



Comune di
BARBARIGA

COPIA

DELIBERAZIONE n. 012 del 24/01/2022

**VERBALE DI DELIBERAZIONE
DELLA GIUNTA COMUNALE**

OGGETTO: APPROVAZIONE DEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2022/2024 E DEL PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA' 2022/2024.

L'anno **DUEMILAVENTIDUE** il giorno **VENTIQUATTRO** del mese di **GENNAIO** alle ore **16.00** nella sede comunale, in seguito a convocazione del Sindaco, si è riunita la Giunta Comunale.

All'appello risultano:

		Presente	Assente
UCCELLI GIACOMO	Sindaco	X	
OLIVARI PIERDAVIDE	Vice Sindaco	X	
GNALI PAOLA	Assessore	X	
	Totale	3	0

Partecipa all'adunanza il Vice Segretario Comunale **Dott. Diego Tosini** il quale provvede alla redazione del presente verbale.

Essendo legale il numero degli intervenuti, il **sig. Giacomo Uccelli – Sindaco** – assume la presidenza e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto sopra indicato.

Deliberazione n. 012 del 24/01/2022

OGGETTO: APPROVAZIONE DEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2022/2024 E DEL PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA' 2022/2024.

LA GIUNTA COMUNALE

Premesso che la Legge 6 novembre 2012, n. 190, recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" ha previsto, oltre ad una serie di misure repressive, anche alcune misure preventive per contrastare la corruzione e l'illegalità nelle pubbliche amministrazioni, introducendo delle azioni rivolte ad incrementare la trasparenza ed i controlli interni;

Dato atto, in particolare, che l'art. 1 comma 8 della citata Legge, dispone che l'organo di indirizzo politico, su proposta del responsabile individuato ai sensi del comma 7, entro il 31 gennaio di ogni anno, adotta il Piano triennale di prevenzione della corruzione (P.T.P.C.) avente i contenuti indicati nel c.9 dello stesso articolo;

Richiamato il Decreto Sindacale n. 02 del 10/01/2022 con il quale il Vice Segretario Comunale, dott. Diego Tosini, è stato nominato Responsabile della prevenzione della corruzione del Comune di Barbariga sino al 31/12/2022;

Dato atto che:

- il Dipartimento della Funzione Pubblica ha predisposto il Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.), successivamente approvato dalla ex CIVIT in veste di Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) con delibera n. 72/2013, il quale fornisce le linee guida per la definizione delle varie azioni per la prevenzione della corruzione delineando un quadro con contenuti minimi ed uniformi in materia all'interno del quale ogni amministrazione dovrà definire il proprio Piano Triennale coerentemente con le proprie caratteristiche dimensionali ed organizzative;
- in data 24/7/2013 è stata sancita l'intesa tra Governo, Regioni, Enti Locali per l'attuazione dell'art. 1 c. 60 e 61 della Legge 190/2012;

Visto il D.Lgs. n. 33 del 14/3/2013, con cui sono stati disciplinati gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni in attuazione dell'art. 1 commi 35 e 36 della Legge 190/2012;

Dato atto che:

- l'art. 10 del D.Lgs 33/2013 prevede, per ogni amministrazione, l'obbligo dell'adozione di un Programma triennale per la trasparenza e l'integrità;
- l'art. 43 del D.Lgs. 33/2013 prevede l'obbligo di indicare nel Programma triennale per la trasparenza e l'integrità il nominativo del Responsabile della trasparenza che il Sindaco, con Decreto n. 02/2022 ha individuato nel Vice Segretario Comunale, dott. Diego Tosini;

Visto che le misure del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità sono collegate ai sensi dell'art. 10, comma 2, del D.Lgs. 33/2013 con le misure e gli interventi previsti dal Piano di prevenzione della corruzione e che detto Programma può costituire una sezione dello stesso Piano di prevenzione della corruzione;

Dato atto che l'organo competente all'adozione del Piano triennale di prevenzione della corruzione e di conseguenza del Piano della trasparenza e dell'integrità è la Giunta Comunale come anche chiarito dall'ANAC con deliberazione n. 12/2014;

Visto l'allegato PTCP e Piano della trasparenza, che si antepone al piano della prevenzione della corruzione in quanto la trasparenza è misura preventiva dei fenomeni corruttivi;

Ritenuto di procedere all'approvazione di tale piano, e dell'allegata relazione RPC – PTPCT prossimo triennio 2022/2024, nonché della relativa formazione obbligatoria ai sensi della L.190/2012;

Rilevato infine che in data 17/01/2022 il Responsabile della prevenzione della corruzione del Comune di Barbariga ha provveduto a trasmettere all'Autorità Nazionale Anti Corruzione le tabelle riassuntive redatte ai sensi dell'art.1 comma 32 legge 190/2012, secondo le specifiche tecniche di ANAC ex AVCP, e che le stesse sono pubblicate sia nel registro comunicazioni ANAC che nel sito comunale nella sezione "Amministrazione Trasparente" – "Adempimenti Legge n. 190/2012";

Vista la deliberazione del Consiglio Comunale n. 037 del 04/11/2021 con la quale è stato approvato il D.U.P.S. – triennio 2022/2024, esecutiva ai sensi di Legge;

Vista altresì la deliberazione del Consiglio Comunale n. 047 del 18/12/2021 con la quale è stata approvata la nota di aggiornamento al D.U.P.S. - triennio 2022/2024, esecutiva ai sensi di Legge;

Richiamata la deliberazione del Consiglio Comunale n. 048 del 18/12/2021, esecutiva ai sensi di Legge, con la quale è stato approvato il bilancio di previsione unico triennale 2022/2024;

Richiamata altresì la deliberazione della Giunta Comunale n. 01 del 04/01/2022 ad oggetto: "Approvazione del piano delle risorse e degli obiettivi per l'anno 2022 ai sensi del comma 5 dell'articolo 10 del vigente regolamento di contabilità";

Dato atto dei pareri favorevoli espressi dai Responsabili dei servizi, ai sensi dell'art. 49, comma 1, del D.Lgs. 267/2000;

Con voti unanimi favorevoli resi nelle forme di legge;

DELIBERA

- 1) Di approvare il Piano triennale di prevenzione della corruzione 2022/2024 - e Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2022/2024, la relazione RPC – PTPCT prossimo triennio 2022/2024, nonché la relativa formazione obbligatoria relativa al codice dei dipendenti, che si allegano alla presente deliberazione quali parti integranti e sostanziali;
- 2) Di pubblicare i succitati piani e programmi sul sito istituzionale dell'Ente nella sezione "Amministrazione Trasparente", di trasmetterne copia all'Autorità Nazionale Anti Corruzione all'indirizzo pec: protocollo@pec.anticorruzione.it e di darne comunicazione a tutti i dipendenti del Comune;
- 3) Di dare infine atto che in data 17/01/2022 il Responsabile della prevenzione della corruzione del Comune di Barbariga ha provveduto a trasmettere all'Autorità Nazionale Anti Corruzione le

tabelle riassuntive redatte ai sensi dell'art.1 comma 32 legge 190/2012, secondo le specifiche tecniche di ANAC ex AVCP, e che le stesse sono pubblicate sia nel registro comunicazioni ANAC che nel sito comunale nella sezione “Amministrazione Trasparente” – “Adempimenti Legge n. 190/2012”;

- 4) Di dichiarare la presente deliberazione immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 134 - comma 4 - del D.Lgs. 18/08/2000, n. 267.

P A R E R I

In ordine alla regolarità tecnica e contabile ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. n. 267 del 18.08.2000, così come modificato dall'art. 3 - comma 2 - del D.L. 10/10/2012 n. 174, resi dai Responsabili dei Servizi sulla presente proposta di deliberazione:

della GIUNTA COMUNALE del CONSIGLIO COMUNALE

OGGETTO: APPROVAZIONE DEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE
DELLA CORRUZIONE 2022/2024 E DEL PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA
E L'INTEGRITÀ 2022/2024

AREA PROPONENTE

- | | |
|---|---|
| <input checked="" type="checkbox"/> SEGRETERIA GENERALE
Responsabile: Il Vice-Segretario Comunale
Dott. Tosini Diego | <input type="checkbox"/> AREA FINANZIARIA
Responsabile: Rag. Emanuela Bettini |
| <input type="checkbox"/> AREA AMMINISTRATIVA
Responsabile: Sig. Mauro Mosca | <input type="checkbox"/> AREA TERRITORIO
Responsabile: Ing. Valerio Gamba |

Data 24/01/2022

In ordine alla **regolarità tecnica** si esprime il seguente parere:

FAVOREVOLE

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO: _____



SERVIZI ECONOMICO FINANZIARI

Data 24.01.2022

In ordine alla **regolarità contabile** si esprime il seguente parere:

Il presente atto non è rilevante ai fini contabili

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO: _____





COMUNE DI BARBARIGA
Piazza Aldo Moro n. 4 – 25030 Barbariga
Provincia di Brescia
e-mail: affarigenerali@comune.barbariga.bs.it
Tel 030/9718104 fax 030/9770962

**PIANO TRIENNALE
PER LA PREVENZIONE DELLA
CORRUZIONE
E
PROGRAMMA
TRIENNALE PER L'INTEGRITÀ
E LA TRASPARENZA (P.T.P.C.T.)
TRIENNIO 2022/2024**

Titolo I - Premesse. Prevenzione dell'illegalità diffusa.

Art. 1

Oggetto del piano

1. Il **Piano triennale 2022 - 2024** di prevenzione della corruzione e della trasparenza (P.T.P.C.T.T. o, semplicemente, Piano da ora in poi) attua le disposizioni di cui alla legge del 6 novembre 2012 n° 190, le indicazioni fornite dall'A.N.A.C. e le intese intercorse in sede di Conferenza Unificata, attraverso l'individuazione di misure finalizzate a prevenire la corruzione ovvero, in senso più generale, i comportamenti non rispondenti a criteri di correttezza dell'azione amministrativa.
2. Il presente Piano tiene conto degli aggiornamenti di cui al P.N.A. 2016 – 2018 approvato con delibera del Presidente A.N.A.C. N° 831 del 3 agosto 2016, degli aggiornamenti di cui alla parte Generale della delibera n° 1208 del 22 novembre 2017 di aggiornamento al P.N.A., delle novità in materia di trasparenza di cui al D. Lgs. 25 maggio 2016, n° 97, nonché del nuovo P.N.A. 2019-2021, approvato con la delibera del Presidente A.N.A.C. n. 1064 del 13 novembre 2019;
3. Il Piano si pone l'obiettivo di contribuire a ridurre le occasioni che potrebbero dare luogo alla manifestazione di casi di corruzione e comportamenti non corretti, nonché ad aumentare la possibilità di scoprire eventuali episodi di tale natura, creando un contesto ambientale ad essi sfavorevoli, attraverso:
 - a) l'individuazione delle attività dell'Ente nell'ambito delle quali il rischio di corruzione è più elevato, anche ulteriori rispetto a quelle minime già previste dalla legge;
 - b) la previsione, per le attività individuate ai sensi della lett. a), di meccanismi di annullamento o mitigazione del rischio di corruzione, nonché di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione;
 - c) la previsione di obblighi di comunicazione nei confronti del Responsabile chiamato a vigilare sul funzionamento del Piano;
 - d) il monitoraggio, in particolare, del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
 - e) il monitoraggio dei rapporti tra l'Amministrazione Comunale ed i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti con amministratori, dirigenti e dipendenti dell'Ente;
 - f) l'individuazione degli obblighi di trasparenza, anche ulteriori rispetto a quelli previsti dalle vigenti disposizioni di legge in materia.
4. Destinatari del piano, ovvero soggetti chiamati a darvi attuazione, sono:
 - a) gli Amministratori, come definiti dall'articolo 77 del T.U.E.L. di cui al D. Lgs. 18 agosto 2000, n° 267;
 - b) i Dirigenti ed i titolari di posizione organizzativa;
 - c) il personale dipendente;
 - d) i concessionari e incaricati di pubblici servizi ed i soggetti privati preposti all'esercizio di attività amministrative di cui all'art. 1, comma 1 ter, della L. n° 241/90.

Art. 2
Il Responsabile e i referenti di Area

1. Il Responsabile della prevenzione della corruzione (in seguito solo Responsabile) nel Comune di Barbariga, nominato con Decreto Sindacale n° 02 del 10/01/2022, è il Vice Segretario Comunale dell'Ente, Responsabile dell'Area Affari Generali, dott. Diego Tosini. Tale nomina si è resa necessaria a seguito dell'attuale vacanza della segreteria comunale. L'incarico avrà durata sino al giorno 31/12/2022;
2. Il Responsabile esercita i compiti attribuiti dalla legge e dal presente Piano, in particolare:
 - a) elabora la proposta di P.T.P.C.T. ed i successivi aggiornamenti da sottoporre all'organo di indirizzo politico, ai fini della necessaria approvazione, tenendo conto delle violazioni alle relative prescrizioni ovvero quando intervengano mutamenti rilevanti nell'organizzazione o nell'attività dell'Amministrazione;
 - b) coordina, d'intesa con i Responsabili di Area, l'attuazione del Piano anche con riferimento alla rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio di corruzione, secondo la specifica disciplina, tenendo conto, tuttavia, dell'esiguo numero di risorse umane a disposizione;
 - c) definisce le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti che operano negli ambiti individuati quali particolarmente esposti al rischio di corruzione;
 - d) Entro i termini stabiliti dall'Autorità Nazionale Anticorruzione e secondo i modelli e prospetti dalla stessa predisposti, redige i referti sull'attuazione del Piano.
3. Ai Responsabili di Area sono attribuite le seguenti competenze, sulla base della legge n° 190/2012 e del Piano Nazionale Anticorruzione:
 - attività informativa nei confronti del responsabile, dei referenti e dell'autorità giudiziaria;
 - partecipazione al processo di gestione del rischio;
 - proposta di misure di prevenzione;
 - osservanza del Codice di comportamento e verifica delle ipotesi di violazione;
 - attività di formazione per il personale assegnato in base a quanto previsto nel Piano in materia di formazione;
 - adozione di misure gestionali finalizzate alla attuazione delle misure contenute nel presente P.T.P.C.T.;
 - assicurare la trasparenza mediante i flussi informativi necessari all'aggiornamento della Sezione Amministrazione Trasparente, organizzando i servizi a tal fine.
4. I Referenti del Responsabile in materia di anticorruzione sono i titolari di posizione organizzativa - Responsabili di Area.

Art. 3
Procedure di formazione e adozione del piano

1. Entro il 31 ottobre di ogni anno ciascun Responsabile di Area trasmette al Responsabile la relazione sulle attività svolte, nonché le proprie proposte aventi ad oggetto l'individuazione delle attività nelle quali è più elevato il rischio di corruzione o l'aggiornamento rispetto a quelle già indicate, riportando, altresì, le concrete misure organizzative adottate o da adottare e dirette a contrastare il rischio rilevato, nonché le rispettive esigenze formative. Qualora tali misure comportino degli oneri economici per l'Ente, le proposte dovranno indicare la stima delle risorse finanziarie occorrenti.
2. Entro il 30 novembre il Responsabile, anche sulla scorta delle indicazioni raccolte ai sensi del precedente comma, elabora lo schema del P.T.P.C.T., recante l'indicazione delle risorse finanziarie e strumentali eventualmente occorrenti per la relativa attuazione, e lo trasmette al Sindaco ed alla Giunta.
3. Contestualmente alla trasmissione di cui al comma precedente, al fine di disegnare un'efficace strategia anticorruzione, viene attuato il coinvolgimento di cittadini e di organizzazioni portatrici di interessi collettivi, tramite la pubblicazione sul sito web dell'Ente di avviso con il quale si invita chiunque a presentare suggerimenti ed osservazioni.
4. L'Amministrazione tiene conto dell'esito della consultazione in sede di predisposizione della versione definitiva del P.T.P.C.T. e in sede di valutazione della sua adeguatezza, anche quale contributo per individuare le priorità di intervento.
5. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione trasmette lo schema di Piano anche al Nucleo di Valutazione. Può inoltre avvalersi della collaborazione della Prefettura – Ufficio Territoriale del Governo, in relazione ai contenuti dello schema di Piano.
6. Entro il 31 gennaio dell'anno successivo, salvo diverso altro termine fissato dalla legge, il Piano viene approvato dalla Giunta Comunale.
7. Il Piano può essere modificato anche in corso d'anno, su proposta del Responsabile, allorché siano state accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano rilevanti mutamenti organizzativi o modifiche in ordine all'attività dell'Amministrazione.

Art. 4
Analisi del contesto

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

Il PNA del 2013 conteneva un generico riferimento al contesto ai fini dell'analisi del rischio corruttivo, mentre attraverso questo tipo di analisi si favorisce la predisposizione di un PTPC contestualizzato e, quindi, potenzialmente più efficace.

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. Fanno parte del contesto esterno altresì le analisi sullo stato dei servizi pubblici. Per quanto concerne il territorio del Comune di Barbariga, come per il PTCP, non si segnalano eventi criminosi. Si rilevano incontri con la comunità, organizzati dalle Forze dell'Ordine operanti sul territorio e concertati con l'Amministrazione Comunale, incentrati sul tema della sicurezza delle persone e volti a fornire indicazioni e suggerimenti utili per difendersi da furti, truffe e raggiri. Si riscontra un marcato impegno delle Forze dell'Ordine operanti sul territorio riguardo allo svolgimento di attività di prevenzione di eventi criminosi. Non risultano verificatisi fenomeni di corruzione nel territorio dell'Ente.

2. *Contesto interno*

La popolazione residente nel Comune di Barbariga alla data del 31.12.2021 risulta pari a n°. 2.327 abitanti.

Nel Comune di Barbariga sono presenti m. 4 (quattro) aree funzionali:

- L'Area Amministrativa, comprendente i servizi Segreteria, Servizi Sociali, Protocollo e notificazioni, pubblica istruzione, cultura sport e tempo libero, demografici (Stato Civile, Anagrafe, Elettorale, Leva), contratti e cimiteriale;
- L'Area Finanziaria, comprendente: il servizio ragioneria, il servizio tributi e personale;
- L'Area "Territorio" Tecnica – comprendente i servizi tecnici riguardanti l'urbanistica, l'edilizia, la gestione del patrimonio ed i lavori pubblici nonché i servizi esterni e tecnico – manutentivi (servizi cimiteriali, sgombero neve, manutenzione strade, aree verdi, immobili e beni comunali, gestione delle attrezzature e degli automezzi del Comune adibiti ai servizi tecnico – manutentivi, etc.), e i servizi di polizia locale.
- L'Area Affari Generali comprendente i servizi di trasparenza ed anticorruzione, attività finalizzate a garantire la pubblicità, la trasparenza e la massima diffusione di informazioni da parte della P.A., applicazione codice dei dipendenti, applicazione codice dell'Amministrazione Digitale, applicazione codice dei contratti D.Lgs. 50/2016, servizio di accesso civico.

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

Area Amministrativa

Dipendente	Profilo Professionale	Cat.	Orario di lavoro
Mosca Mauro	Responsabile Area Organizzativa	Cat. D/3a	36/h.sett.li
Gagliuzzi Veronica	Istruttore Amministrativo	Cat. C/1	36/h.sett.li
Andreini Sara	Istruttore Amministrativo	Cat. C/1	36/h.sett.li

Area Finanziaria

Dipendente	Profilo Professionale	Cat.	Orario di lavoro
Bettini Emanuela Cecilia	Responsabile Area Organizzativa	Cat. D/6a	36/h.sett.li
Agnelli Loretta	Coll. Esecutiva	Cat. B/6a	36/h.sett.li

Area Territorio

Dipendente	Profilo Professionale	Cat.	Orario di lavoro
Gamba Valerio	Responsabile Area Organizzativa	Cat. D/1	24/h.sett.li
Ranzenigo Ivano	Operaio Qualificato	Cat. B/2	36/h.sett.li
Micheli Damiano	Agente di Polizia Municipale	Cat. C	8/h.sett.li

Area Affari Generali

Dipendente	Profilo Professionale	Cat.	Orario di lavoro
Tosini Diego	Responsabile Area Organizzativa Con incarico Vice Segretario Comunale (decreto Sindacale n. 05/2021)	Cat. D/1	12/h.sett.li

Art. 5

Mappatura delle attività a più elevato rischio di corruzione dell'ente

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

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

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

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

Il Piano Anticorruzione è da aggiornarsi in base al precedente Piano.

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

Come ammesso dalla stessa Autorità, “ *in condizioni di particolare difficoltà organizzativa, adeguatamente motivata la mappatura dei processi può essere realizzata al massimo entro il 2017*”. L’ANAC in ogni caso richiede una mappatura di tutti i macro processi svolti e delle relative aree di rischio, “*generali*” o “*specifiche*”, cui sono riconducibili.

Il PTPC del Comune di Barbariga, date le modeste dimensioni dell’Ente, ha sempre presentato le individuazioni delle aree a più elevato rischio che di seguito si riportano.

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

- a) rilascio di autorizzazioni e concessioni;
- b) scelta del contraente per l’affidamento di lavori, forniture, servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al D.Lgs. 18 aprile 2016 n.º. 50;
- c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
- d) concorsi e prove selettive per l’assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all’art. 24 D.Lgs. n.º. 150/2009.

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

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

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

Alle attività sopra elencate si aggiungono le nuove aree individuate dall'aggiornamento 2015 al Piano Nazionale nei seguenti ambiti:

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

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

Art. 6

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

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

1. nei meccanismi di formazione delle decisioni:

a) nella trattazione e nell'istruttoria degli atti:

- rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza;
- predeterminare, ove possibile e nei casi in cui vi siano collaboratori in numero superiore ad uno, i criteri di assegnazione delle pratiche ai collaboratori possibilmente tramite attribuzione casuale mediante software;
- rispettare il divieto di aggravio del procedimento;
- distinguere, ove possibile e nei casi in cui vi siano più collaboratori, l'attività istruttoria e la relativa responsabilità dall'adozione dell'atto finale, in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti: l'istruttore proponente ed il funzionario;

b) nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, motivare adeguatamente l'atto; l'onere di motivazione dovrà essere tanto più diffuso quanto più è ampio il margine di discrezionalità;

c) per consentire a tutti coloro che vi abbiano interesse di esercitare con pienezza il diritto di accesso e di partecipazione, gli atti dell'ente dovranno ispirarsi ai principi di semplicità e di chiarezza. In particolare dovranno esser scritti con linguaggio semplice e comprensibile a tutti. Tutti gli uffici dovranno riportarsi, per quanto possibile, ad uno stile comune, curando che i provvedimenti con-

clusivi dei procedimenti riportino nella premessa sia il preambolo che la motivazione.

Il preambolo è composto dalla descrizione del procedimento svolto, con l'indicazione di tutti gli atti prodotti e di cui si è tenuto conto per arrivare alla decisione finale, in modo da consentire a tutti coloro che vi abbiano interesse a ricostruire il procedimento amministrativo seguito.

La motivazione indica i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione, sulla base dell'istruttoria. La motivazione dovrà essere il più possibile precisa, chiara e completa. Ai sensi dell'art. 6-bis della legge 241/90, come aggiunto dall'art. 1 L. 190/2012, il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali ed il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale, dando comunicazione al responsabile della prevenzione della corruzione;

d) per facilitare i rapporti tra i cittadini e l'amministrazione, sul sito istituzionale devono essere pubblicati i moduli di presentazione di istanze, richieste e ogni altro atto di impulso del procedimento, con l'elenco degli atti da produrre e/o allegare all'istanza: sempre nell'ottica dello snellimento e della semplificazione dei rapporti tra cittadino ed Ente, occorre rendere disponibile l'accesso informatico ai servizi da parte di tutti gli interessati, nonché l'informatizzazione dei procedimenti e dei processi;

e) nella comunicazione del nominativo del responsabile del procedimento dovrà essere indicato l'indirizzo mail a cui rivolgersi e il titolare del potere sostitutivo ex art. 2 comma 9 bis della Legge 241/90 (individuato nel Segretario Comunale in caso di mancata risposta);

f) nell'attività contrattuale:

- rispettare il divieto di frazionamento o innalzamento artificioso dell'importo contrattuale;
- ridurre l'area degli affidamenti diretti ai soli casi ammessi dalla legge e/o dal regolamento comunale e solo nei casi in cui non sia possibile utilizzare gli acquisti a mezzo CONSIP e/o del mercato elettronico della pubblica amministrazione (MEPA);
- assicurare la rotazione tra le imprese affidatarie dei contratti assegnati in economia;
- assicurare la rotazione tra i professionisti negli affidamenti di incarichi di importo inferiore alla soglia della procedura aperta;
- assicurare il confronto concorrenziale, definendo requisiti di partecipazione alle gare, anche ufficiose, e di valutazione delle offerte, chiari ed adeguati;
- verificare la congruità dei prezzi di acquisto di beni e servizi effettuati al di fuori del mercato elettronico della pubblica amministrazione;
- verificare la congruità dei prezzi di acquisto di cessione e/o di acquisto di beni immobili o costituzione/cessione di diritti reali minori;
- validare i progetti definitivi ed esecutivi delle opere pubbliche e sottoscrivere i verbali di cantierabilità;
- acquisire preventivamente i piani di sicurezza e vigilare sulla loro applicazione.

g) negli atti di erogazione dei contributi, nell'ammissione ai servizi, nell'assegnazione di eventuali alloggi:

- predeterminare ed enunciare nel provvedimento i criteri di erogazione, ammissione o assegnazione;

h) nel conferimento degli incarichi di consulenza, studio e ricerca a soggetti esterni:

- acquisire il preventivo assenso del Revisore dei Conti, qualora richiesto dalla legge, ed allegare la dichiarazione resa con la quale si attesta la carenza di professionalità interne;

i) nell'attribuzione di premi ed incarichi al personale dipendente operare con procedure selettive e secondo il regolamento di misurazione della performance di cui al CCNL 2028;

- l) i componenti le commissioni di concorso e di gara dovranno rendere all'atto dell'insediamento dichiarazione di non trovarsi in rapporti di parentela o di lavoro o professionali con i partecipanti alla gara od al concorso nonché rendere la dichiarazione di cui all'art. 35-bis del D.Lgs. 165/2001;
- m) in materia di pianificazione territoriale occorre ampliare gli ambiti di partecipazione al procedimento secondo il modello del "dibattito pubblico" coinvolgendo i cittadini fin dalle fasi iniziali del progetto, e quindi ben prima che il progetto finale sia stato selezionato, ed in particolare far precedere l'adozione del provvedimento pubblico in materia urbanistica, e l'approvazione degli accordi sostitutivi di procedimento od endoprocedimentali in materia urbanistica, dalla pubblicazione sul sito web comunale degli schemi di provvedimento, ed i relativi allegati tecnici, prima che siano portati all'adozione/approvazione dell'organo competente (e comunque almeno 10 gg prima);

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

redigere la mappatura di tutti i procedimenti amministrativi dell'Ente;

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

3. meccanismi di controllo delle decisioni:

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

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

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

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

Art. 7

Obblighi di informazione nei confronti del Responsabile della prevenzione della corruzione

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

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

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

- b) ciascun incaricato di posizione organizzativa, con riguardo ai procedimenti di competenza del Servizio cui è preposto, provvede a comunicare almeno una volta all'anno (possibilmente entro dicembre e, comunque, non oltre il mese di gennaio dell'anno successivo) al Responsabile della Prevenzione della Corruzione l'elenco dei procedimenti conclusi con un diniego;
- c) ciascun incaricato di posizione organizzativa ha l'obbligo di dotarsi di uno scadenziario dei contratti di competenza del Servizio cui è preposto, al fine di evitare di dovere accordare proroghe e provvede a comunicare almeno una volta all'anno (possibilmente entro dicembre e, comunque, non oltre il mese di gennaio dell'anno successivo) al Responsabile della Prevenzione della Corruzione l'elenco dei contratti rinnovati o prorogati e le ragioni a giustificazione della proroga;
- d) ciascun incaricato di posizione organizzativa provvede a comunicare almeno una volta all'anno (possibilmente entro dicembre e, comune, non oltre il mese di gennaio dell'anno successivo) al Responsabile della Prevenzione della Corruzione l'elenco dei contratti sopra soglia affidati con procedura negoziata e le ragioni a giustificazione dell'affidamento;
- e) ciascun incaricato di posizione organizzativa provvede a comunicare almeno una volta all'anno (possibilmente entro dicembre e, comunque, non oltre il mese di gennaio dell'anno successivo) al Responsabile della Prevenzione della Corruzione l'elenco dei procedimenti per i quali si è reso necessario disporre una sospensione dei termini per l'integrazione documentale;
- f) l'incaricato dei Servizi Finanziari provvede a comunicare ogni semestre (nei mesi di giugno e dicembre) al Responsabile della Prevenzione della Corruzione l'elenco dei pagamenti effettuati oltre il termine di legge o di contratto;
- g) ciascun incaricato di posizione organizzativa provvede a comunicare almeno una volta all'anno (possibilmente entro dicembre e, comunque, non oltre il mese di gennaio dell'anno successivo) al Responsabile della Prevenzione della Corruzione l'elenco dei contratti con riferimento ai quali abbia provveduto a novazioni, addizioni, varianti, applicazione di penali o risoluzione anticipata.

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

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

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

Art. 8

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

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

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

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

Art. 9

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

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

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

Art. 10

Rotazione degli incarichi

Tenuto conto del personale addetto allo svolgimento dei servizi istituzionali dell'Ente, la cui composizione è stata descritta all'art. 4 del presente Piano e che consta di unità in possesso di professionalità specifiche tali da non poter consentire avvicendamenti all'interno delle aree funzionali indicate, è del tutto evidente che le condizioni strutturali del Comune di Barbariga non rendono al momento possibile l'applicazione della misura relativa alla rotazione degli incarichi negli uffici individuati come aree a rischio corruzione.

Pertanto, a mente di quanto previsto nell'Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali per l'attuazione dell'art. 1, commi 60 e 61 della L. n°. 190/2012, siglata in data 24.7.2013 (punto 4 del Documento), ove è precisato che la rotazione degli incarichi dovrà tenere conto delle specificità professionali in riferimento alle funzioni ed in modo da salvaguardare la continuità della gestione amministrativa, si dà conto che le condizioni organizzative del Comune non consentono alcuna rotazione di incarichi.

Dovranno, comunque, essere definiti meccanismi rafforzati di controllo, all'interno dei procedimenti di controllo interno.

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

Ricorrendo l'ipotesi del paragrafo precedente, nel caso di posizioni non apicali la rotazione sarà disposta dall'incaricato di posizione organizzativa, mentre per i Responsabili di Servizio la rotazione sarà disposta dal Sindaco.

I provvedimenti di rotazione dovranno essere comunicati al Responsabile della Prevenzione, che provvederà alla pubblicazione sul sito dell'Ente.

Art. 11

Formazione del personale

Il responsabile della prevenzione della corruzione procederà a predisporre il programma di formazione per i dipendenti addetti ai servizi cui afferiscono i procedimenti indicati al precedente art. 4. Tale programma potrà essere sviluppato anche in forma associata con altri comuni e/o unioni di comuni.

Tale programma, inoltre, stante l'attuale emergenza epidemiologica da Covid19, e in conformità agli indirizzi in materia di digitalizzazione della pubblica amministrazione, potrà avvenire oltre che in house anche mediante corsi e-learning certificati, ed organizzati nel rispetto delle normative vigenti in materia.

Il programma verrà finanziato con le risorse di cui all'art. 23 del C.C.N.L. 1/4/99, previa comunicazione alle OO.SS. e alla RSU e, trattandosi di formazione obbligatoria, anche in deroga ai limiti di spesa ex art. 6, comma 13 D.L. 78/2010.

Nell'ambito della formazione ci si atterrà nel triennio all'obbligo delle trasparenze (art 9 Codice dei dipendenti) ,nonché al rispetto della normativa della privacy e della performance, per quanto richiesto dalla nuova normativa sul lavoro agile nel periodo pandemico, con l'ausilio del nucleo associato.

Nell'ambito del programma saranno previste giornate di formazione aventi come tema la prevenzione e la repressione della corruzione e della illegalità nella pubblica amministrazione , nonché in tema di trasparenza ,destinate a tutto il personale, nonché al Sindaco ed agli Amministratori, specie

nel caso in cui i medesimi siano stati incaricati quali Responsabili di Servizio.

Art. 12

Incarichi incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi ai dipendenti pubblici

Non possono essere conferiti ai dipendenti incarichi, non compresi nei compiti e doveri d'ufficio, che non siano espressamente previsti o disciplinati da leggi o altre forme normative, o che non siano espressamente autorizzati, come prevedono gli artt. 6 e 7 del Dpr n.62/2013.

In ogni caso, il conferimento operato direttamente dall'amministrazione, nonché l'autorizzazione all'esercizio di incarichi che provengano da amministrazione pubblica diversa da quella di appartenenza sono disposti dal Responsabile di Area. Per i responsabili di Area sono disposti dal Segretario Comunale o Vice Segretario Comunale incaricato. Per il Segretario Comunale o Vice Segretario l'autorizzazione è disposta dal Sindaco.

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

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

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

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

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

Comunque, entro il 30 giugno di ogni anno:

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

dell'ammontare dei compensi corrisposti.

Art. 13

Vigilanza sul rispetto delle disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'art. 1, commi 49 e 50 della legge 6 novembre 2012, n. 190.

Il responsabile del piano anticorruzione cura che nell'ente siano rispettate le disposizioni del decreto legislativo 8 aprile 2013 n. 39 sull'inconferibilità e incompatibilità degli incarichi con riguardo ad amministratori e Responsabili di Area e Servizio.

A tale fine il responsabile anticorruzione contesta all'interessato l'esistenza o l'insorgere delle situazioni di inconferibilità o incompatibilità di cui al decreto citato.

All'atto del conferimento dell'incarico l'interessato presenta una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità di cui al decreto citato. Nel corso dell'incarico lo stesso Segretario Comunale, ovvero Vice Segretario Comunale, e/o i Responsabili di P.O. presentano annualmente una dichiarazione sull'insussistenza di una delle cause di incompatibilità.

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

Il Sindaco contesta l'esigenza o l'insorgere delle situazioni di inconferibilità o incompatibilità relative al Segretario Comunale e/o Vice Segretario Comunale.

Art. 14

Codice di comportamento e responsabilità disciplinare

A norma del D.P.R. 16 aprile 2013 n°. 62 pubblicato sulla G.U. 4 giugno 2013 n°. 129, il Codice di Comportamento è pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente e consegnato, su supporto cartaceo, a tutti i dipendenti in servizio e, al momento dell'assunzione, ai dipendenti neoassunti, insieme al Piano di Prevenzione della Corruzione, a sua volta soggetto a pubblicazione sul sito del Comune.

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

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

Art. 15

Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti

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

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

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

Si rimanda all'art. 23 per il modulo del whistleblower.

Titolo II - Programma triennale per l'integrità e la trasparenza

Art. 16 ***Introduzione***

La recente legislazione (D. Lgs. 150/2009, L. 190/2012, D.Lgs. 33/2013 ed il D. leg. vo n.97/2016) ha affrontato la tematica relativa all'applicazione effettiva dei principi di pubblicità e trasparenza di cui all'art. 1 della Legge 241/1990 nel rispetto dell'art. 97 della Costituzione Italiana.

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

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

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

Con il Programma Triennale per l'Integrità e la Trasparenza vengono adeguate alla realtà organizzativa del Comune le prescrizioni del D.Lgs. 33/2013 e le indicazioni della ANAC (ex Civit) nella consapevolezza che tale strumento non vuole essere solo un ossequio formale alla norma, ma un contributo sostanziale all'effettiva apertura della struttura pubblica comunale all'esterno.

Art. 17 **Soggetti ed organizzazione**

Il Responsabile della Trasparenza

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

In particolare, il Sindaco, con decreto n° 02/2022, ha individuato, sino al 31/12/2022, il Vice Segretario Comunale quale Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Responsabile della Trasparenza. Il nucleo associato di valutazione della performance del personale collabora con il segretario com.le onde migliorare gli obiettivi di trasparenza e nel rispetto della privacy (vedi successivo art.19).

Il Responsabile della Trasparenza:

- provvede alla redazione della proposta di approvazione e di aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità;
- svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate;
- segnala all'organo di indirizzo politico, all'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV), all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina, i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

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

I responsabili degli uffici e dei servizi garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge.

Il Nucleo di Valutazione

Il Nucleo di Valutazione, anche in forma associata, verifica la coerenza tra gli obiettivi previsti nel Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e quelli indicati nel Piano della performance valutando altresì l'adeguatezza dei relativi indicatori.

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

In particolare il Nucleo :

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

Art.18 **Contenuti**

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

Disposizioni generali	Attestazioni Nucleo di Valutazione (NDV) Programma per la trasparenza e l'integrità	Art.10,c.8,lett.a
	Atti Generali	Art.12,c.1,2
	Oneri informativo per cittadini e imprese	Art.34,c1,lett.a Art.14
Organizzazione	Organi di indirizzo politico - amministrativo	Art.13,c.1,lett.a Art.14
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47
	Rendiconti gruppi consigliari regionali/provinciali	Art.28,c.1
	Articolazione degli uffici	Art.13,c.1,lett.b,c
	Telefono e posta elettronica	Art.13,c.1,lett,d
Consulenti e collaboratori personale		Art.15,c.1,2
personale	Incarichi amministrativi di vertice	Art.15,c.1,2 Art.41,c.2,3
	Dirigenti	Art.10,c.8lett.d Art.15,c.1,2,5 Art.41,c.2,3
	Posizioni organizzative	Art.10,c.8,lett.d
	Dotazione organica	Artr.16,c.1,2
	Personale non a tempo indeterminato	Art.17,c.1,2
	Tassi di assenza	Art.16,c.3
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti	Art.18,c.1
	Contrattazioni collettiva	Art.21,c.1
	Contrattazione integrative	Art 21,c.2
	NDV	Art. 10,c.8,lett.d
Bandi di concorso		Art. 19
performance	Piano della performance	Art. 10,c.8,lett.b
	Relazioni sulla performance	Art. 10,c.8,lett.b

	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20,c.1
	Dati relativi ai premi	Art. 20,c.2
	Benessere organizzativo	Art. 20,c.3
Enti controllatori	Enti pubblici vigilanti	Art. 22,c.1,lett.a Art. 22,c.2,3
	Società partecipate	Art.22,c.1,lett.b Art. 22,c.2,3
	Enti di diritto privato controllatori	Art.22,c.1,lett.c Art. 22,c.2,3
	Rappresentazione grafica	Art.22,c.1,lett.d
Attività e procedimenti	Dati aggregati attività amministrativa	Art. 24,c.1
	Tipologie di procedimento	Art.35,c.1,2
	Monitoraggio tempi procedurali	Art.24,c.2
	Dichiarazioni sostitutive ed acquisizione d'ufficio dei dati	Art.35,c.3
Provvedimenti	Provvedimento organi indirizzo politico	Art.23
	Provvedimenti dirigenti	Art. 23
Controlli sulle imprese		Art. 25
Bandi di gara e contratti		Art. 37,c.1,2
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Art. 26,c.1
	Atti di concessione	Art. 26,c.2 Art. 27
bilanci	Bilancio preventivo e consecutivo	Art. 29,c.1
	Piani di indicatori e risultati attesi di bilancio	Art. 29,c.2
Beni immobili e gestione patrimoniale	Patrimonio immobiliare	Art. 30
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30
Controlli e rilievi sull'amministrazione		Art.31,c.1
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Art.32,c.1
	Costi contabilizzati	Art. 32,c.2,lett.a Art. 10,c.5
	Tempi medi di erogazione dei servizi	Art.32,c.2,lett.b
	Liste di attesa	Art5.41,c.6
Pagamenti dell'amministrazione	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33
	IBAN e pagamento	Art.36
Opere pubbliche		Art.38
pianificazione e governo del territorio		Art. 39
Informazioni ambientali		Art. 40
Strutture sanitarie private accreditate		Art. 41,c.4
Interventi straordinari di emergenza		Art. 42
Altri contenuti	Prevenzione e repressione della corruzione dell'illegalità	d.lgs. n. 190/2012
	Accesso civico	Art.5,cc.1-4 d.lgs. n. 33/2013
	Flotta di rappresentanza e auto di servizio	
	Siti tematici	

Art. 19

Rapporti con Piano triennale anticorruzione e con ciclo della performance

Il collegamento fra il Piano di prevenzione della corruzione e il Programma triennale per la trasparenza è assicurato dal Responsabile della trasparenza le cui funzioni, secondo quanto previsto dall'art. 43, c. 1, D.Lgs. 33/2013.

Le misure del Programma triennale della trasparenza e dell'integrità sono collegate al Piano triennale della prevenzione della corruzione e, a tal fine, il Programma costituirà una sezione di detto Piano.

Per espressa previsione del D.Lgs. n°. 22/2013 gli obiettivi indicati nel Programma Triennale sono formulati in collegamento con la programmazione strategica e operativa dell'Amministrazione, definita in via generale nel " *Piano della performance* " e negli analoghi strumenti di programmazione previsti negli Enti Locali.

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

Il collegamento fra il ciclo della performance ed il Programma triennale per la trasparenza è assicurato nell'ambito della predisposizione ed attuazione del Piano della performance approvato secondo i contenuti ed i termini di cui al Sistema di Valutazione e Misurazione in essere.

A tale fine il Piano Annuale degli Obiettivi (PdO) dovrà prevedere almeno un obiettivo di performance organizzativa migliorativa degli standards già acquisiti dall'ente.

La previsione e la verifica del raggiungimento dell'obiettivo sarà verificato dall'OIV al quale, come già sottolineato, spetta il monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza.

Art. 20

Rapporto degli stakeholder

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

A tal fine sia per il tramite del sito internet che direttamente presso gli uffici, il cittadino è direttamente invitato ad interloquire con l'amministrazione al fine del miglioramento dei servizi ed in primis nella comunicazione istituzionale, nonché trasmettendo eventuali segnalazioni di illeciti secondo il modulo allegato al presente piano.

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

Art. 21

Pubblicazione di ulteriori dati non previsti dalla normativa

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

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

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

Art.22 **Sanzioni**

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

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

FATTISPECIE DI INADEMPIMENTO

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

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

SANZIONI PREVISTE

In caso di pagamento del corrispettivo:

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

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

A) FATTISPECIE DI INADEMPIMENTO

Inadempimento agli obblighi di pubblicazione previsti dal presente Programma.

SANZIONI PREVISTE

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

B) FATTISPECIE DI INADEMPIMENTO

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

SANZIONI PREVISTE

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

Titolo III - Disposizioni transitorie e finali

Art. 23

Disposizioni transitorie e finali

Il presente Piano di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza è efficace dalla data di esecutività del provvedimento con il quale è adottato e costituisce, unitamente all'accluso Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità ed al Codice di Comportamento dei Dipendenti Comunali, parte integrante del vigente Regolamento Comunale sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi. Si provvederà annualmente, entro il 31.01, all'aggiornamento del presente Piano e dell'accluso Programma per la Trasparenza e l'Integrità.

Ciascun titolare di incarico di Responsabile di Servizio provvede a trasmettere ogni anno, nel mese di novembre, al Responsabile della Prevenzione della Corruzione, un report relativo all'area di competenza circa l'applicazione delle misure introdotte dal presente Piano, segnalando eventuali criticità.

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

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

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

Il presente Piano, in conseguenza della determinazione dell'Autorità Nazionale Anticorruzione (A.N.A.C.) n° 12 in data 28.10.2015 e n° 831 del 03.08.2016 non deve essere trasmesso all'A.N.A.C. né al Dipartimento della Funzione Pubblica ma solo pubblicato sul sito del Comune nella Sezione "Amministrazione Trasparente" in:

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

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

Allegati: Segnalazione anticorruzione

Ai sensi dell'art. 54 bis del D l vo 165/2001 come modificato dalla L: 190/2012 e della Determina n. 6/2015 dell'Anac si prevede il procedimento per le segnalazioni degli illeciti da parte dei dipendenti dell'ente e da parte del cittadino .

• SEGNALAZIONI PROVENIENTI DA SOGGETTI ESTERNI ALL'AMMINISTRAZIONE:

Il Comune di Barbariga (BS), ha attivato un canale dedicato alla segnalazione di episodi di corruzione e di conflitto d'interessi di cui gli utenti sono a conoscenza. I cittadini potranno, attraverso questo strumento, sia denunciare atti contrari alla buona amministrazione che proporre idee per migliorare ed implementare la strategia di prevenzione della corruzione già intrapresa dal Comune di Barbariga (BS).

**L'indirizzo di posta elettronica a cui si possono indirizzare segnalazioni e/o suggerimenti è:
al RPC del Comune di Barbariga (BS) - mail: affarigenerali@comune.barbariga.bs.it
tramite *all.to modulo*.**

**Comune di Barbariga
Provincia di Brescia**

**MODULO PER LA SEGNALAZIONE DA PARTE DEL
CITTADINO DI CONDOTTE ILLECITE
(c.d. *whistleblower*)**

Questo modello può essere utilizzato da qualsiasi cittadino sia venuto a conoscenza di situazioni di illecito e intenda segnalarle.

Tali fatti sono i più diversi, dai fatti di corruzione ed altri reati contro la pubblica amministrazione a fatti di supposto danno erariale o altri illeciti amministrativi che si perpetrino a danno del Comune di Barbariga.

I cd. segnalatori (*whistleblowers*) godono di una speciale tutela da parte dell'ordinamento. In particolare, la legge e il Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) prevedono che:

- l'amministrazione ha l'obbligo di predisporre dei sistemi di tutela della riservatezza circa l'identità del segnalante;
- l'identità del segnalante deve essere protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione.
- la denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 ss. della legge 7 agosto 1990, n. 241;

Per ulteriori approfondimenti, è possibile consultare il P.N.A.

NOME E COGNOME DEL SEGNALANTE ¹	
LUOGO DI NASCITA	
DATA DI NASCITA	
RESIDENZA	
TEL./CEL.	
E-MAIL	
DATA/PERIODO IN CUI SI E' VERIFICATO IL FATTO	
LUOGO FISICO IN CUI SI E' VERIFICATO IL FATTO	
DESCRIZIONE DEL FATTO	
AUTORE DEL FATTO ²	
ALTRI EVENTUALI SOGGETTI A CONOSCENZA DEL FATTO E/O IN GRADO DI RIFERIRE SUL MEDESIMO ³	

¹ Qualora il segnalante rivesta la qualifica di pubblico ufficiale, l'invio della presente segnalazione non lo esonera dall'obbligo di denunciare alla competente Autorità giudiziaria i fatti penalmente rilevanti e le ipotesi di danno erariale.

2. Indicare i dati anagrafici se conosciuti e, in caso contrario, ogni altro elemento idoneo all'identificazione ³
Indicare i dati anagrafici se conosciuti e, in caso contrario, ogni altro elemento idoneo all'identificazione

Luogo, data e firma

La segnalazione può essere presentata:

- a) mediante invio all'indirizzo di posta elettronica affarigenerali@comune.barbariga.bs.it appositamente attivato dall'amministrazione.
- b) a mano o a mezzo del servizio postale al seguente indirizzo: responsabile per la prevenzione della corruzione – p.zza Aldo Moro n. 4 – 25030 Barbariga (BS), con indicazione sulla busta “riservata personale”.

p. 2/2

● SEGNALAZIONI PROVENIENTI DA DIPENDENTI DELL'AMMINISTRAZIONE - WHISTLEBLOWING:

I dipendenti ed i collaboratori che intendono segnalare situazioni di illecito di cui sono a venuti a conoscenza all'interno dell'amministrazione, potranno utilizzare l'apposita procedura informatica, che garantisce: - la tutela dell'anonimato - il divieto di discriminazione nei confronti del segnalante (“whistleblower”) - la sottrazione della denuncia al diritto di accesso fatta esclusione delle ipotesi eccezionali descritte nel comma 2 del nuovo articolo 54 bis d.lgs. 165/2001 in caso di necessità di disvelare l'identità del denunciante.

MODELLO PER LA SEGNALAZIONE	
DI	
CONDOTTE ILLECITE (c.d. whistleblower)	
I dipendenti ed i collaboratori che intendono segnalare situazioni di illecito relative a questa amministrazione deb-	
COGNOME E NOME DEL SEGNALANTE	
QUALIFICA O POSIZIONE PROFESSIONALE	
SEDE DI SERVIZIO	
TEL/CELL	
E-MAIL	
DATA/PERIODO IN CUI SI E' VERIFICATO IL	
LUOGO FISICO IN CUI SI È VERIFICATO IL FATTO:	<input type="checkbox"/> UFFICIO (indicare denominazione e indirizzo della struttura) _____ _____ _____
	<input type="checkbox"/> ALL'ESTERNO DELL'UFFICIO (indicare luogo ed indirizzo)

<p>RITENGO CHE LE AZIONI OD OMISSIONI COMMESSE O TENTATE SIANO:</p>	<p>penalmente rilevanti;</p> <p>poste in essere in violazione dei Codici di comportamento o di altre disposizioni sanzionabili in via disciplinare;</p> <p><input type="checkbox"/> suscettibili di arrecare un pregiudizio patrimoniale alla amministrazione di appartenenza o ad altro ente pubblico;</p> <p>suscettibili di arrecare un pregiudizio all'immagine dell'amministrazione;</p> <p>altro (specificare) _____</p>
<p>DESCRIZIONE DEL FATTO (CONDOTTA ED EVENTO):</p>	<p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>
<p>AUTORE/I DEL FATTO:</p>	<p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>
<p>ALTRI EVENTUALI SOGGETTI A CONOSCENZA DEL FATTO E/O IN GRADO DI RIFERIRE SUL MEDESIMO:</p>	<p>_____</p> <p>_____</p>
<p>EVENTUALI ALLEGATI A SOSTEGNO DELLA SEGNALAZIONE:</p>	<p>_____</p> <p>_____</p>

_____ **Luogo e data**

_____ **Firma**

La segnalazione può essere presentata:

a) mediante invio all'indirizzo di posta elettronica: affarigenerali@comune.barbariga.bs.it

b) a mezzo del servizio postale a Comune di Barbariga (BS), p.zza Aldo Moro n.4 - 25030 Barbariga (BS) indicando nella busta la dicitura "Segnalazione riservata al Responsabile della prevenzione della corruzione";

Eventuali segnalazioni anonime saranno prese in considerazione solo se adeguatamente circostanziate.

COMUNE DI BARBARIGA
(Provincia di Brescia)

OGGETTO : RELAZIONE RPC - PTPCT PROSSIMO TRIENNIO 2022/2024.

Premesso che, con decreto sindacale n. 02 del 10/01/2022, il sottoscritto Vice Segretario Comunale, Responsabile dell'Area Affari Generali del Comune di Barbariga, dott. Diego Tosini è stato nominato RPC e responsabile del servizio trasparenza del Comune di Barbariga sino al 31/12/2022;

Visto il nuovo piano triennale 2022/2024 di prevenzione della corruzione e il programma triennale per la trasparenza e l'integrità - 2022/2024.

Vista la formazione in programma nel triennio in relazione alle direttive ANAC n.177/2020;

Rilevato che, stante il perdurare dell'attuale emergenza epidemiologica - pandemia - da Covid19, si procederà nel 2022 secondo quanto previsto nel citato Piano triennale;

Si informa, infine, che nel corso dell'anno 2022, con partner che verranno individuati, è prevista l'organizzazione (in presenza, ovvero in modalità e-learning) delle seguenti attività formative:

- 1) Formazione sulla disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità e trasparenza nella Pubblica Amministrazione (D.Lgs. 33/2013);
- 2) Formazione in materia di codice dei contratti pubblici (D.Lgs. 50/2016) con riferimento anche alle recenti disposizioni normative in tema di accelerazione e snellimento delle procedure;
- 3) Formazione sul codice di comportamento dei dipendenti pubblici (DPR 62/2013);
- 4) Formazione in materia di trasparenza e privacy, nonché - eventuale - sul piano del lavoro agile (POLA) per affrontare il periodo pandemico;

tutto ciò premesso,

SI PRESENTA

al Sindaco la presente relazione da allegare al PTPCT del triennio 2022/2024.

f.to. Tosini dr. Diego/RPC

Letto , confermato e sottoscritto.

Il Presidente
F.to Giacomo Uccelli

Il Vice Segretario Comunale
F.to dott. Diego Tosini

ATTESTATO DI PUBBLICAZIONE
(art. 124 , comma 1 , D.Lgs. n. 267/2000)

N. 16 Reg. Pubbl.

Si attesta che copia della presente deliberazione viene pubblicata all'Albo Pretorio di questo Comune per 15 giorni consecutivi dal - 4 FEB. 2022 .

Li - 4 FEB. 2022

F.to Il Vice Segretario Comunale

Si certifica che il presente atto è copia conforme al suo originale .

Barbariga, Li - 4 FEB. 2022



Il Funzionario delegato

CERTIFICATO DI ESECUTIVITÀ

Questa deliberazione è divenuta esecutiva ai sensi dell'art. 134, comma 3, del D.Lgs. 267/2000.

Li _____

F.to Il Vice Segretario Comunale