



COMUNE DI COMABBIO

PROVINCIA DI VARESE

PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELL'ILLEGALITA' E PER LA TRASPARENZA 2017-2019

(deliberazione Giunta Comunale n. 3 del 31 gennaio 2017)

PARTE GENERALE

Il concetto di corruzione, preso in considerazione nella Legge 6 novembre 2012, n. 190 e dal presente piano “deve essere inteso in senso lato, come comprensivo delle varie situazioni in cui, nel corso dell’attività amministrativa, si riscontri l’abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati. Le situazioni rilevanti sono evidentemente più ampie della fattispecie penalistica che, come noto è disciplinata negli artt. 318,319 e 319 ter c.p. e sono tali da comprendere non solo l’intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione disciplinati nel Titolo II, Capo I del codice penale, ma anche le situazioni in cui – a prescindere dalla rilevanza penale – venga in evidenza un malfunzionamento dell’amministrazione a causa dell’uso a fini privati delle funzioni attribuite”.

La Legge n. 190/2012 ha introdotto nel nostro ordinamento giuridico italiano un sistema organico di prevenzione e di contrasto della corruzione, articolato su due livelli.

Ad un primo livello, quello nazionale, è stato previsto che l’Autorità Nazionale Anticorruzione, approvi il Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) come predisposto dal

Dipartimento della Funzione Pubblica. Il Piano Nazionale Anticorruzione definisce, dunque, un quadro strategico complessivo per la prevenzione ed il contrasto alla corruzione nel settore pubblico che risponde in particolare alle finalità indicate dall'art. 1, comma 9, della Legge 6 novembre 2012, n. 190. Nel Piano Nazionale Anticorruzione vengono fornite direttive alle amministrazioni per l'elaborazione della strategia di prevenzione nell'ambito di ogni singola amministrazione.

Al secondo livello, quello decentrato, è stato previsto che ciascuna amministrazione, su proposta del Responsabile della Prevenzione della Corruzione, proceda all'adozione di un Piano Triennale per la di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.) entro il 31 gennaio di ogni anno. Il Piano è un documento di natura programmatica che ingloba tutte le misure in cui si sviluppa la strategia di prevenzione e di repressione della corruzione all'interno di ogni singola amministrazione. Il presente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.) - sulla base delle indicazioni presenti nel Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) - costituisce dunque lo strumento attraverso il quale l'Amministrazione Comunale di Comabbio intende effettuare l'analisi e la valutazione dei rischi specifici di corruzione, indicando le misure organizzative volte alla relativa prevenzione. Le strategie di prevenzione e le relative misure attuative in cui si sostanzia il presente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.) mirano a realizzare, in aderenza con la formulazione della strategia nazionale anticorruzione, i tre seguenti obiettivi:

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

In attuazione dei principi e dei criteri di delega contenuti nell'art. 1, comma 35, della Legge 6 novembre 2012, n. 190, il Governo ha approvato inoltre il Decreto Legislativo 14 marzo 2013 n. 33, recante "*Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*". L'obiettivo perseguito con l'approvazione del Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33 è stato quello di rafforzare lo strumento della trasparenza, che rappresenta una misura fondamentale per la prevenzione della corruzione in termini di "*accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.*"

La trasparenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio, di segreto statistico e di protezione dei dati personali, 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. Essa è condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali, integra il diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di una amministrazione aperta, al servizio del cittadino.

Il presente aggiornamento annuale piano anticorruzione del comune di Comabbio è stato elaborato tenendo conto delle recenti riforme legislative e degli indirizzi del PNA 2016:

- 1) Il nuovo codice dei contratti pubblici: d.lgs 50/2016;

2) la revisione della normativa in materia di anticorruzione e trasparenza decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97, recante *“Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”*.

Con il primo decreto sono state introdotte, tra l'altro, importanti innovazioni in merito alla pubblicità degli atti di gara in particolare si è disposto che tutti gli atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture, nonché alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni, compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'articolo 5, ove non considerati riservati ai sensi dell'articolo 112 ovvero secretati ai sensi dell'articolo 162, devono essere pubblicati e aggiornati sul profilo del committente, nella sezione “Amministrazione trasparente”, con l'applicazione delle disposizioni di cui al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33.

Con il secondo decreto è stata disposta, tra l'altro, la riunione in un solo soggetto dell'incarico di responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (acronimo: RPCT); rafforzandone il ruolo e prevedendo che ad esso siano riconosciuti poteri idonei a garantire lo svolgimento dell'incarico con autonomia ed effettività.

In particolare il decreto ha stabilito che l'organo di indirizzo assuma le eventuali modifiche organizzative necessarie “per assicurare che al responsabile siano attribuiti funzioni e poteri idonei per lo svolgimento dell'incarico con piena autonomia ed effettività”.

A parere dell'Autorità Nazionale Anticorruzione “appare necessaria la costituzione di un apposito ufficio dedicato allo svolgimento delle funzioni poste in capo al responsabile”. Se ciò non fosse possibile, sarebbe opportuno assumere atti organizzativi che consentano al responsabile di avvalersi del personale di altri uffici.

Si sottolinea che l'articolo 8 del DPR 62/2013 impone un “dovere di collaborazione” dei dipendenti nei confronti del responsabile anticorruzione, la cui violazione è sanzionabile disciplinarmente.

Nel comune di Comabbio il RPCT è individuato nella figura del segretario comunale nominato con decreto sindacale (Decreto di nomina del segretario comunale titolare della sede di segreteria convenzionata tra i comuni di Comabbio e Comabbio, n. 8 del 09.11.2016)

Si è proceduto ad una revisione generale dell'impostazione del piano semplificando l'esposizione della parte generale evitando richiami alle norme vigenti concentrandosi maggiormente sulla esposizione delle misure anticorruzione racchiudendo il piano in un unico documento.

Il processo di revisione del piano è stato avviato con avviso pubblico sul sito web da parte del RPCT del comune informando la cittadinanza delle possibilità di prestare proposte ed osservazioni. La proposta di piano è stata successivamente sottoposta all'approvazione della Giunta comunale in data 31.01.2017 con deliberazione n. 3

I SOGGETTI COINVOLTI NELLA STRATEGIA DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE ALL'INTERNO DELL'AMMINISTRAZIONE.

I soggetti che concorrono alla prevenzione della corruzione all'interno dell'amministrazione ed i relativi compiti sono i seguenti:

A) l'Autorità di indirizzo politico (Giunta – Sindaco):

Il Sindaco designa il Responsabile della Prevenzione della Corruzione (art. 1, comma 7, della Legge n. 190/2012); la Giunta Comunale adotta il P.T.P.C. ed i suoi aggiornamenti e li comunica al Dipartimento della Funzione Pubblica (art. 1, commi 8 e 60, della Legge n. 190/2012);

la Giunta Comunale adotta tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione (ad es.: criteri generali per il conferimento e l'autorizzazione allo svolgimento degli incarichi da parte dei dipendenti, ex art. 53 del D.Lgs. n. 165 del 2001, etc.).

B) Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione - che nel Comune di Comabbio è il Segretario Comunale, – il quale assomma pure le funzioni proprie del Responsabile della Prevenzione della Trasparenza.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione: elabora e propone alla Giunta Comunale il Piano Anticorruzione; svolge i compiti indicati nella Circolare del Dipartimento della funzione pubblica n. 1 del 2013 (cui viene fatto espresso rinvio) nonché i compiti di vigilanza sul rispetto delle norme in materia di inconfiribilità e incompatibilità (art. 1 della Legge n. 190/2012; art. 15 D.Lgs. n. 39/2013); redige - ai sensi dell'art. 1, comma 14, della Legge n. 190/2012 - entro il 15 dicembre di ogni anno, una relazione annuale che offre il rendiconto sull'efficacia delle misure di prevenzione definite dal P.T.P.C. ; individua - ai sensi dell'art. 1, comma 10, lett. c), della legge n. 190 del 2012 e del Decreto del Presidente della Repubblica n. 62 del 2013 - il personale da inserire nei percorsi di Formazione sui temi dell'etica e della legalità; propone lo stanziamento delle risorse economiche necessarie ad attuare il Piano; al fine di prevenire e controllare il rischio derivante da possibili atti di corruzione, in qualsiasi momento può richiedere ai dipendenti che hanno istruito e/o adottato provvedimenti finali di fornire per iscritto adeguata motivazione circa le circostanze di fatto e le ragioni giuridiche che sottendono all'adozione del provvedimento.

C) Tutti i Responsabili di Area per i settori di rispettiva competenza:

Svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile della prevenzione della corruzione e dell'autorità giudiziaria (art. 16 D.Lgs. n. 165 del 2001; art. 20 D.P.R. n. 3 del 1957; art.1, comma 3, Legge n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.); partecipano al processo di gestione del rischio. In particolare, concorrono, da un lato, alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione, dall'altro, a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio al quale sono preposti. Sotto il primo profilo, la mancanza di proposte in tal senso corrisponde ad attestazione della non necessità dell'adozione di apposite misure di prevenzione, con tutte le responsabilità giuridiche che ne conseguono.

Sotto il secondo profilo, deve risultare chiaro che i Responsabili di Area sono tenuti non soltanto ad osservare ma anche a fare osservare le misure contenute nel P.T.P.C., così come prescritto dall'art. 1, comma 14, della Legge n. 190/2012.

Assicurano l'osservanza del Codice di Comportamento da parte dei dipendenti dell'ufficio al quale sono preposti, adottando le misure gestionali, di volta in volta ritenute opportune, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e la rotazione del personale (artt. 16 e 55 bis del D.Lgs. n. 165/2001); provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è

più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio al quale sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva; collaborano, con piena assunzione di ogni responsabilità giuridica e disciplinare, con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione al fine della puntuale applicazione all'interno dell'Amministrazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione.

D) Nucleo di Valutazione:

Partecipa al processo di gestione del rischio ai sensi dell'Allegato 1, par. B.1.2. del Piano Nazionale Anticorruzione; prende in considerazione, analizza e valuta nelle attività di propria competenza, e nello svolgimento dei compiti ad esso attribuiti, le azioni inerenti la prevenzione della corruzione ed i rischi connessi, e riferisce al Responsabile della prevenzione della Corruzione; svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa ai sensi degli artt. 43 e 44 del D.Lgs. n. 33/2013; esprime parere obbligatorio sul Codice di Comportamento adottato dall'amministrazione (art. 54, comma 5 del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.); promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità (ai sensi art. 14, comma 4, lett. g) del D.Lgs. n.150/2009).

E) Il Revisore unico dei conti:

Partecipa al processo di gestione del rischio ai sensi dell'Allegato 1, par. B.1.2. del Piano Nazionale Anticorruzione; prende in considerazione, analizza e valuta nelle attività di propria competenza, e nello svolgimento dei compiti ad esso attribuiti, le azioni inerenti la prevenzione della corruzione ed i rischi connessi, e riferisce al Responsabile della prevenzione della Corruzione;

F) Tutti i dipendenti dell'amministrazione:

Partecipano al processo di gestione del rischio (Allegato 1, par. B.1.2. P.N.A.); osservano le misure contenute nel P.T.P.C. (art. 1, comma 14, della Legge n. 190 del 2012); segnalano le situazioni di illecito al proprio Responsabile di Area o all'U.P.D. (art. 54 *bis* del D.Lgs.n. 165/2001); segnalano casi di personale conflitto di interessi (art. 6 bis della Legge n. 241/1990; artt. 6 e 7 Codice di Comportamento Generale, approvato con D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62).

G) I collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione

osservano misure contenute nel P.T.P.C.; segnalano le situazioni di illecito (art. 8 del Codice di Comportamento Generale, approvato con D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62).

Dalla lettura combinata dei disposti di cui alle lett. A), B), C), D), E), F), G) del comma 1 del presente articolo - come peraltro espressamente chiarito dall'Allegato 1 Par. A.2 alla Deliberazione CIVIT n. 72 dell'11.09.2013 – risulta evidente che tutti i soggetti *“delle strutture coinvolte nell'attività amministrativa mantengono, ciascuno, il personale livello di responsabilità in relazione ai compiti effettivamente svolti”*.

L'efficacia del P.T.P.C. dipende dalla collaborazione fattiva di tutti i componenti dell'Amministrazione.4. La mancata risposta alle richieste di contatto e di informativa del Responsabile della Prevenzione da parte dei soggetti obbligati in base alle disposizioni del P.T.P.C. è suscettibile di essere sanzionata disciplinarmente.

metodologia

Il processo di gestione del rischio di corruzione si suddivide in 3 “macro fasi”:

1. analisi del contesto (interno ed esterno),
2. valutazione del rischio (identificazione, analisi e ponderazione del rischio),
3. trattamento del rischio (identificazione e programmazione delle misure di prevenzione).

Ai fini dell’analisi del contesto interno, che consiste nella mappatura dei processi la base di partenza è la mappatura effettuata nel 2016 nell’ambito delle aree di rischio prese in considerazione sono stati mappati i processi ritenuti più soggetti al rischio di corruzione. La mappatura dei processi di cui al presente PTPC non è ancora esaustiva. Il comune si impegna a completare la mappatura dei processi entro i termini di legge. Per quanto riguarda il trattamento sono specificate le misure di carattere generale (di applicazione generalizzata a tutti i processi del comune e di carattere e alcune sottomisure specifiche (strettamente correlate alle singole attività degli uffici ed alla relativa analisi dei rischi)

ANALISI DI CONTESTO

L’analisi del contesto esterno serve ad evidenziare come le caratteristiche dell’ambiente nel quale il comune opera possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al proprio interno. Ciò in relazione sia al territorio di riferimento, sia a possibili relazioni con portatori di interessi esterni che possono influenzarne l’attività, anche con specifico riferimento alle strutture dalle quali il comune è composto. Il quadro normativo degli enti locali fa sì che il comune sia uno tra i soggetti istituzionali dell’ordinamento con più scambi con altri soggetti giuridici. Il comune è un ente con finalità di carattere generale, esso interagisce con innumerevoli soggetti esterni: amministrazioni pubbliche centrali e locali società e soggetti privati; concessionari di lavori e servizi pubblici e ogni genere di operatori economici: imprese esecutrici di lavori pubblici e fornitori di servizi, Associazioni, organizzazioni sindacali ecc...inoltre, il comune si relaziona con privati cittadini ai quali eroga direttamente ed indirettamente servizi pubblici.

Analisi del contesto interno

Per quanto riguarda il contesto interno si riporta la struttura organizzativa del comune

CATEGORIE	Previsti in pianta ORGANICA	IN SERVI- ZIO
CATEGORIA A	0	0
CATEGORIA B.3	1	0
CATEGORIA C	1	1
CATEGORIA D	3	3
CATEGORIA D.3	1	0
CATEGORIA DIR	0	0

Totale personale di ruolo	6	4
---------------------------	---	---

AREA AMMINISTRATIVA (in gestione associata con Ternate)

AREA AMMINISTRATIVO - ISTITUZIONALE

Ufficio Demografici – Anagrafe-Stato Civile -Leva/Statistica
n. 1 profilo professionale Esperto Amministrativo **Cat “D”**

AREA – AFFARI GENERALI (in gestione associata con Ternate)

Ufficio Segreteria/Servizi Sociali /Istruzione/Trasparenza

n. 0,5* profilo professionale Amministrativo al 50% **Cat. “D”**

AREA – ECONOMICO/FINANZIARIA/TRIBUTI (in gestione associata con Ternate)

Ufficio Ragioneria/Economato/Personale/Inventario/Tributi
n. 1 profilo professionale Esperto Amministrativo **Cat “D3”**
n. 0,5* profilo professionale Amministrativo al 50% **Cat. “D”**

AREA TECNICO-MANUTENTIVA

SERVIZIO 1 – ASSETTO DEL TERRITORIO

Ufficio Edilizia Pubblica e Privata

n.1 profilo professionale Istruttore Direttivo in convenzione
50% ex art 14 ccnl **Cat “D.3”**

Servizi manutentivi

AREA - VIGILANZA COMMERCIO (in gestione associata con Ternate)

Ufficio Polizia Locale n. 1 profilo Agente polizia locale **Cat.“C”**

Le Posizioni Organizzative sono 4 nelle seguenti aree:

Settore	Dipendente
AREA AMMINISTRATIVA - FINANZIARIA SERVIZIO N.1 SERVIZIO AMMINISTRATIVO - DEMOGRAFICI AMMINISTRATIVO	P.O.
AREA “AMMINISTRATIVA – FINANZIARIA” – SERVIZIO CONTABILITA’ – ENTRATE - TRIBUTI - RAGIONERIA ECONOMATO – PERSONALE - SERVIZI CIMITERIALI	P.O.
TECNICO-MANUTENTIVA SERVIZIO 1 – ASSETTO DEL TERRITORIO URBANISTICA ED ECOLOGIA LAVORI PUBBLICI	P.O.

SERVIZIO VIGILANZA/COMMERCIO – UFFICIO VIGILANZA/NOTIFICHE – UFFI- CIO COMMERCIO POLIZIA AMMINISTRA- TIVA dell’ “ AREA TECNICO-MANUTEN- TIVA”	(sindaco ex art. 53, comma 23 della legge 388/2000 come modi- ficato dall’art. 28, comma 4 della legge 488/2001 è stata utilizzata la possibilità di attribuire a compo- nenti dell'organo di indirizzo la re- sponsabilità del servizio ed il po- tere di adottare atti anche di na- tura tecnica gestionale.
SERVIZIO “ ASSISTENZA ALLA PERSONA E SOCIALE “ dell’ “AREA AFFARI GENERALI”	
SERVIZIO – SEGRETERIA – CONTRATTI- SCUOLE “ dell’ “AREA AFFARI GENERALI”	
SERVIZI CULTURALI-ISTRUZIONE- SPORT E TEMPO LIBERO	
VIGILANZA	
SERVIZI SOCIALI-ASILO NIDO-RICERCA E FINANZIAMENTI-COMUNICAZIONE ESTERNA	

Non risultano procedimenti disciplinari né irrogate sanzioni disciplinari a carico dei dipendenti comunali. Rispetto al 2016 non ci siano stati cambiamenti nell'organizzazione dell'ente né sono intervenute riforme istituzionali tali da mutare la struttura organizzativa dell'ente che continua a svolgere le medesime funzioni e servizi precedentemente svol

Mappatura dei processi

La mappatura dei processi è un modo "*razionale*" di individuare e rappresentare tutte le attività dell'ente per fini diversi. La mappatura assume carattere strumentale a fini dell'identificazione, della valutazione e del trattamento dei rischi corruttivi. Poiché il comune di Comabbio sta attraversando una particolare condizione di difficoltà organizzativa, si dà atto che la mappatura dei processi non è esaustiva.

Gestione del rischio: Indicazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, "*aree di rischio*"

L'individuazione delle aree di rischio consente di identificare con precisione le "attività" dell'Ente in relazione alle quali emerge la necessità di prevedere misure di prevenzione e di

Per ogni ripartizione organizzativa dell'ente, sono ritenute "*aree di rischio*", quali attività a più elevato rischio di corruzione, le singole attività, i processi ed i procedimenti riconducibili alle macro **AREE** seguenti:

AREA A:

acquisizione e progressione del personale:

concorsi e prove selettive per l'assunzione di personale e per la progressione in carriera.

AREA B:

affidamento di lavori servizi e forniture:

procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi, forniture.

AREA C:

provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario:

autorizzazioni e concessioni.

AREA D:

provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario:

concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati.

AREA E (Specifica per i comuni):

provvedimenti di pianificazione urbanistica generale ed attuativa;

permessi di costruire ordinari, in deroga e convenzionati;

accertamento e controlli sugli abusi edilizi, controlli sull'uso del territorio;

gestione del reticolo idrico minore;

gestione dell'attività di levata dei protesti cambiari;

gestione del processo di irrogazione delle sanzioni per violazione del CDS e vigilanza sulla circolazione e la sosta;

gestione ordinaria delle entrate e delle spese di bilancio;

accertamenti e verifiche dei tributi locali, accertamenti con adesione dei tributi locali;

incentivi economici al personale (*produttività individuale e retribuzioni di risultato*);

gestione della raccolta, dello smaltimento e del riciclo dei rifiuti¹;

protocollo e archivio, pratiche anagrafiche, sepolture e tombe di famiglia, gestione della leva, gestione dell'elettorato;

patrocini ed eventi;

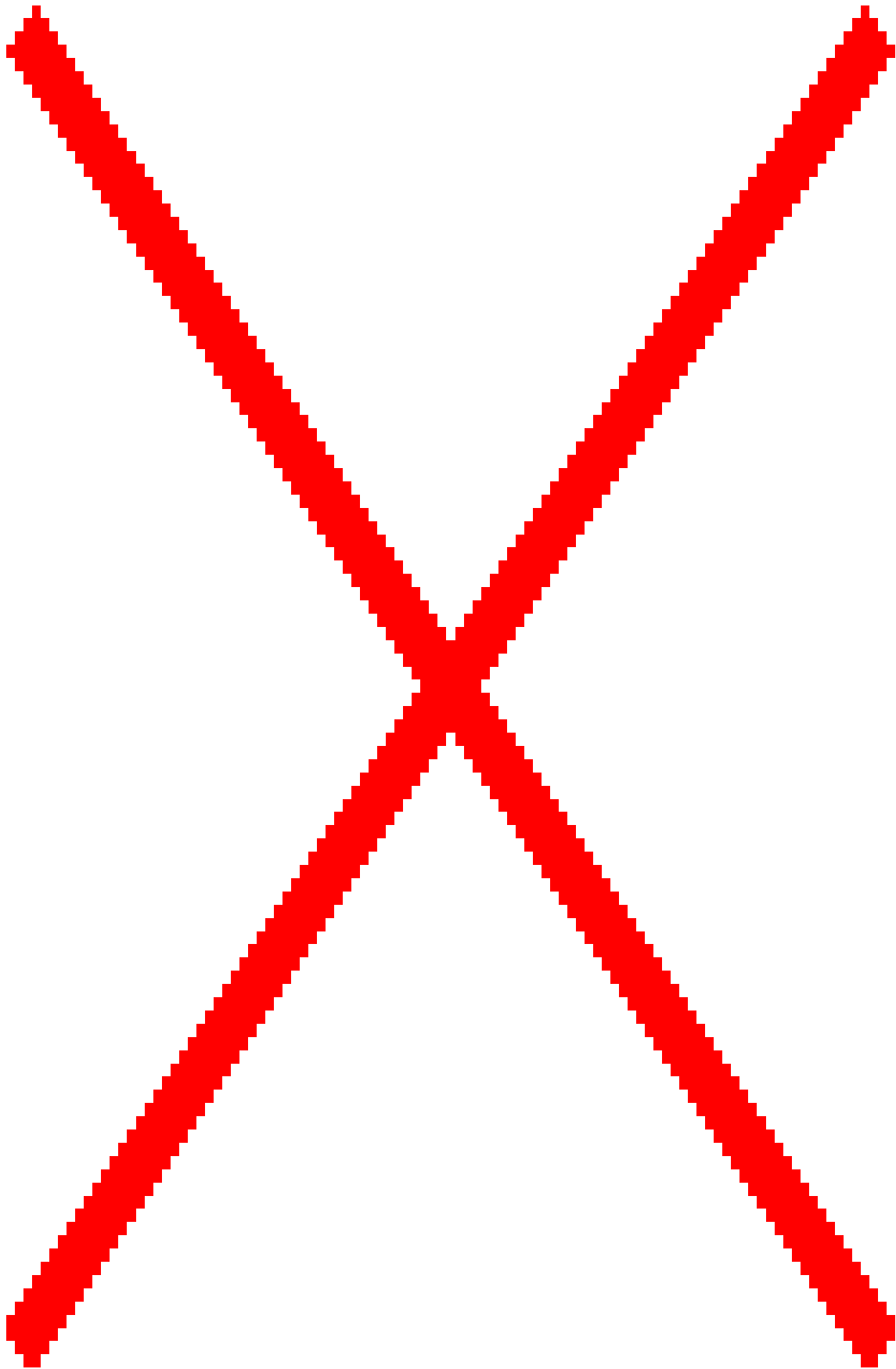
diritto allo studio;

organi, rappresentanti e atti amministrativi;

segnalazioni e reclami;

affidamenti in house.

Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an; provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato; provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato; provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale; provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an; provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto.



Metodologia utilizzata per effettuare la valutazione del rischio

La valutazione del rischio è svolta per ciascuna attività, processo o fase di processo mappati. La valutazione prevede l'identificazione, l'analisi e la ponderazione del rischio.

La valutazione si sviluppa attraverso le seguenti 6 fasi:

- 1) L'identificazione del rischio;
- 2) L'analisi del rischio;
- 3) Stima del valore della probabilità che il rischio si concretizzi;
- 4) Stima del valore dell'impatto;
- 5) La ponderazione del rischio;
- 6) Il trattamento.

1) L'identificazione del rischio

Consiste nel ricercare, individuare e descrivere i “*rischi di corruzione*” intesa nella più ampia accezione della legge 190/2012. Richiede che, per ciascuna attività, processo o fase, siano evidenziati i possibili rischi di corruzione. Questi sono fatti emergere considerando il contesto esterno ed interno all'amministrazione, anche con riferimento alle specifiche posizioni organizzative presenti all'interno dell'amministrazione. I rischi sono identificati:

1. attraverso la consultazione ed il confronto tra i soggetti coinvolti, tenendo presenti le specificità dell'ente, di ciascun processo e del livello organizzativo in cui il processo si colloca;
2. valutando i passati procedimenti giudiziari e disciplinari che hanno interessato l'amministrazione;
3. applicando i criteri descritti nell'Allegato 5 del PNA: discrezionalità, rilevanza esterna, complessità del processo, valore economico, razionalità del processo, controlli, impatto economico, impatto organizzativo, economico e di immagine.

L'identificazione dei rischi è stata svolta dal RPCT unitamente ai responsabili dei servizi.

1) L'analisi del rischio

In questa fase sono stimate le probabilità che il rischio si concretizzi (*probabilità*) e sono pesate le conseguenze che ciò produrrebbe (*impatto*). Al termine, è calcolato il livello di rischio moltiplicando “*probabilità*” per “*impatto*”.

l'Allegato 5 del PNA, suggerisce metodologia e criteri per stimare probabilità e impatto e, quindi, per valutare il livello di rischio. Fermo restando quanto previsto nel PNA, è di sicura utilità considerare per l'analisi del rischio anche l'individuazione e la comprensione delle cause degli eventi rischiosi, cioè delle circostanze che favoriscono il verificarsi dell'evento. Tali cause possono essere, per ogni rischio, molteplici e combinarsi tra loro. Ad esempio,

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

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

1) Stima del valore della probabilità che il rischio si concretizzi

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

discrezionalità: più è elevata, maggiore è la probabilità di rischio (valori da 0 a 5);

rilevanza esterna: nessuna valore 2; se il risultato si rivolge a terzi valore 5;

complessità del processo: se il processo coinvolge più amministrazioni il valore aumenta (da 1 a 5);

valore economico: se il processo attribuisce vantaggi a soggetti terzi, la probabilità aumenta (valore da 1 a 5);

frazionabilità del processo: se il risultato finale può essere raggiunto anche attraverso una pluralità di operazioni di entità economica ridotta, la probabilità sale (valori da 1 a 5);

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

La media finale rappresenta la "stima della probabilità".

2) Stima del valore dell'impatto

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

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

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

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

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

Impatto sull'immagine: dipende dalla posizione gerarchica ricoperta dal soggetto esposto al rischio. Tanto più è elevata, tanto maggiore è l'indice (da 1 a 5 punti).

Attribuiti i punteggi per ognuna delle quattro voci di cui sopra, la media finale misura la "**stima dell'impatto**".

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

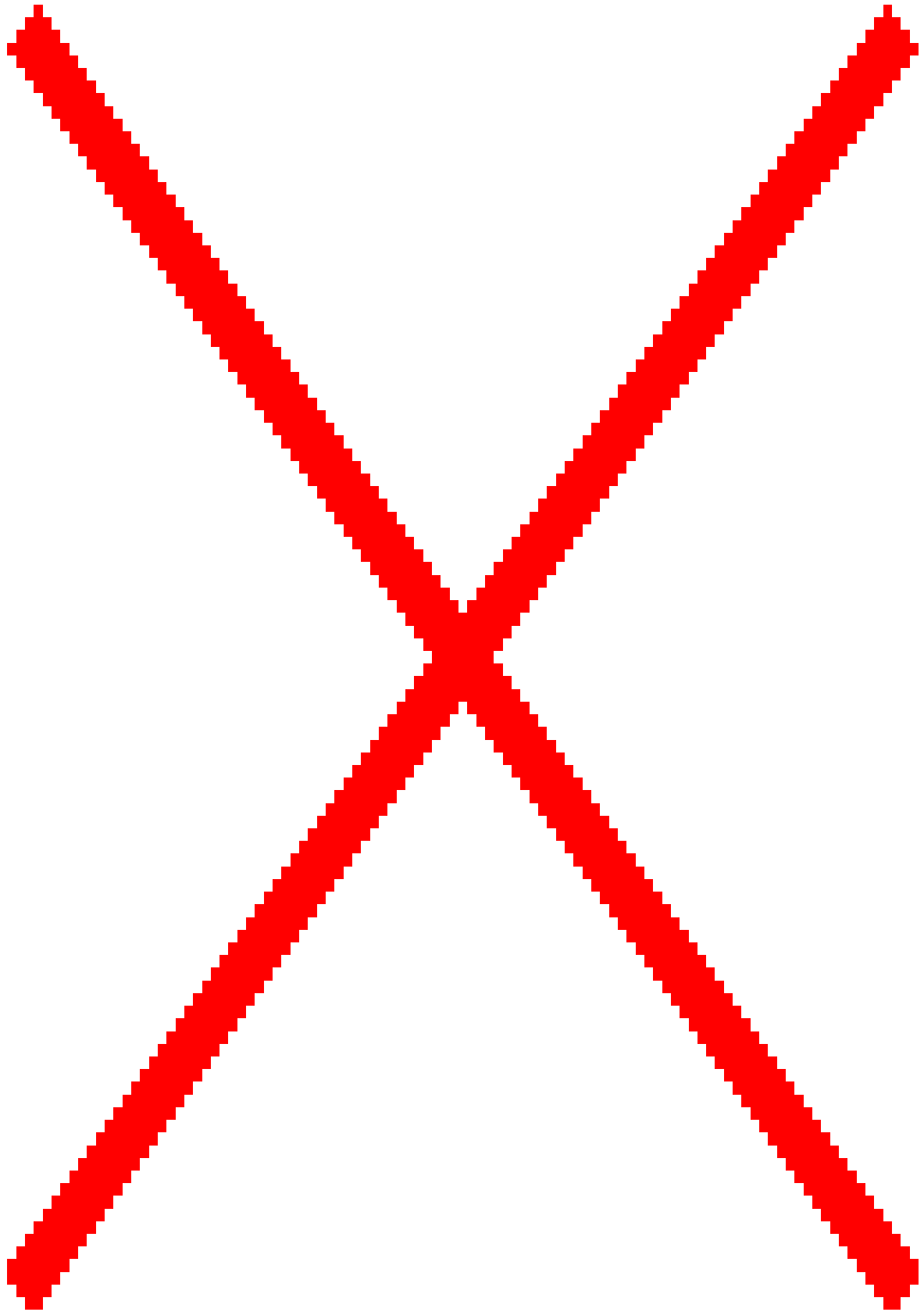
Nelle schede allegate al presente piano (**allegato Zip al presente piano**) sono riportati i valori attribuiti a ciascun criterio per la valutazione della probabilità e la valutazione dell'impatto. La moltiplicazione dei due valori determina la "valutazione del rischio" connesso all'attività. I risultati sono riassunti nella seguente Tabella riportata di seguito: In allegato, chi legge può trovare le 48 schede di *valutazione del rischio* di tutte le attività analizzate.

3) La ponderazione del rischio

Dopo aver determinato il livello di rischio di ciascun processo o attività si procede alla "*ponderazione*". In pratica la formulazione di una sorta di graduatoria dei rischi sulla base del parametro numerico "*livello di rischio*". I singoli rischi ed i relativi processi sono inseriti in una "*classifica del livello di rischio*".

Le fasi di processo o i processi per i quali siano emersi i più elevati livelli di rischio identificano le aree di rischio, che rappresentano le attività più sensibili ai fini della prevenzione.

Nella tabella che segue si procede alla **ponderazione del rischio** classificando le attività in ordine decrescente rispetto ai valori di "*rischio*" stimati.



IL TRATTAMENTO

Il processo di “*gestione del rischio*” si conclude con il “*trattamento*”.

Il trattamento consiste nel procedimento “*per modificare il rischio*”. In concreto, individuare delle misure per neutralizzare o almeno ridurre il rischio di corruzione. I paragrafi che seguono individuano le misure.

Il responsabile della prevenzione della corruzione deve stabilire le “priorità di trattamento” in base al livello di rischio, all’obbligatorietà della misura ed all’impatto organizzativo e finanziario delle misure stesse.

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

AZIONI E MISURE GENERALI E TRASVERSALI

1) FORMAZIONE SUI TEMI DELL’ETICA E DELLA LEGALITÀ PER IL PERSONALE ADDETTO ALLE AREE A PIÙ ELEVATO RISCHIO DI CORRUZIONE E PER IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE

Una misura fondamentale per la prevenzione della corruzione e per l’efficienza e l’efficacia dell’azione amministrativa è stata individuata nel coinvolgimento del personale in percorsi di formazione e aggiornamento continuo. A tal fine, vengono pianificate e valorizzate iniziative di formazione rivolte:

La formazione riveste un’importanza cruciale nell’ambito della prevenzione della corruzione consentendo di raggiungere i seguenti obiettivi:

- creare le condizioni affinché la discrezionalità venga esercitata sulla base di valutazioni fondate sulla conoscenza e le decisioni siano assunte “*con cognizione di causa*”; ciò comporta la riduzione del rischio che l’azione illecita sia compiuta inconsapevolmente;
- la conoscenza e la condivisione degli strumenti di prevenzione (politiche, programmi, misure) da parte dei diversi soggetti che a vario titolo operano nell’ambito del processo di prevenzione;
- la creazione di una base omogenea minima di conoscenza, che rappresenta l’indispensabile presupposto per programmare la rotazione del personale;
- la creazione della competenza specifica necessaria per il dipendente per svolgere la nuova funzione da esercitare a seguito della rotazione;
- la creazione di competenza specifica per lo svolgimento dell’attività nelle aree a più elevato rischio di corruzione;
- creare l’occasione di un confronto tra esperienze diverse e prassi amministrative distinte da ufficio ad ufficio, reso possibile dalla compresenza di personale “in formazione”

proveniente da esperienze professionali e culturali diversificate; ciò rappresenta un'opportunità significativa per coordinare ed omogeneizzare all'interno dell'ente le modalità di conduzione dei processi da parte degli uffici, garantendo la costruzione di "buone pratiche amministrative" a prova di impugnazione e con sensibile riduzione del rischio di corruzione;

- favorire la diffusione degli orientamenti giurisprudenziali sui vari aspetti dell'esercizio della funzione amministrativa, indispensabili per orientare il percorso degli uffici; orientamenti spesso non conosciuti dai dipendenti e dai dirigenti anche per ridotta disponibilità di tempo da dedicare all'approfondimento;

- evitare l'insorgere di prassi contrarie alla corretta interpretazione della norma di volta in volta applicabile.

- favorire la diffusione di valori etici, mediante l'insegnamento di principi di comportamento eticamente e giuridicamente adeguati.

La formazione è strutturata su due livelli:

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

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

Il bilancio di previsione annuale deve prevedere, in sede di previsione oppure in sede di variazione o mediante appositi stanziamenti nel P.E.G., gli opportuni interventi di spesa finalizzati a garantire la formazione. (, la Corte dei conti Emilia Romagna (deliberazione 276/2013), interpretando il vincolo dell'articolo 6 comma 13 del DL 78/2010, alla luce delle disposizioni in tema di contrasto alla corruzione, si è espressa per l'inefficacia del limite per le spese di formazione sostenute in attuazione della legge 190/2012.)

MISURE 2017 - 2019:

- **Per la formazione del personale in materia specifica di contratti pubblici, il comune farà riferimento ad UPEL (Unione per gli enti locali) con sede a Varese. UpeL svolge da anni corsi di formazione con docenti di alto livello nelle materie dell'anticorruzione e in tutte le materie dell'ordinamento degli enti locali con particolare riferimento alla gestione del personale e alla contrattualistica pubblica.**

- **Con particolare riferimento al nuovo codice degli appalti d.lgs n. 50/2016 si ritiene opportuno, anche per il 2017, la frequentazione di almeno un corso di aggiornamento (della durata non inferiore a 4 ore) da parte dei dipendenti e dei responsabili degli uffici che si occupano di procedure di acquisto con particolare riferimento ufficio lavori pubblici.**

- **Per quanto concerne la trasparenza, per il 2017, si ritiene opportuna la partecipazione ad un focus specifico (di almeno 4 ore) degli operatori della segreteria comunale e dei dipendenti che si occupano della trasmissione e pubblicazione dei dati sul portale amministrazione trasparente.**

Oltre a quanto stabilito, saranno ammesse modalità di formazione *online*, in remoto.

2) ADOZIONE DEL CODICE DI COMPORTAMENTO SETTORIALE E DEL CODICE DISCIPLINARE DEI DIPENDENTI – DIFFUSIONE DI BUONEPRATICHE E VALORI.

L'articolo 54 del decreto legislativo 165/2001, ha previsto che il Governo definisse un "*Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni*".

Tale Codice di comportamento deve 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.

Il 16 aprile 2013 è stato emanato il DPR 62/2013 recante il suddetto Codice di comportamento.

Il comma 3 dell'articolo 54 del decreto legislativo 165/2001, dispone che ciascuna amministrazione elabori un proprio Codice di comportamento "*con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio organismo indipendente di valutazione*".

Con deliberazione n°4 del 21.01.2014, l'esecutivo ha approvato il Codice di Comportamento integrativo dei dipendenti dell'Ente, che deve essere osservato anche dai collaboratori e consulenti del Comune.

Dopo l'approvazione del testo definitivo da parte della Giunta è stata data la più ampia diffusione, con la pubblicazione sul sito istituzionale dell'Autorità, alla sezione "Amministrazione Trasparente" nonché tramite comunicazione e-mail a tutti i dipendenti.

Trova piena applicazione l'articolo 55-*bis* comma 3 del decreto legislativo 165/2001 e smi in materia di segnalazione all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari.

Provvede l'ufficio competente a svolgere e concludere i procedimenti disciplinari a norma dell'articolo 55-*bis* comma 4 del decreto legislativo 165/2001 e smi.

MISURE 2017 - 2019:

- Nell'ambito dei disciplinari di gara, che corredano le procedure di appalto indette dal comune è sempre previsto l'obbligo del concorrente di dichiarare di essere edotto degli obblighi derivanti dal Codice di comportamento adottato dal comune.

- La programmazione 2017 prevede inoltre che i responsabili dei servizi siano tenuti ad effettuare periodiche ricognizioni per verificare se in tutti gli schemi tipo di incarico, contratto, bando, sono state inserite le clausole sull'osservanza del Codice di comportamento per i collaboratori esterni a qualsiasi titolo, per i titolari di organo, per il personale impiegato negli uffici di diretta collaborazione dell'autorità politica, per i collaboratori delle ditte fornitrici di beni o servizi od opere a favore dell'amministrazione, che stabiliscano la risoluzione o la decadenza dal rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal codice.

3) MANCATA INDICAZIONE DEI CRITERI DI ROTAZIONE DEL PERSONALE - MISURE ALTERNATIVE

La rotazione del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione rappresenta una misura di importanza cruciale tra gli strumenti di prevenzione della

corruzione e l'esigenza del ricorso a questo sistema è stata sottolineata anche a livello internazionale.

L'alternanza tra più professionisti nell'assunzione delle decisioni e nella gestione delle procedure, infatti, riduce il rischio che possano crearsi relazioni particolari tra amministrazioni ed utenti, con il conseguente consolidarsi di situazioni di privilegio e l'aspettativa a risposte illegali improntate a collusione.

Seguendo apposita opzione interpretativa del Piano Nazionale Anticorruzione, l'Amministrazione Comunale di Comabbio - in ragione delle ridotte dimensioni dell'ente e del numero limitato di personale operante al suo interno - ritiene che la rotazione del personale causerebbe inefficienza e inefficacia dell'azione amministrativa tali da precludere in alcuni casi la possibilità di erogare in maniera ottimale i servizi ai cittadini. Pertanto, l'Amministrazione ritiene opportuno non applicare nessuna rotazione del personale.

Al riguardo, giova evidenziare che l'ANCI Lombardia con la Circolare n. 13 del 24.01.2014 (Prot. n. 328/14), a pag. 3, ha chiarito come *“ una seria ed efficace programmazione dell'insieme delle misure preventive debba tenere conto dell'effettiva e concreta sostenibilità della realizzazione delle stesse, coerentemente con le specifiche caratteristiche e peculiarità di ogni Comune e con il carattere programmatico del Piano che lascia agli Enti il margine di autonomia nella declinazione temporale degli obiettivi progressivi da raggiungere”*.

Asostegno dell'opzione organizzativa di cui al comma 3, giova menzionare anche l'orientamento giurisprudenziale secondo cui non è obbligatorio procedere alla rotazione dei Responsabili di Posizione Organizzativa quando la struttura dell'Ente non consenta siffatta rotazione attesa l'unicità ed infungibilità delle figure apicali in considerazione delle loro singole specifiche professionalità (cfr.: TAR Marche 23 maggio 2013, n. 370).

Inoltre la legge di stabilità per il 2016 (legge 208/2015), al comma 221, prevede quanto segue: *“(...) non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'articolo 1 comma 5 della legge 190/2012, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale”*. In sostanza, la legge consente di evitare la rotazione dei funzionari negli enti dove ciò non sia possibile per *sostanziale infungibilità* delle figure presenti in dotazione organica.

MISURE 2017 - 2019:

- In luogo della rotazione, si sperimenteranno modalità operative che favoriscano, nei casi di uffici formati da almeno due unità, una maggiore compartecipazione del personale alle attività del proprio ufficio. Inoltre, per le aree più a rischio e per le istruttorie più delicate, saranno promossi dal RPTC momenti di condivisione delle fasi procedurali affiancando al funzionario istruttore un altro funzionario, in modo che, ferma restando l'unitarietà della responsabilità del procedimento a fini di interlocuzione esterna, più soggetti condividano le valutazioni degli elementi rilevanti per la decisione finale dell'istruttoria.

4) OBBLIGO DI ASTENSIONE IN CASO DI CONFLITTO DI INTERESSE.

Al fine di prevenire il fenomeno corruttivo e valorizzare comportamenti eticamente adeguati i Responsabili del procedimento prestano particolare attenzione alle situazioni di conflitto di

interesse, che l'art. 1, comma 41, della Legge n. 190/2012 ha inteso valorizzare introducendo nel corpo della Legge n. 241/1990, l'art. 6 *bis*, rubricato "Conflitto di interessi". Si tratta di una disposizione, di valenza prevalentemente deontologico-disciplinare. In particolare, l'art. 6 *bis*, sopra richiamato, stabilisce che *"Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale"*.

L'art. 6 *bis* della Legge n. 241/1990 contiene due prescrizioni:

- è stabilito un obbligo di astensione per il responsabile del procedimento, il titolare dell'ufficio competente ad adottare il provvedimento finale ed i titolari degli uffici competenti ad adottare atti endoprocedimentali nel caso di conflitto di interesse anche solo potenziale;
- è previsto un dovere di segnalazione a carico dei medesimi soggetti.

L'art. 6 *bis* della Legge n. 241/1990 persegue una finalità di prevenzione che si realizza mediante l'astensione dalla partecipazione alla decisione (sia essa endoprocedimentale o meno) del titolare dell'interesse, che potrebbe porsi in conflitto con l'interesse perseguito mediante l'esercizio della funzione e/o con l'interesse di cui sono portatori il destinatario del provvedimento, gli altri interessati e contro interessati.

L'art. 6 *bis* della Legge n. 241/1990 va letto in maniera coordinata con l'art. 6 del Codice di Comportamento Generale, approvato con D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62. Infatti, l'art. 6 del D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 prevede che *"Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui egli sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza."*

La segnalazione del conflitto deve essere indirizzata al Responsabile di Area (Titolare di P.O.), il quale, esaminate le circostanze, valuta se la situazione realizza un conflitto di interesse idoneo a ledere l'imparzialità dell'agire amministrativo. Il Responsabile di Area (Titolare di P.O.), destinatario della segnalazione, deve valutare espressamente la situazione sottoposta alla sua attenzione e deve rispondere per iscritto al dipendente medesimo sollevandolo dall'incarico oppure motivando espressamente le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività da parte di quel dipendente. Nel caso in cui sia necessario sollevare il dipendente dall'incarico, quest'ultimo dovrà essere affidato dal Responsabile di Area (Titolare di P.O.) ad altro dipendente ovvero, in carenza di dipendenti professionalmente idonei, il Responsabile di Area (Titolare di P.O.) dovrà

avocare a sé ogni compito relativo a quel procedimento. Qualora il conflitto riguardi il Responsabile di Area (Titolare di P.O.) a valutare le iniziative da assumere sarà il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione.

La violazione sostanziale dell'obbligo di astensione, che si realizza con il compimento di un atto illegittimo, dà luogo a responsabilità disciplinare del dipendente suscettibile di essere

sanzionata con l'irrogazione di sanzioni all'esito del relativo procedimento, oltre a poter costituire fonte di illegittimità del procedimento e del provvedimento conclusivo dello stesso, quale sintomo di eccesso di potere sotto il profilo dello sviamento della funzione tipica dell'azione amministrativa.

Non sono state registrate situazioni di conflitto di interesse

MISURE 2017 - 2019:

- verrà rinnovata la richiesta a tutto il personale del comune di compilare un apposito modulo relativo alle dichiarazioni su possibili posizioni di conflitto di interesse e si effettueranno verifiche a campione.

- In merito alla pianificazione urbanistica ed attuativa, obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi e relativa attestazione, in merito ai permessi di costruire, rispetto tempi procedurali secondo quanto previsto nel regolamento edilizio.

- pubblicazione sul sito internet dell'ente dei bandi di concorso o selezioni di qualsiasi tipo per il reclutamento di personale e progressioni di carriera. Si acquisiranno le dichiarazioni circa l'inesistenza di rapporti di parentela o professionali dei commissari con i candidati partecipanti al concorso.

- monitoraggio dei rapporti La L. 190/2012 (art.1, comma 9 lettera e) stabilisce che, attraverso le disposizioni del P.T.P.C., debba essere garantita l'esigenza di monitorare i 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, 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.

- Pubblicazione elenco immobili in concessione a terzi con descrizione del bene, durata e oneri a carico del concessionario. Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi con relativa attestazione (circa l'assenza di conflitto) nel corpo della delibera/determina di concessione.

Costituisce strumento utile per la verifica l'elenco dei provvedimenti definitivi adottati pubblicati sul sito istituzionale nella sezione "Amministrazione trasparente", sotto-sezione "Provvedimenti".

5) DISCIPLINA SPECIFICA IN MATERIA DI SVOLGIMENTO DI INCARICHI D'UFFICIO ED INCARICHI EXTRA-ISTITUZIONALI.

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

MISURE 2017 - 2019: Per l'anno 2017 proseguirà il monitoraggio sulla corretta applicazione della disciplina, come prevista nel Codice di comportamento e l'effettuazione di controlli sull'attività espletata oltre l'orario di lavoro

Nell'anno 2016 non sono emerse ipotesi relative allo svolgimento di incarichi extra-istituzionali non consentiti o non autorizzati.

Per l'anno 2017-2019 proseguirà il monitoraggio sulla corretta applicazione della disciplina, come prevista nel Codice di comportamento.

6) DISCIPLINA SPECIFICA IN MATERIA DI INCOMPATIBILITÀ SPECIFICHE PER POSIZIONI DIRIGENZIALI E IN MATERIA DI CONFERIMENTO DI INCARICHI DIRIGENZIALI IN CASO DI PARTICOLARI ATTIVITÀ O INCARICHI PRECEDENTI.

Fonti normative: Decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39

Attraverso lo svolgimento di determinate attività o funzioni possono essere precostituite situazioni favorevoli ad un successivo conferimento di incarichi dirigenziali (attraverso accordi corruttivi per conseguire il vantaggio in maniera illecita).

Inoltre il contemporaneo svolgimento di talune attività può inquinare l'imparzialità dell'agire amministrativo. Infine, in caso di condanna penale, anche non definitiva, per determinate categorie di reati il legislatore ha ritenuto, in via precauzionale, di evitare che al soggetto nei cui confronti la sentenza sia stata pronunciata possano essere conferiti incarichi dirigenziali o amministrativi di vertice.

Le disposizioni del D.lgs. 39/2013 stabiliscono, dunque, in primo luogo, ipotesi di inconfiribilità degli incarichi dirigenziali e degli incarichi amministrativi di vertice.

Gli atti e i contratti posti in essere in violazione del divieto sono nulli e l'inconfiribilità non può essere sanata.

Il decreto in esame prevede, inoltre, ipotesi di incompatibilità tra l'incarico dirigenziale e lo svolgimento di incarichi e cariche determinate, di attività professionale o l'assunzione della carica di componente di organo di indirizzo politico.

La causa di incompatibilità può essere rimossa mediante rinuncia dell'interessato all'incarico incompatibile.

Misure 2017 -2019:

- **Acquisizione di dichiarazione sostitutiva (artt.46 e 47 D.P.R. 445/2000) in ordine all'insussistenza di cause di inconfiribilità o incompatibilità al momento del conferimento dell'incarico (verrà rinnovata la richiesta ai responsabili dei servizi di rilasciare le dichiarazioni in merito alla sussistenza di eventuali cause di inconfiribilità e all'effettuazione di controlli a campione. Indicazione della motivazione che giustifica l'incarico, pubblicazione sul sito, nella sezione amministrazione trasparente dei dati relativi agli incarichi conferiti);**
- **Pubblicazione sul sito istituzionale delle dichiarazioni sostitutive relative ad inconfiribilità e incompatibilità ;**
- **Accertamento veridicità dichiarazioni a campione**

7) DISCIPLINA SPECIFICA IN MATERIA DI SVOLGIMENTO DI ATTIVITÀ SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO (pantouflage - revolving-doors)

La misura mira a prevenire il rischio che, durante il periodo lavorativo, il dipendente possa essersi preconstituito situazioni lavorative tali da poter sfruttare il ruolo ricoperto al fine di ottenere un impiego più vantaggioso presso l'impresa o il soggetto privato con cui ha avuto contatti.

Per eliminare il rischio di accordi fraudolenti, il legislatore ha, dunque, limitato la capacità negoziale del dipendente cessato dall'incarico per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego.

I dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'amministrazione non possono svolgere, infatti, in detto periodo attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli; ai soggetti privati che li hanno conferiti o conclusi è vietato contrattare con la pubblica amministrazione interessata per i tre anni successivi, con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti.

Misura:

- **Nelle procedura di scelta del contraente, acquisizione di dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà delle imprese interessate in relazione al fatto di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e di non aver attribuito incarichi a ex dipendenti che abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto del Comune nei loro confronti nel triennio successivo alla cessazione del rapporto;**
- **Inserimento nei contratti di assunzione del personale della clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente**
- **Per i dipendenti in servizio, informazione in merito al divieto sancito dalla norma: *di essere consapevole che, a norma dell'art.53, comma 16 ter del d.lgs. 165/2001 e successive modificazioni ed integrazioni, gli è fatto divieto nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) presso soggetti privati nei confronti dei quali il medesimo dovesse, negli ultimi tre anni di servizio, esercitare poteri autoritativi e negoziali***

8) DISCIPLINA SPECIFICA IN MATERIA DI FORMAZIONE DI COMMISSIONI, ASSEGNAZIONI AGLI UFFICI, CONFERIMENTO DI

INCARICHI DIRIGENZIALI IN CASO DI CONDANNA PENALE PER DELITTI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

La misura mira ad evitare la presenza di soggetti nei cui confronti sia stata pronunciata sentenza, anche non definitiva, di condanna o sentenza di applicazione della pena su richiesta per i reati previsti nel capo I del titolo II del codice penale (delitti dei pubblici ufficiali contro la pubblica amministrazione), all'interno di organi amministrativi cui sono affidati peculiari poteri decisionali.

Tali soggetti:

a) non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;

b) non possono far parte, neppure con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;

c) non possono far parte di commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

La preclusione riguarda i soli dirigenti e le posizioni organizzative per quanto riguarda l'assegnazione agli uffici indicati alla lettera a), tutto il personale dipendente per quanto riguarda l'attribuzione delle funzioni indicate alle lettere b) e c).

In relazione alla formazione delle commissioni e alla nomina dei segretari, la violazione delle disposizioni sopraindicate, si traduce nell'illegittimità dei provvedimenti conclusivi del relativo procedimento.

Nel caso in cui sia accertata la sussistenza delle cause ostative individuate dalla norma in commento l'ente si astiene dal conferire l'incarico e, in caso di accertamento successivo, provvede alla rimozione dell'incaricato.

Misure 2017- 2019:

- **Acquisizione dichiarazione sostitutiva circa l'assenza di cause ostative per dirigenti e p.o. assegnati ad unità organizzative preposte alla gestione di risorse finanziarie, acquisizione di beni, servizi e forniture o alla concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o di vantaggi economici ;**
- **Comunicazione tempestiva al Responsabile della prevenzione della corruzione della pronuncia nei propri confronti di sentenza, anche non definitiva, di condanna o di applicazione della pena su richiesta per i reati previsti nel capo I del titolo II del codice penale (delitti dei pubblici ufficiali contro la pubblica amministrazione)**
- **Per le commissioni di concorso si propone di integrare il vigente regolamento sul funzionamento degli uffici e dei servizi con una parte che disciplini le modalità di costituzione delle commissioni di concorso**
- **Per le commissioni di gara per l'affidamento di contratti pubblici si farà riferimento alle disposizioni introdotte dal nuovo codice degli appalti d.lgs 50/2016 e alle linee guida dell'ANAC in materia, eventualmente modificando il regolamento comunale sui contratti.**

- **All'atto della designazione i commissari saranno tenuti a rendere, ai sensi del DPR 445/2000, una dichiarazione di insussistenza delle condizioni di incompatibilità di cui sopra. L'ente verifica la veridicità delle suddette dichiarazioni a campione.**

9) DISCIPLINA SPECIFICA IN MATERIA DI TUTELA DEL DIPENDENTE CHE EFFETTUA SEGNALAZIONI DI ILLECITO (C.D.WHISTLEBLOWER).

Il nuovo articolo 54-*bis* del decreto legislativo 165/2001, rubricato "*Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti*" (c.d. *whistleblower*), introduce una misura di tutela già in uso presso altri ordinamenti, finalizzata a consentire l'emersione di fattispecie di illecito.

Secondo la disciplina del PNA del 2013 (Allegato 1 paragrafo B.12) sono accordate al *whistleblower* le seguenti misure di tutela:

la tutela dell'anonimato;

il divieto di discriminazione;

la previsione che la denuncia sia sottratta al diritto di accesso (fatta esclusione delle ipotesi eccezionali descritte nel comma 2 del nuovo art. 54-*bis*).

La norma prevede che il pubblico dipendente che denunci all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, o all'ANAC, ovvero riferisca al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non possa "*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*".

L'articolo 54-*bis* delinea una "*protezione generale ed astratta*" che, secondo ANAC, deve essere completata con concrete misure di tutela del dipendente. Tutela che, in ogni caso, deve essere assicurata da tutti i soggetti che ricevono la segnalazione.

La norma tutela l'anonimato facendo specifico riferimento al procedimento disciplinare. Tuttavia, l'identità del segnalante deve essere protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione.

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

c- onsenso del segnalante;

la contestazione dell'addebito disciplinare è fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione: si tratta dei casi in cui la segnalazione è solo uno degli elementi che hanno fatto emergere l'illecito, ma la contestazione avviene sulla base di altri fatti da soli sufficienti a far scattare l'apertura del procedimento disciplinare;

la contestazione è fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità è assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato: tale circostanza può emergere solo a seguito dell'audizione dell'incolpato ovvero dalle memorie difensive che lo stesso produce nel procedimento.

La tutela dell'anonimato prevista dalla norma non è sinonimo di accettazione di segnalazione anonima. La misura di tutela introdotta dalla disposizione si riferisce al caso della segnalazione proveniente da dipendenti individuabili e riconoscibili. Resta fermo restando che l'amministrazione deve prendere in considerazione anche segnalazioni anonime, ove queste si presentino adeguatamente circostanziate e rese con dovizia di particolari, siano tali cioè da far emergere fatti e situazioni relazionandoli a contesti determinati (es.: indicazione di nominativi o qualifiche particolari, menzione di uffici specifici, procedimenti o eventi particolari, ecc.).

Le disposizioni a tutela dell'anonimato e di esclusione dell'accesso documentale non possono comunque essere riferibili a casi in cui, in seguito a disposizioni di legge speciale, l'anonimato non può essere opposto, ad esempio indagini penali, tributarie o amministrative, ispezioni, ecc.

Il divieto di discriminazione nei confronti del whistleblower.

Per misure discriminatorie si intende le azioni disciplinari ingiustificate, le molestie sul luogo di lavoro ed ogni altra forma di ritorsione che determini condizioni di lavoro intollerabili. La tutela prevista dalla norma è circoscritta all'ambito della pubblica amministrazione; infatti, il segnalante e il denunciato sono entrambi pubblici dipendenti. La norma riguarda le segnalazioni effettuate all'Autorità giudiziaria, alla Corte dei conti o al proprio superiore gerarchico.

Il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione per il fatto di aver effettuato una segnalazione di illecito:

deve dare notizia circostanziata dell'avvenuta discriminazione al responsabile della prevenzione; il responsabile valuta la sussistenza degli elementi per effettuare la segnalazione di quanto accaduto al dirigente sovraordinato del dipendente che ha operato la discriminazione; il dirigente valuta tempestivamente l'opportunità/necessità di adottare atti o provvedimenti per ripristinare la situazione e/o per rimediare agli effetti negativi della discriminazione in via amministrativa e la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione,

all'U.P.D.; l'U.P.D., per i procedimenti di propria competenza, valuta la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione,

all'Ufficio del contenzioso dell'amministrazione; l'Ufficio del contenzioso valuta la sussistenza degli estremi per esercitare in giudizio l'azione di risarcimento per lesione dell'immagine della pubblica amministrazione;

all'Ispettorato della funzione pubblica; l'Ispettorato della funzione pubblica valuta la necessità di avviare un'ispezione al fine di acquisire ulteriori elementi per le successive determinazioni;

può dare notizia dell'avvenuta discriminazione all'organizzazione sindacale alla quale aderisce o ad una delle organizzazioni sindacali rappresentative nel comparto presenti nell'amministrazione; l'organizzazione sindacale deve riferire della situazione di discriminazione all'Ispettorato della funzione pubblica se la segnalazione non è stata effettuata dal responsabile della prevenzione;

può dare notizia dell'avvenuta discriminazione al Comitato Unico di Garanzia, d'ora in poi C.U.G.; il presidente del C.U.G. deve riferire della situazione di discriminazione

all'Ispettorato della funzione pubblica se la segnalazione non è stata effettuata dal responsabile della prevenzione;

può agire in giudizio nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione e dell'amministrazione per ottenere

un provvedimento giudiziale d'urgenza finalizzato alla cessazione della misura discriminatoria e/o al ripristino immediato della situazione precedente;

l'annullamento davanti al T.A.R. dell'eventuale provvedimento amministrativo illegittimo e/o, se del caso, la sua disapplicazione da parte del Tribunale del lavoro e la condanna nel merito per le controversie in cui è parte il personale c.d. contrattualizzato;

il risarcimento del danno patrimoniale e non patrimoniale conseguente alla discriminazione.

Sottrazione al diritto di accesso.

Il documento non può essere oggetto di visione né di estrazione di copia da parte di richiedenti, ricadendo nell'ambito delle ipotesi di esclusione di cui all'art. 24, comma 1, lett. a), della l. n. 241 del 1990. In caso di regolamentazione autonoma da parte dell'ente della disciplina dell'accesso documentale, in assenza di integrazione espressa del regolamento, quest'ultimo deve intendersi etero integrato dalla disposizione contenuta nella l. n. 190".

MISURE 2017 - 2019

- **Al fine di evitare che il dipendente ometta di effettuare segnalazioni di illecito per il timore di subire conseguenze pregiudizievoli, l'Amministrazione Comunale si impegna a rispettare le forme di tutela previste dall'art. 54 bis del D.Lgs. 30.03.2001, n. 165, come introdotto dall'art. 1, comma 51, della Legge 06.11.2012, n.1 90 ed a garantirle secondo le modalità fissate delle *Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. whistleblowing)* emanate dall'ANAC con Determinazione n. 6 del 28 aprile 2015. Con tale determinazione l'Autorità si è impegnata a realizzare e mettere a disposizione delle amministrazioni richiedenti il *software* per la gestione informatizzata delle segnalazioni di condotte illecite (*whistleblowing* c.d. di 1° livello cioè provenienti da dipendenti dell'amministrazione).**

- **L'amministrazione comunale si impegna, pertanto, senza oneri economici a sperimentare la possibilità software open source e modulistica messi a disposizione da ANAC implementando, compatibilmente con le proprie piattaforme informatiche, la trasmissione informatica in sicurezza delle segnalazioni di illecito. Si rileva che nel 2016 non sono pervenute segnalazioni di whistleblowing nè da soggetti interni nè da soggetti esterni nè anonime.**

10) AZIONI DI SENSIBILIZZAZIONE E RAPPORTO CON LA SOCIETÀ CIVILE E CON LE ALTRE ISTITUZIONI - PROTOCOLLI DI LEGALITÀ'

In questo contesto, si collocano le azioni di sensibilizzazione di vario genere (giornate sulla trasparenza; raccolta firme su determinate tematiche; manifestazioni contro le mafie; appoggio alle associazioni antiracket ed antiusura; sottoscrizione protocolli di legalità d'intesa con la Prefettura di Varese, etc..) volte a creare dialogo con l'esterno al fine di implementare un rapporto di fiducia e portare all'emersione di fenomeni corruttivi altrimenti "silenti". Il Responsabile della prevenzione della corruzione, in sede di predisposizione del presente PTPC, ha pubblicato sul sito internet comunale un avviso di consultazione per l'aggiornamento del piano triennale di prevenzione della corruzione per il triennio 2017-2019. Non sono pervenute segnalazioni.

I **patti d'integrità** ed i **protocolli di legalità** sono un complesso di condizioni la cui accettazione viene configurata dall'ente, in qualità di stazione appaltante, come presupposto necessario e condizionante la partecipazione dei concorrenti ad una gara di appalto.

Il *patto di integrità* è un documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare. Permette un controllo reciproco e sanzioni per il caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo.

Si tratta quindi di un complesso di regole di comportamento finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo e volte a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti.

L'AVCP con determinazione 4/2012 si era pronunciata sulla legittimità di inserire clausole contrattuali che impongono obblighi in materia di contrasto delle infiltrazioni criminali negli appalti nell'ambito di protocolli di legalità/patti di integrità.

Nella determinazione 4/2012 l'AVCP precisava che *"mediante l'accettazione delle clausole sancite nei protocolli di legalità al momento della presentazione della domanda di partecipazione e/o dell'offerta, infatti, l'impresa concorrente accetta, in realtà, regole che rafforzano comportamenti già doverosi per coloro che sono ammessi a partecipare alla gara e che prevedono, in caso di violazione di tali doveri, sanzioni di carattere patrimoniale, oltre alla conseguenza, comune a tutte le procedure concorsuali, della estromissione dalla gara (cfr. Cons. St., sez. VI, 8 maggio 2012, n. 2657; Cons. St., 9 settembre 2011, n. 5066)".*

MISURA 2017-2019:

Sarà valutata dal RPCT con i responsabili degli uffici, anche in relazione alla complessità dell'affidamento, l'inserimento di patti d'integrità ed i protocolli di legalità da imporre in sede di gara ai concorrenti.

11) IMPLEMENTAZIONE DEL SISTEMA DEI CONTROLLI INTERNI - MONITORAGGIO TEMPI PROCEDIMENTALI

Tra le misure generali volte alla prevenzione dei fenomeni corruttivi, un ruolo decisivo deve ritenersi svolto dal sistema dei controlli interni, già approntato dall'Ente in attuazione del Decreto Legge 10 ottobre 2012, n. 174, convertito in Legge 7 dicembre 2012, n. 213. In particolare, per il 2017, si utilizzeranno i risultati dei controlli successivi di legittimità sui provvedimenti amministrativi come feedback per la verifica sull'applicazione di alcune misure del PTPC. Fonti normative: art. 1, commi 9 e 28, L. 190/2012; Art. 24, comma 2, D.lgs.33/2013

Con il D.L. 9 febbraio 2012, n. 5 "Disposizioni urgenti in materia di semplificazione e di sviluppo" (convertito con legge n.5/2012) e con il D.L. 22 giugno 2012, n. 83 "Misure urgenti per la crescita del Paese" (convertito con legge n. 134/2012) sono state apportate rilevanti modifiche alla legge 7 agosto 1990 n. 241 in relazione alla disciplina del termine di conclusione del procedimento, attraverso la previsione di un potere sostitutivo per il caso di inerzia del funzionario responsabile.

Attraverso il monitoraggio possono emergere eventuali omissioni o ritardi ingiustificati che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi.

MISURA 2017 - 2019:

- attivazione del sistema di monitoraggio nell'ambito del procedimento di *controlli interni* dell'ente.

- Per gli appalti sottosoglia/affidamenti diretti si attuerà tramite l'ufficio che si occupa dei controlli interni la verifica circa i presupposti normativi e il rispetto del principio di rotazione. Si verificheranno le modalità di conservazione della documentazione di gara, anche informatica e se sono stati effettuati i controlli sui requisiti di ordine generale da parte delle ditte.

12) IL SISTEMA DI MONITORAGGIO SULL'ATTUAZIONE DEL P.T.P.C

L'articolo 1, comma 10, lett. a) della Legge n. 190/2012 prevede che il Responsabile della Prevenzione della corruzione provveda alla verifica dell'efficace attuazione del Piano e della sua idoneità, nonché a proporre la modifica dello stesso quando siano accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'Amministrazione. Con l'obiettivo di adempiere alla suddetta verifica, il Responsabile della prevenzione della corruzione si avvale, quali referenti all'interno dell'Amministrazione, dei Responsabili di Area. Siffatti dipendenti si occupano di garantire un flusso di informazioni continuo al Responsabile della Prevenzione della Corruzione, affinché lo stesso possa costantemente vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Piano.

L'esito del monitoraggio 2016 ha evidenziato una certa difficoltà nell'attuazione delle misure di prevenzione 2016 indicate nel Piano con particolare riferimento agli obblighi di pubblicazione in parte dovuti alla mancanza di un coordinamento tra gli uffici nell'archiviazione dei files. Pertanto per il 2017 si spingerà sulla formazione degli operatori e sulla diffusione delle buone prassi di archiviazione secondo i principi del CAD. Dei risultati del monitoraggio si è dato conto nella relazione annuale del RPC per l'anno 2016, di cui all'art. 1, comma 14, della legge n. 190/2012, che è stata pubblicata sul sito web del comune nell'apposita sezione Amministrazione trasparente – Altri contenuti – Corruzione.

MISURA:

- I singoli Responsabili del Servizio (Titolari di P.O.) trasmettono con cadenza annuale entro la fine del mese di ottobre al Responsabile della Prevenzione della Corruzione un report circa il monitoraggio delle attività e dei procedimenti di propria competenza esposte al rischio di corruzione, segnalando le eventuali criticità riscontrate ed avanzando proposte operative in merito. Delle stesse, il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione tiene conto nell'adozione del proprio rapporto annuale.

- Ai sensi dell'articolo 1, comma 14 della Legge n. 190/2012 il Responsabile della Prevenzione della Corruzione entro il 15 dicembre di ogni anno redige una relazione annuale che offre il rendiconto sull'efficacia delle misure di prevenzione definite dal P.T.P.C.

13) COORDINAMENTO TRA IL PROGRAMMA TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE IL DUP ED IL PRO (PIANO RISORSE OBIETTIVI)

Il presente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione è strettamente collegato con il dup (DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE) e con il PRO - PIANO RISORSE OBIETTIVI che descrive gli obiettivi attuali del sistema di valutazione e di incentivazione di tutto il personale dell'ente. In particolare nella redazione del PRO si dovrà specificare che la valutazione dei responsabili dei servizi vengano fatte non solo tenendo conto degli obiettivi assegnati, ma altresì sulla base della corretta adozione delle misure anticorruzione e di trasparenza individuate nel PTPC che costituiscono obiettivi strategici dell'amministrazione.

Al riguardo, giova evidenziare che gli adempimenti, i compiti e le responsabilità inseriti nel presente P.T.P.C. risultano altresì inseriti nell'ambito del c.d. ciclo delle performances.

MISURA: l' Amministrazione Comunale procede ad inserire 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 presente P.T.P.C.. In tal modo, le attività svolte dall'amministrazione per la predisposizione, l'implementazione e l'attuazione del P.T.P.C. vengono inserite in forma di obiettivi nel pro (PRO) .

Dell'esito del raggiungimento di questi specifici obiettivi in tema di contrasto del fenomeno della corruzione individuati nel P.T.P.C. occorrerà dare specificamente conto nel consuntivo, con riferimento all'anno precedente, l'amministrazione dovrà verificare i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati ed alle risorse, con rilevazione degli eventuali scostamenti.

Dei risultati emersi nella Relazione delle *performance* il Responsabile della Prevenzione della Corruzione dovrà tener conto:

- effettuando un'analisi per comprendere le ragioni/cause in base alle quali si sono verificati degli scostamenti rispetto ai risultati attesi;
- individuando delle misure correttive, sia in relazione alle misure c.d. obbligatorie che a quelle c.d. ulteriori , anche in coordinamento con i Responsabili di Area in base alle attività che svolgono ai sensi dell'art. 16, commi 1, lett. l) *bis, ter, quater*, D.Lgs. n. 165/2001; per inserire le misure correttive tra quelle per implementare/migliorare il P.T.P.C.

NB i documenti di programmazione triennale sopraccitati citati sono in corso di redazione, viste le proroghe disposte dalla legge per quanto riguarda il bilancio di previsione 2017-2019 e relativi allegati; pertanto, non sono stati inseriti i relativi riferimenti degli atti di approvazione.

14) MISURA TRASVERSALE COMUNE

per tutte le attività si propone 2017-2019 di aumentare l'informatizzazione dei processi onde consentirne la tracciabilità dello sviluppo e la riduzione del rischio di "blocchi" non controllabili con emersione delle responsabilità per ciascuna fase;

15) LA TRASPARENZA

Tra le misure obbligatorie di carattere trasversale riveste particolare importanza quella della trasparenza

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

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

Tra le misure generali volte a prevenire e combattere fenomeni corruttivi, l'Amministrazione Comunale ha puntato sulla massima valorizzazione dell'istituto della trasparenza, intesa come "*accessibilità totale*" del cittadino alle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione dell'Ente pubblico allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

Identificazione dei responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti: Il tempestivo e regolare caricamento delle informazioni sul portale sarà garantito, *ratione materiae*, dai **singoli Responsabili dei Servizi** dell'amministrazione i cui nominativi e recapiti sono indicati sul sito web istituzionale del comune per ciascun settore di competenza. In particolare, i Responsabili del Servizio, per quanto di rispettiva competenza, sono, direttamente o avvalendosi di loro preposti, competenti a svolgere le diverse fasi di elaborazione, esecuzione, caricamento, aggiornamento e controllo dei dati e delle informazioni sul portale "Amministrazione Trasparente". Per il 2017 il RPCT, avvalendosi della segreteria generale dell'ente, assicurerà la formazione del personale e il coinvolgimento di tutte le strutture al fine della diffusione dei meccanismi di apprendimento e delle modalità per l'utilizzo del software necessarie per la corretta pubblicazione delle informazioni e dei dati di ciascun settore. L'ostensione di questi dati *on line* deve avvenire nel rispetto della normativa sulla tutela della riservatezza e procedendo all'anonimizzazione di dati personali eventualmente presenti.

Ai sensi di quanto previsto dall'art. 10 del d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016, i flussi per la pubblicazione dei dati sono rappresentati nella tabella **allegata al presente piano. La tabella è stata aggiornata alle recenti modifiche introdotte dal d.lgs 97/2016.**

Il segretario comunale RPCT svolge, avvalendosi della segreteria, un ruolo di coordinamento supporto e di monitoraggio sull'effettiva pubblicazione dei dati, ma non sostituisce gli uffici nell'elaborazione, nella trasmissione e nella pubblicazione dei dati.

Gli uffici, cui compete l'elaborazione dei dati e la loro pubblicazione, sono individuati per materia rispetto agli argomenti elencati nella tabella allegata. La segreteria comunale garantisce il necessario raccordo in tutti i casi in cui ci fosse necessità di intervenire per impossibilità tecniche ad accedere al portale o a causa di giustificati impedimenti di altra natura che possano precludere il rispetto delle tempistiche previste dalla legge.

Accesso civico generalizzato: Il d.lgs. 97/2016 ha introdotto una nuova tipologia di accesso, delineata nel novellato art. 5, comma 2 del d.lgs. 33/2013. Il cd accesso civico generalizzato consente a chiunque il “*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*”.

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.

E' prevista una revisione del regolamento comunale sull'accesso che dovrà introdurre una specifica modulistica per le richieste di accesso generalizzato e disciplinare le modalità di gestione di questo terzo tipo di accesso che si aggiunge all'accesso civico e all'accesso ex l. 241/1990.

Accesso civico cd. semplice. Rimane ferma la disciplina relativa all’accesso civico cd. semplice. Esso consiste nel diritto di chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente (art. 5, d.lgs.n. 33/2103) nei casi in cui l’Autorità ne abbia omissa la pubblicazione sul proprio sito web istituzionale.

La richiesta di accesso civico non è sottoposta ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente, non deve essere motivata, è gratuita e va presentata al Responsabile della trasparenza dell’Autorità, secondo il *nuovo modulo di richiesta* pubblicato nella sezione “Amministrazione trasparente” sottosezione ["Altri contenuti - accesso civico"](#)

Nei casi di ritardo o mancata risposta, il richiedente può ricorrere al Segretario comunale titolare del potere sostitutivo che, verificata la sussistenza dell’obbligo di pubblicazione, provvede entro 30 giorni dal ricevimento dell’istanza. Il *modulo dell’istanza* al titolare del potere sostitutivo disponibile nella sottosezione ["Altri contenuti - accesso civico"](#)

Le richieste di accesso civico e di accesso, in caso di ritardo o mancata risposta da parte del responsabile della trasparenza, possono essere inviate all’indirizzo segreteria@comune.comabbio.va.it

[In allegato al piano l'elenco è riportato l'elenco completo degli obblighi di pubblicazione.](#)