



COMUNE DI MASSALENGO

Piazza della Pace n. 1 – e-mail: [segreteria@comune.massalengo.lo.it](mailto:segreteria@comune.massalengo.lo.it)  
c.a.p. 26815 – Massalengo (LO) – Tel. 0371-480775 – 0371-480439 Fax 0371-480046

***Piano triennale di  
prevenzione della  
corruzione.***

***Piano triennale per  
l'integrità e la  
trasparenza***

***2019/2021***

# INDICE

## **Titolo I            Prevenzione dell'illegalità diffusa**

- Art. 1            Oggetto del Piano  
Art. 2            Aggiornamento del Piano  
Art. 3            Metodologia e soggetti del PTCP  
Art. 4            Individuazione del responsabile  
Art. 5            Analisi del contesto  
Art. 6            Mappatura delle attività a più elevato rischio di corruzione nell'ente  
Art. 7            Definizione delle misure utili a prevenire il rischio di corruzione  
Art. 8            Obblighi di informazione delle posizioni organizzative nei confronti del responsabile della prevenzione della corruzione  
  
Art. 9            Monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti  
  
Art. 10           Monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, 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  
  
Art. 11           Rotazione degli incarichi  
Art. 12           Formazione del personale  
Art. 13           Incarichi incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi ai dipendenti pubblici  
  
Art. 14           Vigilanza sul rispetto delle disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190  
  
Art. 15           Codice di comportamento e responsabilità disciplinare  
Art. 16           Procedura per la tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (cd. Whistleblowing)  
  
Art. 17           Ricorso all'arbitrato  
Art. 18           Programmazione triennale

## **Titolo II           Programma triennale per l'integrità e la trasparenza**

- Art. 19           Introduzione  
Art. 20           Soggetti ed organizzazione  
Art. 21           Contenuti  
Art. 22           Rapporti con Piano Triennale Anticorruzione e con ciclo della *performance*  
Art. 23           Rapporto degli *stakeholder*  
Art. 24           Pubblicazione di ulteriori dati non previsti dalla normativa  
Art. 25           Sanzioni

## **Titolo III          Disposizioni transitorie e finali**

- Art. 26           Disposizioni transitorie e finali

# Titolo I Prevenzione dell'illegalità diffusa

## Art. 1

### Oggetto del Piano

Obiettivo del Piano è quello di prevenire il rischio della corruzione nell'attività amministrativa dell'ente con azioni di prevenzione e di contrasto della illegalità da svolgersi nel triennio interessato.

Per corruzione deve intendersi, oltre alle specifiche figure di reato previste nel nostro ordinamento, il malcostume politico e amministrativo.

Vista la circolare della Presidenza del Consiglio dei Ministri Dipartimento della Funzione Pubblica DFP 0004355 P-4.17.1.7.5 del 25 gennaio 2013 che evidenzia, tra l'altro, il nesso tra corruzione amministrativa e corruzione penale e che precisa che il concetto di corruzione va inteso in senso lato, che ricomprenda anche le 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. Secondo la Presidenza del Consiglio le situazioni rilevanti circoscrivono:

- 1) l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione disciplinati dal Titolo II, Capo II del codice penale;
- 2) anche i casi di malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite.

Obiettivo deve essere quindi quello di combattere la "*cattiva amministrazione*", ovvero l'attività che non rispetta i parametri del "*buon andamento*" e "*dell'imparzialità*", verificare la legittimità degli atti e così contrastare l'illegalità.

La cattiva amministrazione si combatte anche tramite:

- la trasparenza, che costituisce oggetto di un'apposita sezione del presente P.T.P.C.;
- l'informatizzazione dei processi che consente per tutte le attività dell'amministrazione la tracciabilità dello sviluppo del processo e riduce quindi il rischio di "blocchi" non controllabili con emersione delle responsabilità per ciascuna fase;
- l'accesso telematico ai dati, documenti e procedimenti e il riutilizzo dei dati, documenti e procedimenti che consente l'apertura dell'amministrazione verso l'esterno e, quindi, la diffusione del patrimonio pubblico e il controllo sull'attività da parte dell'utenza;
- il monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali attraverso il quale emergono eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi.

## Art. 2

### Aggiornamento del Piano

Il Piano triennale di prevenzione della corruzione nonché Piano per l'integrità e la trasparenza, è stato redatto ed approvato per la prima volta con delibera G.C. n. 5 del 28.01.2014 e successivamente aggiornato, su proposta del Segretario Comunale in qualità di Responsabile del Servizio di prevenzione della corruzione: per il triennio 2015/2017 con delibera di Giunta n. 14 del 20.01.2015 per il triennio 2016/2018 con delibera di Giunta n. 1 del 08.01.2016 per il triennio 2017/2019 con delibera di Giunta n. 44 del 28.04.2017. per il triennio 2018/2020 con deliberazione 9/2018 del Commissario Straordinario.

In coerenza con il PNA e con le prescrizioni di cui all'art. 1 c. 8 della legge n. 190/2012 si provvede alla redazione del quarto aggiornamento del Piano, costruito anche per quest'anno come strumento in progress, nella consapevolezza che i processi di miglioramento di una organizzazione sono lunghi e complessi.

Gli obiettivi posti per il triennio 2019-2021, alla luce dell'esperienza maturata nei scorsi anni, sono realisticamente raggiungibili, tenuto conto del livello di attenzione posta da parte dell'organizzazione dell'Ente, al perseguimento di strategie mirate allo sviluppo di un contesto di prevenzione dei fenomeni di corruzione.

Per quanto riguarda definizioni e metodologia si rimanda a quanto già riportato nel piano 2014-2016 e nei successivi aggiornamenti, con particolare riferimento ai contenuti, ai soggetti coinvolti e alle misure di prevenzione di contrasto obbligatorie.

Il Piano per il 2018-2019 venne aggiornato con particolare riferimento ai contenuti delle determinazioni ANAC:

- n. 12 del 28 ottobre 2015 di aggiornamento del PNA con la quale ha decretato che:
  - 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 per via delle 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 interne;
  - 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. L'effettivo svolgimento della mappatura deve risultare nel PTPC..
- n. 6/2015 recante le "Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. whistleblower)".

Per l'aggiornamento relativo al PTPC 2017/2018 si è tenuto conto dei contenuti della deliberazione n. 831 del 3 agosto 2016 con cui è stato approvato dall'ANAC l'aggiornamento del PNA ed, in particolare, delle innovazioni introdotte dal D. Lgs. 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*».

Le principali novità del d.lgs. 97/2016 in materia di trasparenza riguardano la definitiva delimitazione dell'ambito soggettivo di applicazione della disciplina, la revisione degli obblighi di pubblicazione nei siti delle pubbliche amministrazioni ed il nuovo diritto di accesso civico generalizzato ad atti, documenti e informazioni non oggetto di pubblicazione obbligatoria.

E' stato chiarito che il piano anticorruzione ed il piano sulla trasparenza si devono necessariamente integrare ed, anzi, devono costituire un "unicum", dando perciò ragione alla tipologia utilizzata in questo Ente fin dalla redazione del primo PTPC che già comprendeva anche la parte relativa alla trasparenza.

In vista della redazione del nuovo piano triennale anticorruzione, inoltre, il RPC ha seguito apposito corso di formazione organizzato dalla Lega dei Comuni di Pavia.

Già con l'aggiornamento del piano per il triennio 2016-2018 e per il triennio 2017-2019, si era tenuto conto del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione eventualmente proveniente dal "contesto" esterno nel quale l'Ente è inserito e si trova ad operare e stabilire interventi organizzativi volti a prevenire l'eventuale "contaminazione", anche attraverso – come già previsto nei Piani precedenti - il collegamento tra prevenzione della corruzione, trasparenza e performance, per una più ampia gestione del «rischio istituzionale». Anche per il triennio 2018-2020, tenuto conto dell'evoluzione normativa che ha inteso integrare in modo sistematico il collegamento fra anticorruzione e trasparenza, si è proceduto nel senso sopra indicato.

La predisposizione del piano è stata curata dal R.P.C.

La collaborazione con i Responsabili dei Servizi ed in particolar modo con i Responsabili del Servizio Tecnico ed Amministrativo, ha consentito la valutazione del rischio connesso ai vari processi e l'adozione di talune misure di mitigazione e contrasto dei fenomeni di corruzione.

### **Art. 3**

#### **Metodologia e soggetti del P.T.P.C.**

Si fa rinvio a quanto contenuto nel Piano Triennale 2015/2017, con particolare riguardo al collegamento fra Piano triennale anticorruzione, Programma triennale della trasparenza e Piano della Performance che, nel Comune di Massalengo, coincide con il PEG (Piano Esecutivo di Gestione) che oggi viene integrato dal Piano delle Performance. PEG e PdP seguono l'approvazione del DUP e del Bilancio di Previsione, strumenti fondamentali attraverso i quali l'Ente fissa i propri obiettivi strategici e stabilisce la programmazione delle proprie attività.

La determinazione n. 12 del 28.10.2015 dell'ANAC, nel constatare gli elementi di criticità che hanno caratterizzato ancora fino ad oggi l'azione del RPC e la scarsa partecipazione al processo da parte degli organi di indirizzo politico degli Enti, suggeriva il maggior coinvolgimento dei medesimi.

Al punto 4.1 della citata determinazione, infatti, si legge: "(...) è raccomandato alle amministrazioni e agli enti di prevedere, con apposite procedure, la più larga condivisione delle misure, sia nella fase dell'individuazione, sia in quella dell'attuazione. In fase di adozione, ad esempio, può essere utile prevedere un doppio passaggio: l'approvazione di un primo schema di PTPC e, successivamente, del PTPC definitivo.

*Per gli enti territoriali, caratterizzati dalla presenza di due organi di indirizzo politico, uno generale (il Consiglio) e uno esecutivo (la Giunta), è utile l'approvazione da parte dell'assemblea di un documento di carattere generale sul contenuto del PTPC, mentre l'organo esecutivo resta competente all'adozione finale. In questo modo l'organo esecutivo (e il suo vertice, il Sindaco/Presidente) avrebbe più occasioni di esaminare e condividere il contenuto del PTPC. (...)*"

In proposito il D. Lgs. 96/2016, ha chiarito che l'organo competente all'approvazione del PTPC nei Comuni è la Giunta (art. 41, co. 1, lett. g) del d.lgs. 97/2016 «il piano è approvato dalla giunta»).

Si procederà, dunque, ad approvare il Piano predisposto dal RPC con delibera di Giunta.

Ulteriore suggerimento dell'ANAC, contenuto nel medesimo passaggio della determinazione n. 12/2015, riguarda il *“pieno coinvolgimento e la partecipazione dei titolari degli uffici di diretta collaborazione e dei titolari di incarichi amministrativi di vertice, qualora a questi ultimi, in particolare, non sia stato affidato il ruolo di RPC. Queste figure, che svolgono sia fondamentali compiti di supporto conoscitivo e di predisposizione degli schemi di atti per gli organi di indirizzo, sia compiti di coordinamento e di interpretazione degli atti di indirizzo emanati nei confronti degli organi amministrativi, rivestono un ruolo chiave per il successo delle politiche di prevenzione della corruzione. Il PTPC deve essere elaborato con la piena collaborazione e l'attiva partecipazione di tali figure, da garantire in termini di contributo conoscitivo al PTPC e di diretta responsabilità per gli atti compiuti a supporto dell'opera degli organi di indirizzo”*.

A tale proposito occorre specificare che i titolari di P.O. del Comune di Massalengo, sono stabilmente coinvolti nelle attività legate all'anticorruzione ed alla trasparenza, partecipando attivamente al processo di gestione del rischio ed osservando le misure contenute nel P.T.P.C.

Le dimensioni molto contenute dell'Ente, inoltre, facilitano la verifica dell'eventuale sussistenza di situazioni di illecito (fino ad ora non riscontrate) e di eventuale conflitto d'interesse (anche tali situazioni, fino ad oggi, non sono state rilevate).

#### **Art. 4**

##### **Individuazione del Responsabile**

Il Responsabile della prevenzione della corruzione è individuato nel Segretario Comunale giusto provvedimento del Sindaco n. 3 in data 23.09.2013.

La figura del RPC è stata interessata in modo significativo dalle modifiche introdotte dal D.Lgs.97/2016. La nuova disciplina è volta a unificare in capo ad un solo soggetto l'incarico di Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e a rafforzarne il ruolo, prevedendo che ad esso siano riconosciuti poteri e funzioni idonei a garantire lo svolgimento dell'incarico con autonomia ed effettività, eventualmente anche con modifiche organizzative.

Nel Comune di Massalengo, il Responsabile è già identificato nel Segretario Comunale con riferimento ad entrambi i ruoli e con la medesima decorrenza.

D'ora in avanti se ne parlerà come Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT).

#### **Art. 5**

##### **Analisi del contesto**

###### **Contesto esterno**

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

Si riporta, in proposito, lo stralcio riguardante la Provincia di Pavia della *“Relazione sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata”* trasmessa dal Ministro degli Interni alla Presidenza della Camera dei deputati il 4 gennaio 2017, con riferimento all'anno 2015. (1)

*“Nonostante la provincia pavese si connoti ancora per una florida situazione economica, la stessa non è risultata immune dagli effetti della crisi economica che ha investito l'intero territorio nazionale e che, in questa provincia, ha prodotto ripercussioni sia sul tessuto produttivo (2) che in termini occupazionali (3), con la chiusura (o il ricorso alla cassa integrazione) di diverse attività imprenditoriali. Le attività investigative condotte negli ultimi anni hanno consentito di accertare l'influenza nell'area delle dinamiche criminali che interessano il milanese ed il monzese (tra cui estorsioni e traffici di droga) che la presenza della 'Ndrangheta (che si è già dimostrata in grado di incidere negativamente sull'area politica, amministrativa ed imprenditoriale di questa provincia), per la quale l'adiacenza al territorio del Capoluogo regionale costituisce motivo di forte attrattiva. Al riguardo è stata oramai definitivamente accertata, tra le numerose articolazioni di 'Ndrangheta stabilmente insistenti nel territorio lombardo, anche l'esistenza di una “locale” delineata strutturalmente a Pavia.*

*Nonostante questo territorio non appaia particolarmente avvezzo a favorire le infiltrazioni della criminalità organizzata, dunque, si ritiene che vi gravitino elementi vicini alla 'Ndrangheta, in particolare quella riferibile alle province reggina e catanzarese.*

*Sul territorio pavese, per altro verso, sono emersi episodi di malaffare (peculato) da parte di soggetti che hanno operato con incarichi dirigenziali in strutture pubbliche.*

*In aumento i casi di estorsione (4) censiti, che sembrano talora riconducibili anche all'operato di strutturate aggregazioni malavitose; tali condotte potrebbero trarre ulteriore alimento dalla presenza di situazioni di crisi aziendale o difficoltà di accesso al credito.*

*Nella provincia risiede stabilmente un discreto numero di stranieri (5), con più significative presenze di persone di nazionalità romena, albanese, marocchina, egiziana ed ucraina. Ciò nonostante, vengono segnalate sul territorio emergenti problematiche relativamente all'accoglienza di nuovi migranti.*

*In ordine alla criminalità di matrice straniera la provincia di Pavia manifesta l'operatività di singoli elementi e gruppi che si attivano nella consumazione di reati contro il patrimonio (specie i furti, talvolta ricettazioni, rapine o casi di estorsione) e contro la persona (lesioni e violenza sessuale), oppure concernenti gli stupefacenti o lo sfruttamento della prostituzione. Tra gli stranieri, particolare attenzione viene rivolta nei confronti di albanesi, nordafricani, sudamericani e romeni.*

*Il territorio pavese, sebbene in misura decisamente meno consistente rispetto all'adiacente città metropolitana meneghina, è pure caratterizzato da non trascurabili sequestri di stupefacenti. Nell'anno 2015 (6) sono stati complessivamente intercettati in questa provincia oltre 182 kg. di droga (7) ed il traffico e spaccio di droga (8) fa rilevare diversi deferiti per associazione finalizzata al traffico ed una leggera prevalenza delle segnalazioni a carico di italiani, evidenziando in capo agli stranieri un concreto interessamento di marocchini e sudamericani, albanesi e talvolta romeni, che danno luogo a sodalizi multietnici, spesso partecipati da italiani. Attorno all'attività di spaccio, episodicamente, si rileva l'insorgere di conflittualità (tra italiani e stranieri) e collaterali gravi delitti.*

*In ordine ai traffici di droga vanno anche annotati frequenti contatti, da parte di soggetti operanti in questa provincia, con referenti all'estero (in Spagna, Olanda e Sudamerica) dei cartelli del narcotraffico.*

*La criminalità predatoria, maggiormente avvertita specie nelle aree provinciali più prossime al milanese, è un fenomeno che trova terreno fertile in un territorio vasto e con insediamenti abitativi in numerosi piccoli centri. La consumazione di delitti contro il patrimonio (9) fa registrare l'operatività (10) (anche con carattere associativo) sia da parte degli italiani che di stranieri (albanesi, romeni, egiziani), talora di soggetti nomadi (11).*

*Ancora presenti nel 2015 le pratiche di sfruttamento della prostituzione (talvolta anche con vittime minorenni), cui in particolare gruppi criminali sia albanesi che romeni manifestano un concreto interessamento, anche sinergico, e le cui attività appaiono allargate a contesti extraregionali, talora perfino connotandosi per transnazionalità (sviluppando contestualmente anche interessi nel campo degli stupefacenti).”.*

Il nostro Comune non risulta infiltrato da attività criminali organizzate. Si sono registrati, negli ultimi anni, episodi di microcriminalità quali furti nelle abitazioni o tentativi di truffa, soprattutto a carico di anziani. Non è stato registrato alcun episodio di corruzione o legato ad altri eventi delittuosi.

Si è, tuttavia, tenuto conto dell'eventualità di infiltrazioni di tipo mafioso nell'attività dell'Ente con particolare riguardo agli appalti di lavori, servizi e forniture di importo rilevante, per cui si sono stabilite le misure elencate nel successivo articolo 7.

Si ritiene che la presenza sul territorio comunale della Caserma dei Carabinieri, contribuisca a costituire un deterrente alle attività illecite in genere.

### **Contesto interno**

I servizi comunali risultano, ad oggi, così organizzati

- Servizio Amministrativo (Affari Generali, Servizi alla Persona, Cultura, Scuola, Ufficio Segreteria)
- Servizio Finanziario (Programmazione, Controllo, Gestione contabilità e tributi, demografico-elettorale - stato civile)
- Servizio Tecnico (Lavori Pubblici, Edilizia Privata, Ambiente, Patrimonio, Servizi manutentivi esterni, Protezione Civile)
- Servizio di Polizia Locale (Sicurezza, Traffico, Commercio, Attività produttive e SUAP).

Successivamente, in esecuzione del DL 95/2012, come convertito in legge, il Comune di Massalengo ha costituito una Convenzione per la gestione associata dei servizi di Polizia Locale con i comuni di Cornegliano Luadense, Pieve Fissiraga e Borgo San Giovanni, alleggerendo le funzioni riguardanti le attività produttive, il commercio e la gestione del SUAP.

In buona sostanza, oggi abbiamo:

L'organico del Comune di Massalengo è il seguente:

## **SEGRETARIO COMUNALE**

Con funzioni di coordinamento dei responsabili di servizio, ex art. 97 del TUEL e responsabile  
**SETTORE AFFARI GENERALI, SOCIALI, ISTRUZIONE, CULTURA, TEMPO LIBERO, URP e DEMOGRAFICI**

- n. 1 ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO – cat. C
- n. 1 COLLABORATORE, TRASPORTO SOCIALE – cat. A part-time 24 ore
- n. 1 ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO protocollo e demografici – cat. C
- n. 1 ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO demografici – cat. C part-time 30 ore
- n. 1 COLLABORATORE AMMINISTRATIVO demografici – cat. B3 part-time 20 ore
- n. 1 ISTRUTTORE BIBLIOTECARIO – cat. C part-time 18 ore (vacante)

## **SETTORE FINANZIARIO-TRIBUTI-DEMOGRAFICO**

Responsabile Segretario

- n. 1 ISTRUTTORE CONTABILE – cat. C
- n. 1 Istruttore Direttivo Contabile -Categoria D (vacante)

## **SETTORE TECNICO (URBANISTICA, LAVORI PUBBLICI, AMBIENTE, SUAP)**

- n. 1 FUNZIONARIO RESPONSABILE – cat. D3
- n. 1 ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO – cat. D part-time 30 ore

**SETTORE VIGILANZA** in convenzione con Cornegliano Laudense, Pieve Fissiraga e Borgo San Giovanni (RESPONSABILE cat. D - dipendente Cornegliano)

- n. 1 AGENTI POLIZIA LOCALE – cat. C
- n. 2 AGENTI DI POLIZIA LOCALE – Categoria C (vacanti)

## **UFFICIO STAFF DEL SINDACO**

Per riassumere: l'organico complessivo di Massalengo è composto da n. 9 dipendenti di ruolo. Al vertice della struttura, il Segretario Comunale, in convenzione con altri cinque Comuni, che - come si è visto - a Massalengo è anche incaricato delle funzioni di Responsabile del Servizio.

### **Art. 6**

#### **Mappatura delle attività a più elevato rischio di corruzione dell'ente**

In merito alla mappatura dei processi, questa amministrazione aderisce al suggerimento fornito dall'ANCI nelle "Linee per la Prevenzione della Corruzione - Suggerimenti per i Piccoli Comuni e Aggregazioni" del settembre 2016, vale a dire: *“La mappatura grafica e tabellare dei processi, richiede tempo e disponibilità di risorse umane da dedicare alle attività di analisi dei processi. I Piccoli Comuni possono limitarsi ad elencare i propri processi, rinunciando a realizzare la mappatura tabellare o grafica di ciascun processo. L'importante è identificare gli eventi di corruzione che si possono verificare nei processi individuati.”*

A proposito di “processi” e “procedimenti” amministrativi, l'ANAC, procedendo ad una prima analisi dei Piani Triennali Anticorruzione redatti dai Comuni, rilevava che gli stessi rappresentavano un mero assolvimento degli obblighi normativi, mancando, alla base dei Piani stessi, una seria valutazione del contesto esterno nel quale l'Ente si trova ad operare, nonché una chiara distinzione fra “processi” e “procedimenti” amministrativi. A questo proposito, l'ANAC chiariva:

*“(…) il concetto di processo è diverso da quello di procedimento amministrativo. Quest'ultimo caratterizza lo svolgimento della gran parte delle attività delle pubbliche amministrazioni, fermo restando che non tutta l'attività di una pubblica amministrazione come pure di enti di diritto privato cui si applica la normativa di prevenzione della corruzione è riconducibile a procedimenti amministrativi. Il concetto di processo è più*

ampio e flessibile di quello di procedimento amministrativo ed è stato individuato nel PNA tra gli elementi fondamentali della gestione del rischio. In ogni caso i due concetti non sono tra loro incompatibili: la rilevazione dei procedimenti amministrativi è sicuramente un buon punto di partenza per l'identificazione dei processi organizzativi. (...). Si ricorda che la ricognizione dei procedimenti e l'individuazione dei loro principali profili organizzativi oltre ad essere stata esplicitamente prevista già dalla legge 7 agosto 1990, n. 241, è oggetto di specifici obblighi di trasparenza ai sensi del d.lgs. 33/2013 (art. 35). La mappatura conduce, come previsto nel PNA, alla definizione di un elenco dei processi (o dei macro-processi). È poi necessario effettuare una loro descrizione e rappresentazione il cui livello di dettaglio tiene conto delle esigenze organizzative, delle caratteristiche e della dimensione della struttura. La finalità è quella di sintetizzare e rendere intellegibili le informazioni raccolte per ciascun processo, permettendo, nei casi più complessi, la descrizione del flusso e delle interrelazioni tra le varie attività. Come minimo è necessaria l'individuazione delle responsabilità e delle strutture organizzative che intervengono. Altri elementi per la descrizione del processo sono: l'indicazione dell'origine del processo (input); l'indicazione del risultato atteso (output); l'indicazione della sequenza di attività che consente di raggiungere il risultato - le fasi; i tempi, i vincoli, le risorse, le interrelazioni tra i processi. In ogni caso, per la mappatura, è quanto mai importante il coinvolgimento dei responsabili delle strutture organizzative principali. Può essere utile prevedere, specie in caso di complessità organizzative, la costituzione di un gruppo di lavoro dedicato e interviste puntuali agli addetti ai processi per conoscerne gli elementi peculiari e i principali flussi.”.

Si riporta pertanto, qui di seguito, l'elenco dei processi tipici che caratterizzano un'amministrazione locale, organizzati secondo le tre macro-categorie: processi di governo, processi operativi e processi di supporto. La mappatura completa dei principali processi di governo, dei processi operativi e dei processi di supporto dell'ente è riportata nelle tabelle seguenti.

PROCESSI DI GOVERNO	
1	stesura e approvazione delle "linee programmatiche"
2	stesura ed approvazione del documento unico di programmazione
3	stesura ed approvazione del programma triennale delle opere pubbliche
4	stesura ed approvazione del bilancio pluriennale
5	stesura ed approvazione dell'elenco annuale delle opere pubbliche
6	stesura ed approvazione del bilancio annuale
7	stesura ed approvazione del PEG
8	stesura ed approvazione del piano dettagliato degli obiettivi
9	stesura ed approvazione del piano di razionalizzazione della spesa
10	controllo politico amministrativo
11	controllo di gestione
12	controllo di revisione contabile

PROCESSI OPERATIVI (servizi al cittadino)	
Processi	Sotto-processi
Gestione servizi demografici, stato civile, elettorali	Pratiche anagrafiche
	Documenti d'identità
	Certificazione anagrafica
	Atti nascita - morte - matrimonio - cittadinanza
	Gestione leva
	Archivio elettori
	Consultazioni elettorali
Gestione servizi sociali	Servizi assistenziali e socio-sanitari per anziani
	Servizi per minori e famiglie

	Servizi per disabili
	Alloggi popolari
	Servizi per adulti in difficoltà
	Integrazione cittadini stranieri
Gestione servizi educativi-scolastici	Scuola dell'Infanzia
	Scuola primaria
	Scuola Secondaria di primo grado
	Servizi per il diritto allo studio
	Sostegno scolastico
	Trasporto scolastico
	Refezione scolastica
	Doposcuola
Gestione servizi cimiteriali	Assegnazione concessioni
Gestione servizi culturali e sportivi	Organizzazione e partecipazione eventi
	Gestione biblioteche
	Gestione impianti sportivi
	Gestione associazioni culturali
	Gestione pari opportunità
Gestione mobilità e viabilità	Manutenzione strade
	Gestione circolazione e sosta
	Gestione segnaletica,
	Rimozione neve
Gestione del territorio e ambiente- mantenimento patrimonio	Pulizia strade
	Raccolta e smaltimento rifiuti
	Manutenzione verde
	Gestione corsi d'acqua
	Gestione servizio idrico
	Gestione illuminazione pubblica
	Pianificazione urbanistica
	Gestione e manutenzione beni mobili ed immobili
Gestione territorio-pianificazione	OOPP
	Edilizia privata
	Edilizia pubblica
	Piani controllo inquinamento
	Gestione protezione civile
Gestione servizi polizia locale	Gestione sicurezza
	Controllo commercio
	Attività di prevenzione
	Gestione accertamenti
	Emissione e notifica atti giudiziari
Gestione attività produttive -SUAP	Gestione agricoltura
	Gestione commercio e industria

<b>PROCESSI DI SUPPORTO (servizi all'Ente)</b>	
<b>Processi</b>	<b>Sotto-processi</b>
Gestione risorse economico finanziarie	Gestione delle entrate
	Gestione delle uscite

	Monitoraggio movimenti economico-finanziari e flussi di cassa
	Adempimenti fiscali
Gestione sistemi informatici	Gestione e manutenzione hardware e software
	Disaster recovery e backup
	Comunicazione interna
Gestione documentale	Documenti
	Archivio
	Protocollo
Gestione risorse umane	Selezione e assunzione
	Gestione aspetti giuridici e economici
	Formazione
	Valutazione
	Relazioni sindacali
Gestione segreteria	Delibere
	Determine
	Ordinanze
	Notifiche
	Albo pretorio
	Organi istituzionali
	Reclami
	Comunicazione esterna
	Accesso agli atti e trasparenza
	Semplificazione amministrativa
	Raccolta dati customer satisfaction
	Gestione sito web Gestione redazione
	Informazione ai cittadini
Gestione gare e appalti	Sale dell'amministrazione locale (es. sale comunali)
	Gare ad evidenza pubblica
	Fornitura beni e servizi e gestione lavori in economia
Gestione servizi legali	Stipula contratti
	Azioni di supporto giuridico
Gestione sicurezza ambienti di lavoro	Raccolta e trattamento dati
Gestione fornitori+outsourcing	Selezione fornitori
	Valutazione fornitori
Gestione delle partnership	=====

Oltre alle attività già individuate a rischio elevato di corruzione nel PTPC 2014/2016, ai sensi dell'art. 1, comma 9, della L. 190/2012, vale a dire:

- a) Rilascio di autorizzazioni e concessioni;
  - b) Contratti pubblici (precedentemente denominata nel PNA "affidamento di lavori, forniture, servizi");
  - c) Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
  - d) Concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'art. 24 D.Lgs. 150/2009;
- secondo le indicazioni dell'ANAC, contenute nella citata determina n. 12/2015, con il Piano 2016/2018 si sono aggiunte le seguenti:
- e) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio

- f) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
- g) Incarichi e nomine
- h) Affari legali e contenzioso.

Nel Piano Triennale 2018/2020, erano state individuate come segue le attività nelle quali risulta più elevato il “rischio di corruzione”, nell’ambito delle seguenti macro-aree:

**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 (*Specificata per i comuni*):**

- provvedimenti di pianificazione urbanistica generale ed attuativa;
- permessi di costruire ordinari, in deroga e convenzionati;
- accertamento e controlli sugli abusi edilizi;
- gestione dell’attività di levata dei protesti cambiari (non presente nel comune di Massalengo);
- gestione del processo di irrogazione delle sanzioni per violazione del CDS;
- 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 giuridica del personale;
- gestione della raccolta, dello smaltimento e del riciclo dei rifiuti;
- 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.

Completata la mappatura dei procedimenti e dei processi, la valutazione del rischio viene svolta per ciascuna attività, processo o fase di processo mappati. La valutazione prevede l’identificazione, l’analisi e la ponderazione del rischio.

Alla identificazione e valutazione del rischio segue l’indicazione delle misure di prevenzione che consistono in norme, procedure, azioni di carattere generale o specifiche, idonee a prevenire fatti corruttivi.

Il piano si configura come strumento dinamico, da adeguare, integrare e monitorare con continuità, in quanto deve rappresentare una mappatura tendenzialmente completa del rischio.

A partire dall’anno 2017, i procedimenti con l’indicazione degli specifici fattori di rischio vengono rilevati utilizzando un’analisi metodologica con l’applicazione dei parametri di valutazione contenuti nella normativa in materia, mentre per gli anni precedenti ci si era limitati ad un’analisi del tutto empirica.

In esito alla fase di mappatura è stato possibile stilare un elenco dei processi potenzialmente a rischio attuati dall’Ente. Applicando la suddetta metodologia sono state esaminate attività riferibili alle macro aree C – E per un totale di n° 38 procedimenti analizzati.

Nelle schede seguenti sono riportati i valori attribuiti a ciascun criterio per :

- la valutazione della probabilità;
- la valutazione dell’impatto.

La moltiplicazione dei due valori determina la “*valutazione del rischio*” connesso all’attività.

Le attività sono elencate in ordine decrescente rispetto ai valori di “*rischio*” stimati.

**TABELLA SINTESI VALUTAZIONE PONDERAZIONE DEL RISCHIO**

<b>Area</b>	<b>Attività o processo</b>	<b>Probabilità</b>	<b>Impatto</b>	<b>Rischio</b>
E	Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale	4,33	2,25	RILEVANTE 9,74
B	Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture	3,5	2,75	RILEVANTE 9,62
A	Selezione per l'affidamento di un incarico professionale	4,17	2,25	RILEVANTE 9,38
E	Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa	4,17	2,25	RILEVANTE 9,38
C	Controlli DIA, SCIA, Attività di edilizia libera , certificati destinazione urbanistica	3,5	2,5	RILEVANTE 8,75
C	Accesso ai servizi sociali	3,5	2,5	RILEVANTE 8,75
B	Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture	3,83	2,25	RILEVANTE 8,61
B	Utilizzo rimedi risoluzione controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	3	2,75	RILEVANTE 8,25
C	Commercio in sede fissa e ambulante	2,83	2,75	RILEVANTE 7,78
E	Organizzazione eventi	3,83	2	RILEVANTE 7,66
A	Concorso per l'assunzione di personale	2,67	2,75	RILEVANTE 7,34
A	Reclutamento personale - Mobilità esterna ai sensi dell'art. 30 D.Lgs 165/2001	2,67	2,75	RILEVANTE 7,34
D	Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici a persone, ed enti pubblici e privati, al di fuori dell'ambito di solidarietà sociale	2,83	2,5	RILEVANTE 7,07
D	Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici nell'ambito della solidarietà sociale	2,83	2,5	RILEVANTE 7,07
C	Permesso di costruire	2,67	2,5	MEDIO 6,67
E	Riscossione coattiva tributi ed entrate patrimoniali	3,33	2	MEDIO 6,66
E	Gestione ordinaria delle spese di bilancio	3,33	2	MEDIO 6,66
E	Designazione dei rappresentati dell'ente presso enti, società, fondazioni	3	2	MEDIO 6
E	Raccolta e smaltimento rifiuti	3,83	1,5	MEDIO 5,74
C	Concessione posizione giuridiche anagrafiche (rilascio carte d'identità, immigrazioni, emigrazioni, cambi di indirizzo, aggregazione/scissione nuclei familiari, cittadini comunitari, stranieri, concessione cittadinanza italiana)	2,5	2,25	MEDIO 5,62
E	Gestione delle sanzioni per violazione CdS	2,5	2,25	MEDIO 5,62
E	Accertamenti e controlli degli abusi edilizi	3	1,75	MEDIO 5,25
E	Accertamenti con adesione dei tributi locali	3,83	1,25	BASSO 4,78
E	Gestione del diritto allo studio	2,67	1,75	BASSO 4,67
A	Concorso per la progressione in carriera del personale	2	2,25	BASSO 4,5

E	Rilascio di patrocini	2,83	1,5	BASSO	4,245
E	Accertamenti e verifiche dei tributi locali	3,33	1,25	BASSO	4,16
E	Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato)	1,83	2,25	BASSO	4,11
E	Rilascio autorizzazioni x concessione aspettative, congedi, permessi, autorizzazione straordinari	1,83	2,25	BASSO	4,11
E	Gestione ordinaria delle entrate di bilancio	2,33	1,75	BASSO	4,07
E	Gestione delle tombe di famiglia	2,67	1,5	BASSO	4,05
E	Formazione di determinazioni, ordinanze, decreti ed altri atti amministrativi	1,5	2,5	TRASCURABILE	3,75
C	Autorizzazioni ex artt. 68 e 69 del TULPS (spettacoli anche viaggianti, pubblici intrattenimenti, feste da ballo, esposizioni, corse. Con oltre 200 partecipanti)	2,83	1,25	TRASCURABILE	3,53
E	Levata dei protesti cambiari	2	1,75	TRASCURABILE	3,5
E	Gestione delle sepolture e dei loculi	2,33	1,25	TRASCURABILE	2,91
C	Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico	2,17	1	TRASCURABILE	2,17
E	Gestione dell'archivio	1,17	0,75	TRASCURABILE	0,88
E	Gestione del protocollo	1,17	0,75	TRASCURABILE	0,88

Per quanto rileva alla mappatura dei processi, che si può definire un modo "razionale" di individuare e rappresentare tutte le attività dell'ente per fini diversi, essa – come più volte precisato - assume carattere strumentale a fini dell'identificazione, della valutazione e del trattamento dei rischi corruttivi.

L'ANAC con la determinazione n. 12 del 2015 ha previsto che il Piano triennale di prevenzione della corruzione dia atto dell'effettivo svolgimento della mappatura dei processi, che avrebbe dovuto essere realizzata entro il 2017.

La mappatura dei processi dell'ente, in realtà ancora incompleta, è riportata nelle schede in **Appendice** al Piano Anticorruzione e Trasparenza riferito al triennio 2017/2019, cui si rinvia.

#### **Art. 7** **Definizione delle misure utili a prevenire il rischio di corruzione.**

Ai sensi dell'art. 1, comma 9, della L. 190/2012, per i processi riguardanti le aree sopra individuate, sono definite le seguenti misure:

1. nei meccanismi di formazione delle decisioni:

a) nella trattazione e nell'istruttoria degli atti:

- rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza;
- rispettare il divieto di aggravio del procedimento;

b) nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, motivare adeguatamente l'atto; l'onere di motivazione dovrà essere tanto più diffuso quanto più è ampio il margine di discrezionalità;

c) per consentire a tutti coloro che vi abbiano interesse di esercitare con pienezza il diritto di accesso e di partecipazione, gli atti dell'ente dovranno ispirarsi ai principi di semplicità e di chiarezza. In particolare dovranno esser scritti con linguaggio semplice e comprensibile a tutti. Tutti gli uffici dovranno riportarsi, per quanto possibile, ad uno stile comune, curando che i provvedimenti conclusivi dei procedimenti riportino nella premessa sia il preambolo che la motivazione.

*(Il preambolo è composto dalla descrizione del procedimento svolto, con l'indicazione di tutti gli atti prodotti e di cui si è tenuto conto per arrivare alla decisione finale, in modo da consentire a tutti coloro che vi abbiano interesse a ricostruire il procedimento amministrativo seguito.*

*La motivazione indica i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione, sulla base dell'istruttoria. La motivazione dovrà essere il più possibile precisa, chiara e completa. Ai sensi dell'art. 6-bis della legge 241/90, come aggiunto dall'art. 1 L. 190/2012, il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti*

ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali ed il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale, dando comunicazione al responsabile della prevenzione della corruzione);

d) per facilitare i rapporti tra i cittadini e l'amministrazione, sul sito istituzionale devono essere pubblicati i moduli di presentazione di istanze, richieste e ogni altro atto di impulso del procedimento, con l'elenco degli atti da produrre e/o allegare all'istanza. Sempre nell'ottica dello snellimento e della semplificazione dei rapporti tra cittadini ed Ente, occorre rendere disponibile l'accesso informatico ai servizi da parte di tutti gli interessati, nonché l'informatizzazione dei procedimenti e dei servizi;

e) nella comunicazione del nominativo del responsabile del procedimento dovrà essere indicato l'indirizzo mail a cui rivolgersi e il titolare del potere sostitutivo ex art. 2 comma 9 bis della Legge 241/90 (individuato nel Segretario Comunale in caso di mancata risposta);

f) nell'attività contrattuale:

- rispettare il divieto di frazionamento o innalzamento artificioso dell'importo contrattuale;
- ridurre l'area degli affidamenti diretti ai soli casi ammessi dalla legge e/o dal regolamento comunale e solo nei casi in cui non sia possibile utilizzare gli acquisti a mezzo CONSIP e/o del mercato elettronico della pubblica amministrazione (MEPA, ARCA-SINTEL, altro);

- assicurare la rotazione tra le imprese affidatarie dei contratti assegnati in economia;

- utilizzare la "white list" istituita presso la Prefettura di Pavia;

- assicurare la rotazione tra i professionisti negli affidamenti di incarichi di importo inferiore alla soglia della procedura aperta;

- assicurare il confronto concorrenziale, definendo requisiti di partecipazione alle gare, anche ufficiose, e di valutazione delle offerte, chiari ed adeguati;

- verificare la congruità dei prezzi di acquisto di beni e servizi effettuati al di fuori del mercato elettronico della pubblica amministrazione;

- verificare la congruità dei prezzi di acquisto di cessione e/o di acquisto di beni immobili o costituzione/cessione di diritti reali minori;

- validare i progetti definitivi ed esecutivi delle opere pubbliche e sottoscrivere i verbali di cantierabilità;

- acquisire preventivamente i piani di sicurezza e vigilare sulla loro applicazione.

g) negli atti di erogazione dei contributi, nell'ammissione ai servizi, nell'assegnazione di eventuali alloggi:

- predeterminare ed enunciare nel provvedimento i criteri di erogazione, ammissione o assegnazione;

h) nel conferimento degli incarichi di consulenza, studio e ricerca a soggetti esterni:

- acquisire il preventivo assenso del Revisore dei Conti ed allegare la dichiarazione resa con la quale si attesta la carenza di professionalità interne;

i) nell'attribuzione di premi ed incarichi al personale dipendente operare con procedure selettive;

l) i componenti le commissioni di concorso e di gara dovranno rendere all'atto dell'insediamento dichiarazione di non trovarsi in rapporti di parentela o di lavoro o professionali con i partecipanti alla gara od al concorso nonché rendere la dichiarazione di cui all'art. 35-bis del D.Lgs. 165/2001;

m) in materia di pianificazione territoriale occorre ampliare gli ambiti di partecipazione al procedimento secondo il modello del "dibattito pubblico" coinvolgendo i cittadini fin dalle fasi iniziali del progetto, e quindi ben prima che il progetto finale sia stato selezionato, ed in particolare far precedere l'adozione del provvedimento pubblico in materia urbanistica, e l'approvazione degli accordi sostitutivi di procedimento od endoprocedimentali in materia urbanistica, dalla pubblicazione sul sito web comunale degli schemi di provvedimento, ed i relativi allegati tecnici, prima che siano portati all'adozione/approvazione dell'organo competente (e comunque almeno 10 gg prima);

2. nei meccanismi di attuazione delle decisioni (la tracciabilità delle attività):

- istituire l'Albo dei fornitori (o strumento simile), ivi compresi i prestatori d'opera intellettuale (avvocati, ingegneri, architetti, ecc);

- concludere la mappatura di tutti i procedimenti amministrativi dell'ente;

- aggiornare il funzionigramma dell'ente in modo dettagliato ed analitico per definire con chiarezza i ruoli e compiti di ogni ufficio con l'attribuzione di ciascun procedimento ad un responsabile predeterminato, anche in conseguenza della gestione dei servizi e delle funzioni in forma associata, cui si è dato avvio ai sensi del dl 95/2012 e succ. legge di conversione, come sopra anticipato;

- proseguire nel processo di digitalizzazione dell'attività amministrativa in modo da assicurare la totale trasparenza e tracciabilità;

- provvedere alla revisione dei procedimenti amministrativi di competenza dell'ente per eliminare le fasi inutili e ridurre i costi per famiglie ed imprese;

- offrire la possibilità di un accesso *on line* a tutti i servizi dell'ente con la possibilità per il cittadino di monitorare lo stato di attuazione del procedimento che lo riguarda;

- rilevare i tempi medi dei pagamenti;

- rilevare i tempi medi di conclusione dei procedimenti;
- vigilare sull'esecuzione dei contratti di appalto dei lavori, beni e servizi, ivi compresi i contratti d'opera professionale, e sull'esecuzione dei contratti per l'affidamento della gestione dei servizi pubblici locali, ivi compresi i contratti con le società in house, con applicazione, se del caso, delle penali, delle clausole risolutive e con la proposizione dell'azione per l'inadempimento e/o di danno;

### 3. meccanismi di controllo delle decisioni:

- rispettare la distinzione dei ruoli tra Responsabili dei Servizi ed organi politici, come definito dagli artt. 78, comma 1 e 107 del TUEL;
- rispettare, nei limiti del possibile, motivando qualora detti limiti non vengano rispettati, le procedure previste nel regolamento sul funzionamento dei controlli interni in vigore.

## **Art. 8**

### **Obblighi di informazione e compiti dei dipendenti e dei Responsabili di Servizio**

I dipendenti destinati a operare in settori e/o attività particolarmente esposti alla corruzione, i Responsabili di servizi, incaricati dei compiti ex art. 107 e 109 del TUEL n. 267/2000, con riferimento alle rispettive competenze previste dalla legge e dai regolamenti vigenti, attestano di essere a conoscenza del piano di prevenzione della corruzione approvato con il presente atto e provvedono alla esecuzione; essi devono astenersi, ai sensi dell'art. 6 bis legge 241/1990, in caso di conflitto di interessi, segnalando tempestivamente ogni situazione di conflitto, anche potenziale.

I Responsabili di Servizio provvedono periodicamente, insieme al RPC, nell'ambito dell'attuazione dei controlli interni, al monitoraggio del rispetto dei tempi procedurali e alla tempestiva eliminazione delle anomalie. I risultati del monitoraggio sono riportati all'interno dei verbali del RPC in esito ai controlli interni, pubblicati nel sito web istituzionale del Comune.

I Responsabili di Servizio nel rispetto della disciplina del diritto di accesso ai documenti amministrativi di cui al capo V della legge 7 agosto 1990, n.241, e successive modificazioni, in materia di procedimento amministrativo, rendono accessibili nei modi previsti dal piano sulla trasparenza che integra il presente piano anticorruzione, in ogni momento ai richiedenti, le informazioni relative ai provvedimenti e ai procedimenti amministrativi, ivi comprese quelle relative allo stato della procedura, ai relativi tempi e allo specifico ufficio competente in ogni singola fase.

I Responsabili di Servizio, incaricati ai sensi dell'art. 107 e 109 del TUEL 267/2000, seguono annualmente i programmi di formazione di cui al comma 11 della legge 190/2012. Insieme al RPC individuano, per il 2018, i dipendenti non titolari di P.O. da inserire nei programmi di formazione di cui al comma 11 legge 190/2012.

I Responsabili di Servizio hanno l'obbligo di inserire nei bandi di gara le regole di legalità o integrità del presente piano della prevenzione della corruzione, prevedendo la sanzione della esclusione (co. 17 legge 190/2012).

I Responsabili di Servizio collaborano con il Responsabile della prevenzione della corruzione per la redazione della relazione sulle attività poste in merito alla attuazione effettiva delle regole indicate nel piano presente, in esecuzione del piano triennale della prevenzione.

## **Art. 9**

### **Monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti**

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

- il monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti sarà inserito nel piano della performance;
- il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti sarà oggetto di verifica anche in sede di esercizio dei controlli di regolarità amministrativa.

## **Art. 10**

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

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

- a) il responsabile del procedimento ha l'obbligo di acquisire una specifica dichiarazione, redatta nelle forme di cui all'art. 45 del DPR 445/2000, con la quale, chiunque si rivolge all'Amministrazione comunale per proporre una proposta/progetto di partenariato pubblico/privato, una proposta contrattuale, una proposta di sponsorizzazione, una proposta di convenzione o di accordo procedimentale, una richiesta di

contributo o comunque intenda presentare un'offerta relativa a contratti di qualsiasi tipo, dichiara l'insussistenza di rapporti di parentela entro il quarto grado, di convivenza di fatto o di altri vincoli anche di lavoro o professionali, in corso o riferibili ai due anni precedenti, con gli amministratori, il segretario e gli incaricati di posizione organizzativa dell'ente;

b) l'incaricato di posizione organizzativa in sede di sottoscrizione degli accordi ex art. 11 Legge 241/1990, dei contratti e delle convenzioni, ha cura di verificare la previsione all'interno del regolamento contrattuale di una clausola in ragione della quale è fatto divieto durante l'esecuzione del contratto, di intrattenere rapporti di servizio o fornitura professionali in genere con gli amministratori e i responsabili di posizione organizzativa e loro familiari stretti (coniuge e conviventi);

c) l'incaricato di posizione organizzativa in ogni provvedimento che assume deve dichiarare nelle premesse dell'atto di aver verificato l'insussistenza dell'obbligo di astensione e di non essere quindi in posizione di conflitto di interesse;

d) i componenti delle commissioni di concorso o di gara, all'atto dell'accettazione della nomina, rendono dichiarazione circa l'insussistenza di rapporti di parentela o professionali con gli amministratore ed i dirigenti o loro familiari stretti. Analoga dichiarazione rendono i soggetti nominati quali rappresentanti del Comune in enti, società, aziende o istituzioni;

e) nell'ambito delle procedure volte all'aggiudicazione di un'opera pubblica, di un servizio o di una fornitura di beni, i soggetti privati interessati devono rendere la dichiarazione di non trovarsi nella situazione di cui all'art. 53, comma 16 *ter* del D.Lgs. 165/2001; medesima dichiarazione è da ribadire nell'ambito dell'atto pubblico con il quale vengono disciplinati i rapporti tra il Comune committente e l'aggiudicatario.

#### **Art. 11 Rotazione degli incarichi**

Nelle strutture di piccola dimensione, come quella del Comune di Massalengo, è difficile prevedere la rotazione dei dipendenti Responsabili di Servizio, seppur appartenenti agli uffici individuati come aree a rischio corruzione. Allo stesso modo non pare possibile prevedere una rotazione per gli altri dipendenti appartenenti ai medesimi servizi in quanto, per quel che riguarda Massalengo, in tutti i casi il titolare di posizione organizzativa è anche "operatore".

In aiuto dei piccoli enti è intervenuta la legge di stabilità per il 2016 (legge 208/2015) che, 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*".

Si continua, di contro, a ritenere la mobilità volontaria quale strumento utile a contemperare le esigenze di prevenzione della corruzione con lo sviluppo professionale/esperienziale dei singoli dipendenti.

L'eventuale attivazione di rapporti ex art. 110 del TUEL con soggetti non di ruolo, fermo restando le situazioni di inconferibilità ed incompatibilità ex D.LGs. 39/2013, deve essere preceduta da selezione curriculare.

L'eventuale attivazione dei rapporti ex art. 90 del TUEL per uffici di staff, fermo restando la natura fiduciaria del rapporto, è soggetta all'inconferibilità di cui all'art. 3 D.Lgs. 39/2013.

#### **Art. 12 Formazione del personale e degli amministratori**

Nell'ambito del programma di formazione dei dipendenti approvato annualmente dalla Giunta Comunale, il responsabile della prevenzione della corruzione suggerisce le metodologie ed i termini per la formazione dei dipendenti addetti ai servizi indicati al precedente art. 5. Tale programma potrà essere sviluppato anche in forma associata con altri comuni e/o unioni di comuni.

Il programma potrà essere finanziato con le risorse di cui all'art. 23 del C.C.N.L. 1/4/99, previa comunicazione alle OO.SS. e alla RSU e, trattandosi di formazione obbligatoria, anche in deroga ai limiti di spesa ex art. 6, comma 13 D.L. 78/2010, in ciò sostenuti dalla deliberazione 276/2013 della Corte dei conti Emilia Romagna che, interpretando proprio 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.

Tuttavia, per esigenze di Bilancio, nel 2018 le risorse destinate alla formazione del personale hanno subito un taglio drastico, tale da indurre il RPC a scegliere, per la formazione del personale in materia di anticorruzione, i soli corsi organizzati dalla Lega dei Comuni che, per gli iscritti, sono del tutto gratuiti. In tale ambito saranno coinvolti anche gli amministratori ed il personale, anche non in Posizione organizzativa, ma che sia inserito in contesti ritenuti "a rischio".

### **Art. 13**

#### **Incarichi incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi ai dipendenti pubblici**

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

In ogni caso, il conferimento operato direttamente dall'amministrazione, nonché l'autorizzazione all'esercizio di incarichi che provengano da amministrazione pubblica diversa da quella di appartenenza sono disposti dal Responsabile di Servizio. Per i responsabili di Servizio sono disposti dal Segretario Comunale. Per il Segretario Comunale l'autorizzazione è disposta dal Sindaco.

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

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

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

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

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

Comunque, entro il 30 giugno (o altro termine stabilito dalla legge) di ogni anno:

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

### **Art. 14**

#### **Vigilanza sul rispetto delle 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.**

Il responsabile del piano anticorruzione/trasparenza cura che nell'ente siano rispettate le disposizioni del decreto legislativo 8 aprile 2013 n. 39 sull'inconferibilità e incompatibilità degli incarichi con riguardo ad amministratori e Responsabili di Servizio.

A tale fine il responsabile anticorruzione contesta all'interessato l'esistenza o l'insorgere delle situazioni di inconferibilità o incompatibilità di cui al decreto citato.

All'atto del conferimento dell'incarico l'interessato presenta una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità di cui al decreto citato. Nel corso dell'incarico lo stesso Segretario Comunale e/o i Responsabili di P.O. presentano annualmente una dichiarazione sull'insussistenza di una delle cause di incompatibilità.

Le dichiarazioni suddette sono pubblicate nel sito web comunale. La dichiarazione è condizione per l'acquisizione dell'efficacia dell'incarico.

Il Sindaco contesta l'esigenza o l'insorgere delle situazioni di inconfiribilità o incompatibilità relative al Segretario Comunale.

#### **Art. 15**

##### **Codice di comportamento e responsabilità disciplinare**

Il Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici richiamato dal D.P.R. 16 aprile 2013 n. 62 e pubblicato sulla G.U. 4 giugno 2013 n. 129, già recepito nei Piani triennali precedenti, è pubblicato sul sito web dell'Ente e viene consegnato a tutti i dipendenti al momento dell'assunzione insieme al piano di prevenzione della corruzione del pari pubblicato sul sito del Comune.

In sede di prima applicazione del presente piano, il responsabile della prevenzione ha provveduto a consegnare il codice di comportamento a tutti i dipendenti in servizio, con strumenti elettronici (posta elettronica) e, solo ove non possibile, su supporto cartaceo. Il Piano triennale di prevenzione della Corruzione è disponibile e consultabile in ogni suo aggiornamento da chiunque sul sito web dell'Ente.

Nel caso di modifiche al codice di comportamento ne sarà data immediata comunicazione ai dipendenti con la consegna, come sopra effettuata, a ciascuno.

Il responsabile dell'ufficio procedimenti disciplinari provvederà a perseguire i dipendenti che dovessero incorrere in violazioni dei doveri di comportamento, ivi incluso il dovere di rispettare le prescrizioni contenute nel presente Piano, attivando i relativi procedimenti disciplinari, dandone notizia – ove la funzione venga assegnata a persona diversa - al responsabile della prevenzione.

Si è verificato che il divieto per dipendenti e responsabili di posizione organizzativa di accettare regali di importo superiore ad € 150,00 (centocinquanta/00) annui, stabilito nella prima stesura del piano, ed esteso, successivamente, al divieto assoluto di ricevere regali, compensi o altre utilità da parte di dipendenti e amministratori, a volte provoca disagio in coloro che, in buona fede ed in occasione soprattutto delle festività natalizie, omaggiano il personale degli Uffici con presenti di assai modico valore pecuniario, quali panettoni o vini. Per tale motivo si ritiene di ripristinare la possibilità di accettare “presenti” di valore non superiore ad € 50,00.

E' da sempre vigente l'obbligo per il dipendente di astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero dei propri parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza.

Il dipendente, inoltre, rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel piano per la prevenzione della corruzione, presta la sua collaborazione al responsabile della prevenzione della corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza.

#### **Art. 16**

##### **Procedura per la tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (cd. Whistleblowing)**

###### ***Fonte normativa e atti***

• L'art. 1, comma 51, della legge n. 190/2012, che ha inserito nel decreto legislativo n.165/2001 l'art. 54 bis: “tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti”, in virtù del quale è stata introdotta nel nostro ordinamento una misura finalizzata a favorire l'emersione di fattispecie di illecito, nota nei paesi anglosassoni come “*Whistleblowing*”.

Il “*Whistleblowing*” è la procedura volta a incentivare le segnalazioni e a tutelare il Segnalante (Whistleblower).

• *Il Piano Nazionale Anticorruzione* approvato con deliberazione ANAC n. 72 dell' 11 Settembre 2013.

• *Determinazione ANAC n. 6 del 28 aprile 2015* “Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti” (whistleblower).

• *Il Piano Triennale Anticorruzione e per la Trasparenza del Comune di Massalengo 2017-2019* adottato dal Comune di Massalengo con delibera di G.C. n. 44 del 28.04.2017;

• *Il Codice di Comportamento dei dipendenti comunali*, approvato con delibera di Giunta Comunale n. 3 del 28.01.2014.

###### ***Finalità***

La finalità primaria della segnalazione è quella di portare all'attenzione del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione i possibili rischi di illiceità o irregolarità o di episodi di corruzione di cui si è venuti a

conoscenza: la segnalazione è uno strumento di prevenzione, se la segnalazione è sufficientemente circostanziata e completa, potrà essere verificata in tempi brevi e portare ad un intervento tempestivo ed efficace.

### ***Oggetto delle segnalazioni***

Gli illeciti e le irregolarità non sono individuate tassativamente, in generale, oltre ai delitti contro la P.A., di cui al Titolo II, capo I del Codice Penale, vengono considerate rilevanti le segnalazioni che riguardano comportamenti, rischi o irregolarità o illeciti consumati o tentati, a danno dell'interesse pubblico.

In particolare la segnalazione può riguardare azioni od omissioni, commesse o tentate:

- poste in essere in violazione dei Codici di comportamento o di altre disposizioni dell'Ente sanzionabili in via disciplinare;
- suscettibili di arrecare un pregiudizio patrimoniale concreto all'Ente;
- suscettibili di arrecare un pregiudizio all'immagine dell'Ente;
- suscettibili di arrecare un danno alla salute o sicurezza dei dipendenti, utenti e cittadini o di arrecare un danno all'ambiente, purché connesso all'attività del Comune di Massalengo;
- che rechino pregiudizio agli utenti o ai dipendenti o ad altri soggetti.

La segnalazione NON deve riguardare rimostranze di carattere personale del segnalante o rivendicazioni/istanze che rientrano nella disciplina del rapporto di lavoro.

La segnalazione di cui alla presente procedura non assolve né sostituisce gli obblighi previsti dall'art. 331 c.p.p., che testualmente si riporta: *“i pubblici ufficiali e gli incaricati di pubblico servizio che, nell'esercizio o a causa delle loro funzioni o del loro servizio, hanno notizia di un reato perseguibile di ufficio, devono farne denuncia per iscritto, anche quando non sia individuata la persona alla quale il reato è attribuito.*

*2. La denuncia è presentata o trasmessa senza ritardo al pubblico ministero o a un ufficiale di polizia giudiziaria”.*

### ***Modalità e destinatari della segnalazione***

La segnalazione potrà essere effettuata mediante la compilazione di un apposito modello reperibile nell'area “Amministrazione Trasparente” nello spazio dedicato all'anticorruzione (sezione “Altri contenuti/corruzione”, sotto-sezione “Segnalazioni di irregolarità ed episodi di corruzione”), ove sono altresì pubblicate le modalità di compilazione ed invio.

La segnalazione deve essere indirizzata: al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione con le seguenti modalità:

- a) mediante invio, al seguente indirizzo di posta elettronica: [segreteria@comune.massalengo.lo.it](mailto:segreteria@comune.massalengo.lo.it);
- b) a mezzo servizio postale RR indirizzata al Responsabile della Prevenzione della Corruzione del Comune di Massalengo; in tal caso, per poter usufruire della garanzia della riservatezza, è necessario che la segnalazione venga inserita in una doppia busta chiusa con la dicitura “riservata/personale”;

In ogni caso, l'identità del Segnalante sarà conosciuta solo dal Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e dal personale assegnato al proprio ufficio, che ne garantiranno la riservatezza, fatti salvi i casi in cui non sia opponibile per legge.

La gestione e la verifica sulla fondatezza delle circostanze rappresentate nella segnalazione, sono affidate al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione. Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione effettuerà la dovuta istruttoria, nel rispetto dei principi di imparzialità e riservatezza, avvalendosi del supporto e della collaborazione delle competenti strutture dell'Ente. Qualora, all'esito della verifica, la segnalazione risulti fondata, in base alla natura della violazione, il Responsabile provvede inoltre:

- a) a presentare denuncia alla Corte dei Conti /all'autorità giudiziaria competente in caso di ipotesi di reato;
- b) a comunicare l'esito dell'accertamento al responsabile della struttura di appartenenza dell'autore della violazione accertata, affinché provveda all'adozione dei provvedimenti gestionali di competenza, incluso, sussistendone i presupposti, l'esercizio dell'azione disciplinare.

### ***Forme di tutela del Segnalante***

Il Comune di Massalengo adotta le seguenti forme di tutela del “Segnalante” (Whistleblower):

*A) Obblighi di riservatezza sull'identità del Segnalante e sottrazione al diritto di accesso della segnalazione:* L'identità del Segnalante viene protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione.

Pertanto, fatte salve le eccezioni sotto indicate, l'identità del Segnalante non può essere rivelata senza il suo espresso consenso. Tali dati sono in ogni caso custoditi su appositi supporti informatici, non accessibili al personale dell'Ente e protetti da password indicata dal Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e depositata agli atti; sono esclusi dal diritto di accesso agli atti amministrativi ai sensi dell'art. 24, comma 1, lett. a) della L. n. 241/1990.

E' ammessa l'eccezione nei seguenti casi: quelli in cui sia configurabile una responsabilità a titolo di calunnia e di diffamazione ai sensi delle disposizioni del codice penale o dell'art. 2043 del codice civile e delle ipotesi

in cui l'anonimato non è opponibile per legge, (es. indagini penali, tributarie o amministrative, ispezioni di organi di controllo); in caso di contestazione disciplinare nei confronti del soggetto segnalato, qualora la contestazione sia basata esclusivamente sulla segnalazione; in caso di intervento dell'Autorità Giudiziaria competente;

#### ***B) Divieto di discriminazione nei confronti del Segnalante***

Nei confronti del dipendente che effettua una segnalazione ai sensi della presente procedura non è consentita, né tollerata alcuna forma di ritorsione o misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia.

La tutela è circoscritta alle ipotesi in cui segnalante e denunciato siano entrambi dipendenti del Comune di Massalengo.

Il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione per il fatto di aver effettuato una segnalazione, deve dare notizia circostanziata dell'avvenuta discriminazione al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione che, valutata la sussistenza degli elementi, segnala l'ipotesi di discriminazione:

- a) al Responsabile della struttura di appartenenza del dipendente autore della presunta discriminazione, Il Responsabile della struttura 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 autore della discriminazione;
- b) all'U.P.D., che, per i procedimenti di propria competenza, valuta la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione;
- c) al Segretario Comunale, che valuterà l'adozione delle opportune azioni legali a tutela degli interessi dell'Ente;
- d) all'Ispettorato della funzione pubblica.

#### ***Responsabilità del Segnalante***

La presente procedura lascia impregiudicata la responsabilità penale e disciplinare del Segnalante nell'ipotesi di segnalazione calunniosa o diffamatoria ai sensi del codice penale e dell'art. 2043 del codice civile.

Sono altresì fonte di responsabilità, in sede disciplinare e nelle altre competenti sedi, eventuali forme di abuso della presente procedura, quali le segnalazioni manifestamente opportune e/o effettuate al solo scopo di danneggiare il denunciato o altri soggetti, e ogni altra ipotesi di utilizzo improprio o di intenzionale strumentalizzazione dell'istituto oggetto della presente procedura.

#### **Art. 17**

##### **Ricorso all'arbitrato**

Sistematicamente in tutti i contratti dell'ente si esclude il ricorso all'arbitrato.

#### **Art. 18**

##### **Programmazione Triennale 2019/2021**

Per ciascuno degli anni 2018 – 2019 – 2020, si ribadisce il mantenimento del livello di prevenzione della corruzione riportato nei PTPCT precedenti con particolare riferimento alla verifica delle attività a rischio di corruzione.

A tal fine sarà richiesta la collaborazione dei responsabili dei servizi i quali provvederanno, entro la fine di ciascun anno di riferimento:

1. fornire al Responsabile della prevenzione della corruzione le informazioni necessarie e le proposte adeguate per l'adozione di eventuali ulteriori misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto;
2. segnalare al Responsabile della corruzione (art. 1, comma 9, lettera c), Legge 190/2012) ogni evento o dato utile per l'espletamento delle proprie funzioni;
3. ad effettuare monitoraggio per le attività di loro competenza, assicurare il rispetto dei tempi procedurali con particolare riferimento ai pagamenti a partire da €.1.000,00;
4. a procedere all'attuazione ed all'integrazione degli specifici obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni previsti Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33 (art. 1, comma 35, Legge 190/2012);
5. a coadiuvare il Segretario nella predisposizione, per la successiva approvazione, del Regolamento in materia di Accesso Civico e Accesso Generalizzato;
6. a coadiuvare il Segretario nell'aggiornamento del Codice disciplinare del personale a seguito dell'entrata in vigore del D.Lgs. n. 75/2017 con il quale sono state apportate numerose e rilevanti

modifiche, riscrivendo in più parti la disciplina delle responsabilità e dei procedimenti disciplinari di cui agli artt. 55 e seguenti del D.Lgs. n. 165/2001;

7. ad applicare le modifiche introdotte dalla Legge 6 novembre 2012, n. 190 all'art. 53 del Decreto Legislativo 165/2001 in materia di prestazioni e incarichi;

8. ad autocertificare, come già avviene, le cause di inconferibilità/incompatibilità di conferimento di incarico di P.O.;

9. a proseguire con l'informatizzazione dei procedimenti e dei processi.

Il RPC continuerà a curare la formazione dei dipendenti.

## Titolo II Programma triennale per l'integrità e la trasparenza

### Art. 19 Introduzione

La legislazione (D. Lgs. 150/2009, L. 190/2012, D.Lgs. 33/2013 ed ora D. Lgs 96/2016) ha affrontato la tematica relativa all'applicazione effettiva dei principi di pubblicità e trasparenza di cui all'art. 1 della Legge 241/1990 nel rispetto dell'art. 97 della Costituzione Italiana.

La trasparenza è intesa come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

La trasparenza favorisce la partecipazione dei cittadini all'attività delle pubbliche amministrazioni ed è funzionale a tre scopi:

- a) sottoporre al controllo diffuso ogni fase del ciclo di gestione della performance per consentirne il miglioramento;
- b) assicurare la conoscenza, da parte dei cittadini, dei servizi resi alle amministrazioni, delle loro caratteristiche quantitative e qualitative nonché delle loro modalità di erogazione;
- c) prevenire fenomeni corruttivi e promuovere l'integrità.

Con il Programma triennale per l'integrità e la trasparenza vengono adeguate alla realtà organizzativa del Comune le prescrizioni del D.Lgs. 33/2013, aggiornato dal D. Lgs 96/2016 e le indicazioni dell'ANAC nella consapevolezza che tale strumento non vuole essere solo un ossequio formale alla norma, ma un contributo sostanziale all'effettiva apertura della struttura pubblica comunale all'esterno.

### Art. 20 Soggetti ed organizzazione

#### Il Responsabile della Trasparenza

La figura del RPC è stata interessata in modo significativo dalle modifiche introdotte dal D.Lgs.97/2016. La nuova disciplina è volta a unificare in capo ad un solo soggetto l'incarico di Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e a rafforzare il ruolo, prevedendo che ad esso siano riconosciuti poteri e funzioni idonei a garantire lo svolgimento dell'incarico con autonomia ed effettività, eventualmente anche con modifiche organizzative.

Nel Comune di Massalengo, il Responsabile è già identificato nel Segretario Comunale con riferimento ad entrambi i ruoli e con la medesima decorrenza.

D'ora in avanti se ne parlerà come Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT).

Nella nuova normativa rimane la previsione che negli enti locali, la scelta ricada, di norma, sul segretario, in continuità con l'orientamento delineato nel precedente art. 1, co. 7, della l. 190/2012. Considerate però le modifiche normative previste dalla l. 124/2015 che interessano le figure dei segretari, il d.lgs. 97/2016 ha espressamente contemplato la possibilità di affidare l'incarico anche a un dirigente apicale, salva una diversa e motivata determinazione dell'ente. La sentenza della Corte Costituzionale che ha dichiarato illegittima tutta la parte della legge 124/2015 riguardante la dirigenza, riporta ab originem la previsione di cui all'art. 1, co 7, della Legge 190/2012. Si ritiene, tuttavia, applicabile la possibilità di affidare l'incarico di RPCT ad un dipendente in posizione apicale, titolare di P.O., da parte dell'Amministrazione che intenda avvalersi di tale possibilità.

Il Responsabile della Trasparenza:

- provvede alla redazione della proposta di approvazione e di aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità;

- svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate;

- segnala all'organo di indirizzo politico, all' Organismo Indipendente di Valutazione (OIV), all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina, i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

Il Responsabile della Trasparenza si avvale in particolare del Servizio Affari Generali, nonché dell'Ufficio Segreteria per l'aggiornamento e la verifica dei dati e delle informazioni sull'Albo *on-line* e sul sito istituzionale al link Amministrazione Trasparente.

I responsabili degli uffici e dei servizi garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge.

#### L'OIV (Organismo Indipendente di Valutazione)

L'OIV verifica la coerenza tra gli obiettivi previsti nel Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e quelli indicati nel Piano della performance valutando altresì l'adeguatezza dei relativi indicatori.

L'OIV utilizza le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione delle performance sia organizzativa, sia individuale del responsabile e dei dirigenti dei singoli uffici responsabili della trasmissione dei dati.

In particolare l'OIV:

- è responsabile della corretta applicazione delle linee guida dell' ANAC;
- monitora il funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza e integrità, dei controlli interni ed elaborano una Relazione annuale sullo stato dello stesso;
- promuove ed attesta l'assolvimento degli obblighi di trasparenza.

#### **Art. 21 Contenuti**

Ai fini della piena accessibilità delle informazioni pubblicate, nella homepage del sito istituzionale è collocata un'apposita sezione denominata "Amministrazione Trasparente", al cui interno sono contenuti dati, informazioni e documenti pubblicati ai sensi della normativa vigente. In particolare, si è ottemperato all'obbligo di pubblicazione concernente i titolari di incarichi politici, previsto dall'art. 14 del d. lgs. 33/2016, come modificato dall'art. 13 del d.lgs. 97/2016, in base al quale anche gli amministratori nei comuni inferiori ai 15.000 abitanti sono tenuti a pubblicare i dati patrimoniali propri e dei congiunti ed affini fino al secondo grado. Resta sospeso, invece, il medesimo obbligo per i dirigenti ed i titolari di P.O., in seguito alla decisione dell'Anac che con delibera n. 382 del 12 aprile 2017, ha stabilito di non darvi corso.

#### **Art. 22 Rapporti con Piano triennale anticorruzione e con ciclo della performance**

Il collegamento fra il Piano di prevenzione della corruzione e il Programma triennale per la trasparenza è assicurato dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT).

Le misure del Programma triennale della trasparenza e dell'integrità sono collegate al Piano triennale della prevenzione della corruzione e, a tal fine, il Programma costituirà una sezione di detto Piano.

Il collegamento fra il ciclo della performance ed il Programma triennale per la trasparenza è assicurato nell'ambito della predisposizione ed attuazione del Piano della performance approvato secondo i contenuti ed i termini di cui al Sistema di Valutazione e Misurazione approvato.

A tale fine il PEG – Piano Esecutivo di Gestione, dovrà prevedere almeno un obiettivo di performance organizzativa migliorativa degli standards già acquisiti dall'ente.

La previsione e la verifica del raggiungimento dell'obiettivo sarà verificato dall'OIV al quale, come già sottolineato, spetta il monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza.

#### **Art. 23 Rapporto degli stakeholder**

Il Comune intende applicare la metodologia della *customer satisfaction* nell'erogazione dei servizi alla comunità.

A tal fine sia per il tramite del sito internet che direttamente presso gli uffici, il cittadino è direttamente invitato ad interloquire con l'amministrazione al fine del miglioramento dei servizi ed in primis nella comunicazione istituzionale.

I dati raccolti saranno elaborati semestralmente e tali elaborazioni saranno pubblicate entro il 31 luglio (per i dati relativi al primo semestre) ed entro il 31 gennaio (per i dati relativi al secondo semestre nell'anno precedente).

#### **Art. 24**

##### **Pubblicazione di ulteriori dati non previsti dalla normativa.**

Per l'anno 2018 e seguenti l'amministrazione comunale implementerà le informazioni presenti sul link "Amministrazione Trasparente" con i dati relativi a:

- numero e contenuto dei procedimenti disciplinari relativi ai funzionari e ai dipendenti comunali, ove esistenti;
- fabbisogno triennale del personale.

#### **Art. 25**

##### **Sanzioni**

Si riportano le seguenti sanzioni previste dal D.Lgs. 33/2013:

1. obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi dirigenziali e di collaborazione o consulenza (Responsabilità a carico delle posizioni organizzative).

##### FATTISPECIE DI INADEMPIMENTO

Omessa pubblicazione dei dati di cui all'art. 15, comma 2:

- estremi degli atti di conferimento di incarichi dirigenziali a soggetti estranei alla p.a., con indicazione della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato;
- incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni per i quali è previsto un compenso, con indicazione della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato.

##### SANZIONI PREVISTE

In caso di pagamento del corrispettivo:

- responsabilità disciplinare,
- applicazione di una sanzione pari alla somma corrisposta.

2. violazione degli obblighi di trasparenza.

Responsabilità a carico del responsabile della trasparenza, dei funzionari e dei dipendenti.

##### FATTISPECIE DI INADEMPIMENTO

Inadempimento agli obblighi di pubblicazione previsti dal presente Programma.

##### SANZIONI PREVISTE

- elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale,
- eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine della P.A.,
- valutazione ai fini della corresponsione:
  - a) della retribuzione accessoria di risultato;
  - b) della retribuzione accessoria collegata alla performance individuale del responsabile

##### FATTISPECIE DI INADEMPIMENTO

Mancata predisposizione o aggiornamento del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (Segretario Comunale).

##### SANZIONI PREVISTE

- elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale,
- eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine della P.A.,
- valutazione ai fini della corresponsione:
  - c) della retribuzione accessoria di risultato;
  - d) della retribuzione accessoria collegata alla performance individuale del responsabile

## **Titolo III Disposizioni transitorie e finali**

#### **Art. 26**

##### **Disposizioni transitorie e finali**

Il presente Piano entra in vigore sin dalla sua approvazione.

Si provvederà annualmente, entro il 31/01, al suo aggiornamento.

Ciascun titolare di posizione organizzativa provvede a trasmettere ogni semestre, nei mesi di gennaio e luglio, al responsabile della prevenzione della corruzione, un report relativo all'area di competenza circa l'applicazione delle misure introdotte dal presente Piano, solo nel caso in cui emergano eventuali criticità.

Il Segretario Comunale, individuato quale responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, ed a cui compete verificare l'efficace attuazione del presente piano, può sempre disporre ulteriori controlli nel corso di ciascun esercizio.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza provvede a redigere e pubblicare, entro il 31 dicembre di ogni anno e comunque nei termini eventualmente diversamente stabiliti dalla legge, nel sito web dell'ente, una relazione recante i risultati dell'attività svolta e ne cura la trasmissione entro il medesimo termine alla Giunta Comunale.

Il Segretario Comunale, per l'esercizio delle funzioni relative al presente provvedimento, si avvale di una struttura operativa di supporto, individuata nel Servizio segreteria.

Il presente Piano viene trasmesso a cura del Responsabile al Dipartimento della Funzione Pubblica, pubblicato sul sito web dell'amministrazione comunale e trasmesso a mezzo posta elettronica ai capi settore ed ai Responsabili di P.O.