



# COMUNE DI ARCISATE

PROVINCIA DI VARESE

Via Roma, 2 - 21051 Arcisate

Tel. 0332 470370 / 0332 470124 - Fax 0332 474396 - C.F. e P. IVA 00250810124

## PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA 2018-2020

APPROVATO CON DELIBERA GIUNTA COMUNALE N° 25 DEL 01.02.2018

## PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA

Indice:

Premessa .....	
1. LA REDAZIONE DEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE .....	4
1.1 LE FASI.....	4
1.2 I SOGGETTI CHE CONCORRONO ALLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE .....	5
1.3 LE RESPONSABILITÀ .....	7
1.4 IL CONTESTO ESTERNO .....	8
1.5 IL CONTESTO INTERNO .....	8
2. AZIONI E MISURE GENERALI FINALIZZATE ALLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE .....	9
2.1 ANALISI E GESTIONE DEL RISCHIO .....	9
2.1.1 MAPPATURA DEL RISCHIO: AREE DI RISCHIO.....	9
2.1.2 VALUTAZIONE DEL RISCHIO .....	9
2.1.3 GESTIONE DEL RISCHIO .....	10
3. LE MISURE DI CONTRASTO GENERALI E OBBLIGATORIE.....	10
3.1 I CONTROLLI INTERNI .....	10
3.2 IL CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI .....	11
3.3 MONITORAGGIO DEI TEMPI DI PROCEDIMENTO .....	12
3.4 LA FORMAZIONE.....	13
3.5 ALTRE INIZIATIVE DI CONTRASTO.....	14
3.5.1. ROTAZIONE DEL PERSONALE.....	14
3.5.2. ATTIVITA' E INCARICHI EXTRA-ISTITUZIONALI.....	14
3.5.3. INCONFERIBILITA' E INCOMPATIBILITA' PER INCARICHI DIRIGENZIALI.....	15
3.5.4. ATTIVITA' SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO.....	15
3.5.5. TUTELA DEL DIPENDENTE CHE DENUNCIA ILLECITI.....	16
4. PROGRAMMA PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA' (PTTI)..	<b>Errore. Il segnalibro non è definito.</b>
4.1. ACCESSO CIVICO:DISCIPLINA.....	<b>Errore. Il segnalibro non è definito.</b>
4.2. OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE E PUBBLICITA' .....	<b>Errore. Il segnalibro non è definito.</b>

## **Premessa**

La Legge 6 novembre 2012 n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", ha disciplinato in modo organico un piano di azione, coordinato su tutto il territorio nazionale, volto al controllo, prevenzione e contrasto della corruzione e dell'illegalità.

Il Comune di Arcisate ha adottato un proprio Piano Anticorruzione, di durata triennale, che è stato aggiornato, adeguandolo alle linee guida emanate dall'Anac nel corso del tempo. Di seguito sono indicati gli estremi dei piani triennali approvati con i relativi riferimenti di approvazione:

- Piano Anticorruzione 2017/2019: approvato con deliberazione della Giunta comunale n.14 del 31/01/2017;
- Piano Anticorruzione 2016/2018
- Piano Anticorruzione 2015/2017: approvato con deliberazione della Giunta comunale n.21 del 05.02.2015;
- Piano Anticorruzione 2014/2016: approvato con deliberazione della Giunta comunale n.201 del 16.10.2014.

Il Piano per il triennio 2018/2020 si pone in logica prosecuzione di quello del triennio precedente e punta a focalizzare l'attenzione sulla creazione di un set di obiettivi chiari da raggiungere e valutare nel triennio ed in particolare nel 2018..

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

### **1.1 LE FASI**

1. Entro il **30 ottobre** di ogni anno ciascun Responsabile di Settore trasmette al Responsabile per la prevenzione le proprie proposte aventi ad oggetto l'individuazione delle attività nelle quali è più elevato il rischio di corruzione, indicando, altresì, le concrete misure organizzative da adottare dirette a contrastare il rischio rilevato. Qualora tali misure comportino degli oneri economici per l'Ente, le proposte dovranno indicare la stima delle risorse finanziarie occorrenti. In assenza di suggerimenti o proposte, il Responsabile predispone e consegna all' RPCT (Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza) una breve dichiarazione in tal senso.
2. Entro il **31 gennaio** di ogni anno, salvo diverso altro termine fissato dalla legge, 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 alla Giunta per l'approvazione
3. Il Piano, una volta approvato, viene pubblicato in forma permanente sul sito internet istituzionale dell'Ente in apposita sottosezione all'interno di quella denominata "Amministrazione Trasparente\Altri contenuti - corruzione".
4. Nella medesima sottosezione del sito viene pubblicata, a cura del Responsabile, entro il **15 dicembre** (o nel termine annualmente determinato dal legislatore) di ciascun anno la relazione recante i risultati dell'attività svolta.
5. 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.

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

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

### **a) Sindaco:**

- designa il responsabile dell'Anticorruzione (art. 1, comma 7, della l. n. 190);

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

- adotta il Piano Triennale della prevenzione della Corruzione e i suoi aggiornamenti (art. 1, commi 8 e 60, della l. n. 190);
- adotta tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione;
- propone lo stanziamento delle risorse economiche necessarie ad attuare il Piano.

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

- elabora e propone alla Giunta il Piano Anticorruzione;
- svolge i compiti indicati nella circolare del Dipartimento della funzione pubblica n. 1 del 2013 e i compiti di vigilanza sul rispetto delle norme in materia di inconfiribilità e incompatibilità (art. 1 l. 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 della l. n. 190 del 2012);
- coincide con il responsabile della trasparenza e ne svolge conseguentemente le funzioni (art. 43 d.lgs. n. 33 del 2013);
- interagisce con il nucleo di Valutazione;
- per il Comune di Arcisate è nominato nella figura del Segretario Comunale, come da provvedimento del Sindaco n° 20 del 09/07/2014.

### **d) Tutte le Posizioni Organizzative per l'area di rispettiva competenza:**

- Svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile per la prevenzione della corruzione, (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001);
- 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;
- osservano le misure contenute nel presente piano (art. 1, comma 14, della l. n.190 del 2012);

- osservano l'obbligo di procedere, in tempo utile, prima della scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura dei beni e servizi, alla indizione delle procedure di selezione secondo le modalità indicate dal D.Lgs. 50/2016.
- Provvedono, avvalendosi dei responsabili di procedimento o dell'istruttoria, al monitoraggio periodico del rispetto dei tempi procedurali e alla tempestiva eliminazione delle anomalie. Il monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti è oggetto del più ampio programma di misurazione e valutazione della performance individuale e collettiva (ex Decreto Legislativo n. 150/2009) e di controllo della gestione secondo gli articoli 147, 196 – 198-bis del Decreto Legislativo n. 267/2000 e s. m. i. e sarà verificato in sede di esercizio dei controlli preventivo e successivo di regolarità amministrativa, normati con il Regolamento Comunale approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 5 del 22/02/2013.
- Avvalendosi dei responsabili di procedimento e di istruttoria, con particolare riguardo alle attività a rischio di corruzione, informano, tempestivamente, e senza soluzione di continuità l'RPCT, in merito al mancato rispetto dei tempi procedurali e a qualsiasi altra anomalia accertata, integrante una mancata attuazione del presente piano. Conseguentemente, adottano le azioni necessarie per eliminare tali anomalie, oppure propongono azioni al responsabile della prevenzione della corruzione.
- Propongono al responsabile della prevenzione della corruzione, i dipendenti da inserire nei programmi di formazione.

**e) Nucleo di Valutazione:**

- svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (artt. 43 e 44 d.lgs. n. 33 del 2013);
- esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento adottato da ciascuna amministrazione (art. 54, comma 5, d.lgs. n. 165 del 2001);
- verifica, ai fini della propria attività, la corretta applicazione del piano di prevenzione della corruzione da parte dei Responsabili delle Posizioni Organizzative e dei servizi.

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

- partecipano al processo di gestione del rischio;
- osservano le misure contenute nel P.T.P.C. (art. 1, comma 14, della l. 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);

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

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

**h) soggetti esterni:**

- tutti i portatori di interesse (cittadini, associazioni, altre forme di organizzazioni portatrici di interessi collettivi e organizzazioni di categoria ed organizzazioni sindacali) operanti nel territorio di Arcisate, sono stati coinvolti attraverso avviso pubblico con invito a presentare i propri contributi finalizzati alla stesura del piano.

**1.3 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 e trasfuse nel P.T.P.C. devono essere rispettate da tutti i dipendenti; *"la violazione delle misure di prevenzione previste dal piano costituisce illecito disciplinare"* (art. 1, comma 14, l. n. 190).

• **Delle PO 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.

#### **1.4 IL CONTESTO ESTERNO**

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 o dell'ente per via della specificità dell'ambiente in cui la stessa opera in termini di strutture territoriali e dinamiche sociali, economiche e culturali.

Negli enti locali, ai fini dell'analisi del contesto *esterno*, i responsabili anticorruzione possono avvalersi degli elementi e dei dati contenuti nelle relazioni periodiche sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica, presentate al Parlamento dal Ministero dell'Interno.

Nello specifico, per quanto concerne il territorio dell'ente, anche attraverso l'analisi dei dati in possesso del Comando della Polizia Locale, non si segnalano significativi avvenimenti criminosi di rilievo e nessuno in materia del presente piano.

#### **1.5 IL CONTESTO INTERNO**

La struttura organizzativa dell'Ente prevede una precisa differenziazione di ruoli e di responsabilità. Il Responsabile della Prevenzione della corruzione per una parte ha compiti gestionali e quindi segue personalmente le singole procedure nei settori di competenza, mentre per le restanti attività svolge attività di supporto tecnico giuridico e di raccordo tra i diversi servizi dell'Ente. Per queste ultime attività pertanto i controlli formali relativi all'applicazione della normativa su anticorruzione e trasparenza vengono concentrati normalmente in una fase successiva, mentre, all'interno dell'attività di supporto e di raccordo tra servizi, viene intrapresa un'attività che si potrebbe definire di "moral suasion". Questa attività, di carattere informale, tuttavia pare idonea a consentire di identificare e rimuovere possibili ed eventuali profili di incompatibilità con la norma. In particolare poi consente di effettuare valutazioni sulle questioni border line, quali quelle relative alle fasi degli appalti pubblici. Tuttavia per appalti di particolare rilevanza economica o in ambiti di particolare esposizione al rischio (es. gestione del ciclo dei rifiuti) o di importo superiore a € 500.000,00.=, Il Responsabile della Prevenzione della corruzione ha effettuato nel 2017 il controllo preventivo formalizzato in appositi verbali agli atti d'ufficio, ad oggi senza rilievi.



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

### **2.1 ANALISI E GESTIONE DEL RISCHIO**

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

Il processo che si svolge nell'ambito di un'area/settore può portare al risultato finale o porsi come parte o fase di un processo complesso.

#### **2.1.1 MAPPATURA DEL RISCHIO: AREE DI RISCHIO**

Il Comune di Arcisate ha aggregato tutti i procedimenti e le attività che vengono svolti nell'Ente in macro processi analizzati e ricondotti alle aree di rischio seguenti:

- **acquisizione e progressione del personale;**
- **affidamento di lavori, servizi e forniture ;**
- **provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;**
- **provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;**
- **area vigilanza, controlli, ispezioni, sanzioni;**
- **pianificazione urbanistica**

#### **2.1.2 VALUTAZIONE DEL RISCHIO**

Per ciascuno dei 21 processi mappati, è stata effettuata una valutazione, avvalendosi della metodologia proposta per la valutazione del rischio dal primo Piano Nazionale Anticorruzione (allegato 5 del PNA). Dalla valutazione sono emersi valori piuttosto contenuti che si è scelto di classificare con la seguente "scala di livello rischio":

- Livello rischio "basso" con valori inferiori a 3,00
- Livello rischio "medio" con valori tra 3,00 e 6,00
- Livello rischio "serio" con valori oltre il 6,0

**Allegato 1 – Tabella Riepilogativa dei Livelli di 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 trattare prioritariamente rispetto agli altri.

Le misure di contrasto intraprese/da intraprendere dall'ente sono riepilogate nell' **Allegato 2- Catalogo dei processi e gestione dei rischi.**

La gestione del rischio si completa con la successiva azione di monitoraggio delle misure di prevenzione introdotte e delle azioni attuate. I monitoraggi verranno effettuati in concomitanza con le sessioni di controllo degli atti amministrativi stabilite dal regolamento dei controlli interni.

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

## **3. LE MISURE DI CONTRASTO GENERALI E OBBLIGATORIE**

### **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, nonché ulteriori disposizioni in favore delle zone terremotate nel maggio 2012", poi convertito in Legge 213 del 7 dicembre 2012.

Per dare attuazione a tale disposizione, è stato approvato il Regolamento comunale dei controlli interni, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale N° 5 in data 22/02/2013.

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

#### **Obiettivi:**

Effettuare regolarmente il controllo successivo sugli atti nel corso del 2018 e redigere una relazione sui risultati da inserire quale allegato nel successivo Piano Triennale al fine di ricavarne utili indicazioni operative. I controlli sono stati regolarmente svolti sugli atti/provvedimenti dei Responsabili dei Servizi per gli anni 2015, 2016 e 1° semestre 2017.

### **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 alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche".

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

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.

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° 40 del 27/02/2014.

Il Comune di Arcisate, ha pubblicato il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici sul proprio sito web istituzionale e lo ha altresì inviato a tutto il personale dipendente, nonché ai consulenti e collaboratori, tramite posta elettronica con conferma di presa visione da parte degli stessi.

Per ciò che riguarda i collaboratori delle imprese che svolgono servizi per l'amministrazione, il Comune di Arcisate si impegna a consegnare copia del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici a tutte le imprese attualmente appaltatrici in sede di stipula del contratto.

### **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), l'Ente ha adottato Delibera di Giunta n. 194 del 09/10/2014

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-

La mappatura di tutti i procedimenti è prevista entro il triennio e verrà pubblicata nell'apposita sezione del sito istituzionale.

Reiterate segnalazioni del mancato rispetto dei termini del procedimento costituiscono un segnale rilevante di un possibile malfunzionamento, che verrà valutato dal Responsabile al fine di disporre idonee indagini ed adottare le azioni correttive.

A partire dalla metà del 2017 è stata avviata un'attività di sostituzione degli applicativi informatici dell'Ente. I nuovi programmi prevedono una maggiore automazione delle attività, in particolare per il settore della gestione documentale. Ciò dovrebbe consentire di spostare maggiormente l'attenzione degli utenti sulla redazione degli atti amministrativi in quanto le fasi successive di pubblicazione dei dati sul sito della Trasparenza Amministrativa verrebbero automatizzate. Il passaggio successivo sarà proprio quello di introdurre, all'interno di tali procedure, indicatori temporali, in maniera da garantire il monitoraggio anche dei tempi dei procedimenti.

### **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.
- La formazione relativa ai dipendente assegnati ai settori a rischio corruzione viene assicurata con cadenza annuale.
- La formazione costituisce elemento di valutazione delle performance individuali

Nel corso del biennio 2015/ 2016 i dipendenti interessati sono stati coinvolti in un percorso formativo residenziale e/o on line, finalizzato all'approfondimento della normativa più recente in materia di anticorruzione. La formazione ha fornito al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e alle Posizioni Organizzative dell'Ente, gli spunti di analisi e riflessione propedeutici ed essenziali per l'aggiornamento del presente piano.

Alla fine del 2017 è stato avviato un secondo ciclo di formazione on line per i dipendenti sul tema dell'anticorruzione. A differenza del precedente corso, il nuovo distingue tra un corso base, uguale per tutti gli addetti, e corsi specialistici, distinti per servizio di appartenenza e qualifica professionale.

#### **Obiettivi:**

Completare l'attività di formazione e redigere un report sull'attività svolta entro il 1° quadrimestre 2018.

### **3.5 ALTRE INIZIATIVE DI CONTRASTO**

#### **3.5.1. ROTAZIONE DEL PERSONALE**

Il principio viene valutato sotto il profilo sostanziale per l'Ente anche in relazione ai principi costituzionali di efficacia, economicità ed efficienza dell'azione amministrativa.

La dotazione organica dell'ente di categoria D è assai limitata e non consente, di fatto, l'applicazione concreta del criterio della rotazione per i responsabili di servizio.

Anche relativamente alla categoria C si rileva come nei settori maggiormente esposti (urbanistica, contratti di appalto) il personale è esiguo, essendo ciascun servizio dotato di una sola unità e quindi non suscettibile di rotazione.

A novembre 2017 si è proceduto alla sostituzione di un dipendente di categoria D, in pensionamento, con altro dipendente tramite mobilità da altro Comune. E' stato altresì variato il riparto di competenze tra servizi. Nel corso del 2018 è previsto il pensionamento di altro dipendente di categoria D che verrà sostituito con personale di Categoria C da mobilità esterna e ciò comporterà ulteriori modifiche organizzative interne dei Servizi Finanziari e conseguentemente modifiche organizzative nei rapporti tra uffici.

**Obiettivo:**

Completare le modifiche organizzative avviate e predisporre un report sulle conseguenze di tali modifiche relativamente ai profili anticorruptivi.

#### **3.5.2. ATTIVITA' E INCARICHI EXTRA-ISTITUZIONALI**

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

**Obiettivi:**

Effettuare controlli per verificare se i dipendenti comunali siano titolari di Partita Iva.

### **3.5.3. 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".

### **3.5.4. 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.

### **3.5.5. TUTELA DEL DIPENDENTE CHE DENUNCIA ILLECITI**

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

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

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

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

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

I dipendenti e i collaboratori che intendono segnalare situazioni di illecito (fatti di corruzione ed altri reati contro la pubblica amministrazione, fatti di supposto danno erariale o altri illeciti amministrativi) di cui sono venuti a conoscenza nell'amministrazione debbono utilizzare il modello allegato (**Allegato 3**) al presente documento.

L'attuale sistema è operativo ma, ai sensi dell'art.1 comma 5 della legge 30.11.2017 n.179, l'ANAC adotterà apposite linee guida per garantire la presentazione e gestione delle segnalazioni in via informatica e riservata.

#### **Obiettivi:**

Implementare un sistema anonimo di raccolta delle segnalazioni completamente informatizzato, secondo le linee guida dell'Anac.



#### **4. PROGRAMMA PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA' (PTTI).**

La trasparenza rappresenta uno strumento fondamentale per la prevenzione della corruzione e per l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa ed il Piano Triennale della Trasparenza è ormai diventato una sezione del Piano Anticorruzione.

Il **principio generale di trasparenza** prevede che " *La trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.* ".

##### **4.1. ACCESSO CIVICO**

L'istituto dell'Accesso Civico è stato introdotto nel Piano Triennale 2017/2019, ed è oggi inserito tra le attività che l'Ente deve monitorare.

Ad oggi le richieste pervenute all'Ente sono relative al solo accesso documentale ex lege 241/90, mentre non risultano essere pervenute richieste di accesso civico nelle due forme previste dalla normativa vigente.

##### **Obiettivi:**

Attivare il Registro degli Accessi e monitorare la presentazione di istanze di Accesso Civico. Si ritiene opportuno redigere un report degli accessi presentati in maniera da ottenere indicazioni sul contenuto delle istanze presentate. Ciò potrebbe consentire di prevedere forme di pubblicità e trasparenza sul sito dell'Ente o dell'Amministrazione Trasparente, Sezione Dati Aggiuntivi.

##### **4.2. OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE E RESPONSABILITA'**

Il Responsabile della Trasparenza, che è compreso nel ruolo del Responsabile alla prevenzione della corruzione, ha il compito di:

- provvedere alle specifiche misure di monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza;
- controllare l'adempimento da parte dell'Ente degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate;

- segnalare al Sindaco e, nei casi più gravi, all'Autorità nazionale anticorruzione i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione, ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare e delle altre forme di responsabilità;
- controllare ed assicurare la regolare attuazione dell'accesso civico.

**Obiettivi:**

- Effettuare un monitoraggio a carattere semestrale sul sito dell'Amministrazione Trasparente e redigere il relativo report. Su tale base il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, potrà fornire utili indicazioni ai Responsabili dei Servizi per l'integrazione delle sezioni del sito di rispettiva competenza;
- Verificare l'implementazione sull'attuale sito web dell'Ente degli applicativi informatici di recente acquisto che prevedono il caricamento automatico dei dati direttamente dagli atti amministrativi (determinazioni e deliberazioni).