



Comune di Cogliate  
Provincia di Monza e della Brianza

## Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza

2017 - 2019

*(Disposizioni per la prevenzione e la repressione della  
corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione,  
articolo 1, commi 8 e 9 della legge 6 novembre 2012  
numero 190 e s.m.i )*

Approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 3 del 24/01/2017

# Parte I

## Introduzione generale

### 1. Introduzione

Sulla Gazzetta Ufficiale numero 265 del 13 novembre 2012 è stata pubblicata la legge 6 novembre 2012 numero 190.

La legge 190/2012, anche nota come “*legge anticorruzione*” o “*legge Severino*”, reca le *disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione*.

La legge è entrata in vigore il 28 novembre 2012.

In data 25/05/2016 è stato approvato il D. Lgs. n. 97 “Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della Legge 06/11/2012 n. 190 e del D. Lgs. 14/03/2013 n. 33, ai sensi dell’articolo 7 della Legge 07/08/2015 n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”.

Il D. Lgs. 97/2016 aggiunge un nuovo atto preliminare di programmazione rispetto al PTPC con il quale l’Amministrazione individua gli obiettivi strategici delle politiche anticorruzione.

Il nuovo comma 8 dell’articolo 1 della Legge 190/2012 prevede due fasi:

- la prima, nella quale l’organo di indirizzo definisce gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario di documenti di programmazione strategico-gestionale e del piano triennale per la prevenzione della corruzione;

- la seconda, in cui l’organo di indirizzo adotta il piano anticorruzione, su proposta del responsabile, entro il 31 gennaio di ogni anno e ne cura la trasmissione all’ANAC.

Il D. Lgs. 97/2016 ha stabilito che il programma triennale per la trasparenza non è più previsto ed è sostituito da una apposita sezione del piano anticorruzione.

Il 03/08/2016 l’ANAC ha approvato il Piano nazionale anticorruzione (P.N.A.) con deliberazione n. 831.

L’articolo 41, comma 1 lettera b) del D. Lgs. 97/2016 ha stabilito che il P.N.A. costituisca un atto di indirizzo al quale i soggetti obbligati devono attenersi ed in particolare devono uniformare i loro piani triennali di prevenzione della corruzione.

Attraverso il P.N.A. l’ANAC ha stabilito in modo puntuale compiti, funzioni e oneri del Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) anche alla luce delle novità introdotte dal D. Lgs. 97/2016.

Con il suddetto P.N.A. resta ferma l’impostazione relativa alla gestione del rischio elaborata nel P.N.A. 2013, integrata 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, recepite da questo Ente con l’approvazione del PTCP 2016/2018, sia per la parte generale che per quella speciale, è da intendersi integrativo anche del P.N.A. 2016.

Detto P.N.A. approfondisce in primo luogo l’ambito soggettivo d’applicazione della disciplina anticorruzione, date le recenti modifiche normative, in particolare il nuovo

articolo 2-bis del D. Lgs. 33/2016 (aggiunto dal decreto FOIA); la misura della rotazione, che nel P.N.A. trova una più compiuta disciplina; la tutela del dipendente che segnala illeciti (cd. whistleblower) su cui l'ANAC ha adottato apposite linee guida e alle quali il P.N.A. rinvia; la trasparenza, oggetto di innovazioni apportate dal D. Lgs. 97/2016 per la quale vengono forniti nuovi indirizzi interpretativi, salvo il rinvio a successive linee guida; i codici di comportamento e le altre misure generali, oggetto di orientamenti dell'ANAC successivi all'adozione del P.N.A. 2013 per i quali l'Autorità, pur confermando l'impostazione generale, si riserva di intervenire anche ai fini di un maggiore coordinamento.

## **2. Il concetto di corruzione ed i principali attori del sistema di prevenzione e contrasto**

La legge 190/2012 non fornisce la definizione del concetto di corruzione cui si riferisce.

Il codice penale prevede tre fattispecie.

L'articolo 318 punisce la *“corruzione per l'esercizio della funzione”* e dispone che:

*“il pubblico ufficiale che, per l'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri, indebitamente riceva, per sé o per un terzo, denaro o altra utilità o ne accetti la promessa sia punito con la reclusione da uno a sei anni”.*

L'articolo 319 del Codice penale sanziona la *“corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio”*:

*“il pubblico ufficiale che, per omettere o ritardare o per aver omesso o ritardato un atto del suo ufficio, ovvero per compiere o per aver compiuto un atto contrario ai doveri di ufficio, riceve, per sé o per un terzo, denaro od altra utilità, o ne accetta la promessa, è punito con la reclusione da sei a dieci anni”.*

Infine, l'articolo 319-ter colpisce la *“corruzione in atti giudiziari”*:

*“Se i fatti indicati negli articoli 318 e 319 sono commessi per favorire o danneggiare una parte in un processo civile, penale o amministrativo, si applica la pena della reclusione da sei a dodici anni.*

*Se dal fatto deriva l'ingiusta condanna di taluno alla reclusione non superiore a cinque anni, la pena è della reclusione da sei a quattordici anni; se deriva l'ingiusta condanna alla reclusione superiore a cinque anni o all'ergastolo, la pena è della reclusione da otto a venti anni”.*

Fin dalla prima applicazione della legge 190/2012 è risultato chiaro che il concetto di corruzione, cui intendeva riferirsi il legislatore, non poteva essere circoscritto alle sole fattispecie *“tecnico-giuridiche”* di cui agli articoli 318, 319 e 319-ter del Codice penale.

Il Dipartimento della Funzione Pubblica, con la Circolare numero 1 del 25 gennaio 2013 che ha fornito una prima chiave di lettura della normativa, ha spiegato che il concetto di corruzione della legge 190/2012 comprende tutte le situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri *l'abuso da parte d'un soggetto pubblico del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati.*

Secondo il Dipartimento della Funzione Pubblica, la legge 190/2012 estende la nozione di corruzione a:

**tutti i delitti contro la pubblica amministrazione, sanzionati dal Titolo II Capo I del Codice penale;**

**ogni situazione in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite.**

Il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) approvato l'11 settembre 2013 (ANAC deliberazione n. 72/2013) ha ulteriormente specificato il concetto di corruzione da applicarsi in attuazione della legge 190/2012, ampliandone ulteriormente la portata rispetto all'interpretazione del Dipartimento della Funzione Pubblica.

*“Le situazioni rilevanti sono più ampie della fattispecie penalistica, che è disciplinata negli artt. 318, 319 e 319 ter, C.p., e sono tali da comprendere non solo l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione disciplinati nel Titolo II, Capo I, del codice penale, ma anche le situazioni in cui – a prescindere dalla rilevanza penale – venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite, ovvero l'inquinamento dell'azione amministrativa ab externo, sia che tale azione abbia successo sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo”.*

Con la legge 190/2012, lo Stato italiano ha individuato gli organi incaricati di svolgere, con modalità tali da assicurare un'azione coordinata, attività di controllo, di prevenzione e di contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione.

La strategia nazionale di prevenzione della corruzione è attuata mediante l'azione sinergica delle seguenti istituzioni:

*l'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC), che svolge funzioni di raccordo con le altre autorità ed esercita poteri di vigilanza e controllo dell'efficacia delle misure di prevenzione adottate dalle amministrazioni, nonché del rispetto della normativa in materia di trasparenza (art. 1, commi 2 e 3, legge 190/2012);*

*la Corte di conti, che partecipa ordinariamente all'attività di prevenzione attraverso le sue funzioni di controllo;*

*il Comitato interministeriale, istituito con il DPCM 16 gennaio 2013, che elabora linee di indirizzo e direttive (art. 1, comma 4, legge 190/2012);*

*la Conferenza unificata Stato, Regioni e Autonomie Locali, chiamata ad individuare adempimenti e termini per l'attuazione della legge e dei decreti attuativi da parte di regioni, province autonome, enti locali, enti pubblici e soggetti di diritto privato sottoposti al loro controllo (art. 1, commi 60 e 61, legge 190/2012);*

*i Prefetti della Repubblica, che forniscono supporto tecnico e informativo, facoltativo, agli enti locali (art. 1 co. 6 legge 190/2012);*

*la Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione (SSPA) che predispone percorsi, anche specifici e settoriali, di formazione dei dipendenti delle amministrazioni statali (art. 1 co. 11 legge 190/2012);*

*le pubbliche amministrazioni, che attuano ed implementano le misure previste dalla legge e dal Piano Nazionale Anticorruzione (art. 1 legge 190/2012) anche attraverso l'azione del proprio Responsabile della prevenzione della corruzione;*

*gli enti pubblici economici ed i soggetti di diritto privato in controllo pubblico, responsabili anch'essi dell'introduzione ed implementazione delle misure previste dalla legge e dal Piano Nazionale Anticorruzione (art. 1 legge 190/2012).*

Secondo l'impostazione iniziale della legge 190/2012, all'attività di prevenzione e contrasto alla corruzione partecipava anche il Dipartimento della Funzione Pubblica.

Il comma 5 dell'articolo 19 del D.L. 90/2014 (convertito dalla legge 114/2014) ha trasferito all'Autorità nazionale tutte le competenze in materia di anticorruzione già assegnate dalla legge 190/2012 al Dipartimento della Funzione Pubblica.

## 2.1. L'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC)

La legge 190/2012 inizialmente aveva assegnato i compiti di autorità anticorruzione alla Commissione per la valutazione, l'integrità e la trasparenza delle amministrazioni pubbliche (CIVIT).

La CIVIT era stata istituita dal legislatore, attraverso il decreto legislativo 150/2009, per svolgere prioritariamente funzioni di valutazione della "performance" delle pubbliche amministrazioni.

Successivamente la denominazione della CIVIT è stata sostituita da quella di Autorità nazionale anticorruzione (ANAC).

L'articolo 19 del D.L. 90/2014 (convertito con modificazioni dalla legge 114/2014), ha soppresso l'Autorità di vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture (AVCP) e ne ha trasferito compiti e funzioni all'Autorità nazionale anticorruzione.

*La mission dell'ANAC può essere "individuata nella prevenzione della corruzione nell'ambito delle amministrazioni pubbliche, nelle società partecipate e controllate anche mediante l'attuazione della trasparenza in tutti gli aspetti gestionali, nonché mediante l'attività di vigilanza nell'ambito dei contratti pubblici, degli incarichi e comunque in ogni settore della pubblica amministrazione che potenzialmente possa sviluppare fenomeni corruttivi, evitando nel contempo di aggravare i procedimenti con ricadute negative sui cittadini e sulle imprese, orientando i comportamenti e le attività degli impiegati pubblici, con interventi in sede consultiva e di regolazione.*

*La chiave dell'attività della nuova ANAC, nella visione attualmente espressa è quella di vigilare per prevenire la corruzione creando una rete di collaborazione nell'ambito delle amministrazioni pubbliche e al contempo aumentare l'efficienza nell'utilizzo delle risorse, riducendo i controlli formali, che comportano tra l'altro appesantimenti procedurali e di fatto aumentano i costi della pubblica amministrazione senza creare valore per i cittadini e per le imprese<sup>1</sup>.*

La legge 190/2012 ha attribuito alla Autorità nazionale anticorruzione lo svolgimento di numerosi compiti e funzioni.

L'ANAC:

1. collabora con i paritetici organismi stranieri, con le organizzazioni regionali ed internazionali competenti;
2. approva il Piano nazionale anticorruzione (PNA);
3. analizza le cause e i fattori della corruzione e definisce gli interventi che ne possono favorire la prevenzione e il contrasto;
4. esprime pareri facoltativi agli organi dello Stato e a tutte le amministrazioni pubbliche, in materia di conformità di atti e comportamenti dei funzionari pubblici alla legge, ai codici di comportamento e ai contratti, collettivi e individuali, regolanti il rapporto di lavoro pubblico;
5. esprime pareri facoltativi in materia di autorizzazioni, di cui all'articolo 53 del decreto legislativo 165/2001, allo svolgimento di incarichi esterni da parte dei

---

<sup>1</sup> Dal sito istituzionale dell'Autorità nazionale anticorruzione.

dirigenti amministrativi dello Stato e degli enti pubblici nazionali, con particolare riferimento all'applicazione del comma 16-ter, introdotto dalla legge 190/2012;

6. esercita vigilanza e controllo sull'effettiva applicazione e sull'efficacia delle misure adottate dalle pubbliche amministrazioni e sul rispetto delle regole sulla trasparenza dell'attività amministrativa previste dalla legge 190/2012 e dalle altre disposizioni vigenti;
7. riferisce al Parlamento, presentando una relazione entro il 31 dicembre di ciascun anno, sull'attività di contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione e sull'efficacia delle disposizioni vigenti in materia.

A norma dell'articolo 19 comma 5 del D.L. 90/2014 (convertito dalla legge 114/2014), l'Autorità nazionale anticorruzione, in aggiunta ai compiti di cui sopra:

8. riceve notizie e segnalazioni di illeciti, anche nelle forme di cui all'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001;
9. riceve notizie e segnalazioni da ciascun avvocato dello Stato che venga a conoscenza di violazioni di disposizioni di legge o di regolamento o di altre anomalie o irregolarità relative ai contratti che rientrano nella disciplina del Codice di cui al d.lgs. 163/2006;
10. salvo che il fatto costituisca reato, applica, nel rispetto delle norme previste dalla legge 689/1981, una sanzione amministrativa non inferiore nel minimo a euro 1.000 e non superiore nel massimo a euro 10.000, nel caso in cui il soggetto obbligato ometta l'adozione dei piani triennali di prevenzione della corruzione, dei programmi triennali di trasparenza o dei codici di comportamento.

Secondo l'impostazione iniziale della legge 190/2012, all'attività di contrasto alla corruzione partecipava anche il Dipartimento della Funzione Pubblica presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri.

Il comma 5 dell'articolo 19 del D.L. 90/2014 (convertito dalla legge 114/2014) ha trasferito all'ANAC tutte le competenze in materia di anticorruzione già assegnate al Dipartimento della Funzione Pubblica.

Ad oggi, pertanto, è l'ANAC che, secondo le linee di indirizzo adottate dal Comitato interministeriale istituito con DPCM 16 gennaio 2013:

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

In ogni caso, si rammenta che lo strumento che ha consentito agli operatori di interpretare la legge 190/2012 immediatamente dopo la sua pubblicazione rimane la Circolare numero 1 del 25 gennaio 2013 proprio del Dipartimento della Funzione Pubblica (*“legge n. 190 del 2012 - Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”*).

## **2.2. I destinatari della normativa anticorruzione**

Il Piano Nazionale Anticorruzione approvato con delibera n. 831 del 03/08/2016 dall’ANAC individua i soggetti tenuti all’adozione di misure di prevenzione della corruzione.

E’ opportuno riassumere, brevemente, quanto previsto in capo alle diverse categorie di soggetti per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza.

### **2.2.1. Pubbliche amministrazioni**

Sull’ambito soggettivo di applicazione delle disposizioni in materia di trasparenza e degli indirizzi in materia di prevenzione della corruzione dettati dal P.N.A. è recentemente intervenuto il D. Lgs. 97/2016 che ha introdotto modifiche ed integrazioni sia al D. Lgs. 33/2013 sia alla Legge 190/2012.

In particolare il D. Lgs. 97/2016 inserisce all’interno del D. Lgs. 33/2013, specificatamente dedicato alla trasparenza, un nuovo articolo, l’art. 2-bis rubricato “Ambito soggettivo di applicazione” che sostituisce l’art. 11 del D. Lgs. 33/2013, contestualmente abrogato dall’art.43.

La disciplina in materia di trasparenza si applica pienamente alle pubbliche amministrazioni di cui all’art. 1, c. 2 del D. Lgs. 30/03/2001 n. 165 e s.m.i. le quali adottano il PTPC per i quali il P.N.A. costituisce atto di indirizzo (art. 1, c. 2-bis L. 190/2012).

### **2.2.2. Società, altri enti di diritto privato in controllo pubblico e enti pubblici economici, ordini professionali**

Per quanto concerne la trasparenza, l’art. 2-bis c. 2 del D. Lgs. 33/2013, introdotto dal D. Lgs. 97/2016, dispone che la normativa del D. Lgs. 33/2013 si applica, in quanto compatibile, anche agli enti pubblici economici e ordini professionali; alle società in controllo pubblico come definite dallo schema del decreto legislativo predisposto in attuazione dell’art. 18 della L. 124/2015; alle associazioni, fondazioni e enti di diritto privato comunque denominati, anche privi di personalità giuridica, con bilancio superiore a cinquecentomila euro, la cui attività sia finanziata in modo maggioritario per almeno due esercizi finanziari consecutivi nell’ultimo triennio da pubbliche amministrazioni e in cui la totalità dei titolari e dei componenti dell’organo di amministrazione o di indirizzo sia designata da pubbliche amministrazioni.

Per quanto concerne le altre misure di prevenzione della corruzione, dall’art. 41 si evince che detti soggetti debbano adottare misure di prevenzione della corruzione integrative di quelle adottate ai sensi del D. Lgs. 231/2001. Essi pertanto integrano il modello di organizzazione e gestione ex D. Lgs. 231/2001 con misure idonee a prevenire anche i



fenomeni di corruzione e illegalità in coerenza con le finalità della L. 190/2012. Le misure sono ricondotte in un documento unitario che tiene luogo del PTPC anche ai fini della valutazione dell'aggiornamento annuale e della vigilanza dell'ANAC.

### **2.2.3. Società in partecipazione pubblica ed altri enti di diritto privato**

Il legislatore ha considerato separatamente e con solo riferimento alla disciplina in materia le società a partecipazione pubblica e altri enti di diritto privato assimilati.

L'art. 2-bis c. 3 del D. Lgs. 33/2013 dispone infatti che alle società in partecipazione come definite dal decreto legislativo emanato in attuazione dell'art. 18 della L. 124/2015 e alle associazioni, alle fondazioni e agli enti di diritto privato, anche privi di personalità giuridica, con bilancio superiore a cinquecentomila euro, che esercitano funzioni amministrative, attività di produzione di beni e servizi a favore delle amministrazioni pubbliche o di gestione di servizi pubblici, si applica la medesima disciplina in materia di trasparenza prevista per le pubbliche amministrazioni in quanto compatibile e limitatamente ai dati e documenti inerenti all'attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o dell'Unione europea.

Per i suddetti soggetti, invece, l'art. 1 c. 2-bis della L. 190/2012 non prevede alcuna espressa disciplina in materia di adozione di misure di prevenzione della corruzione. In linea con l'impostazione della determinazione ANAC 8/2015, le amministrazioni partecipanti o che siano collegate a detti soggetti in relazione alle funzioni amministrative o ai servizi pubblici da essi svolti ovvero all'attività di produzione di beni e servizi dovrebbero, per le società, promuovere l'adozione del modello di organizzazione e gestione ai sensi del D. Lgs. 231/2001, ferma restando la possibilità, anche su indicazione delle amministrazioni partecipanti, di programmare misure organizzative ai fini della prevenzione della corruzione ex L. 190/2012.

## **2.3 Il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza**

Il P.N.A. adottato dall'ANAC precisa che la figura del Responsabile anticorruzione è stato l'oggetto di significative modifiche introdotte dal legislatore del D. Lgs. 97/2016 e precisamente:

- ha riunito in un solo soggetto l'incarico di Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (in sigla RPCT);
- ha rafforzato il ruolo, prevedendo che ad esso siano riconosciuti poteri idonei a garantire lo svolgimento dell'incarico con autonomia ed effettività;
- ha attribuito al Responsabile il potere di segnalare all'ufficio disciplinare i dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza;
- ha stabilito il dovere del Responsabile di denunciare all'organo di indirizzo e all'organismo indipendente di valutazione (in sigla OIV) le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza;
- per rafforzare le garanzie del Responsabile, ha esteso i doveri di segnalazione all'ANAC di tutte le eventuali misure discriminatorie poste in essere nei confronti dello stesso Responsabile e comunque collegate, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni.



Il P.N.A. sottolinea che l'art. 8 del D.P.R. 62/2013 impone un dovere di collaborazione dei dipendenti nei confronti del responsabile anticorruzione e trasparenza, la cui violazione è sanzionabile disciplinarmente.

Il P.N.A. prevede che per la predisposizione del PTPC e dei relativi aggiornamenti, lo stesso PTPC deve recare procedure fondate sulla responsabilizzazione degli uffici alla partecipazione attiva, sotto il coordinamento del Responsabile.

Nella nuova normativa rimane la previsione che negli enti locali la scelta del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza ricada, di norma, sul Segretario comunale, in continuità con l'orientamento delineato nel previgente art. 1, c. 7, della L. 190/2012. Tuttavia, considerate le modifiche normative previste dalla L. 124/2015 che interessano le figure dei segretari, il D. Lgs. 97/2016 ha espressamente contemplato la possibilità di affidare l'incarico anche a un dirigente apicale, salva una diversa e motivata determinazione dell'Ente.

In questo Ente con decreto sindacale n. 3 del 27/09/2016 sono state confermate e unificate, avendone i requisiti di legge, le funzioni di Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, al Segretario comunale, Dr. Antonio Domenico Luppino, fermi restando gli obblighi di ciascun responsabile di posizione in merito agli oneri di pubblicazione e di trasparenza concernenti ciascuna specifica tematica.

Il Responsabile:

- 1- Elabora e propone all'organo di indirizzo politico, per l'approvazione, il Piano triennale di prevenzione della corruzione (articolo 1 comma 8 legge 190/2012);
- 2- Verifica l'efficace attuazione e l'idoneità del Piano anticorruzione (articolo 1 comma 10 lettera A legge 190/2012);
- 3- Comunica agli uffici le misure anticorruzione e per la trasparenza adottate (attraverso il PTPC) e le relative modalità applicative e vigila sull'osservanza del piano (articolo 1 comma 14 legge 190/2012);
- 4- Propone le necessarie modifiche del PTPC, qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione, ovvero a seguito di significative violazioni delle prescrizioni del piano stesso (articolo 1 comma 10 lettera A legge 190/2012);
- 5- Definisce le procedure per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori di attività particolarmente esposti alla corruzione (articolo 1 comma 8 legge 190/2012);
- 6- Individua il personale da inserire nei programmi di formazione della scuola superiore della pubblica amministrazione, da quale predispone percorsi, anche specifici e settoriali di formazione dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni statali sui temi dell'etica e della legalità (articolo 1 commi 10, lettera C e 11 della legge 190/2012);
- 7- D'intesa con il dirigente competente, verifica l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici che svolgono attività per le quali è più elevato il rischio di malaffare (articolo 1 comma 10 lettera B della legge 190/2012), fermo il comma 221 della legge 208/2015 che prevede quanto segue: "...non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'articolo 1 comma 5 della legge 190/2012, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale";
- 8- Riferisce sull'attività svolta dall'organo di indirizzo, nei casi in cui lo stesso organo di indirizzo politico lo richieda, o qualora sia il responsabile anticorruzione a ritenerlo opportuno (articolo 1 comma 14 della legge 190/2012);

9- Entro il 31 Dicembre di ogni anno, trasmette all'OIV e all'organo di indirizzo una relazione recante i risultati dell'attività svolta, pubblicata nel sito web dell'amministrazione;

10- Trasmette all'OIV informazioni e documenti quando richiesti dallo stesso organo di controllo (articolo 1 comma 8 bis della legge 190/2012);

11- Segnala all'organo di indirizzo e all'OIV le eventuali disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);

12- Indica gli uffici disciplinari i dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1 comma 7 della legge 190/2012);

13- Segnala all'ANAC le eventuali misure discriminatorie, dirette o indirette, assunte nei suoi confronti "per motivi collegati, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni (articolo 1 comma 7 della legge 190/2012);

14- Quando richiesto, riferisce all'ANAC in merito allo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PNA 2016, paragrafo 5.3, pagina 23);

15- Quale responsabile per la trasparenza, svolge una attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate (articolo 43 comma 1 del D. lgs 33/2013);

16- Quale responsabile per la trasparenza, segnala all'organo di indirizzo politico, all'OIV, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio disciplinare i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (articolo 43 commi 1 e 5 del D. lgs 33/2013);

17- Al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati nell'anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA), il responsabile anticorruzione è tenuto a sollecitare l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati e a indicarne il nome all'interno del PTCP (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 21);

18- Può essere designato quale soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA) (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 22);

19- Può essere designato quale "gestore" delle segnalazioni di operazioni finanziarie sospette ai sensi del D.M 25/09/2015 (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 17).

Il suddetto decreto di nomina è stato trasmesso ai responsabili di posizione dell'Ente, invitandoli a dare allo stesso Responsabile la necessaria collaborazione; è imprescindibile un forte coinvolgimento dell'intera struttura in tutte le fasi di attuazione delle misure previste in materia di anticorruzione e di trasparenza.

Il suddetto Responsabile, con propria determinazione n. 622 del 12/10/2016 ha nominato sua referente la Sig.ra Beretta Ivana, Istruttore direttivo dell'ufficio di assistenza agli organi istituzionali e contratti, coadiuvata per la trasparenza dalla Sig.ra Cattaneo Giovanna, Responsabile del servizio unico delle entrate e del commercio.

### **3. Il Piano nazionale anticorruzione (PNA)**

L'Autorità nazionale anticorruzione elabora ed approva il Piano Nazionale

Anticorruzione (PNA).

Il primo PNA è stato approvato dall'Autorità l'11/09/2013 con deliberazione n. 72. Il 28/10/2015 l'Autorità ha approvato la determinazione n. 12 di aggiornamento, per il 2015, del PNA.

L'Autorità ha provveduto ad aggiornare il PNA del 2013 per tre fondamentali ragioni:

1- In primo luogo, l'aggiornamento è stato imposto dalle novelle normative intervenute successivamente all'approvazione del PNA; in particolare, il riferimento è al DL 90/2014 (convertito dalla legge 114/2014) il cui articolo 19 comma 5 ha trasferito all'ANAC tutte le competenze in materia di anticorruzione già assegnate dalla legge 190/2012 al Dipartimento della Funzione Pubblica;

2- La determinazione n. 12/2015 è pure conseguente ai risultati dall'analisi del campione di 1911 piani anticorruzione 2015 - 2017 svolta dall'Autorità; secondo ANAC "la qualità dei PTPC è generalmente insoddisfacente";

3- Infine, l'aggiornamento del PNA si è reso necessario per consentire all'Autorità di fornire risposte unitarie alle richieste di chiarimenti inoltrate dai professionisti delle pubbliche amministrazioni nello specifico i responsabili anticorruzione.

Il tre agosto l'ANAC ha approvato il nuovo PNA 2016 con la deliberazione n. 831. L'articolo 41 comma 1 lettera B del D. lgs 97/2016, ha stabilito che il PNA costituisca " un atto di indirizzo" al quale i soggetti obbligati devono uniformare i loro piani triennali di prevenzione della corruzione.

Il PNA 2016, approvato dall'ANAC con la deliberazione 831/2016, ha una 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".

Pertanto:

1- Resta ferma l'impostazione relativa alla gestione del rischio elaborata nel PNA 2013, integrato dall'aggiornamento 2015, anche con riferimento alla distinzione tra misure organizzative generali e specifiche e alle loro caratteristiche;

2- In ogni caso, quanto indicato dall'ANAC nell'aggiornamento 2015 al PNA 2013, sia per la parte generale che per quella speciale, è da intendersi integrativo anche del PNA 2016.

Ciò premesso, il PNA 2016 approfondisce:

1- L'ambito soggettivo d'applicazione della disciplina anticorruzione;

2- La misura della rotazione, che nel PNA 2016 trova una più compiuta disciplina;

3- La tutela del dipendente che segnala gli illeciti su cui l'Autorità ha adottato apposite linee guida ed alle quali il PNA rinvia;

4- La trasparenza, oggetto di innovazioni apportate dal D.lgs 97/2016, per la quale vengono forniti nuovi indirizzi interpretativi, salvo il rinvio a successive linee guida;

5- I codici di comportamento e le altre misure generali, oggetto di orientamenti dell'ANAC successivi all'adozione del PNA 2013, per i quali l'Autorità, pur confermando l'impostazione generale si riserva di intervenire anche ai fini di un maggior coordinamento.

Al paragrafo 6 del PNA 2016 (pagina 23), l'ANAC scrive che "partendo dalla considerazione che gli strumenti previsti dalla normativa anticorruzione richiedono un impegno costante anche in termini di comprensione effettiva della loro portata da parte delle amministrazioni per produrre gli effetti sperati l'Autorità in questa fase ha deciso di confermare le indicazioni già date con i PNA 2013 e con l'aggiornamento 2015 al PNA per

quel che concerne la metodologia di analisi e valutazione dei rischi". Pertanto, riguardo alla "gestione del rischio" di corruzione, che rappresenta il contenuto principale del PNA e dei piani anticorruzione locali, l'Autorità ha preferito confermare l'impianto fissato nel 2013. La gestione del rischio si sviluppa nelle seguenti fasi:

- 1- Identificazione del rischio: consiste nel ricercare, individuare e descrivere i "rischi di corruzione" e richiede che per ciascuna attività, processo o fase, siano evidenziati i possibili rischi;
- 2- analisi del rischio: in questa fase sono stimate le probabilità che il rischio si concretizzi (probabilità) e sono pesate le conseguenze che ciò produrrebbe (impatto);
- 3- Ponderazione del rischio: dopo aver determinato il livello di rischio di ciascun processo o attività si procede alla "ponderazione" che consiste nella formulazione di una sorte di graduatoria dei rischi sulla base del parametro numerico "livello di rischio" (valore delle probabilità per valore dell'impatto);
- 4- Trattamento: il processo di "gestione del rischio" si conclude con il trattamento", che consista nell'individuare delle misure per neutralizzare o almeno ridurre, il rischio di corruzione.

Confermato l'impianto del 2013 l'ANAC ribadisce quanto già precisato a proposito delle caratteristiche delle misure di prevenzione in sede di aggiornamento 2015: queste devono essere adeguatamente progettate, sostenibili e verificabili. E' inoltre necessario individuare i soggetti attuatori, le modalità di attuazione, di monitoraggio e i relativi termini.

L'ANAC, inoltre, rammenta che "alcune semplificazioni, per i comuni di piccole dimensioni sono possibili grazie al supporto tecnico e informativo delle Prefetture in termini di analisi dei dati del contesto esterno".

#### **4. Il Piano triennale di prevenzione della corruzione (PTPC)**

A livello periferico, la legge 190/2012 e s.m.i. impone all'organo di indirizzo politico l'approvazione del *Piano triennale di prevenzione della corruzione* (PTPC) riportante la sezione riferita alla trasparenza.

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza propone all'organo di indirizzo politico lo schema di PTPC che deve essere approvato ogni anno entro il 31 gennaio.

L'attività di elaborazione del piano non può essere affidata a soggetti esterni all'amministrazione.

Negli enti locali la competenza ad approvare il Piano triennale di prevenzione della corruzione è delle Giunta, salvo eventuale e diversa previsione adottata nell'esercizio del potere di autoregolamentazione da ogni singolo Ente (ANAC deliberazione 12/2014).

Il comma 8 dell'articolo 1 della legge 190/2012 (rinnovato dal FOIA) prevede che l'organo di indirizzo definisca gli "obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione" che costituiscono "contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico gestionale e del PTPC".

Il decreto legislativo 97/2016 ha attribuito al PTPC "un valore programmatico ancora più incisivo". Il PTPC, infatti, deve necessariamente elencare gli obiettivi strategici per il

contrasto alla corruzione fissati dall'organo di indirizzo. Con deliberazione del Consiglio comunale n. 25 del 28/07/2016 è stato approvato il Documento Unico di Programmazione (D.U.P.) 2017/2019 che riporta gli obiettivi strategici nel seguente testo:

“Per quanto concerne il profilo specifico della corruzione, costituisce obiettivo strategico dell'amministrazione la riduzione del livello del rischio di corruzione all'interno della struttura organizzativa dell'Ente e nell'ambito dell'attività da questo posta in essere. Per quanto riguarda il profilo dell'illegalità tutte le amministrazioni individuano strumenti e metodologie per garantire la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa. Il rischio di illegalità attiene alla mancanza non solo di legittimità, intesa come violazione di legge, incompetenza o eccesso di potere, ma anche alla mancanza di regolarità e correttezza. Il sistema dei controlli interni e soprattutto il controllo successivo di regolarità amministrativa, funzionali a garantire la legalità dell'agire amministrativo, è stato affiancato da ulteriori strumenti di prevenzione dell'illegalità. Tra questi il forte potenziamento dell'istituto della trasparenza con l'introduzione di un principio generale di trasparenza presidiato dalla tipizzazione del nuovo diritto di accesso civico al quale si è aggiunto il cosiddetto F.O.I.A. che è da considerare una sorta di diritto di accesso universale complementare alla normativa sugli obblighi di pubblicazione in amministrazione trasparente, finalizzato a garantire la libertà di informazione di ciascun cittadino su tutti gli atti, i documenti e le attività delle pubbliche amministrazioni, senza che occorra la dimostrazione di un interesse attuale e concreto per richiederne la conoscibilità. (Tale modello introdotto dal D. Lgs. 97/2016 può dirsi rivoluzionario in quanto il diritto alla conoscibilità generalizzata diviene la regola per tutti gli atti e i documenti della pubblica amministrazione, indipendentemente dal fatto che gli stessi siano oggetto di un obbligo di pubblicazione in amministrazione trasparente.

Nel contempo, la riduzione del rischio di illegalità presuppone che venga reso effettivo il controllo di regolarità successiva mediante garanzia di imparzialità e di indipendenza di valutazione e di giudizio da parte degli organi di controllo, con verifica di assenza di conflitto di interessi e di commistione tra valutatore e valutato e venga reso effettivo il controllo di regolarità successiva mediante potenziamento dei parametri di controllo e del numero degli atti da controllare così che venga reso effettivo il collegamento tra il sistema di prevenzione dei PTPC e il sistema del controllo successivo di regolarità, anche mediante l'utilizzo degli esiti del controllo successivo per la strutturazione delle misure e azioni di prevenzione. La riduzione del rischio di illegalità presuppone altresì l'effettività di attuazione delle regole di comportamento contenute nel DPR 62/2013 e nel Codice di comportamento decentrato dell'Ente, in stretto collegamento con il sistema sanzionatorio ivi previsto per i casi di inosservanza. L'obiettivo in esame è contenuto nel PTPC 2016/2018, in considerazione della valenza del principio generale di trasparenza, l'amministrazione intende elevare l'attuale livello della trasparenza per raggiungere, nel triennio di programmazione, un livello massimo di trasparenza”.

**Nel segno della più ampia trasparenza e coinvolgimento degli stakeholders, si procederà con apposito avviso pubblico a dare la possibilità agli stessi di formulare proposte migliorative al P.T.P.C. a mezzo di modello anch'esso pubblicato sul sito istituzionale, da trasmettere a questo Ente.**

#### **4.1. Processo di adozione del PTPC**

Negli enti locali il piano è approvato dalla Giunta (articolo 41 comma 1 lettera G del D.lgs 97/2016).

**Il PNA del 2013 (pag. 27 e seguenti) , confermato dal PNA 2016, prevede che il PTPC rechi le informazioni seguenti:**

- a) data e documento di approvazione del Piano da parte degli organi di indirizzo politico-amministrativo;
- b) individuazione degli attori interni all'amministrazione che hanno partecipato alla predisposizione del Piano nonché dei canali e degli strumenti di partecipazione;
- c) individuazione degli attori esterni all'amministrazione che hanno partecipato alla predisposizione del Piano nonché dei canali e degli strumenti di partecipazione
- d) indicazione di canali, strumenti e iniziative di comunicazione dei contenuti del Piano.

Il nuovo comma 8 dell'articolo 1 della legge 190/2012, prevede che il PTPC debba essere trasmesso all'ANAC.

Al riguardo il PNA 2016 (pagina 15) precisa che "in attesa della predisposizione di una apposita piattaforma informatica" in una logica di semplificazione non deve essere trasmesso alcun documento. L'adempimento è assolto con la sola pubblicazione del PTPC sul sito istituzionale, in "amministrazione trasparente", "altri contenuti - corruzione".

I piani e le loro modifiche o aggiornamenti devono rimanere pubblicati sul sito unitamente a quelli degli anni precedenti.

## 4.2 I contenuti

Secondo il PNA 2013 il piano anticorruzione contiene:

- a) l'indicazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato (comma 5 lettera a) il rischio di corruzione, "aree di rischio";
- b) la metodologia utilizzata per effettuare la valutazione del rischio;
- c) schede di programmazione delle misure di prevenzione utili a ridurre la probabilità che il rischio si verifichi, in riferimento a ciascuna area di rischio, con indicazione degli obiettivi, della tempistica, dei responsabili, degli indicatori e delle modalità di verifica dell'attuazione, in relazione alle misure di carattere generale introdotte o rafforzate dalla legge 190/2012 e dai decreti attuativi, nonché alle misure ulteriori introdotte con il PNA (Formazione in tema di anticorruzione).

Sempre secondo degli indirizzi del PNA 2013 il Piano anticorruzione reca:

- a) l'indicazione del collegamento tra formazione in tema di anticorruzione e programma annuale della formazione;
- b) individuazione dei soggetti cui viene erogata la formazione in tema anticorruzione;
- c) l'individuazione dei soggetti che erogano la formazione in tema di anticorruzione;
- d) l'indicazione dei contenuti della formazione in tema di anticorruzione;
- e) l'indicazione di canali e strumenti di erogazione della formazione in tema di anticorruzione;
- f) la quantificazione di ore / giornate dedicate alla formazione in tema di anticorruzione.

Il PTPC reca informazioni in merito (PNA 2013 pagina 27 e seguenti) :

- a) adozione delle integrazioni al codice di comportamento dei dipendenti pubblici;
- b) indicazione dei meccanismi di denuncia delle violazioni del codice di comportamento;
- c) indicazione dell'ufficio competente a emanare pareri sulla applicazione del codice di comportamento.

Infine, sempre ai sensi del PNA 2013 (pagina 27 e seguenti), le amministrazioni possono evidenziare nel PTPC ulteriori informazioni in merito a:

- a) indicazione dei criteri di rotazione del personale;



- b) indicazione delle disposizioni relative al ricorso all'arbitrato con modalità che ne assicurino la pubblicità e la rotazione;
- c) elaborazione della proposta di decreto per disciplinare gli incarichi e le attività non consentite ai pubblici dipendenti;
- d) elaborazione di direttive per l'attribuzione degli incarichi dirigenziali, con la definizione delle cause ostative al conferimento;
- e) definizione di modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto;
- f) elaborazione di direttive per effettuare controlli su precedenti penali ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici;
- g) adozione di misure per la tutela del whistleblower;
- h) predisposizione di protocolli di legalità per gli affidamenti;
- i) realizzazione del sistema di monitoraggio del rispetto dei termini previsti dalla legge o dal regolamento, per la conclusione dei procedimenti;
- j) realizzazione di un sistema di monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con essa stipulano contratti e indicazione delle ulteriori iniziative nell'ambito dei contratti pubblici;
- k) indicazione delle iniziative previste nell'ambito dell'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere;
- l) indicazione delle iniziative previste nell'ambito di concorsi e selezione del personale;
- m) indicazione delle iniziative previste nell'ambito delle attività ispettive / organizzazione del sistema di monitoraggio sull'attuazione del PTPC, con individuazione dei referenti, dei tempi, e delle modalità di informativa.

## **5. La tutela dei whistleblower**

L'Autorità nazionale anticorruzione il 28 aprile 2015 ha approvato, dopo un periodo di "consultazione pubblica", le "Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. whistleblower)" (determinazione n. 6 del 28 aprile 2015, pubblicata il 6 maggio 2015).

La tutela del *whistleblower* è un dovere di tutte le amministrazioni pubbliche le quali, a tal fine, devono assumere *“concrete misure di tutela del dipendente”* da specificare nel Piano triennale di prevenzione della corruzione.

La legge 190/2012 ha aggiunto al d.lgs. 165/2001 l'articolo 54-bis.

La norma prevede che il pubblico dipendente che denunci all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, o all'ANAC, ovvero riferisca al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non possa *“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”*.

L'articolo 54-bis delinea una *“protezione generale ed astratta”* che, secondo ANAC, deve essere completata con concrete misure di tutela del dipendente. Tutela che, in ogni caso, deve essere assicurata da tutti i soggetti che ricevono la segnalazione.

Il Piano nazionale anticorruzione prevede, tra 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.

Il PNA impone alle pubbliche amministrazioni, di cui all'art. 1 co. 2 del d.lgs. 165/2001, l'assunzione dei *“necessari accorgimenti tecnici per dare attuazione alla tutela del dipendente che effettua le segnalazioni”*.

Le misure di tutela del *whistleblower* devono essere implementate, *“con tempestività”*, attraverso il Piano triennale di prevenzione della corruzione (PTPC).

L'articolo 54-bis del d.lgs. 165/2001, inoltre, è stato integrato dal DL 90/2014 (convertito dalla legge 114/2014):

l'art. 31 del DL 90/2014 ha individuato l'ANAC quale soggetto destinatario delle segnalazioni;

mentre l'art. 19 co. 5 del DL 90/2014 ha stabilito che l'ANAC riceva *“notizie e segnalazioni di illeciti, anche nelle forme di cui all'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001”*.

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.

Il paragrafo 4 della determinazione rappresenta un indiscutibile riferimento per le PA che intendano applicare con estremo rigore le misure di tutela del *whistleblower* secondo gli indirizzi espressi dall'Autorità.

La tutela del *whistleblower* è doverosa da parte di tutte le PA individuate dall'art. 1 comma 2 del d.lgs. 165/2001.

I soggetti tutelati sono, specificamente, i *“dipendenti pubblici”* che, in ragione del proprio rapporto di lavoro, siano venuti a conoscenza di condotte illecite.

L'ANAC individua i dipendenti pubblici nei dipendenti delle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1 co. 2 del d.lgs. 165/2001, comprendendo:

sia i dipendenti con rapporto di lavoro di *diritto privato* (art. 2 co. 2 d.lgs. 165/2001);

sia i dipendenti con rapporto di lavoro di *diritto pubblico* (art. 3 d.lgs. 165/2001) compatibilmente con la peculiarità dei rispettivi ordinamenti;

Dalla nozione di *“dipendenti pubblici”* pertanto sfuggono:

i dipendenti degli enti di diritto privato in controllo pubblico di livello nazionale e locale, nonché degli enti pubblici economici; per questi l'ANAC ritiene opportuno che le amministrazioni controllanti e vigilanti promuovano da parte dei suddetti enti, eventualmente attraverso il PTPC, l'adozione di misure di tutela analoghe a quelle assicurate ai dipendenti pubblici (determinazione n. 6 del 28.4.2015, Parte IV);

i collaboratori ed i consulenti delle PA, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, i titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, i collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione. L'ANAC rileva l'opportunità che le amministrazioni, nei propri PTPC, introducano anche per tali categorie misure di tutela della riservatezza analoghe a quelle previste per i dipendenti pubblici (determinazione n. 6 del 28.4.2015, Parte V).

L'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001 impone la tutela del dipendente che segnali "*condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro*".

Le segnalazioni meritevoli di tutela riguardano condotte illecite riferibili a:

tutti i delitti contro la pubblica amministrazione di cui al Titolo II, Capo I, del Codice penale;

le situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati, nonché i fatti in cui venga in evidenza un mal funzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite, ivi compreso l'inquinamento dell'azione amministrativa *ab externo* e ciò a prescindere dalla rilevanza penale.

A titolo meramente esemplificativo:

casi di sprechi, nepotismo, demansionamenti, ripetuto mancato rispetto dei tempi procedurali, assunzioni non trasparenti, irregolarità contabili, false dichiarazioni, violazione delle norme ambientali e di sicurezza sul lavoro.

L'interpretazione dell'ANAC è in linea con il concetto "*a-tecnico*" di corruzione espresso sia nella circolare del Dipartimento della funzione pubblica n. 1/2013 sia nel PNA del 2013.

Le condotte illecite devono riguardare situazioni di cui il soggetto sia venuto direttamente a conoscenza "*in ragione del rapporto di lavoro*". In pratica, tutto quanto si è appreso in virtù dell'ufficio rivestito, nonché quelle notizie che siano state acquisite in occasione o a causa dello svolgimento delle mansioni lavorative, seppure in modo casuale.

Considerato lo spirito della norma, che consiste nell'incentivare la collaborazione di chi lavora nelle amministrazioni per l'emersione dei fenomeni illeciti, ad avviso dell'ANAC non è necessario che il dipendente sia certo dell'effettivo avvenimento dei fatti denunciati e dell'autore degli stessi.

E' sufficiente che il dipendente, in base alle proprie conoscenze, ritenga "*altamente probabile che si sia verificato un fatto illecito*" nel senso sopra indicato.

Il dipendente *whistleblower* è tutelato da "*misure discriminatorie, dirette o indirette, aventi effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia*" e tenuto esente da conseguenze disciplinari.

La norma intende proteggere il dipendente che, per via della propria segnalazione, rischi di vedere compromesse le proprie condizioni di lavoro.

L'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001 fissa un limite alla predetta tutela nei "casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione o per lo stesso titolo ai sensi dell'art. 2043 del codice civile".

La tutela del *whistleblower* trova applicazione quando il comportamento del dipendente segnalante non perfezioni le ipotesi di reato di calunnia o diffamazione.

Il dipendente deve essere "in buona fede". Conseguentemente la tutela viene meno quando la segnalazione riguardi informazioni false, rese colposamente o dolosamente.

Tuttavia, la norma è assai lacunosa in merito all'individuazione del momento in cui cessa la garanzia della tutela.

L'art. 54-bis riporta un generico riferimento alle responsabilità penali per calunnia o diffamazione o a quella civile extracontrattuale, il che presuppone che tali responsabilità vengano accertate in sede giudiziale.

L'ANAC, consapevole dell'evidente lacuna normativa, ritiene che "solo in presenza di una sentenza di primo grado sfavorevole al segnalante cessino le condizioni di tutela" riservate allo stesso.

L'ANAC si sta dotando di una piattaforma Open Source basata su componenti tecnologiche stabili e ampiamente diffuse: si tratta di un sistema in grado di garantire, attraverso l'utilizzazione di tecnologie di crittografia moderne e standard, la tutela della confidenzialità dei questionari e degli allegati, nonché la riservatezza dell'identità dei segnalanti. La piattaforma sarà messa a disposizione delle pubbliche amministrazioni consentendo così da parte di ciascuna di esse un risparmio di risorse umane e finanziarie nel dotarsi della tecnologia necessaria per adempiere al discorso normativo.

## **6. Anticorruzione e trasparenza**

### ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA

La trasparenza dell'azione amministrativa rimane la misura cardine dell'intero impianto anticorruzione: il PNA 2016 (pag. 24) raccomanda alle amministrazioni di rafforzare la misura della trasparenza nei propri PTPC anche oltre il rispetto di specifici obblighi di pubblicazione già contenuti in disposizioni vigenti.

Il D. Lgs. 25/5/2016 n. 97 "Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della L. 6/11/2012 n. 190 e del D. Lgs. 14/3/2013 n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della L. 7/8/2015 n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche" ha stabilito che il Programma triennale per la trasparenza non è più previsto ed è sostituito da una apposita sezione del Piano anticorruzione.

Lo stesso D. Lgs. 97/2016 ha disposto un nuovo ambito soggettivo di applicazione degli obblighi di trasparenza (nuovo articolo 2-bis del D. Lgs. 33/2013); persegue l'importante obiettivo di razionalizzare gli obblighi di pubblicazione vigenti mediante la concentrazione e la riduzione degli oneri gravanti sulle pubbliche amministrazioni, quali: pubblicare informazioni riassuntive, elaborate per aggregazione, in sostituzione della pubblicazione integrale; l'ANAC ha il compito di individuare i dati oggetto di pubblicazione riassuntiva; l'ANAC, proprio attraverso il PNA 2016, modula gli obblighi di pubblicazione in ragione dei soggetti, della dimensione organizzativa e delle attività svolte prevedendo in particolare modalità semplificate per i Comuni con popolazione inferiore a 15.000 abitanti.

L'art. 7 del D. Lgs. 97/2016 introduce l'art. 7-bis del D. Lgs. 33/2013; tale articolo va riferito esclusivamente alla trasparenza attuata mediante la pubblicazione obbligatoria e ne fissa i relativi limiti.

Il comma 1, infatti, prevede la possibilità che i dati pubblicati diversi dai dati sensibili e giudiziari siano potenzialmente oggetto di diffusione attraverso i siti istituzionali, nonché di trattamento con modalità che ne consentano l'indicizzazione, la rintracciabilità tramite i motori di ricerca web ed il loro riutilizzo nel rispetto dei principi sul trattamento dei dati personali.

Nel caso in cui norme di legge e regolamenti prevedano l'obbligo di pubblicazione di atti o documenti, i dati personali contenuti, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione, devono essere resi non intelligibili.

Restano fermi i limiti all'accesso e alla diffusione di quelle informazioni che la normativa europea o quella nazionale considerino idonee alla rivelazione di dati circa lo stato di salute e la vita sessuale.

Nella nuova versione introdotta dal D. Lgs. 97/2016 la facoltà di pubblicare dati, documenti e informazioni ulteriori rispetto a quelli obbligatori è sottoposta ai medesimi limiti previsti dall'art. 5-bis per il nuovo accesso civico, molto più ampio di quello previsto dalla precedente formulazione, riconoscendo a chiunque, indipendentemente dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti, l'accesso ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati, e salvi i casi di segreto o di divieto di divulgazione previsti dall'ordinamento.

Alla luce di quanto sopra, l'ANAC si riserva di intervenire con appositi atti di regolazione.

#### MODIFICHE SULL'OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE E ANTICORRUZIONE APPORTATE DAL D. LGS. 97/2016

1. Sito internet "Soldi pubblici" - il decreto in oggetto introduce l'art. 4-bis del D. Lgs. 33/2013 prevedendo l'istituzione del sito internet denominato "Soldi pubblici", gestito dall'AGID, che consentirà l'accesso e la consultazione dei dati dei pagamenti delle pubbliche amministrazioni. Inoltre ciascuna amministrazione pubblicherà sul proprio sito, all'interno della sezione "Amministrazione trasparente" i dati dei propri pagamenti con l'indicazione della tipologia di spesa, dell'ambito temporale di riferimento e dei beneficiari, con esclusione delle spese di personale che vengono pubblicate in altre sezioni, ai sensi degli articoli da 15 a 20 del D. Lgs. 33/2013.

Con deliberazione di Giunta comunale n. 16 del 23/2/2016 è stata nominata la Sig.ra Pagani Gabriella, Responsabile del servizio ragioneria, provveditore-economista e personale del Comune di Cogliate, referente dei pagamenti. (Pago PA)

2. Durata dell'obbligo di pubblicazione - viene abrogato il comma 2 dell'art. 9 del D. Lgs. 33/2013 che prevedeva le sezioni del sito d'archivio. La disciplina vigente prevede, in sintesi, che i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria devono rimanere sul sito web per un periodo di 5 anni e, per alcune tipologie di dati, per un periodo inferiore determinato dall'ANAC, oltre il quale vengono eliminati dal sito, ma possono essere chiesti con le modalità dell'accesso civico.
3. Piccoli Comuni - previsione di modalità semplificate per i Comuni sotto i 15.000 abitanti e per gli ordini e collegi professionali.
4. Estensione dei vincoli per la trasparenza - ai fini del decreto, per pubbliche amministrazioni si intendono tutte le amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del D. Lgs 165/2001 ivi comprese le autorità portuali, le autorità amministrative indipendenti di garanzia, vigilanza e regolazione.
5. Previsione di link a documenti esistenti e alle banche dati nazionali elencate nell'allegato B del decreto (art. 9 e art. 9-bis).

6. Pubblicazione degli atti di carattere normativo e amministrativo generale – la disposizione dell’art. 11 specifica la definizione di atti generali ai fini della trasparenza.
7. Procedimenti amministrativi . la disposizione sulla pubblicazione dei dati relativi alle tipologie di procedimento rimane sostanzialmente invariata; le modifiche attengono all’obbligo di pubblicare l’ufficio responsabile del procedimento e non più il nome del responsabile del procedimento.
8. Provvedimenti amministrativi – viene modificato l’art. 23 del D. Lgs. 33/2013. Non è più necessario pubblicare i provvedimenti finali dei procedimenti di autorizzazione e concessione e dei concorsi e prove selettive. Rimane l’obbligo di pubblicare i provvedimenti finali dei procedimenti di scelta del contraente per contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture.
9. Carta dei servizi – la disposizione di cui all’art. 28 del decreto introduce l’obbligo di pubblicare la carta dei servizi anche per i gestori di pubblici servizi oltre che per le pubbliche amministrazioni. Vengono abrogate le disposizioni che prevedevano la pubblicazione dei costi effettivamente sostenuti per i servizi e i tempi medi erogazione dei servizi.
10. Superamento del Programma triennale per la trasparenza e l’integrità – il quale trova una specifica sezione nel piano anticorruzione.
11. Articolazione degli uffici – l’art. 13 reca una disposizione semplificativa per la pubblicazione dell’articolazione degli uffici, eliminando il riferimento alle risorse a disposizione. Pertanto è sufficiente pubblicare l’articolazione degli uffici, le competenze di ciascun ufficio e nomi dei responsabili.
12. Obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi – rispetto al vigente articolo 14 del D. Lgs. 33/2013: viene ampliato l’ambito soggettivo di applicazione della norma, attualmente riferita ai titolari di incarichi politici, estendendola ai titolari di incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, compresi quelli conferiti discrezionalmente dall’organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione (nuovo comma 1-bis dell’art. 14); viene modificata la nozione di titolare di incarichi politici di livello statale, regionale e locale facendo riferimento agli incarichi politici “anche se non di carattere elettivo”.
13. Rafforzamento dei compiti dell’Organismo Indipendente di Valutazione.
14. Performance – è modificato il comma 2 dell’art. 20, che prevede per le pubbliche amministrazioni l’obbligo di pubblicazione dei criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l’assegnazione del trattamento accessorio e i dati relativi alla sua distribuzione, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi, nonché i dati relativi al grado di differenziazione nell’utilizzo della premialità sia per i responsabili sia per i dipendenti; è abrogato l’art. 3.
15. Contratti pubblici di lavori, servizi e forniture – le disposizioni dell’art. 31 del decreto conferma gli obblighi già previsti dall’art. 1 comma 32 della legge 190/2012 richiamando la possibilità di collegamenti ipertestuali con le banche dati e inoltre richiama gli obblighi di pubblicazione previsti dal nuovo codice degli appalti, D. Lgs. 50/2016 che prevede all’art 29 la pubblicazione delle seguenti informazioni e documenti:
  - Tutti gli atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture;
  - Tutti gli atti relativi alle procedure per l’affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni;



- Il provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economici - per finanziari e tecnico-professionali, entro due giorni dall'adozione;
- La composizione della commissione giudicatrice i curricula dei suoi componenti;
- I resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione.

L'allegato 1 alla Delibera CIVIT n. 50/2013 elenca tutti gli obblighi di pubblicazione, specificando anche le denominazioni delle sezioni, delle sotto-sezioni e il contenuto dei singoli obblighi (allegato 1 alla vigente sezione). Le tabelle saranno completate entro il 28/02/2017 con l'indicazione del Responsabile della pubblicazione, mediante apposita integrazione del piano, una volta condivise in apposita riunione con la Rete dei Referenti.

#### COLLEGAMENTO CON IL PIANO DELLA PERFORMANCE

La pubblicazione delle informazioni attinenti l'organizzazione e l'erogazione dei servizi al pubblico è strumentale ad un costante miglioramento dei servizi pubblici, connesso al ciclo della performance, anche grazie al necessario apporto partecipativo dei portatori di interesse (stakeholder).

Per quanto attiene al buon andamento dei servizi pubblici e alla corretta gestione delle relative risorse, la pubblicazione on-line dei dati consente ai cittadini ed agli utenti dei servizi pubblici di esercitare un controllo reale e non teorico sull'azione amministrativa, agevolando la partecipazione e il coinvolgimento della collettività.

La pubblicazione di alcune tipologie di dati favorisce inoltre un controllo sull'andamento della performance delle pubbliche amministrazioni e del raggiungimento degli obiettivi espressi negli strumenti di pianificazione della performance approvati dall'Ente. Con riferimento a quest'ultimo, la trasparenza è uno degli aspetti fondamentali della fase di pianificazione strategica all'interno del ciclo della performance.

La presente sezione si pone in relazione al ciclo di gestione della performance e deve di conseguenza consentire la piena conoscibilità di ogni componente che riguarda la trasparenza e lo stato della sua attuazione.

#### ORGANISMO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE

Gli Organismi Indipendenti di Valutazione (O.I.V.) rivestono un ruolo importante nel sistema di gestione della performance e della trasparenza nelle pubbliche amministrazioni, svolgendo i compiti previsti dall'art. 14 del D. Lgs. 150/2009.

Gli OIV validano la relazione sulla performance di cui all'art. 10 del D. Lgs. 150/2009 dove sono riportati i risultati raggiunti rispetto a quelli programmati e alle risorse; propongono all'organo di indirizzo la valutazione dei responsabili, promuovono e attestano l'assolvimento degli obblighi di trasparenza (art. 14 c. 1 lett. g D. Lgs. 150/2009).

La connessione tra gli obiettivi di performance e le misure di trasparenza ha trovato conferma nel D. Lgs. 33/2013, ove si è affermato che la promozione di maggiori livelli di trasparenza costituisce un obiettivo strategico di ogni amministrazione.

Gli OIV sono tenuti a verificare la coerenza tra gli obiettivi di trasparenza e quelli indicati nel piano della performance, utilizzando altresì i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della valutazione della performance (art. 44).

L'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, posta in capo al RPCT è svolta con il coinvolgimento dell'OIV, al quale il RPCT segnala i casi di mancato o ritardato adempimento (art. 43).



Resta fermo il compito degli OIV concernente l'attestazione dell'assolvimento degli obblighi di trasparenza, previsto dal D. Lgs. 165/2001.

In linea con quanto già disposto dall'art. 44 del D. Lgs. 33/2013, l'OIV anche ai fini della validazione della relazione sulla performance, verificano che i TPC siano coerenti con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico-gestionale e altresì che nella misurazione e valutazione della performance si tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza.

Tenuto conto che la principale modalità di attuazione del principio di trasparenza è la pubblicazione sul portale comunale di dati e documenti, sono particolarmente coinvolti il responsabile e il personale addetto alla gestione del sito web.

Tutti i responsabili i servizio hanno l'obbligo di comunicare i dati richiesti di competenza dei propri uffici e sono responsabili dei contenuti del materiale pubblicato.

#### MODALITA' DI COINVOLGIMENTO DEGLI STAKEHOLDER E RISULTATO DI TALE COINVOLGIMENTO

I portatori di interesse vengono sostanzialmente individuati nelle seguenti categorie:

- Cittadini in senso generale (utenti, residenti, fruitori di servizi, ecc.);
- Categorie professionali (geometri, ingegneri, avvocati, medici, ecc.);
- Associazioni di categoria (commercianti, artigiani, consumatori, ecc.);
- Organizzazioni sindacali;
- Associazioni di volontariato e non.

Vi è inoltre la possibilità di contattare l'Amministrazione comunale al fine di effettuare richieste di chiarimenti, segnalazioni di inconvenienti o malfunzionamenti, promuovere critiche sull'organizzazione degli uffici comunali e qualsiasi altro tipo di comunicazione, inviando una mail ad una casella di posta presente nella home page del sito istituzionale del Comune di Cogliate.

L'Ente ottempera alle disposizioni di legge in materia di trasparenza attraverso la pubblicazione nella sezione del portale istituzionale "Amministrazione trasparente" dei dati resi obbligatori dalla legge, nonché di altre informazioni che, pur non essendo obbligatorie, sono state ritenute utili per una maggiore consapevolezza, da parte del cittadino, delle molteplici attività svolte dal Comune.

Infatti, la conoscenza delle funzioni proprie dell'Ente, nonché delle modalità di gestione delle risorse pubbliche e delle iniziative e dei progetti realizzati, è presupposto indispensabile per il pieno esercizio dei diritti civili e politici da parte del cittadino utente, che solo attraverso una corretta e completa informazione potrà agire, nei rapporti con la pubblica amministrazione, in modo consapevole.

Proprio per tale ragione, obiettivo primario del Comune di Cogliate, nella fase attuale di avvenuta ottemperanza alle disposizioni cogenti in materia di trasparenza, è quello di sensibilizzare i cittadini all'utilizzo del sito istituzionale dell'Ente, al fine di sfruttarne tutte le potenzialità, sia dal punto di vista meramente informativo che di erogazione di servizi on line.

Data la struttura organizzativa dell'Ente non è possibile individuare un unico ufficio per la gestione di tutti i dati e le informazioni da registrare in "Amministrazione Trasparente".

#### INDIVIDUAZIONE DEI RESPONSABILI DELLA PUBBLICAZIONE E DELL'AGGIORNAMENTO DEI DATI

La trasparenza dell'attività amministrativa è un obiettivo fondamentale dell'Amministrazione e viene perseguita dalla totalità degli uffici e dei servizi e, pertanto,

dai rispettivi responsabili, che formano la Rete dei Referenti, con a capo il Responsabile della trasparenza. Lo stesso, nella redazione e attuazione della trasparenza e nel coordinare la Rete dei Referenti, si avvale del referente della trasparenza.

In questo Ente, è stato individuato Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza il Segretario, Dr. Antonio Domenico Luppino con proprio referente la Sig.ra Beretta Ivana addetta al servizio di assistenza agli organi istituzionali coadiuvata per la trasparenza dalla Sig.ra Cattaneo Giovanna Responsabile del servizio unico delle entrate e del commercio.

I Responsabili di servizio, titolari di posizione organizzativa, o loro delegati, provvedono alla pubblicazione di dati e documenti riferiti al loro ufficio di competenza, nei modi e nei tempi stabiliti dalla legge.

Gli stessi Responsabili effettueranno attività di monitoraggio e misurazione della qualità della sezione "Amministrazione trasparente" del sito Internet istituzionale in sinergia con la responsabile della gestione del portale internet comunale. Il Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza svolge un'azione propulsiva nei confronti dei singoli uffici e servizi dell'amministrazione avvalendosi dei risultati della misurazione della qualità degli adempimenti di pubblicazione, da effettuarsi a mezzo del portale "Bussola della trasparenza". Il sistema consente di valutare il sito internet attraverso una molteplicità di indicatori, verificandone la corrispondenza a quanto previsto dalla legge e identificando i singoli errori e inadempienze. Unitamente alla misurazione dell'effettiva presenza dei dati oggetto di pubblicazione obbligatoria, l'amministrazione si pone come obiettivo primario quello di migliorare la qualità complessiva del sito internet, con particolare riferimento ai requisiti di accessibilità e usabilità descritti dai provvedimenti emanati dall'AGID.

#### MISURE ORGANIZZATIVE VOLTE AD ASSICURARE LA REGOLARITA' E LA TEMPESTIVITA' DEI FLUSSI INFORMATIVI

La pubblicazione dei dati avviene, di norma, entro 7 giorni lavorativi e comunque nei termini stabiliti dalle disposizioni vigenti.

L'Amministrazione assicura la qualità delle informazioni riportate nel sito istituzionale nel rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge, assicurandone l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità.

I documenti e gli atti oggetto di pubblicazione obbligatoria saranno quindi pubblicati:

- In forma chiara e semplice, tali da essere facilmente comprensibili al soggetto che ne prende visione;
- Completi del loro contenuto, e degli allegati costituenti parte integrante e sostanziale dell'atto;
- Con l'indicazione della loro provenienza, e la conformità all'originale in possesso dell'amministrazione;
- Tempestivamente e per un periodo di 5 anni, decorrenti dal primo gennaio dell'anno successivo a quello in cui decorre l'obbligo di pubblicazione, gli atti che producono il loro effetto oltre i 5 anni andranno comunque pubblicati fino alla data di efficacia. Allo scadere del termine sono comunque conservati e resi disponibili all'interno di distinte sezioni di archivio;
- In formato di tipo aperto ai sensi dell'art. 68 del CAD di cui al D. Lgs. 82/2005 e s.m.i. e saranno riutilizzabili ai sensi di legge, senza ulteriori restrizioni diverse dall'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità.

## STRUMENTI E TECNICHE DI RILEVAZIONE DELL'EFFETTIVO UTILIZZO DEI DATI DA PARTE DEGLI UTENTI DELLA SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

Il Comune di Cogliate, attraverso l'ufficio URP effettua un monitoraggio costante degli accessi a tutte le sezioni del proprio sito istituzionale attraverso Google Analytics.

Tale servizio permette di conoscere quanti e quali file vengono scaricati dagli utenti delle singole sezioni.

## ORGANIZZAZIONE DELLA GIORNATA DELLA TRASPARENZA

In data 24/9/2016 questo Ente ha organizzato la "Giornata della trasparenza e della partecipazione" nel corso della quale è stato illustrato alla cittadinanza intervenuta il contenuto della sezione "Amministrazione trasparente" oltre a nozioni generali in riferimento alla materia dell'anticorruzione, della trasparenza e del nuovo accesso civico.

Nel triennio 2017/2019 ai sensi dell'art. 10 c. 6 del D. Lgs. 33/2013 verrà prevista una apposita giornata della trasparenza senza oneri a carico del bilancio comunale.

## ACCESSO CIVICO

L'accesso civico favorisce la trasparenza pubblica intesa come possibilità per tutti i cittadini di avere conoscenza diretta dell'intero patrimonio informativo delle pubbliche amministrazioni. Consente inoltre forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità della pubblica amministrazione, favorisce l'efficienza, la prevenzione della corruzione e i fenomeni di cattiva amministrazione. L'accesso civico è un strumento di amministrazione attiva che tutti dovrebbero conoscere e sperimentare.

Agli articoli 5 e 5-bis del D. Lgs. 33/2013 sono enucleati due tipologie di accesso civico:

- Quello connesso alla mancata pubblicazione di dati, atti e informazioni per cui sussiste il relativo obbligo in base al D. Lgs. 33/2013 (comma 1);
- Quello generalizzato universale relativo a tutti gli atti e dati in possesso della pubblica amministrazione (comma 2).

In linea generale, entrambe le istanze di accesso civico possono essere formulate da chiunque e non sono soggette ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione del richiedente, né debbono essere motivate.

Esse devono però identificare i dati, le informazioni o i documenti richiesti; non sono ammesse quindi richieste di accesso generiche.

Il rilascio dei dati o documenti sia in formato elettronico, sia in formato cartaceo è gratuito, salvo il rimborso del costo per la riproduzione su supporti materiali: a tal fine si ritiene applicabile il diritto di copia vigente sugli atti cartacei.

## TRASMISSIONE DELL'ISTANZA

L'istanza può essere trasmessa anche per via telematica secondo le modalità previste dal CAD, oppure secondo le tradizionali modalità (consegna al protocollo generale o trasmissione a mezzo posta o fax).

Essa è presentata alternativamente:

- All'ufficio che detiene i dati, i documenti o le informazioni;
- All'ufficio relazioni con il pubblico;
- Ad un altro ufficio indicato dall'amministrazione nella apposita sottosezione di "Amministrazione trasparente";

- Al responsabile della prevenzione e della trasparenza, solo ove si tratti di accesso civico di cui al comma 1 (in relazione a dati, informazioni e documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria).

#### ISTRUTTORIA

Nei casi di accesso civico di atti, dati e informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria, il responsabile della pubblicazione (cioè ogni Responsabile di servizio per la parte di competenza) provvederà all'istruttoria della pratica, alla immediata trasmissione dei dati, documenti o informazioni non pubblicate all'amministratore di sistema operatore e alla trasmissione entro 30 giorni degli stessi o del link alla sottosezione di amministrazione trasparente ove saranno pubblicati; in caso di diniego esso va comunicato entro il medesimo termine di 30 giorni.

Laddove l'istante abbia indirizzato la richiesta di accesso civico in questione al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, questi provvede a trasmetterla al responsabile della pubblicazione dei dati il quale provvederà all'istruttoria e alla conclusione nel termine di 30 giorni dall'acquisizione dell'istanza al protocollo del Comune, dandone comunicazione anche al responsabile della trasparenza, il quale può sempre richiedere agli uffici informazioni sull'esito delle istanze.

Ai sensi del comma 10 dell'art. 5 in tali ipotesi il responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza è obbligato ad effettuare la segnalazione di cui all'art. 43, comma 5, all'ufficio per i procedimenti disciplinari nonché al vertice politico e all'OIV al fine dell'attivazione delle altre forme di responsabilità.

Nei casi di accesso civico universale il responsabile dell'ufficio che detiene i dati o i documenti oggetto di accesso, provvederà ad istruirla secondo i commi 5 e 6 dell'art. 5 del D. Lgs. 33/2013, individuando preliminarmente eventuali controinteressati, cui trasmettere copia dell'istanza di accesso civico.

Il controinteressato può formulare la propria motivata opposizione entro 10 giorni dalla ricezione della comunicazione, durante i quali il termine per la conclusione resta sospeso; decorso tale termine l'amministrazione provvede sull'istanza (il termine può quindi protrarsi sino a 40 giorni).

Laddove sia stata presentata opposizione e l'amministrazione decide di accogliere l'istanza, vi è l'onere di dare comunicazione dell'accoglimento dell'istanza al controinteressato e gli atti o dati verranno materialmente trasmessi al richiedente non prima di 15 giorni da tale ultima comunicazione.

#### LIMITI ED ESCLUSIONI

In base al comma 6 dell'articolo 5 il procedimento di accesso civico deve concludersi con un provvedimento espresso e motivato; il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso devono essere motivati con riferimento ai casi e ai limiti stabiliti dall'art. 5-bis.

Nelle more delle indicazioni operative che saranno adottate dall'ANAC (comma 6) si evidenzia che il legislatore ha vincolato il nuovo accesso civico universale alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti, in coerenza con i criteri della legge delega che fa salvi i casi di segreto o di divieto di divulgazione previsti dalla legge ed il rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati, come specificato all'art. 5-bis.

In presenza delle indicate esigenze di tutela l'accesso può essere rifiutato, oppure differito se la protezione dell'interesse è giustificata per un determinato periodo, oppure autorizzato per una sola parte di dati.

In caso di mancata risposta entro il termine di 30 giorni o in quello di sospensione per la comunicazione al conto interessato ovvero nei casi di diniego totale o parziale, il richiedente può presentare richiesta di riesame al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza che decide con provvedimento motivato entro 20 giorni.

In ogni caso l'istante può proporre ricorso al TAR ex art. 116 del c.p.a. sia avverso il provvedimento dell'amministrazione che avverso la decisione sull'istanza di riesame. Tale possibilità deve essere espressamente indicata nei provvedimenti di diniego parziale o totale.

Il comma 8 prevede che il richiedente possa presentare ricorso anche al difensore civico con effetto sospensivo del termine per il ricorso giurisdizionale ex art. 116 del c.p.a.

#### PIANO DI INFORMATIZZAZIONE

L'informatizzazione dell'Ente riguarda tutte le procedure per la presentazione di istanze, dichiarazioni e segnalazioni da parte di cittadini e imprese.

Il processo di informatizzazione (art. 57 del CAD) deve consentire la compilazione online delle richieste, con procedure guidate accessibili tramite autenticazione con il sistema pubblico per la gestione dell'identità digitale (SPID), ovvero, a norma del D. Lgs. 82/2005, mediante carta di identità elettronica e/o la carta nazionale dei servizi. Le procedure informatizzate dovranno consentire il completamento e la conclusione del procedimento, il tracciamento dell'istanza, l'individuazione del responsabile, e ove applicabile, l'indicazione dei termini entro i quali il richiedente ha diritto ad ottenere una risposta. Ciò significa che i moduli e i formulari, ma anche gli atti e i provvedimenti amministrativi oggetto di pubblicità legale, devono essere fruibili anche da persone con disabilità. Non è ammessa, pertanto, la pubblicazione di documenti-immagine, vale a dire scansioni digitali di documenti cartacei senza che si sia provveduto ad opportuna digitalizzazione del testo ivi contenuto.

E' prevista la completa informatizzazione delle procedure. Contestualmente, a norma del DPCM 13/11/2014 (art. 17 comma 2) si avvia il processo di dematerializzazione di documenti e procedimenti.

L'informatizzazione delle procedure attivabili su istanza di parte e la dematerializzazione di documenti e processi, inizialmente prevista entro l'11/8/2016, è stata rinviata a data da destinarsi.

Già nel 2012 il Comune di Cogliate aveva proceduto all'individuazione dell'ufficio unico responsabile dell'attività ICT (Tecnologia dell'informazione e della comunicazione).

Successivamente, con deliberazione di Giunta comunale n. 13 del 10/02/2015 ha proceduto all'approvazione del piano di informatizzazione per il triennio 2015/2017 (di cui all'art. 24 comma 3-bis del D.L. 90/2014) nel testo che si allega alla presente sezione quale allegato 2.

La sua completa realizzazione viene demandata alla scadenza dell'informatizzazione delle procedure attivabili su istanza di parte e della dematerializzazione di documenti e processi, come sopra indicato.

#### ACCESSIBILITA' AI SITI WEB INFORMATICI

Trasparenza e accessibilità sono materie strettamente connesse. Non può esserci trasparenza, così come pure pubblicità o comunicazione, senza accessibilità agli strumenti destinati alla diffusione di dati e informazioni. La legge n. 4/2004, detta anche "Legge Stanca", così come da ultimo modificata, sancisce il diritto per i disabili di accesso agli strumenti informatici e tutela il diritto di accesso dei medesimi ai servizi informatici e telematici della pubblica amministrazione. Lo scopo della legge,

in applicazione del principio costituzionale di eguaglianza, è quello di abbattere le barriere che limitano l'accesso dei disabili agli strumenti della società dell'informazione e li escludono dal mondo del lavoro, dalla partecipazione democratica e da una migliore qualità della vita. Nei confronti della pubblica amministrazione la Legge Stanca ha introdotto l'obbligo di dotarsi di siti web accessibili. Il nuovo sito del Comune di Cogliate si sta adoperando per l'ottenimento del logo di accessibilità che attesta il superamento del requisito ai sensi dell'art. 8 del DPR 1/3/2005, n. 75. Il comma 4 dell'art. 9 del DL 18/10/2012, n. 179, ha introdotto una serie di modifiche alla L. n. 4/2004. In particolare, l'art. 9, comma 7, del DL 18/10/2012, n. 179, stabilisce che, entro il 31/3 di ogni anno, le amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, del D. Lgs. 30/3/2001, n. 165, sono obbligate a pubblicare gli obiettivi di accessibilità nel proprio sito web. Sempre l'art. 9, con specifico riferimento alla formazione informatica dei dipendenti pubblici, ha modificato l'art. 13 del CAD stabilendo che le pubbliche amministrazioni, attuano politiche di formazione dei dipendenti pubblici finalizzata alla conoscenza e all'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, ma anche dei temi relativi all'accessibilità e alle tecnologie assistite, ai sensi dell'art. 8 della L. 9/1/2004, n. 4.

In tale quadro sono stati individuati, per il 2016 con deliberazione di Giunta comunale n. 26 del 15/03/2016 gli obiettivi di accessibilità, che si riportano nella tabella 3 allegata alla presente sezione.

Inoltre con atto di Giunta comunale n. 37 del 19/3/2015, pubblicato in Amministrazione trasparente in osservanza ai contenuti di:

- CAD (D. Lgs. 82/2015), testo coordinato e aggiornato con le modifiche ed integrazioni introdotte dal D. Lgs. 30/12/2010 n. 235;
- il DPCM 3/12/2013 "Regole tecniche in materia di sistema di conservazione ai sensi degli artt. 20, commi 3 e 5-bis, 23-ter, comma 4, 43, commi 1 e 3, 44, 44-bis e 71, comma 1, del CAD di cui al D. Lgs. 82/2005, d'ora in poi DPCM 3/12/2013 "Regole tecniche in materia di sistema di conservazione";
- il DMEF del 17/6/2014, recante modalità di assolvimento degli obblighi fiscali relativi ai documenti informatici

si è inoltre proceduto a nominare il responsabile della conservazione digitale degli atti nella persona della Dott.ssa Pacilli Mariapia in quanto il responsabile della conservazione risulta determinante in diverse fasi del processo di conservazione, in quanto tenuto, in estrema sintesi a:

- implementazione e mantenimento di un idoneo sistema hardware e software, curandone i necessari adeguamenti tecnologici e gli eventuali aggiornamenti;
- definizione del sistema di conservazione, ovvero le procedure informatiche ed organizzative in grado di gestire, in piena conformità con le normative in vigore, il processo di conservazione sostitutivo;
- verifica costante del corretto funzionamento tecnico dei processi di conservazione;
- definizione dei requisiti del sistema di procedure interne (con particolare attenzione ai profili di sicurezza e tracciabilità);
- adozione delle misure necessarie per la sicurezza fisica e logica del sistema preposto al processo di conservazione sostitutiva e delle copie di sicurezza dei supporti di memorizzazione;
- verifica nel tempo delle disponibilità ed accessibilità dei programmi di conservazione e dei supporti di memorizzazione, nonché la leggibilità dei documenti conservati provvedendo, se necessario, al riversamento diretto o sostitutivo del contenuto dei supporti;
- definire ed implementare le procedure organizzative ed informatiche atte ad esibire, in caso di necessità, la documentazione conservata.



Successivamente, con atto di Giunta comunale n. 141 del 22/10/2015 è stata nominata la responsabile della gestione documentale, sempre nella persona della Dott.ssa Pacilli Mariapia a cui vengono affidati i compiti di cui all'art. 61, comma 3, del DPR 445/2000 e all'art. 4 del DPCM 3/12/2013 "Regole tecniche per il protocollo informatico".

#### DIFFUSIONE DELLA TRASPARENZA

Le misure di diffusione che questa Amministrazione intende intraprendere nel triennio per favorire la promozione dei contenuti della presente sezione e dei dati vengono di seguito riportate:

- questionari tematici - distribuzione in formato cartaceo oppure via e-mail al fine di raccogliere commenti e osservazioni dagli stakeholder;
- pubblicazione sul sito dell'Amministrazione di contenuti multimediali relativi alla giornata della trasparenza, all'aggiornamento del sito, di FAQ, di video multimediali inerenti l'attività dell'amministrazione, con il coinvolgimento ad ampio raggio del personale del Comune e di tutti i portatori di interesse.

### 7. Il titolare del potere sostitutivo

Il costante rispetto dei termini di conclusione del procedimento amministrativo, in particolare quando avviato su "*istanza di parte*", è indice di buona amministrazione ed una variabile da monitorare per l'attuazione delle politiche di contrasto alla corruzione.

Il sistema di monitoraggio del rispetto dei suddetti termini è prioritaria misura anticorruzione prevista dal PNA.

L'Allegato 1 del PNA del 2013 a pagina 15 riporta, tra le misure di carattere trasversale, il monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali:

*"attraverso il monitoraggio emergono eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi".*

Vigila sul rispetto dei termini procedurali il "*titolare del potere sostitutivo*".

Come noto, "*l'organo di governo individua, nell'ambito delle figure apicali dell'amministrazione, il soggetto cui attribuire il potere sostitutivo in caso di inerzia*" (articolo 2 comma 9-bis della legge 241/1990, comma aggiunto dal DL 5/2012 convertito dalla legge 35/2012).

Decorso infruttuosamente il termine per la conclusione del procedimento, il privato cittadino, che con domanda ha attivato il procedimento stesso, ha facoltà di rivolgersi al *titolare del potere sostitutivo* affinché, entro un termine pari alla metà di quello originariamente previsto, concluda il procedimento attraverso le strutture competenti o con la nomina di un commissario.

Il *titolare del potere sostitutivo* entro il 30 gennaio di ogni anno ha l'onere di comunicare all'organo di governo, i procedimenti, suddivisi per tipologia e strutture amministrative competenti, per i quali non è stato rispettato il termine di conclusione previsto dalla legge o dai regolamenti.

Nel caso di omessa nomina del *titolare dal potere sostitutivo* tale potere si considera "*attribuito al dirigente generale*" o, in mancanza, al dirigente preposto all'ufficio o in mancanza al "*funzionario di più elevato livello presente nell'amministrazione*". Negli enti locali, in caso di mancata nomina, il *titolare dal potere sostitutivo* è il segretario comunale.

In questo Ente è stato nominato titolare del potere sostitutivo il sottoscritto Dr. Antonio Domenico Luppino, Segretario comunale, come riportato all'articolo 13 del vigente



Regolamento comunale per il procedimento amministrativo, approvato con deliberazione del Commissario Straordinario n. 115 del 26/09/2012, e come specificato con deliberazione di Giunta comunale n. 154 del 17/11/2015 .

## **Parte II**

### **Il Piano anticorruzione**

#### **1. 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 (ANAC determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015).

Attraverso questo tipo di analisi si favorisce la predisposizione di un PTPC 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.

Si richiamano a tale proposito i 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 dell'Interno alla Presidenza della Camera dei deputati il 14 gennaio 2016, disponibile alla relativa pagina web.

Nello specifico, per quanto concerne il territorio dell'ente, nell'intento di offrire una analisi di dati specifici, verrà richiesto di disporre dei dati relativi agli eventi criminosi occorsi nell'anno 2016 nel territorio del Comune di Cogliate, distinti per tipologia di evento criminoso, alla Prefettura di Monza e della Brianza. I relativi dati saranno pubblicati sul sito istituzionale, nella sezione "Amministrazione trasparente - altri contenuti/corruzione - allegato al PTPC 2017/2019".

### **1.2. Contesto interno**

La struttura organizzativa dell'ente è stata definita con la deliberazione della giunta comunale, agli atti.

La struttura è ripartita in servizi; ciascun servizio è organizzato in uffici.

Alla guida di ogni servizio è designato un dipendente di categoria D, titolare di posizione organizzativa.

La dotazione organica effettiva prevede:

un segretario generale, anche titolare di posizione organizzativa;

n. 31 dipendenti, dei quali i titolari di posizione organizzativa sono n. 6, oltre al Segretario comunale come sopra specificato.

### **1.3. Mappatura dei processi**

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 ai fini dell'identificazione, della valutazione e del trattamento dei rischi corruttivi.

L'ANAC con la determinazione n. 12 del 28/10/2015 ha previsto che il Piano triennale di prevenzione della corruzione dia atto dell'effettivo svolgimento della mappatura dei processi (pagina 18).

Ad ogni caso, secondo l’Autorità, “in condizioni di particolare difficoltà organizzativa, adeguatamente motivata, la mappatura dei processi può essere realizzata al massimo entro il 2017.”

L’ANAC richiede un mappatura di tutti i macro processi svolti e delle relative aree di rischio, “*generalisti*” o “*specifiche*”, cui sono riconducibili.

La mappatura completa dei principali processi di governo e dei processi operativi dell’Ente è riportata nella tabella delle pagine seguenti.

Per le finalità di prevenzione e contrasto alla corruzione, i processi di governo sono scarsamente significativi in quanto generalmente tesi ad esprimere l’indirizzo politico dell’amministrazione in carica.

Al contrario, assumono particolare rilievo i processi ed i sotto-processi operativi che concretizzano e danno attuazione agli indirizzi politici attraverso procedimenti, atti e provvedimenti rilevanti all’esterno e, talvolta, a contenuto economico patrimoniale.

E’ bene rammentare che la legge 190/2012 è interamente orientata a prevenire i fenomeni corruttivi che riguardano l’apparato tecnico burocratico degli enti, senza particolari riferimenti agli organi politici.

Nella colonna di destra (schede di analisi del rischio), della tabella che segue, è indicato il numero della scheda con la quale si è proceduto alla stima del valore della probabilità ed alla stima del valore dell’impatto, quindi all’analisi del rischio per singole attività riferibili a ciascun sotto processo ritenuto potenzialmente esposto a fenomeni di corruzione.

In allegato ci sono le schede di valutazione del rischio di tutte le attività analizzate.

Al PTPC 2016/2018 sono allegate n. 30 schede riportanti la valutazione di rischio corruzione in determinati procedimenti.

Dette schede vengono integrate con nuove 18 schede di valutazione di procedimenti, denominate allegato a) al presente piano anticorruzione.

## 2. Processo di adozione del PTPC

### **2.1. Data e documento di approvazione del Piano da parte degli organi di indirizzo politico-amministrativo**

L’esecutivo ha approvato il presente P.T.P.C. con deliberazione n. .. del .....

### **2.2. Attori interni all’amministrazione che hanno partecipato alla predisposizione del Piano, nonché canali e strumenti di partecipazione**

Oltre al sottoscritto Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza Dr. Antonio Domenico Luppino, Segretario comunale, ha partecipato alla stesura del Piano la Sig.ra Ivana Beretta, referente in materia di anticorruzione e trasparenza, responsabile di procedimento presso il servizio di assistenza agli organi istituzionali,

coadiuvata per la trasparenza dalla Sig.ra Cattaneo Giovanna, Responsabile del servizio generale delle entrate e commercio.

### **2.3. Individuazione degli attori esterni all'amministrazione che hanno partecipato alla predisposizione del Piano nonché dei canali e degli strumenti di partecipazione**

Il presente P.T.P.C. verrà trasmesso all'O.I.V. Dott.ssa Redaelli per le competenze riportate a pag. 13 del presente Piano.

### **2.4. Indicazione di canali, strumenti e iniziative di comunicazione dei contenuti del Piano**

Il Piano sarà pubblicato sul sito istituzionale nella home page "Anticorruzione", e con link dalla homepage "amministrazione trasparente" nella sezione ventitreesima "altri contenuti-corruzione".

### 3. Gestione del rischio

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

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

##### **AREA A:**

###### **acquisizione e progressione del personale:**

concorsi e prove selettive per l'assunzione di personale e per la progressione in carriera.

##### **AREA B:**

###### **affidamento di lavori servizi e forniture:**

procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi, forniture.

##### **AREA C:**

###### **provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario:**

autorizzazioni e concessioni.

##### **AREA D:**

###### **provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario:**

concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati.

##### **AREA E (Specificata per i comuni):**

**provvedimenti di pianificazione urbanistica generale ed attuativa;**

**permessi di costruire ordinari, in deroga e convenzionati;**

**accertamento e controlli sugli abusi edilizi, controlli sull'uso del territorio;**

**gestione del reticolo idrico minore;**

**gestione dell'attività di levata dei protesti cambiari;**

**gestione del processo di irrogazione delle sanzioni per violazione del CDS e vigilanza sulla circolazione e la sosta;**

**gestione ordinaria delle entrate e delle spese di bilancio;**

**accertamenti e verifiche dei tributi locali, accertamenti con adesione dei tributi locali;**

**incentivi economici al personale (*produttività individuale e retribuzioni di risultato*);**

gestione della raccolta, dello smaltimento e del riciclo dei rifiuti<sup>2</sup>;  
protocollo ed archivio, pratiche anagrafiche, sepolture e tombe di famiglia, gestione della leva, gestione dell'elettorato;  
patrocini ed eventi;  
diritto allo studio;  
organi, rappresentati e atti amministrativi;  
segnalazioni e reclami;  
affidamenti in house.

### 3.2. Metodologia utilizzata per effettuare la valutazione del rischio

La valutazione del rischio è svolta per ciascuna attività, processo o fase di processo mappati. La valutazione prevede l'identificazione, l'analisi e la ponderazione del rischio.

#### A. L'identificazione del rischio

Consiste nel ricercare, individuare e descrivere i “rischi di corruzione” intesa nella più ampia accezione della legge 190/2012.

Richiede che, per ciascuna attività, processo o fase, siano evidenziati i possibili rischi di corruzione.

Questi sono fatti emergere considerando il contesto esterno ed interno all'amministrazione, anche con riferimento alle specifiche posizioni organizzative presenti all'interno dell'amministrazione.

I rischi sono identificati:

attraverso la consultazione ed il confronto tra i soggetti coinvolti, tenendo presenti le specificità dell'ente, di ciascun processo e del livello organizzativo in cui il processo si colloca;

valutando i passati procedimenti giudiziari e disciplinari che hanno interessato l'amministrazione;

applicando i criteri descritti nell'Allegato 5 del PNA: discrezionalità, rilevanza esterna, complessità del processo, valore economico, razionalità del processo, controlli, impatto economico, impatto organizzativo, economico e di immagine.

#### B. L'analisi del rischio

In questa fase sono stimate le probabilità che il rischio si concretizzi (*probabilità*) e sono pesate le conseguenze che ciò produrrebbe (*impatto*).

Al termine, è calcolato il livello di rischio moltiplicando “*probabilità*” per “*impatto*”.

---

<sup>2</sup> ANAC determinazione numero 12 del 28 ottobre 2015, pagina 18.

l'Allegato 5 del PNA, suggerisce metodologia e criteri per stimare probabilità e impatto e, quindi, per valutare il livello di rischio.

L'ANAC ha sostenuto che gran parte delle amministrazioni ha applicato in modo "troppo meccanico" la metodologia presentata nell'allegato 5 del PNA.

Secondo l'ANAC "con riferimento alla misurazione e valutazione del livello di esposizione al rischio, si evidenzia che le indicazioni contenute nel PNA, come ivi precisato, non sono strettamente vincolanti potendo l'amministrazione scegliere criteri diversi purché adeguati al fine" (ANAC determinazione n. 12/2015).

Fermo restando quanto previsto nel PNA, è di sicura utilità considerare per l'analisi del rischio anche l'individuazione e la comprensione delle cause degli eventi rischiosi, cioè delle circostanze che favoriscono il verificarsi dell'evento.

Tali cause possono essere, per ogni rischio, molteplici e combinarsi tra loro.

Ad esempio, tenuto naturalmente conto che gli eventi si verificano in presenza di pressioni volte al condizionamento improprio della cura dell'interesse generale:

- a) **manca di controlli: in fase di analisi andrà verificato se presso l'amministrazione siano già stati predisposti, ma soprattutto efficacemente attuati, strumenti di controllo relativi agli eventi rischiosi;**
- b) **manca di trasparenza;**
- c) **eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;**
- d) **esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;**
- e) **scarsa responsabilizzazione interna;**
- f) **inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;**
- g) **inadeguata diffusione della cultura della legalità;**
- h) **manca attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione.**

## **B1. Stima del valore della probabilità che il rischio si concretizzi**

Secondo l'Allegato 5 del PNA del 2013, criteri e valori (o pesi, o punteggi) per stimare la "probabilità" che la corruzione si concretizzi sono i seguenti:

**discrezionalità:** più è elevata, maggiore è la probabilità di rischio (valori da 0 a 5);

**rilevanza esterna:** nessuna valore 2; se il risultato si rivolge a terzi valore 5;

**complessità del processo:** se il processo coinvolge più amministrazioni il valore aumenta (da 1 a 5);

**valore economico:** se il processo attribuisce vantaggi a soggetti terzi, la probabilità aumenta (valore da 1 a 5);

**frazionabilità del processo:** se il risultato finale può essere raggiunto anche attraverso una pluralità di operazioni di entità economica ridotta, la probabilità sale (valori da 1 a 5);



**controlli:** (valori da 1 a 5) la stima della probabilità tiene conto del sistema dei controlli vigente. Per controllo si intende qualunque strumento utilizzato che sia utile per ridurre la probabilità del rischio.

Quindi, sia il controllo preventivo che successivo di legittimità e il controllo di gestione, sia altri meccanismi di controllo utilizzati.

La media finale rappresenta la "*stima della probabilità*".

## **B2. Stima del valore dell'impatto**

L'impatto si misura in termini di impatto economico, organizzativo, reputazionale e sull'immagine.

L'Allegato 5 del PNA, propone criteri e valori (punteggi o pesi) da utilizzare per stimare "*l'impatto*", quindi le conseguenze, di potenziali episodi di malaffare.

**Impatto organizzativo:** tanto maggiore è la percentuale di personale impiegato nel processo/attività esaminati, rispetto al personale complessivo dell'unità organizzativa, tanto maggiore sarà "*l'impatto*" (fino al 20% del personale=1; 100% del personale=5).

**Impatto economico:** se negli ultimi cinque anni sono intervenute sentenze di condanna della Corte dei Conti o sentenze di risarcimento per danni alla PA a carico di dipendenti, punti 5. In caso contrario, punti 1.

**Impatto reputazionale:** se negli ultimi cinque anni sono stati pubblicati su giornali (o sui media in genere) articoli aventi ad oggetto episodi di malaffare che hanno interessato la PA, fino ad un massimo di 5 punti per le pubblicazioni nazionali. Altrimenti punti 0.

**Impatto sull'immagine:** dipende dalla posizione gerarchica ricoperta dal soggetto esposto al rischio. Tanto più è elevata, tanto maggiore è l'indice (da 1 a 5 punti).

Attribuiti i punteggi per ognuna delle quattro voci di cui sopra, la media finale misura la "*stima dell'impatto*".

L'analisi del rischio si conclude moltiplicando tra loro valore della probabilità e valore dell'impatto per ottenere il valore complessivo, che esprime il livello di rischio del processo.

## **C. La ponderazione del rischio**

Dopo aver determinato il livello di rischio di ciascun processo o attività si procede alla "*ponderazione*".

In pratica la formulazione di una sorta di graduatoria dei rischi sulla base del parametro numerico "*livello di rischio*".

I singoli rischi ed i relativi processi sono inseriti in una "*classifica del livello di rischio*".

Le fasi di processo o i processi per i quali siano emersi i più elevati livelli di rischio identificano le aree di rischio, che rappresentano le attività più sensibili ai fini della prevenzione.

#### D. Il trattamento

Il processo di "*gestione del rischio*" si conclude con il "*trattamento*".

Il trattamento consiste nel procedimento "*per modificare il rischio*". In concreto, individuare delle misure per neutralizzare o almeno ridurre il rischio di corruzione.

Il responsabile della prevenzione della corruzione deve stabilire le "*priorità di trattamento*" in base al livello di rischio, all'obbligatorietà della misura ed all'impatto organizzativo e finanziario della misura stessa.

Il PTPC può/deve contenere e prevedere l'implementazione anche di misure di carattere trasversale, come:

- a) *la trasparenza*, che come già precisato costituisce oggetto del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità quale "*sezione*" del PTPC; gli adempimenti per la trasparenza possono essere misure obbligatorie o ulteriori; le misure ulteriori di trasparenza sono indicate nel PTTI, come definito dalla delibera CIVIT 50/2013;
- b) *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;
- c) *l'accesso telematico a dati, documenti e procedimenti e il riutilizzo di 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;
- d) *il monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali* per far emergere eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi.

Le *misure* specifiche previste e disciplinate dal presente sono descritte nei paragrafi che seguono.

#### **4. Formazione in tema di anticorruzione**

##### **4.1. Formazione in tema di anticorruzione e programma annuale della formazione**

L'articolo 7-bis del decreto legislativo 165/2001 che imponeva a tutte le PA la pianificazione annuale della formazione è stato abrogato dal DPR 16 aprile 2013 numero 70.

La Corte dei conti Emilia Romagna (deliberazione 276/2013), interpretando il vincolo dell'articolo 6 comma 13 del DL 78/2010, alla luce delle disposizioni in tema di contrasto alla corruzione, si è espressa per l'inefficacia del limite per le spese di formazione sostenute in attuazione della legge 190/2012.

Ove possibile la formazione è strutturata su due livelli:

*livello generale*, rivolto a tutti i dipendenti: riguarda l'aggiornamento delle competenze (approccio contenutistico) e le tematiche dell'etica e della legalità (approccio valoriale);

*livello specifico*, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree a rischio: riguarda le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione.

##### **4.2. Individuazione dei soggetti cui viene erogata la formazione in tema di anticorruzione**

La formazione in tema di anticorruzione viene erogata a tutti i dipendenti comunali, oltre all'Amministrazione comunale, mediante corsi di formazione in sede da tenersi con frequenza almeno semestrale.

Il Responsabile della prevenzione, inoltre, provvederà a convocare i soggetti di cui alla lettera A) comma secondo, qualora lo ritenga necessario.

##### **4.3. Individuazione dei soggetti che erogano la formazione in tema di anticorruzione**

I soggetti che saranno chiamati ad istruire il personale dipendente, oltre all'Amministrazione comunale, saranno individuati tra esperti del settore.

##### **4.4. Indicazione dei contenuti della formazione in tema di anticorruzione**

I contenuti della formazione saranno definiti dal Responsabile della prevenzione sulla scorta del programma che la Scuola della Pubblica Amministrazione proporrà alle amministrazioni dello Stato.

#### **4.5. indicazione di canali e strumenti di erogazione della formazione in tema di anticorruzione**

I consueti canali di formazione ai quali si può aggiungere formazione online in remoto.

#### **4.6. Quantificazione di ore/giornate dedicate alla formazione in tema di anticorruzione**

Nel corso dell'anno 2017 saranno effettuate non meno di quattro ore di formazione per ciascun dipendente, aperta anche alla partecipazione degli amministratori comunali. Il Responsabile della prevenzione, qualora lo ritenga necessario, può disporre ulteriori periodi di formazione.

## **5. Codice di comportamento**

### **5.1. Adozione delle integrazioni al codice di comportamento dei dipendenti pubblici**

L'articolo 54 del decreto legislativo 165/2001, ha previsto che il Governo definisse un "*Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni*".

Tale Codice di comportamento deve assicurare:

la qualità dei servizi; la prevenzione dei fenomeni di corruzione; il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico.

Il 16 aprile 2013 è stato emanato il DPR 62/2013 recante il suddetto Codice di comportamento.

Il comma 3 dell'articolo 54 del decreto legislativo 165/2001, dispone che ciascuna amministrazione elabori un proprio Codice di comportamento "*con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio organismo indipendente di valutazione*".

In questo Ente il codice di comportamento del Comune di Cogliate è stato approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 2 del 14/01/2014.

Negli schemi tipo di incarico, contratto, bando, viene inserita la condizione dell'osservanza, oltre che del Codice Etico approvato con deliberazione commissariale n. 26 del 7/03/2013, del Codice di comportamento per i collaboratori esterni a qualsiasi titolo, per i collaboratori delle ditte fornitrici di beni o servizi od opere a favore dell'Amministrazione, nonché prevedendo la risoluzione o la decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal codice.

### **5.2. Meccanismi di denuncia delle violazioni del codice di comportamento**

Trova piena applicazione l'articolo 55-*bis* comma 3 del decreto legislativo 165/2001 e s.m.i. in materia di segnalazione all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari.

### **5.3. Ufficio competente ad emanare pareri sulla applicazione del codice di comportamento**

Provvede l'ufficio competente a svolgere e concludere i procedimenti disciplinari a norma dell'articolo 55-*bis* comma 4 del decreto legislativo 165/2001 e s.m.i.

## **6. Altre iniziative**

### **6.1. Indicazione dei criteri di rotazione del personale**

La dotazione organica dell'Ente è limitata e non consente, di fatto, l'applicazione concreta del criterio della rotazione. Non esistono figure professionali perfettamente fungibili all'interno dell'Ente.

### **6.2. Indicazione delle disposizioni relative al ricorso all'arbitrato con modalità che ne assicurino la pubblicità e la rotazione**

In tutti i contratti di questo Ente viene riportata l'esclusione del ricorso all'arbitrato (esclusione della clausola compromissoria ai sensi dell'art. 241 comma 1 bis del D.Lgs. 163/2006 e s.m.i.).

### **6.3. Elaborazione della proposta di decreto per disciplinare gli incarichi e le attività non consentite ai pubblici dipendenti**

L'Ente applica con puntualità la già esaustiva e dettagliata disciplina del D. Lgs. 39/2013, dell'articolo 53 del D. Lgs. 165/2001 e dell'articolo 60 del DPR 3/1957.

### **6.4. Elaborazione di direttive per l'attribuzione degli incarichi dirigenziali, con la definizione delle cause ostative al conferimento e verifica dell'insussistenza di cause di incompatibilità**

L'Ente applica con puntualità la già esaustiva e dettagliata disciplina recata dagli articoli 50 comma 10, 107 e 109 del TUEL e dagli articoli 13 - 27 del D. Lgs. 165/2001 e s.m.i.

Inoltre l'Ente applica puntualmente le disposizioni del D. Lgs. 39/2013 ed in particolare l'articolo 20 rubricato: dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità.

Come indicato nel PNA 2016, l'ANAC sta adottando linee guida relative al ruolo e funzioni del RPCT nel procedimento di accertamento delle inconferibilità e delle incompatibilità, cui si rinvia.

### **6.5. Definizione di modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto**

Ogni contraente e appaltatore dell'Ente, ai sensi del DPR 445/2000, all'atto della stipulazione del contratto, rende una dichiarazione circa l'insussistenza delle situazioni di lavoro o dei rapporti di collaborazione di cui sopra che viene citata nel contratto.

## **6.6. Elaborazione di direttive per effettuare controlli su precedenti penali ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici**

Ogni Commissario e/o Responsabile partecipante a commissioni di gara o di concorso rende, ai sensi del D.P.R. 445/2000 una dichiarazione di insussistenza delle condizioni di incompatibilità ai sensi dell'art. 35 bis del D.Lgs. 165/2001.

## **6.7. Adozione di misure per la tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (*whistleblower*)**

Il nuovo articolo 54-*bis* del decreto legislativo 165/2001, rubricato "*Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti*" (c.d. *whistleblower*), introduce una misura di tutela già in uso presso altri ordinamenti, finalizzata a consentire l'emersione di fattispecie di illecito.

Secondo la disciplina del PNA del 2013 (Allegato 1 paragrafo B.12) sono accordate al *whistleblower* le seguenti misure di tutela:

- a) la tutela dell'anonimato;
- b) il divieto di discriminazione;
- c) la previsione che la denuncia sia sottratta al diritto di accesso (fatta esclusione delle ipotesi eccezionali descritte nel comma 2 del nuovo art. 54-*bis*).

Le modeste dimensioni della dotazione organica dell'ente sono tali da rendere sostanzialmente difficile, se non impossibile, la tutela dell'anonimato del *whistleblower*.

In ogni caso, i soggetti destinatari delle segnalazioni sono tenuti al segreto ed al massimo riserbo.

Applicano con puntualità e precisione i paragrafi B.12.1, B.12.2 e B.12.3 dell'Allegato 1 del PNA 2013:

### ***"B.12.1 - Anonimato.***

*La ratio della norma è quella di evitare che il dipendente ometta di effettuare segnalazioni di illecito per il timore di subire conseguenze pregiudizievoli.*

*La norma tutela l'anonimato facendo specifico riferimento al procedimento disciplinare. Tuttavia, l'identità del segnalante deve essere protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione.*

*Per quanto riguarda lo specifico contesto del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante può essere rivelata all'autorità disciplinare e all'incolpato nei seguenti casi:*

*consenso del segnalante;*

*la contestazione dell'addebito disciplinare è fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione: si tratta dei casi in cui la segnalazione è solo uno degli elementi che hanno fatto emergere l'illecito, ma la contestazione avviene sulla base di altri fatti da soli sufficienti a far scattare l'apertura del procedimento disciplinare;*

*la contestazione è fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità è assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato: tale circostanza può emergere solo a*



*seguito dell'audizione dell'incolpato ovvero dalle memorie difensive che lo stesso produce nel procedimento.*

*La tutela dell'anonimato prevista dalla norma non è sinonimo di accettazione di segnalazione anonima. La misura di tutela introdotta dalla disposizione si riferisce al caso della segnalazione proveniente da dipendenti individuabili e riconoscibili. Resta fermo restando che l'amministrazione deve prendere in considerazione anche segnalazioni anonime, ove queste si presentino adeguatamente circostanziate e rese con dovizia di particolari, siano tali cioè da far emergere fatti e situazioni relazionandoli a contesti determinati (es.: indicazione di nominativi o qualifiche particolari, menzione di uffici specifici, procedimenti o eventi particolari, ecc.).*

*Le disposizioni a tutela dell'anonimato e di esclusione dell'accesso documentale non possono comunque essere riferibili a casi in cui, in seguito a disposizioni di legge speciale, l'anonimato non può essere opposto, ad esempio indagini penali, tributarie o amministrative, ispezioni, ecc.*

### **B.12.2 - Il divieto di discriminazione nei confronti del whistleblower.**

*Per misure discriminatorie si intende le azioni disciplinari ingiustificate, le molestie sul luogo di lavoro ed ogni altra forma di ritorsione che determini condizioni di lavoro intollerabili. La tutela prevista dalla norma è circoscritta all'ambito della pubblica amministrazione; infatti, il segnalante e il denunciato sono entrambi pubblici dipendenti. La norma riguarda le segnalazioni effettuate all'Autorità giudiziaria, alla Corte dei conti o al proprio superiore gerarchico.*

*Il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione per il fatto di aver effettuato una segnalazione di illecito:*

*deve dare notizia circostanziata dell'avvenuta discriminazione al responsabile della prevenzione; il responsabile valuta la sussistenza degli elementi per effettuare la segnalazione di quanto accaduto al dirigente sovraordinato del dipendente che ha operato la discriminazione; il dirigente valuta tempestivamente l'opportunità/necessità di adottare atti o provvedimenti per ripristinare la situazione e/o per rimediare agli effetti negativi della discriminazione in via amministrativa e la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione,*

*all'U.P.D.; l'U.P.D., per i procedimenti di propria competenza, valuta la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione,*

*all'Ufficio del contenzioso dell'amministrazione; l'Ufficio del contenzioso valuta la sussistenza degli estremi per esercitare in giudizio l'azione di risarcimento per lesione dell'immagine della pubblica amministrazione;*

*all'Ispettorato della funzione pubblica; l'Ispettorato della funzione pubblica valuta la necessità di avviare un'ispezione al fine di acquisire ulteriori elementi per le successive determinazioni;*

*può dare notizia dell'avvenuta discriminazione all'organizzazione sindacale alla quale aderisce o ad una delle organizzazioni sindacali rappresentative nel comparto presenti nell'amministrazione; l'organizzazione sindacale deve riferire della situazione di discriminazione all'Ispettorato della funzione pubblica se la segnalazione non è stata effettuata dal responsabile della prevenzione;*

*può dare notizia dell'avvenuta discriminazione al Comitato Unico di Garanzia, d'ora in poi C.U.G.; il presidente del C.U.G. deve riferire della situazione di discriminazione all'Ispettorato della funzione pubblica se la segnalazione non è stata effettuata dal responsabile della prevenzione;*

*può agire in giudizio nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione e dell'amministrazione per ottenere*

*un provvedimento giudiziale d'urgenza finalizzato alla cessazione della misura discriminatoria e/o al ripristino immediato della situazione precedente;*

*l'annullamento davanti al T.A.R. dell'eventuale provvedimento amministrativo illegittimo e/o, se del caso, la sua disapplicazione da parte del Tribunale del lavoro e la condanna nel merito per le controversie in cui è parte il personale c.d. contrattualizzato;*

*il risarcimento del danno patrimoniale e non patrimoniale conseguente alla discriminazione.*

### **B.12.3 Sottrazione al diritto di accesso.**

*Il documento non può essere oggetto di visione né di estrazione di copia da parte di richiedenti, ricadendo nell'ambito delle ipotesi di esclusione di cui all'art. 24, comma 1, lett. a), della l. n. 241 del 1990. In caso di regolamentazione autonoma da parte dell'ente della disciplina dell'accesso documentale, in assenza di integrazione espressa del regolamento, quest'ultimo deve intendersi etero integrato dalla disposizione contenuta nella l. n. 190".*

## **6.8. Predisposizione di protocolli di legalità per gli affidamenti**

I *patti d'integrità* ed i *protocolli di legalità* sono un complesso di condizioni la cui accettazione viene configurata dall'ente, in qualità di stazione appaltante, come presupposto necessario e condizionante la partecipazione dei concorrenti ad una gara di appalto.

Il *patto di integrità* è un documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare.

Permette un controllo reciproco e sanzioni per il caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo.

Si tratta quindi di un complesso di regole di comportamento finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo e volte a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti.

L'AVCP con determinazione 4/2012 si era pronunciata sulla legittimità di inserire clausole contrattuali che impongono obblighi in materia di contrasto delle infiltrazioni criminali negli appalti nell'ambito di protocolli di legalità/patti di integrità.

Nella determinazione 4/2012 l'AVCP precisava che "*mediante l'accettazione delle clausole sancite nei protocolli di legalità al momento della presentazione della domanda di partecipazione e/o dell'offerta, infatti, l'impresa concorrente accetta, in realtà, regole che rafforzano comportamenti già doverosi per coloro che sono ammessi a partecipare alla gara e che prevedono, in caso di violazione di tali doveri, sanzioni di carattere patrimoniale, oltre alla conseguenza, comune a tutte le procedure concorsuali, della estromissione dalla gara (cfr. Cons. St., sez. VI, 8 maggio 2012, n. 2657; Cons. St., 9 settembre 2011, n. 5066)".*

A tale proposito, è stato predisposto da questo Ente il Codice Etico, approvato con deliberazione della Commissario Straordinario nell'esercizio delle competenze e con i poteri del Consiglio comunale n. 26 del 7/3/2013, che si allega al presente piano per farne parte integrante e sostanziale.

## **6.9. Realizzazione del sistema di monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dal regolamento, per la conclusione dei procedimenti**

Attraverso il monitoraggio possono emergere eventuali omissioni o ritardi ingiustificati che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi.

Il monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti è oggetto del più ampio programma di misurazione e valutazione della performance individuale e collettiva e di controllo della gestione. Il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti è oggetto di verifica anche in sede di esercizio dei controlli preventivo e successivo di regolarità amministrativa normati con regolamento comunale approvato con deliberazione della Commissario Straordinario nell'esercizio delle competenze e con i poteri del Consiglio comunale n. 1 del 10/01/2013.

## **6.10. Realizzazione di un sistema di monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con essa stipulano contratti e indicazione delle ulteriori iniziative nell'ambito dei contratti pubblici**

Le verifiche sono svolte in sede d'esercizio dei controlli preventivo e successivo di regolarità amministrativa normati con regolamento comunale approvato con deliberazione della Commissario Straordinario nell'esercizio delle competenze e con i poteri del Consiglio comunale n. 1 del 10/01/2013.

Le verifiche saranno effettuate anche ai sensi del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici in essere. In particolare le verifiche concernono anche gli eventuali incarichi di collaborazione provenienti da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza.

I Responsabili di servizio devono, anche in caso di affidamento consentito ad un unico contraente, effettuare un'indagine di mercato, con predisposizione di relazione sulla modalità di affidamento e scelta del contraente, da conservare agli atti, che potrà essere richiesta dal Responsabile della prevenzione in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa.

Le bozze di determinazioni a contrarre e le loro eventuali deliberazioni di indirizzo, devono essere preventivamente trasmesse al Responsabile della prevenzione prima della loro assunzione o presentazione agli organi competenti alla loro approvazione.

I provvedimenti conclusivi, diversi dalle deliberazioni e dalle determinazioni, quindi pubblicati in sezioni del sito web differenti rispetto a quella dedicata alla raccolta permanente di determinazioni e deliberazioni, devono essere comunicati (in copia, via e-mail) al Responsabile della prevenzione.

I provvedimenti conclusivi devono riportare in narrativa la puntuale descrizione del procedimento svolto, richiamando tutti gli altri prodotti - anche interni - per addivenire alla decisione finale. In tal modo chiunque vi abbia interesse potrà in ogni tempo ricostruire l'intero procedimento amministrativo, anche avvalendosi dell'istituto del diritto di accesso. Tali provvedimenti, devono sempre essere motivati con precisione, chiarezza e completezza.

Qualora infine, il procedimento conclusivo sia un atto amministrativo diverso, si deve provvedere comunque alla pubblicazione sul sito web dell'Ente a tempo indeterminato.

La pubblicazione del provvedimento finale, e di ogni altro atto - anche interno - che sia utile alla comprensione del provvedimento e non leda il diritto alla riservatezza degli interessati e dei controinteressati, dovrà essere pubblicato sul sito web nelle sezioni di

competenza dell'ufficio che ha prodotto il provvedimento. La pubblicazione è sempre a tempo indeterminato.

Nel controllo successivo di regolarità amministrativa relativo al primo semestre 2016 sono state controllate mediante sorteggio, oltre agli atti già indicati nel regolamento sui controlli interni, le ordinanze a firma dei Responsabili di servizio.

Nel controllo successivo di regolarità amministrativa relativo al secondo semestre 2016 sarà verificato, oltre agli atti di cui sopra, l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione in "Amministrazione trasparente" da parte dei Responsabili di servizio.

#### **6.11. Indicazione delle iniziative previste nell'ambito dell'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere**

Sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere, sono elargiti esclusivamente alle condizioni e secondo la disciplina del regolamento previsto dall'articolo 12 della legge 241/1990.

Detto regolamento è stato approvato con deliberazione del Commissario Prefettizio n. 28 del 30/03/2012 e modificato con deliberazione del Commissario Straordinario n. 124 del 16/10/2012.

Ogni provvedimento d'attribuzione/elargizione è prontamente pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente nella sezione "amministrazione trasparente", oltre che all'albo pretorio online e nella sezione "determinazioni/deliberazioni".

Prima dell'entrata in vigore del D. Lgs. 33/2013, che ha imposto la sezione del sito "amministrazione trasparente" detti provvedimenti sono stati sempre pubblicati sul sito istituzionale nell'albo online.

Non sono consentiti erogazioni di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone od Enti pubblici e privati, al di fuori dei criteri o di regolamenti vigenti nell'Ente.

#### **6.12. Indicazione delle iniziative previste nell'ambito di concorsi e selezione del personale**

I concorsi e le procedure selettive si svolgono secondo le prescrizioni del D. Lgs. 165/2001 e del regolamento per la disciplina dei concorsi vigente.

Ogni provvedimento relativo a concorsi e procedure selettive è prontamente pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente nella sezione "amministrazione trasparente".

Prima dell'entrata in vigore del D. Lgs. 33/2013 che ha imposto la sezione del sito "amministrazione trasparente" detti provvedimenti sono stati sempre pubblicati secondo la disciplina regolamentare.

### **6.13. Indicazione delle iniziative previste nell'ambito delle attività ispettive/organizzazione del sistema di monitoraggio sull'attuazione del PTPC, con individuazione dei referenti, dei tempi e delle modalità di informativa**

Il monitoraggio circa l'applicazione del presente PTPC è svolto in autonomia dal Responsabile della prevenzione della corruzione.

Ai fini del monitoraggio i responsabili di servizio collaborano con il Responsabile della prevenzione della corruzione e forniscono ogni informazione che lo stesso ritenga utile.

### **6.14. Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile**

In conformità al PNA (pagina 52) l'Ente intende pianificare ad attuare misure di sensibilizzazione della cittadinanza finalizzate alla promozione della cultura della legalità.

A questo fine, una prima azione consiste nel dare efficace comunicazione e diffusione alla strategia di prevenzione dei fenomeni corruttivi impostata e attuata mediante il presente PTPC e alle connesse misure.

Considerato che l'azione di prevenzione e contrasto della corruzione richiede un'apertura di credito e di fiducia nella relazione con cittadini, utenze e imprese, che possa nutrirsi anche di un rapporto continuo alimentato dal funzionamento di stabili canali di comunicazione, l'amministrazione dedicherà particolare attenzione alla segnalazione dall'esterno di episodi di cattiva amministrazione, conflitto di interessi, corruzione.

## Parte III

### Analisi del rischio

#### 1. Analisi del rischio

A norma della Parte II, Capitolo 3 - *Gestione del rischio*, si procede all'analisi ed alla valutazione del rischio del concreto verificarsi di fenomeni corruttivi per le attività individuate nel medesimo paragrafo.

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

#### AREE DI RISCHIO

##### AREA A:

###### **acquisizione e progressione del personale:**

concorsi e prove selettive per l'assunzione di personale e per la progressione in carriera.  
Reclutamento, progressioni di carriera, conferimento di incarichi di collaborazione.

##### AREA B:

###### **affidamento di lavori servizi e forniture:**

procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi, forniture.

Definizione dell'oggetto dell'affidamento; individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento; requisiti di qualificazione; requisiti di aggiudicazione; valutazione delle offerte; verifica dell'eventuale anomalia delle offerte; procedure negoziate; affidamenti diretti; revoca del bando; redazione del crono programma; varianti in corso di esecuzione del contratto; subappalto; utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto.

##### AREA C:

###### **provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario:**

autorizzazioni e concessioni.

Provvedimenti amministrativi vincolati nell'*an*; provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato; provvedimenti amministrativi vincolati nell'*an* e a contenuto vincolato; provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale; provvedimenti amministrativi discrezionali nell'*an*; provvedimenti amministrativi discrezionali nell'*an* e nel contenuto.

#### **AREA D:**

**provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario:**

concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati.

Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an; provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato; provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato; provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale; provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an; provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto<sup>3</sup>.

#### **AREA E (*Specificata per i comuni*):**

**provvedimenti di pianificazione urbanistica generale ed attuativa;**

**permessi di costruire ordinari, in deroga e convenzionati;**

**accertamento e controlli sugli abusi edilizi, controlli sull'uso del territorio;**

**gestione del reticolo idrico minore;**

**gestione dell'attività di levata dei protesti cambiari;**

**gestione del processo di irrogazione delle sanzioni per violazione del CDS e vigilanza sulla circolazione e la sosta;**

**gestione ordinaria delle entrate e delle spese di bilancio;**

**accertamenti e verifiche dei tributi locali, accertamenti con adesione dei tributi locali;**

**incentivi economici al personale (*produttività individuale e retribuzioni di risultato*);**

**gestione della raccolta, dello smaltimento e del riciclo dei rifiuti<sup>4</sup>;**

**protocollo ed archivio, pratiche anagrafiche, sepolture e tombe di famiglia, gestione della leva, gestione dell'elettorato;**

**patrocini ed eventi;**

**diritto allo studio;**

**organi, rappresentati e atti amministrativi;**

**segnalazioni e reclami;**

**affidamenti in house.**

La metodologia applicata per svolgere la valutazione del rischio è compiutamente descritta nella Parte II, Capitolo 2 "*gestione del rischio*", paragrafo 3.2.

<sup>3</sup> Per le Aree A-D si veda l'allegato numero 2 del PNA 2013 (aree di rischio comuni e obbligatorie).

<sup>4</sup> ANAC determinazione numero 12 del 28 ottobre 2015, pagina 18.



La valutazione si sviluppa attraverso le seguenti fasi:

- A. L'identificazione del rischio;
- B. L'analisi del rischio:
  - B1. Stima del valore della probabilità che il rischio si concretizzi;
  - B2. Stima del valore dell'impatto;
- C. La ponderazione del rischio;
- D. Il trattamento.

Applicando la suddetta metodologia sono state analizzate le attività, i processi e di procedimenti, riferibili alle macro aree di rischio A - E, elencati nella tabella che segue.

**Nelle schede allegare** sono riportati i valori attribuiti a ciascun criterio per la valutazione della probabilità e la valutazione dell'impatto.

La moltiplicazione dei due valori determina la "valutazione del rischio" connesso all'attività.

I risultati sono riassunti nella seguente tabella:

n. scheda	Area di rischio	Attività o processo	Probabilità (P)	Impatto (I)	Rischio (P x I)
1	A	Concorso per l'assunzione di personale	2,5	1,5	3,75
2	A	Concorso per la progressione in carriera del personale	2	1,25	2,5
3	A	Selezione per l'affidamento di un incarico professionale	3,5	1,5	5,25
4	B	Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture	2,33	1,25	2,92
5	B	Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture	2,83	1,5	4,25
6	C	Permesso di costruire	2,33	1,25	2,92
7	C	Permesso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica	2,83	1,25	3,54
8	D	Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc.	2,5	1,5	3,75
9	E	Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale	4	1,75	7

10	E	Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa	3,83	1,75	<b>6,71</b>
11	E	Levata dei protesti	2	1,75	<b>3,5</b>
12	E	Gestione delle sanzioni per violazione del CDS	2,17	1,75	<b>3,79</b>
13	E	Gestione ordinaria della entrate	2,17	1	<b>2,17</b>
14	E	Gestione ordinaria delle spese di bilancio	3,33	1	<b>3,33</b>
15	E	Accertamenti e verifiche dei tributi locali	3,33	1,25	<b>4,17</b>
16	E	Accertamenti con adesione dei tributi locali	3,83	1,25	<b>4,79</b>
17	E	Accertamenti e controlli sugli abusi edilizi	2,83	1	<b>2,83</b>
18	E	Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato)	1,83	2,25	<b>4,13</b>
19	C	Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico	2,17	1	<b>2,17</b>
20	C	Autorizzazioni ex artt. 68 e 69 del TULPS (spettacoli, intrattenimenti, ecc.)	2,83	1,25	<b>3,54</b>
21	C	Permesso di costruire convenzionato	3,33	1,25	<b>4,17</b>
22	E	Pratiche anagrafiche	2,17	1,00	<b>2,17</b>
23	E	Documenti di identità	2,00	1,00	<b>2,00</b>
24	D	Servizi per minori e famiglie	3,50	1,25	<b>4,38</b>
25	D	Servizi assistenziali e socio-sanitari per anziani	3,50	1,25	<b>4,38</b>
26	D	Servizi per disabili	3,50	1,25	<b>4,38</b>
27	D	Servizi per adulti in difficoltà	3,50	1,25	<b>4,38</b>
28	D	Servizi di integrazione dei cittadini stranieri	3,50	1,25	<b>4,38</b>
29	E	Raccolta e smaltimento rifiuti	3,67	1,25	<b>4,58</b>
30	E	Gestione del protocollo	1,17	0,75	<b>0,88</b>
31	E	Gestione dell'archivio	1,17	0,75	<b>0,88</b>

32	E	Gestione delle sepolture e dei loculi	2,17	1,00	<b>2,17</b>
33	E	Gestione delle tombe di famiglia	2,50	1,25	<b>3,13</b>
34	E	Organizzazione eventi	3,00	1,25	<b>3,75</b>
35	E	Rilascio patrocini	2,67	1,25	<b>3,33</b>
36	E	Gare ad evidenza pubblica di vendita di beni	2,50	1,25	<b>3,13</b>
37	E	Funzionamento degli organi collegiali	1,33	1,75	<b>2,33</b>
38	E	Formazione di determinazioni, ordinanze, decreti ed altri atti amministrativi	1,33	1,25	<b>1,67</b>
39	E	Designazione dei rappresentanti dell'ente presso enti, società e fondazioni	3,08	1,75	<b>5,40</b>
40	E	Gestione dei procedimenti di segnalazione e reclamo	1,83	1,75	<b>3,21</b>
41	E	Gestione della leva	1,17	0,75	<b>0,88</b>
42	E	Gestione dell'elettorato	1,75	0,75	<b>1,31</b>
43	E	Gestione degli alloggi	2,67	0,75	<b>2,00</b>
44	E	Gestione del diritto allo studio	2,67	1,25	<b>3,33</b>
45	E	Vigilanza sulla circolazione e la sosta	1,67	1,00	<b>1,67</b>
46	E	Gestione del reticolo idrico minore	2,58	1,25	<b>3,23</b>
47	E	Affidamenti in house	3,25	1,50	<b>4,88</b>
48	E	Controllo sull'uso del territorio	3,17	1,25	<b>3,96</b>

In allegato, le schede di valutazione del rischio di tutte le attività analizzate.

Nella tabella che segue si procede alla **ponderazione del rischio** classificando le attività in ordine decrescente rispetto ai valori di “rischio” stimati.

<b>n. scheda</b>	<b>Area di rischio</b>	<b>Attività o processo</b>	<b>Probabilità (P)</b>	<b>Impatto (I)</b>	<b>Rischio (P x I)</b>
9	E	Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale	4	1,75	7
10	E	Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa	3,83	1,75	6,71
39	E	Designazione dei rappresentanti dell'ente presso enti, società, fondazioni	3,08	1,75	5,40
3	A	Selezione per l'affidamento di un incarico professionale	3,5	1,5	5,25
47	E	Affidamenti in house	3,25	1,50	4,88
16	E	Accertamenti con adesione dei tributi locali	3,83	1,25	4,79
29	E	Raccolta e smaltimento rifiuti	3,67	1,25	4,58
24	D	Servizi per minori e famiglie	3,50	1,25	4,38
25	D	Servizi assistenziali e socio-sanitari per anziani	3,50	1,25	4,38
26	D	Servizi per disabili	3,50	1,25	4,38
27	D	Servizi per adulti in difficoltà	3,50	1,25	4,38
28	D	Servizi di integrazione dei cittadini stranieri	3,50	1,25	4,38
5	B	Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture	2,83	1,5	4,25
15	E	Accertamenti e verifiche dei tributi locali	3,33	1,25	4,17
21	C	Permesso di costruire convenzionato	3,33	1,25	4,17
18	E	Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato)	1,83	2,25	4,13
48	E	Controlli sull'uso del territorio	3,17	1,25	3,96

12	E	Gestione delle sanzioni per violazione del CDS	2,17	1,75	<b>3,79</b>
1	A	Concorso per l'assunzione di personale	2,5	1,5	<b>3,75</b>
8	D	Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc.	2,5	1,5	<b>3,75</b>
34	E	Organizzazione eventi	3,00	1,25	<b>3,75</b>
7	C	Permesso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica	2,83	1,25	<b>3,54</b>
20	C	Autorizzazioni ex artt. 68 e 69 del TULPS (spettacoli, intrattenimenti, ecc.)	2,83	1,25	<b>3,54</b>
11	E	Levata dei protesti	2	1,75	<b>3,5</b>
14	E	Gestione ordinaria delle spese di bilancio	3,33	1	<b>3,33</b>
35	E	Rilascio di patrocini	2,67	1,25	<b>3,33</b>
44	E	Gestione del diritto allo studio	2,67	1,25	<b>3,33</b>
46	E	Gestione del reticolo idrico minore	2,58	1,25	<b>3,23</b>
40	E	Gestione dei procedimenti di segnalazione e reclamo	1,83	1,75	<b>3,21</b>
33	E	Gestione delle tombe di famiglia	2,50	1,25	<b>3,13</b>

36	E	Gare ad evidenza pubblica di vendita di beni	2,50	1,25	<b>3,13</b>
4	B	Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture	2,33	1,25	<b>2,92</b>
6	C	Permesso di costruire	2,33	1,25	<b>2,92</b>
17	E	Accertamenti e controlli sugli abusi edilizi	2,83	1	<b>2,83</b>
2	A	Concorso per la progressione in carriera del personale	2	1,25	<b>2,5</b>
37	E	Funzionamento degli organi collegiali	1,33	1,75	<b>2,33</b>
13	E	Gestione ordinaria delle entrate	2,17	1	<b>2,17</b>
19	C	Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico	2,17	1	<b>2,17</b>
22	E	Pratiche anagrafiche	2,17	1,00	<b>2,17</b>
32	E	Gestione delle sepolture e dei loculi	2,17	1,00	<b>2,17</b>
23	E	Documenti di identità	2,00	1,00	<b>2,00</b>
43	E	Gestione degli alloggi pubblici	2,67	0,75	<b>2,00</b>
38	E	Formazione di determinazioni, ordinanze, decreti ed altri atti amministrativi	1,33	1,25	<b>1,67</b>
45	E	Vigilanza sulla circolazione e la sosta	1,67	1,00	<b>1,67</b>
42	E	Gestione dell'elettorato	1,75	0,75	<b>1,31</b>
41	E	Gestione della leva	1,17	0,75	<b>0,88</b>
30	E	Gestione del protocollo	1,17	0,75	<b>0,88</b>
31	E	Gestione dell'archivio	1,17	0,75	<b>0,88</b>

In allegato, le schede di valutazione del rischio di tutte le attività analizzate.

La fase di *trattamento del rischio* consiste nel processo di individuazione e valutazione delle misure da predisporre per *neutralizzare o ridurre il rischio*.

Inoltre il *trattamento del rischio* comporta la decisione circa quali rischi si debbano trattare prioritariamente rispetto ad altri.

Al fine di neutralizzare o ridurre il livello di rischio, debbono essere individuate e valutate le misure di prevenzione. Queste, si distinguono in:

*obbligatorie;*

*ulteriori.*

Non ci sono possibilità di scelta circa le *misure obbligatorie*, che debbono essere attuate necessariamente nell'amministrazione.

Sono tutte *misure obbligatorie* quelle previste nella Parte II del presente piano (capitoli 4, 5 e 6).

Le attività con valori di rischio maggiori, devono essere prioritariamente oggetto delle suddette misure.

*Misure ulteriori* possono essere valutate in base ai costi stimati, all'impatto sull'organizzazione e al grado di efficacia che si attribuisce a ciascuna di esse.

L'individuazione e la valutazione delle misure ulteriori può essere compiuta dal responsabile della prevenzione, con il coinvolgimento dei dirigenti/responsabili per le aree di competenza e l'eventuale supporto dell'OIV (o di analogo organismo), tenendo conto anche degli esiti del monitoraggio sulla trasparenza ed integrità, dei controlli interni, nonché del "*gruppo di lavoro*" multidisciplinare.

Le decisioni circa la *priorità del trattamento* si baseranno essenzialmente sui seguenti fattori:

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

*obbligatorietà della misura*: va data priorità alla misura obbligatoria rispetto a quella ulteriore;

*impatto organizzativo e finanziario* connesso all'implementazione della misura.

La gestione del rischio si concluderà con la successiva azione di monitoraggio, che comporta la valutazione del livello di rischio a seguito delle azioni di risposta, ossia della misure di prevenzione introdotte.

Questa fase è finalizzata alla verifica dell'efficacia dei sistemi di prevenzione adottati e, quindi, alla successiva messa in atto di ulteriori strategie di prevenzione. E' attuata dai medesimi soggetti che partecipano all'intero processo di gestione del rischio in stretta connessione con il sistema di programmazione e controllo di gestione.

**I processi identificati nell'Area E "Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale" "rischio 7,00" e "Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa"**



“rischio 6,71” fanno capo al servizio urbanistica / edilizia privata, individuato quale servizio a più alto rischio di corruzione.

La designazione dei rappresentanti dell’ente presso enti, società, fondazioni è regolata dalla normativa vigente e in riferimento alla deliberazione consiliare n. 5 del 11/06/2013, ad oggetto: “Indirizzi per le nomine e le designazioni dei rappresentanti del Comune presso Enti, Aziende ed Istituzioni”.

Le determinazioni di affidamento di incarichi professionali, di qualsiasi natura, di cui al processo identificato nell’Area A “Selezione per l’affidamento di un incarico professionale” “rischio 5,25” devono essere, a cura dei relativi Responsabili di servizio proponenti, consegnate al Responsabile della prevenzione per il preventivo visto, che sarà riportato nel testo delle determinazioni stesse.

Cogliate, 24/01/2017

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza  
Segretario comunale  
f.to Dr. Antonio Domenico Luppino