



# Comune di Bastia Mondovì

(Provincia di Cuneo)

## PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER L'INTEGRITÀ E LA TRASPARENZA PERIODO 2017/2019

(Allegato al Decreto del Sindaco n°. 6 in data 26.01.2017)

### INDICE

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

**Art. 1** Oggetto del Piano

**Art. 2** Premessa metodologica

**Art. 3** Individuazione del Responsabile

**Art. 4** Analisi del contesto

**Art. 5** Mappatura delle attività a più elevato rischio di corruzione nell'Ente

**Art. 6** Meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione

**Art. 7** Obblighi di informazione nei confronti del Responsabile della Prevenzione della Corruzione

**Art. 8** Monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti

**Art. 9** Monitoraggio dei rapporti tra l'Amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'Amministrazione

**Art. 10** Rotazione degli incarichi

**Art. 11** Formazione del personale

**Art. 12** Incarichi incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi ai dipendenti pubblici

**Art. 13** Vigilanza sul rispetto delle disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le Pubbliche Amministrazioni e presso gli Enti Privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della L. 6 novembre 2012 n°. 190

**Art. 14** Codice di comportamento e responsabilità disciplinare

**Art. 15** Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti

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

**Art. 16** Introduzione

**Art. 17** Soggetti ed organizzazione

**Art. 18** Contenuti

**Art. 19** Amministrazione trasparente e accesso civico

**Art. 20** Rapporti con Piano triennale anticorruzione e con ciclo della *performance*

**Art. 21** Rapporti degli stakeholder

**Art. 22** Pubblicazione di ulteriori dati non previsti dalla normativa

**Art. 23** Sanzioni

#### **Titolo III° Norme finali**

**Art. 24** Disposizioni transitorie e finali

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

### **Art. 1** **Oggetto del Piano**

Il Piano per la Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.) è stato approvato nella sua prima edizione riferita al triennio 2014/2016 con decreto del Sindaco n°. 7 in data 31.01.2014. Nell'anno successivo il Piano è stato aggiornato nell'edizione riferita al triennio 2015/2017 con decreto del Sindaco n°. 8 in data 29.01.2015.

L'edizione riferita al triennio 2016/2018 è stata approvata con decreto del Sindaco n°. 5 in data 28.01.2016.

La presente edizione costituisce aggiornamento del precedente piano ed è riferita al triennio 2017/2019.

Il primo Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) è stato approvato dalla Commissione per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle amministrazioni pubbliche (CIVIT) l'11 settembre 2013 con la deliberazione n°. 72.

Con determinazione n°. 12 in data 28 ottobre 2015, l'Autorità ha approvato l'aggiornamento, per il 2015, del P.N.A. Detto aggiornamento si è reso necessario a seguito delle novelle normative intervenute successivamente all'approvazione dell'iniziale P.N.A.; in particolare, il riferimento è al D.L. 24 giugno 2014 n°. 90, convertito, con modificazioni, dalla L. 11 agosto 2014 n°. 114, il cui art. 19, comma, 5 ha trasferito all'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) tutte le competenze in materia di anticorruzione già assegnate dalla L. 6 novembre 2012 n°. 190 al Dipartimento della Funzione Pubblica.

Il 3 agosto 2016, con la deliberazione n°. 831 (pubblicata sulla G.U. n°. 197 in data 24.08. 2016 – S.O. n°. 35), l'ANAC ha approvato il nuovo Piano Nazionale Anticorruzione 2016, che ha un'impostazione assai diversa rispetto al Piano del 2013. Infatti, l'Autorità ha deciso di svolgere solo “ *approfondimenti su temi specifici senza soffermarsi su tutti quelli già trattati in precedenza* ”. Detto Piano si caratterizza dunque perché:

- resta ferma l'impostazione relativa alla gestione del rischio elaborata nel P.N.A. 2013, integrato dall'Aggiornamento 2015, anche con riferimento alla distinzione tra misure organizzative generali e specifiche e alle loro caratteristiche;
- in ogni caso, quanto indicato dall'ANAC nell'Aggiornamento 2015 al P.N.A. 2013, sia per la parte generale che per quella speciale, è da intendersi integrativo anche del P.N.A. 2016;
- approfondisce l'ambito soggettivo d'applicazione della disciplina anticorruzione, la misura della rotazione, che nel P.N.A. 2016 trova una più compiuta disciplina e la tutela del dipendente che segnala illeciti (cd. whistleblower), su cui l'Autorità ha adottato apposite “ Linee guida “ ed alle quali il P.N.A. rinvia;
- riguardo alla trasparenza, oggetto di innovazioni apportate dal D.Lgs. 25 maggio 2016 n°. 97, vengono forniti nuovi indirizzi interpretativi, salvo il rinvio a successive “ Linee guida “;
- riguardo ai codici di comportamento ed alle altre misure generali, oggetto di orientamenti dell'ANAC successivi all'adozione del PNA 2013, l'Autorità, pur confermando l'impostazione generale, si riserva di intervenire anche ai fini di un maggior coordinamento.

La deliberazione ANAC n°. 831/2016 determina importanti ripercussioni sull'impostazione dei Piani triennali di prevenzione della corruzione, da aggiornare ed adottare annualmente da parte di ogni singola Amministrazione Pubblica.

Occorre, quindi, procedere all'aggiornamento per il triennio 2017/2019, tenendo conto della deliberazione ANAC n°. 831/2016 al fine di incrementare l'efficacia in termini di prevenzione e contrasto ai fenomeni corruttivi. In particolare è necessario focalizzare l'attenzione sul potenziamento dell'analisi organizzativa e sulla definizione di misure di prevenzione concretamente sostenibili, da

inserire nel prossimo Piano Anticorruzione e da svolgere nel corso del prossimo esercizio.

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

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

La Circolare della Presidenza del Consiglio dei Ministri Dipartimento della Funzione Pubblica DFP 0004355 P-4.17.1.7.5 del 25 gennaio 2013 evidenzia, tra l'altro, il nesso tra corruzione amministrativa e corruzione penale e precisa che il concetto di corruzione va inteso in senso lato, che ricomprenda anche le situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, un soggetto, nell'esercizio dell'attività amministrativa, abusi del potere che gli è stato affidato al fine di ottenere un vantaggio privato. Secondo la Presidenza del Consiglio le situazioni rilevanti circoscrivono:

1) l'intera gamma dei delitti contro la Pubblica Amministrazione disciplinati dal Titolo II, Capo II del Codice Penale;

2) anche i casi di malfunzionamento dell'Amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite.

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

La cattiva amministrazione si combatte anche tramite:

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

Il Piano Triennale per l'Integrità e la Trasparenza (P.T.T.I.) costituisce, ai sensi dell'art. 10, comma 2, del D.Lgs 14.03.2013 n°. 33, una sezione del presente Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.) ed è disciplinato nel Titolo II° del predetto Piano.

Ai fini dell'approvazione del presente Piano per la Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.), rientrante nelle competenze della Giunta Comunale, si dà atto che nel Comune di Bastia Mondovì hanno avuto luogo il 6 e 7 maggio 2012 le consultazioni elettorali per l'elezione diretta del Sindaco e dei Consiglieri Comunali e che, ai sensi dell'art. 16, comma 17, lett. a) del D.L. 13.08.2011 n°. 138, convertito, con modificazioni, dalla L. 14.09.2011 n°. 148, non essendo prevista, a decorrere dal primo rinnovo del Consiglio Comunale successivo al 17 settembre 2011 (data di entrata in vigore della L. 14.09.2011 n°. 148 pubblicata sulla G.U. n°. 216 del 16.09.2011), per i Comuni con popolazione fino a 1000 abitanti, nella cui fascia rientra il Comune di Bastia Mondovì, la figura degli Assessori Comunali, le competenze della Giunta Comunale sono attribuite esclusivamente al Sindaco, come peraltro indicato nella Circolare del Ministero dell'Interno prot. n°. 2379 in data 16.02.2012.

## **Art. 2**

### **Premessa metodologica e soggetti del P.T.P.C.**

La legge 6 novembre 2012 n°. 190, recante "*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*" è entrata in vigore il 28 novembre 2012.

Per espressa previsione di legge (art. 1, c. 7), negli Enti Locali il Responsabile della Prevenzione

della Corruzione è individuato, di norma, nel Segretario, salva diversa e motivata determinazione del Sindaco.

Tra i compiti del responsabile della prevenzione della corruzione vi è quello di predisporre la proposta di Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.).

Il Piano Nazionale Anticorruzione è stato approvato dalla CIVIT con deliberazione n°. 72 in data 11 settembre 2013 ed è stato aggiornato, per il 2015, con determinazione dell'ANAC n°. 12 in data 28 ottobre 2015.

Infine, con deliberazione n°. 831 in data 3 agosto 2016, l'ANAC ha approvato il nuovo Piano Nazionale Anticorruzione 2016.

L'art. 1, comma 60, della L. n°. 190/2013, ai fini della definizione del contenuto e dei termini per l'approvazione del P.T.P.C. da parte degli Enti Locali, rimandava ad un'intesa da raggiungere in sede di Conferenza Unificata Stato-Regioni-Autonomie Locali. Tale intesa è intervenuta in data 24 luglio 2013 e la stessa costituisce base per l'approvazione del presente Piano.

Il D.Lgs. 14 marzo 2013 n°. 33, entrato in vigore il 20 aprile 2013, nel riordinare la disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni, ha previsto, all'art. 10, che il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (P.T.T.I.), altro strumento di cui le Amministrazioni devono dotarsi, costituisca di norma una sezione del Piano di Prevenzione della Corruzione.

Infatti, le misure del Programma Triennale che 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, sono collegate, sotto l'indirizzo del responsabile, con le misure e gli interventi previsti dal Piano di Prevenzione della Corruzione.

Il D.Lgs. 25.05.2016 n°. 97 ha modificato, in modo importante, il D.Lgs n°. 33/2013 . La nuova disciplina persegue, inoltre, l'obiettivo di semplificare le attività delle Amministrazioni nella materia, ad esempio unificando in un solo strumento il PTPC e il Programma triennale della trasparenza e dell'integrità (PTTI) e prevedendo una possibile articolazione delle attività in rapporto alle caratteristiche organizzative (soprattutto dimensionali) delle Amministrazioni.

Il Piano anticorruzione del Comune di Bastia Mondovì unificava già in un solo strumento il P.T.P.C. ed il P.T.T.I.; pertanto il presente Piano mantiene le caratteristiche originarie del documento.

Gli obblighi di trasparenza costituiscono quindi il presupposto per introdurre e sviluppare il piano di prevenzione della corruzione.

A tale fine, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione dovrà strettamente collaborare con il Responsabile della Trasparenza. In questo Ente, i due responsabili coincidono nella figura del Segretario Comunale, nominato all'uopo con atto del Sindaco n°. 1 in data 14.01.2014.

Si evidenzia peraltro che la figura del Responsabile della Corruzione (RPC) è stata interessata in modo significativo dalle modifiche introdotte dal D.Lgs n°. 97/2016, che ha modificato ed integrato il D.Lgs n°. 33/2013. Infatti, la nuova disciplina è volta ad unificare in capo ad un solo soggetto l'incarico di Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e a rafforzarne il ruolo, prevedendo che ad esso siano riconosciuti poteri e funzioni idonei a garantire lo svolgimento dell'incarico con autonomia ed effettività. Come già detto, in questo Ente, le due figure coincidevano, comunque, già nella persona del Segretario Comunale.

Per espressa previsione del D.Lgs. n°. 33/2013, gli obiettivi indicati nel Programma Triennale sono formulati in collegamento con la programmazione strategica e operativa dell'Amministrazione, definita in via generale nel "*Piano della performance*" e negli analoghi strumenti di programmazione previsti negli Enti Locali.

Il rinvio è quindi all'art. 169 del TUEL, il cui comma 3-bis, recentemente novellato, prevede che il piano dettagliato degli obiettivi, di cui all'art. 108, comma 1, del TUEL e il piano della performance di cui all'art. 10 del D.Lgs. 27 ottobre 2009 n°. 150, sono unificati ora organicamente nel "*Piano Esecutivo di Gestione*", atto quest'ultimo la cui competenza è assegnata alla Giunta Comunale (riguardo al Comune di Bastia Mondovì, come già puntualizzato all'art. 1, le competenze della Giunta Comunale sono attribuite al Sindaco, ai sensi dell'art. 16, comma 17, lett. a) del D.L.

13.08.2011 n°. 138, convertito, con modificazioni, dalla L. 14.09.2011 n°. 148, e sulla base di quanto indicato nella Circolare del Ministero dell'Interno prot. n°. 2379 in data 16.02.2012).

Pertanto, i soggetti interessati dall'approvazione e dall'attuazione del presente P.T.P.C. sono:

- il Sindaco ed il Consiglio Comunale, non essendoci al momento, stante quanto precisato all'art. 1, la Giunta nel Comune di Bastia Mondovì;
- il Segretario Comunale, quale Responsabile della Prevenzione della Corruzione e quale Responsabile per la Trasparenza e l'Integrità;
- il Segretario Comunale che agisca in veste di soggetto sostitutivo ai sensi dell'art. 2, comma 9 bis, della L. 7 agosto 1990 n°. 241;
- i Responsabili di Servizio, i quali, per il settore di rispettiva competenza:
  - a) svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile della Prevenzione della Corruzione, dei referenti 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 del Codice di Procedura Penale);
  - b) partecipano al processo di gestione del rischio;
  - c) propongono le misure di prevenzione (art. 16 D.Lgs. n°. 165 del 2001);
  - d) assicurano l'osservanza del Codice di Comportamento e verificano le ipotesi di violazione;
  - e) 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 del 2001);
  - f) osservano le misure contenute nel P.T.P.C. (art. 1, c. 14, L. n°. 190/2012)
- il Nucleo di Valutazione (O.I.V.- NDV) che:
  - a) partecipa al processo di gestione del rischio;
  - b) considera i rischi e le azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad essi attribuiti;
  - c) svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (art. 43 e 44 D.Lgs. n°. 33 del 2013);
  - d) esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento adottato dall'Amministrazione Comunale (art. 54, comma 5, D.Lgs. n°. 165 del 2001);
- l'Ufficio Procedimenti Disciplinari (U.P.D.) che:
  - a) svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza come da apposito Regolamento Comunale;
  - b) provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'Autorità Giudiziaria;
  - c) propone l'aggiornamento del Codice di Comportamento;
- tutti i Dipendenti dell'Amministrazione:
  - a) partecipano al processo di gestione del rischio;
  - b) osservano le misure contenute nel P.T.P.C.
  - c) segnalano le situazioni di illecito al proprio Responsabile di Servizio o all'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari - U.P.D. - (art. 54 bis del D.Lgs. n°. 165 del 2001); segnalano casi di personale conflitto di interessi, anche potenziale (art. 6 bis L. n°. 241 del 1990 nonché ai sensi del vigente Codice di Comportamento), in riferimento ai quali, in base alle rispettive competenze, sono obbligati ad astenersi dall'adozione degli atti endoprocedimentali e dei provvedimenti finali;
- i collaboratori a qualsiasi titolo dell'Amministrazione:
  - a) osservano le misure contenute nel P.T.P.C.;
  - b) segnalano le situazioni di illecito (art. 8 Codice di Comportamento)

E' onere e cura del responsabile della prevenzione definire le modalità e i tempi del raccordo con gli altri organi competenti nell'ambito del P.T.P.C..

Per una più larga condivisione delle misure anticorruzione, l'avviso di aggiornamento del Piano anticorruzione del Comune di Bastia Mondovì per il triennio 2017/2019 è stato pubblicato per la presentazione di osservazioni e suggerimenti da parte dei cittadini, delle organizzazioni portatrici di interessi collettivi e delle associazioni di consumatori e di utenti.

Il Piano, che viene approvato con decreto del Sindaco, sarà pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente, link dalla homepage " Amministrazione Trasparente " nella Sezione " Altri contenuti ", sottosezione " Prevenzione della corruzione ".

### **Art. 3 Individuazione del Responsabile**

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione è individuato nel Segretario Comunale giusta atto del Sindaco n°. 1 in data 14.01.2014.

Il Segretario Comunale svolge, quindi, la funzione di Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

Il Segretario Comunale è inoltre il soggetto sostitutivo di cui all'art. 2, comma 9 bis, della L. 7 agosto 1990 n°. 241.

### **Art. 4 Analisi del contesto**

L'Autorità Nazionale Anticorruzione ha decretato che la prima e indispensabile fase del processo di gestione del rischio è quella relativa all'analisi del contesto, attraverso la quale ottenere le informazioni necessarie a comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all'interno dell'Amministrazione per via delle specificità dell'ambiente in cui essa opera in termini di strutture territoriali e di dinamiche sociali, economiche e culturali, o per via delle caratteristiche organizzative interne (determinazione ANAC n°. 12 in data 28 ottobre 2015).

Il P.N.A. del 2013 conteneva un generico riferimento al contesto ai fini dell'analisi del rischio corruttivo, mentre attraverso questo tipo di analisi si favorisce la predisposizione di un P.T.P.C. contestualizzato e, quindi, potenzialmente più efficace.

#### **1.1. Contesto esterno**

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

Pertanto, in base ai dati contenuti nella " Relazione sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata " trasmessa dal Ministro Alfano alla Presidenza della Camera dei Deputati il 14 gennaio 2016, disponibile alla pagina web <http://www.camera.it/leg17/494?idLegislatura=17&categoria=038&> per la provincia di Cuneo, che è quella di appartenenza del Comune di Bastia Mondovì, a pag. 430, risulta quanto segue:

#### *PROVINCIA DI CUNEO*

*" Il territorio della provincia "Granda" è caratterizzato da un discreto benessere sociale tanto da risultare al 3 ° posto in Italia nella categoria "affari e lavoro" e 17° per la "qualità della vita "; l'economia registra segnali di attenuazione della crisi sia per il commercio al dettaglio che per alcuni settori produttivi come l'industria manifatturiera, con ricadute positive sulla situazione occupazionale.*

*Nell'area del cuneese, per quanto attiene alla criminalità, si riscontra la presenza di elementi legati alla criminalità organizzata, in particolare quella di matrice calabrese, i cui tentativi di infiltrazione emersero dagli esiti dell'operazione "Maglio", del giugno 2011; l'indagine consentì, infatti, di ricostruire e documentare le dinamiche associative di alcune 'ndrine attive ad Alba (CN), Asti, Novi Ligure (AL) e Sommariva del Bosco (CN) e permise, altresì, di accertare l'esistenza nella regione Liguria, Lombardia ed in Piemonte di "camere di controllo" a competenza territoriale, nonché di documentare l'influenza esercitata da quella ligure nella provincia di Cuneo.*

*I gruppi criminali in parola costituivano il c.d. "locale" del "basso Piemonte", al confine con la Liguria, collegato alle strutture di vertice dell'organizzazione calabrese e caratterizzato da tutti gli elementi tipici dell'organizzazione di riferimento.*

*Si registra, inoltre la presenza di soggetti legati alla criminalità organizzata campana.*

*Sul territorio sono presenti, altresì, gruppi di sinti, completamente integrati nel tessuto sociale e strutturati essenzialmente su base familiare; alcuni di essi sono dediti prevalentemente a furti d'auto ed in appartamento, a rapine ed a truffe. I furti di rame e di metalli ferrosi in aziende e cimiteri della provincia sono in gran parte ascrivibili a sodalizi di nomadi "rom" stanziati nell'hinterland torinese.*

*La provincia è contrassegnata anche da una ramificata presenza di gruppi stranieri di vari Paesi: i riscontri investigativi confermano, infatti, l'insediamento di focolai malavitosi di provenienza straniera, soprattutto nord africana, romena ed albanese, i quali, abitualmente, gestiscono attività delinquenziali collegate principalmente allo spaccio ed al traffico, anche internazionale di stupefacenti, alle rapine ed ai furti - sia in danno di aziende ed esercizi commerciali che di abitazioni private, talvolta con modalità efferate - ed allo sfruttamento della prostituzione; in quest'ultimo ambito, negli anni più recenti si denota l'interesse della criminalità cinese che gestisce il fenomeno esclusivamente in appartamenti e nei centri massaggi.*

*I gruppi criminali nigeriani, invece, risultano coinvolti nel favoreggiamento e sfruttamento della prostituzione esercitata su strada da loro connazionali.*

*Nel 2014 sono aumentati i sequestri di sostanze stupefacenti rispetto all'anno precedente; ne sono stati sequestrati kg. 32,56 soprattutto di marijuana (18,81 kg.) ed hashish (10,58 kg.); con riferimento a tali traffici, sono state segnalate all'Autorità Giudiziaria per traffico 109 persone tra le quali 42 stranieri.*

*Complessivamente, l'analisi dei dati statistici<sup>23</sup> sull'andamento della criminalità diffusa, evidenzia una leggera diminuzione dei delitti commessi rispetto all'anno precedente; nella provincia i reati maggiormente perpetrati restano quelli di natura predatoria come i furti (in particolare in abitazione), le rapine (soprattutto in pubblica via), le truffe e le frodi informatiche ed i danneggiamenti ”.*

Nello specifico, per quanto concerne il territorio del Comune di Bastia Mondovì, non si segnalano eventi criminosi. Non risultano verificatisi fenomeni di corruzione nel territorio dell'Ente.

## **1.2. Contesto interno**

La popolazione residente nel Comune di Bastia Mondovì alla data del 31.12.2016 risulta pari a n°. 673 abitanti.

Nel Comune di Bastia Mondovì sono presenti tre aree funzionali:

- l'Area Amministrativa e di Vigilanza, comprendente i servizi demografici (Stato Civile, Anagrafe, Elettorale, Leva), i servizi Commercio e Pubblici Esercizi, Notifiche, Protocollo e Archivio ed i servizi di vigilanza (Polizia Amministrativa, Polizia Locale, Polizia Urbana, Polizia Rurale, Polizia Edilizia, etc. );
- l'Area Contabilità e Tributi, comprendente i servizi economico – finanziari ed il servizio tributi;
- l'Area Tecnica, comprendente i servizi esterni e tecnico – manutentivi (servizi cimiteriali, sgombero neve, manutenzione strade, aree verdi, immobili e beni comunali, gestione delle attrezzature e degli automezzi del Comune adibiti ai servizi tecnico – manutentivi, trasporto scolastico, etc.).

Le risorse umane di cui l'Ente dispone per lo svolgimento dei servizi istituzionali constano:

- a) di n°. 01 unità, di ruolo ed a tempo pieno, addetta all'Area Amministrativa e di Vigilanza con profilo professionale di Istruttore Amministrativo – Vigile, inquadrata in Categoria C con Posizione Economica C2;
- b) di n°. 01 unità, fuori ruolo, con incarico specialistico temporaneo per lo svolgimento di servizi afferenti il funzionamento dell'Ufficio Ragioneria e Tributi, nelle more di espletamento, secondo le disposizioni di legge vigenti in materia di accesso al pubblico impiego ed in base al Regolamento Comunale per il funzionamento degli Uffici e dei Servizi, delle procedure occorrenti per la copertura, a tempo pieno ed indeterminato, del posto di Collaboratore Amministrativo con inquadramento in Categoria B e Posizione Economica iniziale B3 istituito in pianta organica nell'Area Contabilità e Tributi;
- c) di n°. 01 unità, di ruolo ed a tempo pieno, addetta all'Area Tecnica con profilo professionale di Collaboratore Professionale Tecnico - Conducente, inquadrata in Categoria B con Posizione Economica B7.

Le funzioni di responsabile del procedimento per lo svolgimento di attività di carattere istruttorio ed esecutivo in riferimento alle incombenze, previste dalla legge e riguardanti i lavori pubblici, l'edilizia, l'urbanistica, l'ambiente ed il patrimonio, rientranti tra i compiti istituzionali dell'Ufficio Tecnico Comunale sono affidate, con decreto del Sindaco assunto ai sensi dell'art. 110, comma 2, del D.Lgs. 18.08.2000 n°. 267 e dell'art. 68 del vigente Regolamento Comunale per il funzionamento degli Uffici e dei Servizi, ad un tecnico esterno, libero professionista, in regime part-time (16 ore settimanali) ed a tempo determinato fino alla scadenza del mandato elettivo del Sindaco e con trattamento economico, rapportato al periodo ed alle ore di impiego, corrispondente, in base al vigente C.C.N.L. degli Enti Locali, a quello di un dipendente inquadrato in C1, rapportato al periodo ed alle ore di impiego.

Essendo il Comune di Bastia Mondovì un ente con popolazione inferiore ai 5.000 abitanti, le funzioni di Responsabile dell'Area Contabile – Finanziaria e di Responsabile dell'Area Tecnica sono svolte, ai sensi dell'art. 53, comma 23, della L. 23.12.2000 n°. 388 nel testo modificato dall'art. 29, comma 4, della L. 28.12.2001 n°. 448, dal Sindaco.

Al Segretario Comunale, che presta servizio, oltre che nel Comune di Bastia Mondovì, anche nei Comuni di Montaldo di Mondovì, Pamparato e Rocca Cigliè in forza di apposita convenzione stipulata tra gli Enti predetti nella quale il Comune di Montaldo di Mondovì svolge le funzioni di Ente Capofila, compete la responsabilità dell'Area Servizi e Amministrazione Generale.

## **Art. 5**

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

La mappatura dei processi è un modo “ *razionale* “ di individuare e rappresentare tutte le attività dell'Ente per fini diversi.

La mappatura assume carattere strumentale a fini dell'identificazione, della valutazione e del trattamento dei rischi corruttivi.

L'ANAC con la determinazione n°. 12 del 28 ottobre 2015 ha previsto che il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione dia atto dell'effettivo svolgimento della mappatura dei processi (pagina 18).

La determinazione n°. 12 è stata assunta dall'Autorità Nazionale Anticorruzione solo il 28 ottobre 2015.

Il Piano Anticorruzione 2016 era da approvarsi entro il 31 gennaio 2016.



Era, pertanto pressoché materialmente impossibile provvedere alla completa stesura della mappatura di tutti i processi dell'Ente in un lasso di tempo tanto ristretto.

Come ammesso dalla stessa Autorità, “ *in condizioni di particolare difficoltà organizzativa, adeguatamente motivata la mappatura dei processi può essere realizzata al massimo entro il 2017* ”.

L'ANAC in ogni caso richiede una mappatura di tutti i macro processi svolti e delle relative aree di rischio, “*generalisti*” o “*specifiche*”, cui sono riconducibili.

Il P.T.P.C. del Comune di Bastia Mondovì, date le modeste dimensioni dell'Ente, ha sempre presentato le individuazioni delle aree a più elevato rischio che di seguito si riportano.

Ai sensi dell'art. 1, comma 9, della L. n.º. 190/2012, sono individuate quali attività a più elevato rischio di corruzione le seguenti:

- a) rilascio di autorizzazioni e concessioni;
- b) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture, 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. 12 aprile 2006 n.º. 163;
- c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
- d) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'art. 24 D.Lgs. n.º. 150/2009.

Costituiscono altresì attività a più elevato rischio di corruzione le seguenti:

- a) esercizio del potere di autotutela di atti amministrativi (revoca/annullamento);
- b) accordi ex art. 11 L. 7 agosto 1990 n.º. 241;
- c) nomina delle commissioni di concorso;
- d) nomina delle commissioni di gara;
- e) elaborazione bandi di gara;
- f) elaborazione bandi di concorso;
- g) progettazione di un servizio o di una fornitura;
- h) indagini di mercato che precedono la progettazione di un'opera o un servizio;
- i) proroghe o rinnovi di contratti di appalto di forniture e servizi;
- j) atti di approvazione di varianti in corso d'opera relativi ad appalti di lavori pubblici;
- k) affidamento di lavori complementari;
- l) affidamento di incarichi professionali in materia di urbanistica e di opere pubbliche;
- m) affidamento di incarichi ad avvocati per la difesa in giudizio dell'Ente;
- n) affidamenti diretti, senza gara, di lavori, servizi e forniture;
- o) affidamenti diretti, senza gara, di lavori pubblici in casi di urgenza;
- p) autorizzazione al subappalto di opere pubbliche;
- q) sostituzione del contraente in relazione ad operazioni di cessione di azienda;
- r) liquidazioni e collaudi di opere;
- s) applicazioni penali in esecuzione del contratto;
- t) conferimento di incarichi di studio, ricerca e consulenza;
- u) assegnazione di alloggi di edilizia residenziale pubblica;
- v) ammissioni a servizi erogati dall'Ente;
- w) alienazione di beni immobili e costituzione di diritti reali minori su di essi, o concessione in uso (locazione, comodato) di beni appartenenti al patrimonio disponibile dell'Ente;
- x) locazioni passive;
- y) acquisti e permuta di immobili e/o di diritti reali minori;
- z) sponsorizzazioni passive;
- aa) convenzioni urbanistiche in attuazione del piano di governo del territorio o in variante;
- bb) programmi integrati di intervento in variante al piano di governo del territorio;
- cc) varianti al piano di governo del territorio proposte da privati;
- dd) monetizzazioni in luogo della cessione di aree a standard;
- ee) attribuzione di bonus volumetrici;
- ff) procedimento di formazione, adozione ed approvazione del piano di governo del territorio;

- gg) nomine in eventuali e future società pubbliche partecipate;
- hh) affidamenti della gestione di servizi pubblici locali;
- ii) rapporti di paternariato (project financing, concessioni di costruzione e gestione, leasing in costruendo, contratto di disponibilità, costituzione di società mista);
- jj) affidamenti incarichi ex art. 110 del TUEL;
- kk) controlli in materia di SCIA;
- ll) rilascio permessi di costruire;
- mm) rilascio autorizzazioni commerciali di media/grande struttura di vendita;
- nn) rilascio concessioni cimiteriali;
- oo) accertamento e sgravi tributi comunali;
- pp) accertamenti con adesione;
- qq) accordi bonari in corso di esproprio;
- rr) transazioni a chiusura di contenzioso pendente;
- ss) procedimenti sanzionatori;
- tt) attività di controllo in materia edilizia, ambientale e commerciale;
- uu) pagamenti verso imprese;
- vv) riscossioni;
- ww) utilizzo e consumo di beni comunali da parte del personale.

Alle attività sopra elencate si aggiungono le nuove aree individuate dall'aggiornamento al Piano Nazionale Anticorruzione nei seguenti ambiti:

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

Le analisi dei procedimenti/processi di cui al presente articolo saranno oggetto di gradualità adattamenti sul campo.

## **Art. 6**

### **Meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione**

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

#### 1. nei meccanismi di formazione delle decisioni:

- a) nella trattazione e nell'istruttoria degli atti:
  - rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza;
  - predeterminare, ove possibile e nei casi in cui vi siano collaboratori in numero superiore ad uno, i criteri di assegnazione delle pratiche ai collaboratori possibilmente tramite attribuzione casuale mediante software;
  - rispettare il divieto di aggravio del procedimento;
  - distinguere, ove possibile e nei casi in cui vi siano più collaboratori, l'attività istruttoria e la relativa responsabilità dall'adozione dell'atto finale, in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti: l'istruttore proponente ed il funzionario;
  
- b) nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, motivare adeguatamente l'atto; l'onere di motivazione dovrà essere tanto più diffuso quanto più è ampio il margine di discrezionalità;
  
- c) per consentire a tutti coloro che vi abbiano interesse di esercitare con pienezza il diritto di

accesso e di partecipazione, gli atti dell'Ente dovranno ispirarsi ai principi di semplicità e di chiarezza. In particolare dovranno esser scritti con linguaggio semplice e comprensibile a tutti. Tutti gli Uffici dovranno riportarsi, per quanto possibile, ad uno stile comune, curando che i provvedimenti conclusivi dei procedimenti riportino nella premessa sia il preambolo che la motivazione.

Il preambolo è composto dalla descrizione del procedimento svolto, con l'indicazione di tutti gli atti prodotti e di cui si è tenuto conto per arrivare alla decisione finale, in modo da consentire a tutti coloro che vi abbiano interesse a ricostruire il procedimento amministrativo seguito. La motivazione indica i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione, sulla base dell'istruttoria. La motivazione dovrà essere il più possibile precisa, chiara e completa. Ai sensi dell'art. 6-bis della L. n.º. 241/90, come aggiunto dall'art. 1 L. n.º. 190/2012, il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali ed il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale, dando comunicazione al Responsabile della Prevenzione della Corruzione;

- d) per facilitare i rapporti tra i cittadini e l'Amministrazione, sul sito istituzionale devono essere pubblicati i moduli di presentazione di istanze, richieste e ogni altro atto di impulso del procedimento, con l'elenco degli atti da produrre e/o allegare all'istanza;
- e) nella comunicazione del nominativo del responsabile del procedimento dovrà essere indicato l'indirizzo mail a cui rivolgersi e il titolare del potere sostitutivo ex art. 2 comma 9 bis della L. n.º. 241/90 (individuato nel Segretario Comunale in caso di mancata risposta);
- f) nell'attività contrattuale:
  - rispettare il divieto di frazionamento o innalzamento artificioso dell'importo contrattuale;
  - ridurre l'area degli affidamenti diretti ai soli casi ammessi dalla legge e/o dal regolamento comunale solo nei casi in cui non sia possibile utilizzare gli acquisti a mezzo CONSIP e/o del Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione (MEPA);
  - assicurare la rotazione tra le imprese affidatarie dei contratti assegnati in economia;
  - assicurare la rotazione tra i professionisti negli affidamenti di incarichi di importo inferiore alla soglia della procedura aperta;
  - assicurare il confronto concorrenziale, definendo requisiti di partecipazione alle gare, anche ufficiose, e di valutazione delle offerte, chiari ed adeguati;
  - allocare correttamente il rischio di impresa nei rapporti di paternariato;
  - verificare la congruità dei prezzi di acquisto di beni e servizi effettuati al di fuori del Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione;
  - verificare la congruità dei prezzi di acquisto di cessione e/o di acquisto di beni immobili o costituzione/cessione di diritti reali minori;
  - validare i progetti definitivi ed esecutivi delle opere pubbliche e sottoscrivere i verbali di cantierabilità;
  - acquisire preventivamente i piani di sicurezza e vigilare sulla loro applicazione.
- g) negli atti di erogazione dei contributi, nell'ammissione ai servizi, nell'assegnazione degli alloggi:
  - predeterminare ed enunciare nel provvedimento i criteri di erogazione, ammissione o assegnazione;
- h) nel conferimento degli incarichi di consulenza, studio e ricerca a soggetti esterni:
  - acquisire il preventivo assenso del Revisore dei Conti ed allegare la dichiarazione resa con la quale si attesta la carenza di professionalità interne;
- i) far precedere le nomine presso Enti, Aziende, Società ed Istituzioni dipendenti dal Comune da una procedura ad evidenza pubblica;
- j) nell'attribuzione di premi ed incarichi al personale dipendente operare con procedure

selettive;

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

l) in materia di pianificazione territoriale occorre ampliare gli ambiti di partecipazione al procedimento, in particolare far precedere l'adozione del provvedimento pubblico in materia urbanistica, e l'approvazione degli accordi sostitutivi di procedimento od endoprocedimen-tali in materia urbanistica, dalla pubblicazione sul sito web comunale degli schemi di provvedimento e dei relativi allegati tecnici, prima che siano portati all'adozione/appro-vazione dell'organo competente (e comunque almeno 10 gg. prima);

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

- redigere la mappatura di tutti i procedimenti amministrativi dell'Ente;
- redigere la mappatura di tutti i processi interni all'Ente;
- redigere il funzionigramma dell'ente in modo dettagliato ed analitico per definire con chiarezza i ruoli e compiti di ogni ufficio con l'attribuzione di ciascun procedimento o subprocedimento ad un responsabile predeterminato o predeterminabile;
- rilevare i tempi medi dei pagamenti;
- rilevare i tempi medi di conclusione dei procedimenti;
- vigilare sull'esecuzione dei contratti di appalto dei lavori, beni e servizi, ivi compresi i contratti d'opera professionale, e sull'esecuzione dei contratti per l'affidamento della gestione dei servizi pubblici locali, ivi compresi i contratti con le società in house, con applicazione, se del caso, delle penali, delle clausole risolutive e con la proposizione dell'azione per l'inadempimento e/o di danno;
- predisporre registri per l'utilizzo dei beni dell'Amministrazione;

## 3. meccanismi di controllo delle decisioni

- attuare il rispetto della distinzione dei ruoli tra responsabili di servizio ed organi politici, come definito dagli artt. 78, comma 1, e 107 del TUEL;
- il rispetto puntuale delle procedure previste nel regolamento sul funzionamento dei controlli interni in vigore.

Poichè il personale del Comune è estremamente ridotto, i meccanismi indicati nel presente articolo, comportando per le risorse umane disponibili un maggiore e notevole carico di lavoro, dovranno, al fine di non ostacolare la normale attività di gestione degli uffici e dei servizi, essere eseguiti compatibilmente con l'erogazione dei servizi e delle prestazioni istituzionali, in un'ottica di sostenibilità complessiva del sistema.

L'attuazione delle misure individuate ha infatti una forte ricaduta sull'assetto organizzativo dell'Ente.

Il presente piano è un documento a carattere triennale e pertanto gli obiettivi sono da raggiungere progressivamente nel triennio, con aggiornamenti annuali in cui verranno riportati i risultati raggiunti fino a quel momento nonché le possibili correzioni e/o integrazioni.

## **Art. 7**

### **Obblighi di informazione nei confronti del Responsabile della Prevenzione della Corruzione**

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

a) ciascun incaricato di posizione organizzativa, con riguardo ai procedimenti di competenza del Servizio cui è preposto, provvede a comunicare almeno una volta all'anno (possibilmente entro

dicembre e, comunque, non oltre il mese di gennaio dell'anno successivo) al Responsabile della Prevenzione della Corruzione, l'elenco dei procedimenti conclusi oltre il termine previsto dalla legge o dal regolamento e la rilevazione del tempo medio di conclusione dei procedimenti distinto per tipologia di procedimento;

b) ciascun incaricato di posizione organizzativa, con riguardo ai procedimenti di competenza del Servizio cui è preposto, provvede a comunicare almeno una volta all'anno (possibilmente entro dicembre e, comunque, non oltre il mese di gennaio dell'anno successivo) al Responsabile della Prevenzione della Corruzione l'elenco dei procedimenti conclusi con un diniego;

c) ciascun incaricato di posizione organizzativa ha l'obbligo di dotarsi di uno scadenziario dei contratti di competenza del Servizio cui è preposto, al fine di evitare di dovere accordare proroghe e provvede a comunicare almeno una volta all'anno (possibilmente entro dicembre e, comunque, non oltre il mese di gennaio dell'anno successivo) al Responsabile della Prevenzione della Corruzione l'elenco dei contratti rinnovati o prorogati e le ragioni a giustificazione della proroga;

d) ciascun incaricato di posizione organizzativa provvede a comunicare almeno una volta all'anno (possibilmente entro dicembre e, comune, non oltre il mese di gennaio dell'anno successivo) al Responsabile della Prevenzione della Corruzione l'elenco dei contratti sopra soglia affidati con procedura negoziata e le ragioni a giustificazione dell'affidamento;

e) ciascun incaricato di posizione organizzativa provvede a comunicare almeno una volta all'anno (possibilmente entro dicembre e, comunque, non oltre il mese di gennaio dell'anno successivo) al Responsabile della Prevenzione della Corruzione l'elenco dei procedimenti per i quali si è reso necessario disporre una sospensione dei termini per l'integrazione documentale;

f) l'incaricato dei Servizi Finanziari provvede a comunicare ogni semestre (nei mesi di giugno e dicembre) al Responsabile della Prevenzione della Corruzione l'elenco dei pagamenti effettuati oltre il termine di legge o di contratto;

g) ciascun incaricato di posizione organizzativa provvede a comunicare almeno una volta all'anno (possibilmente entro dicembre e, comunque, non oltre il mese di gennaio dell'anno successivo) al Responsabile della Prevenzione della Corruzione l'elenco dei contratti con riferimento ai quali abbia provveduto a novazioni, addizioni, varianti, applicazione di penali o risoluzione anticipata.

I Responsabili dei singoli procedimenti, ai sensi dell'art. 6 della L. 07.08.1990 n°. 241 e successive modificazioni ed integrazioni, sono soggetti agli obblighi di informazione nei confronti del Responsabile della Prevenzione della Corruzione in riferimento alle fasi procedurali di loro competenza, ai fini della regolarità e della correttezza dell'azione amministrativa e secondo le tempistiche riportate nel presente articolo.

Al fine di non gravare il procedimento, gli adempimenti di cui sopra sono dovuti al solo verificarsi delle ipotesi contemplate nell'elenco e quindi non sono dovuti in caso negativo.

Tenuto conto delle ridotte dimensioni dell'Ente e dell'esiguità delle risorse umane disponibili, il monitoraggio dell'efficacia delle misure anticorruzione da parte del Responsabile della Prevenzione della Corruzione può essere attuato anche mediante verifiche immediate ed "a vista".

Si evidenzia che l'ANAC nel nuovo Piano Nazionale Anticorruzione 2016 si è riservata di elaborare indicazioni volte ad agevolare il processo di gestione del rischio di corruzione nei piccoli Comuni in cui la scarsità di risorse non consente di implementare, in tempi brevi, un adeguato processo valutativo (**4. Altre semplificazioni per i piccoli comuni**).

## **Art. 8**

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

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

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

Le predette misure sono da attivarsi gradualmente compatibilmente con le condizioni organizzative degli uffici che dispongono di un ridotto numero di personale, anche al fine di non rallentare e/o ostacolare lo svolgimento dei servizi e/o dei procedimenti stessi.

## **Art. 9**

**Monitoraggio dei rapporti tra l'Amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'Amministrazione**

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

- a) il responsabile del procedimento ha l'obbligo di acquisire una specifica dichiarazione, redatta nelle forme di cui all'art. 45 del D.P.R. n° 445/2000, con la quale, chiunque si rivolge all'Amministrazione Comunale per proporre una proposta/progetto di partenariato pubblico/privato, una proposta contrattuale, una proposta di sponsorizzazione, una proposta di convenzione o di accordo procedimentale, una richiesta di contributo o, comunque, intenda presentare un'offerta relativa a contratti di qualsiasi tipo, dichiara l'insussistenza di rapporti di parentela entro il quarto grado, di convivenza di fatto o di altri vincoli anche di lavoro o professionali, in corso o riferibili ai due anni precedenti, con gli Amministratori, il Segretario Comunale e gli incaricati di posizione organizzativa dell'Ente;
- b) l'incaricato di posizione organizzativa, in sede di sottoscrizione degli accordi ex art. 11 L. n° 241/1990, dei contratti e delle convenzioni, ha cura di verificare la previsione all'interno del regolamento contrattuale di una clausola in ragione della quale è fatto divieto durante l'esecuzione del contratto, e per il triennio successivo, di intrattenere rapporti di servizio o fornitura professionali in genere con gli Amministratori ed i Responsabili di posizione organizzativa e loro familiari stretti (coniuge e conviventi);
- c) l'incaricato di posizione organizzativa in ogni provvedimento che assume deve dichiarare nelle premesse dell'atto di avere verificato l'insussistenza dell'obbligo di astensione e di non essere, quindi, in posizione di conflitto di interesse.
- d) i componenti delle commissioni di concorso o di gara, all'atto dell'accettazione della nomina, rendono dichiarazione circa l'insussistenza di rapporti di parentela o professionali con gli Amministratori ed i Responsabili di Servizio o loro familiari stretti. Analoga dichiarazione rendono i soggetti nominati quali rappresentanti del Comune in Enti, Società, Aziende od Istituzioni.
- e) nell'ambito delle procedure volte all'aggiudicazione di un'opera pubblica, di un servizio o di una fornitura di beni, i soggetti privati interessati devono rendere la dichiarazione di non trovarsi nella situazione di cui all'art. 53, comma 16 ter del D.Lgs. n° 165/2001; medesima dichiarazione è da ribadire nell'ambito dell'atto pubblico con il quale vengono disciplinati i rapporti tra il Comune committente e l'aggiudicatario.

## **Art. 10**

### **Rotazione degli incarichi**

Tenuto conto del personale addetto allo svolgimento dei servizi istituzionali dell'Ente, la cui composizione è stata descritta all'art. 4.1.2. del presente Piano e che consta di unità in possesso di professionalità specifiche tali da non poter consentire avvicendamenti all'interno delle aree funzionali indicate, è del tutto evidente che le condizioni strutturali del Comune di Bastia Mondovì non rendono al momento possibile l'applicazione della misura relativa alla rotazione degli incarichi negli uffici individuati come aree a rischio corruzione.

Pertanto, a mente di quanto previsto nell'Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali per l'attuazione dell'art. 1, commi 60 e 61 della L. n° 190/2012, siglata in data 24.7.2013 (punto 4 del Documento),

ove è precisato che la rotazione degli incarichi dovrà tenere conto delle specificità professionali in riferimento alle funzioni ed in modo da salvaguardare la continuità della gestione amministrativa, si dà conto che le condizioni organizzative del Comune non consentono alcuna rotazione di incarichi. Dovranno, comunque, essere definiti meccanismi rafforzati di controllo, all'interno dei procedimenti di controllo interno.

Qualora in futuro le condizioni dovessero mutare, in presenza di gestioni associate di funzioni con utilizzo di personale di altri Enti e/o laddove fosse possibile garantire la fungibilità professionale, dovrà essere disposta, previa adeguata formazione, la rotazione degli incarichi in modo tale che nessun soggetto sia titolare dell'ufficio per un periodo superiore a un triennio, onde evitare che possano consolidarsi delle posizioni " di privilegio " nella gestione diretta di determinate attività correlate alla circostanza che lo stesso funzionario si occupi personalmente per lungo tempo dello stesso tipo di procedimento e si relazioni, quindi, sempre con gli stessi utenti.

Ricorrendo l'ipotesi del paragrafo precedente, nel caso di posizioni non apicali la rotazione sarà disposta dall'incaricato di posizione organizzativa, mentre per i Responsabili di Servizio la rotazione sarà disposta dal Sindaco. I provvedimenti di rotazione dovranno essere comunicati al Responsabile della Prevenzione, che provvederà alla pubblicazione sul sito dell'Ente.

*Il nuovo Piano Nazionale Anticorruzione 2016 prevede, al punto 7, che “ Ove, pertanto, non sia possibile utilizzare la rotazione come misura di prevenzione contro la corruzione, le amministrazioni sono tenute a operare scelte organizzative, nonché ad adottare altre misure di natura preventiva che possono avere effetti analoghi, quali a titolo esemplificativo, la previsione da parte del dirigente di modalità operative che favoriscono una maggiore condivisione delle attività fra gli operatori, evitando così l'isolamento di certe mansioni, avendo cura di favorire la trasparenza “interna” delle attività o ancora l'articolazione delle competenze, c.d. “segregazione delle funzioni”.*

Tenuto conto delle ridotte dimensioni dell'Ente e dell'esiguità delle risorse umane disponibili, è prassi consolidata da tempo nel Comune di Bastia Mondovì procedere ad una condivisione delle informazioni fra gli operatori dell'Ente, anche per la necessità di interagire tra i diversi Uffici, ciascuno per la parte di propria competenza.

## **Art. 11 Formazione del personale**

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione procederà a predisporre il programma di formazione per i dipendenti addetti ai servizi cui afferiscono i procedimenti indicati al precedente art. 5. Tale programma potrà essere sviluppato anche in forma associata con altri Comuni e/o Unioni di Comuni.

Il programma verrà finanziato con le risorse di cui all'art. 23 del CCNL 01/04/1999, previa comunicazione alle OO.SS. e alla RSU e, trattandosi di formazione obbligatoria, anche in deroga ai limiti di spesa ex art. 6, comma 13, D.L. n°. 78/2010.

Nell'ambito del programma saranno previste delle giornate di formazione aventi come tema la prevenzione e la repressione della corruzione e della illegalità nella Pubblica Amministrazione destinate a tutto il personale.

## **Art. 12 Incarichi incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi ai dipendenti pubblici**

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

In ogni caso, il conferimento operato direttamente dall'Amministrazione, nonché l'autorizzazione all'esercizio di incarichi che provengano da Amministrazione Pubblica diversa da quella di

appartenenza, ovvero da altri Enti Pubblici o Privati o persone fisiche, che svolgono attività d'impresa o commerciale, sono disposti dal Responsabile di Servizio. Per i Responsabili di Servizio sono disposti dal Segretario Comunale. Per il Segretario Comunale l'autorizzazione è disposta dal Sindaco.

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

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

In sede di prima applicazione del presente Piano, entro 30 giorni dalla sua approvazione, i dipendenti che svolgano incarichi precedentemente conferiti o autorizzati devono darne comunicazione al Responsabile della Prevenzione, che provvederà alla verifica delle possibili incompatibilità ai sensi delle nuove disposizioni, nonché alla pubblicazione nell'apposita sezione del sito.

I Dipendenti che cessano dal servizio, nei tre anni successivi alla cessazione, non possono svolgere attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari di provvedimenti emessi o di atti negoziali assunti dall'ufficio cui è appartenuto il dipendente negli ultimi tre anni di servizio.

In caso di violazione di questa disposizione, i contratti conclusi e gli incarichi conferiti sono nulli e i soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti non potranno avere rapporti contrattuali né affidamenti da parte dell'Ente per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati.

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

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

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

Comunque, entro il 30 giugno di ogni anno:

- a) nel caso in cui non siano stati conferiti incarichi a dipendenti dell'Ente, anche se comandati o fuori ruolo, l'Ufficio Personale dovrà produrre in via telematica al Dipartimento della Funzione Pubblica apposita dichiarazione in tal senso;
- b) nel caso in cui, invece, siano stati conferiti o autorizzati incarichi, l'Ufficio Personale provvederà a comunicare al Dipartimento della Funzione Pubblica, in via telematica, o su apposito supporto magnetico, per ciascuno dei propri dipendenti e distintamente per ogni incarico conferito o autorizzato, i compensi relativi all'anno precedente, erogati dall'Ente o comunicati dai soggetti che hanno conferito l'incarico;
- c) l'Ufficio Personale provvederà a comunicare al Dipartimento della Funzione Pubblica, per via telematica o su supporto magnetico, i compensi percepiti dai dipendenti dell'Ente anche per incarichi relativi a compiti e doveri d'ufficio;
- d) l'Ufficio Personale provvederà inoltre a comunicare semestralmente l'elenco dei collaboratori



esterni e dei soggetti cui sono stati affidati incarichi di consulenza, con l'indicazione della ragione dell'incarico e dell'ammontare dei compensi corrisposti.

### **Art. 13**

**Vigilanza sul rispetto delle disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le Pubbliche Amministrazioni e presso gli Enti Privati in controllo pubblico, a norma dell'art. 1, commi 49 e 50 della L. 6 novembre 2012 n°. 190**

Il Responsabile del Piano Anticorruzione cura che nell'Ente siano rispettate le disposizioni del D.Lgs. 8 aprile 2013 n°. 39 sull'inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi con riguardo ad amministratori e dirigenti.

A tale 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 sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità di cui al decreto citato.

Nel corso dell'incarico lo stesso Segretario Comunale ed i Responsabili di Servizio presentano annualmente una dichiarazione sull'insussistenza di una delle cause di incompatibilità.

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

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

### **Art. 14**

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

Il Sindaco, previa consultazione resa pubblica sul sito INTERNET del Comune, ha provveduto con decreto n°. 6 in data 28.01.2014, ad adottare il Codice di Comportamento dei Dipendenti Comunali, a norma del D.P.R. 16 aprile 2013 n°. 62 pubblicato sulla G.U. 4 giugno 2013 n°. 129.

Il Codice di Comportamento è pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente e consegnato, con strumenti elettronici (posta elettronica) e, solo ove non possibile, su supporto cartaceo, a tutti i dipendenti in servizio e, al momento dell'assunzione, ai dipendenti neoassunti, insieme al Piano di Prevenzione della Corruzione, a sua volta soggetto a pubblicazione sul sito del Comune.

Uguale procedura per la consegna dovrà essere seguita nel caso di modifiche al Codice di Comportamento dei Dipendenti Comunali o al Piano di Prevenzione della Corruzione.

Il Responsabile dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari (U.P.D.) provvederà a perseguire i dipendenti che dovessero incorrere in violazioni dei doveri di comportamento, ivi incluso il dovere di rispettare le prescrizioni contenute nel presente Piano, attivando i relativi procedimenti disciplinari e dandone notizia al Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

### **Art. 15**

#### **Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti**

Il pubblico dipendente che denuncia all'Autorità Giudiziaria o alla Corte dei Conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia, a meno che il fatto non comporti responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione (art. 1, comma 51, legge 190/2012).

Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante può essere rivelata solo ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato.

La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli artt. 22 e seguenti della L. 7 agosto 1990, n. 241.

Il Piano Nazionale Anticorruzione prevede, tra le azioni e misure generali per la prevenzione della

corruzione e, in particolare, fra quelle obbligatorie, che le Amministrazioni Pubbliche debbano tutelare il dipendente che segnala condotte illecite.

L'ANAC, pertanto, è chiamata a gestire sia le eventuali segnalazioni dei propri dipendenti per fatti avvenuti all'interno della propria organizzazione, sia le segnalazioni che i dipendenti di altre Amministrazioni intendono indirizzarle.

Conseguentemente, l'ANAC, con la determinazione n°. 6 del 28 aprile 2015, ha disciplinato le procedure attraverso le quali riceve e gestisce le segnalazioni.

Si rimanda dunque ai suddetti documenti sia per la gestione delle denunce che per l'applicazione delle misure a tutela del dipendente rispetto agli eventuali eventi corruttivi ipotizzati o segnalati nel nostro Comune.

Il Codice di Comportamento dei Dipendenti del Comune di Bastia Mondovì, adottato con decreto n°. 6 in data 28.01.2014, prevede la segnalazione da parte del dipendente al proprio superiore gerarchico ed al responsabile della prevenzione della corruzione eventuali situazioni di illecito nell'Amministrazione di cui sia venuto a conoscenza.

## **Titolo II° Piano Triennale per l'Integrità e la Trasparenza**

### **Art. 16 Introduzione**

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

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

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

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

Il Comune, ove possibile e tenuto conto delle ridotte dimensioni dell'Ente, dovrà via via applicare normalmente la metodologia della *customer satisfaction* nell'erogazione dei servizi alla Comunità ed adottare, ove possibile, la Carta dei Servizi che costituisce di fatto un patto tra l'Amministrazione ed il cittadino nella gestione della "cosa pubblica".

Con il Programma per l'Integrità e la Trasparenza, da aggiornare annualmente ai sensi dell'art 10, comma 1, del D.Lgs 14.03.2013 n°. 33, vengono adeguate alla realtà organizzativa del Comune le prescrizioni del D.Lgs. n°. 33/2013 e le indicazioni della CIVIT (ora ANAC) nella consapevolezza che tale strumento non vuole essere solo un ossequio formale alla norma ma un contributo sostanziale all'effettiva apertura della struttura pubblica comunale all'esterno.

L'attività di elaborazione del Piano non può essere affidata a soggetti esterni all'Amministrazione.

Per gli Enti Locali, la norma precisa che " *il piano è approvato dalla giunta* " (art. 41 comma 1, lett. g), del D.Lgs. n°. 97/2016). Riguardo al Comune di Bastia Mondovì, come già puntualizzato all'art. 1, le competenze della Giunta Comunale sono attribuite al Sindaco, ai sensi dell'art. 16, comma 17, lett. a) del D.L. 13.08.2011 n°. 138, convertito, con modificazioni, dalla L. 14.09.2011 n°. 148, e sulla base di quanto indicato nella Circolare del Ministero dell'Interno prot. n°. 2379 in data 16.02.2012

Il D.Lgs. n°. 97/2016 ha attribuito al P.T.P.C. " *un valore programmatico ancora più incisivo* ". Il P.T.P.C, infatti, deve necessariamente elencare gli obiettivi strategici per il contrasto alla corruzione

fissati dall'organo di indirizzo.

Tra gli obiettivi strategici, degna di menzione è certamente “ la promozione di maggiori livelli di trasparenza ” da tradursi nella definizione di “ obiettivi organizzativi e individuali ” (art. 10, comma 3, del D.Lgs. n°. 33/2013).

## **Art. 17** **Soggetti ed organizzazione**

### Il Responsabile della Trasparenza

Il Responsabile della Trasparenza del Comune viene individuato con atto del Sindaco.

In particolare, il Sindaco, con atto n°. 1 in data 14.01.2014, ha individuato il Segretario Comunale quale Responsabile della Prevenzione della Corruzione e quale Responsabile della Trasparenza.

Il Responsabile della Trasparenza:

- provvede alla redazione della proposta di approvazione e di aggiornamento del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità;
- svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'Amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate;
- segnala all'organo di indirizzo politico, al Nucleo di Valutazione (OIV-NDV), all'Autorità Nazionale Anticorruzione e, nei casi più gravi, all'Ufficio di Disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

Il Responsabile della Trasparenza si avvale, in particolare, del Servizio Amministrativo e U.R.P. per l'aggiornamento e la verifica dei dati e delle informazioni sull'Albo *on-line* e sul sito istituzionale al *link* “ Amministrazione Trasparente “.

I Responsabili dei Servizi garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge.

### NDV (Nucleo di Valutazione)

Il NDV verifica la coerenza tra gli obiettivi previsti nel Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità e quelli indicati nel Piano della *performance* valutando altresì l'adeguatezza dei relativi indicatori.

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

In particolare il NDV:

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

## **Art. 18** **Contenuti**

Ai fini della piena accessibilità delle informazioni pubblicate, nella *home page* del sito istituzionale è collocata un'apposita sezione denominata “ Amministrazione Trasparente ”, al cui interno sono contenuti i seguenti dati, informazioni e documenti pubblicati ai sensi della normativa vigente.

<b>Disposizioni generali</b>	Attestazioni OIV o di struttura Analogia (NDV) Programma per la trasparenza e l'integrità	Art.10,c.8,lett.a
------------------------------	--	-------------------

	Atti Generali	Art.12,c.1,2
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art.34,c.1,2
<b>Organizzazione</b>	Organi di indirizzo politico - amministrativo	Art.13,c.1,lett.a Art.14
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art.47
	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Art. 28, c. 1
	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b, c
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d
<b>Consulenti e Collaboratori</b>		Art. 15, c. 1,2
<b>Personale</b>	Incarichi amministrativi di vertice	Art. 15, c. 1,2 Art. 41, c. 2, 3
	Dirigenti	Art. 10, c. 8, lett. d Art. 15, c. 1,2,5 Art. 41, c. 2, 3
	Posizioni organizzative	Art. 10, c. 8, lett. d
	Dotazione organica	Art. 16, c. 1,2
	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1,2
	Tassi di assenza	Art. 16, c. 3
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti	Art. 18, c. 1
	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1
	Contrattazione integrativa.	Art 21, c. 2
	OIV (NDV)	Art. 10, c. 8, lett. c
<b>Bandi di concorso</b>		Art. 19
<b>Performance</b>	Piano della performance.	Art 10, c. 8, lett. b
	Relazione sulle performance	Art. 10, c. 8, lett. b
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2
	Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3
<b>Enti Controllati</b>	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1, lett. a Art. 22, c. 2, 3
	Società partecipate	Art. 22, c. 1, lett. b Art. 22, c. 2, 3
	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 1, lett. c Art. 22, c. 2, 3
	Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d
<b>Attività e procedimenti</b>	Dati aggregati attività amministrativa	Art. 24, c. 1
	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1,2
	Monitoraggio tempi procedimenti	Art. 24, c. 2
	Dichiarazioni sostitutive ed acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3
<b>Provvedimenti</b>	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23

	Provvedimenti dirigenti	Art. 23
<b>Controlli sulle imprese</b>		Art. 25
<b>Bandi di gara e contratti</b>		Art. 37, c. 1,2
<b>Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici</b>	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1
	Atti di concessione	Art. 26, c. 2 Art. 27
<b>Bilanci</b>	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1
	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2
<b>Beni immobili e gestione patrimonio</b>	Patrimonio immobiliare	Art. 30
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30
<b>Controlli e rilievi sull'amministrazione</b>		Art. 31, c. 1
<b>Servizi Erogati</b>	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1
	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a Art. 10, c. 5
	Tempi medi di erogazione dei servizi	Art. 32, c. 2, lett. b
	Liste di attesa	Art. 41, c. 6
<b>Pagamenti dell'amministrazione</b>	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36
<b>Opere Pubbliche</b>		Art. 38
<b>Pianificazione e governo del territorio</b>		Art. 39
<b>Informazioni ambientali</b>		Art. 40
<b>Strutture sanitarie private accreditate</b>		Art. 41, c. 4
<b>Interventi straordinari e di emergenza</b>		Art. 42
<b>Altri contenuti</b>	Prevenzione e repressione della corruzione dell'illegalità	d.lgs. n. 190/2012 -
	Accesso civico	Art. 5, cc. 1-4, d.lgs. n. 33/2013
	Accessibilità e dati aperti	Art. 52, c. 1, d.lgs. 82/2005
	Flotta di rappresentanza e auto di servizio	
	Siti tematici	

Secondo quanto previsto dall' Allegato A “ Struttura delle informazioni sui siti istituzionali “ del D.Lgs n°. 33/2013, come modificato dal D.Lgs. n°. 97/2016, la sezione dovrà essere riorganizzata come di seguito (si riporta il testo dell'allegato A):

*“ La sezione dei siti istituzionali denominata "Amministrazione trasparente" deve essere organizzata in sotto-sezioni all'interno delle quali devono essere inseriti i documenti, le informazioni e i dati previsti dal presente decreto.*

*Le sotto-sezioni di primo e secondo livello e i relativi contenuti sono indicati nella Tabella 1. Le sotto-sezioni devono essere denominate esattamente come indicato in Tabella 1 ”.*

Denominazione sotto-sezione 1° livello	Denominazione sotto-sezione 2° livello	Contenuti (riferimento al decreto)
Disposizioni generali	Programma per la Trasparenza e l'integrità	art. 10, c. 8, lett. a)
	Atti generali	art. 12, c. 1, 2
	Oneri informativi per cittadini e imprese	art. 34, c. 1, 2
Organizzazione	Organi di indirizzo politico-amministrativo	art. 13, c. 1, lett. a) art. 14
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	art. 47
	Rendiconti gruppi consiliari regionali, provinciali,	art. 28, c. 1
	Articolazione degli uffici	art. 13, c. 1, lett. b), c)
	Telefono e posta elettronica	art. 13, c. 1, lett. d)
Consulenti e collaboratori		art. 15, c. 1, 2
Personale	Incarichi amministrativi di vertice	art. 15, c. 1, 2 art. 41, c. 2, 3
	Dirigenti	art. 10, c. 8, lett. d) art. 15, c. 1, 2, 5 art. 41, c. 2, 3
	Posizioni organizzative	art. 10, c. 8, lett. d)
	Dotazione organica	art. 10, c. 1, 2
	Personale non a tempo indeterminato	art. 17, c. 1, 2
	Tassi di assenza	art. 16, c. 3
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti	art. 18, c. 1
	Contrattazione collettiva	art. 21, c. 1
	Contrattazione integrativa	art. 21, c. 2
	OIV	art. 10, c. 8, lett. c)
Bandi di concorso		art. 19
Performance	Piano della Performance	art. 10, c. 8, lett. b)
	Relazione sulla Performance	art. 10, c. 8, lett. b)
	Ammontare complessivo dei premi	art. 20, c. 1
	Dati relativi ai premi	art. 20, c. 2
	Benessere organizzativo	art. 20, c. 3
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	art. 22, c. 1, lett. a) art. 22, c. 2, 3
	Società partecipate	art. 22, c. 1, lett. b) art. 22, c. 2, 3
	Enti di diritto privato controllati	art. 22, c. 1, lett. c) art. 22, c. 2, 3
	Rappresentazione grafica	art. 22, c. 1, lett. d)
Attività e procedimenti	Dati aggregati attività amministrativa	art. 24, c. 1
	Tipologie di procedimento	art. 35, c. 1, 2
	Monitoraggio tempi procedurali	art. 24, c. 2
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	art. 35, c. 3

Provvedimenti	Provvedimenti dirigenti	art. 23
	Provvedimenti organi indirizzo-politico	art. 23
Controlli sulle imprese		art. 25
Bandi di gara e contratti		art. 37, c. 1, 2
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	art. 26, c. 1
	Atti di concessione	art. 26, c. 2 art. 27
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	art. 29, c. 1
	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio	art. 29, c. 2
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	art. 30
	Canoni di locazione o affitto	art. 30
Controlli e rilievi sull'amministrazione		art. 31, c. 1
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	art. 32, c. 1
	Costi contabilizzati	art. 32, c. 2, lett. a) art. 10, c. 5
	Tempi medi di erogazione dei servizi	art. 32, c. 2, lett. b)
	Liste di attesa	art. 41, c. 6
Pagamenti dell'amministrazione	Indicatore di tempestività dei pagamenti	art. 33
	IBAN e pagamenti informatici	art. 36
Opere pubbliche		art. 38
Pianificazione e governo del territorio		art. 39
Informazioni ambientali		art. 40
Strutture sanitarie private accreditate		art. 41, c. 4
Interventi straordinari e di emergenza		art. 42
Altri contenuti		

**Tabella 1: Sotto-sezioni della sezione "Amministrazione trasparente" e relativi contenuti.**

“ La sezione "Amministrazione trasparente" deve essere organizzata in modo che cliccando sull'identificativo di una sotto-sezione sia possibile accedere ai contenuti della sotto-sezione stessa, o all'interno della stessa pagina "Amministrazione trasparente" o in una pagina specifica relativa alla sotto-sezione. L'obiettivo di questa organizzazione è l'associazione univoca tra una sotto-sezione e uno specifico in modo che sia possibile raggiungere direttamente dall'esterno la sotto-sezione di interesse. A tal fine è necessario che i collegamenti ipertestuali associati alle singole sotto-sezioni siano mantenute invariate nel tempo, per evitare situazioni di "collegamento non raggiungibile" da parte di accessi esterni.

L'elenco dei contenuti indicati per ogni sotto-sezione sono da considerarsi i contenuti minimi che devono essere presenti nella sotto-sezione stessa, ai sensi del presente decreto. In ogni sotto-sezione possono essere comunque inseriti altri contenuti, riconducibili all'argomento a cui si riferisce la sotto-sezione stessa, ritenuti utili per garantire un maggior livello di trasparenza. Eventuali ulteriori contenuti da pubblicare ai fini di trasparenza e non riconducibili a nessuna delle sotto-sezioni indicate devono essere pubblicati nella sotto-sezione "Altri contenuti".

Nel caso in cui sia necessario pubblicare nella sezione "Amministrazione trasparente" informazioni, documenti o dati che sono già pubblicati in altre parti del sito, è possibile inserire,

*all'interno della sezione "Amministrazione trasparente", un collegamento ipertestuale ai contenuti stessi, in modo da evitare duplicazione di informazioni all'interno del sito dell'amministrazione. L'utente deve comunque poter accedere ai contenuti di interesse dalla sezione "Amministrazione trasparente" senza dover effettuare operazioni aggiuntive “.*

## **Art. 19**

### **Amministrazione trasparente e accesso civico**

Come già precedentemente accennato il 14 marzo 2013, in esecuzione alla delega contenuta nella l. n° 190/2012 (art. 1 commi 35 e 36), il Governo ha approvato il D.Lgs. n° 33/2013 di **“Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”**. Con il D.Lgs. n° 97/2016 è stata modificata sia la “ Legge Anticorruzione ” che il “ Decreto Trasparenza ”.

Oggi questa norma è intitolata **“ Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni ”**.

La complessità della norma e delle successive linee guida dell'ANAC, emanate solo il 29/12/2016, esigono uno studio approfondito dei vari istituti e, a tal proposito, dovranno essere fatte delle azioni di formazione a supporto dell'implementazione dei vari istituti che, ricordiamolo, sono:

- l'istituto dell'accesso civico, estremamente potenziato rispetto alla prima versione del D.Lgs. n° 33/2013;
- l'Amministrazione Trasparente, cioè la pubblicazione, sull'apposita sezione del sito internet del Comune, di documenti, informazioni e dati concernenti l'organizzazione e l'attività delle Pubbliche Amministrazioni.

Questi due istituti sono senza dubbio la misura più concreta ed utile al fine dell'implementazione della cultura e delle buone pratiche contro la corruzione delineato dal legislatore della L. n° 190/2012.

L'art. 1 del D.Lgs. n° 33/2013, rinnovato dal D.Lgs. n° 97/2016, prevede infatti:

*“ La trasparenza è 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.”*

Nel P.N.A. 2016, l'ANAC dispone che la definizione delle misure organizzative per l'attuazione effettiva degli obblighi di trasparenza sia parte irrinunciabile del P.T.P.C.

In conseguenza della cancellazione del programma triennale per la trasparenza e l'integrità, ad opera del D.Lgs. n° 97/2016, l'individuazione delle modalità di attuazione della trasparenza sarà parte integrante del P.T.P.C. in una “ apposita sezione ”.

Il P.N.A. 2016 si occupa dei “ piccoli comuni ” nella “ parte speciale ” (da pag. 38) dedicata agli “ approfondimenti”. In tali paragrafi del P.N.A., l'Autorità invita le Amministrazioni ad avvalersi delle “ gestioni associate ”: unioni e convenzioni.

A questi due modelli possiamo aggiungere i generici “ accordi ” normati dall'art. 15 della L. n° 241/1990 visto l'esplicito riferimento inserito nel nuovo comma 6 dell'art. 1 della L. n° 190/2012 dal D.Lgs. n° 97/2016:



*“ I comuni con popolazione inferiore a 15.000 abitanti possono aggregarsi per definire in comune, tramite accordi ai sensi dell'articolo 15 della legge 241/1990, il piano triennale per la prevenzione della corruzione, secondo le indicazioni contenute nel Piano nazionale anticorruzione ”.*

Secondo il P.N.A. 2016 (pag. 40), in caso d'unione, si può prevedere un unico P.T.P.C. distinguendo tra: funzioni trasferite all'unione; funzioni rimaste in capo ai Comuni.

Per le funzioni trasferite, sono di competenza dell'unione la predisposizione, l'adozione e l'attuazione del P.T.P.C.

Per le funzioni non trasferite il P.N.A. distingue due ipotesi:

- se lo statuto dell'unione prevede l'associazione delle attività di “ prevenzione della corruzione ”, da sole o inserite nella funzione “ organizzazione generale dell'amministrazione ”, il P.T.P.C. dell'unione può contenere anche le misure relative alle funzioni non associate, svolte autonomamente dai singoli comuni;
- al contrario, ciascun comune deve predisporre il proprio P.T.P.C. per le funzioni non trasferite, anche rinviando al P.T.P.C. dell'unione per i paragrafi sovrapponibili (ad esempio l'analisi del contesto esterno).

La L. n°. 56/2014 (art. 1, comma 110) prevede che le funzioni di responsabile anticorruzione possano essere volte svolte da un funzionario nominato dal presidente tra i funzionari dell'unione o dei comuni che la compongono.

Il nuovo comma 7 dell'art. 1 della L. n°. 190/2012 stabilisce che nelle unioni possa essere designato un unico responsabile anticorruzione e per la trasparenza.

Al momento, non sono allo studio, da parte del Comune di Bastia Mondovì, provvedimenti che vadano in questa direzione, anche per la mancanza materiale di tempo, in quanto il P.N.A. 2016 è stato emanato ad agosto 2016. Nei prossimi mesi, l'Amministrazione Comunale valuterà quali provvedimenti assumere con altri Comuni della provincia, a livello di unione o altra forma aggregativa, e se si potrà o meno redigere un piano in associazione.

Nel frattempo, vengono applicate le nuove norme sul nuovo accesso civico.

## **Art. 20**

### **Rapporti con Piano triennale anticorruzione e con ciclo della *performance***

Il collegamento fra il Piano di Prevenzione della Corruzione e il Programma Triennale per la Trasparenza è assicurato dal Responsabile della Trasparenza, secondo quanto previsto dall'art. 43, c. 1, del D.Lgs. n°. 33/2013.

Le misure del Programma Triennale della Trasparenza e dell'Integrità sono collegate al Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e, a tal fine, il Programma costituirà una sezione di detto Piano.

Per espressa previsione del D.Lgs. n°. 33/2013 gli obiettivi indicati nel Programma Triennale sono formulati in collegamento con la programmazione strategica e operativa dell'Amministrazione, definita in via generale nel “ *Piano della performance* ” e negli analoghi strumenti di programmazione previsti negli Enti Locali.

Il rinvio è, quindi, all'art. 169 del TUEL, il cui comma 3-bis, recentemente novellato, prevede che il piano dettagliato degli obiettivi, di cui all'art. 108, comma 1, del Testo Unico, ed il piano della performance di cui all'articolo 10 del D.Lgs. 27 ottobre 2009 n°. 150, sono unificati ora organicamente nel “ *Piano Esecutivo di Gestione* ”, atto quest'ultimo la cui competenza è espressa-

mente assegnata alla Giunta Comunale (riguardo al Comune di Bastia Mondovì, come già puntualizzato all'art. 1, le competenze della Giunta Comunale sono attribuite al Sindaco, ai sensi dell'art. 16, comma 17, lett. a) del D.L. 13.08.2011 n°. 138, convertito, con modificazioni, dalla L. 14.09.2011 n°. 148, e sulla base di quanto indicato nella Circolare del Ministero dell'Interno prot. n°. 2379 in data 16.02.2012).

Il collegamento fra il ciclo della performance ed il Programma Triennale per la Trasparenza è assicurato nell'ambito della predisposizione ed attuazione del Piano della Performance approvato secondo i contenuti ed i termini di cui al sistema di valutazione e misurazione in essere. A tale fine il P.E.G. potrà indicare, nell'ambito del piano annuale degli obiettivi, almeno un obiettivo di performance organizzativa migliorativa degli standard già acquisiti dall'Ente. La previsione e la verifica del raggiungimento dell'obiettivo sarà demandata al N.D.V. al quale spetta, altresì, il monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza.

### **Art. 21** **Rapporto degli stakeholder**

Il Comune, pur nella sua ridotta dimensione, verifica il gradimento del cittadino nella gestione della "cosa pubblica".

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

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

### **Art. 22** **Pubblicazione di ulteriori dati non previsti dalla normativa**

L'Amministrazione Comunale potrà implementare le informazioni presenti sul *link* "Amministrazione Trasparente" con i dati relativi a:

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

Nell'ambito degli aggiornamenti annuali al presente piano saranno indicati i dati ulteriori da pubblicare per gli anni successivi.

### **Art. 23** **Sanzioni**

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

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

#### **FATTISPECIE DI INADEMPIMENTO**

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

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

## SANZIONI PREVISTE

In caso di pagamento del corrispettivo:

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

2. Violazione degli obblighi di trasparenza (responsabilità a carico del Responsabile della Trasparenza, delle posizioni organizzative, dei funzionari e dei dipendenti).

### A) FATTISPECIE DI INADEMPIMENTO

Inadempimento agli obblighi di pubblicazione previsti dal presente Programma.

## SANZIONI PREVISTE

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

### B) FATTISPECIE DI INADEMPIMENTO

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

## SANZIONI PREVISTE

- elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale;
- eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine della P.A.;
- valutazione ai fini della corresponsione:
  - c) della retribuzione accessoria di risultato.

Si fa inoltre espresso richiamo alle sanzioni previste dall'art. 47 del D.Lgs n°. 33/2013, così come modificato dal D.Lgs. n°. 97/2016.

## **Titolo III° Norme finali**

### **Art. 24 Disposizioni transitorie e finali**

Il presente Piano di Prevenzione della Corruzione è efficace dalla data di esecutività del provvedimento con il quale è adottato e costituisce, unitamente all'accluso Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità ed al Codice di Comportamento dei Dipendenti Comunali, parte integrante del vigente Regolamento Comunale sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi.

Si provvederà annualmente, entro il 31.01, all'aggiornamento del presente Piano e dell'accluso Programma per la Trasparenza e l'Integrità.

Ciascun titolare di incarico di Responsabile di Servizio provvede a trasmettere ogni anno, nel mese di novembre, al Responsabile della Prevenzione della Corruzione, un report relativo all'area di competenza circa l'applicazione delle misure introdotte dal presente Piano, segnalando eventuali criticità. In caso di mancata trasmissione del report, lo stesso, previa verifica brevi manu, sarà considerato negativo.

Il Segretario Comunale, individuato quale Responsabile della Prevenzione della Corruzione, cui compete verificare l'efficace attuazione del presente piano, può sempre disporre ulteriori controlli nel corso di ciascun esercizio.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione provvede a redigere e pubblicare, entro il 15 dicembre di ogni anno, salvo proroghe di legge o disposte dall'ANAC, nel sito web dell'Ente, una relazione recante i risultati dell'attività svolta e ne cura la trasmissione entro il medesimo termine all'Amministrazione Comunale.

Il Segretario Comunale, per l'esercizio delle funzioni relative al presente provvedimento, si avvale di strutture operative di supporto, individuate nell'Ufficio Amministrativo, nell'Ufficio Finanziario e nell'Ufficio Tecnico.

Il presente Piano, in conseguenza della determinazione dell'Autorità Nazionale Anticorruzione (A.N.AC.) n°. 12 in data 28.10.2015 non deve essere trasmesso all'A.N.AC. né al Dipartimento della Funzione Pubblica ma solo pubblicato sul sito del Comune nella Sezione “ Amministrazione Trasparente “ in:

- “ Disposizioni generali – Programma per la trasparenza e l'integrità ”;
- “ Altri contenuti – Corruzione “.

Il presente Piano è altresì consegnato ai responsabili di posizione organizzativa ed al personale dipendente.