



## COMUNE DI DOMUSNOVAS

PIAZZA CADUTI DI NASSIRYA, 1 - C.F. 00483310926 - TEL 0781/70771-70811 - FAX 0781/1861212

Pec: [comune.domusnovas@pec.it](mailto:comune.domusnovas@pec.it)

Email : [protocollo@comune.domusnovas.ci.it](mailto:protocollo@comune.domusnovas.ci.it)

### PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA 2019 /2021

#### 1. STRUTTURA ORGANIZZATIVA DELL'ENTE

La struttura organizzativa dell'Ente si articola in Servizi, i quali costituiscono le unità organizzative di massimo livello delle macro funzioni omogenee dell'Ente. All'interno dei Servizi sono istituiti gli Uffici. Ai Servizi sono preposti i Responsabili titolari di Posizione Organizzativa. Di seguito si riporta il modello organizzativo dell'Ente:

SERVIZI TECNICI	UFFICIO LAVORI PUBBLICI E ATTIVITA' MAUTENTIVE UFFICIO URBANISTICA - EDILIZIA PRIVATA UFFICIO AMBIENTE
SERVIZI AMMINISTRAZIONE GENERALE	UFFICIO SEGRETERIA UFFICIO PROTOCOLLO - ARCHIVIO UFFICIO MESSI COMUNALI
SERVIZI FINANZIARI-PERSONALE	UFFICIO RAGIONERIA - PERSONALE UFFICIO TRIBUTI UFFICIO ECONOMATO
SERVIZI DEMOGRAFICI - PRODUTTIVI	UFFICIO DEMOGRAFICO - ELETTORALE UFFICIO ATTIVITA' PRODUTTIVE UFFICIO SUAPE
SERVIZI ISTRUZIONE - CULTURA - BIBLIOTECA - TURISTICI - SPORTIVI - PROGRAMMAZIONE	UFFICIO ISTRUZIONE - CULTURA - ATTIVITA' RICREATIVE, TURISTICHE E SPORTIVE E PROGRAMMAZIONE UFFICIO BIBLIOTECA COMUNALE - ARCHIVIO STORICO
SERVIZI SOCIALI	UFFICIO SERVIZI SOCIALI
SERVIZI POLIZIA MUNICIPALE	UFFICIO POLIZIA MUNICIPALE

#### 2. OGGETTO DEL PIANO

Il piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza:

- definisce le misure per la prevenzione della corruzione, in particolare per le attività a più elevato rischio di corruzione;
- disciplina le regole di attuazione e di controllo dei protocolli di legalità o di integrità;
- indica le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti chiamati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione, prevedendo, negli stessi settori, ove possibile, la rotazione del responsabile e del personale;
- detta i criteri per la integrazione delle azioni per la prevenzione della corruzione con i controlli interni ed il piano delle performance.
- Detta le regole ed i vincoli organizzativi necessari per dare attuazione alle disposizioni dettate in materia di trasparenza.

#### 3. IL PROCESSO DI ADOZIONE DEL PIANO

La proposta di piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (di seguito PTPCT) è stata elaborata dal responsabile per la prevenzione della corruzione, sentiti i Responsabili dei Servizi, in particolare per la individuazione delle aree a più elevato rischio di corruzione, la individuazione dei rischi connessi alle varie fasi dei procedimenti e/o processi e la indicazione delle opportune misure di prevenzione. Ai fini dell'aggiornamento del PTPCT è stata avviata la procedura aperta di consultazione rivolta ai cittadini, alle associazioni o altre forme di organizzazioni portatrici di interessi collettivi, alle RSU e organizzazioni sindacali, operanti nel territorio comunale.

Copia del PTPCT è trasmessa alla Prefettura con richiesta del relativo parere.

Copia del PTPCT, unitamente a quelli precedenti, è pubblicata sul sito internet dell'Ente ed è trasmessa ai dipendenti in servizio.

#### **4. INDIVIDUAZIONE DELLE ATTIVITA' A PIU' ELEVATO RISCHIO DI CORRUZIONE**

Le attività a più elevato rischio di corruzione sono quelle:

- a) indicate dalla legge n. 190/2012
- b) contenute nelle indicazioni fornite dall'ANAC
- c) individuate dall'Ente.

Esse sono le seguenti, per le quali si procederà a completare l'individuazione del tasso di rischio sulla base delle indicazioni di cui all'allegato 5:

NUMERO	OGGETTO
1	autorizzazioni
2	concessioni
3	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 DLgs n. 50/2016, ad eccezione della adesione a convenzioni Consip
4	concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati
5	Indennizzi e rimborsi
6	concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera
7	gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
8	controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
9	nomine
10	affari legali e contenzioso
11	smaltimento dei rifiuti
12	pianificazione urbanistica
13	lottizzazioni
14	affidamento incarichi
15	custodia ed utilizzo di beni ed attrezzature
16	registrazione e rilascio certificazioni
17	autorizzazioni allo svolgimento di attività da parte dei dipendenti
18	assegnazione alloggi di edilizia residenziale pubblica
19	dichiarazione idoneità alloggi per ricongiungimenti familiari
20	ordinanze ambientali
21	procedure espropriative
22	riduzione e/o esenzione dal pagamento di canoni, tariffe, tributi etc
23	formazione delle liste elettorali
24	verifica delle residenze
25	Acquisizione e gestione di fondi comunitari e fondi per la coesione

#### **5. INDIVIDUAZIONE DEI RISCHI**

I rischi che si possono registrare sono così sintetizzati

1. Negligenza nella verifica dei presupposti e requisiti per l'adozione di atti o provvedimenti;
2. Inosservanza di regole a garanzia della trasparenza e imparzialità della selezione;
3. Motivazione generica e tautologica sulla verifica dei presupposti per l'adozione di scelte discrezionali;
4. Uso distorto e manipolato della discrezionalità, ivi compresa la stima dei contratti;

5. Irregolare o inadeguata composizione di commissioni di gara, concorso, ecc.;
6. Previsione di requisiti personalizzati e/o di clausole contrattuali atte a favorire o disincentivare;
7. Illegittima gestione dei dati in possesso dell'amministrazione – cessione indebita ai privati – violazione segreto d'ufficio;
8. Omissione dei controlli di merito o a campione;
9. Abuso di procedimenti proroga – rinnovo – revoca – variante;
10. Quantificazione dolosamente errata degli oneri economici o prestazionali a carico dei privati;
11. Quantificazione dolosamente errata delle somme dovute dall'Amministrazione;
12. Alterazione e manipolazione di dati, informazioni e documenti;
13. Mancata e ingiustificata applicazione di multe o penalità;
14. Mancata segnalazione accordi collusivi;
15. Carente, intempestiva e/o incompleta programmazione delle procedure di approvvigionamento di beni, servizi e lavori;
16. Utilizzo fraudolento e illecito di beni comunali.

## 6. INDIVIDUAZIONE DELLE INIZIATIVE

Le iniziative di prevenzione e contrasto della corruzione sono in parte unitarie a livello di intero ente ed in parte riferite alle singole attività.

Le prime si applicano a tutte le attività ad elevato rischio di corruzione; le seconde sono dettate in modo differenziato per le attività ad elevato rischio di corruzione di cui in precedenza.

### 6.1 LE INIZIATIVE UNITARIE

1	Rendere pubblici tutti i contributi erogati con individuazione del soggetto beneficiario, nel rispetto delle regole della tutela della riservatezza
2	Applicazione del piano della rotazione del personale addetto alle aree soggette a maggior rischio di corruzione o di misure aggiuntive di prevenzione in assenza del piano della rotazione del personale – Applicazione della rotazione straordinaria
3	Applicazione del Codice di Comportamento di cui al DPR n. 63/2013 e di quello integrativo adottato dall'Ente e relativo monitoraggio
4	Monitoraggio dell'attuazione delle disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi
5	Formazione del personale a partire dai responsabili e dipendenti che operano nelle attività a più elevato rischio di corruzione
6	Sviluppare un sistema informatico che impedisca modifiche non giustificate ai procedimenti ed ai provvedimenti dirigenziali e comunque le tracce in modo automatico e senza possibilità di manomissione
7	Tutela dei dipendenti che segnalano illeciti
8	Controllo di regolarità amministrativa e monitoraggio sul rispetto dei regolamenti e procedure
9	Rendere pubblici tutti gli incarichi conferiti

10	Publicazione di tutte le Determinazioni dei responsabili dei servizi
11	Programmazione approvvigionamento lavori, beni e servizi
12	Registro degli affidamenti diretti
13	Registro dei tempi di conclusione dei procedimenti relativi alle attività a più elevato rischio di corruzione
14	Monitoraggio del rispetto del criterio cronologico per la trattazione delle domande
15	Verifica della non esistenza di episodi di cd pantouflage o incompatibilità sopravvenuta (cioè divieto per i dirigenti ed i dipendenti che hanno avuto ruolo nel conferimento di incarichi e/o nella adozione di atti gestionali o autoritativi di svolgere attività lavorativa con soggetti con cui hanno avuto tali rapporti per i tre anni successive alla cessazione)

## 6.2 LE INIZIATIVE SETTORIALI

1	Dichiarazione di inesistenza cause di incompatibilità per la partecipazione a commissioni di gara per l'affidamento di lavori, forniture e servizi e a commissioni di concorso pubblico
2	Predisposizione e applicazione di linee guida operative, protocolli comportamentali e adozione di procedure standardizzate
3	Adozione misure di adeguata pubblicizzazione della possibilità di accesso alle opportunità pubbliche e dei relativi criteri di scelta
4	Attuazione Piano della Trasparenza
5	Adozione di forme aggiuntive di pubblicazione delle principali informazioni in materia di appalti di lavoro, servizi e forniture
6	Misure di verifica del rispetto dell'obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi
7	Predisporre atti adeguatamente motivati e di chiara, puntuale e sintetica formulazione
8	Monitoraggio e controllo dei tempi dei procedimenti su istanza di parte e del rispetto del criterio cronologico
9	Rendere pubbliche le informazioni sui costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche e/o dei servizi erogati
10	Adozione di adeguati criteri di scelta del contraente negli affidamenti di lavori, servizi, forniture, privilegiando il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa

11	Predisposizione e applicazione di programmi e protocolli delle attività di controllo in relazione a: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. esecuzione contratti;</li> <li>2. attività soggette ad autorizzazioni e verifiche;</li> <li>3. dichiarazioni e autocertificazioni</li> <li>4. in generale, tutte le attività di controllo di competenza dei diversi settori dell'Ente</li> </ol>
12	Predisposizione di convenzioni tipo e disciplinari per l'attivazione di interventi urbanistico/edilizi e opere a carico di privati
13	Determinazione in via generale dei criteri per la determinazione dei vantaggi di natura edilizia/urbanistica a favore di privati
14	Ampliamento dei livelli di pubblicità e trasparenza attraverso strumenti di partecipazione preventiva
15	Misure di regolazione dei rapporti con soggetti esterni e con i rappresentanti di interessi
16	Formazione di un cd parco progetti da utilizzare per l'accesso ai finanziamenti comunitari ed a quelli per la coesione interna
17	Segnalazione di anomalie connesse a possibili forme di riciclaggio ai sensi del D.Lgs. n. 25 maggio 2017 e del provvedimento dell'Unità di Informazione Finanziaria per l'Italia (UIF) 23 aprile 2018, "Istruzioni sulle comunicazioni di dati e informazioni concernenti le operazioni sospette da parte degli uffici delle pubbliche amministrazioni" pubblicato sulla GU n. 269 del 19/11/2018

## 7. MAPPATURA DEI PROCESSI

Con riferimento ai singoli procedimenti e, più in generale, a tutti i processi, l'Ente effettua un'attività di monitoraggio i cui esiti sono contenuti nelle schede redatte sulla scorta del modello di cui all'allegato 1 (compilato a titolo esemplificativo). Tale attività, compreso l'eventuale aggiornamento della mappatura dei procedimenti esistente, sarà completata entro il triennio 2019/2021, sulla base delle indicazioni contenute nel modello di cui all'allegato 4 (compilato a titolo esemplificativo), nel rispetto dei seguenti vincoli percentuali:

- 30% dei processi del servizio nel 2019;
- 35% dei processi del servizio nel 2020;
- 35% dei processi del servizio nel 2021.

## 8. PROTOCOLLO DI LEGALITA'

L'Ente è impegnato a dare corso, già nell'anno, alla sottoscrizione di protocolli di legalità con le associazioni dei datori di lavoro e con gli altri soggetti interessati e si impegna a dare concreta applicazione agli stessi.

## 9. MONITORAGGI

I singoli Responsabili dei servizi trasmettono con cadenza annuale, entro la fine del mese di ottobre, al responsabile per la prevenzione della corruzione le informazioni sull'andamento delle attività a più elevato rischio di corruzione, segnalando le eventuali criticità ed avanzando proposte operative. Il modello di tale

dichiarazione è contenuta nell'allegato 2. Delle stesse il responsabile per la prevenzione della corruzione tiene conto nella adozione del proprio rapporto annuale. In tale ambito sono compresi tra gli altri gli esiti del monitoraggio sui tempi di conclusione dei procedimenti amministrativi, sulla rotazione del personale, sui rapporti che intercorrono tra i soggetti che per conto dell'ente assumono le decisioni sulle attività a rilevanza esterna, con specifico riferimento alla erogazione di contributi, sussidi etc, ed i beneficiari delle stesse, sulle attività svolte per conto di privati da dipendenti che cessano dal servizio, sulle autorizzazioni rilasciate ai dipendenti per lo svolgimento di attività ulteriori, sulla applicazione del codice di comportamento.

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

## **10. TUTELA DEI DIPENDENTI CHE SEGNALANO ILLEGITTIMITA'**

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

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

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

Gli spostamenti ad altre attività di tali dipendenti devono essere adeguatamente motivati e si deve dare dimostrazione che essi non sono connessi, neppure in forma indiretta, alle denunce presentate. Per dare corso a questi spostamenti occorre il consenso dei dipendenti stessi.

I dipendenti che segnalano episodi di illegittimità devono essere tutelati dall'ente rispetto ad ogni forma di mobbing.

## **11. PIANO DI ROTAZIONE ORDINARIA DEI RESPONSABILI DEI SERVIZI E DEL PERSONALE E ROTAZIONE STRAORDINARIA**

Nei provvedimenti con cui il Sindaco dispone il conferimento degli incarichi di responsabilità delle attività a più elevato rischio di corruzione si tiene conto del principio della rotazione in aggiunta a quelli già previsti dal legislatore e dal regolamento dell'ente. Tale criterio si applica con cadenza almeno quinquennale.

Si dà corso all'applicazione della deroga dalla rotazione ordinaria dei responsabili prevista dalla legge n. 208/2015, cd di stabilità 2016, in considerazione della dimensione dell'Ente stesso, della relativa struttura organizzativa, delle professionalità coperte nella dotazione organica e della infungibilità dei profili. L'applicazione della deroga è motivata dall'esigenza di assicurare il buon andamento e la continuità dell'azione amministrativa, nonché dall'esigenza di salvaguardare l'efficienza e la funzionalità dei servizi, di garantire la qualità delle competenze professionali necessarie per lo svolgimento di alcune attività, e di salvaguardare i profili professionali specifici, non fungibili con altri, e le professionalità specifiche acquisite dai responsabili nel tempo, evitando la sottrazione di competenze professionali specialistiche a servizi cui sono affidate attività ad elevato contenuto tecnico.

Per attenuare i rischi di corruzione l'Ente è impegnato, per le attività per cui non si dà corso all'applicazione del principio della rotazione ordinaria dei responsabili, a dare corso alle seguenti misure aggiuntive di prevenzione: intensificazione delle forme di controllo interno, verifica maggiore della assenza di cause di inconferibilità ed incompatibilità, verifica maggiore della assenza di rapporti di parentela o cointeressenza tra coloro che hanno adottato i provvedimenti ed i destinatari, verifica maggiore del rispetto dell'ordine cronologico di trattazione delle pratiche e dei tempi di conclusione dei procedimenti, applicazione, di norma, del metodo dell'affiancamento, per cui il responsabile interessato viene accompagnato nello svolgimento di talune attività da altro soggetto .

Il personale utilizzato nelle singole attività individuate a più elevato rischio di corruzione, se possibile, tenendo in considerazione la dotazione organica dell'ente, viene fatto ruotare con cadenza di norma triennale, salvaguardando comunque l'efficienza e la funzionalità degli uffici. Nella rotazione i singoli responsabili devono garantire che lo stesso dipendente non sia utilizzato per un periodo superiore a 3 anni nello svolgimento delle medesime attività o delle stesse con riferimento ai destinatari.

Si considera assolto il rispetto di tale principio in caso di rotazione riferita ad articolazioni organizzative.

Solamente nel caso in cui l'ente dimostri la impossibilità di dare corso all'applicazione del principio della rotazione e, nelle more della ricerca di soluzioni idonee, il dipendente può continuare ad essere utilizzato per un breve periodo nella stessa attività senza rispettare il principio della rotazione. Tale decisione è assunta dal

responsabile per la prevenzione della corruzione su proposta del responsabile del servizio in cui si svolge tale attività.

Si dà corso alla applicazione della rotazione straordinaria dei responsabili e dei dipendenti nel caso in cui siano avviati nei loro confronti procedimenti disciplinari e/o penali per fatti che siano ascrivibili a fatti corruttivi ovvero si sia dato corso ad una condanna anche solo di primo grado o ad un rinvio a giudizio ovvero alla adozione di misure cautelari ovvero a provvedimenti analoghi. Le eventuali deroghe all'applicazione di questo principio devono essere adeguatamente motivate in relazione all'interesse pubblico complessivo e delle stesse occorre darne espressa pubblicità tramite il sito internet, nella pagina amministrazione trasparente, ed informazione all'ANAC. Ed ancora si dà ordinariamente corso all'applicazione del principio della rotazione straordinaria nel caso di condanna per maturazione di responsabilità amministrativa, nonché nei casi di sanzione disciplinare superiore alla sospensione fino a 10 giorni per fatti connessi allo svolgimento della attività di responsabile e nei casi di ripetute condanne in sede civile dell'ente, con risarcimento dei danni, per affetti connessi allo svolgimento delle attività del responsabile.

## **12. IL RESPONSABILE ANTICORRUZIONE**

Il Segretario Comunale, in qualità di responsabile della prevenzione della corruzione:

- a) propone il PTCPT entro il 31 dicembre di ogni anno;
- b) predispone, adotta, pubblica sul sito internet ed invia alla Giunta, al Consiglio, al revisore dei conti ed al Nucleo di Valutazione entro il 31 dicembre di ogni anno (fatti salvi gli spostamenti disposti dall'Anac) la relazione sulle attività svolte in materia di prevenzione della corruzione;
- c) individua, dopo averli sentiti, i responsabili da inserire nei programmi di formazione;
- d) individua, previa proposta dei responsabili competenti, il personale da inserire nei programmi di formazione;
- e) procede con proprio atto, per le attività individuate dal presente piano a più alto rischio di corruzione, alle azioni correttive per l'eliminazione delle criticità, anche in applicazione del regolamento sui controlli interni, sentiti i responsabili dei servizi.
- f) verifica, anche a campione, che non sussistano ragioni di inconferibilità e/o incompatibilità in capo ai responsabili;
- g) fornisce indicazioni per l'applicazione del piano della rotazione e ne verifica la concreta applicazione sia per quello ordinario che per quello straordinario, avendo cura in particolare di garantire il rispetto delle previsioni nello stesso contenute nel caso in cui si dia corso a deroghe;
- h) stimola e verifica l'applicazione delle disposizioni per la prevenzione della corruzione, con specifico riferimento alla adozione del piano, da parte delle società e degli organismi partecipati.
- i) monitora l'applicazione del codice di comportamento nazionale e di quello integrativo adottato dall'ente;
- l) monitora, anche a campione, l'applicazione degli obblighi di astensione e di segnalazione nel caso di presenza di conflitto di interesse anche in forma potenziale;
- m) verifica la coerenza tra le indicazioni del piano cd anticorruzione e di quello per le performance o PEG/PDO;
- n) monitora, anche a campione, l'applicazione delle previsioni di cui all'articolo 53 del D.Lgs. n. 165/2001 in materia di svolgimento di attività ulteriori da parte dei responsabili e dei dipendenti;
- o) collabora con il responsabile per la trasparenza.

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

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

Di norma al responsabile anticorruzione non sono assegnate competenze dirigenziali, con particolare riferimento a quelle caratterizzate dalla gestione di attività individuate ai sensi del presente piano come ad elevato rischio di corruzione. Eventuali deroghe a questo principio devono avere un carattere temporaneo e limitato nel tempo, essere motivate dalla presenza di ragioni connesse alla necessità di dovere garantire il migliore funzionamento dell'ente e la erogazione di servizi rilevanti. In questo caso, l'ente assume iniziative ulteriori di verifica, quali il coinvolgimento di altri soggetti (anche esterni all'ente come ad esempio segretari di altri comuni) per lo svolgimento delle necessarie attività di monitoraggio e verifica delle attività svolte dal responsabile cd anticorruzione per la parte relativa a quelle a più elevato rischio di corruzione.

Il responsabile cd anticorruzione ed il responsabile per la trasparenza non possono essere individuati come RPD (responsabile per la protezione dei dati).

Il responsabile per la prevenzione della corruzione, di norma, non può far parte del Nucleo di Valutazione; nell'Ente si dà corso all'applicazione della deroga e pertanto si mantiene il Segretario Comunale, nominato responsabile della prevenzione della corruzione, quale componente del Nucleo di Valutazione, in considerazione della necessità di mantenere uno stretto collegamento con il Nucleo stesso, stabilendo che le operazioni di verifica del rispetto dei vincoli di trasparenza saranno compiute dal Nucleo senza la partecipazione o presenza del Segretario, dando atto che le funzioni di responsabile della trasparenza competono ad altro soggetto, come indicato all'art. 19.

### **13. I RESPONSABILI DEI SERVIZI**

I responsabili dei servizi devono astenersi, ai sensi dell'art. 6-bis della Legge n. 241/1990 e del DPR n. 62/2013, in caso di conflitto di interessi, anche potenziale, segnalando tempestivamente al responsabile della prevenzione della corruzione, ogni situazione di conflitto, anche potenziale.

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

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

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

I responsabili adottano le seguenti misure:

- 1) verifica a campione delle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese ai sensi degli artt. 46-49 del D.P.R. n. 445/2000;
- 2) promozione di accordi con enti e autorità per l'accesso alle banche dati, anche ai fini del controllo di cui sopra;
- 3) strutturazione di canali di ascolto dell'utenza e delle categorie al fine di raccogliere suggerimenti, proposte e segnalazioni di illecito, utilizzando strumenti telematici;
- 4) svolgimento di incontri periodici tra dipendenti per finalità di aggiornamento sull'attività, circolazione delle informazioni e confronto sulle soluzioni gestionali;
- 5) regolazione dell'istruttoria dei procedimenti amministrativi e dei processi mediante circolari e direttive interne;
- 6) attivazione di controlli specifici, anche *ex post*, su processi lavorativi critici ed esposti a rischio corruzione;
- 7) aggiornamento della mappa dei procedimenti con pubblicazione sul sito delle informazioni e della modulistica necessari;
- 8) aggiornamento della individuazione dei processi, con indicazione dei rischi e delle misure di prevenzione della corruzione;
- 9) rispetto dell'ordine cronologico di protocollo delle istanze, dando disposizioni in merito;
- 10) redazione degli atti in modo chiaro e comprensibile con un linguaggio semplice, dando disposizioni in merito;
- 11) adozione delle soluzioni possibili per favorire l'accesso *on line* ai servizi con la possibilità per l'utenza di monitorare lo stato di attuazione dei procedimenti.
- 12) attivazione di controlli specifici sulla utilizzazione da parte di soggetti che svolgono attività per conto dell'ente di dipendenti cessati dal servizio, anche attraverso la predisposizione di una apposita autodichiarazione o l'inserimento di una clausola nei contratti.
- 13) implementazione della sezione amministrazione trasparente del sito dell'ente.
- 14) verifica dell'applicazione del codice di comportamento nel settore diretto e segnalazione delle proposte di modifica che vengono ritenute opportune.

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

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

I Responsabili, ai sensi del successivo punto 16, sono individuati come referenti per l'applicazione delle norme per la prevenzione della corruzione, incarico che possono attribuire ad un dipendente in possesso dei requisiti previsti dalla declaratoria di cui all'allegato al CCNL 31.3.1999 ed ai profili definiti dall'ente.

I Responsabili, ai sensi del successivo punto 19, sono individuati come referenti della articolazione organizzativa per l'applicazione delle norme per la trasparenza, incarico che possono attribuire da un dipendente in possesso dei requisiti previsti dalla declaratoria di cui all'allegato al CCNL 31.3.1999 ed ai profili definiti dall'ente.

Essi trasmettono entro il 31 ottobre di ogni anno al responsabile per la prevenzione della corruzione una specifica relazione, utilizzando l'allegato modello 2. Nel caso di spostamento del termine per la pubblicazione di tale relazione, viene in misura corrispondente spostato tale termine.

#### **14. IL PERSONALE**

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

Di tali inadempienze si deve tenere conto nella valutazione delle performance ed ai fini delle progressioni economiche.

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

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

I dipendenti che cessano dal servizio per qualunque motivo sono tenuti a sottoscrivere una dichiarazione con cui si impegnano per il triennio successivo a non svolgere alcuna attività lavorativa, anche autonoma, alle dipendenze di un soggetto con cui negli ultimi 3 anni hanno avuto per conto dell'ente rapporti contrattuali o nei cui confronti hanno adottato atti autoritativi o gestionali.

#### **15. IL NUCLEO DI VALUTAZIONE**

Il Nucleo di Valutazione supporta, attraverso la verifica del rispetto dei vincoli previsti dal presente piano ed attraverso le attività aggiuntive richieste dall'ente, il responsabile anticorruzione nella verifica della corretta applicazione del presente piano di prevenzione della corruzione da parte dei Responsabili dei Servizi.

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

Nella valutazione annuale ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato ai responsabili dei servizi e al Segretario nella qualità di responsabile della prevenzione della corruzione, con riferimento alle rispettive competenze, si tiene conto della attuazione del piano triennale della prevenzione della corruzione e per la trasparenza dell'anno di riferimento.

Verifica che nella metodologia di valutazione si tenga adeguatamente conto del rispetto dei vincoli dettati dal presente piano e, più in generale, dalle misure per la prevenzione della corruzione.

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

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

Il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, di norma, non può far parte del Nucleo di Valutazione; nell'Ente si dà corso all'applicazione della deroga e pertanto si mantiene il Segretario Comunale, nominato responsabile della prevenzione della corruzione, quale componente del Nucleo di Valutazione, in considerazione della necessità di mantenere uno stretto collegamento con il Nucleo stesso, stabilendo che le operazioni di verifica del rispetto dei vincoli di trasparenza saranno compiute dal Nucleo senza la partecipazione o presenza del Segretario, dando atto che le funzioni di responsabile della trasparenza competono ad altro soggetto, come indicato all'art. 19.

## **16. I REFERENTI DELLE ARTICOLAZIONI ORGANIZZATIVE**

Per ogni singolo Servizio, il responsabile è individuato come referente per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza nell'ambito delle proprie attività. Il Responsabile può individuare quale referente un dipendente in possesso dei requisiti previsti dalla declaratoria di cui all'allegato al CCNL 31.3.1999 ed ai profili definiti dall'ente.

Essi:

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

## **17. FORMAZIONE DEL PERSONALE**

Al fine di garantire la formazione e l'aggiornamento dei responsabili dei servizi e del personale viene adottato annualmente, nell'ambito del piano della formazione, uno specifico programma.

Nel corso del 2019 saranno svolte in particolare le seguenti attività:

1. per i responsabili: l'applicazione del piano anticorruzione, l'applicazione delle norme sulla trasparenza; lo svolgimento delle attività di controllo e prevenzione;
2. per i dipendenti impegnati nelle attività a più elevato rischio di corruzione: l'applicazione del dettato normativo, l'applicazione del piano anticorruzione;  
per tutto il restante personale (in forma sintetica): l'applicazione del dettato normativo, l'applicazione del piano anticorruzione, l'applicazione delle norme sulla trasparenza;
3. per i responsabili e per il personale individuato dagli stessi: l'applicazione delle disposizioni di cui al D.Lgs. n. 97/2016, con particolare riferimento al diritto di accesso civico generalizzato o cd FOIA.

I costi per l'attività di formazione relativa alla prevenzione della corruzione si aggiungono al tetto del 50% della spesa per la formazione sostenuta nel 2009, stante il carattere obbligatorio di questa attività e fermo restando che le amministrazioni locali e regionali possono, nel rispetto delle previsioni dettate dal legislatore, derogare a tale vincolo.

Nel corso degli anni 2020 e 2021 verranno effettuate attività di formazione ed aggiornamento per i responsabili dei servizi e per i dipendenti utilizzati nelle attività a più elevato rischio di corruzione tese ad offrire strumenti di supporto nell'applicazione delle disposizioni per la prevenzione della corruzione.

L'ente garantisce, con riferimento alla concreta applicazione del principio di rotazione, una adeguata formazione ai responsabili cui vengono assegnati nuovi incarichi ed ai dipendenti che vengono adibiti allo svolgimento di altre attività.

Il responsabile per la prevenzione della corruzione sovrintende alla programmazione delle attività di formazione di cui al presente comma, alla individuazione dei soggetti impegnati ed alla verifica dei suoi risultati effettivi.

Tali attività possono essere svolte anche in forma associata.

## **18. INTEGRAZIONE CON I CONTROLLI INTERNI E CON IL PIANO DEGLI OBIETTIVI**

Le iniziative per la prevenzione della corruzione sono integrate con le varie forme di controllo interno e con il piano degli obiettivi.

Al fine della integrazione con i controlli interni, in particolare, i controlli di regolarità amministrativa sono intensificati sulle attività a più elevato rischio di corruzione e sulle attività per le quali non si è potuta realizzare la rotazione, così da raggiungere la misura complessiva del 32%. Degli esiti delle altre forme di controllo interno si tiene conto nella individuazione delle attività a più elevato rischio di corruzione per le quali è necessario dare vita ad ulteriori misure di prevenzione e/o controllo.

Gli obiettivi contenuti nel PTPCT sono assunti nel piano degli obiettivi/PEG.

Essi, in relazione alla differente natura, sono assunti sia nell'ambito della performance organizzativa sia nell'ambito della performance individuale, fermi restando i vincoli previsti dalla normativa e di cui deve essere accertato il rispetto ai fini della valutazione.

## **19. LE MISURE PER LA TRASPARENZA – IL RESPONSABILE PER LA TRASPARENZA.**

L'Ente ha conferito l'incarico di Responsabile per la trasparenza al Responsabile dei Servizi Istruzione – Cultura – Biblioteca – Turistici – Sportivi – Programmazione, in luogo del Segretario Comunale, che ricopre il ruolo di Responsabile per la prevenzione della corruzione e risulta già notevolmente gravato di incombenze in considerazione delle molteplici funzioni del medesimo in qualità di titolare di Segreteria Convenzionata fra quattro Comuni.

Spettano al responsabile per la trasparenza le seguenti incombenze:

- Adottare le opportune iniziative per garantire il rispetto dei vincoli dettati dal legislatore e dal presente piano in materia di trasparenza, garantendo il coordinamento delle attività svolte;
- controllare l'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;
- garantire la regolare attuazione dell'accesso civico e dare risposta alle relative richieste.

I singoli responsabili, avvalendosi delle indicazioni e del supporto del Responsabile della trasparenza e della struttura preposta alla gestione del sito, anche attraverso il referente individuato nelle singole articolazioni organizzative, adempiono agli obblighi di pubblicazione di propria competenza; garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni; garantiscono, integrità, completezza, chiarezza e accessibilità delle informazioni fornite.

Il Nucleo di Valutazione, oltre alla verifica la coerenza tra gli obiettivi previsti nel PTPCT con riferimento al rispetto dei vincoli dettati in materia di trasparenza e quelli indicati nel Piano Esecutivo di Gestione, dà corso alla attestazione sull'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza.

Viene prevista la realizzazione di una giornata della trasparenza, da svolgere di norma nella seconda metà dell'anno, nella quale saranno illustrate le principali iniziative messe a punto dall'ente nella materia, verranno illustrate le caratteristiche essenziali del sito e verranno raccolti gli stimoli e le sollecitazioni provenienti dai cittadini e dalle associazioni. A tal fine l'ente garantisce il massimo coinvolgimento delle associazioni accreditate presso il comune attraverso l'Albo delle associazioni istituito con deliberazione C.C. n. 27 del 7/10/2015 sia nella preparazione che nello svolgimento della giornata. Alle iniziative è prevista la partecipazione di gruppi di studenti.

Nel corso degli anni 2019, 2020 e 2021 saranno garantite le seguenti implementazioni nelle procedure di gestione della pagina amministrazione trasparente e delle informazioni pubblicate nella sezione amministrazione trasparente del sito del Comune:

Obiettivi principali per il 2019:

- Monitoraggio attività compiute nel 2018;
- verifica e miglioramento della pubblicazione dei regolamenti in vigore presso l'Ente;
- Individuazione di ulteriori dati da pubblicare attraverso collegamento e razionalizzazione con i dati esistenti o sulla base delle richieste dei vari stakeholders;
- Completamento codificazione standard di raccolta dati in condivisione;
- Completamento fase di impostazione sistema di rilevazione automatica del livello di soddisfazione di alcuni servizi resi dall'Ente;
- azioni comunicative mirate tramite portale e assembleare.

Obiettivi principali per il 2020:

- monitoraggio attività compiute nel 2019;
- verifica e miglioramento della pubblicazione dei regolamenti in vigore presso l'Ente;
- miglioramento codificazione standard di raccolta dati in condivisione,

Obiettivi principali per il 2021:

- monitoraggio attività compiute nel 2020;
- verifica funzionalità delle procedure di codificazione raccolta dati.

Nell'allegato n. 3 vengono riassunte le informazioni che devono essere pubblicate sul sito, unitamente alla frequenza dell'aggiornamento.

## **20. IL RESPONSABILE DELLE COMUNICAZIONI ALLA ANAGRAFE UNICA DELLE STAZIONI APPALTANTI**

Il responsabile delle comunicazioni alla anagrafe unica delle stazioni appaltanti è individuato nel Responsabile dei Servizi Tecnici.

## **21. LE SOCIETA' PARTECIPATE**

Il responsabile per la prevenzione della corruzione sollecita le società partecipate alla applicazione delle norme dettate per la prevenzione della corruzione e ne verifica l'applicazione.

Acquisisce gli specifici piani adottati da tali soggetti e può formulare osservazioni e rilievi, che sono trasmessi alla società partecipata, al sindaco ed alla struttura preposta al controllo sulle società partecipate (ove attivata). Acquisisce la relazione annuale predisposta dal responsabile per la prevenzione della corruzione della società partecipata.

In tutti i casi in cui lo ritenga opportuno, anche a seguito di segnalazioni, acquisisce informazioni sulle attività svolte e documenti.