a componenti di organi di indirizzo politico*) del D. Lgs. n. 39/2013, per ciò che concerne il conferimento di incarichi dirigenziali.

A tal fine, il destinatario dell'incarico, produce dichiarazione sostitutiva di certificazione ai sensi di legge, valida fino a nuova dichiarazione.

Le violazioni in tema di inconferibilità determinano la nullità dell'incarico (cfr. art. 17 del D. Lgs. n. 39/2013) e l'applicazione delle connesse sanzioni (cfr. art. 18 del D. Lgs. n. 39/2013).

Il Responsabile dell'Anticorruzione, se reputato necessario, impartisce specifiche direttive in materia.

### **3.1.7 Incompatibilità per le posizioni dirigenziali**

Il Comune vigila in ordine alla sussistenza di eventuali cause di incompatibilità di cui ai Capi V (*Incompatibilità tra incarichi nelle pubbliche amministrazioni e negli enti privati in controllo pubblico e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalle pubbliche amministrazioni nonché lo svolgimento di attività professionale*) e VI (*Incompatibilità tra incarichi nelle pubbliche amministrazioni e negli enti privati in controllo pubblico e cariche di componenti di organi di indirizzo politico*) del D. Lgs. n. 39/2013, per ciò che concerne il conferimento di incarichi di responsabile di servizio (non esistono posizioni dirigenziali).

Il controllo in parola deve essere effettuato: all'atto del conferimento dell'incarico.

La sussistenza di eventuali cause di incompatibilità è contestata dal Responsabile dell'Anticorruzione, in applicazione degli artt. 15 e 19 del D. Lgs. n. 39/2013. Il Responsabile dell'Anticorruzione, se reputato necessario, impartisce specifiche direttive in materia.

### **3.1.8 Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro**

In esecuzione di quanto previsto dall'art. 53, comma 16 *ter* del D. Lgs. n. 165/2001, dovrà darsi attuazione alla necessità di inserire la clausola nei contratti di assunzione del personale, in base alla quale è posto il divieto di prestare attività lavorativa subordinata o autonoma per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto di

lavoro, nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente cessato, ovvero di formalizzare tale obbligo all'atto o successivamente alla cessazione del rapporto.

Analogicamente, nei bandi di gara o negli atti propedeutici agli affidamenti, anche attraverso procedura negoziata, dovrà darsi attuazione alla clausola condizionale soggettiva in base alla quale non devono essere stati conclusi contratti di lavoro subordinato o autonomo e, comunque, non devono essere stati attribuiti incarichi a dipendenti cessati che abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto del Comune, nei confronti dei soggetti aggiudicatari, per il triennio successivo alla cessazione del rapporto.

Qualora il dipendente cessato contravvenga al divieto di cui all'art. 53, comma 16 *ter* del D. Lgs. n. 165/2001, il Comune promuove azione in giudizio in suo danno.

### **3.1.9 Misure specifiche in materia di formazione di commissioni, assegnazione ad uffici, gestione dei casi di condanna penale per delitti contro la P.A.**

Al fine delle verifiche dell'assenza delle cause ostative di cui all'art. 35 *bis* del D. Lgs. n. 165/2001 (*Prevenzione del fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici*) e dell'art. 3 del D. Lgs. n. 39/2013 (*Inconferibilità di incarichi in caso di condanna per reati contro la pubblica amministrazione*) il Comune può eseguire verifiche in ordine alla sussistenza di eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti e dei soggetti cui intendono conferire incarichi nei seguenti casi: formazione delle commissioni di concorso e delle commissioni per l'affidamento di lavori, servizi e forniture; conferimento di incarichi dirigenziali e degli altri incarichi di cui all'art. 3 del richiamato D. Lgs. n. 39/2013; assegnazione dei dipendenti dell'area direttiva agli uffici indicati dall'art. 35 *bis* del D. Lgs. n. 165/2001 (*Prevenzione del fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici*).

L'accertamento sui precedenti penali avviene d'ufficio, ovvero mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato ai sensi dell'art. 46 del D.P.R. n. 445/2000 ovvero a vista.

Le violazioni in materia di inconferibilità determinano la nullità dell'incarico e l'applicazione delle sanzioni previste, in applicazione degli artt. 17 e 18 del D. Lgs. n. 39/2013. Il Responsabile dell'Anticorruzione, se reputato necessario, impartisce specifiche direttive in materia.

### **3.1.10 La tutela del dipendente che segnala illeciti**

In esecuzione dell'art. 54 *bis* del D. Lgs. n. 165/2001, il Comune adotta i seguenti accorgimenti destinati a dare attuazione alla tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito, **tenuto conto della determinazione n. 6 del 28 aprile 2015 dell'ANAC.**

**Si dispone pertanto che VENGA UTILIZZATO il modulo allegato alla predetta determinazione (disponibile sul sito web dell'ANAC, raggiungibile con i comuni motori di ricerca, digitando "ANAC determinazione 6/2015 e che esso venga inviato alla mail del responsabile anticorruzione presso il Comune capoconvenzione ovvero mail dedicata, visionabile esclusivamente dal responsabile anticorruzione ovvero dai suoi referenti. L'identità del segnalante sarà tutelata inserendo gli atti in fascicolo riservato custodito in busta chiusa, accessibile al solo responsabile anticorruzione ovvero al Sindaco dell'ente ovvero ai referenti.**

**Nella gestione di procedure che comporti diffusione di corrispondenza o dati ad altro personale, si utilizzerà un codice identificativo stabilito dal responsabile anticorruzione.**

**Data la esiguità strutturale dell'ente non è peraltro possibile garantire in maniera assoluta l'anonimato del soggetto, dal momento che in base a comuni interrelazioni logiche in enti di ridotte dimensioni è agevole risalire alla presunta identità del segnalante. Su tutti i soggetti coinvolti nel procedimento di segnalazione dell'illecito e di gestione della successiva istruttoria, grava l'obbligo di riservatezza, sanzionabile sul piano della responsabilità disciplinare, civile e penale.**

Quanto sopra da coordinare con la nuova normativa in materia per la quale si attendono disposizioni attuative.

### **3.1.11 Formazione in materia di anticorruzione**

La formazione in materia di anticorruzione deve, compatibilmente con le risorse disponibili, svilupparsi su due livelli: un *livello generale*, rivolto a tutti i dipendenti; un *livello particolare*, rivolto al responsabile anticorruzione, ai referenti dell'anticorruzione, ai dirigenti, ai responsabili di posizione organizzativa e responsabili di alta professionalità preposti alle *aree* a rischio, in relazione agli specifici ambiti tematici. Lo sviluppo può avvenire su più anni.

La proposta formativa viene elaborata dal responsabile della prevenzione. In tema di formazione, così come previsto dal Piano Nazionale Anticorruzione, «*per l'avvio al lavoro e in occasione dell'inserimento dei dipendenti in nuovi settori lavorativi debbono essere programmate ed attuate forme di affiancamento.*»

### **3.1.12 Affidamenti e patti di integrità**

Il Comune si riserva la facoltà di predisporre ed utilizzare *patti di integrità* per l'affidamento di lavori, servizi e forniture. In caso di violazione del *patto di integrità*, si dà luogo all'esclusione dalla gara e alla risoluzione del contratto.

### **3.1.13 Sensibilizzazione della società civile**

Il Piano triennale di prevenzione della corruzione deve essere adeguatamente comunicato e diffuso a beneficio della società civile.

Il responsabile della prevenzione prende in considerazione le segnalazioni dall'esterno per ciò che concerne gli episodi di cattiva amministrazione, conflitto d'interessi, corruzione, valendosi, a tal fine, dell'attività di raccordo svolta dall'ufficio per le relazioni con il pubblico.

## **Sezione per la trasparenza e l'integrità 2018-2020**

### **PREMESSA**

La *trasparenza* si integra perfettamente con la *prevenzione della corruzione*, poiché essa consente ai cittadini di esercitare un controllo sociale diffuso sull'attività amministrativa. La *Sezione del Piano anticorruzione per la trasparenza e l'integrità* è strutturato sulla base dei seguenti riferimenti normativi:

- Legge 6 novembre 2012, n. 190, avente ad oggetto "*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione dell'illegalità nella pubblica amministrazione*";
- Decreto legislativo 13 marzo 2013, recante il "*Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*";
- Deliberazione CIVIT n. 105/2010 avente ad oggetto "*Linee guida per la predisposizione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità*";
- Deliberazione CIVIT n. 2/2012 avente ad oggetto "*Linee guida per il miglioramento della predisposizione e dell'aggiornamento del programma triennale per la trasparenza e l'integrità*";
- Decreto legislativo 8 marzo 2005, n. 82, avente ad oggetto "*Codice dell'amministrazione digitale*";
- Legge 9 gennaio 2004, n. 4, avente ad oggetto "*Disposizioni per favorire l'accesso dei soggetti disabili agli strumenti informatici*";
- Linee Guida per i siti web della PA del 26 luglio 2010, con aggiornamento del 29 luglio 2011;
- Deliberazione del Garante per la protezione dei dati personali 2 marzo 2011 avente ad oggetto le "*Linee Guida in materia di trattamento dei dati personali contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato da soggetti pubblici per finalità di pubblicazione e diffusione sul web*";
- Linee Guida emanate dall'ANAC.

## **PARTE I - Introduzione**

### **1.1 - Organizzazione e funzioni dell'amministrazione**

**Funzioni del Comune:** in base alle previsioni di cui all'art. 13 del D. Lgs. n. 267/2000, il Comune esercita tutte le funzioni amministrative che riguardano la popolazione ed il territorio comunale, precipuamente nei settori organici dei servizi alla persona e alla comunità, dell'assetto ed utilizzazione del territorio e dello sviluppo economico, salvo quanto non sia espressamente attribuito ad altri soggetti dalla legge statale o regionale, secondo le rispettive competenze.

**Struttura organizzativa di massima:** la struttura organizzativa del Comune di Moretta si articola in aree, servizi e uffici. Si tratta di strutture operative aggregate secondo criteri di omogeneità ed organizzate in modo da assicurare l'esercizio più efficace delle funzioni loro attribuite. I compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo adottati dagli organi politici sono attribuiti ai responsabili dei servizi.

**Funzioni di carattere politico:** le funzioni di carattere politico vengono assicurate dal Sindaco, dalla Giunta Comunale e dal Consiglio Comunale, secondo le previsioni di cui, rispettivamente, agli artt. 50, 42, 48 del D. Lgs. n. 267/2000.

**Strumenti di programmazione e di valutazione dei risultati:** DUP (documento unico di programmazione), bilancio, PEG (costituente ora sintesi del piano performance/piano dettagliato obiettivi).

**Organismo di valutazione:** è l'organo indipendente di valutazione.

## **PARTE II - Procedimento di elaborazione e adozione della Sezione**

### **1.1 - Obiettivi strategici in materia di trasparenza e integrità**

Viene curato il monitoraggio della sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale del Comune. Tutto il personale dipendente e, in particolare, i responsabili di posizione organizzativa, è coinvolto nel raggiungimento degli obiettivi di trasparenza e integrità di cui al presente programma.

In occasione dei Consigli Comunali, nelle "comunicazioni del Sindaco" o comunque a margine della seduta, gli Amministratori illustrano iniziative, attività, programmazioni, a scopo di trasparenza e condivisione preventiva, quali momenti di "giornate di trasparenza".

Obiettivi strategici per il triennio sono i seguenti:

- verifica stato pubblicazione dati e adeguamento sezioni e sottosezioni nel sito recentemente aggiornato e adeguato alle Linee Guida AGID;
- interventi di aggiornamento e modifica delle sezioni dedicate ad "Amministrazione Trasparente" nel sito istituzionale dell'Ente;
- iniziative illustrate in occasione dei Consigli Comunali come sopra indicato.

### **1.2 - Il collegamento con il Piano della performance e il Piano anticorruzione**

La *trasparenza* costituisce fattore decisivo collegato alla *performance* degli uffici e dei servizi, in quanto funge da *leva* per il miglioramento continuo dei servizi pubblici, e dell'attività amministrativa nella sua globalità.

Il Piano Performance è da considerare integrato con gli elementi di cui sopra.

#### **- L'elaborazione del programma e l'approvazione da parte della Giunta comunale**

Il Responsabile della trasparenza elabora la *Sezione per la trasparenza e l'integrità* dopo aver attivato specifici momenti di confronto con gli uffici ed amministratori; inoltre, si è provveduto come già sopra indicato, all'emanazione di apposito avviso per favorire un iter partecipativo esterno. Successivamente, la Giunta comunale approva il programma. Non si ritiene di disporre ulteriore iter procedimentale alla luce della ridotta struttura dell'Ente.

Si ritiene di sperimentare la proposta di condivisione anche da parte del Consiglio comunale, in termini e modalità da organizzare, tenuto conto delle tempistiche e delle possibilità.

#### **- Le azioni di promozione della partecipazione dei soggetti interessati**

Il *Responsabile della trasparenza* promuove specifiche azioni formative a beneficio dei responsabili di posizione organizzativa, dei responsabili di alta professionalità, e dei responsabili di procedimento, in materia di trasparenza. La proposta formativa è formulata dal *Responsabile [della trasparenza]* che demanda la concreta realizzazione esecutiva della proposta stessa all'ufficio personale. La trasparenza diviene elemento di qualità dell'attività amministrativa e delle prestazioni di lavoro dei dipendenti.

## **PARTE III - Iniziative di comunicazione della trasparenza**

### **1.1 - Iniziative e strumenti di comunicazione per la diffusione dei contenuti del Programma e dei dati**

Sulla base dell'indirizzo politico-amministrativo e delle direttive del Responsabile della trasparenza, l'Amministrazione cura le seguenti attività:

- Forme di comunicazione diretta ai cittadini.
- Comunicazioni o incontri con le associazioni del territorio.

## **PARTE IV - Processo di attuazione del programma**

### **4.1-1 soggetti responsabili della pubblicazione dei dati**

I responsabili, ad ogni effetto, della pubblicazione e della qualità dei dati sono i dipendenti dell'Ente, responsabili, impiegati e ciascuno per le materie e ambiti gestionali-operativi di competenza della propria attività lavorativa, ciascuno per gli ambiti di propria competenza risultanti dagli atti ed in particolare dalla declaratoria procedimentale già approvata, come aggiornata, in allegato. I responsabili dei servizi verificano, per quanto di competenza, l'esattezza, la completezza e l'aggiornamento dei dati pubblicati, attivandosi per sanare eventuali errori, e avendo cura di assecondare le misure previste dal Garante per la protezione dei dati personali.

#### **4.2 - L'organizzazione dei flussi informativi**

I flussi informativi sono governati d'intesa tra segretario, responsabile e dipendenti, ai quali è demandata la realizzazione dei consequenziali atti esecutivi. I dati e i documenti oggetto di pubblicazione debbono rispondere ai criteri di qualità previsti dagli artt. 4 e 6 del D. Lgs. n. 33/2013.

#### **4.3 - La struttura dei dati e i formati**

I dipendenti acquisiscono le cognizioni in ordine ai requisiti di *accessibilità, usabilità, integrità e open source* che debbono possedere gli atti e i documenti oggetto di pubblicazione.

Previa verifica di sostenibilità finanziaria, il fornitore informatico pone in essere le azioni necessarie per adeguare il sito istituzionale agli standard previsti nelle *linee guida* per i siti web della PA.

L'ufficio che detiene l'informazione oggetto di pubblicazione deve predisporre documenti nativi digitali in formato PDF.

#### **4.4 - Il trattamento dei dati personali**

E' necessario bilanciare l'interesse pubblico alla conoscibilità dei dati e dei documenti dell'amministrazione e quello privato del rispetto dei dati personali, sensibili, giudiziari e, comunque, eccedenti lo scopo della pubblicazione, così come previsto dagli artt. 4, 26 e 27 del D.Lgs. n. 33/2013, dal D. Lgs. n. 196/2003, dalle Linee Guida del Garante sulla Privacy del 2 marzo 2011.

#### **4.5 - Tempi di pubblicazione e archiviazione dei dati**

Una volta decorso il termine per la pubblicazione obbligatoria di cui all'art. 8 del D. Lgs. n. 33/2013, i dati debbono essere eliminati ed inseriti in apposite cartelle di archivio della medesima tabella «*Amministrazione Trasparente*» ovvero rimanere in pubblicazione, ma nel rispetto delle normative sulla privacy.

#### **4.6 - Sistema di monitoraggio degli adempimenti**

Il monitoraggio degli adempimenti è realizzato dalle posizioni organizzative e dai dipendenti ciascuno per il proprio ambito di competenza (materie della propria attività lavorativa).

#### **4.7 - Controlli, responsabilità e sanzioni**

L'inadempimento degli obblighi di pubblicazione integra gli estremi della responsabilità dirigenziale per danno all'immagine. L'inadempimento è valutato ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e/o del trattamento accessorio connesso alla performance individuale dei responsabili di servizio e dei singoli dipendenti.

Il responsabile non risponde dell'inadempimento se prova, per iscritto, al Responsabile della trasparenza, che l'inadempimento è dipeso da causa a lui non imputabile.

Le sanzioni sono quelle previste dal D. Lgs. n. 33/2013, fatta salva l'applicazione di sanzioni diverse per le violazioni in materia di trattamento dei dati personali e di qualità dei dati pubblicati.

Si può ribadire, come già indicato in altre parti del presente piano, che le incombenze che fanno carico al personale sono tali e tante, e il personale numericamente inadeguato rispetto ai criteri di lavoro, che non risulta operativamente possibile assolvere a tutti gli adempimenti di pubblicazione.

IL RESPONSABILE DELL'ANTICORRUZIONE

IL SEGRETARIO COMUNALE

F.to Mariagrazia Manfredi

IL RESPONSABILE TRASPARENZA

IL SEGRETARIO COMUNALE

F.to Mariagrazia Manfredi