



COMUNE DI ROMENTINO

PROVINCIA DI NOVARA



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

adottato con deliberazione della Giunta comunale n. 13 del 28.1.2014
aggiornato con deliberazione della Giunta comunale n. 13 del 30.01.2016
aggiornato con deliberazione della Giunta comunale n. 31 del 25.3.2017
aggiornato con deliberazione della Giunta comunale n. 10 del 26.01.2018
aggiornato con deliberazione della Giunta comunale n. 09 del 24.01.2019

Indice:

<u>Premessa</u>	4
<u>1. LA REDAZIONE DEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA</u>	7
<u>1.1 FINALITA'</u>	7
<u>1.2 LE FASI</u>	8
<u>1.3 I SOGGETTI CHE CONCORRONO ALLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE</u>	9
<u>1.4 LE RESPONSABILITÀ</u>	11
<u>1.5 IL CONTESTO ESTERNO</u>	12
<u>1.6 IL CONTESTO INTERNO</u>	13
<u>1.7 IMPATTO DEL CONTESTO INTERNO ED ESTERNO SUL PIANO</u>	16
<u>1.8 COLLEGAMENTO TRA GLI STRUMENTI DI PROGRAMMAZIONE</u>	16
<u>2. AZIONI E MISURE GENERALI FINALIZZATE ALLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE</u>	17
<u>2.1 ANALISI E GESTIONE DEL RISCHIO</u>	17
<u>2.1.1 MAPPATURA DEL RISCHIO</u>	18
<u>2.1.2 VALUTAZIONE DEL RISCHIO</u>	19
<u>2.1.3 GESTIONE DEL RISCHIO</u>	19
<u>3. LE MISURE DI CONTRASTO</u>	20
<u>3.1 I CONTROLLI INTERNI</u>	20
<u>3.2 IL CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI</u>	21
<u>3.3 MONITORAGGIO DEI TEMPI DI PROCEDIMENTO</u>	

22	
<u>3.4 LA FORMAZIONE</u>	
23	
<u>3.5 ALTRE INIZIATIVE DI CONTRASTO</u>	
26	
<u>3.5.1. ROTAZIONE DEL PERSONALE</u>	
26	
<u>3.5.2. ASTENSIONE IN CASO DI CONFLITTO DI INTERESSE.</u>	
27	
<u>3.5.3. ATTIVITA' E INCARICHI EXTRA-ISTITUZIONALI</u>	
28	
<u>3.5.4 INCONFERIBILITA' E INCOMPATIBILITA' PER INCARICHI DIRIGENZIALI</u>	
31	
<u>3.5.5. ATTIVITA' SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO</u>	
32	
<u>3.5.6. FORMAZIONE DI COMMISSIONI, ASSEGNAZIONI AGLI UFFICI, CONFERIMENTO DI INCARICHI DIRIGENZIALI IN CASO DI CONDANNA PENALE PER DELITTI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE.</u>	
32	
<u>3.5.7. TUTELA DEL DIPENDENTE CHE DENUNCIA ILLECITI</u>	
33	
<u>3.5.8. PATTI DI INTEGRITA' NEGLI AFFIDAMENTI</u>	
35	
<u>4. LA PROGRAMMAZIONE DELLA TRASPARENZA: UN UNICO PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA E UN UNICO RESPONSABILE</u>	35
<u>4.1 PREMESSA</u>	
35	
<u>4.2 IL PIANO INTEGRATO DI PREVENZIONE CORRUZIONE E TRASPARENZA (P.T.P.C.T.)</u>	
36	
<u>4.3 OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE SUL SITO WEB DELL'ENTE</u>	
36	
<u>4.4 OBIETTIVI STRATEGICI IN MATERIA DI TRASPARENZA</u>	
37	
<u>4.5 INDIVIDUAZIONE, ELABORAZIONE, TRASMISSIONE E PUBBLICAZIONE DEI DATI – NOMINATIVI DEI RESPONSABILI</u>	
37	
<u>4.6 IL RESPONSABILE DELLA TRASPARENZA</u>	
38	
<u>4.7 IL NUOVO ACCESSO CIVICO</u>	
38	

5. PROMOZIONE DELLA CULTURA DELLA LEGALITA'

39

Premessa

La sempre maggiore attenzione alla prevenzione dei fenomeni corruttivi nell'Amministrazione della *res publica* ha portato all'approvazione della Legge 6 novembre 2012 n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica Amministrazione", che ha disciplinato in modo organico un piano di azione, coordinata su tutto il territorio nazionale, volto al controllo, prevenzione e contrasto della corruzione e dell'illegalità.

La riforma, presentata come momento imprescindibile per il rilancio del Paese, poiché tesa ad implementare l'apparato preventivo e repressivo contro l'illegalità nella pubblica Amministrazione, corrisponde all'esigenza di innovare un sistema normativo ritenuto da tempo inadeguato a contrastare fenomeni sempre più diffusi e insidiosi ed è volta a ridurre la "forbice" tra la realtà effettiva e quella che emerge dall'esperienza giudiziaria.

L'obiettivo 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.

In specifico si pongono a sostegno del provvedimento legislativo motivazioni di trasparenza e controllo proveniente dai cittadini e di adeguamento dell'ordinamento giuridico italiano agli standards internazionali.

Le motivazioni che possono indurre alla corruzione trovano riscontro nei seguenti due ordini di ragioni:

- ragioni economiche, derivanti dal bilanciamento tra l'utilità che si ritiene di poter ottenere, la probabilità che il proprio comportamento sia scoperto e la severità delle sanzioni previste;
- ragioni socio-culturali: la corruzione è tanto meno diffusa quanto maggiore è la forza delle convinzioni personali e di cerchie sociali che riconoscono come un valore il rispetto della legge: dove è più elevato il senso civico e il senso dello Stato dei funzionari pubblici, i fenomeni corruttivi non trovano terreno fertile per annidarsi.

La corruzione, e più generale il malfunzionamento dell'Amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite, ha 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.

Diventa pertanto inderogabile avviare una forma efficace di prevenzione e contrasto della corruzione, azione cui la Legge intende attendere prevedendo che tutte le Amministrazioni pubbliche definiscano un proprio **Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (P.T.P.C.) integrato con il Piano Triennale della Trasparenza (ora P.T.P.C.T.)**, che:

- fornisca una valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione;
- indichi gli interventi organizzativi volti a prevenirne il rischio;
- individui procedure dirette a selezionare e formare i dipendenti chiamati ad operare nei settori particolarmente esposti alla corruzione.

Con Decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito in legge 11 agosto 2014, n. 114, le competenze sulla

prevenzione della corruzione e sulla trasparenza sono state trasferite dal Dipartimento della Funzione Pubblica (DFP) all'A.N.A.C.)

Il Comune di Romentino ha dapprima adottato con deliberazione di GC n. 92 del 2.7.2013 un Piano comunale *"c.d. provvisorio"*, contenente le Prime misure in materia di prevenzione della corruzione, nelle more dell'adozione del Piano nazionale anticorruzione e delle Intese in sede di Conferenza unificata di cui al comma 60 dell'art. 1 della Legge n. 190/2012.

Successivamente, Il Piano di prevenzione della corruzione del Comune di Romentino è stato riformulato con le deliberazioni di GC n. 13 del 28.1.2014 e n. 138 del 4.11.2014 , tenendo conto delle indicazioni disponibili alla data di approvazione, in particolare:

- della legge 190/2012,
- della circolare n. 1/2013 del Dipartimento della Funzione Pubblica,
- del Regolamento recante il codice di comportamento dei Dipendenti pubblici, a norma 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, approvato con D.P.R. n. 62 del 16/04/2013,
- delle Linee di indirizzo del Comitato interministeriale per la predisposizione del Piano Nazionale Anticorruzione da parte del Dipartimento della funzione pubblica,
- della specifica intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali, assunta in data 24 luglio 2013 in sede di Conferenza unificata
- del Piano Nazionale Anticorruzione, approvato da CiVIT (ora A.N.A.C.) con Delibera 72/2013.

Per il triennio 2016-2018, il Piano comunale di prevenzione della corruzione è stato ulteriormente adeguato alle *"Linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici"*, approvate con la determinazione n. 8 del 17 giugno del 2015 e alla determinazione ANAC dell'28.10.2015 di aggiornamento del Piano Nazionale Anticorruzione.

Per il triennio 2017-2019 Il Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza del Comune di Romentino è stato ulteriormente aggiornato tenendo conto delle disposizioni normative più recenti, in particolare la determinazione di ANAC n. 12 del 28 ottobre 2015 denominata *"Aggiornamento 2015 al PNA"* con la quale l'ANAC aveva fornito indicazioni integrative e chiarimenti rispetto ai contenuti del precedente PNA, ed infine il nuovo Piano Nazionale Anticorruzione 2016 valido per il triennio 2017 - 2019, emanato da A.N.A.C. con propria determinazione n. 831 del 2016.

I motivi che hanno spinto l'Autorità a emanare nel 2015 e nel 2016 il nuovo Piano Nazionale Anticorruzione, secondo quanto affermato dalla stessa Autorità, sono individuabili:

- nei risultati ottenuti dalle valutazioni condotte sui PTPCT di un campione di 1911 amministrazioni pubbliche conclusasi nel mese di luglio 2015;
- nella volontà di fornire risposte unitarie alle richieste di chiarimenti pervenute dai Responsabili della Prevenzione della Corruzione, con i quali l'Autorità ha avuto un confronto importante nel luglio 2015;

- nell'emanazione dei recenti interventi normativi che hanno impattato sul sistema di prevenzione della corruzione a livello istituzionale: in particolare si fa riferimento alla normativa introdotta dal Decreto Legge n. 90 del 24/06/2014, recante il trasferimento completo delle competenze sulla prevenzione della corruzione e sulla trasparenza dal Dipartimento della Funzione Pubblica all'ANAC, nonché al D.Lgs. n. 50/2016 sui Contratti Pubblici, al D.Lgs. n. 97/2016, cosiddetto FOIA ("Freedom of Information Act"), di revisione e semplificazione del D.Lgs. n. 33/2013 sulla Trasparenza ed al Testo Unico delle Società Partecipate, approvato con il D.Lgs. n. 175/2016.

Tali novità normative implicano le seguenti ricadute:

- il PTPCT assume un valore programmatico ancora più incisivo, dovendo necessariamente prevedere gli obiettivi strategici per il contrasto alla corruzione fissati dall'organo di indirizzo;
- nel PTPCT si indicano le misure organizzative per gli obblighi di trasparenza: il precedente Programma Triennale per la Trasparenza ed Integrità diviene parte integrante del PTPCT (D.Lgs. 97/2016) in cui devono anche essere chiaramente identificati i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei dati, dei documenti e delle informazioni;
- il PTPCT deve essere lo strumento atto ad incentivare la partecipazione degli stakeholder nella elaborazione e nell'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione, anche attraverso comunicati mirati, in una logica di sensibilizzazione dei cittadini alla cultura della legalità;
- si semplificano le procedure in quanto non deve essere trasmesso alcun documento ad ANAC: l'adempimento si intende assolto con la pubblicazione del P.T.P.C.T sul sito istituzionale, sezione *"Amministrazione trasparente/Altri contenuti\ anticorruzione"*.

In particolare, si evince dalla precitata normativa, l'interesse da parte del legislatore di focalizzare l'attenzione sulla effettiva attuazione di misure in grado di incidere sui fenomeni corruttivi, nella fattispecie al caso specifico di mancata *"adozione dei Piani di prevenzione della Corruzione, dei Programmi triennali di Trasparenza o dei codici di comportamento"* così come disciplinato dall'art. 19, co. 5, lett b) del d.l. 90/2014.

Nel triennio 2018-2020 Il Piano Triennale è stato aggiornato, in applicazione dell' art. 1, co. 2-bis della l. 190/2012, introdotto dal d.lgs. 97/2016, che prevedeva che il Piano abbia durata triennale e che sia aggiornato annualmente.

L'ANAC con deliberazione n. 1208 del 22.11.2017 ha approvato l'aggiornamento 2017 al Piano Nazionale Anticorruzione 2016 (di seguito PNA), in attuazione di quanto disposto dalla legge 6 novembre 2012, n. 190.

Com'è noto, in virtù della legge 190/2012, il PNA individua, in relazione anche alla dimensione e ai diversi settori di attività degli enti, i principali rischi di corruzione e i relativi rimedi.

Di qui la scelta dell'ANAC di individuare specifiche tipologie di amministrazioni o settori di attività su cui concentrare gli approfondimenti nella logica di offrire un supporto alle amministrazioni nella predisposizione dei PTPC.

In particolare nel 2017 l'Autorità ha valutato opportuno, sia sulla base di richieste delle amministrazioni sia in esito alla propria attività di vigilanza, concentrare l'Aggiornamento al PNA su alcune amministrazioni caratterizzate da notevoli peculiarità organizzative e funzionali: le Autorità di sistema portuale, i Commissari straordinari e le Istituzioni universitarie.

Per il triennio 2019-2021 Il Piano Triennale, l'ANAC ha adottato la ANAC n. 1074 del 21 novembre 2018 di

Approvazione definitiva dell'Aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione (Pubblicata nella Gazzetta Ufficiale Serie Generale n. 296 del 21 dicembre 2018), in cui dopo la parte generale, in cui si evidenzia il focus sui rapporti tra RPCT e Responsabile della Protezione dei Dati-RPD, come di consueto sono proposti una serie di approfondimenti tematici, su: Agenzia Fiscali, Fondi strutturali e Fonda nazionali per le politiche di coesione, gestione dei rifiuti, semplificazioni per i piccoli Comuni.

1. LA REDAZIONE DEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA

1.1 FINALITA'

Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, disciplinato dalla legge 190/2012, costituisce lo strumento attraverso il quale le Amministrazioni devono prevedere, sulla base di una programmazione triennale, azioni e interventi efficaci nel contrasto ai fenomeni corruttivi concernenti l'organizzazione e l'attività amministrativa.

La legge 190/2012 pone un'accezione ampia del fenomeno della corruzione e soprattutto si propone di superare un approccio meramente repressivo e sanzionatorio di tale fenomeno, promuovendo un sempre più intenso potenziamento degli strumenti di prevenzione, dei livelli di efficienza e trasparenza all'interno delle pubbliche amministrazioni. In questo contesto il Piano triennale di prevenzione, si propone tali obiettivi e in particolare deve:

- individuare le attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione;
- prevedere meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione;
- prevedere obblighi di informazione nei confronti del Responsabile chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Piano;
- monitorare il rispetto dei termini previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
- monitorare i rapporti tra il Comune e i soggetti che con lo stesso stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dipendenti del Comune stesso;
- individuare specifici obblighi di trasparenza ulteriori, rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge, nonché ulteriori ambiti di rischio e le relative attività di prevenzione.

Il Piano proposto dal Responsabile della Prevenzione della corruzione e trasparenza (d'ora in poi **R.P.C.T.**) è adottato dalla Giunta Comunale entro il 31 gennaio di ogni anno; ha valenza triennale, fermo restando l'aggiornamento annuale.

Il Piano 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 dell'Anticorruzione, che nel Comune è individuato nella figura del Segretario Comunale.

Il Piano 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..

Finora, l'approccio più utilizzato nel combattere la corruzione in Italia è stato di tipo repressivo trascurando invece comportamenti di tipo preventivo; attraverso questo piano si pensa ad invertire questa tendenza per allinearsi anche ai modelli più avanzati d'Europa.

Per centrare l'obiettivo, interagendo con la struttura sin dalla nascita degli atti, è essenziale recuperare la Garanzia del controllo, infatti, la corruzione è agevolata quando il controllo manca del tutto, viene trascurato oppure è insufficiente.

A detti scopi è essenziale, perciò, che le posizioni apicali mettano a punto un affidabile sistema di controllo Interno, individuando ex ante quali tra le attività svolte dai loro Dipendenti siano particolarmente esposte al pericolo di corruzione, ed essere attenti nell'assunzione dei rimedi previsti dal Piano.

Quest'ultimo sarà interpretato, sempre, come strumento generale di prevenzione e diffusione dell'etica, secondo i principi contemplati nell'art. art. 97 della Costituzione.

Resta bene inteso che per l'efficacia del Piano occorre la partecipazione di tutti gli attori, pubblici e privati, in primis dei Responsabili/P.O. che dovranno dare operatività e attuazione al medesimo, in particolare alle indicazioni riportate nelle successive tabelle.

1.2 LE FASI

1. Entro il **30 novembre** di ogni anno, ciascun Responsabile di Area trasmette al R.P.C.T. 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. Contestualmente, ciascun Responsabile di Area relaziona al RPCT in merito all'applicazione delle misure previste dal Piano in vigore per l'annualità trascorsa.
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, recante l'indicazione delle risorse finanziarie e strumentali occorrenti per la relativa attuazione, e lo trasmette al Sindaco ed alla Giunta.
3. La Giunta Comunale approva il Piano triennale entro il **31 gennaio** di ciascun anno, salvo diverso altro termine fissato dalla legge.
4. Il Piano, una volta approvato, viene pubblicato in forma permanente sul sito internet istituzionale dell'Ente nell'apposita sezione denominata "*Amministrazione Trasparente*" – sotto-sezione "*Altri contenuti*"\ *Anticorruzione\Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza*"
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.

1.3 I SOGGETTI CHE CONCORRONO ALLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

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

a) Giunta Comunale:

- designa il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (art. 1, comma 7, della l. n. 190 e D.Lgs. n. 97/2016) e ne comunica il nominativo ad A.N.A.C., utilizzando il modulo pubblicato sul sito istituzionale dell'Autorità (PNA 2016);
- adotta il Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione (art. 1, commi 8 e 60, della Legge n. 190/12), che deve contenere gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza: l'assenza di tali obiettivi può essere sanzionato (D.L. n. 90/14);
- adotta tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione;
- attua le necessarie modifiche organizzative per assicurare al RPCT funzioni e poteri idonei allo svolgimento del ruolo con autonomia ed effettività;
- propone lo stanziamento delle risorse economiche necessarie ad attuare il Piano.

In particolare, in coerenza con le rilevanti competenze in materia di accesso civico attribuite al RPCT dal D.lgs. n. 97/2016, il PNA 2016 ha rafforzato il suo ruolo consigliando che il RPCT sia dotato di una struttura organizzativa di supporto adeguata al compito e che abbia poteri effettivi, preferibilmente con specifica formalizzazione. Ove non possibile, la Giunta Comunale può rafforzare la struttura di supporto mediante appositi atti organizzativi che consentano al RPCT di avvalersi di personale di altri uffici (p.e. servizi di staff per Controlli Interni, Performance).

b) Il Responsabile per la prevenzione:

- elabora e propone alla Giunta il Piano Anticorruzione e trasparenza;
- 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 inconferibilità e incompatibilità (art. 1 l. n. 190 del 2012; art. 15 d.lgs. n. 39 del 2013);
- elabora la relazione annuale sull'attività svolta e ne assicura la pubblicazione (art. 1, comma 14, L. 1920/2012);
- coincide con il Responsabile della Trasparenza e ne svolge conseguentemente le funzioni (D.Lgs. n. 97/2016);
- ha il potere di indicare agli Uffici di Disciplina i nominativi dei dipendenti inadempienti (P.N.A. 2016);
- ha il dovere di segnalare all'organo di indirizzo e al Nucleo di Valutazione le criticità nella applicazione delle norme (P.N.A. 2016);

Per il Comune di Romentino è stato identificato nella figura del Segretario Comunale, come da, come da provvedimento del Sindaco n. 2 del 28.2.2013, prot. 4143 del 5.47.2013 e n. 7 del 16.9.2013, prot. 10.369

c) i Referenti per la prevenzione per l'Area di rispettiva competenza:

Vista la ridotta complessità organizzativa dell'Ente, non sono previsti ulteriori referenti al RPCT, in quanto la diretta interlocuzione tra RPCT e Responsabili degli uffici è considerata il mezzo più efficace per la raccolta delle informazioni utili alla gestione della prevenzione corruzione.

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

- svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile per la prevenzione della corruzione e dell'autorità giudiziaria (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001; art. 20 d.P.R. n. 3 del 1957; art.1, 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.T. (art. 1, comma 14, della l. n.190 del 2012);

e) il Nucleo di Valutazione:

- considera i rischi e le azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad essi attribuiti;
- verifica la coerenza tra gli obiettivi di trasparenza e quelli indicati nel piano della performance, utilizzando i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della valutazione delle performance dei Dirigenti;
- produce l'attestazione dell'assolvimento degli obblighi di trasparenza, previsto dal d.lgs. 150/2009;
- esprime parere obbligatorio sul codice di comportamento (eventuali integrazioni previste);
- verifica che i PTPCT siano coerenti con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico-gestionale e che nella misurazione e valutazione delle performance si tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza;
- verifica i contenuti della relazione annuale con i risultati dell'attività svolta dal RPCT.

f) l'Ufficio Procedimenti Disciplinari (U.P.D), che nel Comune è costituito dal Segretario Comunale e dal Responsabile delle Risorse umane

- 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.1, comma 3, L. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.);

- propone l'aggiornamento del Codice di comportamento;

g) 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. n. 190 del 2012);
- segnalano le situazioni di illecito al proprio Responsabile o all'U.P.D. (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; artt. 6 e 7 Codice di comportamento);

h) i Collaboratori a qualsiasi titolo dell'Amministrazione:

- osservano le misure contenute nel P.T.P.C.T.;
- sottoscrivono il loro impegno ad osservare il Codice di comportamento dell'ente
- segnalano le situazioni di illecito di cui eventualmente possono venire a conoscenza (Codice di comportamento)
- producono le autocertificazioni di assenza cause di inconfiribilità e incompatibilità eventualmente necessarie
- producono gli elementi necessari ad attestare l'assenza di conflitti di interesse con il Comune di Romentino.

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. n. 190 e all'art. 1, comma 12, della L. n. 190.

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 trasfuse nel P.T.P.C. devono essere rispettate da tutti i Dipendenti e, dunque, sia dal personale che dalle P.O. (Codice di comportamento); *"la violazione delle misure di prevenzione previste dal piano costituisce illecito disciplinare"* (art. 1, comma 14, l. n. 190).

- **Dei Responsabili per omissione totale o parziale o per ritardi nelle pubblicazioni prescritte.**

L'art. 1, comma 33, L. n. 190 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.

Ai sensi del PNA 2016, le P.O. rispondono della mancata attuazione delle misure di prevenzione della corruzione, ove il RPCT dimostri di avere effettuato le dovute comunicazioni agli uffici e di avere vigilato sull'osservanza del Piano.

1.5 IL CONTESTO ESTERNO

Così come indicato nella determinazione ANAC n°12 del 28/10/2015, l'analisi del contesto esterno rappresenta la prima e indispensabile fase del processo di gestione del rischio, attraverso la quale ottenere informazioni necessarie a comprendere come il rischio di corruzione possa manifestarsi all'interno dell'amministrazione per via della specificità dell'ambiente in cui la stessa opera in termini di strutture territoriali e dinamiche sociali, economiche e culturali.

La diversità territoriale può incidere sulla determinazione delle modalità di misure specifiche con cui ridurre il rischio corruttivo. Individuare la vocazione prevalente del territorio e analizzarne il contesto sociale rappresenta una guida per l'individuazione e la costruzione di misure realmente efficaci.

Le motivazioni che possono indurre alla corruzione trovano riscontro nei seguenti due ordini di ragioni:

- ragioni economiche, derivanti dal bilanciamento tra l'utilità che si ritiene di poter ottenere e la probabilità che il proprio comportamento sia scoperto e la severità delle sanzioni previste;
- ragioni socio-culturali: la corruzione è tanto meno diffusa quanto maggiore è la forza delle convinzioni personali e di cerchie sociali che riconoscono come un valore il rispetto della legge: dove è più elevato il senso civico e il senso dello Stato dei funzionari pubblici, i fenomeni corruttivi non trovano terreno fertile per annidarsi;
- ragioni organizzative derivanti dal concreto assetto organizzativo, dal livello di competenze del personale, dal grado di effettiva autonomia gestionale dei Responsabili e dal rafforzamento delle condizioni di tracciabilità e trasparenza dei processi decisionali.

Negli Enti locali, secondo l'indirizzo fornito da ANAC con la citata determina n.12/2015, le fonti da cui acquisire i dati sono rappresentate dalle informazioni contenute dalle relazioni sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica, presentate annualmente al Parlamento dal Ministero dell'Interno e pubblicate sul sito della Camera dei deputati. L'anno presente nel sito del Ministero è il 2016. Tuttavia altre fonti possono essere di supporto all'analisi del contesto esterno.

In generale i cittadini residenti in Piemonte e in particolare nella Provincia di appartenenza dell'Ente, partecipano pienamente al comune sentire del cittadino a livello nazionale circa lo scarso effetto deterrente delle sanzioni applicate nel campo della lotta alla corruzione. Appena il 27% dei rispondenti italiani ritiene che il numero dei reati di corruzione indagati e accertati sia sufficiente a scoraggiare condotte corruttive attive o passive.

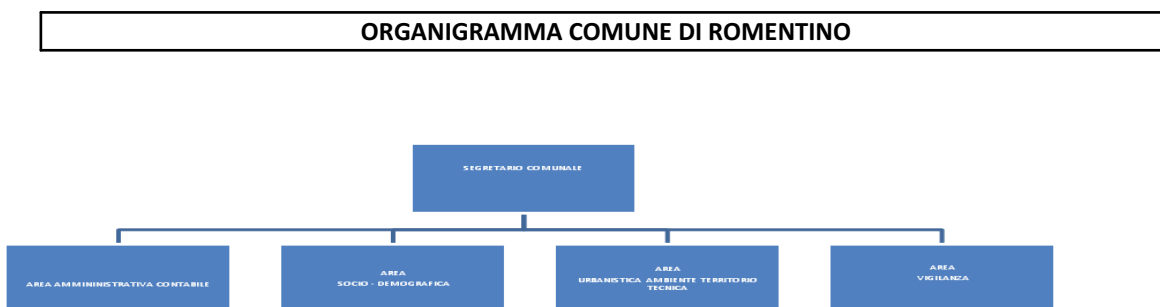
Per quanto riguarda la situazione complessiva della Regione rispetto alle altre macroaree dell'Italia e alla media nazionale, la Regione Piemonte, tranne che per casistiche particolari, si attesta su dati medi o in alcuni casi al di sotto della media.

Il Piemonte (insieme all'Emilia Romagna) è la Regione che registra i tassi più consistenti di furti in abitazioni; più in generale soprattutto al Centro Nord si registra il più alto tasso di incertezza e di percezione della propria zona come zona "a rischio".

Il Viminale evidenzia come *"sia la prossimità della Provincia di Novara con le Province di Varese e di Milano – ove sono emerse forme strutturate di criminalità organizzata prevalentemente di origine calabrese – sia la presenza di soggetti appartenenti ad associazioni criminali di tipo mafioso riscontrata a seguito di pregresse attività di indagine delle Forze di Polizia, costituiscono un possibile fattore di rischio per la sicurezza del territorio, caratterizzato da un sano tessuto socio economico"*. La vocazione economica della Provincia, in cui sono presenti attività legate all'edilizia, al movimento terra e alle cave, nonché alla commercializzazione di mezzi industriali da utilizzare nei comparti economici su individuati, rappresenta elemento di attrazione per l'infiltrazione mafiosa. Sempre da dati del Viminale emerge che sussiste ancora nella Provincia l'operatività di propaggini di criminalità di origine palermitana, radicata da tempo nell'alto Piemonte e interessata proprio all'infiltrazione del tessuto economico locale e degli appalti pubblici.

1.6 IL CONTESTO INTERNO

La tecno-struttura dell'Ente è suddivisa in 4 aree, come da organigramma sotto riportato, ai quali sono assegnate altrettante Posizioni Organizzative, non avendo il Comune di Romentino figure dirigenziali tranne il Segretario Comunale.



Alla struttura organizzativa del Comune di Romentino, è preposto il Segretario Comunale che sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei Responsabili di Posizione Organizzativa e ne coordina le attività.

La titolarità della responsabilità delle Aree e correlata P.O. (ex art. 11 CCNL 31.3.1999 e art. 15 CCNL 22.1.2004, con le P.O. ex art. 8, comma 1, lett. a) CCNL 31.3.1999) è stata attribuita dal Sindaco al personale apicale dell'area di appartenenza, in servizio nell'Ente con rapporto di lavoro a tempo pieno indeterminato.

L'organigramma è attualmente suddiviso in quattro Aree così articolate:

Area Amministrativa - Contabile, a cui sono ascritti i seguenti servizi:

- affari generali e di segreteria: gestione delibere e provvedimenti vari, archivio e protocollo, contratti, organi istituzionali, gestione personale, assicurazioni e risarcimenti;
- sportello al cittadino: diritto di accesso, informazione, guida ai servizi, reclami;
- servizio pubblicazione e notificazione atti.
- servizio finanziario: programmazione finanziaria e bilanci, gestione del bilancio, risultato di amministrazione e residui, rilevazione e dimostrazione dei risultati di gestione, inventari e patrimonio, revisione economico-finanziaria, tesoreria;
- servizio economato;
- servizio di controllo di gestione: strumenti applicativi del controllo di gestione, rapporti tra piano esecutivo di gestione (o strumento equivalente) e controllo interno di gestione, reporting e valutazione dei risultati;
- servizio tributario: entrate tributarie proprie, tasse e contributi, entrate extratributarie, addizionali e compartecipazione erariale o regionali, finanza derivata, accertamento, liquidazione, riscossione e contenzioso, IVA ed adempimenti fiscali;”;

Area Socio - Demografica, a cui sono ascritti i seguenti servizi:

- anagrafici, elettorali, di stato civile, leva militare, statistici, censimento, autocertificazione, giudici popolari, adempimenti privacy;
- servizi cimiteriali: gestione amministrativa di tutte le attività ed operazioni cimiteriali e necroscopiche, funzionamento;
- socio/assistenziali: volontariato e volontariato civile, stages, lavori socialmente utili., contributi sociali, trasporti di carattere sociale, formazione professionale, sportello lavoro, I.S.E., alloggi di edilizia residenziale pubblica: assegnazione e cessione;
- culturali e gestione attività presso il Centro Culturale, sportivi, tempo libero, politiche giovanili, turistici e di valorizzazione del territorio, rapporti e contributi alle associazioni, manifestazioni e gemellaggi;
- asilo nido e assistenza all’infanzia, gestione ludoteca;

Area Urbanistica – ambiente e territorio e tecnica, a cui sono ascritti i seguenti servizi:

a) servizio urbanistica:

- P.R.G. e strumenti attuativi;
- edilizia pubblica e privata (sportello): concessioni, autorizzazioni, DIA, repressione abusi, rapporti col catasto, valore aree, sopralluoghi;
- tutela ambientale: servizi idrici, fognatura e depurazione, rifiuti, sanità ed igiene;
- sportello unico per le imprese;
- classificazione strade, numerazione civica;

b) servizio lavori pubblici e tecnico-manutentivo:

- lavori pubblici ed espropriazioni;
- manutenzione: edifici, strade, verde, arredo, illuminazione pubblica, impianti sportivi, cimiteri;
- gestione patrimonio ed infrastrutture;
- forniture tecniche (beni e servizi);
- raccolta, trasporto e smaltimento rifiuti solidi urbani, nettezza urbana;
- reti telefoniche, informatica, reti telematiche, internet/intranet;
- sicurezza sul lavoro

Area Vigilanza, a cui sono ascritti i seguenti servizi:

- servizio di polizia locale, commerciale ed amministrativa;
- servizi commerciali, fiere e mercati;
- animali da affezione e randagismo;
- viabilità, segnaletica, circolazione stradale e trasporti;
- protezione civile;
- pubblica sicurezza.

La dotazione organica e il personale in servizio è quella risultante dal seguente prospetto:

Giur	Econ	Figura Profession.	profilo Professionale	dotazione	in servizio
AREA AMMINISTRATIVA E CONTABILE					

COMUNE DI ROMENTINO
Piano Triennale per la prevenzione della corruzione e trasparenza 2019-2021

Ufficio Ragioneria					
D1	D3	Istruttore Direttivo		1	1
C	C5	istruttore	Amministrativo	1	1
C	C4	istruttore	Amministrativo	1	1
Ufficio Segreteria					
C1	C5	istruttore	Amministrativo	1	1
B3	B3	collaborat.prof.	Amministrativo	1	1
B1	B4	esecutore	Amministrativo	1	1
			TOTALE AREA	6	6
AREA SOCIO DEMOGRAFICA					
Ufficio Anagrafe - Stato Civile - Elettorale - Servizi cimiteriali e sociali - Asilo Nido					
D1	D5	Istruttore Direttivo	Amministrativo	1	1
C	C5	istruttore	Amministrativo	1	1
B3	B5	collaborat.prof.	Autista Messo - Addetto servizi Demografici	1	1
C	C4	Istruttore	Educatrice Prima infanzia full time	1	1
C	C4	Istruttore	Educatrice Prima infanzia full time	1	1
C	C4	Istruttore	Educatrice Prima infanzia full time	1	1
C	C4	Istruttore	Educatrice Prima infanzia full time	1	1
C	C4	Istruttore	Educatrice Prima infanzia full time	1	1
			TOTALE AREA	8	8
AREA VIGILANZA					
Ufficio Polizia Urbana					
D1	D4	Istruttore Direttivo	Comandante	1	1
C	C5	Istruttore	Agente Polizia Municipale	1	1
C	C4	Istruttore	Agente Polizia Municipale	1	1
C	C3	Istruttore	Agente Polizia Municipale	1	1
B1	B1	Esecutore	Amministr. - Part Time 50%	1	1
			TOTALE AREA	5	5
AREA TECNICA URBANISTICA - AMBIENTE E TERRITORIO					
D1	D4	Istruttore Direttivo		1	1
C	C3	Istruttore	Geometra	1	1
C	C4	Istruttore	Geometra	1	1
B3	B4	Collaborat. Professionale	Operaio- autista scuolabus	1	1
B1	B3	Esecutore	Amministr. - Part Time 52,77%	1	1
			TOTALE AREA	5	5
		TOTALE GENERALE		24	
		in servizio		24	

Sono in servizio n. 24 dipendenti a tempo indeterminato, pari a 1 dipendente ogni 244 abitanti, una media molto bassa rispetto a quella nazionale che è di circa 1 dipendente ogni 80 abitanti.

Tutte le Aree dell'Ente sono sottodimensionate in termini di personale, tant'è vero che l'incidenza della spesa di personale sulle spese correnti è del 24,19%.

1.7 IMPATTO DEL CONTESTO INTERNO ED ESTERNO SUL PIANO

Dai dati analizzati emerge che il territorio, nonostante sia caratterizzato da un sano tessuto socio economico, non è esente da criticità costituite dalla presenza anche in Provincia di criminalità organizzata, da una diffusa percezione di insicurezza dei residenti, in parte confermata ad. es. dai dati sui furti in appartamento. In particolare dalle risultanze della relazione al Parlamento unitamente a quelle derivanti dalla mappatura dei processi e dalla misurazione del rischio condotta sulle aree generali, emerge la necessità di potenziare e monitorare i processi riferiti all'area contratti pubblici nelle varie fasi, in particolare riguardo alla fase di progettazione delle gare sotto soglia, nell'attività di pianificazione urbanistica, al controllo del territorio, alla gestione del cimitero comunale.

La carenza di personale evidenzia l'estrema difficoltà con la quale la struttura riesce a gestire i servizi e comunque a garantire tempi certi e livelli performanti, anche considerando che Enti di dimensione analoga hanno un numero di dipendenti superiore rispetto a Romentino.

Questo limite diminuisce il livello di efficienza di tutti i soggetti che operano per conto dell'Ente e in definitiva diminuiscono il livello qualitativo che potenzialmente potrebbe essere garantito al cittadino e non ultimo anche il grado di efficacia sia delle misure generali sia di quelle specifiche di anticorruzione contenute nel presente Piano.

1.8 COLLEGAMENTO TRA GLI STRUMENTI DI PROGRAMMAZIONE

La legge 190/2012, prevede che «l'organo di indirizzo definisce gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico-gestionale e del Piano triennale per la prevenzione della corruzione»

E' necessario, pertanto, che gli organi di indirizzo fissino obiettivi strategici in materia di prevenzione e di trasparenza.

Tali obiettivi devono altresì essere coordinati con quelli previsti negli documenti di programmazione strategico-gestionale adottati quali il *"Piano della performance"* e *"Documento unico di programmazione - DUP"*.

Nel contesto di un percorso di allineamento temporale tra i documenti programmatici sono inseriti gli indirizzi strategici sulla prevenzione della corruzione e sulla promozione della trasparenza.

Il sistema di misurazione e valutazione della performance", pubblicato sul sito istituzionale, 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 dell'albero della Performance che l'ente locale attua con piani di azione operativi.

Fondamentale è l'inserimento di obiettivi strategici contenenti specifiche iniziative in materia di trasparenza e prevenzione corruzione.

In particolare saranno oggetti di analisi e valutazione i 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 adottate dall'ente per scoraggiare manifestazione di casi di corruzione

Si è previsto l'inserimento nel Documento Unico di Programmazione e nei documenti gestionali ad esso collegati, di obiettivi strategici contenenti specifiche iniziative in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione.

Il PEG/Piano delle Performance contiene gli obiettivi gestionali in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza, coerenti con il Documento Unico di Programmazione

Specifici obiettivi trasversali in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza

Per il triennio di vigenza del presente PTPC, si dovrà prevedere l'inserimento di obiettivi strategici, contenenti specifiche iniziative in materia di trasparenza e prevenzione corruzione.

2. AZIONI E MISURE GENERALI FINALIZZATE ALLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

2.1 ANALISI E GESTIONE DEL RISCHIO

Ai sensi dell'art. 3 legge 241-1990 e ss. mm. ii., fanno parte integrante e sostanziale del presente piano di prevenzione della corruzione:

- a) le strategie, le norme e i modelli standard successivamente definiti con il DPCM indicato all'art. 1, comma 4, legge 190 del 2012;

- b) le linee guida successivamente contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione 2013 e gli aggiornamenti indicati nella Determinazione ANAC n. 12/2015 (PNA 2015) , nella Determinazione ANAC n. 831/2016 (aggiornamento 2016), nella Determinazione ANAC n. 1208/2017 (aggiornamento 2017), nella Delibera ANAC n. 1074 del 21 novembre 2018 di Approvazione definitiva dell'Aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione (Pubblicata nella Gazzetta Ufficiale Serie Generale n. 296 del 21 dicembre 2018).

L'individuazione delle aree di rischio è il risultato di un processo complesso, che presuppone la valutazione del rischio da realizzarsi attraverso la verifica "sul campo" dell'impatto del fenomeno corruttivo sui singoli processi svolti nell'ente.

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.

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

Per processo è qui inteso un insieme di attività interrelate che creano valore trasformando delle risorse (input del processo) in un prodotto (output del processo) destinato ad un soggetto interno o esterno all'Amministrazione (utente). Il processo che si svolge nell'ambito di un'area/Area può esso da solo portare al risultato finale o porsi come parte o fase di un processo complesso, con il concorso di più amministrazioni. Il concetto di processo è più ampio di quello di procedimento amministrativo e ricomprende anche le procedure di natura privatistica.

2.1.1 MAPPATURA DEL RISCHIO

Le aree a rischio di corruzione comuni e obbligatorie (art. 1 comma 4, comma 9 lett. "a"), sono individuate nelle seguenti:

- **ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE;**
- **AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE NONCHÉ ALL’AFFIDAMENTO DI OGNI ALTRO TIPO DI COMMESSA O VANTAGGIO PUBBLICI DISCIPLINATO DAL D.LGS. N. 163 DEL 2006 (SOSTITUITO DA D.LGS N. 50/2006);**
- **PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO;**
- **PROCESSI FINALIZZATI ALL’ADOZIONE DI PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO**

Successivamente la determinazione n. 12/2015 di ANAC (che il PNA 2016 ha confermato) ha riorganizzato l'individuazione delle aree di rischio, definendole **Aree Generali di rischio**, con riferimento agli Enti Locali, secondo lo schema seguente:

1. acquisizione e progressione del personale;

2. **contratti pubblici;**
3. **gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;**
4. **controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;**
5. **incarichi e nomine;**
6. **gestione del territorio;**

Ciò premesso, va però precisato, si è ritenuto di concentrare l'attenzione solo sulle 4 Maxi aree inizialmente già mappate e che sono nella sostanza comprensive delle più specifiche sotto elencazioni individuate da ANAC nel 2015.

Oltre alle aree obbligatorie, la mappatura può arrivare a individuare altre **Aree Specifiche di rischio**, riferite alle peculiarità dell'Ente; considerate le dimensioni dell'Ente, si è ritenuto di concentrare l'attenzione solo sulle aree considerate a rischio dal Legislatore, riservandosi di ampliare la mappatura delle aree e dei processi sensibili ad una eventuale successiva analisi.

L'analisi ha fornito come esito la mappatura di n. **25** processi. **(Allegato 1 – Mappatura del rischio - Scheda).**

Per l'attività di mappatura dei processi sono stati coinvolti le P.O. competenti, sotto il coordinamento del Responsabile per la prevenzione.

2.1.2 VALUTAZIONE DEL RISCHIO

Per ogni processo è stata quindi elaborata una scheda, tenendo conto della metodologia proposta all'interno del Piano Nazionale Anticorruzione, per la valutazione del rischio (allegato 5 del PNA), con la seguente "scala di livello rischio":

- Nessun rischio con valori < 3,00%
- Livello rischio "attenzione" con valori tra 3,00% e 7,00%
- Livello rischio "medio" con valori tra 8,00% e 12,00%
- Livello rischio "serio" con valori tra 13,00% e 20,00%
- Livello rischio "elevato" con valori > 20,00%

(Allegato 2 – Tabella Livello Rischio).

2.1.3 GESTIONE DEL RISCHIO

La fase di trattamento del rischio consiste nell'individuazione e valutazione delle misure che debbono essere predisposte per neutralizzare o ridurre il rischio e nella decisione di quali rischi si decide di trattare prioritariamente rispetto agli altri.

Al fine di neutralizzare o ridurre il livello di rischio, debbono essere individuate e valutate le misure di prevenzione. Queste, come detto, possono essere obbligatorie e previste dalla norma o ulteriori se previste nel Piano.

Le misure ulteriori debbono 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 è compiuta dal Responsabile per la prevenzione con il coinvolgimento delle Posizioni Organizzative per le aree di competenza, identificando *ogni triennio* le aree "sensibili" di intervento su cui intervenire.

Le decisioni circa la priorità del trattamento si basano essenzialmente sui seguenti fattori:

- livello di rischio: maggiore è il livello, maggiore è la priorità di trattamento;
- obbligatorietà della misura;
- impatto organizzativo e finanziario connesso all'implementazione della misura.

Si considera di predisporre adeguati interventi, con priorità massima con riferimento ai processi/procedimenti aventi livello di rischio superiore a 8%.

Le misure di contrasto intraprese e da intraprendere dall'ente sono riepilogate nell' **Allegato 3 – Gestione delle Aree e dei processi a rischio-Scheda**.

La gestione del rischio si completa con la successiva azione di monitoraggio, che comporta la valutazione del livello di rischio tenendo conto delle 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
- Triennio 2019-2021.

3. LE MISURE DI CONTRASTO

3.1 I 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, ...*", poi convertito in Legge 213 del 7 dicembre 2012, è stata pressoché coeva all'emanazione della legge 190/2012, in tema di prevenzione della corruzione .

Per dare attuazione a tale disposizione, è stato approvato il *Regolamento sui controlli interni, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 4 in data 28.1.2013*.

Detto Regolamento definisce i principi e i criteri fondamentali che debbono presiedere all'esercizio della funzione del Controllo successivo di regolarità amministrativa e istituisce il Comitato di Controllo, composto dal Segretario Comunale, dal Responsabile del servizio Finanziario e dai Responsabili Titolari

di Posizioni Organizzative, struttura che realizza attraverso il controllo degli atti, in un unico processo, anche funzioni e compiti di prevenzione della corruzione.

Il Piano comunale di prevenzione della corruzione è stato integrato da un sistema di indicatori esplicativi di parametri di riferimento sulla base dei quali sarà effettuato il vaglio degli atti amministrativi sottoposti a controllo, secondo una programmazione che si sviluppa nel triennio di riferimento.

Il “Controllo successivo sugli atti” si colloca pertanto 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.

RESPONSABILITA': Segretario Comunale
 Comitato Controlli Interni

PERIODICITA': Controllo Semestrale

DOCUMENTI: Regolamento dei Controlli Interni
 Report risultanze controlli

3.2 IL CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI

Nella G.U. n. 129 del 4 giugno 2013 è stato pubblicato il DPR n. 62 del 16 aprile 2013 avente ad oggetto *“Codice di comportamento dei Dipendenti pubblici”*, come approvato dal Consiglio dei Ministri l’8 marzo 2013, a norma dell’art. 54 del D.Lgs. n. 165/2001 *“Norme generali sull’ordinamento del lavoro alla dipendenze delle amministrazioni pubbliche”*.

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. Esso completa la normativa anticorruzione nelle pubbliche amministrazioni prevista dalla L. 190/2012, 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 Responsabili.

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.

Le previsioni del Codice sono state integrate e specificate dal Codice di Comportamento Comunale adottato con Delibera di Giunta Comunale n° 155 del 10.12.2013, come stabilito dal comma 44 dell'art. 1 della L. 190/2012.

Il Comune di Romentino, ha pubblicato il Codice di comportamento dei Dipendenti pubblici sul proprio sito web istituzionale invitando tutto il personale dipendente, nonché i consulenti e Collaboratori, tramite posta elettronica, a prendere visione del Codice.

Per ciò che riguarda i Collaboratori delle imprese che svolgono lavori/servizi/forniture per l'Amministrazione, il Comune di Romentino si impegna a rendere noto nel Capitolato o a comunicare in sede di stipula del contratto le norme del Codice di comportamento dei Dipendenti pubblici del Comune di Romentino, applicabili a tutti i fornitori comunali.

RESPONSABILITA':	Responsabile per la prevenzione della corruzione Posizioni Organizzative U.P.D.
------------------	---

DOCUMENTI:	Codice di Comportamento Comunale e ss.mm.
------------	---

3.3 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), la Giunta Comunale ha adottato la Deliberazione n. 89 del 25.6.2013.

L'obbligo di monitoraggio è divenuto ora più stringente dal momento che la legge 190 del 6 novembre 2012 all'art. 1 comma 28 chiede di regolare il monitoraggio periodico, la tempestiva eliminazione delle anomalie e la pubblicazione dei risultati sul sito web istituzionale di ciascuna Amministrazione-

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.

L'art. 43 del d.lgs. 97/2016 ha abrogato l'intero art. 24 del d.lgs. 33/2013 che si riferiva alla pubblicazione sia dei dati aggregati sull'attività amministrativa sia dei risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali effettuato ai sensi dell'art. 1, co. 28, della l. 190/2012.

Pur rilevandosi un difetto di coordinamento con la l. 190/2012, si precisa che il monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali, in virtù dell'art. 1, co. 28, della l. 190/2012, costituisce, comunque, misura necessaria di prevenzione della corruzione.

Si ritiene tuttavia che il monitoraggio possa essere reso effettivamente concreto con l'implementazione di una procedura informatica che permetta la tracciabilità dei procedimenti, che tenga in considerazione la complessità dei procedimenti censiti e l'incidenza dell'intervento di soggetti istituzionali esterni nelle fasi endoprocedimentali.

RESPONSABILITA': Posizioni Organizzative/ Segretario Comunale

PERIODICITA': Annuale

DOCUMENTI: Elenco dei procedimenti aggiornato

Report risultanze controlli

3.4 LA FORMAZIONE

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

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione deve prevedere un Piano di formazione riguardante le norme e le metodologie comuni per la prevenzione della corruzione.

L'aspetto formativo deve definire le buone prassi per evitare fenomeni corruttivi attraverso i principi della trasparenza dell'attività amministrativa, le rotazioni di Responsabili e funzionari e la parità di trattamento.

L'obiettivo è di creare quindi un sistema organizzativo di contrasto fondato sia sulle prassi amministrative sia sulla formazione del personale.

Nel piano di formazione dovranno essere indicate:

- i Dipendenti, i Funzionari che svolgono attività nell'ambito delle materie oggetto di formazione;
- il grado di informazione e di conoscenza dei Dipendenti nelle materie/attività a rischio di corruzione;
- le metodologie formative: prevedendo la formazione applicata ed esperienziale (analisi dei rischi tecnici) e quella amministrativa (analisi dei rischi amministrativi); ciò con vari meccanismi di azione (analisi dei problemi da visionare, approcci interattivi, soluzioni pratiche ai problemi ecc.);
- le modalità del monitoraggio sistematico della formazione e dei risultati acquisiti; le attività formative devono essere distinte in processi di formazione "base" e di formazione "continua" per aggiornamenti, azioni di controllo durante l'espletamento delle attività a rischio di corruzione;
- le materie oggetto di formazione.

Le P.O. di riferimento delle strutture cui fanno capo le attività rischio individuano, di concerto con il Responsabile per la prevenzione della corruzione, il personale da avviare ai corsi di formazione sul

tema dell'anticorruzione e le relative priorità, anche utilizzano strumenti innovativi quali l'e-learning.

Le attività formative presenti nel Piano relative al primo anno di attuazione sono state divise per tipologia di destinatari:

- Dipendenti INTERESSATI alla prevenzione del rischio corruzione
l'azione formativa su tutto il personale comporta interventi di conoscenza della normativa, interventi differenziati secondo i ruoli, interventi formativi su codice di comportamento
- Dipendenti COLLEGATI alla prevenzione del rischio corruzione
i primi interventi formativi sono rivolti al Responsabile della Trasparenza e alle Posizioni Organizzative;
- Dipendenti COINVOLTI nella prevenzione del rischio corruzione
la formazione rivolta a questi destinatari è mirata e differenziata in funzione delle attività ad alto rischio; questa formazione è rivolta inoltre al Responsabile del Piano

Alle attività formative previste per il primo anno si aggiungeranno 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.

A gennaio 2016 è stato organizzato un corso di formazione per la definizione, monitoraggio e revisione del modello del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, per un processo di adeguamento alle norme che non sia un mero adempimento, ma un adattamento autentico, capace di rispettare autonomia e specificità del Comune, avente oggetto i seguenti obiettivi:

1. Aggiornamento formativo sulla normativa Anticorruzione;
2. Preparazione dell'aggiornamento del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione per il triennio 2016 – 2018, previsto dal P.T.P.C. stesso entro il 15 dicembre 2015 a cura dell'RPC.

Tale formazione rappresenta per il Responsabile della prevenzione della corruzione e i Titolari di Posizione Organizzativa lo strumento per lo sviluppo di competenze propedeutiche all'attuazione delle misure obbligatorie di contrasto alla corruzione e all'individuazione delle misure ulteriori appropriate per la realtà organizzativa di riferimento, attraverso il coinvolgimento nell'analisi e revisione del Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione del Comune di Romentino.

La formazione ha avuto l'obiettivo di accrescere le conoscenze dei funzionari dell'Ente in relazione alle novità introdotte dalla Determinazione ANAC n°12/2015 in tema di prevenzione della corruzione, con una duplice valenza: attribuire senso e valore ai comportamenti attesi e fornire strumenti direttamente confrontabili con la realtà organizzativa, al fine di consentirne un'applicabilità rispetto alle attività svolte.

Partecipanti alla formazione il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, tutti i Responsabili di Area (Posizioni Organizzative) del Comune di Romentino.

Principali contenuti sono stati:

- L'aggiornamento del PNA e ricaduta sulla redazione dei PTPC 2016-2018;

- le modalità di monitoraggio e revisione del piano triennale di prevenzione della corruzione adottato dall'Ente:
 - a) attività di aggiornamento e/o rettifica del piano anticorruzione;
 - b) individuazione delle macroaree di indagine sfuggite alla prima mappatura;
 - c) il trattamento delle aree "specifiche" introdotte dalla Determinazione ANAC;
 - d) riconoscere e individuare i settori e le attività ad ulteriore rischio;
 - e) l'attività del Responsabile anticorruzione: il monitoraggio durante l'anno del rispetto degli obblighi previsti nel Piano;
- le relazioni tra il piano triennale di prevenzione della corruzione, il programma triennale per la trasparenza e l'integrità e il piano triennale della performance (D.Lgs. 150/09).

A Febbraio 2017 è stato organizzato un altro orso di formazione di 4 ore in aula:

Il progetto ha l'obiettivo di fornire ai soggetti interessati al processo di prevenzione della corruzione (Responsabile della prevenzione della corruzione e titolari di Posizione Organizzativa) strumenti per lo sviluppo delle competenze propedeutiche all'attuazione delle misure obbligatorie di contrasto alla corruzione e all'individuazione delle misure ulteriori appropriate per la realtà organizzativa di riferimento.

Pertanto il progetto ha una duplice valenza: attribuire senso e valore ai comportamenti attesi e fornire strumenti direttamente confrontabili con la realtà organizzativa, al fine di consentirne un'applicabilità rispetto alle attività svolte.

Principali contenuti:

- l'aggiornamento del PNA 2015 e 2016 e ricaduta sulla redazione dei PTPC 2017-2019;
- le novità introdotte dal Dlgs 97/2016 in tema di trasparenza e prevenzione della corruzione;
- la prevenzione e come arginare i fenomeni corruttivi: il ruolo di ciascuno all'interno della propria organizzazione, al fine di riconoscere le situazioni a rischio;
- il ruolo della dirigenza nella prevenzione della corruzione e le diverse responsabilità: disciplinare, amministrativa, civile e penale di coloro che sono coinvolti nell'attività anticorruzione;
- le modalità di monitoraggio e revisione del piano triennale di prevenzione della corruzione adottato dall'Ente:
 - a) attività di aggiornamento e/o rettifica del piano anticorruzione;
 - b) individuazione delle macroaree di indagine sfuggite alla prima mappatura;
 - c) il trattamento delle aree "specifiche" introdotte dalla Determinazione ANAC;
 - d) riconoscere e individuare i settori e le attività ad ulteriore rischio;
 - e) l'attività del Responsabile anticorruzione e trasparenza: il monitoraggio durante l'anno del rispetto degli obblighi previsti nel Piano;
- le relazioni tra il piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza gli strumenti di
- programmazione (DUP E Piano delle Performance);
- definizione di strumenti e prassi in tema di Incompatibilità specifiche, inconfiribilità, potenziale conflitto di interessi;

- definizione di strumenti e prassi in tema di tutela del dipendente che effettua segnalazioni di presunto illecito.

RESPONSABILITA': Responsabile per la prevenzione della corruzione
 Posizioni Organizzative

PERIODICITA': Annuale

DOCUMENTI: Piano formativo

3.5 ALTRE INIZIATIVE DI CONTRASTO

3.5.1. ROTAZIONE DEL PERSONALE

La rotazione del personale è considerata quale misura organizzativa preventiva per limitare il consolidarsi di relazioni che possano alimentare dinamiche improprie, conseguenti alla permanenza nel tempo di determinati dipendenti nel medesimo ruolo. E' uno strumento ordinario di organizzazione e utilizzo delle risorse umane, da non assumere in via emergenziale o con valenza punitiva, e va sostenuta da percorsi di formazione che consentano una riqualificazione professionale. Essa deve essere impiegata in un quadro di miglioramento delle capacità professionali senza determinare inefficienze e malfunzionamenti. Ove non sia possibile utilizzare la rotazione occorre operare scelte organizzative o adottare altre misure di natura preventiva che possono avere effetti analoghi: evitare l'isolamento di certe mansioni, favorire la trasparenza "interna" delle attività o l'articolazione delle competenze, c.d. "segregazione delle funzioni".

Rotazione e formazione

- la formazione è misura fondamentale per garantire ai dipendenti la qualità delle competenze professionali e trasversali necessarie per dare luogo alla rotazione;
- formazione, analisi dei carichi di lavoro e altre misure complementari, sono strumenti imprescindibili per rendere fungibili le competenze al fine di agevolare, nel lungo periodo, il processo di rotazione.

Visto che il Comune di Romentino è un ente privo di dirigenza, e pertanto sono nominate solo le Posizioni Organizzative ai sensi degli art. 8 – 11 del CCNL 31.3.1999, non appare direttamente applicabile la soluzione della rotazione tra i Responsabili di categoria D, poiché i titolari di P.O., rivestono ruolo di Responsabili dei procedimenti e hanno un ruolo piuttosto pratico e non solo direttivo, pertanto verrebbe a mancare del tutto il requisito di professionalità e la continuità della gestione amministrativa ed anche lo specifico titolo di studio richiesto per espletare l'incarico.

In una tale situazione la misura può essere attuata entro precisi limiti di natura oggettiva e assume una

funzione precisa solo nell'ambito di un processo di riorganizzazione attuato dall'Amministrazione, comunque con il vincolo rappresentato dalla presenza dei necessari requisiti di professionalità e ove necessario, dello specifico titolo di studio richiesto per espletare l'incarico.

Per garantire forme di rotazione interna sono attuabili le seguenti misure:

- Attività di formazione per ottenere un maggior livello di intercambiabilità fra gli assegnati alla stessa area;
- Definizione di modalità procedurali che favoriscano gruppi di lavoro nei procedimenti più complessi, anche a livello intersettoriale.

3.5.2. ASTENSIONE IN CASO DI CONFLITTO DI INTERESSE.

Particolare attenzione deve essere posta da parte dei Responsabili del procedimento sulle situazioni di conflitto di interesse, che la legge ha valorizzato con l'inserimento di una nuova disposizione, nell'ambito della legge sul procedimento amministrativo.

L'art. 1, comma 41, della l. n. 190 ha introdotto l'art. 6 *bis* nella l. n. 241 del 1990, rubricato *"Conflitto di interessi"*. La disposizione stabilisce che *"Il Responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale."*

La norma contiene due prescrizioni:

- un obbligo di astensione per il Responsabile del procedimento, per il Soggetto competente ad adottare il provvedimento finale ed per i Soggetti competenti ad adottare atti endoprocedimentali nel caso di conflitto di interesse anche solo potenziale;
- un dovere di segnalazione a carico dei medesimi soggetti.

Altra norma che regola il conflitto di interesse è stata inserita nel Codice di comportamento dei Dipendenti pubblici. L'art. 6 del DPR 16.4.2013, n. 62 infatti prevede che *"Il Dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui egli sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza."*

La segnalazione del conflitto deve essere indirizzata al Responsabile di Area/P.O., il quale, esaminate le circostanze, valuta se la situazione realizza un conflitto di interesse idoneo a ledere l'imparzialità dell'agire amministrativo.

Il Responsabile di Area/P.O. destinatario della segnalazione deve valutare espressamente la situazione sottoposta alla sua attenzione e deve rispondere per iscritto al Dipendente medesimo sollevandolo dall'incarico oppure motivando espressamente le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività da parte di quel dipendente. Nel caso in cui sia necessario sollevare il Dipendente dall'incarico, esso dovrà essere affidato dal Responsabile di Area/P.O. ad altro Dipendente ovvero, in carenza di Dipendenti professionalmente idonei, Responsabile di Area/P.O. dovrà avocare a sé ogni compito relativo a quel procedimento.

Qualora il conflitto riguardi il Responsabile di Area/P.O. a valutare le iniziative da assumere sarà il Responsabile per la prevenzione.

La violazione sostanziale della norma, che si realizza con il compimento di un atto illegittimo, dà luogo a responsabilità disciplinare del Dipendente suscettibile di essere sanzionata con l'irrogazione di sanzioni all'esito del relativo procedimento, oltre a poter costituire fonte di illegittimità del procedimento e del provvedimento conclusivo dello stesso, quale sintomo di eccesso di potere sotto il profilo dello sviamento della funzione tipica dell'azione amministrativa.

Il Responsabile di Area/P.O. ovvero il Responsabile di procedimento, in ogni provvedimento che assume, deve dichiarare, nelle premesse dell'atto, di aver verificato l'insussistenza dell'obbligo di astensione e di non essere quindi in posizione di conflitto di interesse.

I Componenti delle Commissioni di concorso o di gara, all'atto dell'accettazione della nomina, rendono dichiarazione circa l'insussistenza di rapporti di parentela o professionali con gli Amministratori, i Responsabili di Area o loro familiari stretti (coniuge o convivente). Inoltre, dopo la scadenza per la proposizione delle domande e visionate la medesime, dovranno rendere dichiarazione di non trovarsi in rapporti di parentela o professionali con i partecipanti alla gara od al concorso.

3.5.3. ATTIVITA' E INCARICHI EXTRA-ISTITUZIONALI

Il cumulo in capo ad un medesimo Responsabile o 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 Responsabile 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 è utile richiamare quanto contenuto nell'art. 4 del Codice di Comportamento adottato dall'Ente.

Art. 4

Incarichi di collaborazione extra istituzionali con soggetti terzi

1. *Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti terzi che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente:*

- a) la gestione di un servizio per conto del Comune conferito dall'Area di appartenenza del dipendente, anche se quest'ultimo non sia stato Responsabile delle procedure di affidamento del servizio o abbia avuto direttamente funzioni di vigilanza o controllo sull'attività dell'ente in questione;*
- b) la titolarità di un appalto di lavori sia come capofila che come azienda subappaltatrice, di lavori assegnati da parte dell'Area di appartenenza.*

2. *In ogni altro caso, il dipendente interessato ad accettare incarichi di collaborazione, anche a titolo gratuito, si attiene alle norme prevista per l'affidamento degli incarichi extraistituzionali vigenti.*

Utile richiamare inoltre quanto contenuto nell'art. 53 del D.lgs 30.3.2001, n. 165 e s.m.i.,

Non possono essere conferiti ai dipendenti incarichi, non compresi nei compiti e doveri d'ufficio, che non siano espressamente previsti o disciplinati da leggi o altre forme normative, o che non siano espressamente autorizzati.

In ogni caso, il conferimento operato direttamente dall'amministrazione, nonché l'autorizzazione all'esercizio di incarichi che provengano da amministrazione pubblica diversa da quella di appartenenza, ovvero da altri enti pubblici o privati o persone fisiche, che svolgono attività d'impresa o commerciale, sono disposti secondo quanto previsto dal vigente Regolamento comunale per l'ordinamento degli Uffici e Servizi, come modificato con delibera di GC n. 35 del 15.3.2011 – artt. 17 e seguenti.

Nel provvedimento di conferimento o di autorizzazione dovrà darsi atto che lo svolgimento dell'incarico non comporti alcuna incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell'interesse del buon andamento della pubblica amministrazione nè situazione di conflitto, anche potenziale, di interessi che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente.

Nel caso in cui un dipendente svolga incarichi retribuiti che non siano stati conferiti o previamente autorizzati dall'amministrazione di appartenenza, salve le più gravi sanzioni e ferma restando la responsabilità disciplinare, il compenso dovuto per le prestazioni eventualmente svolte deve essere versato all'ente per essere destinato ad incremento del fondo del salario accessorio. L'omissione del versamento del compenso da parte del dipendente pubblico indebito percettore costituisce ipotesi di responsabilità erariale soggetta alla giurisdizione della Corte dei Conti.

I dipendenti che cessano dal servizio, nei tre anni successivi alla cessazione, non possono svolgere attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari di provvedimenti emessi o di atti negoziali assunti dall'ufficio cui è appartenuto il dipendente negli ultimi tre anni di servizio.

In caso di violazione di questa disposizione, i contratti conclusi e gli incarichi conferiti sono nulli e i

soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti non potranno avere rapporti contrattuali né affidamenti da parte dell'ente per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati.

Entro 15 giorni dall'erogazione del compenso per gli incarichi conferiti o autorizzati i soggetti pubblici e privati devono comunicare all'ufficio del personale l'ammontare dei compensi erogati ai dipendenti pubblici.

Entro 15 giorni dal conferimento o autorizzazione dell'incarico, anche a titolo gratuito a dipendenti dell'ente, l'ufficio personale comunica per via telematica al Dipartimento della Funzione Pubblica gli incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti stessi, indicando:

- l'oggetto dell'incarico,
- il compenso lordo, ove previsto,
- le norme in applicazione delle quali gli incarichi sono stati conferiti o autorizzati,
- le ragioni del conferimento o dell'autorizzazione,
- i criteri di scelta dei dipendenti cui gli incarichi sono stati conferiti o autorizzati,
- la rispondenza dei medesimi ai principi di buon andamento dell'amministrazione,
- le misure che si intendono adottare per il contenimento della spesa.

Comunque, entro il 30 giugno di ogni anno:

- a) nel caso in cui non siano stati conferiti incarichi a dipendenti dell'ente, anche se comandati o fuori ruolo, l'ufficio del personale dovrà produrre in via telematica al Dipartimento della Funzione Pubblica apposita dichiarazione in tal senso;
- b) nel caso in cui, invece, siano stati conferiti o autorizzati incarichi, l'ufficio personale provvederà a comunicare al Dipartimento della Funzione Pubblica, in via telematica o su apposito supporto magnetico, per ciascuno dei propri dipendenti e distintamente per ogni incarico conferito o autorizzato, i compensi relativi all'anno precedente, erogati dall'ente o comunicati dai soggetti che hanno conferito l'incarico;
- c) l'ufficio personale provvederà a comunicare al Dipartimento della Funzione pubblica, per via telematica o su supporto magnetico, i compensi percepiti dai dipendenti dell'ente anche per incarichi relativi a compiti e doveri d'ufficio;
- d) inoltre provvederà a comunicare semestralmente l'elenco dei collaboratori esterni e dei soggetti cui sono stati affidati incarichi di consulenza, con l'indicazione della ragione dell'incarico e dell'ammontare dei compensi corrisposti.

RESPONSABILITA': Segretario Comunale
 Posizioni Organizzative
 Responsabile Area Risorse Umane

DOCUMENTI: Regolamento per gli incarichi ai Dipendenti
Codice di comportamento

3.5.4 INCONFERIBILITA' E INCOMPATIBILITA' PER INCARICHI DIRIGENZIALI

Il decreto legislativo 39/2013 ha attuato la delega stabilita dai commi 49 e 50 dell'art. 1 della legge 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, della quale in ragione del contenuto dell'incarico deve essere asserita l'insussistenza di cause o titoli al suo conferimento. Il titolare dell'incarico deve redigere apposita dichiarazione con cadenza annuale di insussistenza di causa di incompatibilità al mantenimento dell'incarico conferito. Tali dichiarazioni sono pubblicate sul sito istituzionale dell'Ente, nell'apposita sezione "Trasparenza".

RESPONSABILITA': Segretario Comunale

DOCUMENTI: Regolamento per gli incarichi ai Dipendenti
Codice di comportamento
Modulo insussistenza di cause inconferibilità / incompatibilità

3.5.5. ATTIVITA' 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. (Art. 53 comma 16 ter del D.Lgs 30.3.2001, n. 165)

L'Ente attua l'art. 53 comma 16 ter del D.Lgs 30.3.2001, n. 165 come modificato dall'art. 1, comma 42 lettera l) della legge 6.11.2012, n.190 prevedendo il rispetto di questa norma quale clausola da inserirsi nei bandi di gara, a pena di esclusione dell'impresa (operatore economico) la quale si impegna ad osservarla.

RESPONSABILITA': Segretario Comunale
 Posizioni Organizzative

DOCUMENTI: Procedure di affidamento/Contratti

3.5.6. FORMAZIONE DI COMMISSIONI, ASSEGNAZIONI AGLI UFFICI, CONFERIMENTO DI INCARICHI DIRIGENZIALI IN CASO DI CONDANNA PENALE PER DELITTI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE.

La normativa ha introdotto anche delle misure di prevenzione di carattere soggettivo, con le quali la tutela è anticipata al momento di individuazione degli organi che sono deputati a prendere decisioni e ad esercitare il potere nelle amministrazioni.

Tra queste, il nuovo art. 35 bis, inserito nell'ambito del d.lgs. n. 165 del 2001, pone delle condizioni ostative per la partecipazione a commissioni di concorso o di gara e per lo svolgimento di funzioni direttive in riferimento agli uffici considerati a più elevato rischio di corruzione. La norma in particolare prevede:

"1. Coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale:

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

2. La disposizione prevista al comma 1 integra le leggi e regolamenti che disciplinano la formazione di commissioni e la nomina dei relativi segretari."

Inoltre, il d.lgs. n. 39 del 2013 ha previsto un'apposita disciplina riferita alle inconferibilità di incarichi dirigenziali e assimilati, in caso di condanna per reati contro la Pubblica Amministrazione. (art. 3).

Gli atti ed i contratti posti in essere in violazione delle limitazioni sono nulli ai sensi dell'art. 17 del d.lgs. n. 39 del 2013. A carico dei componenti di organi che abbiano conferito incarichi dichiarati nulli sono applicate le specifiche sanzioni previste dall'art. 18.

Appaiono rilevanti i seguenti aspetti:

- in generale, la preclusione opera in presenza di una sentenza, ivi compresi i casi di patteggiamento, per i delitti contro la pubblica amministrazione anche se la decisione non è ancora irrevocabile ossia non è ancora passata in giudicato (quindi anche in caso di condanna da parte del Tribunale);
- la specifica preclusione di cui alla lett. b) del citato art. 35 *bis* riguarda sia l'attribuzione di incarico o l'esercizio delle funzioni dirigenziali sia lo svolgimento di funzioni direttive; pertanto, l'ambito soggettivo della norma riguarda i dirigenti, i funzionari ed i collaboratori (questi ultimi nel caso in cui svolgano funzioni dirigenziali nei piccoli comuni o siano titolari di posizioni organizzative);
- in base a quanto previsto dal comma 2 del suddetto articolo, la disposizione riguarda i requisiti per la formazione di commissioni e la nomina dei segretari e pertanto la sua violazione si traduce nell'illegittimità del provvedimento conclusivo del procedimento;
- la situazione impeditiva viene meno ove venga pronunciata per il medesimo reato una sentenza di assoluzione anche non definitiva.
- Se la situazione di inconferibilità si appalesa nel corso del rapporto, il Responsabile della prevenzione effettua la contestazione nei confronti dell'interessato e lo stesso deve essere rimosso dall'incarico o assegnato ad altro ufficio.

3.5.7. TUTELA DEL DIPENDENTE CHE DENUNCIA ILLECITI

Con determinazione n. 6 del 28 aprile 2015, ANAC ha dettato le "Linee guida in materia di tutela del dipendente che segnala illeciti" (cd Wistleblower). In particolare la disposizione contenuta nell'art. 54 bis del D.lgs. 165/2001) pone particolare attenzione a tutela del dipendente che denuncia illeciti, ponendo tre condizioni d'attuazione:

- la tutela dell'anonimato;
- il divieto di discriminazione nei confronti del denunciante;
- la previsione che la denuncia è sottratta al diritto di accesso (salvo la ipotesi eccezionali previste dalla norma).

Il Comune di Romentino, considera principio imprescindibile la tutela e la non discriminazione di

coloro, fra i dipendenti e collaboratori, che segnalano comportamenti illeciti o anomalie nel funzionamento della pubblica amministrazione.

A tal fine approva con il presente Piano la procedura per la tutela del *cd. Whistleblowing* e attiverà un indirizzo di posta elettronica, il cui accesso è di esclusiva competenza del responsabile anticorruzione, al quale potranno essere segnalate condotte illecite delle quali siano a conoscenza dipendenti e collaboratori: anticorruzione@comune.romentino.no.it;

Tale norma introduce una misura di tutela già in uso presso altri ordinamenti, finalizzata a consentire l'emersione di fattispecie di illecito, secondo cui il dipendente che riferisce al proprio superiore gerarchico condotte che presume illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia.

In particolare, per misure discriminatorie si intendono le azioni disciplinari ingiustificate, le molestie sul luogo di lavoro ed ogni altra forma di ritorsione che determini condizioni di lavoro intollerabili; la norma riguarda le segnalazioni effettuate all'Autorità giudiziaria, alla Corte dei Conti o al proprio superiore gerarchico.

Pertanto, il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione per il fatto di aver effettuato una segnalazione di illecito deve dare notizia circostanziata dell'avvenuta discriminazione al RPCT, che valuterà la sussistenza degli elementi per effettuare la segnalazione di quanto accaduto:

- a) al dirigente sovraordinato del dipendente che ha operato la discriminazione: il dirigente valuta tempestivamente 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;
- b) all'U.P.D.: l'U.P.D., 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;
- c) all'Ispettorato della funzione pubblica: l'Ispettorato della funzione pubblica valuta la necessità di avviare un'ispezione al fine di acquisire ulteriori elementi per le successive determinazioni.

L'Ente adotta e approva congiuntamente al Piano, l'allegata "Procedura di Segnalazione di Illeciti o di Irregolarità – Disciplina Della Tutela del Dipendente Pubblico che segnala Illeciti (C.D. Whistleblower)" (**Allegato 4 Procedura Whistleblowing**).

3.5.8. PATTI DI INTEGRITÀ NEGLI AFFIDAMENTI

I Patti d'integrità ed i protocolli di legalità rappresentano un sistema di condizioni la cui accettazione

viene configurata dalla Stazione appaltante come presupposto necessario e condizionante la partecipazione dei concorrenti ad una gara di appalto.

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

Il Comune di Romentino 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

RESPONSABILITA': Segretario Comunale
Dirigenti/Posizioni Organizzative

DOCUMENTI: Procedure di affidamento/Contratti

4. LA PROGRAMMAZIONE DELLA TRASPARENZA: UN UNICO PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA E UN UNICO RESPONSABILE

4.1 PREMESSA

La trasparenza rappresenta uno strumento fondamentale per la prevenzione della corruzione e per l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa. Da questo punto di vista essa, infatti, consente:

- 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;
- la conoscenza della situazione patrimoniale dei politici e dei dirigenti e, per tal via, il controllo circa arricchimenti anomali verificatisi durante lo svolgimento del mandato (per gli Enti tenuti a tale pubblicazione).

L'art. 2 bis del d.lgs. 33/2013, introdotto dal d.lgs. 97/2016, ridisegna l'ambito soggettivo di applicazione della disciplina sulla trasparenza rispetto alla precedente indicazione normativa contenuta nell' abrogato art. 11 del d.lgs. 33/2013.

I destinatari degli obblighi di trasparenza sono ora ricondotti a tre macro categorie di soggetti:

- 1) le pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, co. 2 del d.lgs. 165/2000, ivi comprese le autorità portuali nonché le autorità amministrative indipendenti di garanzia, vigilanza e regolazione, destinatarie dirette della disciplina contenuta nel decreto (art. 2-bis, co. 1);
- 2) gli enti pubblici economici, ordini professionali, società in controllo pubblico, associazioni, fondazioni ed enti di diritto privato, sottoposti alla medesima disciplina prevista per le p.a. «in quanto compatibile» (art. 2 bis, co. 2);
- 3) le società a partecipazione pubblica, associazioni, fondazioni ed enti di diritto privato soggetti alla medesima disciplina in materia di trasparenza prevista per le p.a. «in quanto compatibile» e «limitatamente ai dati e ai documenti inerenti all'attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o dell'Unione europea» (art. 2-bis, co. 3).

4.2 IL PIANO INTEGRATO DI PREVENZIONE CORRUZIONE E TRASPARENZA (P.T.P.C.T.)

A partire dal 2017, si registra la piena integrazione dei riferimenti alla trasparenza e integrità nel Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, ora anche della trasparenza (PTPCT), come indicato nella delibera n. 831/2016 dell'Autorità Nazionale Anticorruzione sul PNA 2016.

Il Comune di Romentino è tenuto, pertanto, ad adottare, entro il 31 gennaio di ogni anno, un unico Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e, in cui sia chiaramente identificata la sezione relativa alla trasparenza: con la presente sezione si adempie a tale obbligo normativo indicando l'approccio dell'amministrazione a tale materia.

4.3 OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE SUL SITO WEB DELL'ENTE

Come chiarito nel PNA 2016, in una logica di semplificazione e in attesa della realizzazione di un'apposita piattaforma informatica, il PTPCT è pubblicato sul sito istituzionale al massimo entro un mese dall'adozione. Non deve essere trasmesso alcun documento ad ANAC.

4.4 OBIETTIVI STRATEGICI IN MATERIA DI TRASPARENZA

Per quel che concerne i contenuti, elemento necessario della sezione relativa alla trasparenza è quello della definizione, da parte degli organi di indirizzo, degli obiettivi strategici in materia.

Questo è previsto dal co. 8 dell'art. 1 della l. 190/2012, come modificato dall'art. 41 co. 1 lett. g) del d.lgs. 97/2016.

Il legislatore ha rafforzato poi la necessità che sia assicurato il coordinamento tra gli obiettivi strategici in materia di trasparenza contenuti nel PTPCT rispetto agli obiettivi degli altri documenti di natura programmatica e strategico-gestionale dell'amministrazione, nonché, come già osservato nel PNA 2016, con il piano della performance. Ciò al fine di assicurare la coerenza e l'effettiva sostenibilità degli obiettivi posti.

Il Comune di Romentino ha approvato il DUP - Documento Unico di Programmazione 2018-2020.

In tale atto sono riportati opportuni riferimenti agli approcci e obiettivi di trasparenza per il periodo di riferimento.

Per quanto attiene il Piano delle Performance, essendo lo stesso approvato successivamente all'approvazione del presente PTPCT, si assicurerà la presenza di appositi obiettivi assegnati alla struttura comunale per la realizzazione della piena trasparenza e accessibilità dei dati e documenti in possesso dell'Ente.

4.5 INDIVIDUAZIONE, ELABORAZIONE, TRASMISSIONE E PUBBLICAZIONE DEI DATI – NOMINATIVI DEI RESPONSABILI

All' art. 10 del d.lgs. 33/2013 è chiarito che la sezione del P.T.P.C.T. sulla trasparenza deve essere impostata come atto organizzativo fondamentale dei flussi informativi necessari per garantire, all'interno di ogni ente, l'individuazione/l'elaborazione, la trasmissione e la pubblicazione dei dati.

Caratteristica essenziale della sezione della trasparenza è l'indicazione dei nominativi dei soggetti responsabili di ognuna di queste fasi relativamente ad ogni obbligo di pubblicazione.

L'allegato n. 5 "Elenco obblighi di pubblicazione vigenti e mappa delle Responsabilità" al presente PTPCT definisce gli obblighi di pubblicazione vigenti ai sensi del d.lgs. n. 33/2013 come modificato al d.lgs. n. 97/2016.

L'individuazione dei responsabili delle varie fasi del flusso informativo è funzionale al sistema delle responsabilità che il d.lgs. 33/2013 articola con riferimento ad ognuno dei soggetti considerati. Si consideri, ad esempio, quanto previsto dall'art. 43 co. 4 del d.lgs. 33/2103 (i Responsabili dei servizi e il Responsabile della trasparenza controllano e assicurano la regolare attuazione dell'accesso civico sulla base di quanto stabilito dal decreto).

Sia gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza (art. 1, co. 8 l. 190/2012) sia la sezione della trasparenza con l'indicazione dei responsabili della pubblicazione dei documenti e delle informazioni (art. 10 co. 1, d.lgs. 33/2013) costituiscono contenuto necessario del Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

In assenza, è configurabile la fattispecie della mancata adozione del Programma triennale della trasparenza per cui l'ANAC si riserva di irrogare le sanzioni pecuniarie previste dall'art. 19 co. 5 del d.l. 90/2014.

4.6 IL RESPONSABILE DELLA TRASPARENZA

Nell'obiettivo di programmare ed integrare in modo più incisivo e sinergico la materia della trasparenza e dell'anticorruzione rientra, inoltre, la modifica apportata all'art. 1, co. 7, della legge 190/2012 dall'art. 41 co. 1 lett. f) del d.lgs. 97/2016 in cui è previsto che vi sia un unico Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Si rinvia quindi ai contenuti del paragrafo 1.3 comma b) "Responsabile della prevenzione della corruzione e della Trasparenza".

4.7 IL NUOVO ACCESSO CIVICO

Il D.Lgs. 97/2016 ha modificato ed integrato il D.Lgs. 14 marzo 2013 n. 33 (cd. "decreto trasparenza"), con particolare riferimento al diritto di accesso civico, formalizzando le diverse tipologie di accesso ad atti e

documenti da parte dei cittadini:

- **accesso documentale** riservato ai soggetti interessati in grado di esercitare al meglio le facoltà che l'ordinamento attribuisce loro, a tutela delle posizioni giuridiche qualificate di cui sono titolari. (**artt. 22 e succ. L.241/90**); le modalità e i responsabili della procedura di accesso documentale sono indicati nel *"Regolamento per il diritto di informazione e di accesso agli atti e documenti amministrativi comunali"* approvato con Delibera GC 24 del 29.3.2007 pubblicato sul sito istituzionale al link *"Amministrazione Trasparente\Disposizioni generali\atti generali\Regolamenti comunali\Area amministrativa-contabile"*;
- **accesso civico "semplice"** correlato ai soli atti ed informazioni oggetto di obblighi di pubblicazione (**art. 5 D.lgs 33/2013**); le modalità e i responsabili della procedura di accesso civico sono pubblicati sul sito istituzionale al link *"Amministrazione Trasparente\Altri contenuti\Accesso Civico"*;
- **accesso "generalizzato"** che determina il diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione;

Lo modalità di attivazione **dell'accesso civico generalizzato**, l'iter e le esclusioni e le limitazioni all'accesso, così come dettagliate nella Determinazione ANAC n°1309 del 28/12/2016 *"Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5 comma 3 del D.Lgs 33/13"* sono state recepite in toto dall'Amministrazione, con l'approvazione di apposito Regolamento contenente la disciplina dell'accesso civico e dell'accesso civico generalizzato, fatto salvo l'accesso documentale, con deliberazione di Consiglio Comunale n. 54 del 30.11.2018

5. PROMOZIONE DELLA CULTURA DELLA LEGALITA'

In attuazione del vigente Piano anticorruzione, al fine di assicurare il più ampio coinvolgimento dei soggetti interni ed esterni all'Amministrazione Comunale nel processo di aggiornamento del Piano triennale comunale per la prevenzione della corruzione e trasparenza - (P.T.P.C.T.) è stata avviata una fase di consultazione pubblica affinché tutti i soggetti portatori di interesse (*stakeholder*) - soggetti pubblici o privati, gruppi organizzati e non, singoli cittadini, con particolare riguardo alle associazioni rappresentate nel Consiglio Nazionale dei consumatori e degli utenti, facessero pervenire suggerimenti, sollecitazioni, contributi e proposte in materia di anticorruzione, allo scopo di consentire all'Amministrazione Comunale una migliore individuazione dei bisogni di anticorruzione dei cittadini ed utenti e delle misure da adottare per il loro soddisfacimento.

Al fine di disegnare un'efficace strategia anticorruzione, l'Amministrazione continuerà a realizzare forme di consultazione, con il coinvolgimento di cittadini e di organizzazioni portatrici di interessi collettivi, ai fini della predisposizione del prossimo aggiornamento del Piano della diffusione delle strategie di prevenzione pianificate e dell'implementazione delle relative misure.

Poiché uno degli obiettivi strategici principali dell'azione di prevenzione della corruzione è quello dell'emersione dei fatti di cattiva amministrazione e di fenomeni corruttivi, è particolarmente importante il coinvolgimento dell'utenza e l'ascolto della cittadinanza. In questo contesto, si collocano le azioni di

sensibilizzazione, che sono volte a creare dialogo con l'esterno per implementare un rapporto di fiducia e che possono portare all'emersione di fenomeni corruttivi altrimenti "silenti". Un ruolo chiave in questo contesto può essere svolto dagli Uffici di sportello comunali, che rappresentano per missione istituzionale la prima interfaccia con la cittadinanza.

Ulteriore azione da intraprendere è l'attivazione di un canale dedicato alla segnalazione (dall'esterno dell'Amministrazione, anche in forma anonima, ed in modalità informale) di episodi di cattiva amministrazione, conflitto d'interessi, corruzione.

RESPONSABILITA': Responsabile per la prevenzione della corruzione
 Posizioni Organizzative

DOCUMENTI: Attivazione canale dedicato alle segnalazioni dall'esterno

Comune di Romentino, 7.1.2019

IL RESPONSABILE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
- Togna Dott.ssa Attilia -