



# COMUNE DI SOGLIANO CAVOUR

PROVINCIA DI LECCE



## PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA 2020/2022

Art. 1 comma 8 Legge 6 novembre 2012, n. 190

*approvato con deliberazione della Commissione Straordinaria con i poteri della Giunta Comunale n.11 del 22/01/2020*

### PREMESSE

Con D.P.R. del 29 giugno 2018 (Pubblicato in Gazzetta Ufficiale n. 168 del 21/07/2018) il Presidente della Repubblica ha provveduto allo scioglimento del Consiglio Comunale di questo Ente e alla nomina, ai sensi dell'art. 144, comma 1, del D.Lgs. 18/08/2000, n. 267, della Commissione Straordinaria per la gestione del Comune di Sogliano Cavour.

Con D.P.R. del 01/10/2019 (Pubblicato in Gazzetta Ufficiale n. 255 del 30/10/2019) il Presidente della Repubblica ha provveduto alla Proroga dello scioglimento del consiglio comunale di Sogliano Cavour.

**Obiettivi Strategici:**

- 1) **Controllo e monitoraggio del territorio al fine di prevenire abusi edilizi;**
- 2) **Controllo e monitoraggio del patrimonio immobiliare al fine di prevenire occupazioni abusive (attività di prevenzione);**
- 3) **Controllo e monitoraggio sulle licenze commerciali;**
- 4) **Controllo e monitoraggio sulle entrate fiscali;**
- 5) **Attivazione delle richieste di informativa antimafia per tutti gli operatori economici che hanno rapporti con l'Ente**
- 6) **Attivazione dei procedimenti per la segnalazione degli illeciti da parte dei dipendenti;**
- 7) **Adempimenti in materia di Trasparenza ex D. Lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii.**

Con delibera della Commissione straordinaria n. 32 del 21/03/2019 sono stati stabiliti gli obiettivi gestionali da raggiungere fino al 31/12/2019 di ciascun responsabile di settore il qual è tenuto a rispettare le prescrizioni contenute nel piano per la prevenzione della corruzione e a prestare **massima** collaborazione al responsabile della prevenzione della corruzione *“al fine di fornire informazioni per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione”*.

Inoltre, agli obiettivi in precedenza indicati, che permangono nell'anno 2020, vi sono:

- a) l'individuazione delle attività dell'ente nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione;
- b) la previsione, per le attività individuate ai sensi della lett. a), di meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni, idonei a prevenire il rischio di corruzione;
- c) la previsione di obblighi di comunicazione nei confronti del Responsabile chiamato a dare esecuzione ed attuazione rigorosa delle misure di prevenzione previste nel piano;
- d) il monitoraggio, in particolare, del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;

- e) il monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione comunale e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti;
- f) l'individuazione di specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge.

La normativa prevede che il Piano in oggetto, avente valenza triennale, **venga aggiornato** di anno in anno per essere quindi approvato dalla Giunta Comunale di norma **entro il 31 gennaio di ogni anno**.

Nel presente aggiornamento, i contenuti ed i principi del Piano già approvato con Delibera della Commissione Straordinaria con i poteri della Giunta Comunale n. 10 del 24/01/2019 vengono sostanzialmente confermati, con adeguamenti e interventi modificativi, che, comunque, comporta difficoltà applicative e di adattamento notevoli, per enti di ridotte dimensioni demografiche.

Si confermano le misure di prevenzione, traducibili in azioni precise e fattibili, e si focalizza l'attenzione sul monitoraggio indicando modalità, periodicità e relative responsabilità.

### **Struttura del P.T.P.C.**

La Struttura del P.T.P.C. si fonda, in linea di principio generale, sulle seguenti articolazioni:

- a) obiettivi strategici;
- b) individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione
- c) individuare misure di prevenzione attuazione e controllo delle decisioni idonee a prevenire il rischio di corruzione;
- d) individuare specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti dalla legge ;

### **Figure giuridiche coinvolte**

Il P.T.P.C. coinvolge a pieno titolo giuridico non soltanto gli Organi dell'Ente, sia politici che Tecnici, ma anche tutti quei Soggetti partecipati a vario titolo dall'Ente per i quali sono previste regole ed obblighi analoghi a quelli stabiliti peculiarmente per ogni Pubblica Amministrazione.

### **Le Misure previste**

Prevenire la corruzione significa fare ricorso ad un insieme sistematico di misure generali e misure specifiche.

### **La mappatura dei processi**

Con riferimento ai singoli procedimenti e, più in generale, a tutti i processi l'ente ha effettuato un'attività di monitoraggio.

### **I Protocolli di legalità**

L'Ente ha già sottoscritto protocollo di legalità con la Prefettura di Lecce.

Nei contratti che l'ente sottoscrive con i soggetti che prestano i servizi esternalizzati viene richiamato il codice di comportamento e lo stesso viene consegnato agli appaltatori .

### **Monitoraggi**

I singoli responsabili trasmettono con cadenza annuale, al responsabile per la prevenzione della corruzione le informazioni sull'andamento delle attività a più elevato rischio di corruzione, segnalando le eventuali criticità ed avanzando proposte operative. Di tali dichiarazioni il responsabile per la prevenzione della corruzione tiene conto nella adozione del proprio rapporto annuale.

In tale ambito sono compresi anche gli esiti del monitoraggio sui tempi di conclusione dei procedimenti amministrativi, sulla rotazione del personale, sui rapporti che intercorrono tra i soggetti che per conto dell'ente assumono le decisioni sulle attività a rilevanza esterna, con specifico riferimento alla erogazione di contributi, sussidi, etc, ed i beneficiari delle stesse, sulle attività svolte per conto di privati da dipendenti che cessano dal servizio, sulle autorizzazioni rilasciate ai dipendenti per lo svolgimento di attività ulteriori, sulla applicazione del codice di comportamento.

Il responsabile per la prevenzione della corruzione verifica annualmente, anche a campione, lo svolgimento delle attività di cui al presente articolo e gli esiti concreti, e in termini più generali l'attuazione delle misure previste dal PTPC, e invia al Nucleo di Valutazione gli esiti.

## **Tutela dei dipendenti che segnalano illegittimità**

La identità personale dei dipendenti che segnalano episodi di illegittimità non viene resa nota, fatti salvi i casi in cui ciò è espressamente previsto dalla normativa.

E' attivata presso l'ANAC e presso l'ente una procedura per la segnalazione al responsabile per la prevenzione della corruzione in forma telematica e riservata di illegittimità.

Per ogni segnalazione ricevuta il responsabile per la prevenzione della corruzione è di norma impegnato a svolgere una adeguata attività istruttoria per verificare quanto segnalato.

Gli spostamenti ad altre attività di tali dipendenti deve essere adeguatamente motivata e si deve dare dimostrazione che essa non è connessa, neppure in forma indiretta, alle denunce presentate. Per dare corso a questi spostamenti occorre il consenso dei dipendenti stessi.

I dipendenti che segnalano episodi di illegittimità devono essere tutelati dall'ente rispetto ad ogni forma di mobbing, non possono essere sanzionati, demansionati, licenziati, trasferiti o sottoposti ad altra misura organizzativa avente effetti negativi o , diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro .

## **Il Responsabile Anticorruzione**

Il responsabile della prevenzione della corruzione:

- a) propone il piano triennale della prevenzione ai fini della sua approvazione da parte della Giunta entro il 31 gennaio di ogni anno;
- b) b) predispone, adotta, pubblica sul sito internet ed invia alla Giunta, al Consiglio, ai revisori dei conti ed allo OIV o Nucleo di Valutazione entro il 15 dicembre di ogni anno (fatti salvi gli spostamenti disposti dall'Anac) la relazione sulle attività svolte in materia di prevenzione della corruzione;
- c) c) individua, previa proposta dei responsabili competenti, il personale da inserire nei programmi di formazione;
- d) d) procede con proprio atto (per le attività individuate dal presente piano, quali a più alto rischio di corruzione) alle azioni correttive per l'eliminazione delle criticità, anche in applicazione del regolamento sui controlli interni, sentiti i dirigenti (ovvero nei comuni che ne sono sprovvisti i responsabili dei servizi);
- e) e) verifica, anche a campione, che non sussistano ragioni di inconferibilità e/o incompatibilità in capo ai dirigenti (ovvero negli enti che ne sono sprovvisti in capo ai responsabili);
- f) f) fornisce indicazioni per l'applicazione del piano della rotazione e ne verifica la concreta applicazione;
- g) g) stimola e verifica l'applicazione delle disposizioni per la prevenzione della corruzione, con specifico riferimento alla adozione del piano, da parte delle società e degli organismi partecipati.

Al fine di prevenire e controllare il rischio derivante da possibili atti di corruzione il Responsabile in qualsiasi momento può richiedere ai dipendenti che hanno istruito e/o adottato il provvedimento finale di dare per iscritto adeguata motivazione circa le circostanze di fatto e le ragioni giuridiche che sottendono all'adozione del provvedimento.

Il Responsabile può in ogni momento verificare e chiedere delucidazioni per iscritto e verbalmente a tutti i dipendenti su comportamenti che possono integrare anche solo potenzialmente il rischio di corruzione e illegalità.

## **I Responsabili di Settore – Referenti**

Per ogni singolo settore il responsabile è individuato come referente per la prevenzione della corruzione.

Essi:

- concorrono alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti del settore;
- forniscono le informazioni richieste dal soggetto competente per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione e formulano specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo;
- provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nel settore, disponendo, con provvedimento motivato, o proponendo al dirigente/responsabile la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.

I responsabili di Settore devono astenersi, ai sensi dell'art. 6-bis della Legge n. 241/1990 e del DPR n. 62/2013, in

caso di conflitto di interessi, anche potenziale, segnalando tempestivamente al responsabile della prevenzione della corruzione ogni situazione di conflitto, anche potenziale al responsabile della prevenzione della corruzione.

I responsabili provvedono al monitoraggio del rispetto dei tempi procedurali e alla tempestiva eliminazione delle anomalie. I risultati del monitoraggio e delle azioni espletate sono resi disponibili nel sito web istituzionale del Comune.

Essi informano tempestivamente il responsabile della prevenzione della corruzione in merito al mancato rispetto dei tempi procedurali e di qualsiasi altra anomalia accertata costituente la mancata attuazione del presente piano, adottando le azioni necessarie per eliminarle oppure proponendo al responsabile, le azioni sopra citate ove non rientrino nella competenza normativa, esclusiva e tassativa dirigenziale.

I responsabili monitorano, anche con controlli a campione tra i dipendenti adibiti alle attività a rischio di corruzione, i rapporti aventi maggior valore economico tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione.

I responsabili adottano le seguenti misure:

1. verifica a campione delle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese ai sensi degli artt. 46-49 del d.P.R. n. 445/2000;
2. Svolgimento di incontri periodici tra dipendenti per finalità di aggiornamento sull'attività, circolazione delle informazioni e confronto sulle soluzioni gestionali;
3. regolazione dell'istruttoria dei procedimenti amministrativi e dei processi mediante circolari e direttive interne;
4. attivazione di controlli specifici, anche ex post, su processi lavorativi critici ed esposti a rischio corruzione;
5. aggiornamento della mappa dei procedimenti con pubblicazione sul sito delle informazioni e della modulistica necessari;
6. rispetto dell'ordine cronologico di protocollo delle istanze, dando disposizioni in merito;
7. redazione degli atti in modo chiaro e comprensibile con un linguaggio semplice, dando disposizioni in merito;
8. adozione delle soluzioni possibili per favorire l'accesso on line ai servizi con la possibilità per l'utenza di monitorare lo stato di attuazione dei procedimenti;
9. attivazione di controlli specifici sulla utilizzazione da parte di soggetti che svolgono attività per conto dell'ente di dipendenti cessati dal servizio, anche attraverso la predisposizione di una apposita autodichiarazione o l'inserimento di una clausola nei contratti.

Gli esiti delle attività e dei controlli di cui sopra sono trasmessi al responsabile per la prevenzione della corruzione.

Il responsabile anticorruzione verifica a campione l'applicazione di tali misure.

Essi trasmettono entro il 31 ottobre di ogni anno al responsabile per la prevenzione della corruzione una specifica relazione relativa agli adempimenti indicati innanzi.

## **Il Personale**

I dipendenti devono essere impegnati a dare applicazione alle previsioni dettate dalla normativa per la prevenzione della corruzione e dal presente piano. La mancata applicazione di tali previsioni costituisce, fatta salva la maturazione di forme di altre forme di responsabilità, violazione disciplinare.

I dipendenti devono astenersi, ai sensi dell'art. 6-bis della Legge n. 241/1990 e del DPR n. 62/2013, in caso di conflitto di interessi, anche potenziale, segnalando tempestivamente al dirigente (ovvero ai responsabili nei comuni sprovvisti di dirigenti) ogni situazione di conflitto, anche potenziale al responsabile della prevenzione della corruzione.

I dipendenti che svolgono la propria attività nell'ambito di quelle ad elevato rischio di corruzione informano il proprio responsabile in merito al rispetto dei tempi procedurali e a qualsiasi anomalia accertata, segnalando in particolare l'eventuale mancato rispetto dei termini o l'impossibilità di eseguire i controlli nella misura e tempi prestabiliti, spiegando le ragioni del ritardo.

## **Il Nucleo di Valutazione**

Il Nucleo di Valutazione supporta, attraverso la verifica del rispetto dei vincoli previsti dal presente piano ed

attraverso le attività aggiuntive richieste dall'ente, il responsabile anticorruzione nella verifica della corretta applicazione del presente piano di prevenzione della corruzione da parte dei dirigenti (ovvero nei comuni che ne sono privi i responsabili).

Verifica la coerenza tra gli obiettivi contenuti nel PTPC (Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione) e nel PTTI (Piano Triennale per la Trasparenza e l'Integrità) con quelli previsti nel piano delle performance e/o nel programma degli obiettivi.

Nella valutazione annuale ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato ai dirigenti (ovvero ai responsabili dei servizi) e al Responsabile della prevenzione della corruzione, con riferimento alle rispettive competenze, si tiene conto della attuazione del piano triennale della prevenzione della corruzione, nonché del piano per la trasparenza dell'anno di riferimento.

Dà corso alla attestazione del rispetto dei vincoli di trasparenza ai fini della pubblicazione sul sito internet.

Possano essere richieste da parte dell'ente ulteriori attività al Nucleo di Valutazione.

## ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO

Il Comune di Sogliano Cavour è posizionato nella parte centro- meridionale della provincia di Lecce. L'economia cittadina è prettamente agricola basata. È presente una zona artigianale nella quale operano e hanno sede diverse attività commerciali e produttive.

Il Comune di Sogliano Cavour ha una densità demografica di n. 4056 abitanti di cui n. 2.072 donne e n. 1.984 uomini, n. 1.642 nuclei familiari.

Nel territorio comunale hanno sede una scuola primaria una scuola secondaria di primo grado appartenenti all'Istituto Comprensivo Statale di Sogliano Cavour. Ha sede inoltre una scuola dell'Infanzia paritaria, gestita dalle Suore Adoratrici del Sangue di Cristo

La situazione socio-economica è problematica a causa della crisi e mancanza di lavoro, che tra l'altro investe tutto il paese infatti i servizi sociali seguono un numero di famiglie e minori in difficoltà che chiedono di essere sostenute e che attingono alle varie forme di assistenza, statali e regionali

L'economia si basa prevalentemente sul commercio e sulle piccole e medie imprese artigiane

Nel difficile percorso di sviluppo economico il paese ha conosciuto, come spesso accade, una diversa realtà che, con il passare degli anni, è stata sempre più oggetto di attenzione da parte degli Organismi preposti al controllo, controllo che ha comunque dato apprezzabili risultati grazie alla sinergia creata tra le forze dell'ordine e la magistratura,

Le vicende che hanno interessato il Comune di Sogliano nel settembre 2017 sono state le indagini condotte dalle forze di polizia che hanno interessato sia parte della compagine politica sia quella burocratica.

Il Consiglio dei Ministri, nella seduta del 27/06/2018, ha disposto lo scioglimento del Consiglio comunale di Sogliano Cavour ai sensi dell'art. 143 del Testo Unico dell'Ordinamento degli Enti Locali (decreto legislativo n. 267/2000)

### I Decreti del Presidente della Repubblica

- Decreto del Presidente della Repubblica del 29/06/2018, pubblicato in Gazzetta Ufficiale n. 168 del 21/07/2018, di Scioglimento del consiglio comunale di Sogliano Cavour e nomina della commissione straordinaria.
- Decreto del Presidente della Repubblica del 09/08/2018, pubblicato in Gazzetta Ufficiale n. 208 del 07/09/2018, Sostituzione del componente della commissione straordinaria per la gestione del Comune di Sogliano Cavour.
- Decreto del Presidente della Repubblica del 14/06/2019, pubblicato in Gazzetta Ufficiale n. 165 del 16/07/2019, Sostituzione del componente della commissione straordinaria per la gestione del Comune di Sogliano Cavour.
- Decreto del Presidente della Repubblica del 01/10/2019, pubblicato in Gazzetta Ufficiale n. 255 del 30/10/2019, Proroga dello scioglimento del consiglio comunale di Sogliano Cavour.

### La Commissione Straordinaria

Il Comune di Sogliano Cavour si trova al momento ad operare con la Commissione Straordinaria che sin dal suo insediamento ha posto particolare attenzione alle misure finalizzate a contrastare il rischio di corruzione nell'ambito dell'attività amministrativa del Comune e al ripristino delle condizioni di legalità ed imparzialità ed al rispetto dei principi di contabilità pubblica nella gestione dell'Ente impartendo precisi indirizzi agli uffici:

- **Controllo e monitoraggio del territorio al fine di prevenire abusi edilizi;**
- **Controllo e monitoraggio del patrimonio immobiliare al fine di prevenire occupazioni abusive (attività di prevenzione); Controllo e monitoraggio sulle licenze commerciali;**
- **Controllo e monitoraggio sulle entrate fiscali;**
- **Attivazione delle richieste di informativa antimafia per tutti gli operatori economici che hanno rapporti con l'Ente;**
- **Attivazione dei procedimenti per la segnalazione degli illeciti da parte dei dipendenti;**
- **Adempimenti in materia di Trasparenza ex D. Lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii.**
- **Riorganizzazione dell'assetto amministrativo;**
- **Miglioramento della qualità nell'erogazione dei servizi nel rispetto delle normative vigenti.**

## **ANALISI DEL CONTESTO INTERNO**

Le misure di prevenzione della corruzione adottate hanno incontrato difficoltà operative dovute in gran parte alla carenza di personale in relazione alla molteplicità di adempimenti di carattere ordinario e agli obblighi introdotti dalle nuove disposizioni.

L'Ente ha avviato le procedure concorsuali non solo per la copertura dei posti che si sono resi vacanti di n. 2 posizioni organizzative, di cui una e che i limiti stringenti alla spesa del personale non hanno consentito assunzioni a tempo pieno e indeterminato. Per questi motivi le misure inerenti alla rotazione del personale ha trovato applicazione soltanto per un

Tutto questo, unitamente al fatto che il Responsabile della Prevenzione della Corruzione non dispone di una struttura organizzativa di supporto adeguata, ha causato difficoltà nella interlocuzione con gli uffici.

E' necessario, dunque, attivare una struttura operativa in grado di operare in sinergia con il sistema dei controlli interni e con l'attività del Nucleo di Valutazione e, contestualmente, il PTPC deve dialogare con tutti gli altri strumenti che il legislatore ha adottato per prevenire i fenomeni corruttivi.

Obiettivo principale per il 2017 è quello di organizzare la struttura, con le poche risorse umane e finanziarie a disposizione, in maniera efficiente, al fine di attuare tutte le misure previste.

E' necessario, pertanto, potenziare i controlli ed attivare in maniera precisa e puntuale ogni strumento di prevenzione previsto nel Piano. A titolo esemplificativo:

- controllo e monitoraggio di tutti gli immobili di proprietà comunale concessi in comodato d'uso ad associazioni che operano a vario titolo sul territorio comunale, nonché di quelli concessi in locazione a privati ad uso commerciale o di civile abitazione. Necessità di verificare, in particolar modo:
  - lo stato di manutenzione degli immobili;
  - l'effettiva destinazione d'uso;
  - la necessità di revisione e/o aggiornamento del canone;
  - il regolare assolvimento di tutti gli obblighi contrattuali;
- controlli sul Contenzioso, finalizzati, in particolare a:
  - verificare il rispetto delle direttive dettate dall'Amministrazione in tema di conferimento di incarichi legali;
  - effettuare una ricognizione generale di tutti i giudizi pendenti;
- controlli finalizzati all'accertamento dell'esclusione di situazioni di incompatibilità, di conflitto con le società, ditte, associazioni, imprese che hanno rapporti con l'Ente, da parte dei dipendenti dell'Ente;
- controlli sul rispetto, da parte del corpo dipendente, della normativa in materia di orario di lavoro.

Per l'anno 2020, si prevede, inoltre, di avviare accertamenti sugli atti definiti dal legislatore rientranti nel campo delle materie sensibili, attenendosi rigorosamente alle linee guida ANAC e saranno elaborati diversi registri attraverso i quali si vuole garantire il controllo della trasparenza e l'assenza di "favoritismi".

### **Architettura Organizzativa dell'Ente**

La Commissione Straordinaria ha disposto con atto n. 63 del 08/05/2019 la nuova architettura organizzativa dell'Ente provvedendo ad una precisa rivisitazione dell'organigramma e del funzionigramma finalizzata a rendere efficiente la macchina amministrativa ad oggi carente di professionalità adeguate.

# Organigramma Comune di Sogliano Cavour

COMMISSIONE STRAORDINARIA  
D.P.R. del 29 giugno 2018 ai sensi dell'art. 143 del D.Lgs. 267/2000

Segretario Generale - Dott. Giuseppe RIZZO

Sovraordinato Dott.ssa Giuliana GRASSO

Sovraordinato Dott. Pietro ROSAFIO

Settori/Servizi	Settore 1	Settore 2	Settore 3		Servizio
	AFFARI GENERALI E SERVIZI AL CITTADINO	ECONOMICO FINANZIARIO	Lavori Pubblici e Ambiente	Assetto del territorio e servizi alla città - Patrimonio e Ufficio casa	Polizia locale
Responsabili di Settore	Sig. Rosanna VIVA (sino al 31 luglio 2019) cat. D  cat. D da selezione ex art 110 del TUEL  D assunzione a tempo indeterminato parziale (75%)	Dott.ssa Giulia CAMPA cat.D	Ing. Luciana MANGIA cat. D Servizio gare e contratti Incaricato ai sensi dell'art. 1, comma 557, della L. 311/2014  Geom. salvatore FIORE cat. D (in servizio sino al 31 luglio 2019)	Arch. Daniele BUSCICCHIO D sino al 31 luglio 2019 Sino all'assunzione del dipendente dente cat. D a tempo indeterminato per 18 ore sett – procedura in itinere con utilizzo di graduatoria (mobilità deserta).	Attivazione procedura selettiva a tempo pieno ed indeterminato cat. D previo avviso di mobilità esterna
Dipendenti	Dott. Luigi OREFICE Istruttore direttivo cat. D - Acquisti e fornitura di beni e servizi - Commercio - Suap - Presenze Incaricato ai sensi dell'art. 1, comma 557, della legge 311/2014  Piero TRASCA Istr. Amm cat. C - Commercio - Serv. cimiteriali  Dott.ssa Antonella SABELLA Istr Amm cat. C - incaricata ai sensi dell'art. 1, comma 557, della legge 311/2014  Dott.ssa Giuseppa Roberta MANGIA Assistente Sociale cat. D  Corrado SPONZIELLO Istruttore Servizi demografici cat. C  Giovanni PASCALI Messo notificatore - Autista cat. B  Libera LORUSSO - Cuoco da formare a seguito di esternalizzazione servizi e adibita a esecutore cat. B	Gabriella CADAMO Resp. Servizio Tributi cat. C  Lucia DONNO Istruttore Economato cat. C  Attivazione di procedura per la copertura a tempo indeterminato amministrativo contabile cat. C	Geom. Giovanni RUSSO cat. C Istruttore tecnico  Attivazione procedure per Istruttore tecnico a tempo indeterminato e parziale 18 ore sett	Gabriela CAFARO Esecutore Amministrativo cat. B  Roberto NOTARO Operaio specializzato/autista cat. B  Luigi ANTONACI Addetto al monitoraggio LSU cat. C	M.lo Piero VALZANO Polizia locale  Agente Guido ARCAMONE Attualmente in servizio per n. 3 mesi a 18 ore sett.  Definizione procedure per selezione n 2 agenti a tempo determinato e parziale per 18 ore sett.  Assunzione di n 1 unità a tempo parziale. Istruttore di vigilanza ai sensi dell'art. 14 del CCNL 2004

Si evidenzia che per le funzioni di vertice delle strutture settoriali sono incaricati Funzionari che dispongono di personale numericamente insufficiente per la cura dei procedimenti di competenza; e questo soprattutto se si tiene conto della complessità quali/quantitativa delle attività che ormai fanno capo indistintamente ad ogni ente locale, con scarsa differenziazione tra i Comuni in rapporto al numero di abitanti né all'ampiezza del territorio o al diverso livello finanziario dell'economia locale.

## La Struttura burocratica amministrativa dell'Ente

La Commissione Straordinaria ha cercato, come obiettivo primario, di assicurare il regolare funzionamento degli uffici, pur a fronte di una struttura dell'Ente particolarmente deficitaria per numero e figure professionali presenti, con l'intento di superare la evidente criticità costituita da una notevole disorganizzazione degli uffici stessi.

La Struttura burocratica nell'anno 2019 contava n. 12 unità con contratto a tempo indeterminato, (di cui sette unità a tempo pieno e cinque a tempo parziale), e n. 11 LSU (prorogati con atto della Commissione Straordinaria n. 05 del 08/01/2020 fino al 31/12/2020).

In riferimento all'anno 2019 è da evidenziare il collocamento in quiescenza di n. 3 unità a tempo indeterminato.

Considerando la carenza di personale sono state avviate diverse procedure per reperire personale anche da altri Enti e predisposta una precisa programmazione assunzionale per garantire il regolare funzionamento dei servizi cui l'Ente è tenuto.

Pertanto, nel rispetto dei vincoli derivati dalla normativa vigente e da quelli afferenti la capacità di spesa, si sono attivate le seguenti procedure: art. 1, comma 557, della Legge n. 311/2004, artt. 92 e 110 del D.lgs. n. 267/2000 e art. 145 del T.U.O.E.L., personale qualificato di altri Enti da collocare in posizione di sovraordinazione.

Sotto quest'ultimo aspetto, nel corso dell'anno l'Ente ha potuto disporre di quattro unità, con funzioni di sovrintendenza, collaborazione, vigilanza e monitoraggio sulle attività dei Settori "Affari Generali, Servizi al cittadino e problematiche del Patrimonio", "Economico Finanziario", "Lavori Pubblici e Urbanistica" e "Polizia Locale".

L'assegnazione di tale personale (art 1, comma 557, legge 311/2004, artt. 92 e 110 T.U.O.E.L.n. 267/2000), unitamente alla nomina dei sovraordinati, ha consentito di sopperire alle carenze strutturali evidenziate e di assicurare, con non pochi sforzi, i servizi essenziali alla collettività, potendosi così avviare, nell'ultimo periodo



dell'anno, attesi i percorsi obbligatori imposti dalla normativa (mobilità obbligatoria, mobilità volontaria, utilizzo di graduatorie concorsuali di altri enti ed eventuale selezione concorsuale nel caso di esiti negativi) un processo di ristrutturazione burocratica dell'Ente.

Si segnala, in particolare, l'assunzione di un Istruttore Direttivo Tecnico- categoria D), posizione giuridica D1, con decorrenza dal 9 settembre 2019, assegnata al "Settore Assetto del Territorio", alla quale è stato affidato anche il "Settore Urbanistica", e di un Istruttore Direttivo Amministrativo- categoria D), posizione giuridica D1, ai sensi dell'art. 110, con decorrenza dal 1° luglio 2019, assegnata al "Settore Affari Generali". Inoltre, è stata stipulata una convenzione ai sensi dell'art. 14 del CCNL del 2000 per l'utilizzo parziale di una Agente di Polizia municipale.

Sono state già avviate ed ormai sono in via di definizione le procedure concorsuali relative alle assunzioni a tempo indeterminato di cinque unità, di cui tre apicali, per le funzioni di responsabilità dei settori "Lavori Pubblici", "Affari Generali" e "Polizia Locale", e due di categoria C, una con profilo di "Istruttore Tecnico"- al fine di consentire la rotazione prevista dalle normative in materia di "Anticorruzione"- e l'altra con profilo di "Istruttore Amministrativo Contabile".

### **La Rotazione del Personale**

Non sempre la rotazione è misura che si può realizzare, specie all'interno di amministrazioni di piccole dimensioni come quella di Sogliano Cavour.

Si evidenzia che nell'anno 2019 è stata attivata per la prima volta presso il Comune il processo di rotazione del personale in particolare di personale non dirigente.

### **Regolamentazione dei Servizi**

Si è reso necessario anche nel 2019 proseguire l'attività regolamentare – della quale si era già riscontrata la totale carenza- per la disciplina di materie particolarmente delicate e complesse al fine di ripristinare una corretta gestione nel segno della piena legalità e rispetto delle norme.

Si è proceduto all'adeguamento dello Statuto e sono stati adottati i seguenti Regolamenti:

- a) Regolamento per l'erogazione di contributi;
- b) Regolamento per l'organizzazione degli uffici e servizi;
- c) Regolamento per l'istituzione e graduazione delle Posizioni Organizzative;
- d) Regolamento per l'assegnazione degli alloggi di proprietà comunale destinati a particolari categorie sociali;
- e) Regolamento che disciplina l'utilizzo e la gestione esternalizzata degli impianti sportivi;
- f) Atto di indirizzo per l'affidamento in via provvisoria e temporanea di parte degli impianti sportivi ristrutturati, a seguito del quale è stato esperito un avviso pubblico ed è in corso di definizione l'affidamento;
- g) Regolamento che fissa i requisiti delle libere forme associative presenti sul territorio e la costituzione di un albo delle Associazioni al fine di avere un riscontro sugli scopi perseguiti dalle stesse e avviare forme di partecipazione condivisa;
- h) regolamento della celebrazione dei matrimoni e delle unioni civili negli spazi di proprietà comunale;
- i) sottoscrizione del protocollo d'intesa tra il Comune di Sogliano Cavour e l'Istituto comprensivo "Don Bosco" per l'assegnazione in uso temporaneo della palestra scolastico ad associazioni individuate con avviso pubblico;
- h) manuale operativo per il funzionamento della Commissione mensa.

Sono in itinere i lavori per regolamentare le occupazioni di suolo pubblico, le entrate extratributarie, la videosorveglianza negli spazi pubblici, i passi carrabili.

Per quanto attiene il "Regolamento per l'assegnazione degli alloggi di proprietà comunale destinati a particolari categorie sociali", anche questo adottato ex-novo, si rappresenta che l'applicazione dello stesso ha comportato il rientro nella disponibilità dell'Ente, dei cinque alloggi detenuti sine-titolo da soggetti privi dei requisiti.

Prioritaria è stata l'attenzione al rispetto della normativa della trasparenza e dell'anticorruzione che richiede un costante e quotidiano impegno di tutte le strutture deputate. In tale ambito si è dato particolare impulso al fine di garantire l'osservanza del dettato normativo.

## **ART. 1 NOZIONE E FINALITÀ DEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

L'ANAC ha declinato in più occasioni una nozione di corruzione in senso ampio, ben oltre la fattispecie penalistica e la gamma dei delitti contro la Pubblica Amministrazione previsti dal libro II, titolo II, capo I del Codice Penale, con l'intento di farla coincidere con quella di “*cattiva amministrazione*”, intesa come assunzione di decisioni (di assetto di interessi a conclusione di procedimenti, di determinazioni di fasi interne a singoli procedimenti, di gestione di risorse pubbliche) devianti dalla cura dell'interesse generale a causa del condizionamento improprio da parte di interessi particolari. Sono ricompresi quindi, atti e comportamenti che, anche se non consistenti in specifici reati, contrastano con i principi di imparzialità e trasparenza cui l'azione pubblica deve costantemente ispirarsi (art. 97 Cost.).

Tale nozione ampia - anche in sintonia con le direttive indicate dalle istituzioni internazionali di cui l'Italia fa parte - è stata da ultimo recepita e ulteriormente precisata nel PNA 2019 (Parte I, par. 2) comprendendo in essa le strategie e le misure dirette ad incidere su “condotte, situazioni, condizioni, organizzative ed individuali - riconducibili anche a forme di cattiva amministrazione - che potrebbero essere prodromiche ovvero costituire un ambiente favorevole alla commissione di fatti corruttivi in senso proprio”.

Pertanto, anche ai fini del PTPCT 2020-2022, si assume la suddetta accezione ampia del fenomeno della corruzione, con la finalità di superare un approccio meramente repressivo e sanzionatorio e promuovere il progressivo potenziamento degli strumenti di prevenzione, dei livelli di efficienza e trasparenza dell'attività amministrativa.

Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione è finalizzato a:

- a) prevenire la corruzione e/o l'illegalità attraverso una valutazione del diverso livello di esposizione dell'Ente al rischio di corruzione;
- b) indicare gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio;
- c) attivare le procedure appropriate per selezionare e formare, in conformità alle previsioni della legge n. 190/2012, anche in collaborazione con la Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione, i Dipendenti chiamati ad operare in Settori particolarmente esposti alla corruzione prevedendo, negli stessi Settori, la rotazione dei Titolari di posizione organizzativa e dei dipendenti cui siano attribuite specifiche responsabilità, con le precisazioni di cui ai successivi articoli;
- d) evidenziare le attività maggiormente esposte al rischio di fenomeni di corruzione, considerando a tal fine non soltanto quelle di cui all'articolo 1, comma sedicesimo, della Legge n. 190/2012, ma anche le attività elencate all'art. 4 del presente Piano;
- e) assicurare gli interventi organizzativi destinati a prevenire il rischio di corruzione e/o di illegalità nelle materie di cui al punto d);
- f) garantire l'idoneità, morale ed operativa, del Personale chiamato ad operare nei Settori sensibili;
- g) assicurare la puntuale applicazione delle norme sulla Trasparenza;
- h) assicurare la puntuale applicazione delle norme sulle Inconferibilità e le Incompatibilità;
- i) assicurare la puntuale applicazione del Codice di Comportamento dei Dipendenti.

## **ART. 2 PRINCIPI PER LA GESTIONE DEL RISCHIO**

Il Rischio costituisce la capacità potenziale, di un'azione e/o di un comportamento, di creare conseguenze illegali a danno della Pubblica Amministrazione.

Il Rischio richiede un'attenzione dedicata quale fattispecie da scongiurare, in termini assoluti, a tutela dell'integrità delle azioni e delle condotte amministrative.

La Gestione del Rischio, a tutti i livelli, deve essere: **efficace, sistematica, strutturata, tempestiva, dinamica, trasparente.**

La Gestione del Rischio deve essere destinata a:

- creare e proteggere il valore delle azioni e dei comportamenti;
- essere parte integrante di tutti i processi organizzativi;
- essere parte di ogni processo decisionale,
- fondarsi sulle migliori informazioni disponibili;
- considerare i fattori umani e culturali;
- favorire il miglioramento continuo dell'organizzazione e dei procedimenti.

## **ART. 3 PROCESSO DI GESTIONE DEL RISCHIO CORRUZIONE**

La gestione del rischio di corruzione è lo strumento da utilizzare per la riduzione delle probabilità che si verifichi il rischio di eventi corruttivi.

In conformità all'Allegato 1 del PNA 2019 (approvato con delibera ANAC n. 1064 del 13.11.2019) la nuova metodologia sul processo di gestione del rischio riguarda:

### **A) Analisi del contesto**

A1. analisi del contesto esterno

A2. analisi del contesto interno

### **B) Valutazione del rischio**

B1. identificazione degli eventi rischiosi

B2. analisi del rischio

B3. ponderazione del rischio

### **C) Trattamento del rischio**

C1. Individuazione delle misure

C2. programmazione delle misure

Trasversalmente a queste tre fasi, sono previste due attività, che servono a favorire il continuo miglioramento del processo di gestione del rischio, secondo una logica sequenziale e ciclica:

### **E) Monitoraggio e riesame**

E1. monitoraggio sull'attuazione delle misure

E2. monitoraggio sull'idoneità delle misure

E3. riesame periodico della funzionalità complessiva del sistema

### **D) Consultazione e comunicazione**

## **ART. 4 SETTORI E LE ATTIVITÀ PARTICOLARMENTE ESPOSTI AL RISCHIO CORRUZIONE**

1. L'art. 1 comma 9, lettera a) prevede che il piano provveda ad individuare le attività, tra le quali quelle di cui al comma 16, nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, anche raccogliendo le proposte dei responsabili apicali, elaborate nell'esercizio delle competenze previste dall'articolo 16, comma 1, lettera a-bis), del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.
2. Le attività di cui all'art. 1 comma 16 della Legge 190.2012 riguardano procedimenti di:
  - a) autorizzazione o concessione;
  - b) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50;
  - c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
  - d) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del citato decreto legislativo n. 150 del 2009.

Le aree di rischio, già elencate nell'art. 1, comma 16, sono state integrate con quanto previsto dal provvedimento ANAC 12/2015 di aggiornamento del PNA e successivamente dal nuovo PNA 2016 nonché dal PNA 2019 con riferimento alle aree relative allo svolgimento delle attività di:

- Gestione delle entrate;
- Gestione delle spese;
- Gestione del patrimonio;
- Controllo, ispezione, verifica e applicazione sanzioni;
- Conferimento di incarichi e di nomine;
- Gestione affari legali e contenzioso;
- Pianificazione urbanistica (ora Governo del Territorio);

Secondo il Piano nazionale anticorruzione (P.N.A.) (allegato 2) sono obbligatorie le seguenti AREE DI RISCHIO:

### ***A) Area: acquisizione e progressione del personale***

1. Reclutamento
2. Progressioni di carriera
3. Conferimento di incarichi di collaborazione

### ***B) Area: affidamento di lavori, servizi e forniture***

1. Definizione dell'oggetto dell'affidamento
2. Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento
3. Requisiti di qualificazione
4. Requisiti di aggiudicazione
5. Valutazione delle offerte
6. Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte
7. Procedure negoziate
8. Affidamenti diretti
9. Revoca del bando
10. Redazione del cronoprogramma
11. Varianti in corso di esecuzione del contratto
12. Subappalto
13. Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto

### ***C) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario***

1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an
2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato
3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato
4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale
5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an
6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto

### ***D) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed***

*immediato per il destinatario*

1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an
2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato
3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato
4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale
5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an
6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto

<b>AREE DI RISCHIO ULTERIORI</b>	<b>PROCESSI</b>
<b>E = Area Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio</b>	Tributi locali; Tariffe e relative esenzioni; Riscossioni; Affitti passivi per locazione immobili; Affitti attivi per locazione edifici comunali; Comodati d'uso gratuiti;
<b>F = Area Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni</b>	Tutte le attività della Polizia locale; Controlli in materia di tasse e tributi comunali; Vigilanza urbanistica;
<b>G = Area incarichi e nomine</b>	Conferimento di incarichi di collaborazione, consulenza, studio e ricerca; Nomine degli organi politici; incarichi gratuiti; Nomine commissioni e comitati comunali;
<b>H = Area affari legali e contenzioso</b>	Affidamento incarichi legali; risoluzione delle controversie per via extragiudiziarie

<b>AREE DI RISCHIO "SPECIALI"</b>	<b>PROCESSI</b>
<b>2 = Pianificazione urbanistica (Governo del territorio)</b>	<b>Pianificazione comunale generale:</b> a.1. Varianti specifiche; a.2. Redazione del piano; a.3. Pubblicazione del piano e raccolta osservazioni; a.4. Approvazione del piano; <b>Pianificazione attuativa:</b> b.1. Piani attuativi di iniziativa privata; b.2. Piani attuativi di iniziativa pubblica; b.3. Convenzione urbanistica; b.4. Approvazione Piano attuativo; <b>b.5. Esecuzione opere di urbanizzazione;</b> <b>Permessi di costruire convenzionati;</b> <b>Rilascio e controllo titoli abilitativi edilizi;</b> d.1. Assegnazione pratiche per l'istruttoria; d.2. Richiesta integrazioni documentali; d.3. Calcolo del contributo di costruzione; d.4. Controllo dei titoli rilasciati. <b>Vigilanza .</b>

A queste si aggiungono come maggiormente esposte a rischio anche i seguenti processi:

- assegnazione beni confiscati alla mafia;
- trasferimenti di residenza e smembramenti nuclei familiari;
- procedure espropriative;
- rilascio autorizzazioni allo svolgimento di attività di vendita su aree pubbliche;
- controlli sulle attività produttive;
- assegnazione alloggi edilizia residenziale pubblica;
- trasporto di materiali a discarica per conto di terzi;
- trasporto e smaltimento di rifiuti per conto di terzi;
- estrazione, fornitura e trasporto di terra e materiali inerti;
- confezionamento, fornitura e trasporto di calcestruzzo e di bitume;

- noli a freddo di macchinari;
- fornitura di ferro lavorato;
- noli a caldo;
- autotrasporti per conto di terzi;
- guardiania dei cantieri,

Il piano le individua, per quanto di competenza del comune, come ulteriori attività, nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione.

Le attività di cui ai commi 2 e 3 potranno essere integrate, secondo quanto previsto dall'art. 1 comma 8 della legge 190/2012, raccogliendo le proposte dei responsabili apicali, elaborate nell'esercizio delle competenze previste dall'articolo 16, comma 1, lettera a-bis), del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 .

Per la valutazione del rischio si applicano le procedure di cui all'allegato al P.N.A.

## **ART. 5 METODOLOGIA UTILIZZATA PER LA VALUTAZIONE DEL RISCHIO**

I Referenti – Responsabili dei Settori – devono collaborare con il RPCT nel processo di gestione del rischio che deve essere identificato, analizzato e confrontato con gli altri rischi al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure correttive/preventive (trattamento del rischio)..

La valutazione del rischio si articola in tre fasi: l'identificazione, l'analisi e la ponderazione

### **A) IDENTIFICAZIONE DEGLI EVENTI RISCHIOSI**

**Una adeguata gestione del rischio è responsabilità dell'intera amministrazione e non unicamente del RPCT.**

**L'identificazione del rischio**, o meglio degli eventi rischiosi, ha l'obiettivo **di individuare quei comportamenti o fatti che possono verificarsi in relazione ai processi** di pertinenza dell'amministrazione, **tramite cui si concretizza il fenomeno corruttivo.**

L'identificazione dei rischi deve includere tutti gli eventi rischiosi che, anche solo ipoteticamente, potrebbero verificarsi. Anche in questa fase, il **coinvolgimento della struttura organizzativa** è fondamentale poiché i responsabili degli uffici (o processi), avendo una conoscenza approfondita delle attività svolte dall'amministrazione, possono facilitare l'identificazione degli eventi rischiosi.

### **B) ANALISI DEL RISCHIO**

L'analisi del rischio ha un duplice obiettivo. Il primo è quello di pervenire ad una comprensione più approfondita degli eventi rischiosi identificati nella fase precedente, attraverso l'**analisi dei cosiddetti fattori abilitanti della corruzione**. Il secondo è quello di stimare il livello **di esposizione** dei processi e delle relative attività al **rischio**.

### **C) PONDERAZIONE DEL RISCHIO**

L'obiettivo della ponderazione del rischio è di *«agevolare, sulla base degli esiti dell'analisi del rischio, i processi decisionali riguardo a quali rischi necessitano un trattamento e le relative priorità di attuazione»*.

In altre parole, la fase di ponderazione del rischio, prendendo come riferimento le risultanze della precedente fase, ha lo scopo di stabilire:

- le **azioni** da intraprendere per ridurre l'esposizione al rischio;
- le **priorità di trattamento dei rischi**, considerando gli obiettivi dell'organizzazione e il contesto in cui la stessa opera, attraverso il loro confronto.

## **ART. 6 MAPPATURA DEI PROCEDIMENTI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO**

Il Piano Nazionale Anticorruzione pone in capo alle pubbliche amministrazioni l'obbligo di mappare i processi intesi come un insieme di attività interrelate che creano valore trasformando delle risorse (input del processo) in prodotto (output del processo). La mappatura dei processi consiste in un approfondito e capillare rilevamento di ogni fase dell'attività amministrativa sin dall'avvio del procedimento; essa potrà servire, una volta completata, a far emergere anche duplicazioni, ridondanze e/o inefficienze che, una volta superate, si risolvono in un recupero di efficienza, efficacia, qualità e risparmio di risorse nell'attività complessiva.

Nella tabella processi/procedimenti sono presi in esame i procedimenti a rischio, intesi come scomposizione dei processi, riconducibili alle aree e sottoaree individuate a rischio nel Piano Nazionale Anticorruzione, riportate nel presente piano, a ognuno vengono applicati gli indici di valutazione della tabella 1 sopra esposta e determinata la valutazione complessiva del rischio (dato numerico).

## **ART. 7 IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO E MISURE DI PREVENZIONE**

Nella Tabella n. 4, vengono individuati per ciascun procedimento i possibili rischi di corruzione, secondo l'allegato "A" al presente piano. Per tutti i procedimenti trovano applicazione le misure generali di cui all'art. 11 del Piano. Per alcuni procedimenti a più elevato rischio di corruzione sono inoltre previste misure di prevenzione ulteriori.

### **ART. 7.1 TABELLE DI MAPPATURA DEL RISCHIO**

Il presente piano contiene l'individuazione delle Aree di Rischio con la finalità di consentire l'emersione delle aree che più di altre necessitano di presidio con specifiche individuazione di misure di prevenzione.

Si è proceduto ad una prima mappatura delle aree di rischio comuni e obbligatorie di cui all'art. 7 del presente piano con individuazione dei procedimenti, processi e rischi connessi, con conseguente pesatura del rischio; una volta individuate e mappate le aree si è proceduto con tabelle specifiche per settore. Successivamente si è focalizzata l'attenzione sul trattamento dei rischi la cui pesatura è medio/alta 0; conseguentemente sono state individuate misure specifiche per processi a rilevante rischio di corruzione, come riportate nel capitolo successivo **Tabella n. 3**.

Per gli anni 2020 e seguenti si procederà ad individuare misure specifiche di prevenzione anche per le ipotesi di rischio il cui valore di ponderazione risulta di media entità e con riferimento alle aree di rischio ulteriori elencate nel PNA (pianificazione urbanistica e governo del Territorio).

## **ART.8 AZIONI E MISURE GENERALI FINALIZZATE ALLA PREVENZIONE DEL RISCHIO**

### **MECCANISMI IDONEI A PREVENIRE IL RISCHIO DELLA CORRUZIONE**

I meccanismi di attuazione e controllo delle decisioni, idonei a prevenire il rischio di corruzione (art. 1 comma 9 lettera b) L. 190/2012).

Per le attività indicate dal presente piano, sono individuate le seguenti regole di legalità o integrità, che fanno parte integrante e sostanziale del presente piano della prevenzione della corruzione:

- Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni. D.P.R. 16 aprile 2013 n. 62  
Pubblicato nella Gazz.Uff. 4 giugno 2013, n. 129 e sul sito istituzionale web del Comune di Sogliano Cavour.
- Codice disciplinare di cui al Contratto Collettivo Nazionale del personale del comparto Regioni Autonomie Locali dell'11 aprile 2008 e successive modificazioni ed integrazioni.
- Codice antimafia e delle misure di prevenzione approvato con Decreto Legislativo 6 settembre 2011 n.159.
- Protocollo di legalità sottoscritto dalla Prefettura di Lecce.
- La pubblicazione delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi, nel sito internet del Comune, costituisce il metodo fondamentale per il controllo, da parte del cittadino e/o utente, delle decisioni nelle materie a rischio di corruzione disciplinate dal presente piano.
- per il personale non di vertice, la durata di permanenza nel settore deve essere prefissata secondo criteri di ragionevolezza, tenuto conto anche delle esigenze organizzative;
- l'amministrazione ha il potere di mutare il profilo professionale di inquadramento del dipendente, nell'ambito delle mansioni equivalenti nell'ambito dell'area o qualifica di appartenenza;

Ai Soggetti incaricati di operare nell'ambito di settori e/o attività particolarmente sensibili alla corruzione, in relazione alle proprie competenze, deve essere consegnato il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione ed essi dovranno dichiarare di averne presa visione, provvedendo, di conseguenza, a darvi esecuzione; essi hanno,

inoltre, l'obbligo di astenersi, ai sensi dell'art. 6 bis legge 241/1990, in caso di conflitto di interessi e/o di incompatibilità, segnalando tempestivamente ogni situazione di conflitto di interessi e/o di incompatibilità, anche potenziale.

Per il triennio 2019/2022, per ciascuno dei procedimenti a rischio vengono individuate in via generale le seguenti attività finalizzate a contrastare il rischio di corruzione:

### **La trasparenza**

La trasparenza viene assicurata:

- a) mediante la pubblicazione nel sito web istituzionale delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi e costituisce metodo fondamentale per il controllo, da parte del cittadino e/o utente, delle decisioni della pubblica amministrazione;
- b) attraverso la piena attuazione, durante il primo anno di validità del presente Piano, del FOIA (*Freedom Of Information Act*), secondo le disposizioni introdotte dal d.lgs. 97/2016. Al riguardo si evidenzia che le domande di accesso civico "rinforzato" (FOIA) dovranno essere trasmesse all'Ufficio Relazioni col Pubblico (URP) che provvederà, poi, alla materiale consegna delle stesse all'ufficio che detiene i dati, le informazioni e i documenti richiesti. I termini previsti dal comma 6, dell'art. 5, del d.lgs. 33/2013, cominciano a decorrere dalla data di ricevimento della richiesta FOIA all'URP.

La trasparenza rappresenta un importante strumento di deterrenza contro la corruzione e l'illegalità e prevede l'accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di:

- a) tutelare i diritti dei cittadini;
- b) promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa;
- c) favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

Come previsto dagli artt. 10 e 34, del d.lgs. 97/2016, che modificano, rispettivamente, gli artt. 10 e 43 del d.lgs. 33/2013 il presente Piano contiene, in un'apposita sezione denominata "TRASPARENZA" nella quale vengono indicati con chiarezza, le azioni, i flussi informativi attivati o da attivare per dare attuazione, da un lato, agli obblighi generali di pubblicazione di cui al d.lgs. n. 33/2013 e, dall'altro, alle misure di trasparenza individuate come misure di specifica prevenzione della corruzione.

Dal sezione "Trasparenza" risultano gli obblighi di comunicazione/pubblicazione ricadenti sui singoli uffici, con la connessa chiara individuazione delle responsabilità dei Funzionari apicali preposti, nonché i poteri riconosciuti al RPCT, al fine di ottenere il rispetto di tali obblighi. A questo scopo, si ricorda che gli obblighi di collaborazione col RPCT rientrano tra i doveri di comportamento compresi in via generale nel codice di cui al d.P.R. 62/2013 (articoli 8 e 9) e che, pertanto, sono assistiti da specifica responsabilità disciplinare.

### **Meccanismi di formazione e attuazione delle decisioni.**

- a) nella trattazione e nell'istruttoria degli atti:
  - rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza;
  - predeterminare i criteri di assegnazione delle pratiche ai collaboratori possibilmente tramite attribuzione casuale e rotazione;
  - rispettare il divieto di aggravio del procedimento;
- b) nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, motivare adeguatamente l'atto; l'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto è ampio il margine di discrezionalità;
- c) per consentire a tutti coloro che vi abbiano interesse di esercitare con pienezza il diritto di accesso e di partecipazione, gli atti dell'ente dovranno ispirarsi ai principi di semplicità e di chiarezza. In particolare dovranno essere scritti con linguaggio semplice e comprensibile a tutti. Tutti gli uffici dovranno riportarsi, per quanto possibile, ad uno stile comune, curando che i provvedimenti conclusivi dei procedimenti riportino nella premessa sia il preambolo che la motivazione.
- d) Ciascun responsabile del procedimento avrà cura di compilare e conservare agli atti apposita scheda di verifica del rispetto degli standard procedurali di cui alla adottata *check-list*.



Sin dall'approvazione del piano, i provvedimenti conclusivi dei procedimenti, devono riportare in narrativa la descrizione del procedimento svolto, richiamando tutti gli atti prodotti - anche interni - per addivenire alla decisione finale. In tal modo chiunque via abbia interesse potrà ricostruire l'intero procedimento amministrativo, anche mediante l'istituto del diritto di accesso.

Gli stessi provvedimenti conclusivi devono sempre essere motivati con precisione, chiarezza e completezza. Particolare attenzione va posta a rendere chiaro il percorso che porta a riconoscere un beneficio ad un soggetto, alla fine di un percorso trasparente, legittimo e finalizzato al pubblico interesse (buon andamento e imparzialità della pubblica amministrazione).

- e) per facilitare i rapporti tra i cittadini e l'amministrazione, sul sito istituzionale vengono pubblicati i moduli di presentazione di istanze, richieste e ogni altro atto di impulso del procedimento, con l'elenco degli atti da produrre e/o allegare all'istanza;
- f) nella comunicazione del nominativo del responsabile del procedimento dovrà essere indicato l'indirizzo mail cui rivolgersi e il titolare del potere sostitutivo ex art.2 comma 9 bis della Legge n.241/1990 (individuate nel Segretario Generale in caso di mancata risposta);

Con cadenza semestrale il Responsabile dell'Anticorruzione effettuerà un monitoraggio:

- a) per verificare la presenza di situazioni di incompatibilità;
- b) per verificare la presenza di incarichi extra-istituzionali non autorizzati;

- **nei bandi di gara e nell'attività contrattuale:**

- *rispettare il divieto di frazionamento o innalzamento artificioso dell'importo contrattuale;*
- *ridurre l'area degli affidamenti diretti ai soli casi ammessi dalla legge e/o dal regolamento comunale solo nei casi in cui non sia possibile utilizzare gli acquisti a mezzo CONSIP e/o del mercato elettronico della pubblica amministrazione (MEPA);*
- *assicurare la rotazione tra le imprese affidatarie dei contratti affidati in economia;*
- *assicurare la rotazione tra i professionisti nell'affidamento di incarichi di importo inferiore alla soglia della procedura aperta;*
- *assicurare il confronto concorrenziale, definendo requisiti di partecipazione alle gare, anche officiose, e di valutazione delle offerte, chiari ed adeguati;*
- *verificare la congruità dei prezzi di acquisto di beni e servizi effettuati al di fuori del mercato elettronico della pubblica amministrazione;*
- *verificare, tramite perizia di stima, la congruità dei prezzi di cessione e/o acquisto di beni immobili o costituzione/cessione di diritti reali minori;*
- *validare i progetti definitivi ed esecutivi delle opere pubbliche e sottoscrivere i verbali di cantierabilità;*
- *acquisire preventivamente i piani di sicurezza e vigilare sulla loro applicazione.*
- nella indicazione delle procedure di gara aventi per oggetto la fornitura di beni e servizi:
  - Predisposizione ed utilizzo **protocolli di legalità** o patti di integrità per l'affidamento di commesse.*
  - Sottoscritto protocollo d'intesa per la prevenzione dei tentativi di infiltrazione della criminalità organizzata nel settore degli appalti e concessioni di lavori pubblici con la Prefettura di Lecce*
  - Inserimento negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito le clausole previste dal protocollo che prevedono le esclusioni dalla gara e le risoluzioni del contratto.*
- negli atti di erogazione dei contributi, nell'ammissione ai servizi, nell'assegnazione degli alloggi:
  - *predeterminare ed enunciare nel provvedimento i criteri di erogazione, ammissione o assegnazione;*
- nel conferimento degli incarichi di consulenza, studio e ricerca a soggetti esterni:
  - *acquisire la dichiarazione del Responsabile con la quale si attesta la carenza di professionalità interne;*

- nell'attribuzione di premi ed incarichi al personale dipendente operare con procedure selettive;
- i componenti le commissioni di concorso e di gara dovranno rendere all'atto dell'insediamento dichiarazione di non trovarsi in rapporti di parentela o di lavoro o professionale con i partecipanti alla gara od al concorso nonché rendere la dichiarazione di cui all'art.35-bis del D.Lgs. n.165/2001;

Con cadenza semestrale il Responsabile dell'Anticorruzione effettuerà un monitoraggio:

- a) per verificare la presenza di situazioni di incompatibilità;
- b) per verificare la presenza di incarichi extra-istituzionali non autorizzati;

### **Meccanismi di attuazione delle decisioni**

- *completare la digitalizzazione dell'attività amministrativa in modo da assicurare la totale trasparenza e tracciabilità;*
- *provvedere alla revisione dei procedimenti amministrativi di competenza dell'ente per eliminare le fasi inutili e ridurre i costi per famiglie ed imprese;*
- *offrire la possibilità di un accesso on line a tutti i servizi dell'ente con la possibilità per il cittadino di monitorare lo stato di attuazione del procedimento che lo riguarda;*
- *rilevare i tempi medi dei pagamenti;*
- *rilevare i tempi medi di conclusione dei procedimenti;*

### **Meccanismi di controllo delle decisioni:**

- attuare il rispetto della distinzione dei ruoli tra dirigenti ed organi politici, come definito dagli artt. 78, comma 1, e 107 del TUEL*
- il rispetto puntuale delle procedure previste nei regolamenti sul funzionamento dei controlli interni, approvato dal consiglio comunale con deliberazione n. 2 del 18/01/2013, cui si fa rinvio.*

### **Meccanismi di monitoraggio dei procedimenti**

Salvi controlli previsti dai regolamenti adottati ai sensi e per gli effetti di cui al D.L. n. 174/2012, convertito in legge n. 213/2012, con cadenza semestrale i referenti, individuati ai sensi del precedente articolo dal Responsabile della prevenzione della corruzione, comunicano a quest'ultimo un report indicante, per le attività a rischio afferenti il settore di competenza:

- il numero dei procedimenti per i quali non sono stati rispettati gli standard procedurali di cui alla precedente lett. a),
- il numero dei procedimenti per i quali non sono stati rispettati i tempi di conclusione dei procedimenti e la percentuale rispetto al totale dei procedimenti istruiti nel periodo di riferimento;
- la segnalazione dei procedimenti per i quali non è stato rispettato l'ordine cronologico di trattazione;
- le motivazioni che non hanno consentito il rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti e l'ordine cronologico di trattazione;
- le misure adottate per ovviare ai ritardi nella conclusione dei procedimenti;
- le sanzioni applicate per il mancato rispetto dei termini.

Ai sensi del l'art. 1, comma 9 della L.190/2012 sono individuate le ulteriori seguenti misure:

1. ciascun titolare di posizione organizzativa provvede a comunicare ogni semestre (nei mesi di gennaio e luglio) al responsabile della prevenzione della corruzione, l'elenco dei procedimenti conclusi con un diniego;
  - l'elenco dei contratti rinnovati o prorogati e le ragioni a giustificazione della proroga;
  - l'elenco dei procedimenti per i quali si è resa necessaria disporre una sospensione dei termini per integrazione documentale;
  - i contratti di qualsiasi tipologia redatti in forma di scrittura privata;
  - l'elenco dei contratti con riferimenti ai quali abbia provveduto a novazioni, addizioni, varianti, applicazione di penali o risoluzione anticipata.

## **Monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere.**

Ai sensi dell'art. 1, comma 9, della L. 190/2012 sono individuate le seguenti misure:

- Il **responsabile del procedimento** ha l'obbligo di acquisire una specifica dichiarazione, redatta nelle forme di cui all'art.45 del DPR 445/2000, con la quale, chiunque si rivolge all'Amministrazione comunale per proporre una proposta/progetto di partenariato pubblico/privato, una proposta contrattuale, una proposta di sponsorizzazione, una proposta di convenzione o di accordo procedimentale, una richiesta di contributo o comunque intenda presentare un'offerta relativa a contratti di qualsiasi tipo, dichiara l'insussistenza di rapporti di parentela o affinità, di convivenza di fatto, o di altri vincoli anche di lavoro o professionali in corso o riferibili ai due anni precedenti tra i titolari, gli amministratori, i soci, i dipendenti dello stesso soggetto e gli incaricati di posizione organizzativa dell'ente e i dipendenti dell'amministrazione che hanno parte nel relativo procedimento.
- l'**incaricato di posizione organizzativa** in sede di sottoscrizione degli accordi ex art. 11 Legge 241/1990, dei contratti e delle convenzioni, ha cura di verificare o proporre la previsione all'interno del regolamento contrattuale di una clausola in ragione della quale è fatto divieto alla persona fisica o giuridica, durante l'esecuzione del contratto, e per il triennio successivo, di intrattenere rapporti di servizio o fornitura o professionali in genere con il responsabile di posizione organizzativa (e suoi familiari stretti: coniuge e conviventi).
- l'**incaricato di posizione organizzativa** in ogni provvedimento che assume deve dichiarare nelle premesse dell'atto di aver verificato l'insussistenza dell'obbligo di astensione e di non essere quindi in posizione di conflitto di interesse. Analoga dichiarazione, con riferimento agli atti degli organi di governo, è resa dagli amministratori al segretario che ne dà atto nel verbale di seduta.
- 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 ed i dirigenti o loro familiari stretti.
- Nell'**ambito delle procedure volte all'aggiudicazione di un'opera pubblica**, di un servizio o di una fornitura di beni, i soggetti privati interessati devono rendere la dichiarazione di non trovarsi nella situazione di cui all'art.53, comma 16 ter del D.Lgs. n.165/2001; medesima dichiarazione è da ribadire nell'ambito dell'atto pubblico con il quale vengono disciplinati i rapporti tra il Comune committente e l'aggiudicatario.

Con cadenza semestrale il Responsabile dell'Anticorruzione effettuerà un monitoraggio per verificare l'esistenza di situazioni in cui dipendenti pubblici cessati dal servizio sono stati assunti o hanno svolto incarichi professionali presso soggetti privati destinatari dell'attività dell'amministrazione.

### **Informatizzazione dei processi**

Gli atti ed i documenti relativi alle attività ed ai procedimenti a rischio, devono essere archiviati in modalità informatica mediante scannerizzazione.

Ogni comunicazione interna inerente tali attività e procedimenti, inoltre, deve avvenire esclusivamente mediante posta elettronica.

Queste consentono per tutte le attività dell'Amministrazione la tracciabilità dello sviluppo del processo e riduce quindi il rischio di "blocchi" non controllabili, con emersione delle responsabilità per ciascuna fase.

Si attiveranno per ogni anno di validità del Piano almeno due nuovi processi di automatizzazione per ridurre i rischi di corruzione: detti procedimenti saranno oggetto di accordo tra Amministratori, Responsabili dei Servizi e Responsabile dell'Anticorruzione da adottare entro la metà di ogni anno e concretizzare entro la fine dello stesso;

### **Accesso telematico**

I procedimenti classificati a rischio con i relativi dati e documenti devono essere accessibili telematicamente al fine di consentire l'apertura dell'amministrazione verso l'esterno ed il controllo da parte dell'utenza. Il rispetto e l'attuazione del piano della Trasparenza e l'Integrità è finalizzato a tale adempimento.

### **Attività successive alla cessazione dal servizio**

Monitoraggio dei rapporti Amministrazione/soggetti con i quali sono stati stipulati contratti, interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici, ai fini della verifica di eventuali relazioni

di parentela o affinità con i dipendenti:

**Clausole relative all'attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro.**

- a. Si inserisce nei bandi di gara la seguente clausola: *“Non è ammessa la partecipazione alla gara, pena l'esclusione, dei concorrenti che hanno concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque hanno attribuito incarichi ad ex dipendenti del Comune di Sogliano Cavour che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto del Comune stesso nei loro confronti, per il triennio successivo alla cessazione del rapporto di pubblico impiego (divieto di contrattare di cui all'art.53, co.16-ter, del D.Lgs. n.165/2001)”*.
- b. Si inserisce nei bandi di gara la seguente clausola: *“dichiarazione di non avere concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti del Comune di Sogliano che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto del Comune stesso, nei propri confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, ai sensi dell'art.53, co.16-ter, del D.Lgs. n.165/2001”*

## ART. 9 MISURE SPECIFICHE NEL SETTORE CONTRATTI

Il sistema degli affidamenti può essere scomposto nelle seguenti fasi:

Programmazione  Progettazione  selezione del contraente  esecuzione del contratto  rendicontazione del contratto

Programmazione	
<b>Possibili rischi:</b>	ritardo o mancata programmazione interventi, eccessivo ricorso a procedure di urgenza o a proroghe contrattuali. Artificioso frazionamento di interventi per eludere le regole dettate dal codice.
<b>Misure:</b>	Controllo periodico scadenze contrattuali, Obblighi di comunicazione nei confronti del RPC in caso di proroghe contrattuali o affidamenti di urgenza, maggiore trasparenza e tracciabilità dell'avvenuta condivisione delle scelte di approvvigionamento, rispettare il divieto di frazionamento o innalzamento artificioso dell'importo contrattuale; ridurre l'area degli affidamenti diretti ai soli casi ammessi dalla legge e/o dal regolamento comunale solo nei casi in cui non sia possibile utilizzare gli acquisti a mezzo CONSIP e/o del mercato elettronico della pubblica amministrazione (MEPA);
<b>Monitoraggio:</b>	Comunicazione con cadenza semestre al RPC dei contratti in scadenza, delle eventuali proroghe o rinnovi concessi.

<b>Progettazione della gara</b>	
<b>Possibili rischi:</b>	Prescrizione del bando o delle clausole contrattuali, requisiti di accesso finalizzate a favorire determinati concorrenti, clausole vessatorie per disincentivare la partecipazione, formulazione di criteri valutazione e di attribuzione di punteggi che possano avvantaggiare alcuni operatori o eccessivamente discrezionali, elusione delle regole di affidamento degli appalti, fuga di notizie circa le procedure di gara non ancora pubblicate, non contestualità dell'invio di inviti nelle procedure negoziate.
<b>Misure:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Obbligo di motivazione nella determina a contrarre in ordine sia alla scelta della procedura sia alla scelta del sistema di affidamento adottato ovvero della tipologia contrattuale,</li> <li>– Sottoscrizione da parte dei soggetti coinvolti nella redazione della documentazione di gara di dichiarazioni in cui si attesta l'assenza di interessi personali in relazione allo specifico oggetto della gara.</li> <li>– Utilizzo di clausole standard conformi alle prescrizioni normative con riguardo a garanzie a corredo dell'offerta, tracciabilità dei pagamenti e termini di pagamento agli operatori economici</li> <li>– Previsione in tutti i bandi, gli avvisi, le lettere di invito o nei contratti adottati di una clausola risolutiva del contratto a favore della stazione appaltante in caso di gravi inosservanze delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità.</li> <li>– Attestazione circa il ricorrere dei presupposti legali per indire procedure negoziate o procedere ad affidamenti diretti da parte del RP.</li> <li>– Predeterminazione nella determina a contrarre dei criteri che saranno utilizzati per l'individuazione delle imprese da invitare</li> <li>– Garantire massimi livelli di trasparenza e pubblicità, anche con riguardo alla pubblicità delle sedute di gara e alla pubblicazione della determina a contrarre ai sensi dell'art. 37 del d.lgs. n. 33/2013</li> <li>– verifica del rispetto del principio di rotazione degli operatori economici presenti negli elenchi della stazione appaltante.</li> <li>– Obbligo di comunicare al RPC la presenza di ripetuti affidamenti ai medesimi operatori economici in un dato arco temporale (definito in modo congruo dalla stazione appaltante).</li> <li>– Approvazione di direttive/linee guida interne che introducano come criterio tendenziale modalità di aggiudicazione competitive ad evidenza pubblica ovvero affidamenti mediante cottimo fiduciario, con consultazione di almeno 3 operatori economici, anche per procedure di importo inferiore a 40.000 euro.</li> </ul>
<b>Monitoraggio:</b>	Segnalazione con cadenza semestrale al RPC del numero di procedure negoziate con o senza previa pubblicazione del bando e di affidamenti diretti/cottimi fiduciari sul numero totale di procedure attivate dalla stessa amministrazione;

### Selezione del contraente

<b>Possibili rischi:</b>	<p>applicazioni distorte delle regole del codice appalti, sussistenza di un interesse finanziario, economico o altro interesse personale costituente una minaccia all'imparzialità e indipendenza dell'azione, pubblicazioni e comportamenti tesi a restringere indebitamente la platea dei partecipanti alla gara; la nomina di commissari in conflitto di interesse o privi dei necessari requisiti; alterazione o sottrazione della documentazione di gara sia in fase di gara che in fase successiva di controllo, l'applicazione distorta dei criteri di aggiudicazione della gara per manipolarne l'esito; l'assenza di criteri motivazionali sufficienti a rendere trasparente l'iter logico seguito nell'attribuzione dei punteggi nonché una valutazione dell'offerta non chiara/trasparente/giustificata, la presenza di gare aggiudicate con frequenza agli stessi operatori ovvero di gare con un ristretto numero di partecipanti o con un'unica offerta valida.</p>
<b>Misure:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– assicurare il confronto concorrenziale, definendo requisiti di partecipazione alle gare, anche ufficiose, e di valutazione delle offerte, chiari ed adeguati;</li> <li>– rispetto dei termini (non minimi) da rispettare per la presentazione delle offerte e le formalità di motivazione e rendicontazione qualora si rendano necessari termini inferiori.</li> <li>– Rilascio da parte dei commissari di dichiarazioni attestanti:             <ul style="list-style-type: none"> <li>• assenza di cause di incompatibilità con riferimento ai concorrenti alla gara, tenuto anche conto delle cause di astensione di cui all'articolo 51 c.p.c., richiamato dall'art. 84 del Codice</li> <li>• di non trovarsi in conflitto di interesse con riguardo ai dipendenti della stazione appaltante per rapporti di coniugio, parentela o affinità o pregressi rapporti professionali;</li> </ul> </li> <li>– documentare il procedimento di valutazione delle offerte anormalmente basse e di verifica della congruità dell'anomalia</li> <li>– Nel caso in cui si riscontri un numero significativo di offerte simili o uguali o altri elementi, adeguata formalizzazione delle verifiche espletate in ordine a situazioni di controllo/collegamento/accordo tra i partecipanti alla gara, tali da poter determinare offerte "concordate".</li> <li>– istituire il registro unico dei contratti dell'ente redatti in forma di scrittura privata nei quale annotare in modo progressivo i dati relativi alla controparte, l'importo del contratto e la durata, ed al quale allegare la scansione del contratto sottoscritto;</li> <li>– istituire il registro degli affidamenti diretti;</li> </ul>
<b>Monitoraggio:</b>	<p>Obbligo di segnalazione al RPC delle gare in cui sia presentata un'unica offerta valida/credibile. Segnalazione dei casi di situazioni di controllo/collegamento tra offerenti.</p>

<b>Esecuzione del contratto</b>	
<b>Processi rilevanti:</b>	autorizzazione al subappalto, ammissione delle varianti, verifica disposizioni in materia di sicurezza.
<b>Possibili rischi:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– mancata o insufficiente verifica dell’effettivo stato avanzamento lavori rispetto al cronoprogramma al fine di evitare l’applicazione di penali o la risoluzione del contratto</li> <li>– abusivo ricorso alle varianti al fine di favorire l’appaltatore (ad esempio, per consentirgli di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni o di dover partecipare ad una nuova gara).</li> <li>– Con riferimento al subappalto, un possibile rischio consiste nella mancata valutazione dell’impiego di manodopera o incidenza del costo della stessa ai fini della qualificazione dell’attività come subappalto per eludere le disposizioni e i limiti di legge, nonché nella mancata effettuazione delle verifiche obbligatorie sul subappaltatore.</li> <li>– concessione di proroghe dei termini di esecuzione.</li> </ul>
<b>Misure:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– validare i progetti definitivi ed esecutivi delle opere pubbliche e sottoscrivere i verbali di cantierabilità;</li> <li>– acquisire preventivamente i piani di sicurezza e vigilare sulla loro applicazione.</li> <li>– vigilare sull'esecuzione dei contratti di appalto di lavori, beni e servizi, ivi compresi i contratti d'opera professionale, e sull'esecuzione dei contratti per l'affidamento della gestione dei servizi pubblici locali, ivi compresi i contratti con le società in house, con applicazione, se del caso, delle penali, delle clausole risolutive e con la proposizione dell'azione per l'inadempimento e/o di danno;</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Verifica del corretto assolvimento dell’obbligo di trasmissione all’ANAC delle varianti.</li> <li>– In caso di subappalto, verifiche sui requisiti di qualificazione e di ordine generale dell’impresa subappaltatrice in sede di autorizzazione del subappalto. Analisi del contratto di subappalto in ordine alla verifica dei presupposti di ammissibilità</li> </ul>
<b>Monitoraggio:</b>	<p>Obbligo di segnalazione al RPC in ciascun semestre:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– gli affidamenti con almeno una variante rispetto al numero totale degli affidamenti effettuati;</li> <li>– gli affidamenti che hanno determinato sospensione dei lavori o proroghe, nonché quelli che hanno comportato applicazioni di penali o risoluzione del contratto</li> </ul>



<b>Programmazione</b>	
<b>Possibili rischi:</b>	ritardo o mancata programmazione interventi, eccessivo ricorso a procedure di urgenza o a proroghe contrattuali. Artificioso frazionamento di interventi per eludere le regole dettate dal codice.
<b>Misure:</b>	Controllo periodico scadenze contrattuali, Obblighi di comunicazione nei confronti del RPC in caso di proroghe contrattuali o affidamenti di urgenza, maggiore trasparenza e tracciabilità dell'avvenuta condivisione delle scelte di approvvigionamento, rispettare il divieto di frazionamento o innalzamento artificioso dell'importo contrattuale; ridurre l'area degli affidamenti diretti ai soli casi ammessi dalla legge e/o dal regolamento comunale solo nei casi in cui non sia possibile utilizzare gli acquisti a mezzo CONSIP e/o del mercato elettronico della pubblica amministrazione (MEPA);
<b>Monitoraggio:</b>	Comunicazione con cadenza semestre al RPC dei contratti in scadenza, delle eventuali proroghe o rinnovi concessi.

<b>Rendicontazione del contratto</b>	
<b>Possibili rischi:</b>	alterazioni o omissioni di attività di controllo, al fine di perseguire interessi privati e diversi da quelli della stazione appaltante, l'attribuzione dell'incarico di collaudo a soggetti compiacenti per ottenere il certificato di collaudo pur in assenza dei requisiti; rilascio del certificato di regolare esecuzione che non evidenzia difformità e vizi dell'opera, o prestazioni non effettuate.
<b>Misure:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- verifica modalità di scelta, dei nominativi e della qualifica professionale dei componenti delle commissioni di collaudo.</li> <li>- Predisposizione di sistemi di controlli sui provvedimenti di nomina dei collaudatori per verificarne le competenze e la rotazione</li> </ul>

## **Appalti di servizi e forniture sotto soglia comunitaria**

1. Obbligatorio ricorso al MEPA (mercato elettronico) gestito da Consip per affidamenti superiori a € 5.000,00 ai sensi del DL 95/2012 convertito nella L. 135/2012 (spending review) e della legge di stabilità 2018, anche mediante RDO (richiesta di offerta).

L'inosservanza causa la **nullità del contratto** ed è fonte di **responsabilità amministrativa oltre che disciplinare**. Solo ove i beni e servizi non siano reperibili nel mercato elettronico oppure, pur disponibili, siano inadeguati a soddisfare le specifiche necessità dell'Amministrazione per mancanza di qualità essenziali ed in relazione all'economicità del prezzo offerto, è possibile ricorrere alle procedure di acquisto ai sensi dell'art.125 Codice Contratti.

2. Motivazione nel corpo della determinazione a contrarre della non reperibilità o non economicità o non sostituibilità del bene o del servizio con i beni e servizi acquisibili nel MEPA.
3. Obbligo di pubblicare sul sito web dell'Ente le principali informazioni ai sensi dell'art.1, comma 32, Legge 190/2012.

## **Proroghe e rinnovi contrattuali**

1. Obbligo di indire, almeno tre mesi prima della scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura dei beni e dei servizi, le procedure di aggiudicazione, secondo le modalità del Codice degli appalti;
2. Atteso che proroga e rinnovo rappresentano rimedi eccezionali, è necessaria la redazione da parte del Responsabile del procedimento di una specifica relazione tecnica che attesti la ricorrenza dei presupposti di fatto e di diritto che legittimano eventuali proroghe e rinnovi di appalti di servizi e forniture alle ditte già affidatarie del medesimo appalto.
3. I presupposti cui attenersi, secondo le indicazioni dell'Autorità di Vigilanza, sono:
  - a) Per la proroga: disposta prima della scadenza del contratto-finalizzata ad assicurare la prosecuzione del servizio-limitata nel tempo e cioè per il tempo necessario all'indizione della nuova procedura -motivata sulla base delle esigenze organizzative che hanno reso opportuno lo slittamento dell'indizione della nuova gara.
  - b) Per il rinnovo: divieto di rinnovo tacito, consentito solo il rinnovo espresso solo ove il valore del rinnovo sia stato previsto nel valore complessivo del bando di gara.

## **ART. 9/BIS MISURE SPECIFICHE NEL SETTORE “GOVERNO DEL TERRITORIO”**

L’espressione “governo del territorio”, si riferisce ai processi che regolano la tutela, l’uso e la trasformazione del territorio.

Come evidenziato dal nuovo PNA, il governo del territorio rappresenta da sempre, e viene percepito dai cittadini, come un’area ad elevato rischio di corruzione, per le forti pressioni di interessi particolaristici, che possono condizionare o addirittura precludere il perseguimento degli interessi generali.

Le principali cause di corruzione in questa materia sono determinate da:

- a) estrema complessità ed ampiezza della materia, che si riflette nella disorganicità, scarsa chiarezza e stratificazione della normativa di riferimento.
- b) varietà e molteplicità degli interessi pubblici e privati da ponderare, che comportano che gli atti che maggiormente caratterizzano il governo del territorio presentino un elevato grado di discrezionalità;
- c) difficoltà nell’applicazione del principio di distinzione fra politica e amministrazione nelle decisioni;
- d) difficile applicazione del principio di concorrenza fra i soggetti privati interessati, condizionata dall’assetto della proprietà delle aree sulle quali incidono le scelte di destinazione territoriale e urbanistica;
- e) esistenza, alla base delle scelte di pianificazione, di asimmetrie informative tra soggetti pubblici e privati, accompagnate dalla difficoltà nelle predeterminazione dei criteri di scelta.

Di seguito si indicano alcuni eventi rischiosi, aggregati per fasi del processo

### **FASE DI REDAZIONE DEL PIANO**

#### *Possibili eventi rischiosi*

Alcuni eventi rischiosi sono connessi a:

- modalità e alle tecniche di redazione del piano o delle varianti.
- mancanza di chiare e specifiche indicazioni preliminari, da parte degli organi politici

#### *Possibili misure*

- In caso di affidamento della redazione del piano a soggetti esterni all’amministrazione comunale, è necessario che l’ente renda note le ragioni che determinano questa scelta, le procedure che intende seguire per individuare il professionista, cui affidare l’incarico e i relativi costi, nel rispetto della normativa vigente in materia di affidamento di servizi e, comunque, dei principi dell’evidenza pubblica;
- la verifica dell’assenza di cause di incompatibilità o casi di conflitto di interesse in capo a tutti i soggetti appartenenti al gruppo di lavoro;
- l’individuazione da parte dell’organo politico competente degli obiettivi generali del piano e l’elaborazione di criteri generali e linee guida per la definizione delle conseguenti scelte pianificate;
- ampia diffusione di tali documenti di indirizzo tra la popolazione locale, prevedendo forme di partecipazione dei cittadini e associazioni per consentire loro di avanzare proposte di carattere generale e specifico per riqualificare l’intero territorio comunale, con particolare attenzione ai servizi pubblici.

### **FASE DI PUBBLICAZIONE DEL PIANO E RACCOLTA DELLE OSSERVAZIONI**

#### *Possibili eventi rischiosi*

In questa fase possono verificarsi eventi rischiosi a causa di asimmetrie informative, grazie alle quali gruppi di interessi o privati proprietari vengono agevolati nella conoscenza e interpretazione dell’effettivo contenuto del piano adottato, con la possibilità di orientare e condizionare le scelte dall’esterno.

#### *Possibili misure*

- divulgazione e massima trasparenza e conoscibilità delle decisioni fondamentali contenute nel piano adottato, anche attraverso l’elaborazione di documenti di sintesi dei loro contenuti in linguaggio non tecnico e la predisposizione di punti informativi per i cittadini;
- attenta verifica del rispetto degli obblighi di pubblicazione di cui al d.lgs. 33/2013 da parte del responsabile del procedimento;

## **FASE DI APPROVAZIONE DEL PIANO**

### *Possibili eventi rischiosi*

In questa fase, il principale rischio è che il piano adottato sia modificato con l'accoglimento di osservazioni che risultino in contrasto con gli interessi generali di tutela e razionale assetto del territorio cui è informato il piano stesso.

### *Possibili misure*

- predeterminazione e pubblicizzazione dei criteri generali che saranno utilizzati in fase istruttoria per la valutazione delle osservazioni;
- motivazione puntuale delle decisioni di accoglimento delle osservazioni che modificano il piano adottato, con particolare riferimento agli impatti sul contesto ambientale, paesaggistico e culturale;
- monitoraggio sugli esiti dell'attività istruttoria delle osservazioni, al fine di verificare quali e quante proposte presentate dai privati siano state accolte e con quali motivazioni.

## **CONVENZIONE URBANISTICA**

### *Calcolo degli oneri*

#### *Possibili eventi rischiosi*

Un primo, possibile, evento rischioso è connesso alla non corretta, non adeguata o non aggiornata commisurazione degli "oneri" dovuti, in difetto o in eccesso, rispetto all'intervento edilizio da realizzare, al fine di favorire eventuali soggetti interessati.

#### *Possibili misure*

attestazione del responsabile dell'ufficio comunale competente, da allegare alla convenzione, dell'avvenuto aggiornamento delle tabelle parametriche degli oneri e del fatto che la determinazione degli stessi è stata attuata sulla base dei valori in vigore alla data di stipula della convenzione;

- pubblicazione delle tabelle a cura della regione e del comune, ove non sia già prevista per legge;
- assegnazione della mansione del calcolo degli oneri dovuti a personale diverso da quello che cura l'istruttoria tecnica del piano attuativo e della convenzione.

## **MONETIZZAZIONE DELLE AREE A STANDARD**

### *Possibili eventi rischiosi*

La discrezionalità tecnica degli uffici competenti può essere causa di eventi rischiosi, non solo comportando minori entrate per le finanze comunali, ma anche determinando una elusione dei corretti rapporti tra spazi destinati agli insediamenti residenziali o produttivi e spazi a destinazione pubblica, con sacrificio dell'interesse generale a disporre di servizi.

### *Possibili misure*

- adozione di criteri generali per la individuazione dei casi specifici in cui procedere alle monetizzazioni e per la definizione dei valori da attribuire alle aree, da aggiornare annualmente;
- previsione per le monetizzazioni di importo significativo di forme di verifica da parte di soggetti che non hanno curato l'istruttoria;
- previsione del pagamento delle monetizzazioni contestuale alla stipula della convenzione, al fine di evitare il mancato o ritardato introito, e, in caso di rateizzazione, richiesta in convenzione di idonee garanzie

## **ESECUZIONE DELLE OPERE DI URBANIZZAZIONE**

### *Possibili eventi rischiosi*

Questa fase presenta rischi analoghi a quelli previsti per l'esecuzione di lavori pubblici e alcuni rischi specifici, laddove l'amministrazione non eserciti i propri compiti di vigilanza al fine di evitare la realizzazione di opere qualitativamente di minor pregio rispetto a quanto dedotto in obbligazione.

Altro rischio tipico è costituito dal mancato rispetto delle norme sulla scelta del soggetto che deve realizzare le opere

### *Possibili misure*

- costituzione di un'apposita struttura interna, composta da dipendenti di uffici tecnici con competenze adeguate alla natura delle opere, e che non siano in rapporto di contiguità con il privato, che verifichi puntualmente la correttezza dell'esecuzione delle opere previste in convenzione.
- comunicazione, a carico del soggetto attuatore, delle imprese utilizzate, anche nel caso di opere per la cui realizzazione la scelta del contraente non è vincolata da procedimenti previsti dalla legge;
- verifica, secondo tempi programmati, del cronoprogramma e dello stato di avanzamento dei lavori, per assicurare l'esecuzione dei lavori nei tempi e modi stabiliti nella convenzione;
- nomina del collaudatore da parte del comune, con oneri a carico del privato attuatore, dovendo essere assicurata la terzietà del soggetto incaricato;

## **IL PROCESSO ATTINENTE AL RILASCIO O AL CONTROLLO DEI TITOLI ABILITATIVI EDILIZI**

### **Assegnazione delle pratiche per l'istruttoria**

#### *Possibili eventi rischiosi*

In questa fase il principale evento rischioso consiste nella assegnazione a tecnici in rapporto di contiguità con professionisti o aventi titolo al fine di orientare le decisioni edilizie.

#### *Possibili misure*

- Appositi doveri di comportamento, da introdurre nei codici di comportamento integrativo, consistenti nel divieto di svolgere attività esterne, se non al di fuori dell'ambito territoriale di competenza, nell'obbligo di dichiarare ogni situazione di potenziale conflitto di interessi,

## **CALCOLO DEL CONTRIBUTO DI COSTRUZIONE**

#### *Possibili eventi rischiosi*

Gli eventi rischiosi ad esso riferibili sono: l'errato calcolo del contributo, il riconoscimento di una rateizzazione al di fuori dei casi previsti dal regolamento comunale o comunque con modalità più favorevoli e la non applicazione delle sanzioni per il ritardo.

#### *Possibili misure*

- Maggiore attenzione ai meccanismi di calcolo del contributo, della rateizzazione e della sanzione e l'adozione di procedure telematiche che favoriscano una gestione automatizzata del processo.

## **VIGILANZA**

L'attività di vigilanza costituisce un processo complesso volto all'individuazione degli illeciti edilizi, all'esercizio del potere sanzionatorio, repressivo e ripristinatorio, ma anche alla sanatoria degli abusi attraverso il procedimento di accertamento di conformità.

#### *Possibili eventi rischiosi*

- Gli eventi rischiosi consistono, innanzitutto, nella omissione o nel parziale esercizio dell'attività di verifica dell'attività edilizia in corso nel territorio. Altro evento rischioso può essere individuato nell'applicazione della sanzione pecuniaria, in luogo dell'ordine di ripristino per asserita impossibilità di procedere alla demolizione dell'intervento abusivo senza pregiudizio per le opere eseguite legittimamente in conformità al titolo edilizio

#### *Possibili misure*

- Obiettivi di performance individuale e organizzativa delle strutture preposte alla vigilanza, prevedendo obiettivi ed indicatori di attività che consentano di monitorare l'esercizio di tali compiti, anche in ordine agli esiti delle segnalazioni ricevute.

Saranno introdotte le seguenti misure:

- l'istituzione di un registro degli abusi accertati, che consenta la tracciabilità di tutte le fasi del procedimento, compreso l'eventuale processo di sanatoria;
- il monitoraggio dei tempi del procedimento sanzionatorio, comprensivo delle attività esecutive dei provvedimenti finali.

## **ART. 10 DOVERE DI ASTENSIONE**

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. In sede di autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra-istituzionali, secondo quanto previsto dall'art. 53, comma 7, del d.lgs. n. 165 del 2001, l'Amministrazione valuta tutti i profili di conflitto di interesse, anche quelli potenziali.

Si applica il D.lgs. n. 39 del 2013, recante disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico.

## **ART. 11 SVOLGIMENTO DI ATTIVITÀ SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO**

In applicazione dell'art. 53 del d.lgs. n. 165 del 2001, i "dipendenti" (responsabili apicali, responsabile del procedimento nel caso previsto dall'art. 125, commi 8 e 11, del d.lgs. n. 163 del 2006) 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. 12 ROTAZIONE DEL PERSONALE IMPIEGATO NEI SETTORI A RISCHIO**

### **Rotazione ordinaria:**

Al momento attuale, in relazione alle ridotte dimensioni dell'ente ed alla carenza di figure specialistiche in possesso di idonee capacità gestionali e professionali, risulta difficile attuare un sistema di rotazione senza arrecare pregiudizio all'efficienza e malfunzionamenti, in quanto, ogni responsabile ha specifici requisiti e competenze per coordinare il settore a lui affidato.

Tuttavia - in applicazione PNA 2019 - si stabilisce che nel triennio di validità del presente Piano, si cercherà di attuare una parziale rotazione per singoli procedimenti con riferimento alle aree a più elevato rischio di corruzione.

Nel caso di posizioni non apicali la rotazione può essere disposta dall'incaricato di posizione organizzativa, i cui provvedimenti sono comunicati al responsabile della prevenzione, che provvede alla pubblicazione sul sito dell'ente.

Nel caso di impossibilità di rotazione il responsabile della prevenzione provvede a definire dei meccanismi rafforzati di controllo, all'interno dei procedimenti di controllo interno.

### **Rotazione straordinaria:**

In attuazione all'art. 16, comma 1, lettera l-*quater*) del d.lgs. 165/2001 e del del PNA 2019, viene prevista la Rotazione Straordinaria intesa come misura di carattere eventuale e cautelare tesa a garantire che nell'area ove si sono verificati i fatti oggetto del procedimento penale o disciplinare siano attivate idonee misure di prevenzione del rischio corruttivo. La misura è applicabile a tutto il personale (dirigenziale e NON). Il provvedimento di spostamento ad altro incarico, verrà assunto con atto del RPCT e dovrà contenere una adeguata motivazione. Il provvedimento di rotazione viene comunicato ai soggetti interessati e al Sindaco.

## **ART. 13 TUTELA DEL DIPENDENTE CHE EFFETTUA SEGNALAZIONI DI ILLECITO**

**A norma dell'art. 54 bis del D.Lgs. 165/2001, ad esclusione dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, il pubblico dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte 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.**

**Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'inculpato.**

**L'adozione di misure discriminatorie è segnalata al Dipartimento della funzione pubblica, per i provvedimenti di competenza, dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente**

**rappresentative presenti nell'Amministrazione Comunale.**

**La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni (art. 1, comma 51).**

**Ai sensi della Determinazione ANAC n. 6 del 28 aprile 2015 “Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. whistleblower)”, il RPC può avvalersi nella gestione delle segnalazioni di un gruppo di Supporto i cui componenti dovranno essere chiaramente identificati eventualmente in un apposito atto organizzativo. Essi sono, altresì, tenuti ad astenersi ogni qualvolta si verifichi un conflitto di interessi, anche potenziale, e sono soggetti agli stessi vincoli di riservatezza e alle stesse responsabilità cui è sottoposto il Responsabile della Prevenzione della Corruzione.**

#### **Modalità di segnalazione degli illeciti**

**Al fine di garantire la massima riservatezza l'Amministrazione si è dotata di apposita procedura informatica "Whistleblowing" per la gestione delle segnalazioni nel rispetto delle “Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti” adottate dall'ANAC con Determinazione n. 6 del 28.04.2015 .**

**I dipendenti che intendano 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, utilizzano la suddetta piattaforma “Whistleblowing”, cui si accede collegandosi ad internet da qualsiasi dispositivo (pc, smartphone, tablet, ecc) ed inserendo le credenziali d'accesso generate automaticamente con un messaggio informativo inviato dal sistema via email.**

**Il Sistema garantisce il massimo livello di sicurezza e di riservatezza per tutto il processo di gestione della segnalazione, incluse tutte le comunicazioni tra il dipendente (segnalante) ed il Responsabile della Prevenzione della Corruzione.**

#### **ART. 14 RESPONSABILITÀ**

Il responsabile della prevenzione della corruzione risponde nelle ipotesi previste ai sensi dell'art. 1 comma 12, 13, 14, Legge 190/2012.

Con riferimento alle rispettive competenze, costituisce elemento di valutazione della responsabilità dei responsabili apicali, dei responsabili del procedimento, dei dipendenti la mancata osservanza delle disposizioni contenute nel presente piano della prevenzione della corruzione.

Ai sensi dell'art. 1 comma 33 della Legge 190/2012 i ritardi degli aggiornamenti dei contenuti sugli strumenti informatici sono sanzionati a carico dei responsabili dei servizi.

Per le responsabilità derivanti dalla violazione del codice di comportamento, si rinvia all'art. 54 dlgs. 165/2001 (codice di comportamento) – (cfr. comma 44 L. 190/2012); le violazioni gravi e reiterate del codice di comportamento comportano la applicazione dell'art. 55-quater, comma I del dlgs. 165/2001(cfr. comma 44 L. 190/2012).

#### **ART. 15 CODICE DI COMPORTAMENTO**

L'art. 54 del d.lgs. n. 165 del 2001, ha assegnato al Governo il compito di definire un Codice di comportamento dei pubblici dipendenti “al fine di assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico.”. In attuazione della delega il Governo ha approvato il d.P.R. n. 62 del 2013, recante il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici.

Lo strumento dei codici di comportamento è una misura di prevenzione fondamentale in quanto le norme in essi contenute regolano in senso legale ed eticamente corretto il comportamento dei dipendenti e, per tale via, indirizzano l'azione amministrativa.

Il Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni è stato emanato con decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013 n. 62, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 129 del 4 giugno 2013 è stato trasmesso ai dipendenti del Comune di Sogliano Cavour e pubblicato nel sito web del Comune.

Il Codice prevede l'estensione degli obblighi di condotta anche nei confronti di tutti i collaboratori dell'amministrazione, dei titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità, nonché nei confronti di collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi o che realizzano opere in favore dell'amministrazione.

A tale fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, le amministrazioni inseriscono apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di

violazione degli obblighi derivanti dal codice.

L'articolo 54 del D.Lgs. 30-3-2001 n. 165 stabilisce che la violazione dei doveri contenuti nel codice di comportamento, compresi quelli relativi all'attuazione del Piano di prevenzione della corruzione, è fonte di responsabilità disciplinare.

Il codice di disciplina dei dipendenti degli enti locali è definito dagli artt. 3 e seguenti del CCNL Regioni - Autonomie Locali dell'11 aprile 2008;

Con deliberazione n. 04 del 17.01.2014 la Giunta Comunale ai sensi dell'art. 54 comma 5 del decreto legislativo 30 marzo 2013, n. 165 ha approvato il codice di comportamento per il comune di Sogliano Cavour.

#### **ART. 16 LA FORMAZIONE**

1. La scelta del personale cui assegnare l'istruttoria dei procedimenti a rischio, deve prioritariamente ricadere su quello appositamente formato.
2. A tal fine, entro il 30 novembre di ogni anno i Titolari di P.O. propongono al Responsabile della Prevenzione della Corruzione i nominativi del personale da inserire nei programmi di formazione da svolgere nell'anno successivo, ai fini dell'assegnazione nei settori a rischio.
3. Entro il 31 gennaio il Responsabile della Prevenzione, redige l'elenco del personale da inserire prioritariamente nel programma annuale di formazione e ne dà comunicazione ai diretti interessati.

In ogni caso nel corso del 2018 saranno svolte le seguenti attività:

**per i responsabili** di P.O.: durata prevista *2 giornate*:

- procedimenti amministrativi, ritardo e responsabilità, il PTCP, la nuova definizione dei reati contro la PA, privacy e accesso agli atti, accesso civico e accesso generalizzato;
- normativa ed evoluzione giurisprudenziale in materia di appalti e contratti, affidamento incarichi, concessione di contributi e sovvenzioni;

**per tutti i dipendenti**: durata prevista *1 giornata*:

- sensibilizzazione sulle tematiche dell'etica e della legalità;
- contenuti, finalità e adempimenti previsti dal PTCP e dal Codice di comportamento dei dipendenti comunali;
- richiamo alle principali norme in materia di procedimenti amministrativi, partecipazione al procedimento, motivazione degli atti e provvedimenti;

I costi per l'attività di formazione relativa alla prevenzione della corruzione non incidono sul tetto del 50% della spesa per la formazione sostenuta nel 2009, stante il carattere obbligatorio di questa attività. Il responsabile per la prevenzione della corruzione sovrintende alla programmazione delle attività di formazione di cui al presente comma, alla individuazione dei soggetti impegnati ed alla verifica dei suoi risultati effettivi.

#### **ART. 17 COORDINAMENTO CON IL PIANO DELLA PERFORMANCE**

Il presente P.T.P.C. deve essere coordinato con gli strumenti già vigenti per il controllo nell'amministrazione con il Piano e la Relazione sulla *performance* e/o Piano degli Obiettivi (art. 10 del d.lgs. n. 150 del 2009)

L'Ente inserisce negli strumenti del ciclo della *performance*, in qualità di obiettivi e di indicatori per la prevenzione del fenomeno della corruzione, i processi e le attività di programmazione posti in essere per l'attuazione del P.T.P.C.. In tal modo, le attività svolte dall'Ente per la predisposizione, l'implementazione e l'attuazione del

P.T.P.C. vengono inserite in forma di obiettivi nel P.P. nel duplice versante della:

- **performance organizzativa** (art. 8 del d.lgs. n. 150 del 2009), con particolare riferimento:
  - alle misure di prevenzione della corruzione, nonché la misurazione dell'effettivo grado di attuazione dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti (art. 8, comma 1, lett. *b*), d.lgs. n. 150 del 2009);
  - allo sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione (art. 8, comma 1, lett. *e*), d.lgs. n. 150 del 2009), al fine di stabilire quale miglioramento in termini di *accountability* riceve il rapporto con i cittadini l'attuazione delle misure di prevenzione;



- **performance individuale** (ex art. 9, d.lg. n. 150 del 2009), dove andranno inseriti:
  - o nel P.P. ex art. 10 del d.lgs. n. 150 del 2009, gli obiettivi assegnati ai Responsabili di settore titolari di P.O. ed i relativi indicatori, ai referenti del responsabile della corruzione, individuati tra il personale apicale .

Dei risultati emersi nella Relazione delle *performance* il responsabile della prevenzione della corruzione dovrà tener conto:

- individuando delle misure correttive, sia in relazione alle misure c.d. obbligatorie che a quelle c.d. ulteriori, anche in coordinamento con i dirigenti in base alle attività che svolgono ai sensi dell'art. 16, commi 1, lett. l) *bis, ter, quater*, d.lgs. n. 165 del 2001 ed i referenti del responsabile della corruzione;
- per inserire le misure correttive tra quelle per implementare/migliorare il P.T.P.C..

Tabella 3

	<b>DENOMINAZIONE E OGGETTO DEL PROCEDIMENTO/PROCESSO</b>	Valutazione complessiva del rischio Valore frequenza x valore impatto	<b>IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO (Tab. Allegato A)</b>	<b>MISURA SPECIFICA</b>	<b>SOGGETTO COMPETENTE</b>
1	Procedura negoziata	7,33	9 - 12 - 13 - 20 - 23	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Monitoraggio dei processi</li> <li>- Controllo del 100% dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa</li> <li>- partecipazione di + soggetti al procedimento</li> <li>- criteri di rotazione e trasparenza</li> </ul> Misure specifiche prescritte dall'art. 9*	Tutti i Responsabili di Settore
2	Cottimo fiduciario Lavori, servizi e forniture	7,33	9 - 12 - 13 - 20 - 23	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Monitoraggio dei processi</li> <li>- Controllo del 100% dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa /</li> <li>- partecipazione di + soggetti al procedimento /</li> <li>- criteri di rotazione e trasparenza</li> </ul> Misure specifiche prescritte dall'art. 9	Tutti i Responsabili di Settore
3	Procedura negoziata Lavori Pubblici	7,67	9 - 12 - 13 - 20 - 23	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Monitoraggio dei processi</li> <li>- Controllo del 100% dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa /</li> <li>- partecipazione di + soggetti al procedimento /</li> <li>- criteri di rotazione e trasparenza</li> </ul> Misure specifiche prescritte dall'art. 9	Responsabile Settore LL.PP.

4	Procedure di gara per appalto di forniture e servizi sopra soglia	7,00	12 - 13 - 20 - 23	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Monitoraggio dei processi</li> <li>- Controllo del 100% dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa</li> <li>- partecipazione di + soggetti al procedimento /</li> </ul>	Responsabile di Settore
5	gestione del procedimento unico presso il Suap per interventi di realizzazione o modificazione di impianto produttivo di beni o servizi	7,08	15 - 23 - 24 - 26 - 30	Resoconto annuale del responsabile di P.O. al Responsabile anti- corruzione	Responsabile SUAP e Settore 3°
6	assegnazione contributi sviluppo economico	7,13	21 - 23 - 28	Intensificazione dei meccanismi di pubblicità e trasparenza ; Pubblicazione di tutti i contributi erogati sul sito	Responsabile SUAP e Settore 3°
7	Attività progettuale specialistica preordinata alla formazione di strumenti urbanistici (PDF, PUG, PUE) che attengono a procedimenti complessi sia per quanto attiene alla partecipazione che per la tempistica di approvazione	8,25	23 - 24 - 28 - 30	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Monitoraggio fasi e tempi procedurali/</li> <li>- Resoconto semestrale al Responsabile anticorruzione</li> </ul>	Responsabile Settore 3°
8	Valutazione progettuale funzionale alla variazione dello strumento urbanistico e attivazione del procedimento di approvazione di un piano attuativo in variante al piano sovraordinato. Attività complessa per la interazione con altri Enti, per la trasparenza/partecipazione e per la definizione dei contenuti prestazionali della convenzione urbanistica.	7,88	23 - 24 - 28 - 30	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Monitoraggio fasi e tempi procedurali/</li> <li>- Resoconto semestrale al Responsabile anticorruzione</li> </ul>	Responsabile Settore 3°
9	Procedure di assunzione ex art 90 e 110 D.lgs. 267/00	6,38	3 - 5 - 20 - 24 - 28	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Rafforzamento sistema controlli interni di regolarità amministrativa</li> <li>- Rispetto del Regolamento uffici e servizi</li> <li>Attivazione di procedure selettive</li> </ul>	Responsabile Settore Affari generali

10	Procedimento di selezione personale a tempo determinato e indeterminato	6,67	1 - 2 - 3 - 20 - 24 - 28	<p>Monitoraggio dei processi</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Controllo del 100% dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa</li> <li>-Rispetto del regolamento uffici e servizi</li> <li>-Pubblicazione dei verbali della Commissione</li> </ul>	Responsabile Settore Affari Generali Tutti i Responsabili di Settore
11	Conferimento incarichi di collaborazione a dipendenti di altre PA	6,33	1 - 3 - 5 - 20 - 24 - 28	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Controllo del 100% dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa</li> <li>Rispetto regolamento approvato con delibera di Giunta n.87 del 11.06.2008 e dei CCNL</li> </ul>	Responsabile Settore Affari Generali Tutti i Responsabili di Settore
12	Affidamento diretto lavori, servizi e forniture	6,33	9 - 13 - 12	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Misure previste Predisposizione Regolamento contratti e affidamenti in economia.</li> <li>- Monitoraggio dei procedimenti</li> <li>- Controllo del 100% dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa</li> <li>- criteri di rotazione e trasparenza</li> <li>- Misure specifiche prescritte dall'art. 9</li> </ul>	Responsabile Settore LL.PP. Tutti i Responsabili
13	Verifica dell'eventuale anomalia dell'offerta in caso di offerta economicamente più vantaggiosa	6,33	8 - 23 - 24	Rafforzamento sistema controlli interni di regolarità amministrativa	Responsabile Settore LL.PP. Tutti i Responsabili
14	Concessione di contributi economici per iniziative culturali, ricreative, sportive altro.	6,33	14 - 23 - 24	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Intensificazione dei meccanismi di pubblicità e trasparenza</li> <li>-Pubblicazione di tutti i contributi con indicazione beneficiario sul sito</li> </ul>	Responsabile Settore Affari generali
15	Espropriazioni per pubblica utilità e servitù coattive	6,75	20 - 23 - 24 - 28 - 30	Resoconto annuale del responsabile dell'Ufficio al responsabile anticorruzione	Responsabile Settore 2° e 3°
16	Alienazione beni immobili	6,38	12- 13 - 20 - 23 - 24	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rispetto Regolamento comunale</li> <li>- Intensificazione pubblicità e trasparenza della procedura</li> <li>Pubblicazione sul sito</li> </ul>	Responsabile Settore 2° e 3°

17	Acquisizione disponibilità immobili di terzi tramite acquisto o affitto	6,38	20 - 23- 24 - 28	-Rispetto Regolamento comunale - Intensificazione pubblicità e trasparenza della procedura Pubblicazione sul sito	Responsabili Settori
18	Atti costitutivi, modificativi ed estintivi di diritti reali su beni immobili sia attivi che passivi	6,38	20 - 23- 24 - 28	- Rispetto Regolamento comunale - Intensificazione pubblicità e trasparenza della procedura Pubblicazione sul sito	Responsabile Settore 2° e 3°
19	Locazioni, concessioni, comodati, convenzioni ed atti atipici aventi per oggetto beni immobili comunali: istruttoria, approvazione e vicende contrattuali attinenti (es. novazioni, risoluzioni anticipate, modifiche, rinnovi, ...)	6,38	20 - 23- 27 - 28	- Rafforzamento dei meccanismi di controllo a campione o con altre metodologie/ - Partecipazione di + soggetti al procedimento	Responsabili di Settore
20	Gestione dei ricorsi previsti dalla L 689/1981: audizione, adozione ord. ingiunzione o di archiviazione	6,38	22 - 24 - 27 - 30	-Registro dei ricorsi / - Distinzione tra soggetto accertatore e soggetto ordinante -Resoconto annuale del responsabile dell'Ufficio al responsabile anticorruzione	Tutti i Responsabili di Settore
21	Attività complessa che si conclude con il rilascio di un permesso di costruire che riassume un procedimento complesso di interazione con altri enti e che costituisce il titolo abilitativo per eseguire lavori.	6,33	18 - 19 - 20 - 23 - 24 - 26 - 30	-Rafforzamento dei meccanismi di controllo a campione o con altre metodologie/ - Controllo dello stato dei luoghi nella fase istruttoria - controllo a campione in sede di controllo di regolarità amministrativa. -Verifica rispetto ordine cronologico delle istanze	Responsabile Settore 3°
22	Gestione del procedimento di valutazione ambientale al fine di assicurare che l'attività antropica sia compatibile con le condizioni per uno sviluppo sostenibile. Il procedimento si articola in tempi di legge e previa conferenza di servizio si conclude con una deliberazione della Giunta Comunale.	6,75	23 - 24 - 28 - 30	Intensificazione dei meccanismi di pubblicità e trasparenza Garanzia della partecipazione al procedimento	Responsabile Settore 3°

23	Istanze d'interpello	5,33	20 - 22 - 24	Rispetto Regolamento tributi Garanzia della partecipazione al procedimento	Responsabile Settore Entrate
24	Evasione delle istanze di accertamento con adesione	5,67	20 - 22 - 23 - 24	Rispetto Regolamento tributi Garanzia della partecipazione al procedimento	Responsabile Tributi
25	Emissione avvisi di accertamento I.C.I. - I.M.U. omesso, incompleto, tardivo versamento, rettifica omessa denuncia	5,83	20 - 22 - 23 - 24 - 27	Rispetto Regolamento tributi Controllo a campione su sgravi, rimborsi e riduzioni	Responsabile Tributi
26	Emissione di provvedimenti in autotutela	5,83	20 - 22 - 23 - 24 - 27	Rispetto Regolamento tributi Controllo a campione su sgravi, rimborsi e riduzioni	Responsabile Tributi
27	Processi relativi alla attività di controllo del territorio e gestione degli abusi edilizi	5,67	20 - 22 - 23 - 24 - 27	Relazione quadrimestrale sul numero di accertamenti attuati; Rispetto dell'ordine progressivo delle richieste del settore edilizia	Responsabile Settore Vigilanza
28	Processo di assegnazione di edilizia residenziale pubblica (ERP)	5,33	20 - 21 - 22 - 23 - 24	Rispetto graduatoria vigente Verifica requisiti Garanzia della partecipazione al procedimento	Responsabili di Settore

29	Processi di "Scia" edilizia presentata al Suap	5,33	20 – 22 - 23 - 24 - 26 - 30	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Monitoraggio dei processi</li> <li>- Controllo a campione dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa /</li> <li>- partecipazione di + soggetti al procedimento /</li> <li>-Verifica rispetto ordine cronologico delle istanze</li> </ul>	Responsabile SUAP e Settore 3°
30	Processi di gestione del contenzioso dell'Ente, dei sinistri e risarcimenti	5,33	5 – 20 – 22 - 28	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Monitoraggio dei processi</li> <li>- Verifica interesse dell'Ente</li> <li>- Pubblicazione provvedimento di affidamento incarico legale</li> </ul>	Responsabile Settore Aff. Generali
31	Smembramenti nuclei familiari	5,33	22 – 23 – 24 - 27	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Accertamenti del settore vigilanza sui cambi di residenza</li> <li>-Controllo a campione</li> <li>-Trasmissione atti al settore tributi</li> </ul>	Ufficio Anagrafe Settore Vigilanza
32	Processi di spesa – emissione mandati di pagamento	5,20	23 – 24 - 30	<ul style="list-style-type: none"> <li>Rispetto ordine cronologico</li> <li>Monitoraggio processi</li> <li>Controllo a campione</li> </ul>	Responsabile ragioneria Responsabile anticorruzione

**REGISTRO DEL RISCHIO****ELENCO RISCHI POTENZIALI (previsti nel P.N.A. )**

1. previsioni di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari;
2. irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari;
3. inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione, quali, a titolo esemplificativo, la cogenza della regola dell'anonimato nel caso di prova scritta e la predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari;
4. progressioni economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari;
5. motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari;
6. accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti;
7. definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es.: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione);
8. uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa;
9. utilizzo della procedura negoziata e abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa;
10. ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni;
11. abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario;
12. elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento al fine di agevolare un particolare soggetto;
13. Alterazione mercato della concorrenza, violazione principi di non discriminazione, economicità, imparzialità e trasparenza;
14. abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso a servizi pubblici al fine di agevolare particolari soggetti (es. inserimento in cima ad una lista di attesa);
15. abuso nel rilascio di autorizzazioni in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti(es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso di requisiti per apertura di esercizi commerciali);
16. riconoscimento indebito di status sociale/economico a cittadini non in possesso dei requisiti di legge al fine di agevolare determinati soggetti;
17. uso di falsa documentazione per agevolare taluni soggetti nell'accesso a servizi comunali;
18. rilascio di concessioni edilizie con pagamento di contributi inferiori al dovuto al fine di agevolare determinati soggetti;
19. Disomogeneità nella valutazione;
20. Scarsa trasparenza / imparzialità;
21. Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati dai richiedenti;
22. Scarso o mancato controllo sul procedimento;
23. Discrezionalità nella gestione / valutazione;
24. Abuso nell'adozione del provvedimento;
25. False certificazioni;
26. Omesso o falso accertamento attività / obblighi di terzi;
27. Mancanza di controlli / verifiche;
28. Mancanza adeguata pubblicità / informazione;
29. Assoggettamento a minacce o pressioni esterne;
30. Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti;
31. Omissione doveri d'ufficio;



# SEZIONE TRASPARENZA

Articolo 10, decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, come modificato dall'articolo 10 del decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97

**PERIODO 2020/2022**

## **ART. 1 NATURA GIURIDICA**

Ai sensi dell'art. 1 comma 15 della Legge 190/2012 il Comune riconosce che la trasparenza dell'attività amministrativa, costituisce livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione, secondo quanto previsto all'articolo 11 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150.

Con il d.lgs. 14 marzo 2013 n. 33, come novellato dal D.Lgs n. 97/2016, si rafforza la qualificazione della trasparenza intesa, già con il d.lgs. n. 150 del 2009, come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche. Emerge dunque con chiarezza che la trasparenza non è da considerare come fine, ma come strumento per avere una amministrazione che opera in maniera eticamente corretta e che persegue obiettivi di efficacia, efficienza ed economicità dell'azione, valorizzando l'accountability con i cittadini.

L'art. 10 novellato del d.lgs. 14 marzo 2013 n. 33 elimina il Piano triennale per la Trasparenza che viene a costituire Sezione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione.

Gli obiettivi ivi contenuti sono, altresì, formulati in collegamento con la Programmazione generale dell'Ente.

## **ART. 2 LE PRINCIPALI NOVITÀ**

Con la redazione della presente sezione, il Comune di Sogliano Cavour intende dare attuazione al principio della trasparenza intesa come l'accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di:

- a) tutelare i diritti dei cittadini;
- b) promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa;
- c) favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche;

come stabilito dall'art. 1, comma 1, d.lgs. 33/2013, modificato dall'art. 2, comma 1, del d.lgs. 97/2016.

La disciplina sulla trasparenza nelle pubbliche amministrazioni è stata oggetto, negli ultimi anni, di importanti interventi normativi attuati con il D. Lgs. 150/2009, D.L. n. 5/2012, D.L. n. 95/2012 ma soprattutto con la Legge n. 190/2012 recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" e relativi decreti attuativi (d.lgs. n. 33/2013, d.lgs. n. 39/2013) volti a dare piena e concreta attuazione ai principi di buon andamento ed imparzialità della Pubblica Amministrazione nell'ambito del vasto progetto di riforma della stessa. Tali norme impongono agli Enti Locali la revisione e la riorganizzazione dei propri assetti organizzativi, operativi, informativi, procedurali e normativi, al fine di rendere la struttura più efficace, efficiente ed economica, più moderna e performante ma anche sempre più trasparente ed accessibile da cittadini e imprese.

A tal proposito, alla luce dei rapidi e continui sviluppi tecnologici che permettono un'accessibilità ed una conoscibilità dell'attività amministrativa sempre più ampia ed incisiva, un ruolo fondamentale riveste oggi la trasparenza nei confronti dei cittadini e dell'intera collettività, poiché rappresenta uno strumento essenziale per assicurare i valori sanciti dall'art. 97 Cost. e per favorire il controllo diffuso da parte della collettività sull'azione amministrativa e in modo tale da promuovere la diffusione della cultura della legalità e dell'integrità nel settore pubblico.

Il pieno rispetto degli obblighi di trasparenza costituisce livello essenziale di prestazione esigibile dalla P.A., come tale non comprimibile in sede locale.

La trasparenza rappresenta uno strumento fondamentale per la prevenzione della corruzione e per l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa. La puntuale e tempestiva attuazione degli obblighi in materia di trasparenza, rendendo conoscibili tutti gli aspetti rilevanti dell'attività amministrativa, rappresenta - allo stesso tempo - un efficace deterrente dei comportamenti scorretti da parte di responsabili di P.O., funzionari, dipendenti ed amministratori, strumento idoneo a consentire l'esercizio dei diritti da parte dei cittadini, ed efficace strumento di controllo sull'efficienza, efficacia ed economicità dell'attività amministrativa.

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 responsabili di P.O./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.

Per queste ragioni, la presente sezione, è parte integrante e complementare del Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione (PTPC) e ne costituisce pilastro essenziale.

Nella elaborazione della presente sezione, si è tenuto conto dei seguenti riferimenti normativi e orientamenti dell'ANAC:

- decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, come modificato dal d.lgs. 97/2016;
- Linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016»;
- Allegato «1» delle suindicate Linee guida, relativa alla sezione "Amministrazione trasparente – Elenco degli obblighi di pubblicazione vigenti;
- Linee Guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5 co. 2 del d.lgs. 33/2013".

Accanto al diritto d'accesso, così come previsto dalla Legge n. 241/1990, agli obblighi ed oneri in materia di misurazione e valutazione della performance individuale ed organizzativa dei soggetti pubblici, di attivazione del c.d. "ciclo della performance" imposti dal D. Lgs. 150 del 27 ottobre 2009, la legge delega n. 190/2012 ed il relativo decreto legislativo attuativo n. 33/2013 pone un ulteriore obbligo in capo alle pubbliche amministrazioni: quello di strutturare e pubblicare i dati e le informazioni ad esse relative previste dalla normativa vigente- della quale il decreto ha operato un'importante ricognizione- in un'apposita sezione dei siti istituzionali denominata "**Amministrazione trasparente**" che deve a sua volta essere organizzata e strutturata in sottosezioni secondo un modello predefinito sia in termini di contenuti che di collocazione, qualità, usabilità ed accessibilità delle informazioni.

Il D.Lgs. 33/2013 ha poi introdotto il **diritto di accesso civico**, sancendo il principio che l'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque – senza addurre specifica motivazione – di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione.

Il D. Lgs n. 97/2016 introduce una nuova tipologia di accesso (d'ora in avanti "**accesso generalizzato**"), delineata nel novellato art. 5, comma 2 del decreto trasparenza, ai sensi del quale "chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del presente decreto, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti, secondo quanto previsto dall'art. 5-bis", si traduce, in estrema sintesi, in un diritto di accesso non condizionato dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti ed avente ad oggetto tutti i dati e i documenti e informazioni detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli per i quali è stabilito un obbligo di pubblicazione. La ratio della riforma risiede nella dichiarata finalità di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico (art. 5, comma 2 del decreto trasparenza).

Attraverso il piano le amministrazioni devono dichiarare e pubblicizzare i propri obiettivi, costruiti in relazione alle effettive esigenze dei cittadini, i quali, a loro volta, devono essere messi in grado di valutare se, come, quando e con quali risorse quegli stessi obiettivi vengono raggiunti.

La pubblicizzazione dei dati relativi alle *performance* così come di quelli sulla trasparenza sui siti delle amministrazioni rende poi comparabili i risultati raggiunti, avviando un processo virtuoso di confronto e crescita: proprio la comparabilità dei dati dovrebbe determinare il costante miglioramento dei risultati sia in termini di efficienza che in termini di qualità e conoscibilità dell'azione amministrativa .

Le misure del Programma triennale sono collegate, sotto l'indirizzo del responsabile, con le misure e gli interventi previsti dal Piano di prevenzione della corruzione.

La promozione di maggiori livelli di trasparenza deve diventare un obiettivo strategico per l'Amministrazione, tra-

ducendosi nella definizione di obiettivi organizzativi e individuali.

In relazione all'organizzazione della sezione "**Amministrazione trasparente**" creata in attuazione delle prescrizioni del d.lgs. 33/2013, l'ente, nel primo anno di validità del PTPC 2018/20, darà completo adempimento a quanto previsto dalla tabella allegata (allegato 1), organizzando l'indice della pagina in sezioni e sottosezioni, come previsto dalle Linee guida.

Nei casi in cui, nelle rispettive sezioni e sottosezioni, dovevano trovare pubblicazione documenti o informazioni già presenti in altre pagine del sito, si è operato attraverso un rimando, con il duplice positivo effetto di evitare di modificare la struttura del sito internet istituzionale, recentemente riorganizzata e di ottenere l'accessibilità ai documenti ed informazioni attraverso diversi canali.

Le misure della presente sezione sono, ovviamente, coordinate con le misure e gli interventi previsti dal Piano di prevenzione della corruzione 2018/20.

Gli obiettivi ivi contenuti sono formulati in collegamento con la programmazione strategica e operativa dell'ente, definita nel Documento Unico di Programmazione (DUP) e nel Piano della *Performance*. Il Nucleo di Valutazione, inoltre, ai sensi dell'art. 44 del d.lgs. 33/2013, modificato dall'art. 35, comma 1, del d.lgs. 97/2016, verifica la coerenza tra gli obiettivi previsti nel PTPC e quelli indicati nel Piano della *Performance*, valutando altresì l'adeguatezza dei relativi indicatori.

Il Nucleo di valutazione, inoltre, è tenuto ad utilizzare le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione delle performance sia organizzativa, sia individuale del responsabile e dei titolari apicali dei singoli uffici responsabili della trasmissione dei dati.

### **ART. 3 FINALITÀ**

Questo documento indica le principali azioni e le linee di intervento che il Comune di Sogliano Cavour intende seguire nell'arco del triennio 2018-2020 in tema di trasparenza. Il Comune aveva già adottato un proprio Piano della Trasparenza in esecuzione di quanto disposto dall'art. 11 d.lgs. n. 150/2009 per il triennio 2014-2016, e per i successivi. Il presente programma perciò costituisce conferma dello stesso e viene redatto ai sensi dell'art. 10 del

D. lgs. n. 33/2013 ed in riferimento alle linee guida elaborate dalla CIVIT - ora Autorità Nazionale Anticorruzione (A.N.A.C.) n. 50/2013 e delle importanti modifiche, integrazioni e abrogazioni previste dal D.Lgs 25 maggio 2016 n. 97, attuativo dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, recante "*Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza*".

La sezione sulla trasparenza ed integrità, da aggiornarsi annualmente, deve, in sintesi, contenere:

- gli obiettivi che l'ente si pone per dare piena attuazione al principio di trasparenza;
- le finalità degli interventi atti a sviluppare la diffusione della cultura della integrità e della legalità;
- gli "stakeholder" interni ed esterni interessati agli interventi previsti;
- i settori di riferimento e le singole concrete azioni definite, con individuazione delle modalità, dei tempi di attuazione, delle risorse dedicate e degli strumenti di verifica.

La trasparenza costituisce uno degli elementi fondamentali nella rinnovata visione legislativa del ruolo delle amministrazioni pubbliche, fortemente ancorata al concetto di performance: le amministrazioni devono dichiarare e pubblicizzare i propri obiettivi, costruiti in relazione alle effettive esigenze dei cittadini, i quali, a loro volta, devono essere messi in grado di valutare se, come, quando e con quali risorse quegli stessi obiettivi vengono raggiunti.

### **ART. 4 IL RESPONSABILE PER LA TRASPARENZA**

**Il Responsabile per la Trasparenza è individuato nel Segretario Comunale.**

Il Responsabile, ai sensi dell'art. 43 del D. Lgs. n. 33 del 2013, svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento, da parte dell'Amministrazione, degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando al Responsabile della prevenzione della corruzione, alla Giunta Comunale, all'Organismo Indipendente di valutazione, all'Autorità Nazionale Anticorruzione e, nei casi più gravi, all'Ufficio di Disciplina, i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione, ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare e delle altre forme di responsabilità.

Il Responsabile attua specifiche misure di monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di Trasparenza e ulteriori misure e iniziative di promozione della Trasparenza in rapporto con il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione.

ne.

I Titolari di posizione organizzativa garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge.

Il Responsabile controlla e assicura la regolare attuazione dell'Accesso Civico sulla base di quanto stabilito dall'art. 5 del D.Lgs. n. 33 del 2013 e provvede agli adempimenti in materia di Trasparenza amministrativa, di cui alla legge n. 190 del 2012, al Decreto Legislativo n. 33 del 2013, al Piano Nazionale Anticorruzione ed alle Delibere dell'ANAC (ex CIVIT).

#### **ART. 5 RESPONSABILITÀ DEI TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA**

I Titolari di posizione organizzativa sono responsabili per:

- gli adempimenti e il rispetto dei termini, relativi agli obblighi di pubblicazione inerenti i rispettivi Settori;
- la regolarità del flusso delle informazioni da rendere pubbliche;
- l'integrità, il regolare aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, e la conformità ai documenti originali nella disponibilità dell'Ente, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità delle informazioni pubblicate.

#### **ART. 6 INTERVENTI ORGANIZZATIVI PER LA TRASPARENZA**

La trasparenza è assicurata mediante la pubblicazione, nel sito web del Comune e mediante la trasmissione alla Commissione per la trasparenza e la integrità delle Amministrazioni pubbliche (CIVIT) di cui al comma 2° dell'art. 1 della legge 190/2012, ai sensi del comma 27 dell'art. 1 della legge 190/2012:

- I) delle informazioni relative alle attività indicate all'art. 2 nel presente piano, tra le quali è più elevato il rischio di corruzione;
- II) delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi, secondo criteri di facile accessibilità, completezza e semplicità di consultazione, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio e di protezione dei dati personali, dei bilanci e conti consuntivi, nonché dei costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche e di produzione dei servizi erogati ai cittadini. Le informazioni sui costi sono pubblicate sulla base di uno schema tipo redatto dall'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture; delle informazioni sui costi indicate nello schema tipo della Autorità di vigilanza sui contratti pubblici di lavori, forniture e servizi ai sensi del comma 15 dell' art. 1 della Legge 190/2012.

Il presente piano recepisce dinamicamente i DPCM indicati al comma 31° della Legge 190/2012 con cui sono individuate le informazioni rilevanti e le relative modalità di pubblicazione.

Il Comune provvede al monitoraggio periodico del rispetto dei tempi procedurali attraverso la tempestiva eliminazione delle anomalie. I risultati del monitoraggio sono consultabili nel sito web del Comune (comma 28 L. 190/2012 ).

Il Comune rende noto, tramite il proprio sito web istituzionale, gli indirizzi di posta elettronica certificata seguenti:

- di ciascun responsabile apicale;
- dei dipendenti destinati ad operare nei settori particolarmente esposti alla corruzione.
- dei responsabili unici dei procedimenti;

L'ente, con riferimento ai procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006, n.163, sono in ogni caso tenute a pubblicare nei propri siti web istituzionali, in formato digitale standard aperto:la struttura proponente;

- l'oggetto del bando;
- l'elenco degli operatori invitati a presentare offerte;
- l'aggiudicatario;
- l'importo di aggiudicazione;
- i tempi di completamento
- dell'opera, servizio o fornitura;

- l'importo delle somme liquidate.

Entro il 31 gennaio di ogni anno tali informazioni, relativamente all'anno precedente, sono pubblicate in tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto che consenta di analizzare e rielaborare, anche a fini statistici, i dati informatici. (art. 1 comma 32 Legge 190/2012).

Gli interventi organizzativi richiesti sono strumentali e prevedono l'inserimento dei documenti e dei dati nell'apposita Sezione Amministrazione Aperta del Sito Istituzionale dell'Ente. Le informazioni oggetto di pubblicazione saranno inserite nella sezione del sito istituzionale "Amministrazione Trasparente" e notizia di ciò sarà data al Responsabile per la trasparenza.

Il responsabile per la trasparenza individua i Settori depositari delle informazioni, dei dati, dei documenti, ecc., oggetto di pubblicazione, ai fini della trasparenza e ne informa i titolari di posizione organizzativa interessati. Il responsabile organizza riunioni periodiche con i titolari di posizione organizzativa dei diversi Settori del Comune. In tali occasioni, nel caso di più Settori coinvolti nel medesimo adempimento, si forniranno anche modelli e schemi operativi omogenei atti all'inserimento dei dati oggetto di pubblicazione e si esamineranno le criticità riscontrate, elaborando di concerto delle strategie atte a superarle. In sede di formazione saranno anche esaminati esempi di buone prassi riscontrate presso il medesimo ente o presso enti di analoghe dimensioni.

## **ART. 7 MONITORAGGIO E AUDIT**

All'interno dell'amministrazione il monitoraggio e l'audit sull'attuazione degli obblighi di pubblicazione e trasparenza sono svolti da soggetti interni all'amministrazione e dagli OIV (o Nuclei di Valutazione). La delibera n. 50/2013 prevede che sia descritto il sistema di monitoraggio sull'attuazione del Piano stesso, attività necessaria a verificare la progressiva esecuzione delle attività programmate e il raggiungimento degli obiettivi.

L'amministrazione individua:

- ) il/i soggetto/i responsabile all'interno dell'ente;
- ) la periodicità (mensile, semestrale, annuale) del monitoraggio;
- ) i criteri del monitoraggio sia sul processo di attuazione del Programma sia sulla usabilità e sull'utilizzazione dei dati;
- ) la pubblicazione, semestrale, sul sito nella sezione "Amministrazione Trasparente", di un prospetto riepilogativo sullo stato di attuazione del Programma, in cui siano indicati gli scostamenti dal piano originario e le relative motivazioni nonché eventuali azioni nuovamente programmate per il raggiungimento degli obiettivi (cd. relazione semestrale);
- ) la predisposizione di report che il/i soggetto/i responsabili del monitoraggio inviano agli OIV e che questi ultimi utilizzano per le loro attività di verifica, per l'attestazione sull'assolvimento degli obblighi di trasparenza ed, eventualmente, per segnalare inadempimenti che danno luogo a responsabilità ai sensi dell'art. 11, comma 9 del decreto.

## **ART. 8 ASCOLTO DEGLI STAKEHOLDER**

A corollario del principio dell'usabilità delle informazioni, e tenuto conto del processo di verifica e aggiornamento annuale del PTPCT, è di particolare rilievo che l'Amministrazione Comunale raccolga *feedback* dai cittadini e dagli *stakeholder* sul livello di utilità e di utilizzazione dei dati pubblicati nonché eventuali reclami sulla qualità delle informazioni pubblicate ovvero in merito a ritardi e inadempienze riscontrate.

La rilevazione del grado di interesse dei cittadini e degli *stakeholder* di riferimento consente di effettuare scelte più consapevoli e mirate nell'aggiornamento del Piano.

A tal fine il Comune utilizzerà diversi strumenti per la rilevazione del livello di utilità e di utilizzazione dei dati pubblicati, i soggetti responsabili e il processo di rilevazione. Oltre all'utilizzo di strumenti legati al canale telematico (*internet*, posta elettronica, ecc.), l'Amministrazione prevederà ulteriori canali che permettano di includere i soggetti che, per motivi diversi, non utilizzano la rete *internet* (es. questionari compilati dai cittadini presso l'URP o raccolta di *feedback* in occasione delle giornate della trasparenza).

I risultati aggregati della rilevazione, aggiornati annualmente, saranno pubblicati all'interno della sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale.

Nella prospettiva di migliorare le misure adottate per incrementare i propri livelli di trasparenza e per innalzare il livello di soddisfazione e di consenso sulle attività realizzate, l'Amministrazione organizzerà un servizio di gestione dei reclami in caso di uno scarso livello di trasparenza chiarendo come proporre il reclamo o l'osservazione (con moduli *ad hoc*, con risposte a questionari, ecc.), dove inviare il reclamo nonché le modalità di

risposta dell'amministrazione (ufficio responsabile, strumenti, tempi).

#### **ART. 9 AZIONI ED OBIETTIVI PER IL TRIENNIO 2020-2022**

Dopo la prima fase di attuazione della normativa e l'approvazione dei PTTI 2014/2016 e successivi, nel triennio 2019/2021 i dati presenti sul sito saranno costantemente e ulteriormente aggiornati ed integrati, in stretta applicazione delle modifiche introdotte dal d.lgs. 97/2016 che prevedono:

- la modifica di alcune sottosezioni di Livello 1 e delle sottosezioni di Livello 2, come previsto nell'allegato "1" delle Linee guida ANAC;
- la piena applicazione delle nuove disposizioni in materia di FOIA, con particolare approfondimento per i casi in cui si rende necessario applicare le esclusioni, i limiti e le tutele, previste nell'art. 5-*bis*, del d.lgs. 33/2013, con una particolare accentuazione per i casi di rifiuto necessari per evitare un pregiudizio concreto alla tutela della protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia

Nel corso del primo anno di applicazione della presente Sezione (2018) sarà anche necessario intensificare l'attività formativa specifica sul FOIA, con particolare attenzione ai seguenti aspetti:

- esame della normativa specifica;
- applicazione delle Linee guida dell'ANAC, in materia di FOIA;
- rispetto della tempistica di attuazione del FOIA;
- la fase di coinvolgimento dei controinteressati;
- il riesame del RPCT;
- il ruolo del Difensore civico regionale;
- definizione delle casistiche in cui applicare l'esclusione del diritto; il rifiuto; il differimento e la limitazione dell'accesso.

Tra gli obiettivi dell'ente vi è quello di sensibilizzare i cittadini all'utilizzo del sito istituzionale del comune, al fine di sfruttarne tutte le potenzialità, sia dal punto di vista informativo che di erogazione di servizi *online*.

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

Nella Tabella allegato "1" delle Linee Guida dell'ANAC, sono riportati tutti gli obblighi di pubblicazione, organizzati in sezioni corrispondenti alle sezioni del sito "*Amministrazione trasparente*" previste dal d.lgs. 33/2013.

Il Comune di Sogliano Cavour intende intraprendere le seguenti azioni rispetto agli obblighi normativi sopra richiamati, individuando gli obiettivi strategici, l'indicazione degli uffici coinvolti, i termini e le modalità di attuazione:

**ANNO 2020**

	<b>COSA</b>	<b>CHI</b>	<b>PERIODO</b>	<b>PREVISTO</b>
1.	Aggiornamento della Sezione Trasparenza nel PTPC	Responsabile Trasparenza	01/01/2020	31/01/2020
2.	Predisposizione di pagamenti in modalità informatica	Servizio ragioneria	01/01/2020	31/01/2020
3.	Attività di formazione specifica personale dipendente in materia di trasparenza; FO-IA, tutela della privacy, segreto d'ufficio	Responsabile Trasparenza o docenza esterna	01/01/2020	31/01/2020
4.	Controllo e monitoraggio pubblicazione atti e documenti	Responsabile Trasparenza	01/01/2020	31/01/2020
5.	Formulazione direttive interpretative, anche attraverso incontri dedicati, su modalità di pubblicazione, tipo di atti e organizzazione degli stessi all'interno del sito	Responsabile Trasparenza	01/01/2020	31/01/2020
6.	Aggiornamento delle informazioni pubblicate secondo gli obblighi di legge	Tutti i settori e servizi	01/01/2020	31/01/2020
7.	Organizzazione della giornata della Trasparenza, con coinvolgimento delle istituzioni scolastiche	Responsabile Trasparenza	01/01/2020	31/01/2020
8.	Iniziative rivolte ai cittadini per la conoscenza delle disposizioni in materia di trasparenza	Responsabile Trasparenza	01/01/2020	31/01/2020
9.	Assicurare con tempestività la trasmissione, l'aggiornamento e la veridicità dei dati da pubblicare	Tutti i settori e servizi	01/01/2020	31/01/2020

**Anni 2020 e 2022** - Attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013, come modificato dal d.lgs. 97/2016:

	<b>COSA</b>	<b>CHI</b>	<b>2020</b>	<b>2021</b>	<b>2022</b>
1.	Aggiornamento della Sezione Trasparenza nel PTPC	Responsabile Trasparenza	X	X	X
2.	Attività di formazione specifica personale dipendente in materia di trasparenza; tutela della privacy, segreto d'ufficio	Responsabile Trasparenza	X	X	X
3.	Controllo e monitoraggio pubblicazione atti e documenti	Responsabile Trasparenza	X	X	X
4.	Formulazione direttive interpretative, anche attraverso, Incontri dedicati su modalità di pubblicazione, tipo di atti e organizzazione degli stessi all'interno del sito	Responsabile trasparenza	X	X	X
5.	Aggiornamento delle informazioni pubblicate secondo gli obblighi di legge	Tutti i settori e servizi	X	X	X
6.	Organizzazione della giornata della Trasparenza, con coinvolgimento delle istituzioni scolastiche	Responsabile trasparenza	X	X	X

7.	Iniziative rivolte ai cittadini per la conoscenza delle disposizioni in materia di trasparenza	Responsabile trasparenza	X	X	X
8.	Assicurare con tempestività la trasmissione, l'aggiornamento e la veridicità dei dati da pubblicare	Tutti i settori e servizi	X	X	X

## PUBBLICAZIONE DEI DATI

In questa sede sono riportate le indicazioni generali relative alle modalità di pubblicazione delle informazioni sul sito istituzionale del Comune di Sogliano Cavour, allo scopo di aumentarne il livello di trasparenza, facilitando la reperibilità e l'uso delle informazioni da parte dei cittadini.

Si tratta, pertanto, di indicazioni relative agli adempimenti da adottare al fine di favorire l'accesso da parte dell'utenza, mentre per le modalità tecniche si fa riferimento alla documentazione dedicata allo scopo, tenendo in particolare conto le "Linee guida per i siti *web* della PA – art. 4 della Direttiva 8/09 del Ministero per la pubblica amministrazione e l'innovazione" (di seguito "Linee Guida Siti Web"), la cui versione più recente è stata pubblicata il 26 luglio 2010 sul sito del Ministero della pubblica amministrazione e innovazione ([www.innovazionepa.gov.it](http://www.innovazionepa.gov.it)).

Le indicazioni, che possono essere suddivise in due sottoinsiemi di seguito indicati, saranno oggetto di apposito obiettivo strategico che l'amministrazione comunale adotterà per il prossimo triennio:

- a) indicazioni relative al formato, che hanno lo scopo di favorire l'utilizzo delle informazioni e dei dati da parte degli utenti;
- b) indicazioni relative alla reperibilità, che hanno lo scopo di favorire la ricerca delle informazioni e dei dati.

La trasparenza implica che tutti i dati resi pubblici possano essere utilizzati da parte degli interessati. Non è, infatti, sufficiente la pubblicazione di atti e documenti perché si realizzino obiettivi di trasparenza. Di contro, la pubblicazione di troppi dati ovvero di dati criptici può opacizzare l'informazione e disorientare gli interessati.

Per l'usabilità dei dati, gli uffici dell'amministrazione individuati *ad hoc* nel Programma triennale devono curare la qualità della pubblicazione affinché i cittadini e gli *stakeholder* possano accedere in modo agevole alle informazioni e ne possano comprendere il contenuto. Ogni amministrazione è, inoltre, tenuta ad individuare, nel rispetto del principio di uguaglianza e di non discriminazione, misure e strumenti di comunicazione adeguati a raggiungere il numero più ampio di cittadini e di *stakeholder* e ad adoperarsi per favorire l'accesso ai dati anche a soggetti che non utilizzano le tecnologie informatiche.

L'accesso telematico dovrà essere affiancato da più tradizionali strumenti di informazione (es. volantini informativi disponibili presso gli URP, comunicazioni affisse negli uffici comunali, ecc.), per garantire un supporto adeguato a chi non abbia, per diversi motivi, facile accesso al web.

La nuova disciplina della trasparenza prevista dal d. lg. n. 150 del 2009 e dal D.Lgs 33/2013 (come modificato dal D. Lgs n. 97/2016) afferma, come già evidenziato sopra, il diritto dei cittadini a un'accessibilità totale alle informazioni pubbliche, per le quali non esistano specifici limiti previsti dalla legge. Questo obiettivo si rende attuabile prevalentemente attraverso lo strumento dell'accesso telematico, quello in grado di meglio garantire accessibilità in modo diffuso.

Si tratta di dati relativi alle risorse utilizzate dalle amministrazioni nell'espletamento delle proprie attività – la cui "buona gestione" dà attuazione al valore costituzionale del buon andamento della pubblica amministrazione – e che rivelano come vengono gestite tali risorse, a partire da quelle umane. I dati oggetto di interesse riguardano, quindi, il rapporto tra l'amministrazione e il dipendente pubblico o, più in generale, il soggetto legato a vario titolo con la stessa. In tal senso, come verrà evidenziato nel prosieguo, l'individuazione dei dati da pubblicare e dei soggetti cui i dati ineriscono, contenuta nell'elenco che segue, è volta a evitare inammissibili lacune nella trasparenza delle informazioni in questione.

Per le stesse ragioni, oggetto di interesse sono anche i dati relativi all'organizzazione, alla *performance* e ai procedimenti, alle buone prassi e ai pagamenti, alle sovvenzioni.

La conoscenza complessiva di questi dati fornisce, peraltro, rilevanti indicazioni in merito alla *performance* delle amministrazioni, da cui l'evidente collegamento instaurato dal d. lg. n. 150 del 2009 tra la disciplina della



trasparenza e quella della *performance* oggetto di misurazione e valutazione. L'individuazione dei dati (primari e di natura "accessoria") oggetto di pubblicazione è stata effettuata sulla base sia delle diverse disposizioni vigenti che prevedono obblighi di pubblicazione dei dati, sia della più generale esigenza, normativamente posta, di assicurare una totale trasparenza dell'azione amministrativa.

La delibera n°105/2010 CIVIT e le linee guida per i siti web della PA forniscono le opportune indicazioni sulla qualità dei dati che possono essere sintetizzate nella seguente tabella:

Caratteristica dati	Note esplicative
Completi ed accurati	I dati devono cioè corrispondere al fenomeno che si intende descrivere e, nel caso di dati tratti da documenti, devono essere pubblicati in modo esatto e senza omissioni
Comprensibili	Il contenuto dei dati deve essere esplicitato in modo chiaro ed evidente
Aggiornati	Per ogni dato l'amministrazione deve indicare la data di pubblicazione e di aggiornamento, il periodo di tempo a cui si riferisce. Le amministrazioni devono organizzarsi in modo che l'aggiornamento dei dati e delle informazioni sia tempestivo
Tempestivi	La pubblicazione dei dati deve avvenire in tempi tali perché possa essere utilmente fruita dall'utente (nel caso, ad esempio della pubblicazione di bandi di concorso o di gara e, più in generale, di dati ed informazioni relativi a fasi di procedimenti in corso di svolgimento)
Pubblicati in formato aperto	Al fine del <i>benchmarking</i> e del riuso, le informazioni e i documenti è opportuno siano pubblicati in formato aperto, unitamente ai dati quali "fonte", anch'essi in formato aperto (XML, ODF, ecc.), corredati da file di specifica (XSD, ecc.) e raggiungibili direttamente dalla pagina dove le informazioni di riferimento sono riportate

### **Trasparenza e nuova disciplina della tutela dei dati personali (Reg. UE 2016/679)**

A seguito dell'applicazione dal 25 maggio 2018 del Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 «relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (Regolamento generale sulla protezione dei dati)» (si seguito RGPD) e, dell'entrata in vigore, il 19 settembre 2018, del decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101 che adegua il Codice in materia di protezione dei dati personali - decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 - alle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679, sono stati formulati quesiti all'ANAC volti a chiarire la compatibilità della nuova disciplina con gli obblighi di pubblicazione previsti dal d.lgs. 33/2013.

Occorre evidenziare, al riguardo, che l'art. 2-ter del d.lgs. 196/2003, introdotto dal d.lgs. 101/2018, in continuità con il previgente articolo 19 del Codice, dispone al comma 1 che la base giuridica per il trattamento di dati personali effettuato per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, ai sensi dell'art. 6, paragrafo 3, lett. b) del Regolamento (UE) 2016/679, «è costituita esclusivamente da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento». Inoltre il comma 3 del medesimo articolo stabilisce che «La diffusione e la comunicazione di dati personali, trattati per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, a soggetti che intendono trattarli per altre finalità sono ammesse unicamente se previste ai sensi del comma 1».

Il regime normativo per il trattamento di dati personali da parte dei soggetti pubblici è, quindi, rimasto

sostanzialmente inalterato essendo confermato il principio che esso è consentito unicamente se ammesso da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento. Pertanto, fermo restando il valore riconosciuto alla trasparenza, che concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione (art. 1, d.lgs. 33/2013), occorre che le pubbliche amministrazioni, prima di mettere a disposizione sui propri siti web istituzionali dati e documenti (in forma integrale o per estratto, ivi compresi gli allegati) contenenti dati personali, verifichino che la disciplina in materia di trasparenza contenuta nel d.lgs. 33/2013 o in altre normative, anche di settore, preveda l'obbligo di pubblicazione.

Giova rammentare, tuttavia, che l'attività di pubblicazione dei dati sui siti web per finalità di trasparenza, anche se effettuata in presenza di idoneo presupposto normativo, deve avvenire nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all'art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679, quali quelli di liceità, correttezza e trasparenza; minimizzazione dei dati; esattezza; limitazione della conservazione; integrità e riservatezza tenendo anche conto del principio di "responsabilizzazione" del titolare del trattamento. In particolare, assumono rilievo i principi di adeguatezza, pertinenza e limitazione a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali i dati personali sono trattati («minimizzazione dei dati») e quelli di esattezza e aggiornamento dei dati, con il conseguente dovere di adottare tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati.

Il medesimo d.lgs. 33/2013 all'art. 7 bis, co. 4, dispone inoltre che *«Nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione»*. Si richiama anche quanto previsto all'art. 6 del d.lgs. 33/2013 rubricato "Qualità delle informazioni" che risponde alla esigenza di assicurare esattezza, completezza, aggiornamento e adeguatezza dei dati pubblicati.

In generale, in relazione alle cautele da adottare per il rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali nell'attività di pubblicazione sui siti istituzionali per finalità di trasparenza e pubblicità dell'azione amministrativa, si rinvia alle più specifiche indicazioni fornite dal Garante per la protezione dei dati personali<sup>10</sup>.

Si ricorda inoltre che, in ogni caso, ai sensi della normativa europea, il Responsabile della Protezione dei Dati-RPD svolge specifici compiti, anche di supporto, per tutta l'amministrazione essendo chiamato a informare, fornire consulenza e sorvegliare in relazione al rispetto degli obblighi derivanti della normativa in materia di protezione dei dati personali (art. 39 del RGPD).

### ***Rapporti tra RPCT e Responsabile della Protezione dei Dati -RPD***

Un indirizzo interpretativo con riguardo ai rapporti fra il Responsabile della prevenzione della corruzione (RPCT) e il Responsabile della protezione dei dati - RPD, figura introdotta dal Regolamento (UE) 2016/679 (artt. 37-39), è stato sollecitato all'Autorità da diverse amministrazioni. Ciò in ragione della circostanza che molte amministrazioni e soggetti privati tenuti al rispetto delle disposizioni contenute nella l. 190/2012, e quindi alla nomina del RPCT, sono chiamate a individuare anche il RPD.

Come chiarito dal Garante per la protezione dei dati personali l'obbligo investe, infatti, tutti i soggetti pubblici, ad esempio, le amministrazioni dello Stato, anche con ordinamento autonomo, gli enti pubblici non economici nazionali, regionali e locali, le Regioni e gli enti locali, le università, le Camere di commercio, industria, artigianato e agricoltura, le aziende del Servizio sanitario nazionale, le autorità indipendenti ecc.

Secondo le previsioni normative, il RPCT è scelto fra personale interno alle amministrazioni o enti (si rinvia al riguardo all'art. 1, co. 7, della l. 190/2012 e alle precisazioni contenute nei Piani nazionali anticorruzione 2015 e 2016). Diversamente il RPD può essere individuato in una professionalità interna all'ente o assolvere ai suoi compiti in base ad un contratto di servizi stipulato con persona fisica o giuridica esterna all'ente (art. 37 del Regolamento (UE) 2016/679).

Fermo restando, quindi, che il RPCT è sempre un soggetto interno, qualora il RPD sia individuato anch'esso fra soggetti interni, l'Autorità ritiene che, per quanto possibile, tale figura non debba coincidere con il RPCT. Si valuta, infatti, che la sovrapposizione dei due ruoli possa rischiare di limitare l'effettività dello svolgimento delle attività riconducibili alle due diverse funzioni, tenuto conto dei numerosi compiti e responsabilità che la normativa attribuisce sia al RPD che al RPCT.

Eventuali eccezioni possono essere ammesse solo in enti di piccole dimensioni qualora la carenza di personale renda, da un punto di vista organizzativo, non possibile tenere distinte le due funzioni. In tali casi, le amministrazioni e gli enti, con motivata e specifica determinazione, possono attribuire allo stesso soggetto il ruolo di RPCT e RPD.

Giova sottolineare che il medesimo orientamento è stato espresso dal Garante per la protezione dei dati personali nella FAQ n. 7 relativa al RPD in ambito pubblico, laddove ha chiarito che *«In linea di principio, è quindi ragionevole che negli enti pubblici di grandi dimensioni, con trattamenti di dati personali di particolare complessità e sensibilità, non vengano assegnate al RPD ulteriori responsabilità (si pensi, ad esempio, alle amministrazioni centrali, alle agenzie, agli istituti previdenziali, nonché alle regioni e alle asl). In tale quadro, ad esempio, avuto riguardo, caso per caso, alla specifica struttura organizzativa, alla dimensione e alle attività del singolo titolare o responsabile, l'attribuzione delle funzioni di RPD al responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, considerata la molteplicità degli adempimenti che incombono su tale figura, potrebbe rischiare di creare un cumulo di impegni tali da incidere negativamente sull'effettività dello svolgimento dei compiti che il RGPD attribuisce al RPD».*

Resta fermo che, per le questioni di carattere generale riguardanti la protezione dei dati personali, il RPD costituisce una figura di riferimento anche per il RPCT, anche se naturalmente non può sostituirsi ad esso nell'esercizio delle funzioni. Si consideri, ad esempio, il caso delle istanze di riesame di decisioni sull'accesso civico generalizzato che, per quanto possano riguardare profili attinenti alla protezione dei dati personali, sono decise dal RPCT con richiesta di parere al Garante per la protezione dei dati personali ai sensi dell'art. 5, co. 7, del d.lgs. 33/2013. In questi casi il RPCT ben si può avvalere, se ritenuto necessario, del supporto del RPD nell'ambito di un rapporto di collaborazione interna fra gli uffici ma limitatamente a profili di carattere generale, tenuto conto che proprio la legge attribuisce al RPCT il potere di richiedere un parere al Garante per la protezione dei dati personali. Ciò anche se il RPD sia stato eventualmente già consultato in prima istanza dall'ufficio che ha riscontrato l'accesso civico oggetto del riesame.

Le considerazioni sopra espresse per le amministrazioni e gli enti valgono anche per i soggetti di cui all'art. 2-bis, co. 2, del d.lgs. 33/2013 tenuti a nominare il RPCT, qualora, ai sensi del Regolamento (UE) 2016/679, siano obbligati a designare anche il RPD.

Ci si riferisce agli enti pubblici economici, agli ordini professionali, alle società in controllo pubblico come definite all'art. 2, co. 1, lett. m), del d.lgs. 175 del 2016, alle associazioni, alle fondazioni e agli enti di diritto privato comunque denominati, anche privi di personalità giuridica, con bilancio superiore a cinquecentomila euro, la cui attività sia finanziata in modo maggioritario per almeno due esercizi finanziari consecutivi nell'ultimo triennio da pubbliche amministrazioni e in cui la totalità dei titolari o dei componenti dell'organo d'amministrazione o di indirizzo sia designata da pubbliche amministrazioni (Cfr. determinazione ANAC 1134/2017).

## **ART. 10 PROCESSO DI ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA**

### **Procedure organizzative**

Al fine di dare attuazione alla disciplina sulla trasparenza, a seguito delle numerose ed importanti novità introdotte dal d.lgs. 97/2016, sin dal primo anno di attuazione del Piano, sarà necessario organizzare un lavoro collettivo, che vede coinvolti tutti i settori dell'ente, finalizzato all'implementazione dei dati pubblicati, con particolare attenzione al sito "Soldi pubblici" (dati sui pagamenti, art. 4-bis, del d.lgs. 33/2013) e delle pubblicazioni effettuate attraverso le banche dati di altri enti (art. 9-bis, del d.lgs. 33/2013), secondo le indicazioni previste nell'allegato B del citato d.lgs. e nelle Linee guida dell'ANAC.

Nella programmazione degli interventi va comunque sottolineato che la consistente riduzione dei dipendenti in servizio - soprattutto quelli addetti a funzioni amministrative - avvenuta nel corso dell'ultimo decennio, ha comportato una considerevole difficoltà a sviluppare e consolidare il flusso delle informazioni da pubblicare nel sito, sia per ciò che concerne l'inclusione di nuovi dati, sia per la costante attività di aggiornamento. Alcune sotto-sezioni saranno oggetto di specifici interventi implementativi nel corso del 2018, nel mentre è previsto che si possano sviluppare ulteriormente le attività di pubblicazione e pubblicità, direttamente dagli applicativi informatici in uso presso gli uffici e i servizi comunali.

Come previsto nel d.lgs. 33/2013, articolo 3, comma 1-ter, aggiunto dall'art. 4, comma 1, lett. b) del d.lgs. 97/2016, l'ANAC poteva, con il PNA 2016, precisare gli obblighi di pubblicazione e le relative modalità di attuazione, in relazione alla natura dei soggetti, alla loro dimensione organizzativa e alle attività svolte, prevedendo in particolare modalità semplificate per i comuni con popolazione inferiore a 15.000 abitanti.

Nel nuovo PNA, invece, l'ANAC ha previsto che le «Particolari modalità semplificate per l'attuazione degli obblighi di trasparenza da parte dei comuni con popolazione inferiore a 15.000 abitanti, previste nell'art. 3, co. 1-ter, del d.lgs. 33/2013, introdotto dal d.lgs. 97/2016, saranno oggetto di specifiche Linee guida dell'Autorità».

### **Responsabili della trasmissione dati**

Responsabile della trasmissione dell'atto, documento o informazione oggetto di pubblicazione è il dipendente tenuto alla produzione dell'atto medesimo, il quale, avrà l'onere di trasmetterlo tempestivamente all'addetto al sito web

e comunque entro trenta (30) giorni dalla formale adozione.

I documenti o atti oggetto di pubblicazione obbligatoria, con data certa, dovranno essere trasmessi all'addetto al sito web almeno quarantotto (48) ore prima della data indicata per la pubblicazione.

Tutti i documenti saranno trasmessi in formato di tipo aperto (*per formati di dati aperti si devono intendere almeno i dati resi disponibile e fruibili on line in formati non proprietari, a condizioni tali da permettere il più ampio utilizzo anche a fini statistici e la redistribuzione senza ulteriori restrizioni d'uso, di riuso o di diffusione diverse dall'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità*) mezzo posta elettronica all'indirizzo email dell'addetto al sito web specificando nella email di accompagnamento la durata della pubblicazione e la Sottosezione di Livello 1 o eventuale Sottosezione di Livello 2 del sito in cui tali informazioni dovranno essere pubblicate.

Il RPCT e i responsabili dei vari settori organizzativi vigileranno sulla regolare produzione, trasmissione e pubblicazione dei dati.

### **Responsabile pubblicazione e aggiornamento dati**

Il Responsabile della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati oggetto di pubblicazione una volta ricevuti i dati e le informazioni da pubblicare, provvederà tempestivamente alla loro affissione nella sezione del sito web indicatagli dal produttore del documento, non oltre quarantotto (48) ore per i documenti con data certa obbligatoria, e settantadue (72) ore per gli altri.

### **Referenti per la trasparenza**

I responsabili dei vari settori svolgeranno anche il ruolo di Referenti per la trasparenza, favorendo ed attuando le azioni previste dal programma. A tale fine vigileranno:

- sul tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge e dal presente Piano;
- sull'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità delle informazioni pubblicate.

### **Misure organizzative volte a garantire la regolarità dei flussi informativi**

Per garantire la regolarità dei flussi informativi ad ogni ufficio e servizio sarà consegnato, da parte del responsabile della trasparenza, uno scadenziario con indicati i tipi di atti e documenti che dovranno essere prodotti e la periodicità del loro aggiornamento. Vigileranno sul rispetto dello scadenziario i responsabili dei settori organizzativi, nonché il responsabile della trasparenza, il quale, periodicamente, effettuerà dei controlli sull'attualità delle informazioni pubblicate. In caso di ritardata o mancata pubblicazione di un dato soggetto ad obbligo, il responsabile della trasparenza segnalerà ai responsabili di settore la mancanza, e gli stessi provvederanno a sollecitare il soggetto incaricato alla produzione dell'atto il quale dovrà provvedere tempestivamente e comunque nel termine massimo di giorni quindici (15)

## **ART. 11 PROFILI SANZIONATORI**

Per quanto attiene a:

### **1) Responsabile della prevenzione della corruzione.**

L'art. 1, comma 8, della Legge n. 190/2012 prevede che *"la mancata predisposizione del piano e la mancata adozione delle procedure per la selezione e la formazione dei dipendenti costituiscono elementi di valutazione della responsabilità dirigenziale"*.

L'art. 1, comma 12, della Legge n. 190/2012 prevede che: *"In caso di commissione, all'interno dell'amministrazione, di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, il responsabile individuato ai sensi del comma 7 del presente articolo risponde ai sensi dell'articolo 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165, e successive modificazioni, nonché sul piano disciplinare, oltre che per il danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione, salvo che provi tutte le seguenti circostanze:*

- a) *di avere predisposto, prima della commissione del fatto, il piano di cui al comma 5 e di aver osservato le prescrizioni di cui ai commi 9 e 10 del presente articolo;*
- b) *di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza del piano"*.

Il successivo comma 13, quantifica l'entità della responsabilità disciplinare, a carico del responsabile della prevenzione che *"non può essere inferiore alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di un mese ad un massimo di sei mesi"*.

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”.

## **2) Responsabile per la trasparenza:**

L'art. 46 del d.lgs. n. 33 del 2013 prevede una responsabilità per la violazione degli obblighi di trasparenza, in particolare stabilendo che:

- l'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente;
- il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso civico, al di fuori dei casi previsti dall'art. 5 – bis sono “elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, nonché “eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione” e sono comunque valutati ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla prestazioni individuale dei responsabili.

È esclusa la responsabilità del responsabile ove l'inadempimento degli obblighi summenzionati di cui al comma 1, dell'art. 46, sia *“dipeso da causa a lui non imputabile”*.

## **3) Responsabilità 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 *“la violazione delle misure di prevenzione previste dal piano costituisce illecito disciplinare”* (art. 1, comma 14, Legge n. 190/2012).

## **4) Responsabilità dei titolari di posizione organizzativa 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 settore.

Il mancato adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente costituisce:

- elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale;
- eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'Amministrazione;
- oggetto di valutazione ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla prestazioni individuale del Titolare di posizione organizzativa.

**ART. 12 PROFILI SANZIONATORI SPECIFICI, DERIVANTI DAL D.LGS. N. 33 DEL 2013**

<b>Obblighi di pubblicazione dei dati relativi agli enti pubblici vigilati e agli enti di diritto privato in controllo pubblico, nonché alle partecipazioni in società di diritto privato</b>	
<b>Tipologia di Inadempimento</b>	<b>Sanzione</b>
Mancata o incompleta pubblicazione sul sito della Pubblica Amministrazione vigilante dei dati relativi a: <ul style="list-style-type: none"><li>– ragione sociale;</li><li>– misura della partecipazione della P.A., durata dell'impegno e onere gravante sul bilancio della P.A.;</li><li>– numero dei rappresentanti della P.A. negli organi di governo e trattamento economico complessivo spettante ad essi;</li><li>– risultati di bilancio degli ultimi 3 esercizi;</li><li>– incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico</li></ul>	Divieto di erogare a favore degli enti somme a qualsivoglia titolo da parte della Pubblica Amministrazione vigilante.
Mancata o incompleta pubblicazione dei dati da parte degli enti pubblici o privati vigilati relativamente a quanto previsto dagli artt. 14 e 15 per: <ul style="list-style-type: none"><li>– componenti degli organi di indirizzo;</li><li>– soggetti titolari di incarico.</li></ul>	Divieto di erogare a favore di tali enti somme a qualsivoglia titolo da parte della Pubblica Amministrazione vigilante.

<b>Obblighi di pubblicazione concernenti i titolari d'incarichi dirigenziali e di collaborazione o consulenza.</b>	
<b>Tipologia di Inadempimento</b>	<b>Sanzione</b>
Omessa pubblicazione dei dati di cui all'art. 15, comma 2: <ul style="list-style-type: none"><li>– estremi degli atti di conferimento di incarichi dirigenziali a soggetti estranei alla P.A., con indicazione della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato;</li><li>– incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni per i quali è previsto un compenso, con indicazione della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato.</li></ul>	in caso di pagamento del corrispettivo: <ul style="list-style-type: none"><li>– responsabilità disciplinare;</li><li>– applicazione di una sanzione pari alla somma corrisposta.</li></ul> Sanzioni per casi specifici (qualora obbligatori per il Comune di Sogliano Cavour)
Violazione degli obblighi di comunicazione dei dati di cui all'art. 14 riguardanti i componenti degli organi di indirizzo politico, titolari di incarichi e cariche di amministrazione, di direzione o di governo e per i titolari di incarichi dirigenziali, con riferimento a: <ul style="list-style-type: none"><li>– situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico;</li><li>– titolarità di imprese;</li><li>– partecipazioni azionarie, proprie, del coniuge e parenti entro il secondo grado di parentela;</li><li>– compensi cui dà diritto la carica.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>– Sanzione amministrativa pecuniaria da 500 a 10.000 euro a carico del responsabile della mancata comunicazione;</li><li>– Pubblicazione del provvedimento sanzionatorio sul sito internet della amministrazione o degli organismi interessati.</li></ul>

<p>Violazione degli obblighi di pubblicazione di cui all'art. 22, comma 2, relativi agli enti pubblici vigilati, agli enti di diritto privato in controllo pubblico e alle società con riferimento a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ragione sociale;</li> <li>- misura della partecipazione della P.A., durata dell'impegno e onere complessivo gravante sul bilancio della p.a.;</li> <li>- numero dei rappresentanti della P.A. negli organi di governo e trattamento economico complessivo spettante ad essi;</li> </ul>	<p>Sanzione amministrativa pecuniaria da 500 a 10.000 euro a carico del responsabile della violazione.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- risultati di bilancio degli ultimi 3 esercizi;</li> <li>- incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo.</li> </ul>	
<p>Mancata comunicazione da parte degli amministratori societari ai propri soci pubblici dei dati relativi al proprio incarico, al relativo compenso e alle indennità di risultato percepite.</p>	<p>Sanzione amministrativa pecuniaria da 500 a 10.000 euro a carico degli amministratori societari.</p>

### **ART. 13 RECEPIMENTO DINAMICO**

Le norme del presente regolamento recepiscono dinamicamente:

- le modifiche alla legge 190 del 2012;
- le strategie, le norme e i modelli standard che successivamente verranno definiti con il DPCM indicato all'art. 1, co. IV, legge 190 del 2012;
- le linee guida contenute nel piano nazionale anticorruzione;
- nonché le modifiche agli atti dell'Amministrazione Comunale citati dal presente Piano.

### **ART. 14 ENTRATA IN VIGORE E DISPOSIZIONI FINALI**

Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione entra in vigore al termine della pubblicazione all'Albo dell'Ente della Deliberazione della Commissione Straordinaria con i poteri della Giunta Comunale di approvazione.

**Il presente Piano sarà trasmesso agli organi ed autorità competenti, in base alle vigenti disposizioni di settore e, inoltre, sarà trasmesso a tutti i dipendenti del Comune di Sogliano Cavour, all'Organo di Revisione Economico- Finanziario, all'Organismo Indipendente di Valutazione, alle Rappresentanze Sindacali e al Responsabile della Protezione dei Dati -RPD**

Il sistema della prevenzione del fenomeno corruttivo è costituito anche dal codice di comportamento approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 18 del 30/01/2014.