

**COMUNE DI MIAGLIANO  
PROVINCIA DI BIELLA**

**PIANO TRIENNALE DELLA  
PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E  
TRASPARENZA  
2021/2023**

Disposizioni per la prevenzione della corruzione e dell'illegalità  
Art. 1 commi 8 e 9 della legge 190/2012 e smi.

## SOMMARIO

- ART. 1 ..... Oggetto.
- ART. 2 ..... Gli attori coinvolti nella gestione del rischio.
- ART. 3 ..... Analisi del contesto.
- ART. 4 ..... Misure di prevenzione generale.
- ART. 5 ..... Aree di rischio.
- ART. 6 ..... Mappatura e valutazione dei processi delle aree a rischio.
- ART. 7 ..... Trattamento del rischio.
- ART. 8 ..... Monitoraggio sul piano: compiti degli attori.
- ART. 9 ..... Responsabilità.
- ART. 10 ..... Trasparenza.

## **ART. 1**

### **Oggetto**

Il Comune di Miagliano ai sensi dell'art. 1, comma 59 della legge 190/2012 applica le misure di prevenzione della corruzione di cui al presente piano.

Il piano di prevenzione della corruzione:

- contiene la mappatura del rischio di corruzione e di illegalità nelle varie strutture dell'Ente, effettuando l'analisi e la valutazione del rischio ed enucleando i processi;
- indica gli interventi organizzativi volti a prevenire e gestire il medesimo rischio;
- fissa dei protocolli specificandoli con procedure;
- stabilisce le modalità dei flussi comunicativi ed informativi;
- indica le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti chiamati a operare in settori particolarmente esposti alla corruzione, prevedendo, ove necessario e possibile, negli stessi settori, la rotazione dei funzionari;
- identifica meccanismi di aggiornamento del piano stesso.

Nell'ambito del PNA 2019, l'ANAC precisa meglio il contenuto della nozione di "corruzione" e di "prevenzione della corruzione" *La corruzione consiste in comportamenti soggettivi impropri di un pubblico funzionario che, al fine di curare un interesse proprio o un interesse particolare di terzi, assuma (o concorra all'adozione di) una decisione pubblica, deviando, in cambio di un vantaggio (economico o meno), dai propri doveri d'ufficio, cioè dalla cura imparziale dell'interesse pubblico affidatogli.*

*La prevenzione della corruzione consiste in misure di ampio spettro, che riducano, all'interno delle amministrazioni, il rischio che i pubblici funzionari adottino atti di natura corruttiva (in senso proprio). Esse, pertanto, si sostanziano tanto in misure di carattere organizzativo, oggettivo (rotazione del personale, controlli, trasparenza, formazione) quanto in misure di carattere comportamentale, soggettivo (misure dirette a evitare comportamenti devianti, non di natura penale, ma contrari a norme amministrativo-disciplinari e pertanto di grave allarme sociale.*

In altri termini, si tratta di tradurre ampiamente il concetto di prevenzione per incidere su condotte e situazioni che potrebbero costituire un ambiente favorevole alla commissione di fatti corruttivi in senso proprio.

## **ART. 2**

### **Gli attori coinvolti nella gestione del rischio.**

La vigente disciplina in materia di prevenzione della corruzione assegna al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) un importante ruolo di coordinamento del processo di gestione del rischio, con particolare riferimento alla fase di predisposizione del PTPCT e al monitoraggio.

I soggetti che concorrono alla prevenzione della corruzione all'interno del Comune di Miagliano e i relativi compiti e funzioni sono:

#### **RPCT (Responsabile Prevenzione Corruzione Trasparenza)**

- proporre il piano triennale della prevenzione entro il 31 gennaio di ogni anno (art. 1, c 8 L. 190/2012);

- verificare l'efficace attuazione del piano e la sua idoneità e proporre modifiche allo stesso in caso di accertamento di significative violazioni o mutamenti dell'organizzazione (art. 1, c. 10 L. 19/2012);
- redigere la relazione annuale recante i risultati dell'attività svolta tra cui il rendiconto sull'attuazione delle misure di prevenzione definite nei PTPCT da inviare all'organo di indirizzo politico e da pubblicare sul sito dell'Amministrazione (art. 1, c. 14 L. 190/2012);
- segnalare all'organo di valutazione le disfunzioni inerenti l'attuazione del piano di prevenzione e se necessario segnalare all'organo competente per l'esercizio dell'azione disciplinare (ar. 1, c. 7 L. 19/2012);
- controllare l'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, qualora sia anche responsabile per la trasparenza (art. 43 del D.Lgs. 33/2013) e monitorare l'effettiva pubblicazione anche sotto l'aspetto della qualità dei dati (art. 6 D.Lgs. 33/2013);
- ricevere le istanze di accesso civico semplice e generalizzato (art. 5, c. 1 e 2 D.Lgs, 33/2013) e decidere nei casi di riesame dell'accesso civico generalizzato (art. 5, c. 7 D.Lg. 33/2013);
- segnalare all'ufficio disciplinare i casi di accesso civico con dati obbligatori non pubblicati (art. 5, c. 10 D.Lgs. 33/2013);
- curare la diffusione del codice di comportamento dell'Amministrazione (art. 15, c. 3 del DPR 62/2013);
- relazionarsi con l'organo di indirizzo per gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza (art. 1, c. 8 L. 190/2012);
- vigilare sul rispetto delle disposizioni sulle inconferibilità e incompatibilità degli incarichi (art. 15 del D.Lgs. 39/2013);
- ricevere informazioni dai funzionari e dai dipendenti necessarie per vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del piano (art. 1, c.9 lett. c) L. 190/2012);
- verificare l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione, ove possibile, e definire le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione (art. 1, c. 10 L. 190/2012);
- gestire le segnalazioni in materia di whistleblowing (art. 54-bis D.Lgs, 165/2001)
- proporre al Sindaco,ove possibile e necessario, la rotazione, degli incarichi dei capo settore ed in intesa con essi dei dipendenti maggiormente esposti a rischio corruzione;
- procedere con proprio atto (per le attività individuate dal presente piano, quali a più alto rischio di corruzione) alle azioni correttive per l'eliminazione delle criticità; ciò anche in considerazione delle risultanze dei controlli interni, con riferimento particolare al controllo di gestione e al controllo successivo di regolarità amministrativa.

Per il Comune di Miagliano è identificato nella figura del Segretario Comunale.

Si evidenzia l'esigenza che il RPCT sia dotato di una struttura organizzativa di supporto adeguata, per qualità del personale e per mezzi tecnici, ai numerosi e delicati compiti da svolgere.

#### Giunta Comunale:

- designa il Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza (art. 1, comma 7, della l. n. 190);
- adotta il Piano della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza e i suoi aggiornamenti;
- adotta tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione;

- attua le necessarie modifiche organizzative per assicurare al RPCT funzioni e poteri idonei allo svolgimento del ruolo con autonomia ed effettività;
- propone lo stanziamento delle risorse economiche necessarie ad attuare il PTPCT.

#### Referenti e Responsabili di Settore:

- svolgono attività informativa nei confronti del RPCT e dell'autorità giudiziaria (art. 20 d.P.R. n. 3/1957; art.1, comma 3, l. n. 20/1994; art. 331 c.p.p.);
- partecipano al processo di gestione del rischio;
- propongono le misure di prevenzione;
- assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione;
- adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale;
- osservano le misure contenute nel PTPCT (art. 1, comma 14, della l. n.190/2012);
- sono pertanto tenuti a collaborare con il RPCT:
  - nella definizione dell'analisi del contesto esterno;
  - nella mappatura dei processi;
  - nell'identificazione degli eventi rischiosi;
  - nell'analisi delle cause;
  - nella valutazione del livello di esposizione al rischio dei processi;
  - nella identificazione e progettazione delle misure .

#### RASA - Responsabile dell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti

Quale ulteriore misura organizzativa di trasparenza in funzione di prevenzione della corruzione, e ai sensi di quanto disposto dall'articolo 33-ter del D. L 179/2012, il Comune di Miagliano ha attribuito il ruolo di RASA al Responsabile del Settore Tecnico per lo svolgimento delle funzioni previste dalle norme ad oggi vigenti.

#### Tutti i dipendenti del Comune di Miagliano:

- partecipano al processo di gestione del rischio;
- osservano le misure contenute nel PTPCT. (art. 1, comma 14, della l. n. 190/2012);
- segnalano le situazioni di illecito al RPCT;
- segnalano casi di personale conflitto di interessi (art. 6 bis l. n. 241/1990; artt. 6 e 7 Codice di comportamento DPR 62/2013).

#### Collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione:

- osservano le misure contenute nel PTPCT;
- segnalano le situazioni di illecito;
- sottoscrivono il loro impegno ad osservare il Codice di comportamento del Comune di Miagliano;
- producono le autocertificazioni di assenza cause di inconfiribilità e incompatibilità eventualmente necessarie;

### Nucleo di Valutazione:

- considera i rischi e le azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad esso attribuiti;
- attesta l'assolvimento degli obblighi di trasparenza, previsto dal d.lgs. 150/2009;
- esprime parere obbligatorio sul codice di comportamento;
- verifica che i PTPCT siano coerenti con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico-gestionale e che nella misurazione e valutazione delle performance si tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza;
- verifica i contenuti della relazione annuale con i risultati dell'attività svolta dal RPCT;
- offre supporto metodologico al RPCT e agli altri attori in riferimento alla corretta attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo.

### Ufficio Procedimenti Disciplinari U.P.D:

- è costituito dal Segretario Comunale in qualità di Presidente e da una Posizione Organizzativa scelta dal Presidente, secondo quanto stabilito dal vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi (articolo 40);
- svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza (art. 55 bis d.lgs. n. 165/2001);
- provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria (art. 20 d.P.R. n. 3/1957; art.1, comma 3, l. n. 20/1994; art. 331 c.p.p.);
- propone l'aggiornamento del Codice di comportamento.

## **ART. 3**

### **Analisi del contesto.**

L'analisi del contesto in cui opera il Comune di Miaglianomia a descrivere e valutare come il rischio corruttivo possa verificarsi a seguito delle eventuali specificità dell'ambiente in termini di strutture territoriali e di dinamiche sociali, economiche e culturali o in ragione di caratteristiche organizzative interne.

#### **A) Analisi del contesto esterno**

La delibera ANAC n. 12/2015 definisce così l'analisi del contesto esterno: "L'analisi del contesto esterno ha come obiettivo quello di evidenziare come le caratteristiche dell'ambiente nel quale l'amministrazione o l'ente opera, con riferimento, ad esempio, a variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al proprio interno. A tale fine, sono da considerare sia i fattori legati al territorio di riferimento dell'amministrazione o ente, sia le relazioni e le possibili influenze esistenti con i portatori e i rappresentati di interessi esterni".

Nel recente passato, in effetti, la provincia di Biella è stata interessata da alcuni fenomeni delinquenziali di un certo spessore (ndrangheta e mafia etnica) efficacemente sradicata grazie al tempestivo intervento delle forze di polizia cui è seguita la condanna da parte del Tribunale di Biella.

Nello specifico, il territorio di Miagliano presenta un esiguo flusso migratorio, non è stato oggetto di azioni criminali né di fenomeni di furti presso abitazioni private e/o truffe agli anziani. Non si presentano inoltre problemi di viabilità dovuti all'intensità di traffico. Non è dato riscontrare nulla di specifico riferito al contesto territoriale dell'Enta Comunale.

## B) Analisi del contesto interno

La struttura organizzativa dell'ente è stata definita con deliberazione della Giunta Comunale n. 26 del 24.06.2015.

La struttura è ripartita in Area Amministrativa e Tecnica.

I Responsabili dei Servizi sono gli Amministratori Comunali.

L'Ufficio Tecnico si avvale della prestazione di un collaboratore esterno.

Complessivamente alla data del 1.1.2021, la dotazione organica del Comune di Miagliano è di n. 2 dipendenti a tempo indeterminato

Il Segretario Comunale è a scavalco.

Con riferimento al contesto interno del Comune di Miaglianosì può rilevare un equilibrato e bilanciato ruolo dei diversi organi e dei livelli di indirizzo gestionali, compatibilmente alla struttura organizzativa.

Di seguito si riporta l'organigramma vigente:

AREA	Servizio - Figura Professionale	Cat	N. posti
Amministrativa	Istruttore Amministrativo addetto ai Servizi demografici e Amministrativi	C	1 vacante
Amministrativa	Istruttore Amministrativo area Amministrativa	C	1 coperto
Tecnica	Necroforo - Cantoniere	A	1 vacante

## **ART. 4**

### **Misure di prevenzione generale.**

Sono individuate le seguenti misure generali di prevenzione della corruzione:

#### **1. ROTAZIONE DEL PERSONALE:**

**STRAORDINARIA:** la rotazione straordinaria è prevista dall'art. 16, c. 1 lett. l-quater del D.Lgs. 165/01 come misura di carattere successivo al verificarsi di condotte di tipo corruttivo, da intendersi secondo la deliberazione Anac n. 215/2019 nei delitti previsti dagli art. 317, 318,319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320,321,322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353-bis del codice penale e nei reati contro la P.A. che possono integrare fattispecie di natura corruttiva. Essa va avviata con immediatezza appena avuta conoscenza dell'avvio del procedimento penale, o disciplinare per condotta di natura corruttiva, con apposito provvedimento motivato in cui si stabilisce che la condotta corruttiva imputata può pregiudicare l'immagine di imparzialità dell'Amministrazione e con il quale si individua il diverso ufficio al quale il dipendente viene trasferito. La durata viene stabilita in due anni, decorsi i quali in assenza di rinvio a giudizio il provvedimento perde la sua efficacia, salva la facoltà di valutare caso per caso la durata.

**ORDINARIA:** è una misura organizzativa preventiva finalizzata a limitare il consolidarsi di relazioni che possono alimentare dinamiche improprie alla gestione amministrativa, conseguenti alla permanenza nel tempo nel medesimo ruolo. Al fine di assicurare il buon andamento e la continuità dell'azione amministrativa, ed evitare inefficienze e malfunzionamenti, la rotazione ordinaria viene attuata quando vi è la possibilità di inserire una figura nuova nell'organizzazione, valutando la possibilità di ruotare le figure esistenti, assicurando la formazione per l'acquisizione delle competenze professionali. Nei casi di mancata applicazione dell'istituto sono adottate misure per evitare che il soggetto non sottoposto a rotazione abbia il controllo esclusivo dei processi.

Modalità della programmazione della misura:

Fasi/attività per la sua attuazione	Come da descrizione misura
Tempi di attuazione	Costante nel tempo
Responsabili della sua attuazione	G.C. per determinazione processi di riorganizzazione e aggiornamento Segretario/RPCT per attivazione della misura
Indicatori di monitoraggio e Valori attesi	Rotazioni ordinarie attivate su programmate: 100% Rotazioni straordinarie attivate su necessarie: 100%
Attuazione della misura	Nel 2020 si possono assimilare a procedure di rotazione ordinaria: - rotazione ruoli operativi a seguire cessazioni e nuove assunzioni

#### **2. CODICE DI COMPORTAMENTO:**

il comportamento generale dei dipendenti dell'Ente è caratterizzato dal divieto di chiedere ed accettare, a qualsiasi titolo, compensi, regali o altre utilità in connessione con le proprie funzioni o compiti affidati, fatti salvi i regali di modico valore; (codice di comportamento del dipendente pubblico, DPR 62/2013, art. 54 dD. Lgs. 165/2001 e codice di comportamento comunale approvato con D.G.C. n. 11 del 10.05.2015).



- Modalità della programmazione della misura:

Fasi/attività per la sua attuazione	Come da descrizione misura
Tempi di attuazione	Costante nel tempo
Responsabili della sua attuazione	G.C.per approvazione e aggiornamento RPCT per comunicazione e controllo dipendenti Responsabili di Settore per i fornitori Servizio Personale per nuovi assunti e collaboratori occasionali
Indicatori di monitoraggio e Valori attesi	Violazioni al Codice di Comportamento: 0 Consegna Codice a nuovi assunti/collaboratori: 100%
Attuazione della misura	2020: Violazioni al Codice di Comportamento: 0 Consegna Codice a nuovi assunti/collaboratori: 100%

### 3. CONFLITTO DI INTERESSI:

si ha conflitto di interessi quando le decisioni che richiedono imparzialità di giudizio siano adottate da un soggetto che abbia, anche solo potenzialmente, interessi privati in contrasto con l'interesse pubblico. Il dipendente deve astenersi in caso di conflitto di interessi (art. 7 DPR 62/2013 e art. 6-bis della l. 241/90, codice di comportamento comunale). In particolare si richiede dichiarazione di assenza di conflitto di interesse prima della nomina in commissioni di gara o di concorso,(art. 35-bis D.Lgs. 165/2001 e art. 77, c. 6 D.Lgs. 50/2016) periodicamente in caso di incarichi continuativi (P.O.)e si estende tale obbligo ai consulenti ed incaricati tramite apposita scheda. Ogni dipendente è tenuto a comunicare eventuale conflitto di interessi secondo la procedura individuata nel codice di comportamento;

### 4. INCONFERIBILITA'/INCOMPATIBILITA'INCARICHI

**ISTITUZIONALI:** la misura è volta a garantire l'imparzialità dei funzionari pubblici, al riparo da condizionamenti impropri che possano provenire dalla sfera e dal settore privato. I soggetti interessati all'atto di incarico dirigenziale o assimilato ai sensi del D.Lgs. 39/2013 rilasciano dichiarazione di insussistenza delle situazioni di inconferibilità o incompatibilità previste dal decreto.

**EXTRAISTITUZIONALI:** gli incarichi extraistituzionali, riguardano prestazioni non ricomprese nei doveri d'ufficio svolte per altri soggetti pubblici o privati: essi sono autorizzati secondo i criteri per il rilascio di autorizzazioni a svolgimento di incarichi esterni affidati ai dipendenti comunali. Sono garantite inoltre le misure di trasparenza previste dall'art. 18 del D.lgs. 33/2013. Il dipendente è tenuto a comunicare all'Amministrazione anche l'attribuzione di incarichi gratuiti, che le P.A. devono comunicare al Dipartimento Funzione Pubblica (art. 53, c. 12 D.Lgs. 165/2001)

Modalità della programmazione della misura:

Fasi/attività per la sua attuazione	Come da descrizione misura
Tempi di attuazione	Costante nel tempo
Responsabili della sua attuazione	Segretario/RPCT per attivazione della misura

Indicatori di monitoraggio e Valori attesi	Verifiche attendibilità dichiarazioni inconfiribilità/incompatibilità ricevute: 100%
Attuazione della misura	2020: 100% dichiarazioni acquisite e pubblicate 100% incarichi extraistituzionali autorizzati e pubblicati su PerlaPA, 0% violazioni accertate al protocollo operativo

#### 5. **DIVIETO DI PANTOUFLAGE:**

l'incompatibilità successiva alla cessazione del rapporto di lavoro con la P.A. è disciplinata dall'art. 53, comma 16-ter del D.Lg. 165/2001; per ovviarla saranno richieste apposite dichiarazioni ai privati in sede di gara di appalto.

- Modalità della programmazione della misura:

Fasi/attività per la sua attuazione	Come da descrizione misura
Tempi di attuazione	Costante nel tempo
Responsabili della sua attuazione	Segretario/RUP Responsabili di Settore e Personale incaricato per la corretta indicazione nei bandi di gara della clausola
Indicatori di monitoraggio e Valori attesi	Capitolati speciali d'appalto o Disciplinari di gara manchevoli dell'apposita clausola: 0%  Casi pantouflage evidenziatisi: 0
Attuazione della misura	Casi pantouflage evidenziatisi: 2020: 0

#### 6. **WHISTLEBLOWING:**

Attualmente il Comune di Miagliano ha recepito le nuove linee-guida di ANAC in materia di whistleblowing.

La disciplina normativa che riguarda il dipendente pubblico che segnala gli illeciti è contenuta all'art. 54bis del D.Lgs 165/2001, così come modificato dalla Legge 30 novembre 2017, n. 179.

Modalità operative:

Il Comune di Miagliano considera principio imprescindibile la tutela e la non discriminazione di coloro, fra i dipendenti e collaboratori, che segnalano comportamenti illeciti o anomalie nel funzionamento della pubblica amministrazione.

Il Comune di Miagliano ha aderito al sistema di segnalazione messo a disposizione da ANAC e ha adottato la piattaforma informatica prevista per adempiere agli obblighi normativi in quanto ritiene importante dotarsi di uno strumento sicuro per le segnalazioni. Grazie all'utilizzo di un protocollo di crittografia che garantisce il trasferimento di dati riservati, il codice identificativo univoco ottenuto a seguito della segnalazione registrata sul portale consente al segnalante di "dialogare" con Anac in modo anonimo e spersonalizzato.

Modalità della programmazione della misura:

Fasi/attività per la sua attuazione	Come da descrizione misura
Tempi di attuazione	Costante nel tempo
Responsabili della sua attuazione	RPCT per monitoraggio del portale di segnalazione e dell'applicazione della misura
Indicatori di monitoraggio e Valori attesi	N. segnalazioni ricevute = 0 Gestione corretta delle segnalazioni ricevute: 100%
Attuazione della misura	N. segnalazioni ricevute: anno 2020: 0 Gestione corretta delle segnalazioni ricevute: 100%

## 7. FORMAZIONE

La legge 190/2012 impegna le Pubbliche Amministrazioni a prestare particolare attenzione alla formazione del personale, considerandola uno degli strumenti principali per la prevenzione della corruzione.

Il RPCT deve prevedere – nell'ambito delle iniziative formative annuali – adeguati interventi dedicati alla formazione continua, riguardante le norme e le metodologie per la prevenzione della corruzione.

L'aspetto formativo deve definire le buone prassi per evitare fenomeni corruttivi attraverso i principi della trasparenza dell'attività, l'applicazione delle misure di contrasto alla corruzione, l'applicazione del Codice di Comportamento.

L'obiettivo è di creare quindi un sistema organizzativo di contrasto fondato sia sulle prassi amministrative sia sulla formazione del personale.

Modalità della programmazione della misura:

Fasi/attività per la sua attuazione	Come da descrizione misura
Tempi di attuazione	Costante nel tempo
Responsabili della sua attuazione	RPCT per svolgimento attività formativa verso il Personale
Indicatori di monitoraggio e Valori attesi	N. ore formative effettuate = 6 annue  Personale formato su personale presente :100%
Attuazione della misura	2020: effettuata formazione complessiva sul personale con esito più che positivo I seminari di formazione tenutasi on line sono stati organizzati da Soluzioni Enti online srl.

## 9. TRASPARENZA

La trasparenza rappresenta uno strumento fondamentale per la prevenzione della corruzione e per l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa. Da questo punto di vista essa, infatti, consente:

- la conoscenza del responsabile per ciascun procedimento amministrativo e, più in generale, per ciascuna area di attività dell'amministrazione e, per tal via, la responsabilizzazione dei funzionari;
- la conoscenza dei presupposti per l'avvio e lo svolgimento del procedimento e, per tal via, se ci sono dei "blocchi" anomali del procedimento stesso;
- la conoscenza del modo in cui le risorse pubbliche sono impiegate e, per tal via, se l'utilizzo di risorse pubbliche è deviato verso finalità improprie;

Il Comune di Miaglianoè tenuto ad adottare annualmente un unico Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza in cui sia chiaramente identificata la sezione relativa alla trasparenza.

Modalità della programmazione della misura:

Fasi/attività per la sua attuazione	Come da descrizione misura e come meglio specificato nell'allegato PIANO TRASPARENZA"
Tempi di attuazione	Costante nel tempo
Responsabili della sua attuazione	RPCT per svolgimento attività di controllo Responsabili di Settore e Personale incaricato per la corretta pubblicazione dei dati di competenza Nucleo di Valutazione, per l'annuale attestazione di conformità
Indicatori di monitoraggio e Valori attesi	Grado di attestazione conformità obblighi di pubblicazione annuale NdV: > 66,67%  Monitoraggio richieste di accesso civico semplice e generalizzato
Attuazione della misura	Nel 2020: sezione Amministrazione Trasparente costantemente aggiornata per quanto attiene i dati e documenti di pubblicazione obbligatoria.  Attuazione della misura Accesso Civico nel 2020: non è stata rilevata alcuna richiesta di accesso civico semplice e generalizzato, come si desume dal Registro degli Accessi anno 2020.

## **ART. 5**

### **Aree di rischio.**

Le Aree di Rischio previste dal PNA 2019 per le quali è stata realizzata la mappatura dei processi nel Comune di Miagliano sono le seguenti:

1. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario.
2. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato per il destinatario.
3. Contratti pubblici.
4. Acquisizione e gestione del personale.
5. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio.
6. Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni.
7. Incarichi e nomine.

8. Affari legali e contenzioso
9. Governo del territorio e pianificazione urbanistica.

## **ART. 6**

### **Mappatura e valutazione dei processi delle aree a rischio.**

1. Nell'allegato “Mappatura” sono stati mappati i processi con i seguenti elementi descrittivi:
  - Denominazione (descrizione del processo).
  - Origine input (evento che dà avvio).
  - Sequenza di attività ricomprese nel processo (fasi, attività).
  - Risultato output (evento che conclude il processo).
  - Responsabilità (individuazione del responsabile).
  - Unità organizzativa.
  - Tempi (Termini definiti).
  - Vincoli (norme, regolamenti).
  - Procedure informatizzate di supporto (se e quali procedure informatizzate sono utilizzate)
  - Attori Esterni (se vi sono).
  - Sistema controllo e tracciabilità.
  
2. Nell'allegato “Valutazione” per ogni processo/ attività, con l'aiuto dei responsabili di settore e dei vari RUP, sono stati individuati gli eventi rischiosi utilizzando i fattori abilitanti del rischio corruttivo:
  - mancanza di controlli.
  - mancanza di trasparenza.
  - eccessiva regolamentazione, complessità o scarsa chiarezza della normativa di riferimento.
  - esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di un unico soggetto.
  - scarsa responsabilizzazione interna.
  - inadeguatezza competenze del personale.
  - inadeguata diffusione cultura legalità.
  
3. Ai fini della valutazione del rischio, in linea con il PNA 2019 si è utilizzato un approccio qualitativo, basato su valori di giudizio soggettivo, (alto, medio, basso) procedendo ad incrociare due indicatori compositi (ognuno composto da più variabili) rispettivamente per la dimensione di probabilità e dell'impatto:  
PROBABILITA' consente di valutare quanto è probabile che l'evento accada nelle sue variabili:
  - discrezionalità: grado di discrezionalità presente nelle attività;
  - coerenza operativa: coerenza tra prassi sviluppata e riforme normative, pronunce giudiziali, pareri ;
  - rilevanza interessi esterni: entità dei benefici economici ottenibili dai destinatari del processo;

- opacità del processo: mancanza di pubblicazioni in amministrazione trasparente, presenza di accesso civico, generalizzato, rilievi in fase di verifica obblighi trasparenza nel triennio precedente;
- presenza di eventi sentinella: procedimenti avviati dall'autorità giudiziaria, contabile, amministrativa nel triennio precedente;
- livello attuazione misure di prevenzione per il processo: mancanza o ritardo nell'attuazione delle misure da parte del responsabile;
- segnalazioni reclami: qualsiasi segnalazione pervenuta a mezzo telefono, mail o altro in merito al processo (abuso, illecito, mancato rispetto procedura);
- presenza di gravi rilievi a seguito controlli interni, tali da richiedere annullamento, revoca;
- capacità dell'ente di far fronte alle proprie carenze organizzative nei ruoli di responsabilità: utilizzo frequente e prolungato di lavoro ad interim.

**IMPATTO:** inteso come effetto, ovvero ammontare del danno al verificarsi dell'evento rischioso, con quattro variabili:

- impatto su immagine Ente: articoli o servizi che hanno riguardato episodi di cattiva amministrazione;
  - impatto in termini di contenzioso: l'evento rischioso può generare contenzioso;
  - impatto organizzativo: effetto che l'evento rischioso può generare sul normale svolgimento attività ente;
  - danno generato: il verificarsi dell'evento può comportare sanzioni rilevanti all'Ente.
4. In ogni processo/fase si è arrivati ad una sintesi dei valori espressi nelle variabili di probabilità ed impatto; nel caso di stessa frequenza fra due valori va preferito il più alto.
  5. Il livello di rischio per ogni processo si genera dalla combinazione delle valutazioni di probabilità ed impatto come da tabella che si riporta:

Combinazioni Probabilità - impatto		LIVELLO DI RISCHIO
PROBABILITA'	IMPATTO	
Alto	Alto	Rischio ALTO
Alto	Medio	Rischio CRITICO
Medio	Alto	
Alto	Basso	Rischio MEDIO
Medio	Medio	
Basso	Alto	
Medio	Basso	Rischio BASSO
basso	Medio	
basso	basso	Rischio minimo

Si definisce così il rischio intrinseco di ciascun processo, cioè il rischio presente nell'organizzazione in assenza di qualsiasi misura idonea a contrastarlo, individuando quindi allo stesso tempo la corrispondente priorità di trattamento.

Per ogni processo rischioso ed in base al livello generatosi sono individuate le misure di prevenzione con tempi, soggetti responsabili, risultati attesi o indicatori.

Le misure vanno scelte fra le seguenti:

- Controllo
- Trasparenza
- Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento
- Regolamentazione
- Semplificazione
- Formazione
- Sensibilizzazione e partecipazione
- Rotazione
- Segnalazione e protezione
- Disciplina del conflitto di interessi
- Regolazione dei rapporti con i “rappresentanti di interessi particolari”

## **ART. 8**

### **Monitoraggio sul piano: compiti degli attori.**

1. La programmazione delle misure di prevenzione viene completata con un sistema di monitoraggio e verifica periodica delle stesse, per effettuare all'occorrenza un riesame dello stato complessivo del sistema di gestione del rischio, sia sull'attuazione, sia sull'idoneità delle misure.
2. I dipendenti destinati a operare in settori e/o attività particolarmente esposti alla corruzione, i responsabili delle posizioni organizzative, con riferimento alle rispettive competenze previste dalla legge e dai regolamenti vigenti, attestano di essere a conoscenza del presente piano di prevenzione della corruzione e provvedono all'esecuzione; essi devono astenersi, ai sensi dell'art. 6 bis legge 241/1990, in caso di conflitto di interessi, segnalando tempestivamente ogni situazione di conflitto, anche potenziale.
3. I dipendenti che svolgono le attività a rischio di corruzione, relazionano almeno annualmente al responsabile di settore il rispetto dei tempi procedurali e di qualsiasi altra anomalia accertata, indicando, per ciascun procedimento nel quale i termini non sono stati rispettati, le motivazioni in fatto e in diritto di cui all'art. 3 della legge 241/1990, che giustificano il ritardo.
4. I responsabili di settore provvedono al monitoraggio del rispetto dei tempi procedurali e alla tempestiva eliminazione delle anomalie. Il monitoraggio del rispetto dei tempi procedurali avviene con i seguenti elementi di approfondimento e di verifica delle azioni realizzate:
  - a) verifica numero procedimenti che hanno superato i tempi previsti sul totale dei procedimenti;
  - b) verifica omogeneità del ritardo ed eventuali illeciti connessi;
  - c) attestazione dei controlli da parte dei funzionari, volti a evitare ritardi;
  - d) attestazione dell'avvenuta applicazione del sistema delle sanzioni, sempre in relazione al mancato rispetto dei termini, se si configura il presupposto.
5. I responsabili di settore, con particolare riguardo alle attività a rischio di corruzione, informano,tempestivamente e senza soluzione di continuità il Responsabile della prevenzione della corruzione, in merito al mancato rispetto dei tempi procedurali, costituente fondamentale elemento sintomatico del corretto funzionamento e rispetto del piano di prevenzione della corruzione, ovvero altra importante anomalia, adottando le azioni necessarie per eliminarle oppure

proponendo al Responsabile della prevenzione della corruzione le azioni necessarie a rimuovere gli elementi causativi del problema accertato.

6. I responsabili di settore, previa verifica della professionalità necessaria da possedersi, provvedono, ove se ne ravvisi la necessità, con atto motivato alla rotazione degli incarichi dei dipendenti, che svolgono le attività a rischio di corruzione.

7. I responsabili di settore hanno l'obbligo di inserire nei bandi di gara le regole di legalità o integrità del presente piano della prevenzione della corruzione, prevedendo la sanzione della esclusione (art. 1, c. 17 legge 190/2012); attestano al Responsabile della prevenzione della corruzione, periodicamente, il rispetto dinamico del presente obbligo.

## **ART. 9**

### **Responsabilità.**

1. Il Responsabile della prevenzione della corruzione risponde nelle ipotesi previste ai sensi dell'art. 1 co. 12, 13, 14 della legge 190/2012.
2. Con riferimento alle rispettive competenze, costituisce elemento di valutazione della responsabilità:
  - a) la mancata osservanza delle disposizioni contenute nel presente piano della prevenzione della corruzione per i dipendenti/Responsabili delle posizioni organizzative;
  - b) i ritardi degli aggiornamenti dei contenuti sugli strumenti informatici sono sanzionati a carico dei responsabili dei servizi;
  - c) per le responsabilità derivanti dalla violazione del codice di comportamento, si rinvia agli artt. 54 e 55-quater del d.lgs. 165/2001.

## **ART. 10**

### **Trasparenza.**

Il nuovo accesso si distingue in:

- **Accesso “generalizzato”** ovvero il diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione;
- **Accesso civico “semplice”** correlato ai soli atti ed informazioni oggetto di obbligo di pubblicazione;
- **Accesso documentale** riservato ai soggetti interessati in grado di esercitare al meglio le facoltà che l'ordinamento attribuisce loro, a tutela delle posizioni giuridiche qualificate di cui sono titolari.

Le modalità di attivazione **dell'accesso civico generalizzato**, recepite dal Comune di Miagliano, si rifanno alla Determinazione ANAC n. 1309 del 28/12/2016.

Questa Amministrazione si è dotata del Regolamento per la disciplina delle diverse forme di accesso e del “registro delle richieste di Accesso” con deliberazione C.C. n. 3 del 24.04.2018

### **Obblighi di pubblicazione**

Caratteristica essenziale della sezione della trasparenza è l'indicazione dei soggetti responsabili di ogni obbligo di pubblicazione.



L'Allegato **“Mappa trasparenza”** al presente PTPCeT definisce gli obblighi di pubblicazione vigenti ai sensi del d.lgs. n. 33/2013.

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

### **Monitoraggio**

Il RPTC svolge, come previsto dall'art. 43 del d.lgs. n. 33/2013, l'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, attraverso un monitoraggio periodico.

### **La trasparenza e la nuova disciplina della tutela dei dati personali (reg. Ue 2016/679)**

A seguito dell'applicazione dal 25 maggio 2018 del Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016, in materia di protezione dei dati personali, occorre chiarire la compatibilità della nuova disciplina con gli obblighi di pubblicazione previsti dal d.lgs. 33/2013.

Occorre evidenziare, al riguardo, che l'art. 2-ter del d.lgs. 196/2003, dispone al comma 1 che la base giuridica per il trattamento di dati personali effettuato per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, ai sensi dell'art. 6, paragrafo 3, lett. b) del Regolamento (UE) 2016/679, «è costituita esclusivamente da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento». Inoltre il comma 3 del medesimo articolo stabilisce che «La diffusione e la comunicazione di dati personali, trattati per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, a soggetti che intendono trattarli per altre finalità sono ammesse unicamente se previste ai sensi del comma 1». In altri termini, il trattamento di dati personali da parte dei soggetti pubblici è consentito unicamente se ammesso da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento.

Pertanto, fermo restando il valore riconosciuto alla trasparenza, occorre verificare, prima di mettere a disposizione sul proprio sito web istituzionale dati e documenti (in forma integrale o per estratto, ivi compresi gli allegati) contenenti dati personali, che la disciplina in materia di trasparenza contenuta nel d.lgs. 33/2013 o in altre normative, anche di settore, preveda l'obbligo di pubblicazione.

Il d.lgs. 33/2013 all'art. 7 bis, co. 4, dispone inoltre che «Nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione».