

**COMUNE DI MONTOGGIO  
CITTÀ METROPOLITANA DI GENOVA**

**PIANO TRIENNALE PREVENZIONE CORRUZIONE  
E TRASPARENZA  
2019 - 2021**

Approvato con deliberazione della Giunta comunale n.08 del 31/01/2019

## **INDICE**

### **CAPO I – L'ANTICORRUZIONE**

Art. 1 – Il contesto normativo

Art. 2 – Oggetto del Piano - Finalità

Art. 3 – L'iter di formazione e adozione del Piano

Art. 4 – I soggetti coinvolti nella strategia della prevenzione della corruzione

Art. 5 – Collegamento al ciclo di gestione della performance

Art. 6 – Analisi del contesto

Art. 7 – Mappatura dei processi

Art. 8 – Individuazione e ponderazione dei rischi

Art. 9 – Misure di prevenzione dei rischi

Art. 10 – Obbligo di relazione dei dirigenti nei confronti del Responsabile della Prevenzione

Art. 11 – Monitoraggio del rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti

Art. 12 – Monitoraggio dei rapporti fra Amministrazione e soggetti terzi

Art. 13 – Enti partecipati

Art. 14 – I controlli interni

Art. 15 – Rotazione degli incarichi

Art. 16 – Incompatibilità, inconfiribilità, cumulo di impieghi ed incarichi

Art. 17 – Codice di comportamento

Art. 18 – Tutela del dipendente che segnala illeciti

Art. 19 – La formazione

### **CAPO II – LA TRASPARENZA**

Art. 20 – Principi generali

Art. 21 – Il sistema della trasparenza

Art. 22 – Il Responsabile per la trasparenza

Art. 23 – I responsabili della pubblicazione

Art. 24 – Gli obblighi specifici di pubblicazione

Art. 25 – Aggiornamento delle pubblicazioni

Art. 26 – Strumenti di garanzia della trasparenza

Art. 27 - Le sanzioni per la violazione degli obblighi di trasparenza

Art. 28 - Controllo e monitoraggio

## CAPO I

### L'ANTICORRUZIONE

#### ART.1 – IL CONTESTO NORMATIVO

L'assetto normativo di riferimento per la redazione del presente Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione (PTPC) e della sezione dedicata al Piano Triennale Trasparenza e Integrità (PTTI) è il seguente:

- Legge 6 novembre 2012 n.190 recante “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione” e successive modifiche e integrazioni;
- Decreto legislativo 31 dicembre 2012 n.235 recante “Testo unico delle disposizioni in materia di incandidabilità e di divieto di ricoprire cariche elettive e di governo conseguenti a sentenze definitive di condanna per delitti non colposi, a norma dell’art.1, comma 63, della legge 6 dicembre 2012, n.190”;
- 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” e successive modifiche e integrazioni;
- Decreto legislativo 8 aprile 2013 n.39 recante “Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell’art.1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n.190” e successive modifiche e integrazioni;
- Decreto Presidente della Repubblica 16 aprile 2013 n.62 “Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell’art.54 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001 n.165”.
- Delibera CIVIT n.72/2013 di approvazione del Piano Nazionale Anticorruzione, determina ANAC n.12/2015 recante “Aggiornamento del Piano Nazionale Anticorruzione”, delibera ANAC n.831 del 3/8/2016 recante “Determinazione di approvazione definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2016”, delibera ANAC n. 1208 del 22.11.2017 recante “Approvazione definitiva dell’aggiornamento 2017 al Piano nazionale anticorruzione” e delibera ANAC n. 1074 del 21.11.2018 recante “Approvazione definitiva dell’aggiornamento 2018 al Piano nazionale anticorruzione.”

## **ART.2 – OGGETTO DEL PIANO – FINALITÀ**

Obiettivo del Piano è quello di prevenire il rischio corruzione nell'attività amministrativa dell'ente con azioni di prevenzione e di contrasto della illegalità, anche attraverso percorsi di formazione ed attuazione effettiva della trasparenza degli atti e dell'accesso civico.

Nel linguaggio giuridico italiano, il termine “*corruzione*” ha avuto principalmente un’accezione essenzialmente penalistica, accezione restrittiva, ma coerente con la circostanza che la lotta alla corruzione si è svolta principalmente sul piano della repressione penale. Vi è però un’accezione assai più ampia del termine, che è connessa alla prevenzione del malcostume politico/amministrativo, da operare con gli strumenti propri del diritto amministrativo. In tal senso la circolare DFP 4355 del 25/1/2013, dove si precisa che il concetto di corruzione va inteso in senso lato, ricomprendendo anche situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, un soggetto nell’esercizio dell’attività amministrativa abusi del potere che gli è stato affidato al fine di ottenere un vantaggio privato o, comunque, utilizzare finalità pubbliche per perseguire illegittimamente un fine proprio dell’ente di riferimento. In definitiva pertanto l’obiettivo del PTPCT (Piano Triennale Prevenzione Corruzione e Trasparenza) è quello di combattere la “*cattiva amministrazione*”, intendendosi per essa l’attività che non rispetta i canoni del buon andamento, dell’imparzialità, della trasparenza e della verifica della legittimità degli atti.

Lo scopo fondamentale del Piano Anticorruzione, al di là degli aspetti morali e legali, è quello di evitare il più possibile aggravii per la cittadinanza dovuti a costi occulti, dato che inevitabilmente le diseconomie e l’aumento di costi derivanti da una cattiva organizzazione o dal mancato controllo con finalità anticorruptive, non possono che riflettersi sugli utenti.

Al fine di combattere le derive della “*cattiva amministrazione*”, il piano triennale per la prevenzione della corruzione:

- a. fornisce il diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e di illegalità e indica gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio;
- b. disciplina le regole di attuazione e di controllo dei protocolli di legalità o di integrità;
- c. indica le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti chiamati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione, prevedendo, negli stessi settori, ove possibile, la rotazione dei responsabili dei servizi e del personale.

Il piano realizza tale finalità attraverso:

- 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 precedente 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 vigilare sul funzionamento del 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 responsabili dei servizi e i dipendenti;
- f. l'individuazione di specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge.

### **ART.3 – L'ITER DI FORMAZIONE E ADOZIONE DEL PIANO**

La legge 190 del 2012, all'art. 1, comma 8, dispone: *“L'organo di indirizzo adotta il Piano triennale per la prevenzione della corruzione su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza entro il 31 gennaio di ogni anno e ne cura la trasmissione all'Autorita' nazionale anticorruzione. Negli enti locali il piano e' approvato dalla giunta”.*

Così come espressamente sancito dalla summenzionata disposizione di legge, quanto all'individuazione dell'organo competente alla adozione del PTPCT, è ormai definitivamente chiarito che deve essere individuato nella Giunta comunale. Sulla competenza interviene però il punto 4.1 della determinazione ANAC 12/2015 che suggerisce per gli enti territoriali

*“.....caratterizzati dalla presenza di due organi di indirizzo politico, uno generale (il Consiglio) e uno esecutivo (la Giunta) .....”* l'utilità di un doppio passaggio, con approvazione da parte del Consiglio di un non meglio specificato *“documento di carattere generale sul contenuto del PTPC”* restando alla Giunta la competenza per l'adozione finale. Il concetto viene ulteriormente specificato con il PNA 2016, (e ripreso dall'ultima delibera ANAC n. 1208 del 22.11.2018 recante *“Approvazione definitiva dell'aggiornamento 2017 al Piano nazionale anticorruzione”*), sulla scorta di quanto previsto dalla L.190/2012 come modificata dal D.Lgs.97/2016 per cui l'organo di indirizzo definisce *“....gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario del documento di programmazione strategico gestionale e del Piano Triennale per la prevenzione della corruzione”*. Pertanto, come previsto nel PNA 2016 (Parte Speciale § 5), gli obiettivi del PTPCT devono essere coordinati con i documenti di programmazione, quali il piano della performance (PEG/PDO per il Comune) e con il DUP (Documento Unico di Programmazione); in particolare il PNA propone che tra gli obiettivi strategico operativi di tale strumento *“vengano inseriti quelli relativi alle misure di prevenzione della corruzione previsti nel PTPC al fine di migliorare la coerenza programmatica e l'efficacia operativa di tali strumenti”*.

Per quanto sopra, il presente PTPCT, relativo al triennio 2019/2021, viene redatto tenendo altresì conto dei contributi ed osservazioni pervenuti sia dall'esterno che dai referenti interni, individuati in tutti i Responsabili di Area.

#### **ART.4 – I SOGGETTI COINVOLTI NELLA STRATEGIA DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE.**

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 (Consiglio-Giunta-Sindaco):**

- Il Sindaco designa il Responsabile della Prevenzione della Corruzione (art. 1, comma 7, della Legge n. 190/2012);
- La Giunta comunale, in raccordo con i documenti programmatici adottati dal Consiglio comunale, adotta il P.T.P.C. ed i suoi aggiornamenti; (art. 1, comma 8 della Legge n. 190/2012);

- La Giunta comunale, ancora in stretta armonia con i documenti di programmazione di competenza del Consiglio, adotta tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione

## **B) Il Responsabile della Prevenzione della corruzione.**

Il Responsabile della Prevenzione della corruzione, al quale, ai sensi dell'art. 43 del D.Lgs. n. 33/2013, compete, di norma, anche la funzione di Responsabile della Trasparenza, è individuato nella Dott.ssa Elisa Terrazzino, Segretario Comunale, giusto decreto sindacale n. 1 del 9/01/2019.

IL Responsabile della Prevenzione della corruzione:

- Predisporre il PTPC per l'approvazione da parte della Giunta entro il 31 gennaio di ogni anno;
- Definisce le procedure per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione;
- Vigila sul funzionamento ed osservanza del PTPCT;
- Predisporre lo schema di Codice di comportamento e ne verifica annualmente il livello di attuazione, comunicando i dati relativi all'ANAC ex art.54 comma 7 D.Lgs.165/2001;
- Redige annualmente, ai sensi dell'art. 1, comma 14 della Legge n. 190/2012, una relazione che offre il rendiconto sull'efficacia delle misure di prevenzione definite dal P.T.P.C, pubblicandola sul sito istituzionale;
- Assegna annualmente ai Responsabili l'obiettivo gestionale inerente il rispetto del PTPCT e della vigilanza sull'attuazione del Codice di comportamento, finalizzato, unitamente agli altri obiettivi, alla valutazione della performance;
- Sovrintende e vigila sugli adempimenti in ordine all'effettivo rispetto degli obblighi di cui alla specifica sezione del presente piano relativa alla



trasparenza ed è individuato quale titolare del potere sostitutivo ex art.2 comma 9 bis L.241/90;

- Impartisce disposizioni e direttive ai Responsabili in ordine alle misure organizzative per garantire il costante flusso di informazioni necessarie alla trasparenza;
- Controlla, assicura e garantisce la regolare attuazione dell'accesso civico secondo le disposizioni di cui all'art.5 D.Lgs.33/2013, come sostituito dall'art.6 del D.Lgs.97/2016;
- Segnala tempestivamente al Sindaco, al Presidente del Consiglio, al Nucleo di Valutazione, e all'ANAC i casi di mancato adempimento degli obblighi di pubblicazione. Di tali casi deve essere fatta menzione nella relazione annuale.

### **C) Il Responsabile Anagrafe Stazione Appaltante (RASA):**

Il Responsabile Anagrafe Stazione Appaltante è individuato nel Geom. Claudio Radi, Responsabile dell'Area Tecnica, nominato con decreto sindacale n.2 del 10/1/2019, il quale è incaricato della verifica e/o compilazione e successivo aggiornamento annuale delle informazioni e dei dati identificativi del Comune quale stazione appaltante.

### **D) I Responsabili di Area per i settori di competenza:**

Svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile della Prevenzione della corruzione e dell'autorità giudiziaria (art. 16 del D.Lgs. n. 165 del 2001; art. 20 D.P.R. n. 3/1957; 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. Sotto il secondo profilo, i

Responsabili di Area sono tenuti non soltanto ad osservare ma anche a far 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 per le infrazioni di propria competenza 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.

#### **E) Il nucleo di valutazione:**

I compiti degli O.I.V. in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza, indicati nel PNA e nell'art. 14, comma 4 lett. G) del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono svolti da un Nucleo di Valutazione, nella veste di *struttura con funzioni analoghe* come da delibera CIVIT n. 121/2010. Il suddetto Nucleo è un organismo indipendente di valutazione associato dei Comuni dello Scrivia (Città metropolitana di Genova) ed è stato costituito con decreto del Presidente dell'Unione n. 21 del 30.9.2016. È composto da due membri esterni esperti in tecniche di valutazione e da quattro componenti interni, ovvero il Segretario dell'Unione ed altri tre segretari comunali dei comuni facenti parte dell'Unione.

Il Nucleo di Valutazione, ai sensi del D.Lgs.150/2009 e del P.N.A. approvato definitivamente con delibera Anac n. 831 del 3/8/2016 recante "*Determinazione di approvazione definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2016*"

- Nello svolgimento delle funzioni ad esso attribuite, partecipa al processo di gestione del rischio, verificando in particolare la coerenza fra gli obiettivi di performance assegnati con deliberazione della Giunta comunale e l'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione.

- Esercita le specifiche attribuzioni collegate all'attività anticorruzione in materia di trasparenza ai sensi degli artt.43 e 44 del D.Lgs.33/2013.
- Esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento dei dipendenti e sulle sue eventuali modifiche, ai sensi dell'art.54 comma 5 del D.Lgs.165/2001 e s.m.i.
- Ai sensi del comma 14 dell'art.1 L.190/2012 come sostituito dall'art.41 comma 1 lett. L) D.Lgs.97/2016 è il destinatario della relazione finale del RPCT redatta secondo il modello annualmente predisposto dall'ANAC.

#### **Il Revisore dei Conti:**

- Partecipa al processo di gestione del rischio;
- 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;
- Osservano le misure contenute nel P.T.P.C (art. 1, comma 14, della Legge n. 190/2012);
- Segnalano le situazioni di illecito così come disposto ai sensi dell'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. n. 62/2013);

#### **G) I collaboratori a qualsiasi titolo dell'Amministrazione:**

- Osservano le misure contenute nel P.T.P.C.;

- Segnalano le situazioni di illecito (art. 8 del Codice di Comportamento Generale, approvato con D.P.R. n. 62/2013)

## **ART.5 – COLLEGAMENTO AL CICLO DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE**

Il Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance, costituisce uno strumento fondamentale attraverso cui si concretizza la trasparenza delle attribuzioni previste a favore dei dirigenti e del personale dipendente.

La trasparenza della performance si attua attraverso due momenti:

- Uno statico, attraverso la definizione delle modalità di svolgimento del ciclo della performance, dettagliato nel “Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance”;
- L’altro dinamico attraverso la presentazione del Piano della Performance (per il Comune PEG/PDO ai sensi del comma 3 bis dell’art.169 TUEL) e la rendicontazione dei risultati dell’amministrazione contenuta nella Relazione sulla Performance, costituita dall’insieme delle relazioni finali di gestione dei singoli Responsabili.

Il Sistema, il Piano e la Relazione sulla performance sono pubblicati sul sito istituzionale.

Il Piano della Performance è un documento programmatico in cui sono esplicitati gli obiettivi specifici, gli indicatori e i valori attesi, riferiti ai diversi ambiti di intervento. Il Piano è l’elemento cardine del processo di programmazione e pianificazione, prodotto finale dei processi decisionali e strategici definiti dagli organi di indirizzo politico e punto di partenza e di riferimento per la definizione, l’attuazione e la misurazione degli obiettivi e per la rendicontazione dei risultati.

La lotta alla corruzione rappresenta un obiettivo strategico del Piano della Performance, che il Comune attua con le misure e azioni previste nel PTPCT. A tal fine il PEG/PDO approvato dalla Giunta comunale dovrà necessariamente fare riferimento agli adempimenti ed obiettivi previsti dal PTPCT e tali adempimenti ed obiettivi dovranno comunque avere il “peso” massimo previsto dal Sistema di misurazione e valutazione della performance.

## **ART. 6 – ANALISI DEL CONTESTO**

La prima e indispensabile fase del processo di gestione del rischio è quella relativa all'analisi del contesto, attraverso la quale ottenere le informazioni necessarie a comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all'interno dell'amministrazione o dell'ente per via della specificità dell'ambiente in cui essa opera in termini di strutture territoriali e di dinamiche sociali, economiche e culturali, o per via delle caratteristiche organizzative dell'ente.

#### **a) Analisi del contesto esterno**

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

Montoggio è situato in alta valle Scrivia, a nord-est di Genova in corrispondenza della confluenza dei torrenti Laccio e Pentemina dai quali ha poi origine lo Scrivia. Il paese è adagiato alla base del versante destro della valle, in una conca dominata dal monte Bano. Il comune è gemellato con Radomysl, comune mercato della Repubblica ceca, e fa parte dell'Unione dei comuni dello Scrivia. L'economia si basa principalmente sull'agricoltura e sulla produzione locale.

A causa delle ridotte dimensioni dell'Ente, con un numero di abitanti pari a 1.990, il rischio maggiore appare quello del conflitto di interesse che potrebbe insorgere tra i soggetti che agiscono nell'ambito della sfera burocratica e/o politica e i vari soggetti esterni all'amministrazione che operano sul territorio (cittadini, imprese, associazioni). Detto rischio di "contaminazione" potrebbe profilarsi soprattutto con riguardo ai procedimenti di affidamento dei contratti pubblici nonché in materia di rilascio di provvedimenti di concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere. Al fine di prevenire eventuali fenomeni corruttivi, si ritiene opportuno coinvolgere i Responsabili delle relative Aree, e i dipendenti nelle stesse impiegate, in percorsi di formazione e aggiornamento in materia di legge anticorruzione, PTPC, PTTI, codice di comportamento, nuova definizione dei reati contro la PA. Attese le ridotte dimensioni dell'Ente, molto più difficile, sebbene auspicabile, è assicurare la rotazione del personale, in alternativa della quale si vedano le misure di cui all'art. 15 del presente documento.

#### **b) Analisi del contesto interno**

L'analisi del contesto interno è finalizzata ad individuare gli aspetti legati all'organizzazione e alla gestione operativa che influenzano la sensibilità della struttura a rischio corruzione. In particolare essa è utile a evidenziare, da un lato, il sistema delle responsabilità e, dall'altro, il livello di complessità dell'Amministrazione.

La struttura organizzativa del Comune si articola in cinque Aree, segnatamente:

- ✓ **AREA AMMINISTRATIVA:**
- ✓ **AREA VIGILANZA:**
- ✓ **AREA DEMOGRAFICA:**
- ✓ **AREA FINANZIARIA**
- ✓ **AREA TECNICA**

#### **ART. 7 – MAPPATURA DEI PROCESSI**

La mappatura dei processi amministrativi condotti presso il Comune di Montoggio ha seguito le priorità indicate dal c. 16 dell'art. 1 della L. 190/2012, il quale ha disposto che le pubbliche amministrazioni assicurino i livelli essenziali delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m) della Costituzione con particolare riferimento ai procedimenti di:

- autorizzazione o concessione;
- 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;
- concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
- concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del decreto legislativo n. 150 del 2009.

Gli allegati 1 e 2 del Piano Nazionale Anticorruzione (delibera ANAC n. 1208 del 22.11.2017 recante "Approvazione definitiva dell'aggiornamento 2017 al Piano nazionale

anticorruzione”) hanno peraltro individuato, quali aree di rischio comuni ed obbligatorie per tutti gli enti, la seguenti fattispecie:

A) Area di rischio relativa all’acquisizione e progressione del personale;

B) Area di rischio relativa all’affidamento di lavori, servizi e forniture;

C) Area di rischio relativa ai provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

D) Area di rischio relativa ai provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario.

Le suddette aree di rischio sono state ritenute in grado di ricomprendere l’insieme dei processi amministrativi in cui si articola l’attività dell’ente, per cui ogni processo censito è stato associato ad una delle quattro aree.

## **ART. 8 – INDIVIDUAZIONE E PONDERAZIONE DEI RISCHI**

### **8.1 Individuazione dei rischi**

Per ogni Area, è stata individuata un’elencazione di possibili rischi di fenomeni corruttivi associabili ai singoli processi amministrativi ricadenti nella stessa; rilevato che l’individuazione dei possibili rischi poteva articolarsi in fattispecie molto numerose (a seconda dei canoni descrittivi prescelti), si è scelto di impostare l’elenco su un 1° livello denominato categoria di rischio che presenta un ambito descrittivo più generale. In sede di aggiornamento si valuterà di prevedere un secondo livello con finalità più specifiche.

Il progressivo affinarsi degli strumenti e delle tecniche per contrastare la corruzione potrà ampliare, nel caso, le categorie e comunque prevedere delle tipologie di 2° livello.

Di seguito si riportano le tavole con l’elencazione dei rischi associati alle varie aree; le categorie di rischio sottolineate corrispondono agli esempi contenuti nel Piano Nazionale Anticorruzione; la denominazione della categoria di rischio sottintende anche il proprio opposto (es. rilascio autorizzazione/ diniego autorizzazione).

#### Tavola 1

Cat.	RISCHI SPECIFICI Area A (Area di rischio relativa all'acquisizione e progressione del personale)
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	Applicazione distorta delle alternative procedurali per l'acquisizione di risorse umane
3	Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari;
4	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;
5	Progressioni economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari;
6	Distorsione nelle procedure di affidamento degli incarichi
7	Irregolarità nella gestione dei rapporti di lavoro
8	Indebito riconoscimento di vantaggi economici ai dipendenti
9	Comportamento infedele del dipendente

Tavola 2

Cat.	RISCHIO SPECIFICO Area B (Area di rischio relativa all'affidamento di lavori, servizi e forniture)
1	Accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i



Cat.	RISCHIO SPECIFICO Area B (Area di rischio relativa all'affidamento di lavori, servizi e forniture)
	vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso;
2	Definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa/ concorrente (es.: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione);
3	Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa;
4	Utilizzo della procedura negoziata e abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa/ un concorrente;
5	Modifiche indebite successive all'affidamento degli interventi
6	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;
7	Applicazione impropria delle procedure di selezione
8	Applicazione distorta dei criteri selettivi e dei requisiti di partecipazione
9	Attenuazione/ omissione dei controlli e delle verifiche sulla corretta e regolare esecuzione degli affidamenti
10	Definizione di accordi transattivi/ modificativi delle disposizioni originarie penalizzanti per la stazione appaltante
11	Inadempimento obblighi di pubblicità e trasparenza
12	Omesso ricorso alle centrali di committenza

Tavola 3

Cat.	RISCHIO SPECIFICO Area C (Area di rischio relativa ai provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario)
1	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);
2	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).
3	Omissione di controlli/ Mancato avvio di procedimenti sanzionatori
4	Indebito conferimento di incarichi
5	Irregolare gestione di dati e informazioni

Tavola 4

Cat.	RISCHIO SPECIFICO Area D (Area di rischio relativa ai provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario)
1	Riconoscimento indebito di indennità di disoccupazione a cittadini non in possesso dei requisiti di legge al fine di agevolare determinati soggetti;
2	Riconoscimento indebito dell'esenzione dal pagamento di ticket sanitari/ imposte/ tariffe/ corrispettivi/ beni al fine di agevolare determinati soggetti;
3	Uso di falsa documentazione per agevolare taluni soggetti nell'accesso a fondi comunitari/ finanziamenti pubblici;
4	Rilascio di concessioni edilizie/ provvedimenti autorizzatori/ erogazione servizi/ trasferimento beni con pagamento di contributi/ corrispettivi inferiori al dovuto al fine di agevolare determinati soggetti

Cat.	RISCHIO SPECIFICO Area D (Area di rischio relativa ai provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario)
5	Indebita erogazione di contributi/ sussidi/ risorse finanziarie a soggetti privi dei requisiti
6	Omissione di controlli/ verifiche/ provvedimenti finalizzati al recupero di entrate di competenza dell'ente
7	Irregolare gestione delle procedure di spesa e di entrata
8	Utilizzo improprio delle risorse finanziarie dell'ente
9	Irregolare gestione delle procedure e dei sistemi informativi finalizzati a riconoscere indebiti vantaggi economici
10	Gestione indebita di beni patrimoniali e risorse dell'ente

Una volta definiti i possibili rischi riconducibili alle singole aree, ogni processo amministrativo censito a seguito dell'analisi organizzativa è stato associato, a livello di categoria, a specifici rischi riportati nelle tabelle di cui sopra.

## 8.2 Ponderazione dei rischi

Una volta effettuata l'associazione tra singoli processi amministrativi e categorie di rischio, è stata effettuata la ponderazione dell'indice di rischio di ogni processo; per tale intervento si è seguita (accorpendo i sottofattori di valutazione) la metodologia suggerita dal Piano Nazionale Anticorruzione, andando ad attribuire un punteggio su scala 0 – 5 alla probabilità di manifestazione di fenomeni corruttivi ed all'impatto che l'effettivo manifestarsi di un fenomeno corruttivo può determinare; i criteri seguiti per effettuare tale passaggio sono di seguito riepilogati.

Parametri di valutazione e pesatura del rischio di fenomeni corruttivi

Probabilità di manifestazione	=	prende in considerazione caratteristiche del processo amministrativo oggetto di valutazione quali: discrezionalità, rilevanza esterna, complessità, valore economico, frazionabilità, livello dei controlli
-------------------------------	---	---

Entità dell'impatto	=	valuta la tipologia di impatto che può determinarsi a seguito del manifestarsi di un fenomeno corruttivo nell'ambito del processo amministrativo oggetto di valutazione: impatto economico, impatto organizzativo, impatto reputazionale
---------------------	---	--

Modalità di pesatura dei parametri di valutazione del rischio

Fasce punteggio (scala 0 - 5)	Probabilità di manifestazione di eventi corruttivi	Entità dell'impatto dell'evento corruttivo
0	nessuna probabilità di manifestazione	nessun impatto
1 – 2	bassa probabilità di manifestazione	basso impatto
3	discreta probabilità di manifestazione	impatto significativo in una delle dimensioni (economica/ organizzativa/ reputazionale)
4 – 5	elevata probabilità di manifestazione	impatto significativo in due o più

		<b>dimensioni (economica e/o organizzativa e/o reputazionale)</b>
--	--	---

I punteggi attribuiti alla probabilità di manifestazione di fenomeni corruttivi ed all'impatto dell'evento corruttivo sono stati moltiplicati tra di loro, determinando l'indice complessivo di rischio di ogni singolo processo amministrativo censito (il cui valore può oscillare tra 0 e 25).

#### **ART. 9 – MISURE DI PREVENZIONE DEI RISCHI**

A seguito della ponderazione dei fattori di rischio e dell'attribuzione di un relativo indice di rischio ad ogni processo amministrativo censito, l'elenco complessivo dei processi è stato ordinato secondo il valore decrescente dell'indice di rischio. L'elenco complessivo dei processi amministrativi del Comune di Montoggio ed il relativo indice di rischio associato, è riportato nell'Allegato 1 del presente documento.

Rispetto all'elenco complessivo dei processi, è stata selezionata la quota con indice di rischio più elevato, per cui si è ritenuto prioritario individuare le misure di prevenzione; di seguito si riportano i processi amministrativi selezionati, con le relative misure associate:

n.	Processi	Unità org.va competente	Area di rischio	Rischi associati	Indice del rischio			Misure di prevenzione
					Probabilità	Impatto	Totale	
1	Approvazione Strumenti urbanistici esecutivi	AT	C	C2: abuso nel rilascio di autorizzazioni al fine di agevolare determinati soggetti - C3: omissione di controlli/ mancato avvio di procedimenti sanzionatori	4	5	20	Ip. 1: rafforzamento della trasparenza/ condivisione dell'attività svolta
2	Predisposizione, aggiornamento e varianti Piano Urbanistico	AT	C	C5:irregolare gestione di dati e informazioni	4	5	20	Ip. 1: rafforzamento della trasparenza/ condivisione dell'attività svolta

n.	Processi	Unità org.va competente	Area di rischio	Rischi associati	Indice del rischio			Misure di prevenzione
					Probabilità	Impatto	Totale	
3	Parere sulla congruità tecnica e contabile degli elaborati progettuali delle opere di urbanizzazione primaria dei piani di lottizzazione, ai fini della loro approvazione	AT	C	C2: abuso nel rilascio di autorizzazioni al fine di agevolare determinati soggetti - C3: omissione di controlli/ Mancato avvio di procedimenti sanzionatori - C5: irregolare gestione di dati e informazioni	4	5	20	Ip. 1: rafforzamento della trasparenza/ condivisione dell'attività svolta
4	Procedure negoziate sotto soglia comunitaria	Tutti i servizi	B	B7: Applicazione impropria delle procedure di selezione a) elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento delle concessioni al fine di agevolare un particolare soggetto; b) frazionamento artificioso degli affidamenti	4	5	20	Ip 1: obbligo di informazione nei confronti del Responsabile Anticorruzione in merito alle procedure avviate
5	Lavori di somma urgenza	tutti i servizi	B	B4: abuso affidamento diretto - B11: Inadempimento obblighi di pubblicità e trasparenza	4	4	16	Ip 1: obbligo di informazione nei confronti del Responsabile Anticorruzione in merito alle procedure avviate
6	Varianti in corso di esecuzione del contratto	tutti i servizi	B	B5: attenuazione/ omissione dei controlli e delle verifiche su affidamenti - B9: attenuazione/ omissione controlli e verifiche su corretta e regolare esecuzione degli affidamenti	4	4	16	Ip 1: obbligo di informazione nei confronti del Responsabile Anticorruzione in merito alle procedure avviate
7	Subappalto	tutti i servizi	B	B9: attenuazione/ omissione controlli e verifiche su corretta e regolare	4	4	16	p 1: obbligo di informazione nei confronti del Responsabile

n.	Processi	Unità org.va competente	Area di rischio	Rischi associati	Indice del rischio			Misure di prevenzione
					Probabilità	Impatto	Totale	
				esecuzione degli affidamenti				Anticorruzione in merito alle procedure avviate
8	Concessione in convenzione impianti sportivi	AD	C	C2: abuso nel rilascio di autorizzazioni al fine di agevolare determinati soggetti - C3: omissione di controlli/ mancato avvio di procedimenti sanzionatori	4	4	16	Ip 1: obbligo di informazione nei confronti del Responsabile Anticorruzione in merito alle procedure avviate
9	Contratti di servizio	tutti i servizi	C	C3: omissione di controlli/ mancato avvio di procedimenti sanzionatori	4	4	16	p 1: obbligo di informazione nei confronti del Responsabile Anticorruzione in merito alle procedure avviate
10	Accertamenti di compatibilità paesaggistica	AT	C	C2: abuso nel rilascio di autorizzazioni al fine di agevolare determinati soggetti - C3: omissione di controlli/ mancato avvio di procedimenti sanzionatori	4	4	16	Ip. 1: rafforzamento della trasparenza/ condivisione dell'attività svolta Ip. 2: turnazione del personale addetto, laddove possibile
11	Approvazione progetto definitivo	AT	C	C2: abuso nel rilascio di autorizzazioni al fine di agevolare determinati soggetti - C3: omissione di controlli/ mancato avvio di procedimenti sanzionatori	4	4	16	Ip 1: obbligo di informazione nei confronti del Responsabile Anticorruzione in merito alle procedure avviate
12	Approvazione progetto esecutivo	AT	C	C2: abuso nel rilascio di autorizzazioni al fine di agevolare determinati soggetti - C3: omissione di controlli/ mancato avvio di procedimenti sanzionatori	4	4	16	Ip 1: obbligo di informazione nei confronti del Responsabile Anticorruzione in merito alle procedure avviate

n.	Processi	Unità org.va competente	Area di rischio	Rischi associati	Indice del rischio			Misure di prevenzione
					Probabilità	Impatto	Totale	
13	Approvazione progetto preliminare	AT	C	C2: abuso nel rilascio di autorizzazioni al fine di agevolare determinati soggetti - C3: omissione di controlli/ mancato avvio di procedimenti sanzionatori	4	4	16	Ip 1: obbligo di informazione nei confronti del Responsabile Anticorruzione in merito alle procedure avviate
14	Attività edilizia libera	AT	C	C3: omissione di controlli/ mancato avvio di procedimenti sanzionatori	4	4	16	Ip. 1: rafforzamento della trasparenza/ condivisione dell'attività svolta
15	Autorizzazione paesaggistica	AT	C	C2: abuso nel rilascio di autorizzazioni al fine di agevolare determinati soggetti - C3: omissione di controlli/ mancato avvio di procedimenti sanzionatori	4	4	16	Ip. 1: rafforzamento della trasparenza/ condivisione dell'attività svolta Ip. 2: turnazione del personale addetto, laddove possibile
16	Ordinanza demolizione lavori	AT	C	C2: abuso nel rilascio di autorizzazioni al fine di agevolare determinati soggetti	4	4	16	Ip. 1: rafforzamento della trasparenza/ condivisione dell'attività svolta
17	Ordinanza sospensione lavori	AT	C	C2: abuso nel rilascio di autorizzazioni al fine di agevolare determinati soggetti	4	4	16	Ip. 1: rafforzamento della trasparenza/ condivisione dell'attività svolta
18	Piani Attuativi di iniziativa privata e relative varianti	AT	C	C2: abuso nel rilascio di autorizzazioni al fine di agevolare determinati soggetti - C3: omissione di controlli/ mancato avvio di procedimenti sanzionatori - C5: irregolare gestione di dati e informazioni	4	4	16	Ip. 1: rafforzamento della trasparenza/ condivisione dell'attività svolta Ip. 2: turnazione del personale addetto, laddove possibile



n.	Processi	Unità org.va competente	Area di rischio	Rischi associati	Indice del rischio			Misure di prevenzione
					Probabilità	Impatto	Totale	
19	Piani Attuativi di iniziativa pubblica e relative varianti	AT	C	C2: abuso nel rilascio di autorizzazioni al fine di agevolare determinati soggetti - C3: omissione di controlli/ mancato avvio di procedimenti sanzionatori - C5: irregolare gestione di dati e informazioni	4	4	16	Ip. 1: rafforzamento della trasparenza/ condivisione dell'attività svolta Ip. 2: turnazione del personale addetto, laddove possibile
20	Piani Settoriali (PUT, radiofrequenze, ecc.)	AT	C	C2: abuso nel rilascio di autorizzazioni al fine di agevolare determinati soggetti - C3: omissione di controlli/ mancato avvio di procedimenti sanzionatori - C5: irregolare gestione di dati e informazioni	4	4	16	Ip. 1: rafforzamento della trasparenza/ condivisione dell'attività svolta
21	Piani di miglioramento agricolo ambientale	AT	C	C2: abuso nel rilascio di autorizzazioni al fine di agevolare determinati soggetti - C3: omissione di controlli/ mancato avvio di procedimenti sanzionatori - C5: irregolare gestione di dati e informazioni	4	4	16	Ip. 1: rafforzamento della trasparenza/ condivisione dell'attività svolta
22	Rilascio Permesso di Costruire	AT	C	C2: abuso nel rilascio di autorizzazioni al fine di agevolare determinati soggetti - C3: omissione di controlli/ mancato avvio di procedimenti sanzionatori	4	4	16	Ip. 1: rafforzamento della trasparenza/ condivisione dell'attività svolta
23	Rilascio Permesso di Costruire convenzionato	AT	C	C2: abuso nel rilascio di autorizzazioni al	4	4	16	Ip. 1: rafforzamento della trasparenza/

n.	Processi	Unità org.va competente	Area di rischio	Rischi associati	Indice del rischio			Misure di prevenzione
					Probabilità	Impatto	Totale	
				fine di agevolare determinati soggetti - C3: omissione di controlli/ mancato avvio di procedimenti sanzionatori				condivisione dell'attività svolta
24	Rilascio Permesso di Costruire in sanatoria	AT	C	C2: abuso nel rilascio di autorizzazioni al fine di agevolare determinati soggetti - C3: omissione di controlli/ mancato avvio di procedimenti sanzionatori	4	4	16	Ip. 1: rafforzamento della trasparenza/ condivisione dell'attività svolta
25	Stipula delle convenzioni urbanistiche	AT	C	C2: abuso nel rilascio di autorizzazioni al fine di agevolare determinati soggetti - C3: omissione di controlli/ mancato avvio di procedimenti sanzionatori	4	4	16	Ip. 1: rafforzamento della trasparenza/ condivisione dell'attività svolta
26	Assegnazione di contributi iniziative e manifestazioni sportive	AD	D	D5: indebita erogazione di contributi/ sussidi/ risorse finanziarie a soggetti privi dei requisiti	4	4	16	Ip. 1: rafforzamento della trasparenza/ condivisione dell'attività svolta
27	Assegnazione di contributi a società sportive	AD	D	D5: indebita erogazione di contributi/ sussidi/ risorse finanziarie a soggetti privi dei requisiti	4	4	16	Ip. 1: rafforzamento della trasparenza/ condivisione dell'attività svolta Ip. 2: intensificazione del controllo successivo di regolarità amministrativa (art. 147 bis del D. Lgs. 267/2000) sugli atti della procedura in oggetto
28	Procedimento sanzionatorio per violazioni al c.d.s. e	AV	D	D6: omissione di controlli/ verifiche/ provvedimenti	4	4	16	Ip. 1: rafforzamento dei sistemi

n.	Processi	Unità org.va competente	Area di rischio	Rischi associati	Indice del rischio			Misure di prevenzione
					Probabilità	Impatto	Totale	
	normativa correlata			finalizzati al recupero di entrate				informativi
29	Affidamenti diretti	Tutti i servizi	B	B7: Applicazione impropria delle procedure di selezione a) elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento delle concessioni al fine di agevolare un particolare soggetto; b) frazionamento artificioso degli affidamenti	4	4	16	Ip. 1: rafforzamento della trasparenza/ condivisione dell'attività svolta
30	Acquisti economici	Tutti i servizi	B	B7: Applicazione impropria delle procedure di selezione a) elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento delle concessioni al fine di agevolare un particolare soggetto; b) frazionamento artificioso degli affidamenti	4	4	16	Ip. 1: rafforzamento della trasparenza/ condivisione dell'attività svolta
31	Procedimento sanzionatorio in materia di inquinamento ambientale	AV	D	D6: omissione di controlli/ verifiche/ provvedimenti finalizzati al recupero di entrate	3	5	15	Ip. 1: rafforzamento dei sistemi informativi/ condivisione dell'attività svolta

## **ART. 10 – OBBLIGO DI RELAZIONE DEI RESPONSABILI NEI CONFRONTI DEL RPCT**

In relazione alla mappatura e gestione dei rischi di cui agli articoli precedenti, con la relazione finale di gestione i Responsabili dovranno comunicare al RPCT l'effettiva realizzazione o meno delle misure – azioni previste nelle schede della gestione del rischio in riferimento ai rispettivi indicatori di risultato:

Le informazioni di cui al presente articolo saranno contenute nella relazione annuale sulla performance ai sensi del vigente Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance e contribuiranno alla valutazione della performance complessiva dei Responsabili.

## **ART.11 – MONITORAGGIO DEL RISPETTO DEI TERMINI PER LA CONCLUSIONE DEI PROCEDIMENTI**

Consente di far emergere eventuali omissioni o ritardi, sul presupposto che nelle pubbliche amministrazioni sussiste l'obbligo di concludere i procedimenti mediante provvedimento espresso in termini certi.

Il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti è oggetto del più ampio programma di misurazione e valutazione della performance individuale e collettiva.

Il controllo sul rispetto dei termini dei procedimenti viene svolto nell'ambito dell'esercizio dei controlli successivi di regolarità amministrativa previsti dal regolamento comunale dei controlli interni.

## **ART.12 – MONITORAGGIO DEI RAPPORTI FRA AMMINISTRAZIONE E SOGGETTI TERZI**

Il responsabile del procedimento, nell'istruttoria di procedimenti che si debbano concludere con la stipula di un contratto, ovvero con una autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici, verifica che non sussistano relazioni di parentela o affinità fra i titolari, gli amministratori, i soci e dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti o dipendenti dell'amministrazione comunale, informandone il Responsabile del Settore e il RPCT secondo le prescrizioni previste nel Codice di comportamento.

In sede di relazione annuale sulla performance sono evidenziati gli eventuali casi di cui al precedente comma con relativa illustrazione delle misure adottate.

### **ART. 13 – ENTI PARTECIPATI**

Le società ed enti di diritto privato controllati dall'amministrazione comunale, le società in house a cui partecipa l'amministrazione o gli organismi strumentali, sono tenuti all'applicazione della normativa anticorruzione e trasparenza secondo le linee guida delineate con la determinazione ANAC n.8/2015.

Il competente Settore comunale verificherà l'adempimento degli obblighi delle partecipate, ivi compresi gli obblighi di pubblicazione dei dati di cui all'art.15 bis del D.Lgs.33/2013 come introdotto dal D.Lgs.97/2016, curando la pubblicazione sul sito internet comunale sia dell'elenco delle partecipate di cui all'art.22 comma 1 del D.Lgs.33/2013 sia, anche mediante appositi link di collegamento, dei piani anticorruzione e trasparenza adottati dalle partecipate stesse.

In sede di relazione annuale il Responsabile competente relazionerà al RPCT sull'effettivo adempimento o meno degli obblighi gravanti sulle partecipate.

### **ART. 14 - I CONTROLLI INTERNI**

A supporto del perseguimento degli obiettivi del presente piano, è da considerare il sistema dei controlli interni che debbono essere organizzati, da ciascun ente, in osservanza al principio di separazione tra funzione di indirizzo e compiti di gestione. Per dare attuazione a tale disposizione, è stato approvato il Regolamento comunale per i controlli interni, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n° 2 del 24/01/2013 e ss. mm.

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

Le modalità e periodicità dei controlli e le relative responsabilità sono disciplinate nel citato regolamento comunale.

### **ART.15 – ROTAZIONE DEGLI INCARICHI**

La rotazione del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione è considerata dal PNA una misura di importanza cruciale fra gli strumenti di prevenzione della corruzione. Come già affermato al precedente art. 6 ed anche con riferimento all'intesa in Conferenza Unificata del 24/7/2013, in una struttura di carattere elementare come quella di un comune di dimensioni piccole, caratterizzata da una preparazione settoriale dei Responsabili, è di fatto impossibile stabilire una rotazione strutturale e periodica.

La stessa 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”*.

Per ovviare all'impossibilità di effettuare la rotazione si intende ricorrere alla misura alternativa, compatibilmente con le ridotte risorse dell'Ente, della suddivisione delle attività di istruttoria con quella di adozione del provvedimento finale.

#### **ART.16 – INCOMPATIBILITA', INCONFERIBILITA', CUMULO DI IMPIEGHI E INCARICHI**

In materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni, il decreto legislativo 39/2013 ha attuato la delega stabilita dai commi 49 e 50 dell'art. 1 della legge 190/2012, prevedendo fattispecie di:

- **inconferibilità**, cioè di preclusione, permanente o temporanea, a conferire gli incarichi a coloro che abbiano riportato condanne penali per i reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, nonché a coloro che abbiano svolto incarichi o ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati da pubbliche amministrazioni o svolto attività professionali a favore di questi ultimi, a coloro che siano stati componenti di organi di indirizzo politico (art. 1, comma 2, lett. g);
- **incompatibilità**, da cui consegue l'obbligo per il soggetto cui viene conferito l'incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di quindici giorni, tra la permanenza nell'incarico e l'assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l'incarico, lo

svolgimento di attività professionali ovvero l'assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico (art. 1, comma 2, lett. h).

Tutte le nomine e le designazioni preordinate al conferimento di incarichi da parte dell'Ente devono essere precedute da apposita dichiarazione sostitutiva del designato o del nominato, della quale in ragione del contenuto dell'incarico deve essere asserita l'insussistenza di cause o titoli al suo conferimento.

Il titolare dell'incarico deve redigere apposita dichiarazione con cadenza annuale di insussistenza di causa di incompatibilità al mantenimento dell'incarico conferito.

Le dichiarazioni di cui ai precedenti commi sono rese in modo conforme ai modelli predisposti dall'Amministrazione e pubblicati sul sito internet comunale, così come sono pubblicate le dichiarazioni rese dagli interessati.

#### **ART.17 – CODICE DI COMPORTAMENTO**

Si dà atto con il presente piano che il Codice di comportamento di cui all'art.54 comma 5 D.Lgs.165/2001 è stato adottato, anche in relazione all'art.1 comma 60 della L.190/2012, con deliberazione della Giunta comunale n. 6 del 13/2/2014 e che lo stesso è pubblicato sul sito istituzionale.

#### **ART.18 – TUTELA DEL DIPENDENTE CHE SEGNALE ILLECITI**

Ai sensi dell'art.54 bis del D.Lgs.165/2001, come introdotto dall'art.1 comma 51 della L.190/2012, il 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 proprio rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto a misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia, a meno che il fatto non comporti responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione. In ogni caso per quanto concerne le segnalazioni di cui all'art, 54 bis citato, per superiore gerarchico di riferimento deve intendersi sempre il R.P.C.T.

Nell'ambito del procedimento disciplinare l'identità del segnalante non può essere rivelata senza il suo consenso, ove la contestazione dell'addebito sia fondata su accertamenti distinti ed estranei rispetto alla segnalazione che, in tal caso, non deve essere citata nella contestazione di addebito. Se invece la contestazione è fondata, in modo esclusivo, sulla segnalazione, la stessa è citata nella contestazione senza rivelare il nominativo del segnalante, che può essere rivelato ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato ed a richiesta dello stesso. In ogni caso il R.P.C.T. o il titolare dell'U.P.D. predisporrà ogni adempimento istruttorio ed accertamento al fine di evitare di basare il procedimento "esclusivamente" sulla segnalazione, in modo da tutelare al massimo l'identità del segnalante.

Il Comune mette a disposizione dei propri dipendenti e dei propri collaboratori a qualsiasi titolo un apposito modello il cui utilizzo rende più agevole e rispondente ai requisiti della presente procedura.

Il modello è reperibile nel sito web del Comune nella sezione "Amministrazione trasparente", nella sottosezione "Altri contenuti- prevenzione della corruzione"

La segnalazione va indirizzata al Responsabile per la prevenzione della corruzione dell'Ente, il quale potrà avvalersi del supporto di un nucleo ristretto di persone per la gestione delle segnalazioni.

La segnalazione ricevuta da un Responsabile dell'Ente deve essere tempestivamente inoltrata, a cura del ricevente e nel rispetto delle garanzie di riservatezza, al Responsabile per la prevenzione della corruzione al quale è affidata la sua protocollazione in via riservata e la tenuta del relativo registro.

Qualora il *whistleblower* rivesta la qualifica di pubblico ufficiale, l'invio della segnalazione interna non lo esonera dall'obbligo di denunciare alla competente Autorità giudiziaria i fatti penalmente rilevanti e le ipotesi di danno erariale.

La segnalazione può essere presentata con le seguenti modalità:

- mediante invio, all'indirizzo di posta elettronica **[whistleblower.anticorruzione@comune.montoggio.ge.it](mailto:whistleblower.anticorruzione@comune.montoggio.ge.it)** In tal caso, l'identità del segnalante sarà conosciuta solo dal Responsabile della prevenzione della corruzione che ne garantirà la riservatezza, fatti salvi i casi in cui non è opponibile per legge;



- a mezzo del servizio postale o *brevi manu*; in tal caso, per poter usufruire della garanzia della riservatezza, è necessario che la segnalazione venga inserita in una busta chiusa che rechi all'esterno la dicitura "All'attenzione del Responsabile della prevenzione della corruzione riservata/personale".

## **ART.19 – LA FORMAZIONE**

Sono obbligati ai percorsi di formazione annuale i titolari di posizione di Area Organizzativa nonché tutti i dipendenti che siano titolari di funzioni o incombenze di particolare rilevanza o responsabilità rispetto alle attività a rischio corruzione.

A tal fine, si prevede lo svolgimento di una o più giornate di formazione aventi come tema la prevenzione e la repressione della corruzione e della illegalità nella pubblica amministrazione (con particolare riguardo ai contenuti del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici), con frequenza prioritariamente da parte dei Responsabili di Area, titolari di Posizione Organizzativa. I Responsabili di Area provvederanno ad impartire direttive al restante personale di competenza laddove quest'ultimo non sia stato direttamente coinvolto alla partecipazione dei suddetti corsi formativi.

Si demanda al Responsabile per la prevenzione della corruzione il compito di individuare, di concerto con i dirigenti/responsabili di settore, i collaboratori cui somministrare formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza.

La funzione viene svolta attraverso corsi tenuti direttamente dal RPCT o organizzati da altri enti o società, nonché avvalendosi delle iniziative organizzate della Città Metropolitana, prevedendo un numero minimo di giornate formative dirette sia al RPCT che ai Responsabili dei Servizi e, laddove ritenuto opportuno, a tutti i dipendenti.

Al fine di coinvolgere anche il livello politico amministrativo e di consolidare la consapevolezza relativamente alle misure di anticorruzione e trasparenza, ai percorsi formativi organizzati dall'Ente dovranno essere invitati a partecipare anche tutti gli amministratori.

Si segnala, infine che, così come sancito dalla Corte Costituzionale (sent. n. 182/2011) nonché dalla Corte dei Conti Emilia Romagna (deliberazione 276/2013), trattandosi di

formazione obbligatoria, la spesa viene effettuata in deroga ai limiti di spesa di cui all'art. 6 comma 13 del D.L. n.78/2010.

## **CAPO II**

### **LA TRASPARENZA**

#### **ART.20 – PRINCIPI GENERALI**

La trasparenza dell'attività amministrativa è un obiettivo fondamentale dell'amministrazione e viene perseguita dalla totalità degli uffici e dei rispettivi responsabili.

Ai sensi dell'art.1 D.Lgs.33/2013, la trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dal Comune che concernono l'organizzazione e l'attività della pubblica amministrazione, allo scopo di fornire forme di controllo diffuso sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

Per forme di controllo diffuso si intendono i controlli effettuati sia attraverso la pubblicazione obbligatoria dei dati secondo la disciplina del presente piano, sia mediante le forme di accesso civico di cui al successivo articolo.

La trasparenza dell'attività amministrativa, che costituisce livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili ai sensi dell'art. 117, secondo comma, lettera m) della Costituzione, concorre, altresì, ad attuare il principio democratico ed i principi costituzionali di uguaglianza, imparzialità e buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo delle risorse pubbliche.

#### **ART.21 IL SISTEMA DELLA TRASPARENZA**

Il sistema della Trasparenza si articola nei termini di seguito descritti:

La Giunta approva annualmente il PTTI nell'ambito del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione (PTPC) ed i relativi aggiornamenti.

Il Responsabile della Trasparenza coordina gli interventi e le azioni relativi alla trasparenza e svolge attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, segnalando gli esiti di tale controllo al Nucleo di valutazione.

A tal fine promuove e cura il coinvolgimento dei settori e si avvale del supporto delle unità organizzative addette a programmazione e controlli, comunicazione e web.

Il Nucleo di valutazione verifica l'assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza ed integrità, esercita un'attività di impulso nei confronti del livello politico amministrativo e del Responsabile della Trasparenza per l'elaborazione del relativo programma.

I Responsabili dei servizi, o, in assenza degli stessi, i dipendenti individuati dal Responsabile della trasparenza, sono individuati quali responsabili della pubblicazione e sono tenuti ad ottemperare agli obblighi di cui all'art. 24.

## **ART.22 IL RESPONSABILE PER LA TRASPARENZA**

Il Responsabile per la trasparenza corrisponde di norma, ai sensi dell'art. 43, comma 1, del D.Lgs. 33/2013, con il Responsabile della prevenzione della corruzione. Esso, a norma dell'art. 1, comma 7, della legge 190/2012, coincide di norma col Segretario Comunale.

Con provvedimento del Sindaco n. 1 del 9/01/2019 è stato nominato quale Responsabile della prevenzione della corruzione del Comune di Montoggio il Segretario Comunale dell'Ente, il quale assume altresì, anche in virtù del presente documento, le funzioni di Responsabile per la trasparenza.

Al Responsabile per la trasparenza fanno capo tutti i compiti, gli oneri, le responsabilità ed i poteri ad esso attribuiti dalla normativa vigente. Per l'espletamento della propria funzione, esso si avvale della collaborazione di tutti gli uffici comunali e di tutto il personale dipendente dall'Ente. Il rifiuto o l'inerzia da parte del personale comunale di fronte alle richieste formulate dal Segretario Comunale nella sua funzione di Responsabile della prevenzione della corruzione e di Responsabile per la trasparenza costituisce illecito disciplinare.

Ai fini della piena accessibilità delle informazioni pubblicate, sulla home page del sito istituzionale è collocata un'apposita sezione immediatamente e chiaramente visibile denominata "Amministrazione Trasparente", strutturata secondo le disposizioni di cui al D.Lgs.33/2013, al cui interno sono contenuti i dati, le informazioni e i documenti soggetti all'obbligo di pubblicazione.

Ai sensi del comma 3 dell'art.43 del D.Lgs.33/2013, la responsabilità per la pubblicazione dei dati obbligatori è dei Responsabili delle rispettive Aree, che hanno l'obbligo di assicurare il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare.

Il RPCT monitora l'attuazione degli obblighi di trasparenza e, in caso di omessa pubblicazione per mancanza di flussi di informazione nei termini stabiliti dallo stesso Responsabile, attiva i conseguenti procedimenti, anche di carattere disciplinare, ed informa il Nucleo di Valutazione.

## **ART. 23 I RESPONSABILI DELLA PUBBLICAZIONE**

I responsabili dei servizi sono i primi e diretti responsabili della pubblicazione. Essi sono tenuti a garantire il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge. In mancanza di Responsabili dei Servizi, il Responsabile della Trasparenza individua, con proprio atto organizzativo, i referenti responsabili della pubblicazione.

I responsabili dei servizi e i referenti, in qualità di soggetti responsabili della pubblicazione:

- assicurano la pubblicazione degli atti, dei documenti, delle informazioni e dei dati con le modalità e nella tempistica previste, effettuando eventualmente anche le opportune riorganizzazioni interne alla propria struttura, e devono presidiare affinché le pubblicazioni avvengano con i criteri di accuratezza e qualità come indicato all'art. 6 del D. Lgs. 33/2013;
- assicurano l'aggiornamento delle pubblicazioni di cui sopra;
- assicurano il tempestivo flusso di dati e informazioni in proprio possesso verso i soggetti responsabili della pubblicazione, nel caso in cui si renda necessario un interscambio di dati fra diversi servizi/uffici dell'Ente;
- nel caso di mancato o incompleto flusso dei dati da parte dei responsabili di procedimento ove nominati, provvedono tempestivamente ad effettuare dettagliata segnalazione al responsabile della trasparenza.

Il mancato adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa in commento:

- è elemento di valutazione della responsabilità disciplinare;
- può essere causa di responsabilità per danno all'immagine della p.a.;

- è elemento di valutazione ai fini della corresponsione della retribuzione accessoria di risultato collegata alla performance individuale.

## **ART.24 – GLI OBBLIGHI SPECIFICI DI PUBBLICAZIONE**

Nel presente articolo sono evidenziati, se pur in modo schematico e fatto salvo il riferimento alla disciplina legislativa, gli obblighi di pubblicazione di cui alla L.190/2012, al D.Lgs.33/2013 e al D.Lgs.39/2013 con il richiamo alla normativa specifica. Viene inoltre indicata l'Area competente e responsabile ai fini della tempestiva pubblicazione. Le sigle che individuano la Aree competenti sono le seguenti:

AA– Area Amministrativa

AF– Area Economico Finanziaria

AT - Area Tecnica

AD – Area Demografica

AV – Area Vigilanza

La denominazione “TUTTI” si riferisce a tutti i settori comunali nell’ambito delle rispettive competenze.

□ **Art.12 D.Lgs.33/2013 – AA:** Pubblicazione dei riferimenti normativi con link alle norme di legge statale pubblicate su “Normattiva”, nonché pubblicazione di direttive, circolari, programmi, istruzioni, misure integrative della prevenzione della corruzione, documenti di programmazione strategico gestionale e atti del Nucleo di Valutazione.

□ **Art.13 D.Lgs.33/2013 – AA:** Pubblicazione degli atti relativi agli organi di indirizzo politico e loro competenze, all’articolazione degli uffici con relativo organigramma schematico, nonché elenco dei numeri telefonici e indirizzi e-mail, ivi compreso l’indirizzo di posta certificata.

□ **Art.14 D.Lgs.33/2013 – AA:** Pubblicazione, nei termini e per i periodi di cui al comma 2 dell’art.14, per tutti gli amministratori, dei dati di cui alle lett. da a) ad f) del comma 1 dell’art.14. Per quanto concerne la lett. f) il mancato consenso alla pubblicazione può

essere dichiarato dall'amministratore interessato. Ai sensi del comma 1 bis, i dati di cui al comma 1 sono pubblicati anche per i titolari di incarichi o cariche di amministrazione, di direzione o di governo comunque denominati, salvo che siano attribuiti a titolo gratuito, e per i titolari di incarichi dirigenziali a qualsiasi titolo conferiti. Gli obblighi di pubblicazione, ai sensi del comma 1 quinquies, si applicano anche ai titolari di posizione organizzativa.

□ **Art.15 D.Lgs.33/2013 – TUTTI:** Pubblicazione dei dati relativi ai titolari di incarichi di collaborazione o consulenza. Grava sul dirigente del servizio la responsabilità di verificare che la pubblicazione e la comunicazione al DPF ex art.53 comma 14 D.Lgs.165/2001 sia avvenuta prima di procedere alla liquidazione dei compensi, a pena di quanto previsto al comma 3 del citato art.15.

□ **Artt.16, 17 e 18 D.Lgs.33/2013 – AF:** Pubblicazione del conto annuale del personale con rappresentazione dei dati relativi alla dotazione organica, al personale effettivamente in servizio e ai relativi costi, nonché pubblicazione trimestrale dei tassi di assenza distinti per singoli Servizi. Pubblicazione dei dati relativi al personale a tempo determinato con indicazione delle diverse tipologie di rapporto. Pubblicazione degli incarichi conferiti o autorizzati a dipendenti dell'amministrazione, indicando durata e compenso.

□ **Art.19 D.Lgs.33/2013 – AD:** Pubblicazione dei bandi di reclutamento a qualunque titolo, dei criteri di valutazione della commissione e le tracce delle prove scritte, nonché l'elenco dei bandi in corso.

□ **Art.20 D.Lgs.33/2013 – AF:** Pubblicazione, secondo la disciplina specificata nel Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance, dei dati relativi all'ammontare complessivo dei premi collegati alla performance e quello dei premi effettivamente distribuiti. Pubblicazione dei criteri definiti nel Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance per l'assegnazione del trattamento accessorio e i dati relativi alla sua distribuzione, in forma aggregata, nonché i dati relativi al grado di differenziazione nell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti che per i dipendenti.

□ **Art.21 D.Lgs.33/2013 – AD:** Pubblicazione dei riferimenti ai CC.CC.NN.LL. e dei contratti integrativi decentrati.

□ **Art.22 D.Lgs.33/2013 – AF:** Pubblicazione dei dati relativi agli enti vigilati, istituiti, controllati o finanziati dal Comune o società dallo stesso partecipate.

- **Art.23 D.Lgs.33/2013 – AA:** Pubblicazione degli elenchi dei provvedimenti adottati dal Sindaco (decreti o Ordinanze contingibili e urgenti), dalla Giunta e dal Consiglio comunale (deliberazioni), dai Responsabili dei Servizi (determinazioni,ordinanze ordinarie, autorizzazioni e concessioni). La pubblicazione degli elenchi e relative informazioni non è obbligatoria ove all'Albo Pretorio o nella sezione Amministrazione trasparente siano riportati gli atti integrali.
  
- **Artt.26 e 27 D.Lgs.33/2013 – AD:** Pubblicazione, ai sensi dell'art.12 della L.241/90, dei criteri o del regolamento a cui il Comune si attiene per la concessione di sovvenzioni, contributi o comunque vantaggi economici di qualunque genere, ivi comprese eventuali esenzioni dal pagamento di oneri o diritti, con pubblicazione, secondo le indicazioni dell'art.27, degli atti di concessione ove l'importo del contributo o vantaggio economico sia superiore a mille euro.
  
- **Art.29 D.Lgs.33/2013 – Art.1 c.15 L.190/2012 – AF:** Pubblicazione del bilancio di previsione e del conto consuntivo in forma sintetica, aggregata e semplificata, nonché pubblicazione del piano di cui all'art.19 D.Lgs.91/2011.
  
- **Art.30 D.Lgs.33/2013 – AF:** Pubblicazione di informazioni identificative degli immobili posseduti, nonché dei canoni di locazione attivi e passivi e delle informazioni comunque relative agli atti di disposizione di immobili comunali per periodi superiori a un anno, anche a titolo gratuito.
  
- **Art.31 D.Lgs.33/2013 – AF:** Pubblicazione degli atti del Nucleo di Valutazione, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti. Pubblicazione della relazione dell'organo di revisione al bilancio di previsione, alle relative variazioni e al conto consuntivo, nonché di tutti i rilievi, ancorché recepiti, della Corte dei conti.
  
- **Art.32 D.Lgs.33/2013 – TUTTI:** Pubblicazione degli standard dei servizi pubblici erogati con i relativi costi.
  
- **Art.33 D.Lgs.33/2013 – AF:** Pubblicazione dei tempi medi di pagamento mediante *“indicatore di tempestività dei pagamenti”* per tutti gli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture, nonché pubblicazione dell'ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici. Le pubblicazioni, annuali e trimestrali, devono essere effettuate secondo lo schema tipo e le modalità definite con DPCM.



□ **Artt.37 e 38 D.Lgs.33/2013 – Art.1 c.16 let. b) e c.32 L.190/2012 – TUTTI:** Per ogni procedura di ricerca del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi devono essere pubblicati: la struttura proponente, cioè il Servizio interessato all'appalto, l'oggetto del bando, l'elenco degli operatori invitati a presentare offerta ove non si proceda con procedura aperta, 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 e relativamente all'anno precedente, tali informazioni sono pubblicate in tabelle schematiche riassuntive da trasmettere all'ANAC secondo le istruzioni dalla stessa impartite. A tal fine i dirigenti responsabili delle singole procedure contrattuali devono fornire i dati costantemente e tempestivamente all'ufficio preposto alla pubblicazione e comunicazione all'ANAC e, comunque, al più tardi entro il 10 gennaio di ogni anno. Per quanto concerne specificatamente le opere pubbliche, devono essere pubblicati i documenti di programmazione pluriennale delle opere pubbliche e le informazioni relative ai tempi, ai costi unitari e gli indicatori di realizzazione delle opere completate, secondo lo schema predisposto dall'ANAC.

□ **Artt.39 e 40 D.Lgs.33/2013 – AT:** All'interno della sezione *"Amministrazione Trasparente"* del sito istituzionale, nelle sottosezioni *"Pianificazione e governo del territorio"* e *"Informazioni ambientali"* sono pubblicate, rispettivamente, le informazioni di cui agli artt.39 e 40 del D.Lgs.33/2013. In particolare, per quanto concerne i procedimenti che comportano premialità edificatoria di cui al comma 2 dell'art.39 deve essere evidenziato, all'interno della sottosezione di cui all'allegato "A" al D.Lgs.33/2013, una apposita sezione dedicata alla documentazione relativa a quanto disposto dal citato comma 2, da tenere costantemente aggiornata. Gli atti di governo del territorio di cui alla lett. a) del comma 1 dell'art.39 divengono efficaci, ai sensi del comma 3, solo con l'avvenuta pubblicazione sul sito istituzionale ai sensi del D.Lgs33/2013 e del presente PTTI, ferme restando tutte le altre forme di pubblicità previste da leggi statali e regionali.

□ **Art.42 D.Lgs.33/2013 – TUTTI:** Pubblicazione di tutti gli atti contingibili e urgenti o a carattere straordinario in caso di calamità naturali o di altre emergenze, con le indicazioni di cui alle lettere da a) a c) del comma 1 dell'art.42. L'obbligo di pubblicazione riguarda solo gli atti rivolti alla generalità dei cittadini o a particolari interventi di emergenza, con esclusione degli atti, anche contingibili e urgenti, che riguardino persone determinate a cui l'atto deve essere personalmente notificato.

□ **Artt. 1/20 D.Lgs.39/2013 – TUTTI:** I dirigenti dei singoli Servizi comunali, quali responsabili del procedimento, sono tenuti a trasmettere al RPCT copia degli atti di conferimento di “incarichi dirigenziali e di responsabilità amministrativa di vertice” di cui all’art.1 D.Lgs.39/2013, sia che siano dagli stessi sottoscritti, sia che siano sottoscritti da Amministratori, nonché a trasmettere al Servizio Affari Generali dell’Area Amministrativa l’atto di conferimento unitamente alla dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità di cui all’art.20 del citato D.Lgs.39/2013, ai fini della pubblicazione sul sito internet comunale. La dichiarazione di inconferibilità deve essere presentata all’atto del conferimento dell’incarico (comma 2 art.20), mentre quella di incompatibilità deve essere presentata annualmente (comma 3 art.20). Le dichiarazioni devono essere presentate su modelli appositamente predisposti e disponibili presso la Segreteria comunale.

## **ART.25 – AGGIORNAMENTO DELLE PUBBLICAZIONI**

Ove non siano previsti specificamente termini diversi e fatti salvi gli eventuali aggiornamenti normativi o i chiarimenti dell’Autorità Nazionale Anticorruzione, nelle more della definizione dei flussi informativi e delle procedure operative indicate nella parte III, si applicano per l’aggiornamento delle pubblicazioni le disposizioni sotto indicate, in analogia a quanto stabilito dall’art. 2, comma 2, legge 241/90, in relazione al termine di conclusione del procedimento amministrativo.

- *Aggiornamento “tempestivo”*

Quando è prescritto l’aggiornamento “tempestivo” dei dati, ai sensi dell’art. 8 del D.Lgs. 33/2013, la pubblicazione avviene nei trenta giorni successivi alla variazione intervenuta o al momento in cui il dato si rende disponibile.

- *Aggiornamento “trimestrale” o “semestrale”*

Se è prescritto l’aggiornamento “trimestrale” o “semestrale”, la pubblicazione è effettuata nei trenta giorni successivi alla scadenza del trimestre o del semestre.

- *Aggiornamento “annuale”*

In relazione agli adempimenti con cadenza “annuale”, la pubblicazione avviene nel termine di trenta giorni dalla data in cui il dato si rende disponibile o da quella in cui esso deve

essere formato o deve pervenire all'amministrazione sulla base di specifiche disposizioni normative.

## **ART. 26 - STRUMENTI DI GARANZIA DELLA TRASPARENZA**

### **a. Il sito web istituzionale**

Il Comune di Montoggio è dotato di un sito internet istituzionale, nella cui home page è collocata la sezione denominata "Amministrazione trasparente", all'interno della quale sono pubblicati i dati, le informazioni e i documenti da pubblicare ai sensi del D.Lgs. 33/2013.

La sezione è organizzata e suddivisa in sotto-sezioni di primo e di secondo livello nel rispetto delle specifiche strutturali stabilite nell'Allegato A al D.Lgs. 33/2013 intitolato "Struttura delle informazioni sui siti istituzionali" e nell'allegato 1 alla delibera Civit n. 50/2013 del 4 luglio 2013.

Il sito web del Comune di Montoggio risponde ai requisiti di accessibilità stabiliti dalla vigente normativa.

Nel sito è disponibile l'Albo Pretorio on line che, in seguito alla legge 69/2009, è stato realizzato per consentire la pubblicazione degli atti e dei provvedimenti amministrativi in un'ottica di informatizzazione e semplificazione delle procedure.

### **b. La posta elettronica certificata**

La Posta Elettronica certificata (PEC) è un sistema di posta elettronica nel quale è fornita al mittente la documentazione elettronica, con valenza legale, attestante l'invio e la consegna.

Il Comune ha un unico registro di protocollo. L'indirizzo PEC è indirizzo pec: comunemontoggio@actaliscertymail.it

### **c. L'accesso civico**

A norma dell'art 5 del D.Lgs.33/2013 si distinguono due diversi tipi di accesso:

- a) L'accesso civico in senso proprio, disciplinato dall'art.5 comma 1 D.Lgs.33/2013, che riguarda l'accessibilità ai documenti soggetti a pubblicazione obbligatoria in virtù di legge o di regolamento o la cui efficacia legale dipende dalla pubblicazione. Tali documenti possono essere richiesti da chiunque nel caso ne sia stata omessa la pubblicazione;
- b) L'accesso civico generalizzato, disciplinato dall'art.5 comma 2, per cui "Allo scopo 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, 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 giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'articolo 5 bis".

Alle forme di accesso sopra descritte continua ad affiancarsi, essendo sorretto da motivazioni e scopi diversi, il diritto di accesso di cui alla L.241/90, come disciplinato dalla stessa legge e dallo specifico regolamento comunale in materia.

Ambedue le forme di accesso di cui al precedente comma 1 non sono sottoposte a nessuna limitazione relativa alla legittimazione soggettiva del richiedente, né ad alcun obbligo di specifica motivazione. In ogni caso l'istanza di accesso deve identificare i dati, le informazioni o i documenti richiesti o, quantomeno, gli elementi che li rendano facilmente identificabili; non sono pertanto ammesse richieste a carattere esplorativo o generiche, né sono ammissibili richieste per un numero manifestamente irragionevole di documenti, tali da comportare carichi di lavoro che compromettano il buon funzionamento dell'amministrazione. Inoltre l'amministrazione non è tenuta all'obbligo di rielaborazione dei dati ai fini dell'accesso, ma solo a consentire l'accesso ai documenti nei quali siano contenute le informazioni già detenute o gestite dall'amministrazione. Il rilascio di copia di documenti è subordinato al pagamento delle spese di riproduzione.

In caso di richiesta di accesso generalizzato, l'amministrazione è tenuta a dare comunicazione ai soggetti controinteressati, ove individuati, secondo le modalità di cui al comma 5 dell'art.5 D.Lgs.33/2013.

Il procedimento di accesso civico deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni dal ricevimento a protocollo dell'istanza, secondo le forme e modalità disciplinate dai commi 6 e ss. del citato art.5.

L'accesso di cui al precedente comma 1 può essere differito o negato solo con riferimento ai casi espressamente previsti dall'art.5 bis del D.Lgs.33/2013, da interpretarsi comunque in senso restrittivo, dato che limitano un diritto di rilevanza costituzionale quale il diritto all'accesso e alla trasparenza della pubblica amministrazione.

#### **d. Qualità delle informazioni**

L'art. 6 del D.Lgs. 33/2013 stabilisce che *“le pubbliche amministrazioni garantiscono la qualità delle informazioni riportate nei siti istituzionali nel rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge, assicurandone l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, 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”*.

Il Comune di Montoggio persegue l'obiettivo di garantire la qualità delle informazioni pubblicate on line, nella prospettiva di raggiungere un appropriato livello di trasparenza, nella consapevolezza che le informazioni da pubblicare debbono essere selezionate, classificate e coordinate per consentirne la reale fruibilità.

A tal fine, gli uffici curano la qualità della pubblicazione affinché si possa accedere in modo agevole alle informazioni e ne possano comprendere il contenuto.

In particolare, i dati e i documenti devono essere pubblicati in aderenza alle seguenti caratteristiche:

*Completezza ed accuratezza:* i dati devono corrispondere al fenomeno che si intende descrivere e, nel caso di dati tratti da documenti, devono essere pubblicati in modo esatto e senza omissioni.

*Comprensibilità:* il contenuto dei dati deve essere esplicitato in modo chiaro ed evidente.

Pertanto occorre:

a) evitare la frammentazione, cioè la pubblicazione di stesse tipologie di dati in punti diversi del sito, che impedisce e complica l'effettuazione di calcoli e comparazioni.

b) selezionare ed elaborare i dati di natura tecnica (ad es. dati finanziari e bilanci) in modo che il significato sia chiaro ed accessibile anche per chi è privo di conoscenze specialistiche.

*Aggiornamento:* ogni dato deve essere aggiornato tempestivamente, ove ricorra l'ipotesi.

*Tempestività:* la pubblicazione deve avvenire in tempi tali da garantire l'utile fruizione dall'utente.

*In formato aperto:* le informazioni e i documenti devono essere pubblicati in formato aperto e raggiungibili direttamente dalla pagina dove le informazioni sono riportate.

## **ART.27 – LE SANZIONI PER LA VIOLAZIONE DEGLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA**

L'inadempimento degli obblighi di pubblicazione nei termini previsti dal presente piano, o la mancata predisposizione del piano triennale, costituiscono elementi di valutazione della responsabilità dirigenziale, anche sotto il profilo della responsabilità per danno di immagine e costituiscono comunque elemento di valutazione ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato per dirigenti e titolari di posizioni organizzative.

Per quanto concerne l'applicazione delle sanzioni di cui all'art.47 commi 1 e 2 del D.Lgs.33/2013, si applicano le procedure previste dal Regolamento ANAC del 16/11/2016 recante *“Regolamento in materia di esercizio del potere sanzionatorio ai sensi dell’art.47 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, come modificato dal decreto legislativo 25 maggio 2016, n.97”*

## **ART. 28 – CONTROLLO E MONITORAGGIO**

Alla corretta attuazione del PTTI, concorrono il Responsabile della Trasparenza, il Nucleo di valutazione, tutti gli uffici dell'Amministrazione e i relativi responsabili dei servizi.

In particolare, il responsabile della trasparenza svolge il controllo sull'attuazione del PTTI e le iniziative connesse, riferendo al Sindaco e al Nucleo di Valutazione su eventuali inadempimenti e ritardi.

A tal fine, il Responsabile della Trasparenza evidenzia e informa delle eventuali difformità, incongruenze o carenze riscontrate i responsabili della pubblicazione, i quali provvedono entro 30 giorni dalla segnalazione.

Decorso infruttuosamente tale termine, il Responsabile della Trasparenza dà comunicazione al Nucleo di Valutazione della mancata attuazione degli obblighi di pubblicazione.

Il Nucleo di valutazione attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità.

Il documento di attestazione deve essere prodotto dal Nucleo avvalendosi della collaborazione del Responsabile della Trasparenza, il quale fornisce tutte le informazioni necessarie a verificare l'effettività e la qualità dei dati pubblicati.