



COMUNE DI MIGNANEGO
Città Metropolitana di Genova

Piano triennale per la Prevenzione della Corruzione
2018-2019-2020

Sommario

Sezione 1 – Premesse	4
1.1. Premessa metodologica	4
Sezione 2 – Piano triennale per la prevenzione della corruzione (PTPC).....	8
2.1. Oggetto e finalità del Piano	8
2.2. Soggetti del contrasto alla corruzione.....	8
2.3. Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	11
2.4. Processo di gestione del rischio	11
2.5. Procedimento di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione comuni a tutti i servizi	12
2.6. Meccanismi di controllo delle decisioni	15
2.7. Monitoraggio di rispetto dei termini, previsti dalla legge e dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti	15
2.8. 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	15
2.9. Obblighi di informazione nei confronti del RPCT	15
2.10. Rotazione degli incarichi.....	16
2. 11. Formazione del personale	16
2. 12. Vigilanza sul rispetto delle disposizioni in materia di incompatibilità e inconfiribilità	17
2. 13. Codice di comportamento dei dipendenti.....	17
2. 14. Tutela del dipendente che segnala illeciti	17
2.15. Divieto di svolgere determinate attività successivamente alla cessazione del rapporto di lavoro ...	18
2.16. Verifica dell'assenza di condanna penale per delitti contro la pubblica amministrazione a carico dei soggetti chiamati a far parte di commissioni di gara o di concorso e nel caso di conferimento di incarichi di responsabile di struttura organizzativa	18
2.17. Responsabile dell’Anagrafe per la stazione appaltante	19

Sezione 3 - Trasparenza	20
3.1. Definizione	20
3.2. Il Piano integrato di prevenzione della corruzione e trasparenza - PTPC	21
3.3. Obbligo di pubblicazione sul sito web dell'Ente	21
3.4. Contenuti – Responsabile unico della prevenzione della corruzione e trasparenza (RPCT)	21
3.5. Contenuti – obiettivi strategici in materia di trasparenza.....	21
3.6. Contenuti - flussi informativi necessari per garantire, all'interno di ogni ente, l'individuazione/ l'elaborazione, la trasmissione e la pubblicazione dei dati – nominativi dei responsabili.....	22
3.7. Diritto di accesso	23
3.8. Obiettivi	24
3.9. Soggetti responsabili	25
3.10. Responsabili della pubblicazione.....	25
3.11. Verifiche.....	26
3.12. Dati	26
3.13. Usabilità e comprensibilità dei dati	26
3.14. Controllo e monitoraggio	27
3.15. Principali informazioni oggetto di pubblicazione	27
3.16. Conservazione ed archiviazione dei dati	30
3.17. Modalità delle comunicazioni	31
Sezione 4 – Mappatura dei processi.....	32
4.1 Mappatura dei processi.....	32
4.2. Metodologia utilizzata per effettuare la valutazione del rischio.....	34
Sezione 5 - Approvazione, adeguamento del piano e disposizioni transitorie e finali.....	37
5.1. Approvazione e adeguamento del Piano	37
5.2. Disposizioni transitorie e finali	37

Sezione 1 – Premesse

1.1. Premessa metodologica

Il 28.11.2012 è entrata in vigore la L. 6 novembre 2012, n. 190, recante “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica Amministrazione” la quale prevede, tra l’altro, che su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione entro il 31 gennaio di ogni anno l’organo di indirizzo politico adotti il Piano triennale di prevenzione della corruzione. Per gli enti locali l’Intesa del 24 luglio 2013 ha fissato al 31 gennaio 2014 il termine per l’approvazione, la pubblicazione e la comunicazione al Dipartimento della Funzione Pubblica del piano dell’ente.

Successivamente, è stato emanato il D. Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”, il cui art. 10 prevede che *“ogni Amministrazione, sentite le associazioni rappresentate nel Consiglio nazionale dei consumatori e degli utenti, adotta un Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, da aggiornare annualmente, che indica le iniziative previste per garantire:*

a) un adeguato livello di trasparenza, anche sulla base delle linee guida elaborate dalla Commissione di cui all'articolo 13 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150;

b) la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità.

2. Il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, di cui al comma 1, definisce le misure, i modi e le iniziative volti all'attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, ivi comprese le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi di cui all'articolo 43, comma 3. Le misure del Programma triennale sono collegate, sotto l'indirizzo del responsabile, con le misure e gli interventi previsti dal Piano di prevenzione della corruzione. A tal fine, il Programma costituisce di norma una sezione del Piano di prevenzione della corruzione“.

Gli obblighi di trasparenza costituiscono quindi il presupposto per formare, sviluppare ed attuare il PTPC.

Con deliberazione n. 12/2014, l’Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC, ex *Civit*) ha chiarito che l’organo competente all’approvazione del piano triennale di prevenzione della corruzione negli enti locali è la giunta comunale “anche alla luce dello stretto collegamento tra il piano triennale di prevenzione della corruzione e i documenti di programmazione previsto dal Piano nazionale anticorruzione”. Deve rammentarsi, in proposito, che gli obiettivi indicati nel Piano triennale sono formulati in collegamento con la programmazione strategica e operativa dell’ente, definita in via generale nel Piano della Performance e negli analoghi strumenti di programmazione previsti, di competenza giuntale; vengono quindi in considerazione i due documenti fondamentali di competenza della Giunta, la quale:

- a) ai sensi dell’articolo 170 del D.Lgs.n.267/2000 (TUEL) presenta al Consiglio il Documento unico di programmazione e la relativa nota di aggiornamento per le conseguenti deliberazioni. Il Documento unico di programmazione ha carattere generale e costituisce la guida strategica ed operativa dell'ente;

- b) delibera, ai sensi dell'articolo 169, il Piano esecutivo di gestione (PEG). Lo stesso articolo, al comma 3-bis statuisce che *“Al fine di semplificare i processi di pianificazione gestionale dell'ente, il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'articolo 108, comma 1, del presente testo unico e il piano della performance di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati organicamente nel piano esecutivo di gestione”*, atto di competenza della Giunta.

La Giunta comunale di Mignanego, con deliberazione n. 27 in data 3 giugno 2013 ad oggetto “Sistema comunale di prevenzione dell'illegalità e della corruzione. Approvazione delle “Linee guida per l'elaborazione del Piano anticorruzione e del Programma triennale della Trasparenza e Integrità”, su proposta del Segretario comunale, Responsabile della prevenzione della corruzione, ha dettato i principi base e le linee guida per la concreta elaborazione e attuazione del Piano anticorruzione.

In seguito, alcuni interventi normativi che hanno fortemente inciso sul sistema di prevenzione della corruzione a livello istituzionale; particolarmente significativa è la disciplina introdotta dal D.L. 24 giugno 2014, n. 90, convertito in legge 11 agosto 2014, n. 114.

L'ANAC ha provveduto, con Determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015, a fornire indicazioni integrative e chiarimenti rispetto ai contenuti del Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) approvato con delibera CIVIT 11 settembre 2013, n. 72.

L'Autorità ha deciso di predisporre l'aggiornamento muovendo, da una parte, dalle risultanze della valutazione condotta sui Piani triennali per la prevenzione della corruzione (PTPC) di un campione di 1911 amministrazioni conclusasi a luglio 2015; dall'altra dall'opportunità di dare risposte unitarie alle richieste di chiarimenti pervenute dagli operatori del settore ed in particolare dai Responsabili della prevenzione della corruzione (già RPC, ora ribattezzato RPCT - Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza).

Successivamente, con Delibera n. 831 del 3 agosto 2016, l'ANAC ha adottato il Piano Nazionale Anticorruzione 2016, in linea con le rilevanti modifiche legislative intervenute recentemente, in molti casi dando attuazione alle nuove discipline della materia, di cui le amministrazioni dovranno tener conto nella fase di attuazione del PNA nei loro Piani triennali di prevenzione della corruzione, a partire dalla formazione dei PTPC per il triennio 2017-2019.

Il riferimento, in particolare, è al decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97, recante «Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche» (di seguito D.Lgs. n.97/2016) e al decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 (Codice dei contratti pubblici). Le principali novità del D.Lgs. n.97/2016 in materia di trasparenza riguardano il definitivo chiarimento sulla natura, sui contenuti e sul procedimento di approvazione del PNA e, in materia di trasparenza, la definitiva delimitazione dell'ambito soggettivo di applicazione della disciplina, la revisione degli obblighi di pubblicazione nei siti delle pubbliche amministrazioni unitamente al nuovo diritto di accesso civico generalizzato ad atti, documenti e informazioni non oggetto di pubblicazione obbligatoria.

La nuova disciplina chiarisce che il PNA è atto generale di indirizzo rivolto a tutte le amministrazioni (e ai soggetti di diritto privato in controllo pubblico, nei limiti posti dalla legge) che adottano i PTPC (ovvero le misure di integrazione di quelle adottate ai sensi del decreto legislativo 8 giugno 2011, n. 231).

Successivamente, con Delibera n. 1208 del 22.11.2017, l'ANAC ha approvato l'aggiornamento 2017 al PNA, costituito da una parte generale e da una parte speciale in cui sono individuate specifiche tipologie di amministrazioni o settori di attività su cui concentrare gli approfondimenti nella logica di offrire un supporto alle amministrazioni nella predisposizione dei PTPC.

Per quanto qui di interesse, la Parte generale contiene il rendiconto degli esiti della valutazione di un campione di 577 PTPC di amministrazioni e integra alcune indicazioni sull'applicazione della normativa di prevenzione della corruzione che interessano tutti i soggetti cui essa si rivolge.

Il presente Piano, pur in continuità con quelli precedenti, tiene quindi conto delle considerazioni e degli indirizzi formulati dall'ANAC nei predetti documenti, al fine di adeguare il Piano comunale esistente e di renderlo maggiormente aderente, nel rispetto delle finalità della normativa vigente, alla realtà dell'Ente.

Nella sua stesura, preso atto delle difficoltà incontrate e segnalate sia dalla stessa Autorità sia dal RPCT di questo Ente nella relazione di cui all'art. 1, comma 14, della legge n. 190/2012, l'attenzione è stata rivolta,

da un lato, all'introduzione di misure di prevenzione concrete ed efficaci, traducibili in azioni precise e fattibili, verificabili nella loro effettiva realizzazione; dall'altro, ad una migliore cura dell'analisi dei rischi finalizzata all'individuazione delle misure di trattamento del rischio.

A tal fine, si è cercato quanto più possibile di coinvolgere tutto il personale, in primo luogo i Responsabili dei servizi, in termini di partecipazione attiva:

a) al processo di autoanalisi organizzativa, ed in particolare alla rilevazione, identificazione e valutazione dei rischi, e di mappatura dei processi;

b) in sede di definizione delle misure di prevenzione;

tale partecipazione sarà assicurata, altresì, in sede di attuazione delle misure.

Sono state inoltre introdotte misure che agevolino l'attuazione del Piano e favoriscano l'attività del RPCT.

Per quanto riguarda la figura dei referenti, in particolare, la determinazione ANAC 12/2015 (paragrafo 4.2) scontava un'intrinseca contraddizione laddove, da un lato, affermava che *"L'interlocuzione con gli uffici e la disponibilità di elementi conoscitivi idonei non sono condizioni sufficienti per garantire una migliore qualità dei PTPC. Occorre che il RPC sia dotato di una struttura organizzativa di supporto adeguata, per qualità del personale e per mezzi tecnici, al compito da svolgere"* e dall'altro suggeriva che la nomina di referenti *"non è opportuna, invece, nelle strutture meno complesse nelle quali il successo del PTPC e delle sue misure è affidato alla diretta interlocuzione tra RPC e responsabili degli uffici"*.

In considerazione dell'impossibilità di garantire una struttura organizzativa adeguata al RPCT, che opera in relativa "solitudine" anche per altri aspetti concernenti il miglioramento della funzionalità dell'Amministrazione (che, in questo Ente, presiede anche il NV, è organo monocratico dell'UPD e svolge i controlli interni) si è ritenuto di introdurre la figura dei referenti (individuati nei Responsabili dei servizi) e di disporre che gli stessi mettano a disposizione del RPCT le strutture organizzative di competenza nella misura dallo stesso richiesta e ritenuta adeguata.

Le considerazioni testé esposte, a maggior ragione, restano valide a seguito dell'emanazione del D.Lgs.n.97/2016, del D.Lgs.n.50/2016 e del PNA 2016, il primo predisposto e adottato dall'Autorità, ai sensi dell'art. 19 del D.L. n.90/2014, che ha trasferito interamente all'Autorità le competenze in materia di prevenzione della corruzione e della promozione della trasparenza nelle pubbliche amministrazioni.

Il PNA 2016 (§5.2), dato preliminarmente atto che l'identità tra il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e il dirigente che si occupa dell'UPD *"sembra ora preclusa da quanto previsto nel nuovo co. 7 dell'art. 1, l. 190/2012"*, secondo cui il predetto Responsabile indica *"agli uffici competenti all'esercizio dell'azione disciplinare"* i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza", d'altro canto afferma, contraddittoriamente, che *"Nella nuova normativa rimane la previsione che negli enti locali, la scelta ricada, di norma, sul segretario, in continuità con l'orientamento delineato nel previgente art. 1, co. 7, della l. 190/2012"*. Né la considerazione che *"Tuttavia, considerate 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"* vale a sminuire la concreta inapplicabilità della norma, posto che, a seguito della dichiarazione di incostituzionalità della predetta legge 124/2015, la figura della dirigenza apicale non è ancora stata introdotta nell'ordinamento.

Resta, anche, e necessariamente, lettera morta l'alto auspicio – inattuabile in qualsiasi Ente di dimensioni ridotte – *"da una parte, che il RPCT sia dotato di una struttura organizzativa di supporto adeguata, per qualità del personale e per mezzi tecnici, al compito da svolgere. Dall'altra, che vengano assicurati al RPCT poteri effettivi, preferibilmente con una specifica formalizzazione nell'atto di nomina, di interlocuzione nei confronti di tutta la struttura, sia nella fase della predisposizione del Piano e delle misure sia in quella del controllo sulle stesse"*.

Analogamente, nel PNA 2017 (§4.2), l'Autorità avverte l'esigenza di evidenziare che *"specie negli enti territoriali, il Segretario è spesso componente anche del nucleo di valutazione. Poiché il Segretario è "di norma" anche RPCT, la conseguenza è che lo stesso RPCT può far parte di un organo cui spetta, per taluni profili (ad esempio le attestazioni sulla trasparenza), controllare proprio l'operato del RPCT. Attesa la normativa vigente che potrebbe generare conflitti di interesse nei termini sopra specificati, l'ANAC auspica*

che le amministrazioni trovino soluzioni compatibili con l'esigenza di mantenere distinti il ruolo di RPCT da quello di componente dell'organismo che svolge le funzioni dell'OIV".

Emerge con ancor maggiore chiarezza la singolarità di una figura, quella dei segretari comunali, che è, tuttora, oggetto di schizofrenica attenzione da parte del legislatore, il quale, da un lato, ne promuove l'abrogazione (impedita, ad oggi, dall'intervento della Corte Costituzionale) e dall'altro la grava con sempre nuove attribuzioni ad elevato contenuto di responsabilità senza, peraltro, preoccuparsi né delle inevitabili incompatibilità tra esse né dell'ambiguo rapporto istituzionale tra segretario comunale e politica. Date le premesse normative, *in primis* gli stringenti vincoli economico-finanziari e organizzativi, anche il predetto auspicio dell'ANAC appare, in ogni caso, di ardua realizzazione.

Sezione 2 – Piano triennale per la prevenzione della corruzione (PTPC)

2.1. Oggetto e finalità del Piano

Obiettivo del Piano è quello di prevenire il rischio di corruzione nell'attività amministrativa dell'Ente con azioni di prevenzione e contrasto dell'illegalità.

In questo contesto il termine "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 conferito al fine di ottenere un vantaggio privato; infatti le situazioni rilevanti di corruzione riguardano non solo tutti i reati contro la Pubblica Amministrazione ma anche, e soprattutto, tutti i casi di malfunzionamento della macchina amministrativa, causati dall'uso "privato" delle funzioni e dei poteri attribuiti.

Nel concetto di illegalità rientra, quindi, non solo l'uso delle risorse pubbliche per perseguire un fine privato ma anche la strumentalizzazione di finalità pubbliche per perseguire illegittimamente un fine proprio dell'ente.

Di fatto, perciò, la nozione di "corruzione" ha la stessa portata del fenomeno che, in ambito internazionale, è indicato con il termine di "*maladministration*", inteso come assunzione di decisioni (di assetto di interessi a conclusione di procedimenti, di determinazioni di fasi interne a singoli procedimenti, di gestione di risorse pubbliche) devianti dalla cura dell'interesse generale a causa del condizionamento improprio da parte di interessi particolari.

Il Piano è teso a soddisfare le seguenti esigenze:

- individuare le misure organizzative finalizzate ad assicurare la correttezza formale e sostanziale dell'agire amministrativo;
- assicurare la costante, piena, facile e comprensibile informazione nei confronti di chiunque vi possa essere interessato, sull'attività del Comune, dalla fase della programmazione a quella della rendicontazione, e sull'esito dei controlli effettuati;
- stabilire e attuare, concretamente e correttamente, i meccanismi di controllo interno sulle attività svolte (sia direttamente che indirettamente), sia in termini di correttezza e integrità che in relazione al "buon andamento";
- prevedere le attività e le misure sopra indicate come elemento di valutazione della qualità della prestazione dell'intera macchina organizzativa, dei dirigenti e del restante personale.

Il contenuto del presente PTPC considera le novità introdotte in materia di appalti dal D.Lgs. 50/2016 ed in materia di società partecipate dal D.Lgs. 175/2016. Più in generale, l'aggiornamento annuale del presente Piano tiene conto dei mutamenti organizzativi dell'Ente, approvati con deliberazione della giunta comunale n. 63 del 18.12.2017, delle proposte formulate dai Responsabili di Area a seguito della consultazione attuata in vista dell'aggiornamento del Piano e dell'esito del monitoraggio sull'attuazione delle misure previste nell'annualità 2017 dal PTPC 2017/2019. Riguardo a queste ultime, si evidenzia che le misure c.d. "obbligatorie", "trasversali ulteriori" e "trasversali obbligatorie" di cui al PTPCT 2017/2020, sono state regolarmente eseguite.

2.2. Soggetti del contrasto alla corruzione

a) L'Autorità nazionale anticorruzione è stata individuata nella Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche (CIVIT) dalla Legge 6 novembre 2012, n. 190. La CIVIT è stata trasformata in ANAC con legge 30 ottobre 2013, n.125.

In seguito, il decreto legge n. 90/2014 convertito in legge n. 114/2014, ha disposto (art.19) il trasferimento completo delle competenze sulla prevenzione della corruzione e sulla trasparenza dal Dipartimento della Funzione Pubblica (DFP) all'ANAC, nonché la rilevante riorganizzazione dell'ANAC e l'assunzione delle funzioni e delle competenze della soppressa Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici (AVCP).

Le competenze dell'ANAC (in massima parte ereditate dalla Commissione) sono, ai sensi della l.n.190/2012 (art.1, comma 2) le seguenti:

- a) collabora con i paritetici organismi stranieri, con le organizzazioni regionali ed internazionali competenti;
- b) adotta il Piano nazionale anticorruzione;
- c) analizza le cause e i fattori della corruzione e individua gli interventi che ne possono favorire la prevenzione e il contrasto;
- d) esprime parere obbligatorio sugli atti di direttiva e di indirizzo, nonché sulle circolari del Ministro per la pubblica amministrazione e la semplificazione in materia di conformità di atti e comportamenti dei funzionari pubblici alla legge, ai codici di comportamento e ai contratti, collettivi e individuali, regolanti il rapporto di lavoro pubblico;
- e) esprime pareri facoltativi in materia di autorizzazioni, di cui all'articolo 53 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, allo svolgimento di incarichi esterni da parte dei dirigenti amministrativi dello Stato e degli enti pubblici nazionali, con particolare riferimento all'applicazione dell'art.1, comma 16-ter, l.n.190/2012;
- f) esercita la vigilanza e il controllo sull'effettiva applicazione e sull'efficacia delle misure adottate dalle pubbliche amministrazioni ai sensi dei commi 4 e 5 dell'art.1, l.n.190/2012 e sul rispetto delle regole sulla trasparenza dell'attività amministrativa previste dai commi da 15 a 36 del presente articolo e dalle altre disposizioni vigenti;
- g) esercita la vigilanza e il controllo sui contratti di cui agli articoli 17 e seguenti del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163 (ora, D.Lgs.n.50/2016);
- h) riferisce al Parlamento, presentando una relazione entro il 31 dicembre di ciascun anno, sull'attività di contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione e sull'efficacia delle disposizioni vigenti in materia.

Inoltre, ai sensi del citato art.19, D.L. n. 90/2014:

- riceve notizie e segnalazioni di illeciti, anche nelle forme di cui all'articolo 54-bis del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165;
- riceve notizie e segnalazioni da ciascun avvocato dello Stato il quale, nell'esercizio delle funzioni di cui all'articolo 13 del testo unico di cui al regio decreto 30 ottobre 1933, n. 1611, venga a conoscenza di violazioni di disposizioni di legge o di regolamento o di altre anomalie o irregolarità relative ai contratti che rientrano nella disciplina del codice di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163. Per gli avvocati dello Stato segnalanti resta fermo l'obbligo di denuncia di cui all'articolo 331 del codice di procedura penale;
- salvo che il fatto costituisca reato, applica, nel rispetto delle norme previste dalla legge 24 novembre 1981, n. 689, una sanzione amministrativa non inferiore nel minimo a euro 1.000 e non superiore nel massimo a euro 10.000, nel caso in cui il soggetto obbligato ometta l'adozione dei piani triennali di prevenzione della corruzione, dei programmi triennali di trasparenza o dei codici di comportamento.

A seguito del trasferimento delle competenze del Dipartimento della Funzione Pubblica presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri, l'ANAC:

- coordina l'attuazione delle strategie di prevenzione e contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione elaborate a livello nazionale e internazionale;
- promuove e definisce norme e metodologie comuni per la prevenzione della corruzione, coerenti con gli indirizzi, i programmi e i progetti internazionali;
- definisce modelli standard delle informazioni e dei dati occorrenti per il conseguimento degli obiettivi previsti dalla presente legge, secondo modalità che consentano la loro gestione ed analisi informatizzata;
- definisce criteri per assicurare la rotazione dei dirigenti nei settori particolarmente esposti alla corruzione e misure per evitare sovrapposizioni di funzioni e cumuli di incarichi nominativi in capo ai dirigenti pubblici, anche esterni.

b) la Giunta Comunale:

- designa il responsabile dell'Anticorruzione (art. 1, comma 7, della l. n. 190/2012);
- adotta il Piano Triennale della prevenzione della Corruzione e i suoi aggiornamenti;
- adotta il DUP e delibera il PEG;
- adotta tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione;
- propone lo stanziamento delle risorse economiche necessarie ad attuare il Piano.

c) il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT), individuato dalla Giunta, svolge i seguenti compiti:

- propone alla Giunta, entro il 31 gennaio di ogni anno, il PTPC;
- definisce procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione;
- verifica in merito all'efficace attuazione del Piano ed alla sua idoneità;
- propone la modifica dello stesso quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'Amministrazione;
- verifica, laddove possibile in relazione alle dimensioni ed organigramma dell'ente, l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;
- individua il personale da inserire nei programmi di formazione;
- nei casi in cui l'organo di indirizzo politico lo richieda o qualora lo ritenga opportuno, riferisce sull'attività.

La nomina, in mancanza di diverso atto di autonomia organizzativa dell'Ente, è di competenza del Sindaco, in qualità di organo di indirizzo politico-amministrativo.

In questo Ente, inoltre, in qualità di responsabile dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari (UPD), il RPCT:

- svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza (art. 55 bis d.lgs. n. 165 del 2001);
- presiede il N.V.;
- provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria (art. 20 d.P.R. n. 3 del 1957; art.1, comma 3, l. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.);
- propone l'aggiornamento del Codice di comportamento aziendale;

d) tutti i Responsabili dei servizi, per l'area di rispettiva competenza:

- sono referenti del RPCT (secondo quanto previsto al paragrafo 2.2 della circolare DFP n. 1/2013 e al paragrafo 4.2 della Determinazione ANAC 12/2015), svolgono attività informativa nei confronti del RPCT e dell'autorità giudiziaria (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001; art. 20 d.P.R. n. 3 del 1957; art.1, comma 3, l. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.);
- partecipano al processo di gestione del rischio;
- mettono a disposizione del RPCT le strutture organizzative di competenza nella misura dallo stesso richiesta e ritenuta adeguata;
- concorrono a definire le misure di prevenzione e contrasto dei fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti (art. 16 D.Lgs. n. 165/2001);
- assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione;
- adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale (artt. 16 e 55 bis, D.Lgs. n. 165/2001);
- osservano le misure contenute nel PTPC (art. 1, comma 14, L.n.190/2012);

e) il Nucleo di Valutazione (NV):

- verifica, anche ai fini della validazione della Relazione sulla performance, che i piani triennali per la prevenzione della corruzione siano coerenti con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico-gestionale e che nella misurazione e valutazione delle performance si tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza.
- riferisce all'Autorità nazionale anticorruzione sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza.

- verifica i contenuti della relazione recante i risultati dell'attività svolta che il RPCT predispone e trasmette all'OIV, oltre che all'organo di indirizzo, ai sensi dell'art. 1, co. 14, della l. 190/2012, in rapporto agli obiettivi inerenti la prevenzione della corruzione e la trasparenza. Nell'ambito di tale verifica l'OIV ha la possibilità di chiedere al RPCT informazioni e documenti che ritiene necessari ed effettuare audizioni di dipendenti (art. 1, co. 8-bis, l. 190/2012 e PNA 2016, Premessa §5.3);
- considera i rischi e le azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad essi attribuiti;
- svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (artt. 43 e 44, D.Lgs. n. 33/2013);
- esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento adottato da ciascuna Amministrazione (art. 54, comma 5, D.Lgs. n. 165/2001);

f) tutti i dipendenti dell'Amministrazione:

- partecipano al processo di gestione del rischio;
- osservano le misure contenute nel PTPC; la violazione, da parte dei dipendenti dell'amministrazione, delle misure di prevenzione previste dal piano costituisce illecito disciplinare (art. 1, comma 14, L.n.190/2012);
- segnalano le situazioni di illecito al proprio Responsabile o all'UPD (art. 54 bis del D.Lgs. n. 165/2001);
- segnalano casi di personale conflitto di interessi (art. 6 bis l. n. 241/1990; artt. 6 e 7 Codice di comportamento);

g) i collaboratori a qualsiasi titolo dell'Amministrazione:

- osservano le misure contenute nel PTPC;
- segnalano le situazioni di illecito (Codice di comportamento);

h) il Responsabile dell'Ufficio procedimenti disciplinari:

- d'iniziativa e previa informativa al RPCT, ovvero su segnalazione di quest'ultimo, attiva le prescritte procedure di competenza nel caso di violazioni alle prescrizioni del presente Piano.

2.3. Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza

A termini di legge, negli enti locali il responsabile della prevenzione della corruzione è individuato di norma nel segretario comunale (o nel dirigente apicale), salva diversa e motivata determinazione.

Il responsabile svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'Amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, al Nucleo di Valutazione, all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

Il responsabile provvede all'aggiornamento del PTPC, all'interno del quale sono previste specifiche misure di monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza e ulteriori misure e iniziative di promozione della trasparenza.

Nel Comune di Mignanego:

- Il segretario comunale è stato individuato quale RPCT ed è nominato con decreto sindacale; la durata dell'incarico è pari al mandato sindacale;
- lo stesso segretario svolge la funzione di UPD; in tale qualità, attiva le prescritte procedure nei casi di violazione delle prescrizioni contenute nel presente Piano.

2.4. Processo di gestione del rischio

Il processo di gestione del rischio, come suggerito dall'ANAC della Determinazione 12/2015, ha inizio con l'analisi del contesto esterno ed interno.

L'analisi del contesto esterno è svolta attraverso la consultazione delle 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 (Ordine e sicurezza pubblica e D.I.A.); per quanto riguarda il contesto interno, la base informativa è data principalmente dal DUP, dal PEG/Piano della performance e dal rendiconto della gestione di cui all'articolo 227 TUEL, a cui si fa integrale riferimento.

Per quanto riguarda la successiva fase di valutazione del rischio, scindibile nelle tre sottofasi di identificazione, analisi e ponderazione del rischio, deve rammentarsi che, ai sensi dell'articolo 1, comma 16, della L.n.190/2012, sono aree con alto livello di probabilità di eventi rischiosi quelle, in passato denominate "obbligatorie", relative allo svolgimento di attività di:

- a) autorizzazione o concessione;
- b) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al D.Lgs.n.50/2016;
- c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
- d) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del D.Lgs.n.150 del 2009.

A queste debbono aggiungersi le aree relative a:

- a) gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
- b) controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
- c) incarichi e nomine;
- d) affari legali e contenzioso.

Le aree da ultimo elencate e quelle in passato qualificate obbligatorie sono ora cumulativamente denominate "generali".

Per quanto riguarda la specifica area di rischio dello smaltimento dei rifiuti deve darsi atto che il servizio sarà affidato, nel corso del 2018, a cura delle autorità di ambito individuate dalla Regione Liguria, e che, pertanto, l'Ente non ha alcuna possibilità di ingerenza.

Quanto alla pianificazione urbanistica, altra area indicata dalla più volte citata determinazione n.12/2015, premesso che non risultano nell'Ente specifici precedenti di *maladministration* negli ultimi cinque anni, le forme di interazione con i portatori di interesse esterni sono analiticamente previste dal legislatore nella normativa speciale applicabile alla materia, ragion per cui si ritiene che i rischi correlati siano gestiti in modo efficiente.

L'ultima fase del processo di gestione del rischio è quella del suo trattamento, da svolgere attraverso le due sottofasi dell'identificazione e programmazione delle misure.

All'esito dell'attività di ricognizione e studio del contesto, si è proceduto alla rimappatura dei processi concernenti le aree in precedenza indicate come "generali"; per ogni processo, una volta scorporati i procedimenti rilevanti (non necessariamente coincidenti con i procedimenti amministrativi) sono stati individuati i fattori di rischio. Il risultato di tale attività è contenuto negli Allegati n.1, 2 e 3; la mappatura dei procedimenti amministrativi, in ossequio all'art.35 del D.Lgs.n.33/2013, è pubblicata nella sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale.

Restano ferme le misure a carattere generale esplicitate nei paragrafi successivi.

2.5. Procedimento di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione comuni a tutti i servizi

Oltre alle specifiche misure indicate nell'Allegato n.2, si individuano, in via generale, per il triennio 2018-2020, le seguenti attività di seguito elencate, finalizzate a contrastare fenomeni di corruzione, che saranno implementate, a cura dei Responsabili dei servizi, da tutti i dipendenti dell'Ente, secondo le rispettive competenze, dalla data di entrata in vigore del Piano.

a) Nei meccanismi di formazione delle decisioni.

- Rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza, salve ragioni di motivata e comprovata urgenza da far constare nel provvedimento/atto finale;
- predeterminare i criteri di assegnazione delle pratiche ai collaboratori;

- rispettare il divieto di aggravio del procedimento;
- distinguere, laddove possibile, l'attività istruttoria e la relativa responsabilità dall'adozione dell'atto finale;
- nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, motivare adeguatamente l'atto; l'onere di motivazione è tanto maggiore quanto più è ampio il margine di discrezionalità. Per consentire, a tutti coloro che vi abbiano interesse, di esercitare con pienezza il diritto di accesso e di partecipazione, gli atti formati dall'Ente sono redatti con criteri di brevità, chiarezza, sinteticità, precisione e univocità; il linguaggio è asciutto; è evitato l'uso di abbreviazioni; le sigle, se non quelle di uso più comune, sono esplicitate almeno una prima volta nel testo. La motivazione va espressa con frasi brevi e intervallate da punteggiatura, evitando l'uso di subordinate.

Tutti gli uffici curano che i propri atti si riportino ad uno stile comune, sulla scorta delle direttive del Segretario comunale, accertandosi che i provvedimenti conclusivi dei procedimenti riportino nella premessa sia il preambolo sia la motivazione. Il preambolo è costituito dalla descrizione del procedimento svolto, con l'indicazione di tutti i dati normativi e degli atti emanati di cui si è tenuto conto per arrivare alla decisione finale, in modo da consentire a tutti coloro che vi abbiano interesse di ricostruire il procedimento amministrativo seguito. La motivazione deve indicare 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. n.190/2012, il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando al RPCT ogni situazione di conflitto, anche potenziale;
- pubblicare sul sito istituzionale i moduli di presentazione di istanze, richieste ed ogni atto di impulso del procedimento, indicando l'elenco degli atti da allegare;
- indicare negli atti del responsabile del procedimento e di precisi riferimenti telefonici e di posta elettronica;
- nell'attività contrattuale:
 - I. rispettare il divieto di frazionamento o innalzamento artificioso dell'importo contrattuale;
 - II. ridurre l'area degli affidamenti diretti ai soli casi ammessi dalla legge o, se maggiormente restrittivo, dal regolamento comunale;
 - III. utilizzare correttamente le procedure di approvvigionamento a mezzo CONSIP, Mercato elettronico della pubblica amministrazione (MEPA) e Centrale unica di committenza (CUC);
 - IV. curare la rotazione tra le imprese affidatarie dei contratti affidati in economia, avuto riguardo all'importo dell'affidamento e al rapporto costi/benefici, nel rispetto del regolamento interno;
 - V. curare la rotazione tra i professionisti nell'affidamenti di incarichi di importo inferiore alla soglia della procedura aperta;
 - VI. definire i requisiti di partecipazione alle gare e criteri di valutazione delle offerte in modo chiaro, nel rispetto dei principi di congruità e non eccedenza, al fine di assicurare il confronto concorrenziale;
 - VII. allocare correttamente il rischio d'impresa nei rapporti di partenariato; in particolare, adeguare le nuove concessioni al D.Lgs.n.50/2016¹;

¹ Ai sensi dell'art.3 del nuovo Codice dei contratti, si definiscono:

- a) «concessione di lavori», “un contratto a titolo oneroso stipulato per iscritto in virtù del quale una o più stazioni appaltanti affidano l'esecuzione di lavori ad uno o più operatori economici riconoscendo a titolo di corrispettivo unicamente il diritto di gestire le opere oggetto del contratto o tale diritto accompagnato da un prezzo, con assunzione in capo al concessionario del rischio operativo legato alla gestione delle opere”;
- b) «concessione di servizi», “un contratto a titolo oneroso stipulato per iscritto in virtù del quale una o più stazioni appaltanti affidano a uno o più operatori economici la fornitura e la gestione di servizi diversi dall'esecuzione di lavori di cui alla lettera II) riconoscendo a titolo di corrispettivo unicamente il diritto di gestire i servizi oggetto del contratto o tale diritto accompagnato da un prezzo, con assunzione in capo al concessionario del rischio operativo legato alla gestione dei servizi”;
- c) «rischio operativo», “il rischio legato alla gestione dei lavori o dei servizi sul lato della domanda o sul lato dell'offerta o di entrambi, trasferito al concessionario. Si considera che il concessionario assuma il rischio operativo nel

- VIII. verificare la congruità dei prezzi di acquisto di beni e servizi effettuati al di fuori del MEPA;
- IX. verificare la congruità dei prezzi di acquisto di cessione o acquisto di beni immobili o costituzione/cessione di diritti reali minori;
- X. verificare il rispetto degli elementari principi di imparzialità e trasparenza anche nel caso di contratti attivi;
- XI. sottoporre a verifica ogni livello di progettazione, validare il livello progettuale che viene posto a base della gara, sottoscrivere i verbali di cantierabilità;
- XII. verificare accuratamente la sussistenza dei presupposti di legge per l'approvazione di varianti in corso d'opera relative ad appalti pubblici e l'affidamento di lavori complementari;
- XIII. acquisire preventivamente i piani di sicurezza e vigilare sulla loro applicazione;

- esercitare il potere di autotutela sugli atti amministrativi (in special modo, revoca e annullamento), anche a seguito delle segnalazioni di criticità conseguenti al controllo interno, con particolare attenzione all'indicazione delle motivazioni.

b) Nei meccanismi di attuazione delle decisioni

Per quanto concerne la trasparenza e tracciabilità delle attività, per ogni singolo procedimento di norma prevedere, compatibilmente con le ridotte risorse umane disponibili nell'Ente, la competenza per l'istruttoria e la proposta al Responsabile del servizio in capo ad un soggetto diverso da quello competente ad adottare l'atto finale, di modo tale che ogni atto avente efficacia esterna sia sempre sovrinteso almeno da due soggetti fisicamente distinti.

Nel provvedimento finale dovrà risultare il nome del responsabile del procedimento, se diverso dal Responsabile del Servizio.

Il soggetto competente all'adozione del provvedimento finale si attiene, ai sensi dell'articolo 6 della legge n.241/1990, alle risultanze dell'istruttoria condotta dal responsabile del procedimento ovvero dà atto delle motivazioni per le quali intende discostarsene.

Detto adempimento consegue all'entrata in vigore del presente Piano.

Ogni Responsabile del servizio deve:

- aggiornare la mappatura dei procedimenti amministrativi di competenza;
- aggiornare l'organigramma con relative funzioni dell'ente in modo dettagliato ed analitico per definire con chiarezza i ruoli e compiti di ogni ufficio con l'attribuzione di ciascun procedimento o subprocedimento ad un responsabile predeterminato o predeterminabile;
- completare la digitalizzazione dell'attività amministrativa in modo da assicurare la totale trasparenza e tracciabilità;
- procedere alla revisione dei procedimenti amministrativi di competenza dell'ente per eliminare ogni aggravio.

Per quanto concerne le comunicazioni esterne:

- le operazioni riguardanti la posta (anche elettronica o elettronica certificata) e i documenti in arrivo sono curate dall'Ufficio Protocollo; gli addetti curano la tempestività dell'acquisizione e dell'inoltro dei documenti agli Uffici competenti;
- le operazioni riguardanti la posta (anche elettronica o elettronica certificata) e i documenti in partenza sono curate dai singoli uffici interessati.

c) Nei meccanismi di controllo delle decisioni: attuare il rispetto della distinzione dei ruoli tra responsabili dei servizi e organi politici, come definita dagli artt.78, comma 1, e 107 del TUEL, ed il rispetto puntuale delle procedure previste nel regolamento sul funzionamento dei controlli interni, a cui si fa integrale rinvio.

caso in cui, in condizioni operative normali, non sia garantito il recupero degli investimenti effettuati o dei costi sostenuti per la gestione dei lavori o dei servizi oggetto della concessione. La parte del rischio trasferita al concessionario deve comportare una reale esposizione alle fluttuazioni del mercato tale per cui ogni potenziale perdita stimata subito dal concessionario non sia puramente nominale o trascurabile”.

Il nuovo Codice recepisce il contenuto della Direttiva 2014/23/CE, ed in particolare dell'art.5; il Considerando 52 della Direttiva prevede che la durata della concessione dovrebbe essere limitata al fine di evitare preclusioni all'accesso al mercato e restrizioni alla concorrenza.

2.6. Meccanismi di controllo delle decisioni

Il sistema dei controlli interni si compone di: controllo preventivo di regolarità amministrativa e contabile, controllo successivo di regolarità amministrativa, controllo di gestione, controllo degli equilibri finanziari.

Il sistema dei controlli è attuato nel rispetto del principio di distinzione tra funzioni di indirizzo e di governo e compiti di gestione.

I controlli vengono svolti nel rispetto del Regolamento per la disciplina dei controlli interni approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 43 in data 27 dicembre 2012

2.7. Monitoraggio di rispetto dei termini, previsti dalla legge e dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti

Il monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti è inserito nel piano della performance ed oggetto del controllo e della valutazione del risultato conseguito.

Il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti è oggetto di verifica anche in sede di esercizio del controllo successivo di regolarità amministrativa.

Peraltro, con riferimento all'obbligo di pubblicazione sui risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali, è stato precisato (Relazione AIR alla delibera ANAC n.1310/2016) che, rilevando un difetto di coordinamento con la l. 190/2012, in virtù dell'art. 1, co. 28, della l. 190/2012, tale dato non debba essere pubblicato, pur costituendo, comunque, una misura necessaria di prevenzione della corruzione.

2.8. 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

Il responsabile del procedimento ha l'obbligo di acquisire una dichiarazione redatta ai sensi del DPR n. 445/2000 con la quale chiunque si rivolge all'Amministrazione per proporre una proposta/progetto di partenariato pubblico/privato, una proposta di sponsorizzazione, una proposta di convenzione o di accordo procedimentale, una richiesta di contributo o comunque intenda presentare una offerta relativa a contratti di qualsiasi tipo, dichiara la sua posizione in merito alla sussistenza di rapporti di parentela entro il quarto grado o di altri vincoli anche di lavoro o professionali in corso o riferibili ai due anni precedenti con gli amministratori e il responsabile del servizio e del procedimento di cui è causa.

Qualora i suddetti rapporti o vincoli sussistano, il Responsabile del servizio competente informa tempestivamente il RPCT; l'Amministrazione potrà concludere con tali soggetti accordi di qualsivoglia natura giuridicamente rilevanti solo previo assenso del RPCT e motivazione rinforzata da far constare in atti.

In sede di sottoscrizione degli accordi ex art. 11 della L. 241/1990, dei contratti e delle convenzioni il responsabile di servizio provvede all'inserimento nell'atto di una clausola contenente il divieto, durante l'esecuzione del contratto e nel biennio successivo, di intrattenere rapporti di servizio o fornitura o professionali in genere con gli amministratori e/o il responsabili del servizio e del procedimento e i loro familiari entro il secondo grado e loro affini, pena lo scioglimento del vincolo.

2.9. Obblighi di informazione nei confronti del RPCT

I Responsabili dei servizi sono tenuti, nei confronti del RPCT, a:

- informare senza ritardo dell'esistenza di fatti o atti che si pongano in contrasto con le previsioni del presente Piano;
- comunicare formalmente, entro il 31 gennaio di ogni anno, l'elenco dei procedimenti dell'anno precedente conclusi oltre il termine previsto dalla legge o dal regolamento indicando le motivazioni;
- comunicare formalmente, entro il 31 gennaio di ogni anno, l'elenco dei contratti rinnovati o prorogati nell'anno precedente indicando le motivazioni;
- mettere a disposizione le risorse umane ritenute adeguate dal RPCT;
- fornire tempestivamente ogni informazione o relazione richiesta;
- proporre eventuali azioni e/o attività migliorative ai fini del raggiungimento degli obiettivi di cui al presente Piano.

Inoltre, il Responsabile del Servizio finanziario comunica formalmente al RPCT, entro il 31 gennaio di ogni anno, l'elenco dei pagamenti effettuati oltre il termine di legge o di contratto nell'anno precedente indicando le motivazioni.

2.10. 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. Tuttavia, anche con riferimento all'intesa in Conferenza Unificata del 24/7/2013, in una struttura di carattere elementare come quella di un Comune di piccole dimensioni tale rotazione diviene di fatto impossibile, anche nella considerazione delle specifiche professionalità a disposizione e dell'esigenza della salvaguardia della continuità nella gestione amministrativa.

Per dare attuazione all'applicazione del criterio di rotazione, in relazione alla infungibilità del profilo professionale, potranno valutarsi misure compatibili con le forme di gestione associata per i profili che svolgono attività nelle aree a rischio.

Il personale utilizzato nei procedimenti a più elevato rischio di corruzione sarà, qualora possibile, soggetto a rotazione, con cadenza di norma triennale.

La rotazione è, inoltre, assicurata dai Responsabili dei servizi competenti, e tenuto conto delle incompatibilità di legge, nella nomina dei componenti delle commissioni di gara².

2. 11. Formazione del personale

Come ricordato nella più volte citata Determinazione n.12/2015, la centralità della formazione è affermata già nella L.n.190/2012 (art. 1, comma 5, lett. b); comma 9, lett. b); comma 11).

La formazione finora svolta ha risentito delle scarse risorse a disposizione dell'Amministrazione (questione trattata con superficialità disarmante dal legislatore con la clausola di invarianza all'art.2 della predetta L.n.190/2012).

Si ritiene necessario svolgere una formazione più mirata, in primo luogo con approcci differenziati per tutti i soggetti che partecipano, a vario titolo, alla formazione e attuazione delle misure; in secondo luogo, con

² Si tenga conto che, per costante giurisprudenza, nelle procedure concorsuali i componenti delle commissioni esaminatrici hanno l'obbligo di astenersi solo se ricorre una delle condizioni tassativamente indicate dall'art. 51 c.p.c., senza che le cause di incompatibilità previste dalla stessa disposizione possano essere oggetto di estensione analogica. Rapporti personali di colleganza o collaborazione tra alcuni componenti della commissione e determinati candidati non sono sufficienti a configurare un vizio della composizione della commissione stessa, non potendo le cause di incompatibilità previste dalla predetta norma (tra le quali non rientra l'appartenenza allo stesso ufficio e il rapporto di colleganza), essere oggetto di estensione analogica in assenza di ulteriori e specifici indicatori di una situazione di particolare intensità e sistematicità, tale da dar luogo ad un vero e proprio sodalizio professionale.

riferimento a tutte le diverse fasi del processo di gestione del rischio, come in precedenza individuate e definite.

Sarà curata, sulla base delle indicazioni contenute nella Determinazione n.12/2015, compatibilmente con le risorse a disposizione e tenuto conto che, oltre alla normativa in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza, altre normative prevedono l'obbligatorietà di percorsi formativi a favore dei dipendenti (*in primis* in materia di sicurezza), principalmente una formazione a livello specifico rivolta al RPCT e ai Responsabili di Area, in aderenza ai livelli di rischio di cui al presente Piano e compatibilmente con le offerte proposte dal mercato. Sarà data priorità alla fruizione on line.

Una formazione rivolta alla generalità dei dipendenti viene comunque garantita attraverso la partecipazione - su segnalazione dei Responsabili di Area - a convegni e seminari gratuiti. In tale contesto l'Ente ha già partecipato, e partecipa, attivamente, nell'ambito delle iniziative promosse da Enti pubblici e privati, quali ad esempio quelli tenuti dal Programma INPS Valore P.A., in collaborazione con organismi vari tra cui l'Università di Genova.

Si garantisce in ogni caso la diffusione e conoscenza del Codice di comportamento agli eventuali nuovi assunti, all'atto dell'assunzione, mentre si è assicurata – al tempo dell'adozione del Codice medesimo - una formazione ad hoc al personale già alle dipendenze dell'Ente.

L'aderenza al programma di formazione di cui sopra, sarà illustrata nell'ambito della relazione annuale anticorruzione prevista dall'art. 1, comma 14, Legge 190/2012.

Il programma è finanziato con le risorse di cui all'art. 23 del CCNL 1.4.99, previa comunicazione alle OO.SS. ed alle R.S.U. e, trattandosi di formazione obbligatoria, anche in deroga ai limiti di spesa ex art. 6, c. 13 del D.L. 78/2010.

2. 12. Vigilanza sul rispetto delle disposizioni in materia di incompatibilità e inconfiribilità

Il RPCT vigila affinché nell'ente siano rispettate le disposizioni del D.Lgs. 39/2013 sulla inconfiribilità ed incompatibilità degli incarichi con riguardo agli amministratori ed ai responsabili di servizio.

A tal fine il Responsabile contesta all'interessato l'esistenza o l'insorgere delle situazioni di inconfiribilità o incompatibilità di cui al decreto citato.

All'atto del conferimento dell'incarico l'interessato presenta una dichiarazione scritta sulla insussistenza delle cause ostative di cui sopra, nella quale si impegna a comunicare preventivamente gli aggiornamenti delle informazioni in caso di mutamento della situazione.

La presentazione della dichiarazione è condizione per l'acquisizione di efficacia dell'incarico. Le dichiarazioni sono pubblicate nella sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale.

2. 13. Codice di comportamento dei dipendenti

Il Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune di Mignanego approvato dalla Giunta Comunale integra e specifica il Codice approvato, a livello nazionale, con DPR n.62/2013 ai sensi dell'art. 54 del D. Lgs. 165/2001, come modificato dall'art.1 della L.190/2012.

Il codice di comportamento è pubblicato sul sito istituzionale e viene consegnato a tutti i dipendenti comunali e ai nuovi assunti; le sue prescrizioni verranno sistematicamente integrate, per quanto compatibili, nei contratti stipulati per lavori, servizi e beni, e nei rapporti con consulenti e collaboratori a qualsiasi titolo prevedendo le ipotesi di comminazione di sanzioni e di risoluzione dei contratti in caso di violazione delle norme regolamentari.

Le modifiche, gli aggiornamenti e le integrazioni del Codice di Comportamento dovranno seguire le stesse modalità di consultazione adottate per la sua approvazione.

2. 14. Tutela del dipendente che segnala illeciti

Il dipendente che segnala un illecito è tutelato secondo quanto previsto dall'art. 54-bis del D. Lgs n.165/2001, introdotto dalla legge 190/2012 ed ampiamente novellato dalla recente legge n.179/2017. In particolare, il dipendente che, nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione, segnala al RPCT ovvero all'ANAC, o denuncia all'autorità giudiziaria ordinaria o a quella contabile, condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione.

Ogni dipendente, oltre al proprio responsabile in posizione organizzativa di riferimento, può rivolgersi e far pervenire, con qualsiasi modalità, in via riservata, al RPCT o all'Ufficio Procedimenti Disciplinari, una nota con le informazioni utili per individuare l'autore o gli autori delle condotte illecite e le circostanze del fatto.

Nel caso in cui la segnalazione riguardi il RPCT o un funzionario facente parte del gruppo di lavoro che effettua le istruttorie il dipendente potrà inviare la propria segnalazione all'ANAC con le modalità definite nella Determinazione ANAC n. 6 del 28 aprile 2015, Parte III, paragrafo 4.2.

Le modalità di segnalazione degli illeciti e le procedure conseguenti sono disciplinate nel Codice di Comportamento aziendale, in quanto compatibili con la novella legislativa in precedenza citata.

Per rispondere ai nuovi compiti assegnati dalla legge, si legge (22.01.2018) sul sito ANAC che l'Autorità è al lavoro per predisporre apposite linee guida per la gestione delle segnalazioni e istituire un apposito ufficio che si occuperà in via esclusiva del whistleblowing.

A chiarimento della norma di legge di riferimento deve in ogni caso ritenersi che, essendo la segnalazione dell'illecito espressamente sottratta all'accesso di cui agli artt. 22 e seguenti della legge n.241/1990 (ai sensi dell'art.54-bis, comma 4, vigente), la stessa debba *a fortiori* ritenersi sottratta agli accessi di cui all'art.5, D.Lgs.n.33/2013.

2.15. Divieto di svolgere determinate attività successivamente alla cessazione del rapporto di lavoro

È fatto divieto agli ex dipendenti comunali di prestare attività lavorativa, per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto, per i destinatari privati di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale dei dipendenti stessi.

La violazione del divieto comporta, in capo ai soggetti privati che hanno conferito l'incarico ovvero concluso il contratto, l'impossibilità di contrarre con la pubblica amministrazione per tre anni, con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.

Per dare attuazione alla misura in oggetto:

- nei contratti di assunzione del personale è inserita la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente;
- nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, è inserita la condizione di legittimità dell'affidamento, concernente il concorrente, di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto;
- è disposta l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la situazione di cui al punto precedente;
- si agirà in giudizio per ottenere il risarcimento del danno nei confronti degli ex dipendenti per i quali sia emersa la violazione dei divieti contenuti nell'art. 53, comma 16-ter, D.Lgs. n. 165/2001.

2.16. Verifica dell'assenza di condanna penale per delitti contro la pubblica amministrazione a carico dei soggetti chiamati a far parte di commissioni di gara o di concorso e nel caso di conferimento di incarichi di responsabile di struttura organizzativa

Il RPCT verifica, ai sensi e per gli effetti dell'art. 3 del D.L.gs. n. 39/2013, eventuali condanne, anche con sentenze non passate in giudicato, per i reati ivi previsti, a carico dei dipendenti o altri soggetti, nelle seguenti circostanze:

- ai fini della formazione di commissioni per l'affidamento di commesse o per bandi di gara o di concorso;
- ai fini del conferimento di incarichi di Responsabile di Struttura Organizzativa e degli incarichi previsti dallo stesso art. 3 del D.L.gs. n. 39/2013.

L'accertamento sui precedenti penali avviene mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del D.P.R. n. 445/2000 e pubblicata sul sito dell'amministrazione.

La dichiarazione mendace, ferma restando ogni altra responsabilità, comporta l'applicazione della sanzione di cui all'articolo 20 del D.L.gs. n. 39/2013.

Qualora all'esito degli accertamenti risultino a carico dei soggetti interessati condanne rilevanti ai sensi dell'art. 3 del D.L.gs. n. 39/2013, l'Amministrazione conferisce o dispone l'assegnazione dell'incarico ad altro soggetto idoneo e applica le misure previste dallo stesso articolo. La violazione della presente disposizione comporta nullità del contratto di conferimento e degli atti presupposti, comunque denominati, ai sensi dell'art. 17 del D.Lgs. n. 39/2013, e l'applicazione delle sanzioni previste dall'art. 18 del medesimo decreto.

2.17. Responsabile dell'Anagrafe per la stazione appaltante

Relativamente agli adempimenti in materia di Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (AUSA), il Piano Nazionale Anticorruzione 2016/18 ha inteso l'individuazione del Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (RASA) come una misura organizzativa di trasparenza in funzione di prevenzione della corruzione. Il Comune di Mignanego ha individuato il Responsabile dell'Area Lavori Pubblici e Protezione Civile, Arch. Claudia Leoncini.

Sezione 3 - Trasparenza

3.1. Definizione

Il Decreto Legislativo n. 150/2009 all'art. 11 introduceva la nozione di trasparenza come *"... accessibilità totale ... delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione ..."* stabilendo quindi il diritto di accesso da parte dell'intera collettività a tutte le informazioni pubbliche: il principale metodo di attuazione di tale principio viene individuato dalla CIVIT (ora ANAC) nella pubblicazione sul sito istituzionale di una serie di dati.

Come accennato, la disciplina sulla trasparenza nelle pubbliche amministrazioni è stata oggetto, negli ultimi anni, di interventi normativi piuttosto incisivi, a partire dalla Legge 190/2012, conosciuta come legge anticorruzione, sino al D.Lgs. n.33/2013, recentemente novellato dal D.Lgs.n.97/2016, che hanno ridefinito lo stesso concetto di trasparenza, intesa come *"accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche"* (art.1, D.Lgs.n.33/2013).

Il D.Lgs.n.33/2013, ora reintitolato *"Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni"*, ha riordinato in un unico corpo le molteplici disposizioni susseguite in materia e prescritto ulteriori adempimenti e ha provveduto a ristrutturare la sezione del sito istituzionale prima denominata *"Trasparenza, valutazione e merito"*, oggi *"Amministrazione trasparente"*, individuandone i precisi contenuti.

La trasparenza dell'attività amministrativa, che costituisce livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione (cfr. art.1, comma 15, l.n.190/2012), è assicurata tramite l'accesso civico e tramite la pubblicazione nel sito web istituzionale dell'Ente di documenti, informazioni e dati concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni e le modalità per la loro realizzazione (art.2, comma 1, D.Lgs.n.33/2013).

Le informazioni pubblicate sul sito devono essere facilmente accessibili, complete, integre e comprensibili. I dati devono essere pubblicati secondo griglie di facile lettura e confronto. Qualora questioni tecniche (estensione dei file, difficoltà all'acquisizione informatica, etc.) siano di ostacolo alla completezza dei dati pubblicati sul sito istituzionale dell'Ente, deve essere reso chiaro il motivo dell'incompletezza, l'elenco dei dati mancanti e le modalità alternative di accesso agli stessi dati. L'Ente deve, comunque, provvedere a dotarsi di tutti i supporti informatici necessari a pubblicare sul proprio sito istituzionale il maggior numero di informazioni possibile.

Dal sistema vigente emerge, innanzitutto, che la trasparenza costituisce uno strumento fondamentale per la prevenzione della corruzione e per l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa. Da questo punto di vista essa, infatti, consente:

- la conoscenza del responsabile per ciascun procedimento amministrativo e, più in generale, per ciascuna area di attività dell'amministrazione e, per tal via, la responsabilizzazione dei funzionari;
- la conoscenza dei presupposti per l'avvio e lo svolgimento del procedimento e, per tal via, se ci sono dei "blocchi" anomali del procedimento stesso;
- la conoscenza del modo in cui le risorse pubbliche sono impiegate e, per tal via, se l'utilizzo di risorse pubbliche è deviato verso finalità improprie;
- la conoscenza della situazione patrimoniale dei politici e dei dirigenti e, per tal via, il controllo circa arricchimenti anomali verificatisi durante lo svolgimento del mandato (per gli Enti Locali tenuti a tale pubblicazione).

L'art.2-bis del D.Lgs. n.33/2013, introdotto dal D.Lgs. n.97/2016, ridisegna l'ambito soggettivo di applicazione della disciplina sulla trasparenza rispetto alla precedente indicazione contenuta nell'abrogato art. 11 del Decreto Trasparenza.

I destinatari degli obblighi di trasparenza sono ora ricondotti a tre macro-categorie di soggetti:

- 1) le pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, co. 2 del d.lgs. 165/2000, ivi comprese le autorità portuali nonché le autorità amministrative indipendenti di garanzia, vigilanza e regolazione, destinatarie dirette della disciplina contenuta nel decreto (art. 2-bis, co. 1);
- 2) gli enti pubblici economici, gli ordini professionali, le società in controllo pubblico (salvo alcune eccezioni) come definite dal nuovo Testo unico sulle società partecipate (D.Lgs.n.175/2016 - TUSP); inoltre, le associazioni, fondazioni ed enti di diritto privato, anche privi di personalità giuridica, con bilanci superiori a € 50.000 e strettamente controllati dalla PA (*“la cui attività sia finanziata in modo maggioritario per almeno due esercizi finanziari consecutivi nell'ultimo triennio da pubbliche amministrazioni e in cui la totalità dei titolari o dei componenti dell'organo d'amministrazione o di indirizzo sia designata da pubbliche amministrazioni”*, art. 2-bis, co. 2);
- 3) le società a partecipazione pubblica come definite dal predetto TUSP; inoltre, associazioni, fondazioni e agli enti di diritto privato, anche privi di personalità giuridica, con bilancio superiore a cinquecentomila euro che esercitano funzioni amministrative, attività di produzione di beni e servizi a favore delle amministrazioni pubbliche o di gestione di servizi pubblici. Per gli enti di cui al presente numero, la disciplina generale si applica però solo «in quanto compatibile» e «limitatamente ai dati e ai documenti inerenti all'attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o dell'Unione europea» (art. 2-bis, co. 3).

3.2. Il Piano integrato di prevenzione della corruzione e trasparenza - PTPC

A partire dal 2017, si registra la piena integrazione dei riferimenti alla trasparenza e integrità nel Piano triennale di prevenzione della corruzione, ora anche della trasparenza (PTPC), come indicato nella delibera n. 831/2016 dell'Autorità Nazionale Anticorruzione sul PNA 2016 (cfr. Premessa, § 4).

Il Comune di Mignanego è tenuto, pertanto, ad adottare, entro il 31 gennaio di ogni anno, un unico Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza, in cui sia chiaramente identificata la sezione relativa alla trasparenza: la presente sezione, peraltro già prevista nella precedente edizione del presente Piano, risponde dunque ad un preciso obbligo normativo indicando e disciplina l'approccio dell'Amministrazione alla materia.

3.3. Obbligo di pubblicazione sul sito web dell'Ente

Il PTPC è pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente; come chiarito nel PNA 2016 (Premessa, § 4), in una logica di semplificazione e in attesa della realizzazione di un'apposita piattaforma informatica, non deve essere trasmesso alcun documento ad ANAC.

3.4. Contenuti – Responsabile unico della prevenzione della corruzione e trasparenza (RPCT)

Nell'obiettivo di programmare ed integrare in modo più incisivo e sinergico la materia della trasparenza e dell'anticorruzione rientra, inoltre, la modifica apportata all'art. 1, co. 7, della legge 190/2012 dall'art. 41 co. 1 lett. f) del d.lgs. 97/2016 in cui è previsto che vi sia un unico Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Come indicato in precedenza, il Comune di Mignanego ha nominato, con decreto sindacale n. 02 del 06 febbraio 2017 per il periodo 06.02.2017/26.05.2019 Responsabile unico per la prevenzione della corruzione e trasparenza (RPCT) il segretario comunale, dott. Carlo Ranocchia Cuttini.

Il RPCT dovrà pertanto occuparsi di svolgere la regia complessiva della predisposizione del PTPC, in costante coordinamento con le strutture dell'amministrazione come indicato nel PNA 2016 (Premessa - § 5).

3.5. Contenuti – obiettivi strategici in materia di trasparenza

La trasparenza dell'attività amministrativa è un obiettivo strategico fondamentale dell'Amministrazione e viene perseguita dalla totalità degli uffici e dei rispettivi responsabili, in attuazione di quanto previsto all'art. 10, comma 3, del D. Lgs. 33/2013³.

I Responsabili dei singoli servizi sono tenuti a partecipare, salvo comprovate esigenze indifferibili di servizio, agli incontri organizzati dal RPCT a fini di consultazione e confronto, e a mettere in atto ogni misura organizzativa per favorire la pubblicazione delle informazioni e degli atti in loro possesso, nei modi e nei tempi stabiliti dalla legge e secondo le fasi di aggiornamento che verranno decise dal Responsabile.

Per quel che concerne i contenuti, elemento necessario della sezione relativa alla trasparenza è quello della definizione, da parte degli organi di indirizzo, degli obiettivi strategici in materia, ai sensi dell'art.1, comma 8, della l. 190/2012, come modificato dall'art. 41, comma 1, lett. g), del D.Lgs. n. 97/2016.

Il legislatore ha rafforzato poi la necessità che sia assicurato il coordinamento tra gli obiettivi strategici in materia di trasparenza contenuti nel PTPC rispetto agli obiettivi degli altri documenti di natura programmatica e strategico-gestionale dell'amministrazione nonché, come già osservato nel PNA 2016, con il piano della performance. Ciò al fine di assicurare la coerenza e l'effettiva sostenibilità degli obiettivi posti.

Il Comune di Mignanego ha approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 24 del 27.07.2017 il Documento Unico di Programmazione 2018- 2020. In tale atto sono riportati opportuni riferimenti agli approcci e obiettivi di trasparenza per il periodo di riferimento.

Per quanto attiene il Piano delle Performance di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, ai sensi dell'art.169 del D.Lgs.n.267/2000, esso è unificato organicamente nel PEG con il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'articolo 108, comma 1, dello stesso Testo Unico.

Poiché il PEG sarà approvato successivamente all'approvazione del presente PTPC, si assicurerà la presenza di appositi obiettivi assegnati alla struttura comunale per la realizzazione della piena trasparenza e accessibilità dei dati e documenti in possesso dell'Ente, tenendo conto del prospetto seguente:

Obiettivo	Responsabile	Indicatore	Tempi
Completezza delle pubblicazioni in Amministrazione Trasparente	Tutta la struttura	Percentuale di attestazione obblighi di pubblicazione NV/OIV annuale: > 66%	Entro 31/12 di ogni anno
Verifica formato pubblicazione dati	Tutta la struttura	Verifica attestazione obblighi di pubblicazione NV/OIV annuale: > 66%	Entro 31/12 di ogni anno
Esito pubblicazione XML dati l. 190/2012	Operatori accreditati servizi on line ANAC	Verifica XML Anac: positiva	Entro 31/1 dell'anno successivo

3.6. Contenuti - flussi informativi necessari per garantire, all'interno di ogni ente, l'individuazione/ l'elaborazione, la trasmissione e la pubblicazione dei dati – nominativi dei responsabili

³ "La promozione di maggiori livelli di trasparenza costituisce un obiettivo strategico di ogni amministrazione, che deve tradursi nella definizione di obiettivi organizzativi e individuali".

Nel novellato art. 10 del D.Lgs. n.33/2013 è chiarito che la sezione del PTPC sulla trasparenza deve essere impostata come atto organizzativo fondamentale dei flussi informativi necessari per garantire, all'interno di ogni ente, l'individuazione/ l'elaborazione, la trasmissione e la pubblicazione dei dati.

Caratteristica essenziale della sezione della trasparenza è l'indicazione dei **nominativi dei soggetti responsabili** di ognuna di queste fasi relativamente ad ogni obbligo di pubblicazione.

L'Allegato n. 4 "Mappa trasparenza_2018-20" al presente PTPC definisce gli obblighi di pubblicazione vigenti ai sensi del D.Lgs. n.33/2013 come modificato al D.Lgs. n. 97/2016.

L'individuazione dei responsabili delle varie fasi del flusso informativo è funzionale al sistema delle responsabilità che il D.Lgs. n.33/2013 articola con riferimento ad ognuno dei soggetti considerati. Si consideri, ad esempio, quanto previsto dall'art. 43, comma 4, di tale decreto (*l' dirigenti responsabili dell'amministrazione e il responsabile per la trasparenza controllano e assicurano la regolare attuazione dell'accesso civico sulla base di quanto stabilito dal presente decreto*).

Sia gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza (art. 1, co. 8, l. n.190/2012) sia la sezione della trasparenza con l'indicazione dei responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti e delle informazioni (art. 10, co. 1, D.Lgs. n.33/2013) costituiscono contenuto necessario del Piano triennale per la prevenzione della corruzione.

In assenza, è configurabile la fattispecie della mancata adozione del PTPC per cui l'ANAC si riserva di irrogare le sanzioni pecuniarie previste dall'art. 19, co. 5, del D.L. n.90/2014.

3.7. Diritto di accesso

Il Comune si è dotato di un nuovo Regolamento per l'esercizio del diritto di accesso con deliberazione di Consiglio Comunale n. 03 del del 27 marzo 2017.

Il provvedimento disciplina l'accesso tenendo conto della normativa sull'accesso documentale e del novellato accesso civico, intendendosi:

- a) per "accesso documentale", l'accesso disciplinato dal capo V della legge n. 241/1990;
- b) per "accesso civico" (o accesso civico "semplice") l'accesso ai documenti oggetto degli obblighi di pubblicazione, previsto dall'art. 5, comma 1, del D.Lgs. n. 33/2012 e s.m.i.;
- c) per "accesso generalizzato", l'accesso previsto dall'art. 5, comma 2, del D.Lgs. n. 33/2012 e s.m.i.

Le suddette disposizioni garantiscono il diritto di accesso sulla base di presupposti completamente diversi, talora finanche antitetici.

L'accesso di cui alla l.n.241/1990 è il cosiddetto **accesso documentale** (con ciò intendendosi i soli "documenti amministrativi"⁴) il quale è garantito ai soli "interessati", cioè "*tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso*".

L'accesso di cui al D.Lgs.n.33/2013 è quello previsto dall'art.5 dello stesso decreto, nella duplice forma dell'"**accesso civico semplice**" e dell'"**accesso generalizzato**".

L'oggetto di tali tipologie di accesso è diverso:

- a) il diritto di accesso civico è il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che l'Ente abbia omesso di pubblicare pur avendone l'obbligo, ai sensi del decreto trasparenza;
- b) il diritto di accesso generalizzato consiste nel diritto di chiunque di accedere a dati, documenti ed informazioni detenuti dall'Ente, ulteriori rispetto a quelli sottoposti ad obbligo di pubblicazione, ad esclusione di quelli sottoposti al regime di riservatezza, 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.

⁴ Ai sensi dell'art. 22 della l.n.241/1990, è documento amministrativo "*ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento, detenuti da una pubblica amministrazione e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale*".

L'esercizio di entrambi i diritti di cui al D.Lgs.n.33/2013 non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente, nel senso che non quest'ultimo non deve dimostrare alcun interesse specifico preordinato all'accesso.

Tuttavia, per quanto concerne l'accesso civico generalizzato sussistono specifiche eccezioni di legge, che possono essere assolute (cioè, tassative) o relative, nel qual caso il Responsabile del procedimento verifica che l'ostensione non rechi pregiudizio agli interessi pubblici e privati di particolare rilievo giuridico di cui agli art. 5, commi 1 e 2, del decreto trasparenza. La verifica è condotta con la tecnica del bilanciamento, caso per caso.

Diverso è anche il rapporto tra i suddetti diritti di accesso e il correlativo diritto alla riservatezza: sono "controinteressati", in generale, *"tutti i soggetti, individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto, che dall'esercizio dell'accesso vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza"* (art.22, l.n.241/1990), i quali, per quanto riguarda l'accesso generalizzato, sono raggruppati nelle categorie individuate direttamente dalla legge (art. 5-bis, comma 2, D.Lgs.n.33/2013); nel caso di accesso civico semplice, invece, non esistono, dal punto di vista giuridico, soggetti controinteressati (trattandosi di documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria e per i quali è dunque il legislatore ad avere svolto, direttamente e a monte, la valutazione comparativa).

Per ogni tipo di accesso di cui al presente paragrafo, è Responsabile del procedimento il Responsabile del servizio che, in base al Regolamento sull'Ordinamento Generale degli Uffici e dei Servizi o ad altra normativa, anche interna, detiene stabilmente le informazioni, i documenti e gli atti che sono oggetto della richiesta o forma l'atto conclusivo del procedimento; nel caso di accesso civico, il Responsabile del servizio che è incaricato della pubblicazione. In caso di assenza o impedimento del titolare è Responsabile del procedimento il sostituto designato con il decreto sindacale di nomina dei Responsabili dei servizi; in mancanza, è il segretario comunale.

In linea con le prescrizioni dell'art.43, comma 4, D.Lgs.n.33/2013, nonché del PNA 2016 (Premessa - § 5) in ordine alla partecipazione attiva e al coinvolgimento di tutti i dirigenti e di coloro che a vario titolo sono responsabili dell'attività delle PA e degli enti, i Responsabili dei procedimenti sono tenuti a collaborare con il Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza al fine della puntuale e completa applicazione del presente Regolamento.

Nel caso di istanze per l'accesso civico il Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza segnala, in relazione alla loro gravità, i casi di inadempimento o adempimento parziale all'Ufficio Procedimenti Disciplinari ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento di competenza; la segnalazione degli inadempimenti viene effettuata anche al vertice politico dell'amministrazione, in persona del Sindaco, e al Nucleo di Valutazione, al fine dell'attivazione dei procedimenti rispettivamente competenti in tema di responsabilità.

Tutte le istanze di accesso sono registrate in ordine cronologico in un registro appositamente istituito tenuto a cura di ciascun Responsabile del procedimento.

E' garantito l'uso di modalità telematiche di invio delle istanze, ai sensi dell'art. 65 del D.Lgs.n.82/2005 (CAD).

Salvi i casi di istanze di accesso informale, esaminate ed evase immediatamente quando non risulta esistano soggetti che potrebbero qualificarsi come controinteressati alla stessa, il procedimento di accesso formale si conclude nel termine di 30 giorni decorrenti dalla presentazione della istanza formale al Responsabile competente.

Se l'Amministrazione o il Responsabile è incompetente alla trattazione, trasmette immediatamente e d'ufficio l'istanza all'amministrazione o al Servizio competente e, contestualmente, ne informa l'interessato. In tal caso, il termine di conclusione del procedimento decorre dalla data di ricezione da parte dell'Amministrazione o Responsabile competente.

3.8. Obiettivi

Obiettivi di trasparenza sono:

- a) aumento del flusso informativo interno all'Ente;

- b) ricognizione e utilizzo delle banche dati e degli applicativi già in uso al fine di identificare eventuali, ulteriori possibilità di produzione automatica del materiale richiesto;
- c) implementazione della Sezione Amministrazione Trasparente concernente, nei procedimenti a istanza di parte, gli atti e i documenti da allegare all'istanza e la modulistica necessaria;
- d) implementazione dei nuovi sistemi di automazione per la produzione e pubblicazione di dati;
- e) implementazione della pubblicazione di dati ed informazioni ulteriori rispetto a quelli per i quali vige l'obbligo di pubblicazione.

A tal proposito, va rammentato che la Giunta comunale, con propria deliberazione esecutiva a termini di legge, ha approvato il "Manuale di Gestione documentale" e i relativi n. 8 allegati, ai sensi e per gli effetti dell'art. 5 DPCM 3/12/2013 "Regole tecniche per il protocollo informatico", individuando a capo del servizio per la tenuta del protocollo informatico il Segretario Comunale – RPCT, in qualità di Responsabile della gestione documentale (RGD), il quale è anche responsabile della conservazione, ai sensi dell'art.6 del DPCM 3.12.2013 "Regole tecniche in materia di sistema di conservazione"; in qualità di vicari, i quali intervengono nell'ordine di seguito esposto nei casi di vacanza, assenza o impedimento del Responsabile della gestione documentale, sono stati individuati alcuni Responsabili dei servizi.

Il Manuale e i relativi Allegati entrano in vigore alla data di scadenza del termine ultimo previsto dalla normativa nazionale (già più volte posticipato) e sono pubblicati nel sito internet istituzionale del Comune di Mignanego, settore "Amministrazione Trasparente", ai sensi dell'art. 5, comma 3, del DPCM 3/12/2013.

3.9. Soggetti responsabili

Il RPCT 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 RPCT per l'elaborazione del relativo programma.

I Responsabili dei servizi sono referenti del RPCT nonché responsabili della pubblicazione.

3.10. 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, a seguito di specifica formazione tecnica.

I responsabili dei servizi, 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 agli artt. 6 e seguenti del D. Lgs. 33/2013 e dalle linee guida CIVIT – ANAC in materia;
- 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 RPCT;
- si attivano affinché tutti i provvedimenti, assunti nell'ambito del Servizio di competenza, relativi ad affidamento di lavori, servizi e forniture senza la preventiva pubblicazione di un bando di gara, siano pubblicati in Amministrazione trasparente (sottosezione 'Determinazioni a contrarre').

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.

3.11. Verifiche

La verifica sul rispetto delle prescrizioni di cui al PTPC è effettuata dal RPCT, che si avvale a tal fine dei responsabili dei servizi e dei referenti. Tale verifica è inviata al Nucleo di Valutazione per la sua asseverazione.

3.12. Dati

Il Comune pubblica, nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito internet istituzionale, le informazioni, dati e documenti per cui vige obbligo di pubblicazione ai sensi del D.Lgs n.33/2013.

L'elenco del materiale soggetto a pubblicazione obbligatoria, con l'indicazione del settore cui compete l'individuazione e produzione dei contenuti, i termini di pubblicazione e i tempi di aggiornamento sono indicati nell'Allegato n.4. Essi sono inseriti ed aggiornati direttamente dai responsabili della pubblicazione, che provvedono a verificarne la completezza e la coerenza con le disposizioni di legge.

I documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, resi disponibili anche a seguito dell'accesso civico, sono pubblicati in formato di tipo aperto ai sensi dell'articolo 68 del Codice dell'amministrazione digitale, di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, e sono riutilizzabili ai sensi del decreto legislativo 24 gennaio 2006, n. 36, del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, e del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, senza ulteriori restrizioni diverse dall'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità.

La normativa vigente sulla trasparenza, inclusa quella prevista dalla legge Anticorruzione (n. 190/2012), è applicata anche alle società partecipate, controllate o vigilate dall'Ente.

Nella pubblicazione di dati e documenti e di tutto il materiale soggetto agli obblighi di trasparenza è garantito il rispetto della normativa sulla riservatezza.

3.13. Usabilità e comprensibilità dei dati

1. Gli uffici curano la qualità della pubblicazione affinché si possa accedere in modo agevole alle informazioni e ne possano comprendere il contenuto.
2. In particolare, i dati e i documenti devono essere pubblicati in aderenza alle seguenti caratteristiche:

Caratteristica dati	Note esplicative
Completi ed accurati	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.

Comprensibili	<p>Il contenuto dei dati deve essere esplicitato in modo chiaro ed evidente.</p> <p>Pertanto occorre:</p> <p>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.</p> <p>b) selezionare e 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.</p>
Aggiornati	Ogni dato deve essere aggiornato tempestivamente, ove ricorra l'ipotesi.
Tempestivi	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.

3.14. Controllo e monitoraggio

Alla corretta attuazione di quanto prescritto nella presente sezione concorrono il RPCT, il Nucleo di valutazione, tutti gli uffici dell'Amministrazione e i Responsabili dei servizi.

In particolare, il RPCT svolge il controllo sull'attuazione del PTPC e le iniziative connesse, riferendo al Sindaco e al NV su eventuali inadempimenti e ritardi.

A tal fine, il RPCT 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 RPCT dà comunicazione al NV 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 RPCT, il quale fornisce tutte le informazioni necessarie a verificare l'effettività e la qualità dei dati pubblicati.

3.15. Principali informazioni oggetto di pubblicazione

All'interno del sito istituzionale, nell'apposita sezione, sono pubblicati e mantenuti aggiornati con tempestività i dati di cui all'Allegato 4.

I responsabili della pubblicazione sono tenuti, in particolare, a curare i seguenti adempimenti, eventualmente ulteriori rispetto alle prescrizioni di legge:

a) **La pubblicazione dei dati relativi ai provvedimenti amministrativi**

L'Amministrazione comunale pubblica ed aggiorna ogni sei mesi, in distinte partizioni della sezione "Amministrazione trasparente", gli elenchi dei provvedimenti adottati dagli organi di indirizzo

politico e dai Responsabili dei servizi, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di:

- 1) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici, relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50, fermo restando quanto previsto dall'articolo 9-bis del D.Lgs.n.33/2013;
- 2) accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche, ai sensi degli articoli 11 e 15 della legge 7 agosto 1990, n. 241;
- 3) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
- 4) bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione, nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte.

A seguito dell'esplicita abrogazione della lett. a), co. 1, dell'art. 23, del D.Lgs.n.33/2013 operata dal D.Lgs.n. 97/2016, è venuto meno l'obbligo di pubblicare i dati e le informazioni relativi alle autorizzazioni o concessioni. Su tali provvedimenti è comunque possibile esercitare il diritto di accesso civico generalizzato, ai sensi degli artt. 5, co. 2 e 5-bis del d.lgs. 33/2013.

La pubblicazione avviene nella forma di una scheda sintetica, in cui sono indicati il contenuto, l'oggetto, la eventuale spesa prevista e gli estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento, nel rispetto della normativa vigente in materia di tutela della riservatezza.

Sempre nel rispetto della predetta normativa sono, altresì, pubblicate integralmente tutte le ordinanze emanate dagli organi dell'ente.

b) La pubblicazione dei dati degli organi di indirizzo politico e dei titolari di posizione organizzativa

Rispetto all'organizzazione dell'Ente, oltre alle informazioni di base, sono pubblicate, a cura del responsabile della trasparenza, alcune informazioni che riguardano i componenti degli organi di indirizzo politico. In particolare, devono essere pubblicati:

- 1) l'atto di nomina o di proclamazione;
- 2) il *curriculum*;
- 3) i compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica; gli importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici;
- 4) i dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici e privati, ed i relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti;
- 5) gli altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e l'indicazione dei compensi spettanti.

Ai sensi del nuovo comma 1-quinquies dell'art.14, D.Lgs.n.33/2013, gli stessi obblighi si applicano ai titolari di posizione organizzativa a cui sono attribuite funzioni dirigenziali.

c) La pubblicazione degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici a persone fisiche ed enti pubblici e privati

- 1) Sono oggetto di pubblicazione gli atti di concessione delle sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese, e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati ai sensi dell'articolo 12 della legge n. 241/1990, di importo superiore a mille euro.
- 2) La pubblicazione ai sensi del precedente numero 1) costituisce condizione legale di efficacia dei provvedimenti che dispongano concessioni e attribuzioni di importo complessivo superiore a mille euro nel corso dell'anno solare al medesimo beneficiario; la mancata, incompleta o ritardata pubblicazione rilevata d'ufficio dagli organi di controllo è altresì rilevabile dal destinatario della prevista concessione o attribuzione e da chiunque altro abbia interesse, anche ai fini del risarcimento del danno da ritardo da parte dell'amministrazione, ai sensi dell'articolo 30 del decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104.

- 3) È esclusa la pubblicazione dei dati identificativi delle persone fisiche destinatarie dei provvedimenti di cui alla presente lettera c), qualora da tali dati sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute ovvero alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati.

d) La pubblicazione dell'elenco dei soggetti beneficiari

La pubblicazione di cui all'articolo 26, comma 2, D.Lgs.n.33/2013 include, ai fini del comma 3 del medesimo articolo:

- 1) il nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario;
- 2) l'importo del vantaggio economico corrisposto;
- 3) la norma o il titolo a base dell'attribuzione;
- 4) l'ufficio e il funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo;
- 5) la modalità seguita per l'individuazione del beneficiario;
- 6) il link al progetto selezionato e al curriculum del soggetto incaricato.

e) La pubblicazione dei dati relativi agli appalti pubblici

Per quanto attiene al settore dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, gli obblighi di pubblicità sono ora contenuti nell'art.29 del D.Lgs.n.50/2016, a cui si rinvia integralmente.

Dal combinato disposto degli artt. 29, comma 1 e 32, comma 2, del predetto decreto si evince che la determinazione a contrattare, costituendo atto di programmazione, va pubblicata per tutte le procedure di affidamento.

Quali misure minime di trasparenza, all'interno nella determinazione a contrattare, nel contratto e in tutti gli ulteriori atti connessi all'appalto (atto di proroga, di rinnovo, di variante, ecc.), dovranno essere indicati:

- presenza o meno dell'oggetto dell'appalto negli atti di programmazione, con indicazione dell'identificativo dell'atto di programmazione;
- oggetto e natura dell'appalto (lavori/servizi/forniture/misto con esplicitazione della prevalenza);
- procedura di scelta del contraente e relativi riferimenti normativi (aperta/ristretta/competitiva con negoziazione/negoziata senza previa pubblicazione del bando/procedura sotto soglia);
- importo dell'appalto, con specificazione anche dei costi derivanti dal ciclo di vita dell'appalto (ad es. per materiali connessi all'utilizzo e/o per manutenzioni);
- termini temporali dell'appalto: durata dell'esigenza da soddisfare con l'appalto (permanente/una tantum), durata prevista dell'appalto, se disponibili, decorrenza e termine dell'appalto;
- RUP e, quando nominati, direttore dei lavori, direttore dell'esecuzione e commissione di collaudo;
- CIG e (se presente) CUP.

Per quanto riguarda i dati oggetto di pubblicazione, oltre a quanto previsto dall'art. 29 del D.Lgs.n. 50/2016, dovranno essere indicati:

- presenza o meno dell'oggetto dell'appalto negli atti di programmazione, con indicazione dell'identificativo dell'atto di programmazione;
- fase della procedura di aggiudicazione o di esecuzione del contratto (indizione/aggiudicazione/affidamento/proroga del contratto/rinnovo del contratto ecc./risoluzione) nonché motivazioni di eventuali proroghe, rinnovi, affidamenti in via diretta o in via d'urgenza;
- indicazione dell'operatore economico affidatario del medesimo appalto immediatamente precedente a quello oggetto della procedura di selezione;
- RUP e, quando nominati, direttore dei lavori, direttore dell'esecuzione e commissione di collaudo;
- CIG e (se presente) CUP;

- resoconto economico e gestionale dell'appalto, incluso l'ammontare delle fatture liquidate all'appaltatore.

I verbali di gara, valutate le problematiche legate a profili di riservatezza che potrebbero derivarne, sono pubblicati solo in forma di elenco, ferma restando la possibilità di esercizio del diritto di accesso civico generalizzato, ai sensi degli artt. 5, co. 2 e 5-bis del d.lgs. 33/2013.

I dati relativi al provvedimento di aggiudicazione devono essere inseriti nella relativa sezione "Bandi di gara e contratti" e collegati tramite link alla sezione "Provvedimenti" di cui all'art. 23 del d.lgs. 33/2013.

f) La pubblicazione dei dati dei titolari di incarichi di collaborazione e consulenza

Per i titolari di incarichi dirigenziali e di collaborazione o consulenza sono pubblicati:

- gli estremi dell'atto di conferimento dell'incarico;
- il curriculum vitae;
- i dati relativi allo svolgimento di incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o lo svolgimento di attività professionali;
- i compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di consulenza o di collaborazione, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato.

La pubblicazione avviene entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico.

La pubblicazione degli estremi degli atti di conferimento di incarichi dirigenziali di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo per i quali è previsto un compenso, completi di indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato, nonché la comunicazione alla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica dei relativi dati ai sensi dell'articolo 53, comma 14, secondo periodo, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni, sono condizioni per l'acquisizione dell'efficacia dell'atto e per la liquidazione dei relativi compensi. L'Amministrazione pubblica e mantiene aggiornato sul sito istituzionale l'elenco dei propri consulenti indicando l'oggetto, la durata e il compenso dell'incarico

g) La pubblicazione dei dati relativi agli incarichi conferiti ai dipendenti pubblici

E' oggetto di pubblicazione l'elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascuno dei dipendenti comunali, con l'indicazione della durata e del compenso spettante per ogni incarico.

h) La pubblicazione dei dati relativi agli immobili

Sono oggetto di pubblicazione le informazioni identificative degli immobili detenuti o posseduti, a prescindere da eventuali canoni locativi o di affitto.

3.16. Conservazione ed archiviazione dei dati

La pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente dei dati, informazioni e documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, nazionale ed interna, è garantita per cinque anni decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, fatti salvi i diversi termini stabiliti dalla legge e, in particolare, dalla normativa in materia di trattamento dei dati personali e quanto previsto dagli articoli 14, comma 2, e 15, comma 4 del D.Lgs.n.33/2013. Decorso detto termini, i relativi dati e documenti sono accessibili ai sensi dell'articolo 5 dello stesso decreto.

3.17. Modalità delle comunicazioni

Il mezzo impiegato per la corrispondenza tra gli uffici è, di norma, la posta elettronica interna; per la corrispondenza con le altre pubbliche amministrazioni è impiegata la Posta Elettronica Certificata.

Il Comune rende noti gli indirizzi di Posta Elettronica Certificata e i contatti degli uffici e dei responsabili nella Sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale.

Sezione 4 – Mappatura dei processi

4.1 Mappatura dei processi

L'ANAC, con determinazione n. 12 del 2017, ha stabilito che il Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza dia atto dello svolgimento della "mappatura dei processi" dell'amministrazione.

La mappatura dei processi consente, in modo razionale, di individuare e rappresentare tutte le principali attività svolte da questo ente.

Come indicato dall'aggiornamento del PNA 2015, la ricostruzione accurata della cosiddetta "mappa" dei processi organizzativi è un esercizio conoscitivo importante non solo per l'identificazione dei possibili ambiti di vulnerabilità dell'amministrazione rispetto alla corruzione, ma anche rispetto al miglioramento complessivo del funzionamento della macchina amministrativa. L'analisi realizzata con il necessario livello di approfondimento, è in grado di fare emergere duplicazioni, ridondanze e nicchie di inefficienza che offrono ambiti di miglioramento sotto il profilo:

- della spesa (efficienza allocativa o finanziaria)
- della produttività (efficienza tecnica)
- della qualità dei servizi (dai processi ai procedimenti)
- della governance

L'accuratezza e l'esaustività della mappatura dei processi, che concorre all'efficienza sotto i diversi profili in precedenza indicati, è un requisito indispensabile per la formulazione di adeguate misure di prevenzione e incide sulla qualità dell'analisi complessiva.

Nel presente Piano i Responsabili di Area, con la supervisione del RPTC, hanno realizzato la mappatura di tutti i processi con adeguato livello di approfondimento, quale condizione necessaria per garantire la precisione e, soprattutto, la completezza con la quale è possibile identificare i punti più vulnerabili del processo e, dunque, i rischi di corruzione che insistono sull'amministrazione o sull'ente, tenuto conto che una mappatura superficiale può condurre a escludere dall'analisi e trattamento del rischio ambiti di attività che invece sarebbe opportuno includere.

La mappatura, che ha carattere strumentale per l'identificazione, la valutazione ed il trattamento dei rischi corruttivi, contiene una:

- l'elenco dei macroprocessi e dei processi (Allegati 1 e 2)

- la **descrizione e rappresentazione dettagliata** di ciascun processo (**Allegato 1**), con la finalità di sintetizzare e rendere intelligibili le informazioni raccolte per ciascun processo, permettendo, anche con rinvio alle schede di PDO/Piano della performance, la descrizione del flusso e delle interrelazioni tra le varie attività, 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);
- le fasi
- la sequenza di attività che consente di raggiungere il risultato
- i tempi
- i vincoli
- le risorse
- le interrelazioni tra i processi.

La mappatura **completa** dei **processi di governo** e dei **processi operativi** dell'ente è riportata nell'**Allegato 2** al presente Piano mentre **nell'Allegato 1** è riportata l'elenco dei macroprocessi.

Gestione del rischio

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

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

AREA AFFARI GENERALI:

Ufficio Affari Generali: agenda digitale, approvvigionamenti, centro elaborazione dati, contratti, edilizia residenziale pubblica, prevenzione della corruzione e illegalità, qualità e innovazione, trasparenza e Web.

Ufficio Bilancio, Economato: controllo di gestione, partecipazioni, programmazione e pianificazione.

Ufficio Personale: gestione economica e giuridica del personale dipendente.

Ufficio Protocollo: protocollo e archivio

Ufficio Segreteria: Consiglio comunale e commissioni consiliari, Giunta comunale, Segreteria Sindaco, Sport e tempo libero

Ufficio Suap e Commercio: sportello unico per le attività produttive.

AREA DEMOGRAFICA:

Ufficio demografici: elettorale, anagrafe, elettorale, leva, stato civile

AREA EDILIZIA URBANISTICA E AMBIENTE:

Ufficio Urbanistica: edilizia privata, Ambiente, servizi cimiteriali, pratiche Suap,

AREA LAVORI PUBBLICI E PROTEZIONE CIVILE:

Ufficio Lavori Pubblici: manutenzioni, opere e lavori pubblici, patrimonio, Protezione Civile

AREA SOCIO CULTURALE :

Ufficio Pubblica istruzione: Asilo Nido, Biblioteca, diritto allo Studio e programmazione.

Servizi sociali: servizi sociali Adulti, Anziani e disabili e servizi vari

AREA TRIBUTI:

Ufficio tributi

AREA VIGILANZA :

Ufficio: Polizia Locale, Polizia cimiteriale, Polizia giudiziaria, Polizia locale, Polizia stradale, Messi notificatori

Area di rischio

- A) Acquisizione e progressione del personale
- B) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici
- C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
- D) Concessione ed erogazione sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, vantaggi economici
- E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
- F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
- G) Incarichi e nomine
- H) Affari legali e contenzioso
- I) Smaltimento dei rifiuti
- L) Pianificazione urbanistica
- M) Controllo circolazione stradale
- N) Attivita' funebri e cimiteriali
- O) Accesso e Trasparenza
- P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy
- Q) Progettazione
- R) Interventi di somma urgenza
- S) Agenda Digitale, digitalizzazione e informatizzazione processi
- T) Organismi di decentramento e di partecipazione - Aziende pubbliche e enti dipendenti, sovvenzionati o sottoposti a vigilanza
- Tutte le aree di rischio
- U) Societa' partecipate
- V) Titoli abilitativi edilizi
- Z) Amministratori

4.2. Metodologia utilizzata per effettuare la valutazione del rischio

Come evidenziato nell'Aggiornamento 2015 al PNA, l'applicazione meccanica della metodologia suggerita dall'Allegato 5 del PNA ha dato, in molti casi, risultati inadeguati, portando ad una **sostanziale sottovalutazione del rischio**.

La metodologia utilizzata per l'analisi dei rischi di corruzione ai fini della stesura del piano triennale anticorruzione ha inteso, pertanto, scongiurare le criticità sopra evidenziate, basandosi su un **principio di prudenza e privilegiando un sistema di misurazione qualitativo**, piuttosto che quantitativo.

Il valore del rischio di un evento di corruzione è stato calcolato rilevando:

1) la **probabilità** che si verifichi uno specifico evento di corruzione, raccogliendo tutti gli elementi informativi sia di natura oggettiva (ad esempio, eventi di corruzione specifici già occorsi in passato, segnalazioni pervenute all'amministrazione, notizie di stampa), che di natura soggettiva, tenendo conto del contesto ambientale, delle potenziali motivazioni dei soggetti che potrebbero attuare azioni corruttive, nonché degli strumenti in loro possesso; tale valutazione deve essere eseguita dal responsabile al meglio delle sue possibilità di raccolta di informazioni ed operando una conseguente, attenta valutazione di sintesi al fine di rappresentare la probabilità di accadimento dell'evento attraverso una scala crescente su 5 valori: molto bassa, bassa, media, alta, altissima;

37

2) l'**impatto** che, nel caso in cui l'evento di corruzione si presentasse, viene valutato calcolando le conseguenze:

a) sull'amministrazione in termini di qualità e continuità dell'azione amministrativa, impatto economico, conseguenze legali, reputazione e credibilità istituzionale, etc.;

b) sugli stakeholders (cittadini, utenti, imprese, mercato, sistema Paese), a seguito del degrado del servizio reso a causa del verificarsi dell'evento di corruzione.

Anche l'impatto viene calcolato su di una scala crescente su 5 valori, al pari della probabilità:

MOLTO BASSO BASSO MEDIO ALTO ALTISSIMO

Il rischio per ciascuna tipologia di evento corruttivo (E) è stato quindi calcolato come prodotto della probabilità dell'evento per l'intensità del relativo impatto:

Rischio (E) = Probabilità(E) x Impatto(E).

Di seguito si rappresenta la matrice generale di calcolo del rischio:

La metodologia appena descritta è stata applicata, ai fini della misurazione del rischio di corruzione, tanto all'analisi del contesto esterno dell'Ente, che all'analisi del contesto interno.

38

Valutazione del rischio

La valutazione del rischio è la macro-fase del processo di gestione del rischio in cui lo stesso è identificato, analizzato e confrontato con gli altri rischi al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure correttive/preventive (trattamento del rischio).

Indicazione eventi rischiosi

L'identificazione del rischio, o meglio degli eventi rischiosi, ha l'obiettivo di individuare gli eventi di natura corruttiva che possono verificarsi in relazione ai processi, o alle fasi dei processi, di pertinenza dell'amministrazione, con l'obiettivo di considerare - in astratto - **tutti** i comportamenti a rischio che potrebbero potenzialmente manifestarsi all'interno dell'organizzazione e a cui potrebbero conseguire "abusi di potere" e/o situazioni di mala gestione. L'individuazione deve includere tutti gli eventi rischiosi che, anche solo ipoteticamente, potrebbero verificarsi e avere conseguenze sull'amministrazione. Questa fase è cruciale, perché un evento rischioso «non identificato in questa fase non viene considerato nelle analisi successive» compromettendo l'attuazione di una strategia efficace di prevenzione della corruzione. Come indicato nel PNA 2015, per procedere all'identificazione degli eventi rischiosi è stato preso in considerazione il più ampio numero possibile di fonti informative (interne, es. procedimenti disciplinari, segnalazioni, report di uffici di controllo, incontri con i responsabili degli uffici e con il personale, oltre che naturalmente – laddove esistenti - le risultanze dell'analisi della mappatura dei procedimenti e dei processi; esterne, es. casi giudiziari e altri dati di contesto esterno).

A seguito dell'analisi organizzativa e gestionale dell'ente sono stati individuati i seguenti **possibili eventi rischiosi** che risultano espressamente indicati nell'allegato n. 2, nella parte relativa alla identificazione del rischio.

Si rinvia all'allegato 2 per la rassegna di tutti gli eventi rischiosi collegati ai macroprocessi e processi mappati.

Analisi del rischio

L'identificazione del rischio, o meglio degli eventi rischiosi, ha l'obiettivo di individuare gli eventi di natura corruttiva che possono verificarsi in relazione ai processi, o alle fasi dei processi, di pertinenza dell'amministrazione, con l'obiettivo di considerare - in astratto - **tutti** i comportamenti a rischio che potrebbero potenzialmente manifestarsi all'interno dell'organizzazione e a cui potrebbero conseguire "abusi di potere" e/o situazioni di mala gestione. L'individuazione deve includere tutti gli eventi rischiosi che, anche solo ipoteticamente, potrebbero verificarsi e avere conseguenze sull'amministrazione. Questa fase è cruciale, perché un evento rischioso «non identificato in questa fase non viene considerato nelle analisi successive» compromettendo l'attuazione di una strategia efficace di prevenzione della corruzione. Come indicato nel PNA 2015, per procedere all'identificazione degli eventi rischiosi è stato preso in considerazione il più ampio numero possibile di fonti informative (interne, es. procedimenti disciplinari, segnalazioni, report di uffici di controllo, incontri con i responsabili degli uffici e con il personale, oltre che naturalmente – laddove esistenti - le risultanze dell'analisi della mappatura dei procedimenti e dei processi; esterne, es. casi giudiziari e altri dati di contesto esterno).

A seguito dell'analisi organizzativa e gestionale dell'ente sono stati individuati i seguenti **possibili eventi rischiosi** che risultano espressamente indicati nell'allegato n. 2, nella parte relativa alla identificazione del rischio.

Si rinvia all'allegato 2 per la rassegna di tutti gli eventi rischiosi collegati ai macroprocessi e processi mappati, fermo restando il sottoelencato catalogo contenente l'elenco di alcune categorie di comportamento a rischio di natura "trasversale" che possono manifestarsi, tendenzialmente in tutti i

processi. E' il caso, ad esempio, dell'uso improprio o distorto della discrezionalità" considerato anche in presenza della "alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione", dove ovviamente, il margine di intervento derivante dal secondo comportamento rischioso deriva, necessariamente, da valutazioni non oggettive, legate dunque ad una discrezionalità più ampia.

L'analisi in esame consente di:

39

☒ comprendere le cause del verificarsi di eventi corruttivi e, conseguentemente, individuare le migliori modalità per prevenirli (creando i presupposti per l'individuazione delle misure di prevenzione più idonee);

☒ definire quali siano gli eventi rischiosi più rilevanti e il livello di esposizione al rischio dei processi.

A seguito dell'analisi organizzativa e gestionale dell'ente sono stati individuate **le categorie di eventi rischiosi** che risultano espressamente indicati **nell'Allegato n. 2**, nella parte relativa alla identificazione del rischio.

Si rinvia all'allegato 2 per la rassegna di tutte **le categorie di eventi rischiosi** collegati ai macropocessi e processi mappati, fermo restando, a titolo di esempio le seguenti principali cause, tenuto conto che gli eventi si verificano in presenza di pressioni volte al condizionamento improprio della cura dell'interesse generale:

a) mancanza di controlli: in fase di analisi andrà verificato se presso l'amministrazione siano già stati predisposti – ma soprattutto efficacemente attuati – strumenti di controllo relativi agli eventi rischiosi;

b) mancanza di trasparenza;

c) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;

d) esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;

e) scarsa responsabilizzazione interna;

f) inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;

g) inadeguata diffusione della cultura della legalità;

h) mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione.

Ponderazione del rischio

E' fondamentale per la definizione delle priorità di trattamento. L'obiettivo della ponderazione del rischio, come già indicato nel PNA, è di «agevolare, sulla base degli esiti dell'analisi del rischio, i processi decisionali riguardo a quali rischi necessitano un trattamento e le relative priorità di attuazione» In altre parole, la fase di ponderazione del rischio, prendendo come riferimento le risultanze della precedente fase, ha lo scopo di stabilire le priorità di trattamento dei rischi, attraverso il loro confronto, considerando gli obiettivi dell'organizzazione e il contesto in cui la stessa opera. La ponderazione del rischio può anche portare alla decisione di non sottoporre ad ulteriore trattamento il rischio, ma di limitarsi a mantenere attive le misure già esistenti. Posto che l'individuazione di un livello di rischio "basso" per un elevato numero di processi, generata anche da una ponderazione non ispirata al principio di "prudenza" e di "precauzione", comporta l'esclusione dal trattamento del rischio, e quindi dall'individuazione di misure di prevenzione, di processi in cui siano stati comunque identificati o identificabili possibili eventi rischiosi, la ponderazione viene effettuata con un criterio di massima cautela e prudenza, sottoponendo al trattamento del rischio un ampio numero di processi.

Si rinvia all'**Allegato 3** per i dati relativi alla ponderazione dei processi mappati, attuata secondo il principio di massima precauzione e prudenza.

Le attività con valori di rischio maggiori sono prioritariamente oggetto di trattamento. Le decisioni circa la priorità del trattamento si basano essenzialmente sui seguenti fattori:

☒ livello di rischio: maggiore è il livello, maggiore è la priorità di trattamento;

☒ obbligatorietà della misura: va data priorità alla misura obbligatoria rispetto a quella ulteriore; impatto organizzativo e finanziario connesso all'implementazione della misura.

Sezione 5 - Approvazione, adeguamento del piano e disposizioni transitorie e finali

5.1. Approvazione e adeguamento del Piano

Il presente piano, di cui fa parte integrante ed essenziale il Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Mignanego (Allegato n.6), è approvato dalla Giunta comunale su proposta del RPCT e trova applicazione fino alla sua revisione che dovrà avvenire entro il 31 gennaio di ogni anno sulla base del monitoraggio della sua applicazione ed osservanza introducendo le modifiche e gli aggiornamenti che si rendano necessari.

Il RPCT provvede a relazionare la Giunta ogni anno entro il termine per la revisione del piano circa la sua attuazione.

Il sindaco informa il Consiglio comunale, nella prima seduta utile, dell'avvenuta approvazione del piano illustrandone i contenuti.

5.2. Disposizioni transitorie e finali

Le norme del presente piano recepiscono dinamicamente le modifiche alla L. n.190/2012, al D.Lgs.n.33/2013 e al D.Lgs.n.39/2013.

Copia del presente piano è consegnata a ciascun dipendente appena assunto, anche con contratti flessibili.

Il responsabile della prevenzione della corruzione comunica, anche tramite posta elettronica, gli aggiornamenti del Piano ai referenti per la massima diffusione al, disponendo, se ritenuto opportuno e ove possibile, incontri formativi e/o di approfondimento.

Copia del presente piano è inviata, tramite posta elettronica, dal RPCT a tutti i dipendenti dell'Ente; ai dipendenti non muniti di indirizzo di posta istituzionale è consegnata copia cartacea.