

**COMUNE DI CASTEL CAMPAGNANO**  
**PROV. DI CASERTA**

***PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE  
DELLA CORRUZIONE  
E PER LA TRASPARENZA***

***2018 - 2020***

Approvato con delibera di G.C.n. \_ del \_\_\_\_\_

## **SOMMARIO**

### **PARTE PRIMA : preliminari**

- 1.1 Premessa
- 1.2 I nuovi principi stabiliti nel PNA 2017
- 1.3 Analisi del piano precedente
- 1.4 Concetto di Corruzione
- 1.5 Soggetti della prevenzione: ambiti e ruoli
- 1.6 Compiti del Responsabile della Prevenzione della Corruzione
- 1.7 Compiti dei responsabili di P.O.
- 1.8 Compiti dei Dipendenti
- 1.9 Compiti dell'Organismo Interno di Valutazione (OIV)
- 1.10 Compiti del Responsabile Anagrafe Stazione Appaltante (RASA)
- 1.11 Responsabilità
- 1.12 Prospettive del nuovo piano di prevenzione
- 1.13 Collegamento al ciclo di gestione della performance

### **PARTE SECONDA : gestione dei rischi**

- 2.1 – Principi per la gestione del rischio (tratti da UNI 31000:2010)
- 2.2 – Il processo per la gestione del rischio da corruzione
- 2.3 – Analisi del contesto
- 2.4 – Individuazione aree esposte al rischio corruzione
  - 2.4.1 – Attività sensibili
  - 2.4.2 – Aree esposte al rischio corruzione
- 2.5 – Mappatura dei processi
- 2.6 – Analisi del Rischio
  - 2.6.1 – Individuazione dei rischi da corruzione
  - 2.6.2 – Controlli come fattore di rischio
  - 2.6.3 – Registro dei rischi da corruzione
- 2.7 – Valutazione dei rischi da corruzione
- 2.8 – Trattamento del rischio corruzione
  - 2.8.1 – premessa
  - 2.8.2 – misure obbligatorie
  - 2.8.3 – misure ulteriori e trasversali: tabella gestione del rischio corruzione
- 2.9 – Monitoraggio

### **PARTE TERZA : Trasparenza**

- 1 - premessa
- 2 - normativa e altre fonti
- 3 - obiettivi strategici
- 4 - servizi ed uffici coinvolti - procedimento di elaborazione ed adozione del programma

5 - misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi

6 - diritto alla conoscibilità, accesso civico, diritto , il nuovo accesso civico

7 - la trasparenza e le gare d'appalto

8 - il portale comunale

9 - le iniziative per l'integrità e la legalità

10 - programmazione triennale

11 - controllo di qualità

12 - il riutilizzo dei dati

13 - aggiornamento del programma

14 - il titolare del potere sostitutivo

Allegati al PTPC ed Entrata in Vigore
---------------------------------------

Allegati al PTPC – Schede di Valutazione dei Rischi.

Entrata in vigore.

### 1.1 - **Premessa**

Le pubbliche amministrazioni hanno l'obbligo di approvare i piani triennali di prevenzione della corruzione e per la trasparenza, provvedendo annualmente all'aggiornamento dei medesimi, per i quali il PNA costituisce atto di indirizzo.

Il presente Piano è redatto in linea con quanto previsto dall'A.N.AC. con la determinazione n. 1208 del 22 novembre 2017: "Approvazione definitiva dell'Aggiornamento al Piano Nazionale Anticorruzione", che integrano le disposizioni del Piano Nazionale Anticorruzione, approvato con delibera dell'11 settembre 2013 n.72 dell'allora CIVIT-ANAC e la delibera del 3 agosto 2016 concernente la determinazione di approvazione definitiva del PNA 2016. L'aggiornamento, predisposto dall'ANAC, scaturisce sia dall'attività di valutazione dei Piani Triennali di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2018-2020, effettuata a campione su un numero rilevante di Amministrazioni, e sia dalla necessità di dare risposte unitarie alle richieste di chiarimenti pervenute dagli operatori del settore ed in particolare dai Responsabili della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT).

L'attuale PTCPT 2018-2020 individua le misure concrete in attuazione della legge sul cosiddetto "Whistleblowing", ovvero "Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato" (approvata solo nel decorso mese di novembre 2017)

Al fine di offrire ai destinatari la possibilità di far pervenire le proprie proposte di modifica e/o integrazione al piano il Responsabile il 17 gennaio 2018 ha pubblicato all'Albo Pretorio nonché nella sezione "Avvisi" del sito internet istituzionale e nell'apposita sezione amministrazione trasparente un avviso rivolto ai cittadini, a tutte le associazioni o altre forme di organizzazioni portatrici di interessi collettivi, alle organizzazioni di categoria e organizzazioni sindacali operanti nel territorio del Comune di Castel Campagnano, al fine di formulare osservazioni finalizzate ad una migliore individuazione delle misure preventive anticorruzione. Nei tempi richiesti (25 gennaio 2018) non perveniva alcuna proposta.

### 1.2 - **I principi stabiliti nel PNA 2017**

Il PNA 2017 conferma che il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e trasparenza - **PTPCT** - rappresenta lo strumento attraverso il quale l'Amministrazione descrive il processo finalizzato ad implementare una strategia di prevenzione del fenomeno corruttivo ovvero all'individuazione e all'attivazione di azioni, ponderate e coerenti tra loro capaci di ridurre significativamente il rischio di comportamenti corrotti.

Esso deve essere, per avere reale efficacia, coordinato con gli altri strumenti di programmazione e controllo dell'Ente.

Gli obiettivi del PTPC e della Trasparenza sono stati quindi formulati, anche per il prossimo triennio, in collegamento con la programmazione strategica ed operativa, coordinandoli con quelli fissati da altri documenti di programmazione quali il documento unico di programmazione (DUP) così come indicato dal PNA 2016 e dalla Delibera ANAC n.1208 del 22/11/2017 di approvazione definitiva dell'aggiornamento 2017 al Piano Nazionale Anticorruzione.

Per rendere agevole la consultazione del documento, le due sezioni Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione PTPC 2018/2020 e il Piano Triennale per la trasparenza e l'Integrità PTTI 2018/2020 sono mantenute distinte.

La pubblicità di dati inerenti all'organizzazione e all'erogazione dei servizi al pubblico è un'importante espressione della performance delle pubbliche amministrazioni e del raggiungimento degli obiettivi.

Obiettivo trasversale è infatti l'adeguamento ai nuovi obblighi di pubblicazione ed alle misure di trasparenza amministrativa introdotte dal D. Lgs. n° 97/2016.

Si ricorda che il D. Lgs n° 33/2013 all'art 46 così recita: "L'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente costituiscono elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione e sono comunque valutati ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili".

Il responsabile della trasparenza svolge stabilmente attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando 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.

Poiché il PNA 2016 prevede che per la fase di elaborazione del PTPC e dei relativi aggiornamenti, lo stesso PTPC deve recare "regole procedurali fondate sulla responsabilizzazione degli uffici alla partecipazione attiva", sotto il coordinamento del responsabile, il presente piano è stato redatto dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione trasparenza (RPCT).

Con il D. Lgs. n° 97 /2016 - il cd. "*Freedom of Information Act*" o **Foia** – è stato ampliato l'ambito soggettivo d'applicazione delle disposizioni in materia di trasparenza e di prevenzione di cui alla "*legge anticorruzione*" o "*legge Severino*", del 06.11.2012, n° 120, in vigore dal 28 novembre 2012.

Le modifiche introdotte dal **Foia** delineano un ambito di applicazione della disciplina della trasparenza diverso, e più ampio, rispetto a quello che individua i soggetti tenuti ad applicare le misure di prevenzione della corruzione.

L'art. 41, co. 1, lett. b), del D. Lgs n° 97/2016, ha stabilito che il PNA costituisca "un atto di indirizzo" al quale i soggetti obbligati devono uniformare i loro piani triennali di prevenzione della corruzione.

Con deliberazione 1208 del 22 novembre 2017 l'ANAC ha approvato l'aggiornamento al PNA. In particolare, in tale documento l'ANAC svolge solo degli "approfondimenti su temi specifici senza soffermarsi su tutti quelli già trattati in precedenza" sulla base dell'analisi dei Piani triennali 2017/2019 al fine di identificare le principali criticità riscontrate dalle amministrazioni nell'elaborazione dei piani e chiarire il supporto dell'attività dell'ANAC stessa. Vi sono poi delle sezioni dedicate ad amministrazioni specifiche.

Pertanto:

1. resta ferma l'impostazione relativa alla gestione del rischio elaborata nel PNA 2016, anche con riferimento alla distinzione tra misure organizzative generali e specifiche e alle loro caratteristiche;
2. in ogni caso, quanto indicato dall'ANAC nell'Aggiornamento 2015 al PNA 2013, sia per la parte generale che per quella speciale, è da intendersi integrativo anche del PNA 2016.

Ciò premesso, il PNA 2017 richiama, con qualche approfondimento, quanto previsto nel PNA 2016 in ordine :

1. all'ambito soggettivo d'applicazione della disciplina anticorruzione;
2. alla misura della rotazione, che nel PNA 2016 trova una più compiuta disciplina;
3. la tutela del dipendente che segnala illeciti (cd. *whistleblower*) su cui l'Autorità ha adottato apposite linee guida ed alle quali il PNA 2016 rinvia (determinazione n° 6 / 14 ANAC);
4. la trasparenza, oggetto di innovazioni apportate dal D. Lgs n° 97/2016, per la quale vengono forniti nuovi indirizzi interpretativi, salvo il rinvio a successive Linee guida;
5. i codici di comportamento e le altre misure generali, oggetto di orientamenti dell'ANAC successivi all'adozione del PNA 2013/2015.

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

Pertanto, riguardo alla "**gestione del rischio di corruzione**", che rappresenta il contenuto principale del PNA e dei piani anticorruzione locali, resta confermato l'impianto fissato nell'Aggiornamento 2015 al PNA 2013.

La gestione del rischio, pertanto, si sviluppa nelle fasi seguenti:

1. **identificazione del rischio**: consiste nel ricercare, individuare e descrivere i rischi di corruzione e richiede che per ciascuna attività, processo o fase, siano evidenziati i possibili rischi;
2. **analisi del rischio**: in questa fase sono stimate le possibilità che il rischio si concretizzi – probabilità – e sono pesate le conseguenze che ciò produrrebbe – impatto –;

3. **ponderazione del rischio:** dopo aver determinato il livello di rischio di ciascun processo o attività si procede alla sua ponderazione, che consiste nella formulazione di una graduatoria dei rischi sulla base del parametro numerico livello di rischio (valore della probabilità per valore dell'impatto);
4. **trattamento:** il processo di gestione del rischio si conclude con il trattamento, che consiste nell'individuare delle misure per neutralizzare, o almeno ridurre, il rischio di corruzione.

IL PNA 2016, confermato l'impianto del 2013, ribadisce quanto già precisato a proposito delle caratteristiche delle misure di prevenzione in sede di aggiornamento 2015: queste devono essere adeguatamente progettate, sostenibili e verificabili. È inoltre necessario individuare i soggetti attuatori, le modalità di attuazione, di monitoraggio e i relativi termini.

### 1.3 – Analisi del piano precedente

Il PTPC 2017/2019, comprensivo della sezione relativa alla Trasparenza, veniva approvato con deliberazione della G.C. n° 10 del 02.03.2017.

Il precedente piano, attraverso un sistema di controlli preventivi e misure organizzative mirava a monitorare e verificare l'integrità delle azioni e dei comportamenti del personale attraverso il coinvolgimento dei responsabili dei servizi nell'attività di analisi e valutazione, di proposta e definizione delle misure e di monitoraggio per l'implementazione del piano stesso, in sinergia con quanto già realizzato o in via di realizzazione nell'ambito della trasparenza.

L'attuale PTCPT 2018-2020 aggiorna, pertanto, le disposizioni del piano precedente.

### 1.4 – Concetto di corruzione

La corruzione si realizza attraverso la condotta propria del pubblico ufficiale o dell'incaricato di pubblico servizio che, abusando della sua posizione – d'accordo con il privato – riceve indebitamente, per sé o per altri, denaro o altre utilità.

Il delitto in questione implica la violazione di un dovere inerente ad una posizione di potere che non sempre si concretizza nel compimento di un atto antigiuridico, e che è finalizzata all'ottenimento di un beneficio indebito, non necessariamente economico.

Le situazioni rilevanti sono disciplinate, come sopra detto, dal Codice Penale e sono tali da comprendere non solo l'intera gamma dei delitti contro la Pubblica Amministrazione disciplinati nel Titolo II, Capo I, del Codice Penale, ma anche le situazioni in cui - a prescindere dalla rilevanza penale - venga in evidenza un malfunzionamento dell'Amministrazione a causa dell'uso, a fini privati, delle funzioni attribuite, ovvero l'inquinamento dell'azione amministrativa *ab externo*, sia che tale azione abbia successo sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo.

Nel codice penale i fenomeni corruttivi sono disciplinati:

- dall'art. 318 c.p. - corruzione per un atto d'ufficio o corruzione "impropria";
- dall'art. 319 c.p. - corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio o corruzione "propria";
- dall'art. 319bis c.p. - Indizione indebita a dare o promettere utilità;
- dall'art. 319ter c.p. - corruzione in atti giudiziari;
- dall'art. 320 c.p. - corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio;
- dall'art. 346bis c.p. - Traffico di influenze.

### 1.5 - Soggetti della prevenzione: ambiti e ruoli

Il RPCT rappresenta uno dei soggetti fondamentali nell'ambito della normativa sulla prevenzione della corruzione e della trasparenza. Deve essere assicurato un pieno coinvolgimento e la partecipazione dei titolari degli uffici di diretta collaborazione e dei titolari di incarichi amministrativi di vertice. Nel Comune di Castel Campagnano è individuato nel Segretario comunale, dott.ssa Raffaella Galdiero, nominata con Decreto Sindacale n. 3 del 17 gennaio 2018. Il Responsabile può avvalersi di una struttura composta da n. 2 unità, con funzioni di supporto, alle quali può attribuire responsabilità procedurali ai sensi dell'art. 6 della L. 241/90 e ss.mm.ii. L'individuazione dei soggetti della struttura di supporto spetta al Responsabile della prevenzione della corruzione, che la esercita autonomamente, su base fiduciaria, previa verifica della insussistenza di cause di incompatibilità.

Il PTPCT deve essere elaborato con la piena collaborazione e l'attiva partecipazione dei responsabili degli uffici a tutte le fasi di predisposizione e di attuazione del PTPCT promuovendo così la piena condivisione degli obiettivi e la più ampia responsabilizzazione di tutti i dipendenti.

La collaborazione è, infatti, fondamentale per consentire al RPC e all'organo di indirizzo che adotta il PTPC di definire misure concrete e sostenibili da un punto di vista organizzativo entro tempi chiaramente definiti.

Nelle previsioni di legge e nel PNA il coinvolgimento dei dipendenti è assicurato con la partecipazione al processo di gestione del rischio e con l'obbligo di osservare le misure contenute nel PTPC (art. 1, co. 14, della l. 190/2012).

Il coinvolgimento di tutto il personale in servizio è decisivo per la qualità del PTPCT e delle relative misure.

Il coinvolgimento va assicurato:

- a) in termini di partecipazione attiva al processo di autoanalisi organizzativa e di mappatura dei processi;
- b) di partecipazione attiva in sede di definizione delle misure di prevenzione;
- c) in sede di attuazione delle misure.

I compiti degli OIV in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza sono indicati nel PNA e nell'art. 14, co. 4 lett. g) del D. L. 27 ottobre 2009, n. 150 sull'attestazione dell'assolvimento degli obblighi di trasparenza.

Di seguito, si indicano le diverse figure che intervengono nel processo di formazione e attuazione delle misure di prevenzione della corruzione, definendone ambiti e ruoli, rotazioni e misure di contrasto.

## **Il ruolo degli organi di indirizzo e dei vertici amministrativi**

Il PNA deve veder coinvolto maggiormente i componenti degli organi di indirizzo nella condivisione degli obiettivi della lotta alla corruzione e delle misure organizzative necessarie.

Gli organi di indirizzo politico dispongono di competenze rilevanti in materia, quali la nomina del RPCT e l'adozione del PTPCT; essi debbono assicurare una consapevole partecipazione alla formazione del PTPCT, prevedendo, tramite procedure, la condivisione delle misure, sia nella fase dell'individuazione, sia in quella dell'attuazione.

I titolari degli uffici di diretta collaborazione e i titolari di incarichi amministrativi di vertice svolgono sia fondamentali compiti di supporto conoscitivo e di predisposizione degli schemi di atti, sia compiti di coordinamento e di interpretazione degli atti di indirizzo emanati nei confronti degli organi amministrativi e quindi devono essere coinvolti attivamente nell'elaborazione del PTPCT.

## **RESPONSABILI DI P.O.**

Il PTPCT deve programmare le misure da adottare in termini di precisi obiettivi da raggiungere da parte di ciascuno degli uffici coinvolti, anche ai fini della responsabilità.

Deve essere assicurata una maggiore attenzione alla responsabilità disciplinare dei dipendenti, attivabile dai responsabili degli uffici.

## **Dipendenti**

Il coinvolgimento dei dipendenti in servizio (ivi compresi anche gli eventuali collaboratori a tempo determinato o i collaboratori esterni), decisivo per la qualità del PTPC e delle relative misure, viene assicurato con la partecipazione al processo di gestione del rischio (PNA All. 1, par B. 1.2.) e con l'obbligo di osservare le misure contenute nel PTPCT (art. 1, comma 14, della Legge n° 190/2012).

Rotazione ogni tre anni dei dipendenti che costituiscono le figure apicali nei servizi particolarmente esposti al rischio di fenomeni di corruzione.

La rotazione sarà disposta con atto dei Responsabili di P.O. se la rotazione interverrà tra uffici e/o servizi dello stesso Settore, del Segretario Comunale (concordata con i responsabili di P.O.) se la rotazione interverrà tra uffici appartenenti a diversi Settori.

La rotazione dei dipendenti interesserà la figura apicale del servizio ed eventualmente altre figure oggetto di valutazione specifica, e in ogni caso il numero dei dipendenti non dovrà superare il 20% della dotazione organica del servizio, e comunque almeno una unità, al fine di non creare disfunzioni nell'organizzazione. La rotazione dei dipendenti al fine di limitare disservizi, dovrà avvenire in seguito a valutazione del Segretario e/o del responsabile di P.O. applicando criteri di gradualità e tenendo conto delle caratteristiche ed attitudini dei dipendenti.

Si specifica che per la Polizia Locale, in virtù della infungibilità che caratterizza i suoi dipendenti, la rotazione potrà avvenire solamente tra uffici/servizi appartenenti alla stessa Area Vigilanza.

## **Referenti**

Viene prevista l'individuazione di un referente per ciascun settore.

I referenti hanno il compito preminente di svolgere attività informativa nei confronti del Responsabile dell'Anticorruzione, affinché questi abbia elementi e riscontri sull'intera organizzazione ed attività dell'Amministrazione e di costante monitoraggio sull'attività svolta dagli uffici di settore.

I referenti potranno essere sostituiti con provvedimento del Responsabile dell'Anticorruzione, sentito il Responsabile di P.O. di riferimento.

La tempistica delle attività di informazione dovrà avere, ordinariamente, una cadenza trimestrale, salvo i casi di accertata anomalia che dovranno essere comunicati in tempo reale.

### **1.6 – Compiti del Responsabile della prevenzione della corruzione**

Requisiti, modalità, criteri di nomina, compiti e responsabilità del RPC vengono definiti dall'art. 1 comma 2 della Legge n° 190/2012 e dalla circolare n° 1/2013 del DFP.

La figura del responsabile anticorruzione è stata l'oggetto di significative modifiche introdotte dal legislatore del decreto legislativo 97/2016.

La rinnovata disciplina:

- 1- ha riunito in un solo soggetto, l'incarico di responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (acronimo: RPCT);
- 2- ne ha rafforzato il ruolo, prevedendo che ad esso siano riconosciuti poteri idonei a garantire lo svolgimento dell'incarico con autonomia ed effettività.

L'art. 6 co. 5 del DM 25 settembre 2015 prevede che nelle pubbliche amministrazioni il soggetto designato come "gestore" delle segnalazioni di operazioni sospette possa coincidere con il responsabile anticorruzione.

Il nuovo co. 7, dell'art. 1, della legge 190/2012 prevede che l'organo di indirizzo individui, "di norma tra i dirigenti di ruolo in servizio", il responsabile anticorruzione e della trasparenza, qualora presenti. In caso di carenza di ruoli dirigenziali può essere designato un titolare di posizione organizzativa.

Per gli enti locali è rimasta la previsione che la scelta ricada, "di norma", sul segretario generale. Tuttavia, il D. Lgs. n° 97/2016 contempla la possibilità di affidare l'incarico anche al "dirigente apicale" se presente.

Il titolare del potere di nomina del responsabile della prevenzione della corruzione va individuato nel sindaco quale organo di indirizzo politico-amministrativo.

Il responsabile deve essere una persona che abbia sempre mantenuto una condotta integerrima. Di conseguenza, sono esclusi dalla nomina coloro che siano stati destinatari di provvedimenti giudiziari di condanna o provvedimenti disciplinari.

Secondo l'Autorità, "resta quindi ferma la sicura preferenza per personale dipendente dell'amministrazione, che assicuri stabilità ai fini dello svolgimento dei compiti".

Il PNA 2016 evidenzia l'esigenza che il responsabile abbia "adeguata conoscenza dell'organizzazione e del funzionamento dell'amministrazione", e che sia:

- dotato della necessaria "autonomia valutativa";
- in una posizione del tutto "priva di profili di conflitto di interessi" anche potenziali;
- di norma, scelto tra i Responsabili di P.O. non assegnati ad uffici che svolgono attività di gestione e di amministrazione attiva.

Il PNA 2016 (pagina 18) prevede che, per il tipo di funzioni svolte dal responsabile anticorruzione improntate alla collaborazione e all'interlocuzione con gli uffici, occorra "valutare con molta attenzione la possibilità che il RPCT sia il dirigente che si occupa dell'ufficio procedimenti disciplinari".

Il D. Lgs. n° 97/2016 (art. 41 co. 1 lett. f) ha stabilito che l'organo di indirizzo assuma le eventuali modifiche organizzative necessarie "per assicurare che al responsabile siano attribuiti funzioni e poteri idonei per lo svolgimento dell'incarico con piena autonomia ed effettività".

Inoltre, il D. Lgs. n° 97/2016:

- ha attribuito al responsabile il potere di segnalare all'ufficio disciplinare i dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza;
- ha stabilito il dovere del responsabile di denunciare all'organo di indirizzo e all'OIV "le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza".

In considerazione di tali compiti, secondo l'ANAC (PNA 2016 pagina 19) risulta indispensabile che tra le misure organizzative, da adottarsi a cura degli organi di indirizzo, vi siano anche quelle dirette ad assicurare che il responsabile possa svolgere "il suo delicato compito in modo imparziale, al riparo da possibili ritorsioni".

Secondo l'ANAC (PNA 2016 pag. 20) è "altamente auspicabile" che:

- il responsabile sia dotato d'una "struttura organizzativa di supporto adeguata", per qualità del personale e per mezzi tecnici;
- siano assicurati al responsabile poteri effettivi di interlocuzione nei confronti di tutta la struttura.

La necessità di rafforzare il ruolo e la struttura di supporto del responsabile discende anche dalle ulteriori e rilevanti competenze in materia di "accesso civico" attribuite sempre al responsabile anticorruzione dal decreto Foia. Riguardo all'"accesso civico", il responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza:

- ha facoltà di chiedere agli uffici informazioni sull'esito delle domande di accesso civico;
- per espressa disposizione normativa, si occupa dei casi di "riesame" delle domande rigettate (arti. 5 co. 7 del decreto legislativo 33/2013).

A garanzia dello svolgimento, autonomo e indipendente, delle funzioni del responsabile occorre considerare anche la durata dell'incarico che deve essere fissata tenendo conto della non esclusività della funzione.

Nelle ipotesi di riorganizzazione o di modifica del precedente incarico, quello di responsabile anticorruzione è opportuno che prosegua fino al termine della naturale scadenza.

Il D. Lgs. n° 97/2016, sempre per rafforzare le garanzie del responsabile, ha esteso i doveri di segnalazione all'ANAC di tutte le "eventuali misure discriminatorie" poste in essere nei confronti del responsabile anticorruzione e comunque collegate, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni.

In tal caso l'ANAC può richiedere informazioni all'organo di indirizzo e intervenire con i poteri di cui al co. 3 dell'art. 15 del D. Lgs. n° 39/2013.

Il co. 9, lett. c) dell'art. 1 della legge 190/2012, impone, attraverso il PTPC, la previsione di obblighi di informazione nei confronti del responsabile anticorruzione che vigila sul funzionamento e sull'osservanza del Piano.

Gli obblighi informativi ricadono su tutti i soggetti coinvolti, già nella fase di elaborazione del PTPC e, poi, nelle fasi di verifica e attuazione delle misure adottate. Pertanto, l'atto di nomina del responsabile dovrebbe essere accompagnato da un comunicato con il quale si "invitano tutti i dirigenti e il personale a dare allo stesso [responsabile] la necessaria collaborazione".

È imprescindibile, dunque, un forte coinvolgimento dell'intera struttura in tutte le fasi di predisposizione e di attuazione delle misure anticorruzione.

Il PNA 2016 sottolinea che l'art. 8 del DPR 62/2013 impone un "dovere di collaborazione" dei dipendenti nei confronti del responsabile anticorruzione, la cui violazione è sanzionabile disciplinarmente.

Il PNA 2016 prevede che per la fase di elaborazione del PTPC e dei relativi aggiornamenti, lo stesso PTPC deve recare "regole procedurali fondate sulla responsabilizzazione degli uffici alla partecipazione attiva", sotto il coordinamento del responsabile. In ogni caso, il PTPC potrebbe rinviare la definizione di tali regole a specifici atti organizzativi interni.

Dalle modifiche apportate dal D. Lgs. n° 97/2016 emerge chiaramente che il responsabile deve avere la possibilità di incidere effettivamente all'interno dell'amministrazione e che alle sue responsabilità si affiancano quelle dei soggetti che, in base al PTPC, sono responsabili dell'attuazione delle misure di prevenzione.

Dal decreto 97/2016 risulta anche l'intento di creare maggiore comunicazione tra le attività del responsabile anticorruzione e quelle dell'OIV, al fine di sviluppare una sinergia tra gli obiettivi di performance organizzativa e l'attuazione delle misure di prevenzione.

A tal fine, la norma prevede:

- la facoltà all'OIV di richiedere al responsabile anticorruzione informazioni e documenti per lo svolgimento dell'attività di controllo di sua competenza;

- che il responsabile trasmetta anche all'OIV la sua relazione annuale recante i risultati dell'attività svolta.

Le modifiche normative, apportate dal legislatore del Foia, hanno precisato che nel caso di ripetute violazioni del PTPC sussista la responsabilità dirigenziale e per omesso controllo, sul piano disciplinare, se il responsabile anticorruzione non è in grado di provare "di aver comunicato agli uffici le misure da adottare e le relative modalità" e di aver vigilato sull'osservanza del PTPC.

I Responsabili di P.O. rispondono della mancata attuazione delle misure di prevenzione della corruzione, se il responsabile dimostra di avere effettuato le dovute comunicazioni agli uffici e di avere vigilato sull'osservanza del piano anticorruzione.

Immutata, la responsabilità di tipo dirigenziale, disciplinare, per danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione, in caso di commissione di un reato di corruzione, accertato con sentenza passata in giudicato, all'interno dell'amministrazione (art. 1, co. 12, della legge 190/2012).

Anche in questa ipotesi, il responsabile deve dimostrare di avere proposto un PTPC con misure adeguate e di averne vigilato funzionamento e osservanza.

Poteri di interlocuzione e di controllo: l'art. 1 comma 9, lett. c) della Legge n° 190/2012 dispone che il PTPC preveda «*obblighi di informazione nei confronti del RPC chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Piano*». Tali obblighi informativi ricadono su tutti i soggetti coinvolti nelle varie fasi del processo:

- l'atto di nomina del RPC dovrebbe essere accompagnato da un comunicato con cui tutto il personale sono invitati a dare allo stesso la necessaria collaborazione;
- nel Codice di comportamento dovrebbe essere specificato il dovere di collaborare attivamente con il RPC (la mancata collaborazione è da ritenersi particolarmente grave in sede di responsabilità disciplinare).

Il Responsabile della prevenzione della corruzione:

- a) propone l'aggiornamento del piano triennale della prevenzione entro il 31 dicembre di ogni anno. La Giunta Comunale lo approva entro il 31 gennaio dell'anno successivo;
- b) predispone entro il 15 giugno di ogni anno, per quanto di competenza, la relazione rendiconto di attuazione del piano dell'anno precedente;
- c) propone, ove possibile, al Sindaco la rotazione degli incarichi dei dirigenti;
- d) individua, previa proposta dei Responsabili di P.O. competenti, il personale da inserire nei programmi di formazione;
- e) procede 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 in applicazione del regolamento sui controlli interni, sentiti i Responsabili di P.O. , con riferimento ai procedimenti del controllo di gestione e in particolare al monitoraggio con la applicazione di indicatori di misurazione dell'efficacia ed efficienza (economicità e produttività);
- f) propone, entro il 31 gennaio di ogni anno, previa proposta dei Responsabili di P.O. il piano annuale di formazione, con esclusivo riferimento alle materie inerenti le attività a rischio di corruzione individuate nel presente piano.

Il responsabile per la prevenzione della corruzione svolge i compiti, le funzioni e riveste i "ruoli" seguenti:

- comunica agli uffici le misure anticorruzione e per la trasparenza adottate (attraverso il PTPC) e le relative modalità applicative e vigila sull'osservanza del piano (art. 1 co. 14 legge 190/2012);
- propone le necessarie modifiche del PTPC, qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione, ovvero a seguito di significative violazioni delle prescrizioni del piano stesso (art. 1 co. 10 lett. a) legge 190/2012);
- definisce le procedure per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori di attività particolarmente esposti alla corruzione (art. 1 co. 8 legge 190/2012);
- individua il personale da inserire nei programmi di formazione della Scuola superiore della pubblica amministrazione, la quale predispone percorsi, anche specifici e settoriali, di formazione dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni statali sui temi dell'etica e della legalità (art. 1 co. 10, lett. c), e 11 legge 190/2012);
- riferisce sull'attività svolta all'organo di indirizzo, nei casi in cui lo stesso organo di indirizzo politico lo richieda, o qualora sia il responsabile anticorruzione a ritenerlo opportuno (art. 1 co. 14 legge 190/2012);

- trasmette all'OIV informazioni e documenti quando richiesti dallo stesso organo di controllo (art. 1 co. 8-bis legge 190/2012);
- segnala all'organo di indirizzo e all'OIV le eventuali disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (art. 1 co. 7 legge 190/2012);
- indica agli uffici disciplinari i dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (art. 1 co. 7 legge 190/2012);
- segnala all'ANAC le eventuali misure discriminatorie, dirette o indirette, assunte nei suoi confronti "per motivi collegati, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni" ;
- quando richiesto, riferisce all'ANAC in merito allo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PNA 2016, par. 5.3, pag. 23);
- quale responsabile per la trasparenza, svolge un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate (art. 43 co. 1 del D. Lgs. n° 33/2013).
- quale responsabile per la trasparenza, segnala all'organo di indirizzo politico, all'OIV, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio disciplinare i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (art. 43 co.1 e 5 del D. Lgs. n° 33/2013).

### **1.7 – Compiti dei Responsabili di P.O.**

Il coinvolgimento dei dipendenti in servizio decisivo per la qualità del PTPC e delle relative misure deve essere assicurato:

- in termini di partecipazione attiva al processo di autoanalisi e di mappatura dei processi;
- in termini di partecipazione attiva in sede di definizione delle misure di prevenzione;
- in sede di attuazione delle misure.

I Responsabili di P.O. provvedono trimestralmente al monitoraggio del rispetto dei tempi procedurali e alla tempestiva eliminazione delle anomalie e provvedono ad informare trimestralmente il Responsabile dell'Anticorruzione.

I risultati del monitoraggio e delle azioni espletate sono resi disponibili e devono essere consultabili nel sito web istituzionale del comune.

I Responsabili di P.O 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; attestano semestralmente al Responsabile della prevenzione della corruzione il rispetto dinamico del presente obbligo.

I Responsabili di P.O procedono, almeno sei mesi prima della scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura dei beni e servizi, alla indizione delle procedure di selezione secondo le modalità indicate dal D. lgs. 50/2016.

I Responsabili di P.O devono monitorare con la applicazione di indicatori di misurazione dell'efficacia ed efficienza (economicità e produttività) le attività individuate dal presente piano, quali a più alto rischio di corruzione e indicano in quali procedimenti si palesano criticità e le azioni correttive.

Ciascun Responsabile di P.O propone, a valere per l'anno successivo, al Responsabile del piano di prevenzione della corruzione, il piano annuale di formazione del proprio settore, con esclusivo riferimento alle materie inerenti le attività a rischio di corruzione individuate nel presente piano; la proposta deve contenere:

- a) le materie oggetto di formazione;
- b) i dipendenti che svolgono attività nell'ambito delle materie sopra citate;
- c) il grado di informazione e di conoscenza dei dipendenti nelle materie/attività a rischio di corruzione;

Il Responsabile di P.O presenta al Responsabile della prevenzione della corruzione, una relazione dettagliata sulle attività poste in merito alla attuazione effettiva delle regole di legalità o integrità indicate nel presente piano nonché i rendiconti sui risultati realizzati, in esecuzione del piano triennale della prevenzione.

I Responsabili di P.O devono monitorare , anche con controlli sorteggiati a campione tra i dipendenti adibiti alle attività a rischio di corruzione disciplinate nel presente piano, i rapporti aventi maggior valore economico (almeno il 20%) 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; del monitoraggio presentano trimestralmente una relazione al Responsabile della prevenzione della corruzione.

Le omissioni, i ritardi, le carenze e le anomalie da parte dei Responsabili di P.O rispetto agli obblighi previsti nel presente Piano costituiscono elementi di valutazione della performance individuale e di responsabilità disciplinare.

### **1.8 – Compiti dei Dipendenti**

I dipendenti destinati a operare in settori e/o attività particolarmente esposti alla corruzione e i responsabili dei servizi con riferimento alle rispettive competenze previste dalla legge e dai regolamenti vigenti, attestano di essere a conoscenza del piano di prevenzione della corruzione e provvedono a svolgere le attività per la sua 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.

I dipendenti che svolgono le attività a rischio di corruzione, relazionano al Responsabile di P.O. 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.

Il personale utilizzato nelle singole attività individuate a più elevato rischio corruzione viene fatto ruotare con cadenza triennale. Solamente nel caso in cui l'ente dimostri l'impossibilità di dare corso alla rotazione e, nelle more della ricerca delle soluzioni idonee, il dipendente può essere utilizzato per un breve periodo nella stessa attività senza rispettare il principio della rotazione.

### **1.9 – Compiti dell'Organismo Interno di Valutazione(OIV)**

Il Nucleo di valutazione o OIV supporta, attraverso la verifica del rispetto dei vincoli previsti dal presente piano e attraverso le attività aggiuntive richieste dall'ente, il responsabile dell'anticorruzione nella verifica della corretta applicazione del presente piano di prevenzione dell'anticorruzione da parte dei responsabili di P.O.

### **1.10 – Compiti del Responsabile Anagrafe Stazione Appaltante (RASA)**

È incaricato della verifica e/o compilazione e successivo aggiornamento annuale delle informazioni e dei dati identificativi del Comune quale stazione appaltante.

### **1.11 – Responsabilità**

A fronte delle prerogative attribuite sono previste corrispondenti responsabilità per il Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza.

In particolare, l'articolo 1 della legge n. 190/2012:

- al comma 8 stabilisce che *“la mancata predisposizione del piano e la mancata adozione delle procedure per la selezione e la formazione dei dipendenti costituiscono elementi di valutazione della responsabilità dirigenziale”*;
- al comma 12 prevede che, in caso di commissione all'interno dell'amministrazione di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, il RPC risponde per responsabilità dirigenziale, sul piano disciplinare, oltre che per il danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione, salvo provi di avere predisposto, prima della commissione del fatto, il piano triennale di prevenzione della corruzione e di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza dello stesso, nonché di aver osservato le prescrizioni di cui ai commi 9 e 10 del medesimo articolo 1;

Specifiche corrispondenti responsabilità sono previste a carico del Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza e dei Responsabili dei servizi con riferimento agli obblighi posti dalla normativa in materia di trasparenza.

In particolare:

- l'articolo 1, comma 33, della legge n. 190 del 2012 stabilisce che la mancata o incompleta pubblicazione, da parte delle pubbliche amministrazioni, delle informazioni di cui al comma 31 costituisce violazione degli *standard* qualitativi ed economici ai sensi dell'articolo 1, comma 1, del d.lgs. n. 198 del 2009 e va valutata come responsabilità dirigenziale ai sensi dell'articolo 21 del d.lgs. n. 165 del 2001. Eventuali

ritardi nell'aggiornamento dei contenuti sugli strumenti informatici sono sanzionati a carico dei responsabili del servizio.

- l'articolo 46, comma 1, del decreto legislativo n. 33 del 2013 prevede che *“l'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente o la mancata predisposizione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità costituiscono elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione e sono comunque valutati ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili”*.

### **La responsabilità dei dipendenti per violazione delle misure di prevenzione.**

Le misure di prevenzione e contrasto alla corruzione trasfuse nel presente PTPCT devono essere rispettate da tutti i dipendenti.

L'articolo 1, comma 14, della legge n. 190 del 2012 dispone infatti che *“La violazione, da parte dei dipendenti dell'amministrazione, delle misure di prevenzione previste dal piano costituisce illecito disciplinare”*.

#### **1.12 – Prospettive del nuovo piano di prevenzione**

Il presente Piano, redatto ai sensi del co. 59 dell'art. 1 della legge 190/2012 e secondo le linee di indirizzo dettate dal PNA 2017 approvato dall'ANAC con deliberazione n. 1208 del 22 novembre 2017 e dal PNA 2016 approvato dall'ANAC con delibera n° 831 del 3 agosto 2016, si prefigge i seguenti obiettivi:

- ridurre le opportunità che favoriscano i casi di corruzione.
- aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione.
- stabilire interventi organizzativi volti a prevenire il rischio di corruzione.
- creare un collegamento tra corruzione – trasparenza – performance nell'ottica di una più ampia gestione del “rischio istituzionale”.
- prendere in considerazione non solo condotte penalmente perseguibili (reati) ma anche i comportamenti scorretti in cui le funzioni pubbliche possono essere usate per favorire interessi privati.
- elencare gli obiettivi strategici per il contrasto alla corruzione fissati dall'organo di indirizzo come disposto dal PNA 2016 per il quale la promozione di maggiori livelli di trasparenza costituisce obiettivo strategico di ogni amministrazione, da tradursi in obiettivi organizzativi e individuali;
- coordinare gli obiettivi del PTPCT con quelli fissati da altri documenti di programmazione dei comuni quali: il piano della performance, il documento unico di programmazione (DUP) così come indicato dal PNA 2017;

A tal fine, il PTPCT:

- evidenzia e descrive il diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e di illegalità e indica gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio;
- non disciplina protocolli di legalità o di integrità, ma disciplina le regole di attuazione e di controllo;
- prevede la selezione e formazione, dei dipendenti chiamati a operare in settori particolarmente esposti alla corruzione, prevedendo, quando possibile, negli stessi settori, la rotazione personale.

Il PNA 2016 precisa che “gli organi di indirizzo nelle amministrazioni e negli enti dispongono di competenze rilevanti nel processo di individuazione delle misure di prevenzione della corruzione” quali la nomina del responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e l'approvazione del piano.

Per gli enti locali, la norma precisa che “il piano è approvato dalla giunta” (art. 41 co. 1 lett. g) del D. Lgs. n° 97/2016).

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

Il D. Lgs. n° 97/2016 ha attribuito al PTPC *“un valore programmatico ancora più incisivo”*. Il PTPC, infatti, deve necessariamente elencare gli obiettivi strategici per il contrasto alla corruzione fissati dall'organo di indirizzo.

Conseguentemente, l'elaborazione del piano non può prescindere dal diretto coinvolgimento del vertice delle amministrazioni per ciò che concerne la determinazione delle finalità da perseguire. Decisione che è *“elemento essenziale e indefettibile del piano stesso e dei documenti di programmazione strategico gestionale”*.

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

La legge anticorruzione, modificata dal D. Lgs. n° 97/2016, dispone che l'organo di indirizzo definisca *“gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico gestionale e del piano triennale per la prevenzione della corruzione”*.

Il PNA 2017 ribadisce che gli obiettivi del PTPC devono essere necessariamente coordinati con quelli fissati da altri documenti di programmazione dei comuni quali:

1. il piano della performance;
2. il documento unico di programmazione (DUP).

In particolare, riguardo al DUP, il PNA 2016 *“propone”* che tra gli obiettivi strategico operativi del DUP devono essere *“inseriti quelli relativi alle misure di prevenzione della corruzione previsti nel PTPC al fine di migliorare la coerenza programmatica e l'efficacia operativa degli strumenti”*.

#### 1.12 - COLLEGAMENTO AL CICLO DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE

La trasparenza della performance si attua attraverso due momenti:

- uno statico, attraverso la definizione delle modalità di svolgimento del ciclo della performance, dettagliato nel *“Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance”*;
- l'altro dinamico attraverso la presentazione del Piano della Performance (per il Comune PDO ai sensi del co. 3 bis dell'art.169 TUEL) e la rendicontazione dei risultati dell'amministrazione contenuta nella Relazione sulla Performance, costituita dall'insieme delle relazioni finali di gestione dei responsabili con P.O.

Il Sistema, il Piano e la Relazione sulla performance sono pubblicati sul sito istituzionale.

Il Piano della Performance è un documento programmatico in cui sono esplicitati gli obiettivi specifici, gli indicatori e i valori attesi, riferiti ai diversi ambiti di intervento. Il Piano è l'elemento cardine del processo di programmazione e pianificazione, prodotto finale dei processi decisionali e strategici definiti dagli organi di indirizzo politico e punto di partenza e di riferimento per la definizione, l'attuazione e la misurazione degli obiettivi e per la rendicontazione dei risultati.

La lotta alla corruzione rappresenta un obiettivo strategico del Piano della Performance, che il Comune attua con le misure e azioni previste nel PTPCT. A tal fine il PDO, se approvato dalla Giunta comunale dovrà necessariamente fare riferimento agli adempimenti ed obiettivi previsti dal PTPCT .

### PARTE SECONDA: **Gestione dei rischi**

La gestione del rischio di corruzione rappresenta lo strumento da utilizzare per la riduzione delle probabilità che tale rischio si verifichi e consiste nell'insieme delle attività coordinate per tenere sotto controllo l'attività amministrativa e gestionale, con riferimento al rischio corruzione.

Per far sì che la gestione del rischio sia efficace, un'organizzazione dovrebbe, a tutti i livelli, seguire i principi riportati qui di seguito.

#### 2. 1 - **Principi per la gestione del rischio** (tratti da un ISO 31000: 2010)

##### ❖ La gestione del rischio crea e protegge il valore

La gestione del rischio contribuisce in maniera dimostrabile al raggiungimento degli obiettivi ed al miglioramento della prestazione

##### ❖ La gestione del rischio è parte integrante di tutti i processi dell'organizzazione

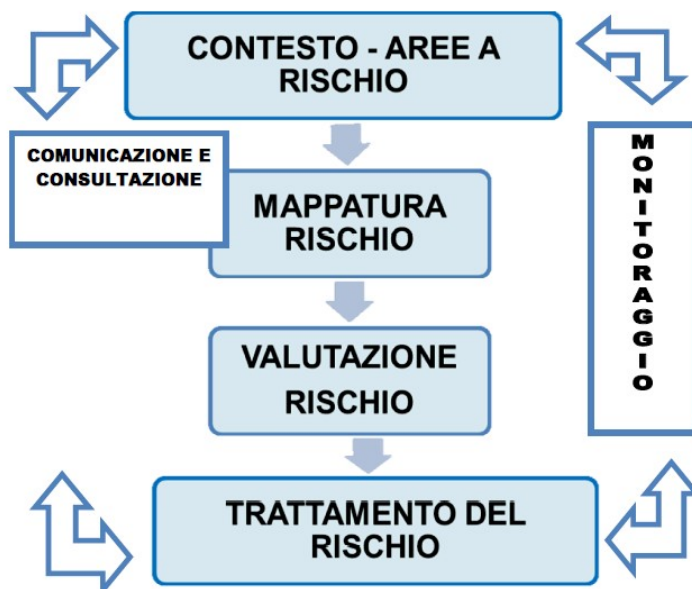
La gestione del rischio non è un'attività indipendente, separata dalle attività e dai processi principali dell'organizzazione. La gestione del rischio fa parte delle responsabilità della direzione ed è parte integrante di tutti i processi dell'organizzazione, inclusi la pianificazione strategica e tutti i processi di gestione dei progetti e del cambiamento.

- ❖ La gestione del rischio è parte del processo decisionale  
La gestione del rischio aiuta i responsabili delle decisioni ad effettuare scelte consapevoli, determinare la scala di priorità delle azioni e distinguere tra linee di azione alternative.
- ❖ La gestione del rischio tratta esplicitamente l'incertezza  
La gestione del rischio tiene conto esplicitamente dell'incertezza, della natura di tale incertezza e di come può essere affrontata.
- ❖ La gestione del rischio è sistematica, strutturata e tempestiva  
Un approccio sistematico, tempestivo e strutturato alla gestione del rischio contribuisce all'efficienza ed a risultati coerenti, confrontabili ed affidabili.
- ❖ La gestione del rischio si basa sulle migliori informazioni disponibili  
Gli elementi in ingresso al processo per gestire il rischio si basano su fonti di informazione quali dati storici, esperienza, informazioni di ritorno dai portatori d'interesse, osservazioni, previsioni e parere di specialisti. Tuttavia, i responsabili delle decisioni dovrebbero informarsi, e tenerne conto, di qualsiasi limitazione dei dati o del modello utilizzati o delle possibilità di divergenza di opinione tra gli specialisti.
- ❖ La gestione del rischio è "su misura"  
La gestione del rischio è in linea con il contesto esterno ed interno e con il profilo di rischio dell'organizzazione.
- ❖ La gestione del rischio tiene conto dei fattori umani e culturali  
Nell'ambito della gestione del rischio individua capacità, percezioni e aspettative delle persone esterne ed interne che possono facilitare o impedire il raggiungimento degli obiettivi dell'organizzazione.
- ❖ La gestione del rischio è trasparente e inclusiva.  
Il coinvolgimento appropriato e tempestivo dei portatori d'interesse e, in particolare, dei responsabili delle decisioni, a tutti i livelli dell'organizzazione, assicura che la gestione del rischio rimanga pertinente ed aggiornata. Il coinvolgimento, inoltre, permette che i portatori d'interesse siano opportunamente rappresentati e che i loro punti di vista siano presi in considerazione nel definire i criteri di rischio.
- ❖ La gestione del rischio è dinamica  
La gestione del rischio è sensibile e risponde al cambiamento continuamente. Ogni qual volta accadono eventi esterni ed interni, cambiano il contesto e la conoscenza, si attuano il monitoraggio ed il riesame, emergono nuovi rischi, alcuni rischi si modificano e d altri scompaiono.
- ❖ La gestione del rischio favorisce il miglioramento continuo dell'organizzazione  
Le organizzazioni dovrebbero sviluppare ed attuare strategie per migliorare la maturità della propria gestione del rischio insieme a tutti gli altri aspetti della propria organizzazione.

## 2.2 - Il processo per la gestione del rischio

L'adozione delle misure di prevenzione non può prescindere dall'espletamento di un lavoro di preparazione del piano che deve snodarsi in alcune fasi imprescindibili ben identificate all'interno del PNA :

<b>GESTIONE DEI RISCHI DA CORRUZIONE</b>	
<b>FASE 1</b>	<b>Analisi del contesto</b> in cui opera l'amministrazione
	<b>Individuazione Aree esposte</b> al rischio corruzione
<b>FASE 2</b>	<b>Mappatura dei processi</b> all'interno delle aree a rischio e analisi del rischio (individuazione dei rischi, controlli fattori di rischio , Valutazione dei rischi specifici in termini di probabilità e di impatto)
<b>FASE 3</b>	<b>Valutazione dei rischi</b> specifici in termini di probabilità e di impatto
<b>FASE 4</b>	<b>Trattamento dei rischi</b> (identificazione delle misure esistenti e da implementare per prevenire e ridurre il rischio in termini di probabilità o di impatto).
<b>FASE 4</b>	<b>Monitoraggio</b> e aggiornamento del PTPC



### 2.3 - Analisi del contesto

La prima e indispensabile fase del processo di gestione del rischio quella relativa all'analisi del contesto, attraverso la quale si ottengono 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 (**contesto esterno**), o per via delle caratteristiche organizzative interne (**contesto interno**).

L'**analisi del contesto esterno** ha come obiettivo quello di evidenziare come le caratteristiche dell'ambiente nel quale l'amministrazione opera, con riferimento a variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al proprio interno.

A tal fine, sono da considerare sia i fattori legati al territorio di riferimento dell'amministrazione, sia le relazioni e le possibili influenze esistenti con i portatori e i rappresentanti di interessi esterni.

L'Ente inoltre può avvalersi delle 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, nonché richiedere alla Prefettura competente un supporto tecnico anche nell'ambito della collaborazione con gli enti locali (art. 1 co. 6 della Legge n. 190/2012).

Per l'**analisi del contesto interno** si deve aver riguardo agli aspetti legati all'organizzazione e alla gestione operativa che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruzione.

L'analisi del contesto interno deve essere attuata attraverso l'analisi dei processi organizzativi, al fine di identificare aree che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, risultano potenzialmente esposte a rischi corruttivi.

Per meglio individuare i settori maggiormente esposti al rischio corruzione, si fa riferimento:

- a) ai dati sui precedenti giudiziari e/o sui procedimenti disciplinari a carico dei dipendenti dell'amministrazione o dell'ente, le sentenze passate in giudicato, i procedimenti in corso e i decreti di citazione a giudizio riguardanti i reati contro la PA e il falso e la truffa, con particolare riferimento alle truffe aggravate all'amministrazione (artt. 640 e 640 bis c.p.);
- b) ai procedimenti aperti per responsabilità amministrativo/contabile (Corte dei Conti);
- c) ai ricorsi amministrativi in tema di affidamento di contratti pubblici.
- d) alle segnalazioni pervenute, nel cui ambito rientrano quelle ricevute tramite apposite procedure di *whistleblowing*, e quelle trasmesse dall'esterno dell'ente, dai reclami e dalle risultanze di indagini di *customer satisfaction* che consentono di indirizzare l'attenzione su fenomeni di cattiva gestione;
- e) agli ulteriori dati in possesso dell'amministrazione (es. rassegne stampa.);
- f) agli incontri/interazioni con i responsabili degli uffici;
- g) aree di rischio identificate da amministrazioni simili per tipologia e complessità organizzativa.

### 2.4 – Individuazione Aree esposte al rischio corruzione

### 2.4.1 - Attività Sensibili

Le attività sensibili alla corruzione (o a più elevato rischio di corruzione) sono da rilevarsi attraverso l'analisi della struttura organizzativa dell'Amministrazione, andando a precisare le modalità operative, la ripartizione delle competenze e la sussistenza o non di rischi di commissione di ipotesi di reato ai sensi della legge 190/2012.

Pertanto, le attività a rischio di corruzione (art. 1 co. 4, co. 9 lett. "a" legge 190/2012), sono così individuate:

- materie oggetto di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi; (art. 53 D. Lgs. 165/2001 modificato dai commi 42 e 43).
- materie oggetto di codice di comportamento dei dipendenti dell'Ente; (art. 54 D. Lgs. 165/2001 cfr. co. 44);
- materie il cui contenuto è pubblicato nei siti internet delle pubbliche amministrazioni art. 54 D. Lgs. n° 82/2005 (codice amministrazione digitale);
- retribuzioni dei Responsabili di P.O. e tassi di assenza e di maggiore presenza del personale (art. 21 legge 69/2009);
- trasparenza (art. 11 legge 150/2009);
- materie oggetto di informazioni rilevanti con le relative modalità di pubblicazione individuate con DPCM ai sensi del comma 31, art. 1, legge 190/2012;

Per ogni unità organizzativa dell'Ente sono state ritenute attività ad elevato rischio di corruzione tutti i **procedimenti** di seguito riportati:

1. attività oggetto di autorizzazione o concessione;
2. attività oggetto di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
3. scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al decreto legislativo 18 aprile 2006, n° 50;
4. controlli in materia edilizia, in materia commerciale, attività di accertamento, di verifica della elusione ed evasione fiscale
5. concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del citato decreto legislativo n. 150 del 2009;
6. opere pubbliche e conseguente gestione dei lavori;
7. flussi finanziari e pagamenti in genere;
8. manutenzione ordinaria e straordinaria degli edifici comunali;
9. attività edilizia privata, cimiteriale, condono edilizio e sportello attività produttive;
10. controlli ambientali;
11. pianificazione urbanistica: strumenti urbanistici e di pianificazione di iniziativa privata;
12. rilascio autorizzazioni allo svolgimento di attività di vendita su aree pubbliche;
13. Attività nelle quali si sceglie il contraente nelle procedure di alienazione e/o concessione di beni;
14. Attività di Polizia Locale – Procedimenti sanzionatori relativi a illeciti amministrativi e penali accertati nelle materie di competenza Nazionale e Regionale – attività di accertamento e informazione svolta per conto di altri Enti e/o di altri settori del Comune – Espressione di pareri, nullaosta e *similia* obbligatori e facoltativi, vincolanti e non, relativi ad atti e provvedimenti da emettersi da parte di altri Enti e/o settori del Comune – rilascio di concessioni e/o autorizzazioni di competenza del settore – gestione dei procedimenti di settore riguardanti appalti e/o concessioni sia nella fase di predisposizione che nella fase di gestione dell'appalto o della concessione.
15. Atti e/o provvedimenti che incidono nella sfera giuridica dei Cittadini.

### 2.4.2 - Aree esposte a rischio corruzione

I suddetti procedimenti corrispondono ai vari uffici del Comune organizzati secondo il seguente organigramma:

- Area Amministrativo-contabile
- Area tecnica
- Uffici di diretta pertinenza del Sindaco o del Segretario Comunale.

Dal punto di vista del rischio corruttivo, all'interno di ciascuna area dell'organigramma comunale si riscontrano sia aree di rischio obbligatorio o generiche che, per tutte le

amministrazioni, sono indicate nell'allegato 2 del PNA, che ne riporta un elenco minimale, sia aree di rischio specifiche, individuate in base alle specificità dell'Ente stesso. Pertanto il PTPC 2018 considera le seguenti 9 aree di rischio:

AREE ESPOSTE A RISCHIO CORRUSIONE CONSIDERATE NEL PTPC 2017		
<b>Area A</b>	Acquisizione e progressione del personale	Obbligatoria PNA
<b>Area B</b>	Affidamento di lavori, servizi e forniture	Obbligatoria PNA
<b>Area C</b>	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Obbligatoria PNA
<b>Area D</b>	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Obbligatoria PNA
<b>Area E</b>	Atti di programmazione edilizia ed urbanistica	Specifica del Comune
<b>Area F</b>	Area Economica Finanziaria	Specifica del Comune
<b>Area G</b>	contenzioso	Specifica del Comune
<b>Area H</b>	Rifiuti	Specifica del Comune
<b>Area I</b>	Servizi cimiteriali	Specifica del Comune

## 2.5 - Mappatura dei processi

La mappatura dei processi consiste nell'identificazione dei prodotti o dei servizi principali e nella ricostruzione dei processi che li hanno generati, individuandone le fasi e le Responsabilità, con riferimento sia a tutte le aree di rischio comuni e obbligatorie individuate nel PNA, tenendo conto delle indicazioni contenute nell'allegato 2 del PNA, sia per le aree di rischio specifico.

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

L'elenco dei processi verrà affinato ed implementato nella fase attuativa del piano, nonché in sede dei vari aggiornamenti annuali dello stesso.

Nella fase attuativa, pertanto, ogni Responsabile di unità organizzative, con i rispettivi Responsabili di procedimento faranno la ricognizione dei procedimenti amministrativi dell'Ente individuati e pubblicati nel sito web istituzionale, sezione Amministrazione Trasparente, e per ogni procedimento si analizzeranno i processi per individuare i rischi di corruzione utilizzando le modalità operative indicate con il presente Piano.

Nella tabella riportata di seguito (tab. 1) vi è il *catalogo di processi* che costituisce l'ambito entro cui è stata sviluppata la valutazione del rischio.

**Tab. 1 : CATALOGO DEI PROCESSI A RISCHIO CORRUSIONE**

<b>Area A</b>	<b>Acquisizione e progressione del personale</b>	Obbligatoria PNA
Concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del citato Decreto Legislativo n. 150 del 2009.		
<b>Processi</b>		<b>Unità interessato al processo</b>
1. Reclutamento		responsabile personale
2. Progressioni di carriera		
3. Conferimento di incarichi di collaborazione		tutti i responsabili di aree

		/procedimento
<b>Area B</b>	<b>Affidamento di lavori, servizi e forniture</b>	Obbligatoria PNA
Affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al D. Lgs.12 aprile 2006, n. 163.		
<b>Processi</b>		<b>chi è interessato al processo</b>
1. definizione dell'oggetto dell'affidamento		tutti i responsabili di aree /procedimento
2. individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento		
3. requisiti di qualificazione		
4. requisiti di aggiudicazione		
5. valutazione delle offerte		
6. verifica dell'eventuale anomalia delle offerte		
7. procedure negoziate		
8. affidamenti diretti		
9. revoca del bando		
10. redazione del cronoprogramma		
11. varianti in corso di esecuzione del contratto		
12. subappalto		
13. utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto		
<b>Area C</b>	<b>Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario</b>	Obbligatoria PNA
<b>Processi</b>		<b>chi è interessato al processo</b>
1. Autorizzazioni		tutti i responsabili di aree /procedimento
2. concessioni		
3. Attività di controllo di dichiarazioni sostitutive		
4. Altre attività prive di effetti economici diretti ed immediati		
5. Controlli ed eventuali sanzioni		Polizia Municipale
<b>Area D</b>	<b>Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario</b>	Obbligatoria PNA
<b>Processi</b>		<b>chi è interessato al processo</b>
1. Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati		tutti i responsabili di aree /procedimento
2. Altre attività da cui possono derivare effetti economici diretti ed immediati		
3. Controlli ed eventuali sanzioni		Polizia Municipale
<b>Area E</b>	<b>Atti di programmazione edilizia ed urbanistica</b>	Specifica del Comune
<b>Processi</b>		<b>chi è interessato al processo</b>
1. Piani attuativi		responsabile area tecnica
2. Trasformazioni urbanistiche ed edilizie soggetti a permesso di costruire		
<b>Area F</b>	<b>Area Economica Finanziaria</b>	Specifica del Comune
<b>Processi</b>		<b>chi è interessato al processo</b>
1. Gestione delle entrate		responsabile Servizi Finanziari
2. Gestione delle spese		

3. Maneggio di denaro o valori pubblici		
<b>Area G</b>	<b>contenzioso</b>	Specifica del Comune
<b>Processi</b>		<b>chi è interessato al processo</b>
1. Gestione della fase di precontenzioso, monitoraggio dei contenziosi e gestione degli accordi transattivi stragiudiziari		responsabile Area Amministrativa
2. Gestione affidamento incarichi di consulenza, legali o di difesa in giudizio		
<b>Area H</b>	<b>Rifiuti</b>	Specifica del Comune
<b>Processi</b>		<b>chi è interessato al processo</b>
1. raccolta rifiuti		responsabile Area tecnica
2. smaltimento rifiuti		
<b>Area I</b>	<b>Servizi cimiteriali</b>	Specifica del Comune
<b>Processi</b>		<b>chi è interessato al processo</b>
1. gestione sepolture		responsabile Area tecnica
2. gestione loculi		

## 2.6 – Analisi del Rischio

### 2.6.1 – Individuazione dei rischi da corruzione

L'identificazione del rischio consiste nella ricerca, individuazione e descrizione dei rischi. Dall'esaminare dei singoli processi amministrativi riportati nel suo esteso catalogo dei processi comunali a rischio (tab. 1), previo apposita valutazione dei rischi, per ciascun area a rischio sono stati identificati e descritti i possibili rischi, tenendo conto del contesto esterno e interno all'Amministrazione e alla luce dell'esperienza concreta nella gestione dell'attività. L'insieme dei rischi individuati costituisce il **registro dei rischi** contenuta nella tabella riportata di seguito (tab. 2).

### 2.6.2 – Controlli come fattore di rischio

Il PNA considera l'efficacia dei controlli un fattore che determina la maggiore o minore probabilità di un evento. La norma UNI ISO 31000:2010 raccomanda di tenere in considerazione, nella fase di analisi del rischio, i controlli esistenti, la loro efficacia ed efficienza. I controlli (norme di comportamento, procedure, ecc. ...) che un'organizzazione già adotta, e che possono ridurre il livello di rischio associato ad un evento, devono essere tenuti in considerazione in tutte le fasi successive della valutazione (ponderazione e trattamento), per evitare di imporre al Comune inutili controlli aggiuntivi, che rischiano di appesantire e rallentare la gestione dei processi.

### 2.6.3 – Registro dei Rischi da corruzione

Il livello di controllo, presente nei vari processi a rischio di corruzione, è stato riportato nel *Registro dei Rischi*, ed è stato tenuto in considerazione nelle fasi successive all'analisi del rischio.

Nella tabella che segue (tab. 2) riporta il **registro dei rischi**.

**Tabella n° 2 – REGISTRO DEI RISCHI CORRUZIONE**

AREA A		Acquisizione e progressione del personale	
Processo	Rischio	Descrizione del rischio	
1	Reclutamento o assunzione personale	1	previsioni di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari
		2	abuso nei processi di stabilizzazione finalizzato al reclutamento di candidati particolari

		<b>3</b>	irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari;	
		<b>4</b>	inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione, quali, a titolo esemplificativo, la cogenza della regola dell'anonimato nel caso di prova scritta e la predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari	
<b>2</b>	Progressioni di carriera verticale e orizzontale	<b>5</b>	progressioni economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari	
<b>3</b>	Incarichi di collaborazione	<b>6</b>	motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari	
	Gestione e Valutazione del personale	<b>7</b>	Autorizzazione permessi, congedi, aspettative, etc, in assenza o in difformità ai presupposti di legge. Disomogeneità nella valutazione	
<b>AREA B</b>		<b>Affidamento di lavori, servizi e forniture</b>		
<b>Processo</b>		<b>Rischio</b>	<b>Descrizione del rischio</b>	
<b>4</b>	Procedure Aperta o ristretta			
	Definizione dell'oggetto dell'affidamento	<b>8</b>	Restrizione del mercato nella definizione delle specifiche tecniche, attraverso l'indicazione nel disciplinare di prodotti che favoriscano una determinata impresa	
	Individuazione dello istituto per l'affidamento	<b>9</b>	Elusione delle regole di evidenza pubblica, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento mediante concessione, laddove invece ricorrano i presupposti di una tradizionale gara di appalto	
	Requisiti di qualificazione	<b>10</b>	Negli affidamenti di servizi e forniture, favoreggiamento di una impresa mediante l'indicazione nel bando di requisiti tecnici ed economici calibrati sulle sue capacità	
	Requisiti di aggiudicazione	<b>11</b>	Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa. Possibili esempi: 1) scelta condizionata dei requisiti di qualificazione attinenti all'esperienza e alla struttura tecnica di cui l'appaltatore si avvarrà per redigere il progetto esecutivo; 2) inesatta o inadeguata individuazione dei criteri che la commissione giudicatrice utilizzerà per decidere i punteggi da assegnare all'offerta tecnica; 3) mancato rispetto dei criteri fissati dalla legge e dalla giurisprudenza nella nomina della commissione giudicatrice;	
	Valutazione delle offerte	<b>12</b>	Mancato rispetto dei criteri indicati nel disciplinare di gara cui la commissione giudicatrice deve attenersi per decidere i punteggi da assegnare all'offerta, con particolare riferimento alla valutazione degli elaborati progettuali.	
	Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	<b>13</b>	Mancato rispetto dei criteri di individuazione e di verifica delle offerte anormalmente basse, anche sotto il profilo procedurale.	
<b>5</b>	Procedure negoziate	<b>14</b>	Utilizzo della procedura negoziata al di fuori dei casi previsti dalla legge ovvero suo impiego nelle ipotesi individuate dalla legge, pur non sussistendone effettivamente i presupposti al	

			fine di favorire un'impresa	
	Affidamenti diretti	15	Elusione delle regole minime di concorrenza stabilite dalla legge con l'utilizzo del ricorso agli affidamenti in economia ed ai cottimi fiduciari al di fuori delle ipotesi previste dalla legge al fine di favorire un'impresa	
	Revoca del bando	16	abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario	
	Redazione del Cronoprogramma	17	Mancanza di sufficiente precisione nella pianificazione delle tempistiche di esecuzione dei lavori, che consenta all'impresa di non essere eccessivamente vincolata ad un'organizzazione precisa dell'avanzamento dell'opera, creando in tal modo i presupposti per la richiesta di eventuali extraguadagni da parte dello stesso esecutore	
			Pressioni dell'appaltatore sulla direzione dei lavori, affinché possa essere rimodulato il cronoprogramma in funzione dell'andamento reale della realizzazione dell'opera	
6	Varianti in corso di esecuzione del contratto	18	ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire <i>extra</i> guadagni	
7	Criterio offerta economicamente più conveniente	19		
8	Subappalto	20	accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso	
9	Revoca bando	21		
	Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	22	Condizionamenti nelle decisioni assunte all'esito delle procedure di accordo bonario, derivabili dalla presenza della parte privata all'interno della commissione	
	Affidamenti incarichi esterni d.lgs. 50/2016	23	motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari	
			utilizzo della procedura negoziata e abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa	
10	Concessioni LL.PP.	24	elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento delle concessioni al fine di agevolare un particolare soggetto	
		25	definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es.: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione);	
	Acquisizione/Alienazione beni pubblici/ Atti di gestione del patrimonio	26	Scarso o mancato controllo	
			Discrezionalità nella gestione	
			Abuso nell'adozione del provvedimento	
			Mancanza di regole interne chiare e trasparenti	
AREA C			<b>provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario</b>	

Processo		Rischio	Descrizione del rischio	
	Provvedimenti di tipo autorizzatorio (incluse figure simili quali:abilitazioni, approvazioni, nulla-osta, licenze, registrazioni, dispense)	27	abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso a servizi pubblici al fine di agevolare particolari soggetti (es. inserimento in cima ad una lista di attesa)	
		28	abuso nel rilascio di autorizzazioni in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti (es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso di requisiti per apertura di esercizi commerciali)	
	Attività di controllo di dichiarazioni sostitutive in luogo di autorizzazioni (ad esempio in materia edilizia o commerciale, SCIA in materie edilizia/produttive,CIL)	29	Omissioni di controllo e attribuzione di "corsie preferenziali" nella trattazione delle pratiche a fronte della corresponsione di denaro o altre utilità	
		30	Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati	
	Provvedimenti di tipo concessorio di varia natura (incluse figure quali ammissioni; riconoscimenti di status compresi quelli in materia demografica, etc) escluso i permessi di costruire.	31	Omissioni di controllo e attribuzione di "corsie preferenziali" nella trattazione delle pratiche a fronte della corresponsione di denaro o altre utilità	
		32	Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati	
		33	Ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo (ad es. controlli finalizzati all'accertamento dei requisiti)	
11	Permessi di costruire	34	Permessi a costruire: inosservanza dell'ordine di presentazione dell'istanza; rilascio in violazione dei presupposti di legge e delle norme tecniche urbanistiche	
<b>AREA D</b>			Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	
Processo		Rischio	Descrizione del rischio	
12	Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	35	Riconoscimento indebito di contributi economici a cittadini non in possesso dei requisiti al fine di agevolare determinati soggetti	
		36	riconoscimento indebito dell'esenzione dal pagamento di ticket /buoni al fine di agevolare determinati soggetti	
		37	Uso di falsa documentazione per agevolare taluni soggetti nell'accesso a fondi pubblici	
		38	rilascio di concessioni edilizie con pagamento di contributi inferiori al dovuto al fine di agevolare determinati soggetti	
<b>AREA E</b>			Atti di programmazione edilizia ed urbanistica	
Processo		Rischio	Descrizione del rischio	
	Piani Urbanistici compresi quelli di attuazione promossi da privati	39	Procedura distorta in modo da procurare vantaggi economici e/o abuso nell'adozione del provvedimento	
13	Varianti urbanistiche	40		
14	controlli in materia edilizia ed ambientale	41		
	Gestione controlli in materia di abusi edilizi	42	scarso o mancato controllo	
	Gestione controlli e accertamenti di	43	scarso o mancato controllo	

	infrazione in materia di commercio			
	Affrancazioni e trasformazione diritto superficie	<b>44</b>	discrezionalità nella gestione	
		<b>45</b>	abuso nell'adozione del provvedimento	
	Occupazione d'urgenza/Espropri	<b>46</b>	disomogeneità nella valutazione	
		<b>47</b>	discrezionalità nella gestione	
<b>15</b>	Gestione del patrimonio	<b>48</b>		
<b>16</b>	Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale	<b>49</b>		
<b>17</b>	Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa	<b>50</b>		
<b>AREA F</b>			<b>Area Economica Finanziaria</b>	
	Processo	Rischio	Descrizione del rischio	
<b>18</b>	Gestione delle entrate	<b>51</b>		
<b>19</b>	Gestione delle spese	<b>52</b>		
<b>20</b>	Maneggio di denaro o valori pubblici	<b>53</b>		
	Gestione adempimenti fiscali, tributari e previdenziali	<b>54</b>	discrezionalità nella gestione, scarso o mancato controllo	
	Verifica e gestione morosità entrate comunali	<b>55</b>	discrezionalità nella gestione, scarso o mancato controllo	
	Controllo evasione Tributi locali	<b>56</b>	discrezionalità nella gestione, scarso o mancato controllo	
<b>AREA G</b>			<b>contenzioso</b>	
	Processo	Rischio	Descrizione del rischio	
<b>21</b>	Gestione della fase di precontenzioso, monitoraggio dei contenziosi e gestione degli accordi transattivi stragiudiziari	<b>57</b>	Gestione imparziali di precontenziosi allo scopo di avvantaggiarne alcuni	
		<b>58</b>	Omissione fraudolenta di segnalazioni relative a contestazioni	
		<b>59</b>	Proposte di transazioni svantaggiose o fittizie allo scopo di avvantaggiarne soggetti terzi (accordi collusivi)	
<b>22</b>	Gestione affidamento incarichi di consulenza, legali o di difesa in giudizio	<b>60</b>	motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari	
		<b>61</b>	Attribuire incarichi a professionisti indicati e/o in rapporto di familiarità e coniugio	
		<b>62</b>	Disporre incarichi per attività di consulenza fittizie o per importi superiori al valore reale delle prestazioni effettivamente erogate	
<b>AREA H</b>			<b>Rifiuti</b>	
	Processo	Rischio	Descrizione del rischio	
<b>23</b>	raccolta rifiuti	<b>63</b>	Distorte procedure per favorire un operatore economico; elusione regole minime di concorrenza; scarso o mancato controllo; discrezionalità nella gestione; omissione fraudolenta di segnalazioni relative a contestazioni.	
<b>24</b>	smaltimento rifiuti	<b>64</b>	Distorte procedure per favorire un operatore economico; elusione regole minime di concorrenza; scarso o mancato controllo; discrezionalità nella gestione; omissione fraudolenta di segnalazioni relative a contestazioni.	

AREA I		Servizi Cimiteriali	
Processo		Rischio	Descrizione del rischio
25	Gestione sepolture	65	Distorte procedure per favorire un operatore economico; elusione regole minime di concorrenza; scarso o mancato controllo; discrezionalità nella gestione; omissione fraudolenta di segnalazioni relative a contestazioni.
26	Gestione loculi	66	Distorte procedure per favorire un operatore economico; elusione regole minime di concorrenza; scarso o mancato controllo; discrezionalità nella gestione; omissione fraudolenta di segnalazioni relative a contestazioni.

## 2.7 – Valutazione del Rischio da Corruzione

Nell'approccio utilizzato per la valutazione dei rischi si mette in atto di un modello di analisi previsionale sistematico, basato su criteri ampiamente condivisi come quelli della probabilità di un evento corruttivo e delle modalità di impatto con cui gli eventi di corruzione possono *colpire* e danneggiare l'amministrazione pubblica, in armonia all'orientamento dettato dall'allegato 5 del PNA .

La **probabilità** che si verifichi un evento di corruzione dipende da sei fattori di tipo organizzativo (individuati dal PNA) , che ricorrono nel processo in cui l'evento di corruzione potrebbe aver luogo:

- *discrezionalità;*
- *rilevanza esterna;*
- *complessità;*
- *valore economico;*
- *frazionabilità;*
- *efficacia dei controlli.*

A ciascuno di tali fattore, è stato associato una domanda con un *set* di risposte predeterminate.

A ciascuna risposta, infine, è associato un punteggio (da 1 a 5), che consente di convertire tali fattori in valori numerici.

Le domande e i punteggi sono riassunti nelle specifiche schede di valutazione dei rischi di cui al relativo allegato.

Il valore della probabilità di un evento di corruzione si ricava calcolando la media aritmetica dei punteggi associati alle risposte fornite a ciascuna domanda.

I valori delle probabilità sono riportati nella specifica scala delle probabilità P inerenti la matrice del rischio di corruzione.

Gli eventi di corruzione possono *colpire* e danneggiare l'amministrazione pubblica in quattro modi diversi, ed il PNA individua 4 **modalità di impatto**, attraverso cui determinare l'importanza o gravità) dell'impatto di un evento di corruzione:

- *impatto organizzativo* (si tratta di un impatto di tipo quantitativo, perché dipende dal numero di persone che potrebbero attuare l'evento corruttivo all'interno dell'ente);
- *impatto economico* (che è maggiore nel caso in cui all'interno dell'amministrazione si siano già verificati eventi di corruzione);
- *impatto reputazionale* (che è influenzato dal modo in cui le notizie, su precedenti casi di corruzione, sono state fornite all'opinione pubblica dai giornali );
- *impatto organizzativo, economico e sull'immagine* (che è qualitativo e cresce in relazione al peso organizzativo dei soggetti che potrebbero attuare l'evento corruttivo all'interno dell'ente).

A ciascuna modalità di impatto è stato associato una domanda con un *set* di risposte predeterminate. Come nel caso della probabilità, anche qui alle risposte è associato un punteggio (da 0 a 5), che consente di assegnare a tutte le modalità di impatto un valore numerico.

A ciascuna risposta, infine, è associato un punteggio (da 1 a 5), che consente di convertire tali fattori in valori numerici.

Le domande e i punteggi sono riassunti nelle specifiche schede di valutazione dei rischi di cui al relativo allegato.

La gravità dell'impatto di un evento di corruzione si ricava calcolando la media aritmetica dei punteggi associati alle risposte fornite a ciascuna domanda.

I valori degli impatti sono riportati nella specifica scala degli impatti D inerenti la matrice del rischio di corruzione.

Nella tabella che segue (tab. 3) è riportata la matrice del rischio corruzione .

**Tabella 3 : MATRICE DEL RISCHIO DI CORRUZIONE**

**Scala delle probabilità P**

Il valore della probabilità di un evento di corruzione si ricava calcolando la media aritmetica dei i punteggi associati alle risposte fornite a ciascuna domanda sui fattori di rischio.

Livello	Valore P
Improbabile	1
Poco probabile	2
Probabile	3
Molto probabile	4
Altamente probabile	5

**Scala degli impatti D**

La gravità dell'impatto di un evento di corruzione si ricava calcolando la media aritmetica dei punteggi associati alle risposte fornite a ciascuna domanda sulle modalità di impatto.

Livello	Valore D
Marginale	1
Minore	2
Soglia	3
Serio	4
Superiore	5

**Matrice dei Rischi**

		IMPATTO				
		Marginale	Minore	Soglia	Serio	Superiore
PROBABILITÀ	Improbabile	1	2	3	4	5
	Poco Probabile	2	4	6	8	10
	Probabile	3	6	9	12	15
	Molto probabile	4	8	12	16	20
	Altamente probabile	5	10	15	20	25

Nota la probabilità di un evento di corruzione e la gravità del suo impatto, è stato possibile determinarne il livello di rischio.

Nel procedimento utilizzato, la **valutazione del livello di rischio da corruzione L** viene espresso in forma matriciale con la relazione:

$$L = f(P,D)$$

tramite cui si è ottenuta, la **matrice dei rischi da corruzione**, nella quale ogni termine rappresenta un **indice di attenzione o livello di rischio**, corrispondente ad una determinata combinazione (P,D).

Il livello di rischio (L) è stato ricavato moltiplicando il valore della probabilità (P) e il valore dell'impatto (D), per ottenere un valore complessivo, che esprime appunto il *livello di rischio* (L) dell'evento di corruzione ( $L = P \times D$ ).

Il prodotto **P x D** è, quindi, un numero che descrive il livello di rischio di un evento di corruzione in termini quantitativi e che ci dice *quanto è grande* il rischio generato da tale evento.

Diremo, allora, che **L = P x D** descrive il livello di rischio in termini di Quantità di rischio.

Per semplificare e facilitare il raffronto fra gli eventi di corruzione, i valori della matrice dei rischi sono stati raggruppati, indicandoli, con colori differenti, individuando le seguenti 4 tipologie di livello di rischio: *trascurabile; basso; rilevante e critico*.

#### LIVELLO DI RISCHIO

	<b>Trascurabile</b> da 1 a 3	<b>basso</b> da 4 a 6	<b>Rilevante</b> da 8 a 12	<b>Critico</b> da 15 a 25
--	---------------------------------	--------------------------	-------------------------------	------------------------------

Basandosi sui livelli di rischio, inoltre, è stato possibile definire una gerarchia dei rischi, che ha consentito di compilare una scala di priorità per le azioni correttive (misure di protezione e prevenzione, prescrizioni, raccomandazioni di carattere generale, ecc.), da intraprendere, in modo da avere una corsia preferenziale per i provvedimenti realmente necessari.

In tal modo è possibile eliminare i rischi più pericolosi alla fonte e gestire i rischi residui, caratterizzati da un livello basso o accettabile, mediante azioni migliorative dell'organizzazione dell'attività lavorativa o mediante prescrizioni di carattere generale.

Nella tabella che segue (**tab. 4**) è riportata la classe dei processi in uno con la scala di priorità.

**Tabella n° 4 - CLASSE DEI PROCESSI E SCALA DI PRIORITÀ**

Classe processo	Livello di rischio	Caratteristiche Intrinseche	
		Processo	Priorità di intervento
<b>A</b>	<b>Critico</b>	Processo	intrinsecamente rischioso
		Priorità di intervento	immediata e senza indugio
<b>B</b>	<b>Rilevante</b>	Processo	potenzialmente rischiosa
		Priorità di intervento	in tempi brevi o con urgenza
<b>C</b>	<b>Basso</b>	Processo	lievemente rischiosa
		Priorità di intervento	a medio termine
<b>D</b>	<b>Trascurabile</b>	Processo	con rischio standard
		Priorità di intervento	a lungo termine: azioni migliorative e/o organizzazione del processo mediante prescrizioni di carattere generale

## 2.8 – Trattamento del Rischio Corruzione

### 2.8.1 - PREMESSA

La fase di trattamento del rischio consiste nella progettazione delle misure di prevenzione e di contrasto per eliminare o, se non possibile, almeno ridurre il rischio corruzione.

Nella progettazione delle misure di contrasto vengono individuati i correttivi e le modalità più idonee a prevenire i rischi, sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi.

Tali misure devono essere opportunamente scadenzate a seconda delle priorità rilevate e delle risorse a disposizione. L'individuazione delle misure di prevenzione deve contemperare anche la sostenibilità della fase di controllo e di monitoraggio delle stesse.

Vengono individuate, ai fini del presente piano, le tipologie di misure su cui fondare l'azione di contrasto al fenomeno della corruzione.

Il trattamento del rischio si articola nelle seguenti sotto-fasi:

- **Priorità di trattamento:** individuazione dei rischi sui quali intervenire prioritariamente. Nel definire le priorità di trattamento del rischio si terrà conto dei seguenti parametri:
  - ✓ livello di maggior rischio: maggiore è il livello di rischio, maggiore è la priorità di trattamento;
  - ✓ impatto organizzativo e finanziario della misura.

Pertanto, nella decisione sulle priorità di trattamento, si terrà conto della classificazione e della rilevanza del rischio. I rischi del livello critico devono avere la priorità assoluta in termini di trattamento e via via i rischi di successivi livelli, fino a quello medio - basso.

Per quanto riguarda il livello trascurabile spetta al RPC valutare, ferma restando l'applicazione delle misure obbligatorie, se introdurre misure di prevenzione ulteriori o considerare il rischio accettabile, a seguito di un'analisi costi/benefici, pur continuando a tenere il rischio adeguatamente monitorato.

- **Individuazione delle misure:** per ciascuno di questi, individuare quali misure di prevenzione predisporre per eliminare o ridurre il rischio;

Le misure di prevenzione si dividono, secondo quanto desumibile dal PNA come modificato dalla determinazione n. 12 del 2015 di ANAC, nelle seguenti categorie fondamentali:

- ✓ **misure obbligatorie:** sono quelle previste come tali dal legislatore;
- ✓ **misure ulteriori** sono eventuali misure aggiuntive individuate autonomamente da ciascuna amministrazione. Esse diventano obbligatorie una volta inserite nel PTPC. Va data priorità all'attuazione delle misure obbligatorie rispetto a quelle ulteriori. Queste ultime debbono essere valutate anche in base all'impatto organizzativo e finanziario connesso alla loro implementazione.
- ✓ **misure generali**, obbligatorie oppure no, esse presentano carattere trasversale, ossia incidono sulla struttura organizzativa dell'Ente nel suo complesso;
- ✓ **misure specifiche:** obbligatorie oppure no, esse sono settoriali in quanto incidono su problemi specifici o in specifici settori di attività, individuati tramite l'analisi del rischio.

Ogni misura di trattamento del rischio deve rispondere ai seguenti tre requisiti primari:

- ✓ efficacia nella neutralizzazione della causa o cause del rischio. L'identificazione della misura di prevenzione è quindi una conseguenza logica dell'adeguata comprensione delle cause dell'evento rischioso.
- ✓ sostenibilità economica ed organizzativa. L'identificazione delle misure di prevenzione non può essere disgiunta dalla capacità di attuazione da parte dell'Ente.
- ✓ compatibilità con l'organizzazione dell'ente. L'identificazione delle misure di prevenzione non può essere un elemento indipendente dalle caratteristiche organizzative dell'Amministrazione.
- ✓ coordinare gli obiettivi del PTPC e della Trasparenza con quelli fissati da altri documenti di programmazione dell'Ente quali: il piano della performance; il documento unico di programmazione (DUP) ed il Piano degli Obiettivi.

- **Programmazione dell'attuazione:** le misure di contrasto devono poi essere attuate. A tal fine occorre individuare, per ciascuna di esse, adeguatamente descritta:

- ✓ il termine finale di realizzazione, con eventuali fasi intermedie di realizzazione;
- ✓ il responsabile per l'attuazione (c.d. Titolare del rischio);
- ✓ gli indicatori di monitoraggio e il risultato atteso.

## 2.8.2. - MISURE OBBLIGATORIE

Le misure obbligatorie, previste dal PNA, sono riassunte nei prospetti che seguono, corredate da un codice identificativo così da consentirne il richiamo sintetico.

MISURA DI CONTRASTO OBBLIGATORIA		CODICE IDENTIFICAZIONE
1	Adempimenti relativi alla trasparenza	<b>M01</b>
2	Codice di comportamento	<b>M02</b>
3	Informatizzazione processi	<b>M03</b>
4	Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti	<b>M04</b>
5	Monitoraggio termini procedimentali	<b>M05</b>
6	Monitoraggio dei comportamenti in caso di conflitto di interessi	<b>M06</b>
7	controllo formazione decisioni procedimenti a rischio	<b>M07</b>
8	Inconferibilità e incompatibilità degli incarichi dirigenziali e degli incarichi amministrativi di vertice	<b>M08</b>
9	Svolgimento di attività e incarichi extra istituzionali	<b>M09</b>
10	Formazione di commissioni, assegnazione agli uffici	<b>M10</b>

11	Attività successive alla cessazione dal servizio	<b>M11</b>
12	Tutela del soggetto che segnala illeciti ( <i>whistleblowing</i> )	<b>M12</b>
13	Rotazione del personale addetto alle aree a rischio corruzione	<b>M13</b>
14	Formazione del personale	<b>M14</b>
15	Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile.	<b>M15</b>
16	Patti di integrità	<b>M16</b>

Si riportano, di seguito, le schede esplicative delle singole misure obbligatorie.

SCHEDA MISURA <b>M01</b>	<b>ADEMPIMENTI RELATIVI ALLATRASPARENZA</b>
	<p>La trasparenza dell'attività amministrativa della P.A. rappresenta una misura fondamentale nella prevenzione della corruzione e dell'illegalità, in quanto consente il controllo da parte dei cittadini dell'azione amministrativa.</p> <p>La trasparenza è stata oggetto di innovazioni apportate dal D. Lgs. 25 maggio 2016, n° 97 riguardante la revisione e la semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza nella P. A., che modifica il D. Lgs. 14 marzo 2013, n° 33. Gli adempimenti in materia di trasparenza sono assolti mediante pubblicazione sul sito web istituzionale del Comune e alla pagina "Amministrazione trasparente".</p> <p>Per il conseguimento delle finalità della legge n. 190/2012, il Responsabile della Trasparenza deve:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✦ controllare il corretto adempimento da parte delle strutture dell'Amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa;</li> <li>✦ segnalare all'organo di indirizzo politico, all'OIV, all'ANAC e nei casi più gravi, all'Ufficio Procedimenti Disciplinari i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione, ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare e delle altre forme di Responsabilità;</li> <li>✦ controllare e assicurare la regolare attuazione dell'Accesso civico.</li> </ul> <p>In fase di sviluppo del PTPC, per il conseguimento degli obiettivi strategici sopra indicati, si richiede all'Amministrazione comunale di adeguare e sviluppare:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✦ l'informatizzazione dei processi e dei procedimenti, in quanto consente di effettuare una tracciabilità dello sviluppo del processo al fine di ridurre il rischio di "blocchi" non controllabili di atti e provvedimenti, con emersione delle Responsabilità per ciascuna fase;</li> <li>✦ l'accesso telematico a dati, ai documenti e ai procedimenti, con la possibilità del riutilizzo dei dati, in quanto consente l'apertura del Comune verso l'esterno e, quindi, la diffusione del patrimonio pubblico e il controllo sull'attività da parte dell'utenza.</li> </ul> <p>Con la cancellazione del PTTI ad opera del D. Lgs. n° 97/2016, l'individuazione delle modalità di attuazione della trasparenza è parte integrante del PTPC in una apposita sezione. Pertanto, alle misure di trasparenza è dedicata la seconda sezione del Presente Piano, cui espressamente si rinvia.</p>
SCHEDA MISURA <b>M02</b>	<b>CODICE DI COMPORTAMENTO</b>
	<p>Il Codice di comportamento costituisce un'efficace misura di prevenzione della corruzione, in quanto si propone di orientare l'operato dei dipendenti pubblici in senso eticamente corretto e in funzione di garanzia della legalità, anche attraverso specifiche disposizioni relative all'assolvimento degli obblighi di trasparenza e delle misure previste nel PTPC.</p> <p>L'articolo 54 del D. Lgs. n° 165/2001, ha previsto che il Governo definisse un "Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni".</p> <p>Tale Codice di comportamento deve assicurare: la qualità dei servizi; la prevenzione dei fenomeni di corruzione; il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico.</p> <p>Il 16 aprile 2013 è stato emanato il DPR 62/2013 recante il suddetto Codice di comportamento.</p> <p>Il co. 3 dell'art. 54 del D. Lgs. n° 165/2001, dispone che ciascuna amministrazione elabori un proprio Codice di comportamento "con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio organismo indipendente di valutazione".</p>

Il Comune ha provveduto ad approvare il proprio codice di comportamento con delibera di G.C. n. 15 dell'11.02.2014.

Il Codice di comportamento, cui espressamente si rinvia, si prefigge le seguenti finalità:

- a) assicurare la qualità dei servizi
- b) prevenire i fenomeni di corruzione
- c) orientare l'azione dei pubblici dipendenti al rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico.

L'ente, nel conferimento di ogni tipo di incarico, nella stipula dei contratti, e nella redazione dei bandi di concorso, inserisce la condizione dell'osservanza del Codici di comportamento per i collaboratori esterni a qualsiasi titolo, per i titolari di organi, per il personale impiegato negli uffici di diretta collaborazione dell'autorità politica, per i collaboratori delle ditte fornitrici di beni o servizi od opere a favore dell'amministrazione, nonché prevedendo la risoluzione o la decadenza dal rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal codici.

**SCHEDA MISURA  
M03**

**INFORMATIZZAZIONE PROCESSI**

Come evidenziato dal PNA, l'informatizzazione dei processi rappresenta una misura trasversale di prevenzione e contrasto particolarmente efficace dal momento che consente la tracciabilità dell'intero processo amministrativo, evidenziandone ciascuna fase e le connesse responsabilità.

Con l'obiettivo di giungere alla maggiore diffusione possibile dell'informatizzazione dei processi, entro la scadenza del prossimo aggiornamento del Piano, tutti i Responsabili sono chiamati a relazionare al RPC con riguardo al livello di informatizzazione dei processi attuati nei rispettivi settori ed alla fattibilità e tempi, tenuto conto anche delle risorse finanziarie necessarie e disponibili, di una progressiva introduzione/ estensione della stessa .

La valutazione dello stato dell'arte consentirà di vagliare eventuali misure volte all'applicazione dell'informatizzazione in ulteriori processi, ove possibile.

**SCHEDA MISURA  
M04**

**ACCESSO TELEMATICO A DATI, DOCUMENTI  
E PROCEDIMENTI**

E' una misura trasversale che consente l'apertura dell'amministrazione verso l'esterno e quindi la diffusione del patrimonio pubblico e il controllo sull'attività da parte dell'utenza.

Con l'obiettivo di giungere alla maggiore diffusione possibile dell'accesso telematico a dati, documenti e procedimenti, entro la scadenza del prossimo aggiornamento del Piano tutti i Responsabili incaricati di posizione organizzativa sono chiamati a relazionare al RPC con riguardo all'esistenza di tale strumento nei rispettivi settori e alla possibilità di ampliarne/introdurne l'utilizzo.

**SCHEDA MISURA  
M05**

**MONITORAGGIO TERMINI PROCEDIMENTALI**

Dal combinato disposto dell'art. 1, co. 9, lett. d) e co. 28 della legge n. 190/2012 e dell'art. 24, co. 2, del D. Lgs. n. 33/2013 deriva l'obbligo per l'amministrazione di provvedere al monitoraggio del rispetto dei termini previsti dalla legge o dai regolamenti per la conclusione dei procedimenti, provvedendo altresì all'eliminazione di eventuali anomalie. I risultati del monitoraggio periodico devono essere pubblicati e resi consultabili nel sito web istituzionale.

Quanto agli obblighi di pubblicazione si rimanda alla sezione relativa alla trasparenza .

**SCHEDA MISURA  
M06**

**MONITORAGGIO DEI COMPORTAMENTI IN CASO  
DI CONFLITTO DI INTERESSI**

Le disposizioni di riferimento mirano a realizzare la finalità di prevenzione attraverso l'astensione dalla partecipazione alla decisione di soggetti in conflitto, anche potenziale, di interessi e con il monitoraggio dei rapporti. In particolare:

**Conflitto d'interesse**

- a) Il Responsabile del procedimento e i Responsabili di Area competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale, devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale (art. 6 L. 241/90).

Secondo il D.P.R. 62/2013 il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi.

b) Il dipendente deve astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad altra attività in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi.

Le disposizioni sul conflitto di interesse sono anche riprodotte nel Codice di comportamento dei dipendenti comunali, cui si rinvia per una compiuta disamina. L'inosservanza dell'obbligo di astensione può costituire causa di illegittimità dell'atto.

#### **Monitoraggio dei rapporti**

La legge 190/2012 (art. 1, co. 9) stabilisce che, attraverso le disposizioni del PTPC, debba essere garantita l'esigenza di monitorare i 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.

**SCHEDA MISURA  
M07**

**MECCANISMI DI CONTROLLO NELLA FORMAZIONE  
DELLE DECISIONI DEI PROCEDIMENTI A RISCHIO**

L'art.1, co. 9, lett. b) della legge n° 190/2012 prevede per le attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, l'attivazione di idonei meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire detto rischio.

Compatibilmente con la dotazione organica dell'ufficio, la figura che firma il provvedimento finale deve essere distinta dal responsabile del procedimento.

**SCHEDA MISURA  
M08**

**INCOMPATIBILITÀ, INCONFERIBILITÀ, CUMULO DI  
IMPIEGHI E DI INCARICHI**

Il D. Lgs. n° 39/2013 ha attuato la delega stabilita dai commi 49 e 50 dell'art. 1 della legge 190/2012, prevedendo fattispecie di:

- **inconferibilità**, cioè di preclusione, permanente o temporanea, a conferire gli incarichi a coloro che abbiano riportato condanne penali per i reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, nonché a coloro che abbiano svolto incarichi o ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati da pubbliche amministrazioni o svolto attività professionali a favore di questi ultimi, a coloro che siano stati componenti di organi di indirizzo politico (art. 1, co. 2, lett. g);

- **incompatibilità**, da cui consegue l'obbligo per il soggetto cui viene conferito l'incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di quindici giorni, tra la permanenza nell'incarico e l'assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l'incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l'assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico (art. 1, co. 2, lett. h).

Ai sensi dell'art. 53 co. 3 bis del D. Lgs. n° 165/2001 e dell'art.1 co. 60 lett. b) della legge 190/2012, si dà atto che con specifico regolamento di organizzazione, approvato con deliberazione G.C. n° 16 dell'11.02.2014, è stata prevista la disciplina per gli incarichi vietati o autorizzabili per i dipendenti comunali, specificando altresì le procedure e gli obblighi di comunicazione previsti dalla legge, tenendo anche conto di quanto disposto dal D. Lgs. n° 39/2013 in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni.

Tutte le nomine e le designazioni preordinate al conferimento di incarichi da parte dell'Ente devono essere precedute da apposita dichiarazione sostitutiva del designato o del nominato, della quale in ragione del contenuto dell'incarico deve essere asserita l'insussistenza di cause o titoli al suo conferimento.

Il titolare dell'incarico deve redigere apposita dichiarazione con cadenza annuale di insussistenza di causa di incompatibilità al mantenimento dell'incarico conferito.

Le dichiarazioni di cui ai precedenti commi sono rese in modo conforme ai modelli predisposti dall'Amministrazione e pubblicati sul sito internet comunale, così come sono pubblicate le dichiarazioni rese dagli interessati.

**SCHEDA MISURA  
M09**

**SVOLGIMENTO DI ATTIVITÀ E INCARICHI  
EXTRA ISTITUZIONALI**

Il cumulo in capo ad un medesimo funzionario Responsabile di P.O. di incarichi conferiti dall'Amministrazione può aumentare il rischio che l'attività svolta possa essere finalizzata a

scopi privati o impropri per un'eccessiva concentrazione di potere.

Inoltre, lo svolgimento di incarichi extra-istituzionali può dar luogo a situazioni di conflitto di interesse, che possono costituire a loro volta sintomo di fatti corruttivi.

E' anche vero, però, che lo svolgimento di incarichi extra istituzionali può costituire per il dipendente una valida occasione di arricchimento professionale con utili ricadute sull'attività amministrativa dell'ente.

Le vigenti disposizioni interne in materia di ordinamento degli uffici e dei servizi disciplinano le modalità di autorizzazione al personale dipendente, degli incarichi extraistituzionali.

- Verifica della compatibilità e della corrispondenza del regolamento di organizzazione degli Uffici e dei Servizi dell'Ente con la normativa di riferimento e suo eventuale adeguamento.
- Adozione criteri generali per disciplinare i criteri di conferimento degli incarichi con eventuale aggiornamento del regolamento o elaborazione nuovo regolamento.
- In sede di autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra-istituzionali i Responsabili preposti ad adottare l'atto o a rilasciare il nulla osta dovranno valutare tutti i profili di conflitto di interesse, anche quelli potenziali.
- In sede di istruttoria bisogna anche valutare attentamente che lo svolgimento di incarichi extra istituzionali può costituire per il dipendente anche una valida occasione di arricchimento professionale con utili ricadute sull'attività amministrativa dell'ente.
- Il dipendente è tenuto a comunicare formalmente all'Amministrazione anche l'attribuzione di incarichi gratuiti.

**SCHEDA MISURA  
M10**

**FORMAZIONE DI COMMISSIONI, ASSEGNAZIONE  
AGLI UFFICI**

Ai sensi dell'art. 35 bis del D. Lgs. n. 165/2001, così come introdotto dall'art. 1, co. 46 della legge 190/2012, coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del Titolo II del Libro secondo del Codice Penale:

- non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
- non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;
- non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

Inoltre:

- il dipendente, sia a tempo indeterminato che a tempo determinato, è tenuto a comunicare – non appena ne viene a conoscenza - al Responsabile della prevenzione, di essere stato sottoposto a procedimento di prevenzione ovvero a procedimento penale per reati di previsti nel Capo I del Titolo II del Libro secondo del Codice Penale.
- la preclusione relativa all'assegnazione agli uffici sopra indicati riguarda i Responsabili di P.O.
- in relazione alla formazione delle commissioni e alla nomina dei segretari, la violazione delle disposizioni sopraindicate si traduce nell'illegittimità dei provvedimenti conclusivi del relativo procedimento.
- Nel caso in cui sia accertata la sussistenza delle cause ostative individuate dalla norma in commento, non potrà essere conferito nessun incarico e, in caso di accertamento successivo, si dovrà provvedere alla rimozione dell'incaricato.

**Attuazione della misura**

- Acquisizione di dichiarazione sostitutiva di certificazione circa l'assenza di cause ostative da parte dei membri delle commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi, per la scelta del contraente o per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o di vantaggi economici.
- Acquisizione di dichiarazione sostitutiva di certificazione circa l'assenza di cause ostative per i Responsabili di P.O. assegnato ad unità organizzative preposte alla gestione delle risorse finanziarie, acquisizione di beni, servizi e forniture o alla concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o di vantaggi economici.
- Comunicazione al Responsabile della Prevenzione della Corruzione della pronuncia

nei propri confronti di sentenza, anche non definitiva, di condanna o applicazione della pena su richiesta per i reati previsti nel Capo I Titolo II del Codice Penale (delitti pubblici ufficiali contro la Pubblica Amministrazione.)

- Adeguamento regolamenti interni.

**SCHEDA MISURA  
M11**

**ATTIVITÀ SUCCESSIVE ALLA CESSAZIONE  
DAL SERVIZIO**

La misura mira a prevenire il rischio che, durante il periodo lavorativo, il dipendente possa essersi preconstituito situazioni lavorative tali da poter sfruttare il ruolo ricoperto, al fine di ottenere un impiego più vantaggioso presso l'impresa o il soggetto privato con cui ha avuto contatti.

Per eliminare il rischio di accordi fraudolenti, il legislatore ha limitato la capacità negoziale del dipendente cessato dall'incarico per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego.

I dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'Amministrazione, non possono svolgere in detto periodo attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della Pubblica Amministrazione, svolta attraverso i medesimi poteri.

I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli; ai soggetti privati che li hanno conferiti o conclusi è vietato contrattare con la pubblica Amministrazione interessata per i tre anni successivi, con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti.

**Attuazione della misura**

Ogni contraente e appaltatore dell'ente, all'atto della stipulazione del contratto deve rendere una dichiarazione, ai sensi del DPR 445/2000, circa l'inesistenza di contratti di lavoro o rapporti di collaborazione vietati a norma del comma 16-ter del d.lgs. 165/2001.

**SCHEDA MISURA  
M12**

**TUTELA DEL SOGGETTO CHE SEGNALE ILLECITI  
(WHISTLEBLOWING)**

L'ANAC con la determinazione n. 6 del 28 aprile 2015, pubblicata il 6 maggio 2015 ha approvato le "Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. **whistleblower**).

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

A riguardo la legge 190/2012 ha aggiunto al D. Lgs. n° 165/2001 l'articolo 54-bis.

La norma prevede che il pubblico dipendente che denunci all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, o all'ANAC, ovvero riferisca al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non possa "essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia".

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

Il PNA prevede, tra azioni e misure generali per la prevenzione della corruzione e, in particolare, fra quelle obbligatorie, che le amministrazioni pubbliche debbano tutelare il dipendente che segnala condotte illecite. Il PNA impone alle pubbliche amministrazioni, di cui all'art. 1 co. 2 del d.lgs. 165/2001, l'assunzione dei "necessari accorgimenti tecnici per dare attuazione alla tutela del dipendente che effettua le segnalazioni".

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

L'articolo 54-bis del D. Lgs. 165/2001, inoltre, è stato integrato dal D.L. n° 90/2014 (convertito dalla legge n° 114/2014): l'art. 31 del D.L. 90/2014 ha individuato l'ANAC quale soggetto destinatario delle segnalazioni; mentre l'art. 19 co. 5 del D.L. 90/2014 ha stabilito che l'ANAC riceva "notizie e segnalazioni di illeciti, anche nelle forme di cui all'art. 54-bis del D. Lgs. n° 165/2001".

L'ANAC, pertanto, è chiamata a gestire le segnalazioni che i dipendenti di altre amministrazioni intendono indirizzarle. Conseguentemente, l'ANAC, con la determinazione n° 6 del 28 aprile 2015, ha disciplinato le procedure attraverso le quali riceve e gestisce le

segnalazioni. (paragrafo 4.)

La tutela del whistleblower è doverosa da parte di tutte le PA individuate dall'art. 1 co. 2 del D.Lgs. 165/2001.

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

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

- sia i dipendenti con rapporto di lavoro di diritto privato (art. 2 co. 2 D. Lgs n° 165/2001);
- sia i dipendenti con rapporto di lavoro di diritto pubblico (art. 3 D. Lgs. n° 165/2001) compatibilmente con la peculiarità dei rispettivi ordinamenti;

Dalla nozione di "dipendenti pubblici" pertanto sfuggono:

- i dipendenti degli enti di diritto privato in controllo pubblico di livello nazionale e locale, nonché degli enti pubblici economici; per questi l'ANAC ritiene opportuno che le amministrazioni controllanti e vigilanti promuovano da parte dei suddetti enti, eventualmente attraverso il PTPC l'adozione di misure di tutela analoghe a quelle assicurate ai dipendenti pubblici (determinazione n. 6 del 28.4.2015, Parte IV);
- i collaboratori ed i consulenti delle PA, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, i titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, i collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione. L'ANAC rileva l'opportunità che le amministrazioni, nei propri PTPC, introducano anche per tali categorie misure di tutela della riservatezza analoghe a quelle previste per i dipendenti pubblici (determinazione n. 6 del 28.4.2015, Parte V).

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

Le segnalazioni meritevoli di tutela riguardano condotte illecite riferibili a:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Il dipendente deve essere "in buona fede".

**Conseguentemente la tutela viene meno quando la segnalazione riguardi informazioni false, rese colposamente o dolosamente.**

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

L'art. 54-bis riporta un generico riferimento alle responsabilità penali per calunnia o

diffamazione o a quella civile extracontrattuale, il che presuppone che tali responsabilità vengano accertate in sede giudiziale.

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

#### **Misure di tutela del "whistleblower"**

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

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

Il PNA impone alle pubbliche amministrazioni, di cui all'art. 1 co. 2 del D. Lgs. n° 165/2001, l'assunzione dei "necessari accorgimenti tecnici per dare attuazione alla tutela del dipendente che effettua le segnalazioni".

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

I soggetti destinatari delle segnalazioni sono tenuti al segreto ed la massimo riserbo.

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

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

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

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

- consenso del segnalante;
- la contestazione dell'addebito disciplinare è fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione: si tratta dei casi in cui la segnalazione è solo uno degli elementi che hanno fatto emergere l'illecito, ma la contestazione avviene sulla base di altri fatti da soli sufficienti a far scattare l'apertura del procedimento disciplinare;
- la contestazione è fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità è assolutamente indispensabile per la difesa dell'incoltato: tale circostanza può emergere solo a seguito dell'audizione dell'incoltato ovvero dalle memorie difensive che lo stesso produce nel procedimento.

La tutela dell'anonimato prevista dalla norma non è sinonimo di accettazione di segnalazione anonima.

La misura di tutela introdotta dalla disposizione si riferisce al caso della segnalazione proveniente da dipendenti individuabili e riconoscibili.

Fermo restando che l'amministrazione deve prendere in considerazione anche segnalazioni anonime, ove queste si presentino adeguatamente circostanziate e rese con dovizia di particolari, siano tali cioè da far emergere fatti e situazioni relazionandoli a contesti determinati (es.: indicazione di nominativi o qualifiche particolari, menzione di uffici specifici, procedimenti o eventi particolari, ecc.).

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

#### **Divieto di discriminazione nei confronti del whistleblower**

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

Il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione per il fatto di aver effettuato una segnalazione di illecito: deve dare notizia circostanziata dell'avvenuta discriminazione al responsabile della prevenzione; il responsabile valuta la sussistenza degli elementi per effettuare la segnalazione di quanto accaduto al dirigente sovraordinato del dipendente che ha operato la discriminazione; il dirigente valuta tempestivamente l'opportunità/necessità di

adottare atti o provvedimenti per ripristinare la situazione e/o per rimediare agli effetti negativi della discriminazione in via amministrativa e la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione, all'U.P.D..

L'U.P.D., per i procedimenti di propria competenza, valuta la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione, all'Ufficio del contenzioso dell'amministrazione; l'Ufficio del contenzioso valuta la sussistenza degli estremi per esercitare in giudizio l'azione di risarcimento per lesione dell'immagine della pubblica amministrazione; all'Ispettorato della funzione pubblica; l'Ispettorato della funzione pubblica valuta la necessità di avviare un'ispezione al fine di acquisire ulteriori elementi per le successive determinazioni; può dare notizia dell'avvenuta discriminazione all'organizzazione sindacale alla quale aderisce o ad una delle organizzazioni sindacali rappresentative nel comparto presenti nell'amministrazione; l'organizzazione sindacale deve riferire della situazione di discriminazione all'Ispettorato della funzione pubblica se la segnalazione non è stata effettuata dal responsabile della prevenzione; può dare notizia dell'avvenuta discriminazione al Comitato Unico di Garanzia, d'ora in poi C.U.G.; il presidente del C.U.G. deve riferire della situazione di discriminazione all'Ispettorato della funzione pubblica se la segnalazione non è stata effettuata dal responsabile della prevenzione; può agire in giudizio nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione e dell'amministrazione per ottenere un provvedimento giudiziale d'urgenza finalizzato alla cessazione della misura discriminatoria e/o al ripristino immediato della situazione precedente; l'annullamento davanti al T.A.R. dell'eventuale provvedimento amministrativo illegittimo e/o, se del caso, la sua disapplicazione da parte del Tribunale del lavoro e la condanna nel merito per le controversie in cui è parte il personale c.d. contrattualizzato; il risarcimento del danno patrimoniale e non patrimoniale conseguente alla discriminazione.

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

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

Al fine di tutelare l'identità del segnalante, le segnalazioni avverranno mediante specifica casella di posta elettronica, evidenziata sul sito internet comunale, a cui potrà accedere, mediante apposita password, solo ed esclusivamente il R.P.C.T. Non saranno prese in considerazione segnalazioni anonime, a meno che non siano estremamente dettagliate e circostanziate con dovizia di particolari. Il segnalante deve qualificarsi con nome, cognome e qualifica, nella considerazione che la tutela, ai sensi dell'art.54 bis, è riconosciuta al dipendente pubblico e non a qualsiasi altro soggetto.

La segnalazione di cui sopra deve essere indirizzata al responsabile della prevenzione della corruzione, al seguente indirizzo di posta elettronica: [segretariocomunale@comune.castelcampagnano.ce.it](mailto:segretariocomunale@comune.castelcampagnano.ce.it). La segnalazione deve avere come oggetto: "Segnalazione di cui all'articolo 54 bis del D.Lgs 165/2001". La gestione della segnalazione è a carico del responsabile della prevenzione della corruzione. Tutti coloro che vengono coinvolti nel processo di gestione della segnalazione sono tenuti alla riservatezza. La violazione della riservatezza potrà comportare irrogazioni di sanzioni disciplinari salva l'eventuale responsabilità penale e civile dell'agente. Si rappresenta altresì che, con comunicato del 9.1.2015, l'Autorità Nazionale Anticorruzione ha annunciato un diverso canale a favore del pubblico dipendente che, venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro, di circostanze da segnalare, scelga di rivolgersi all'Autorità e non alle vie interne stabilite dall'Amministrazione di appartenenza: è stato quindi istituito un protocollo riservato dell'Autorità, in grado di garantire la necessaria tutela del pubblico dipendente: sono assicurati la riservatezza sull'identità del segnalante e lo svolgimento di un'attività di vigilanza, al fine di contribuire all'accertamento delle circostanze di fatto e all'individuazione degli autori della condotta illecita. Le segnalazioni possono essere inviate all'indirizzo [whistleblowing@anticorruzione.it](mailto:whistleblowing@anticorruzione.it)

M13	A RISCHIO CORRUZIONE
<p>Il PNA 2016 prevede dei vincoli alla rotazione di natura oggettiva e soggettiva. Le amministrazioni sono infatti tenute ad adottare misure di rotazione compatibili con eventuali diritti individuali dei dipendenti interessati soprattutto laddove le misure si riflettono sulla sede di servizio del dipendente.</p> <p>Si fa riferimento a titolo esemplificativo ai diritti sindacali, alla legge 5 febbraio 1992 n. 104 (tra gli altri il permesso di assistere un familiare con disabilità) e al D.Lgs. 26 marzo 2001, n. 151 (congedo parentale).</p> <p><u>La Rotazione va altresì correlata all'esigenza di assicurare il buon andamento e la continuità dell'azione amministrativa e di garantire la qualità delle competenze professionali necessarie per lo svolgimento di talune attività specifiche, con particolare riguardo a quelle con elevato contenuto tecnico.</u></p> <p><b><u>Si tratta di esigenze già evidenziate dall'ANAC nella propria delibera n°13 del 4 febbraio 2015, per l'attuazione dell'art. 1,co. 60 e 61,della legge n° 190/2012, ove <i>si esclude che la rotazione possa implicare il conferimento di incarichi a soggetti privi delle competenze necessarie per assicurare la continuità dell'azione amministrativa.</i></u></b></p> <p>La rotazione del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione rappresenta una misura di importanza cruciale tra gli strumenti di prevenzione della corruzione. Come previsto dal PNA, l'alternanza tra più professionisti nell'assunzione delle decisioni e nella gestione delle procedure, infatti, riduce il rischio che possano crearsi relazioni particolari tra amministrazioni ed utenti, con il conseguente consolidarsi di situazioni di privilegio e l'aspettativa a risposte illegali improntate a collusione.</p> <p><b>Personale non dirigente</b></p> <p>La rotazione triennale del personale di tutti i Settori deve essere effettuata tramite procedura di selezione in modo da comportare una riorganizzazione dei settori, servizi ed uffici dell'ente, con ridefinizione di una nuova assegnazione di incarichi per una significativa percentuale di dipendenti.</p> <p>La rotazione dei dipendenti, al fine di evitare disservizi, deve avvenire in seguito a valutazione del Responsabile di posizione organizzativa applicando criteri di gradualità e tenendo conto delle caratteristiche ed attitudini dei dipendenti.</p> <p><b>Attuazione della misura</b></p> <p><u>La dotazione organica del Comune è limitata e non consente, di fatto, l'applicazione concreta del criterio della rotazione in quanto all'interno dell'Ente non esistono figure professionali perfettamente fungibili.</u></p> <p>In ogni caso qualora se ne ravvisasse la necessità e l'esigenza, al fine di limitare occasioni di conflitto sarà attivata la rotazione dei dipendenti tra Aree/Settori.</p> <p>Attuazione delle disposizioni riguardanti la revoca dell'incarico e/o l'assegnazione ad altro servizio in caso di notizia formale di avvio di procedimento penale a carico di un dipendente e in caso di avvio di procedimento disciplinare per fatti di natura corruttiva.</p>	
SCHEDA MISURA M14	FORMAZIONE DEL PERSONALE
<p>L'art. 7-bis del D. Lgs. n° 165/2001 che imponeva a tutte le PA la pianificazione annuale della formazione è stato abrogato dal DPR 16 aprile 2013 n° 70.</p> <p>L'art. 8 del medesimo DPR n°70/2013 prevede che le sole amministrazioni dello Stato siano tenute ad adottare, entro e non oltre il 30 giugno di ogni anno, un Piano triennale di formazione del personale in cui siano rappresentate le esigenze formative delle singole amministrazioni.</p> <p>Tali piani sono trasmessi al Dipartimento della Funzione Pubblica, al Ministero dell'economia e delle finanze e al Comitato per il coordinamento delle scuole pubbliche di formazione. Questo redige il Programma triennale delle attività di formazione dei dirigenti e funzionari pubblici, entro il 31 ottobre di ogni anno.</p> <p>Gli Enti Territoriali possono aderire al suddetto programma, con oneri a proprio carico, comunicando al Comitato entro il 30 giugno le proprie esigenze formative.</p> <p>L'ente è assoggettato al limite di spesa per la formazione fissato dall'art. 6 co. 13 del D.L. n° 78/2010, per il quale: <i>"a decorrere dall'anno 2011 la spesa annua sostenuta dalle amministrazioni pubbliche [...], per attività esclusivamente di formazione deve essere non superiore al 50 per cento della spesa sostenuta nell'anno 2009.</i></p> <p><i>Le predette amministrazioni svolgono prioritariamente l'attività di formazione tramite la Scuola</i></p>	

*superiore della pubblica amministrazione ovvero tramite i propri organismi di formazione”.*

La Corte Costituzionale, con la sentenza n° 182/2011, ha precisato che i limiti fissati dall'art. 6 del D.L. n° 78/2010 per gli enti locali, sono da gestirsi complessivamente e non singolarmente. *Inoltre, la Corte dei conti Emilia Romagna (deliberazione n° 276/2013), interpretando il vincolo dell'art. 6 co. 13 del D.L. n° 78/2010, alla luce delle disposizioni in tema di contrasto alla corruzione, si è espressa per l'inefficacia del limite per le spese di formazione sostenute in attuazione della legge 190/2012.*

La legge n. 190/2012 prevede che il Responsabile per la prevenzione della corruzione definisca procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti al rischio corruttivo.

Ove possibile la formazione è strutturata su due livelli:

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

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

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

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

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione ha individuato, di concerto con i responsabili di settore, di erogare tramite piattaforma online la formazione in materia che per il triennio 2018/2020 ha permesso e permetterà l'approfondimento di vari livelli di interazione formativa a secondo delle esigenze e della tipologia di dipendenti.

**SCHEDA MISURA  
M15**

**AZIONI DI SENSIBILIZZAZIONE E RAPPORTO  
CON LA SOCIETÀ CIVILE**

Secondo il PNA, le pubbliche Amministrazioni devono pianificare misure di sensibilizzazione della cittadinanza finalizzate alla promozione della cultura della legalità e, dunque, devono valutare modalità, soluzioni organizzative e tempi per l'attivazione di uno stabile confronto.

Uno degli obiettivi strategici principali dell'azione di prevenzione della corruzione è quindi quello dell'emersione dei fatti di cattiva amministrazione e di fenomeni corruttivi.

E' pertanto particolarmente importante il coinvolgimento dell'utenza e l'ascolto della cittadinanza.

In questo contesto, si collocano le azioni di sensibilizzazione, che sono volte a creare dialogo con l'esterno per implementare un rapporto di fiducia e che possono portare all'emersione di fenomeni corruttivi altrimenti "*silenti*".

Il mezzo di comunicazione a livello comunale è il sito web del Comune nel quale vengono inserite tutte le informazioni inerente l'attività dell'Ente attraverso l'inserimento dei dati nella sezione di Amministrazione trasparente.

**SCHEDA MISURA  
M16**

**PATTI DI INTEGRITÀ**

L'art.1 co. 17 della legge 190/2012 prevede che le stazioni appaltanti possono prevedere negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità costituisce causa di esclusione dalla gara.

I patti di integrità e i protocolli di legalità configurano un complesso di regole di comportamento volte alla prevenzione del fenomeno corruttivo e a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti.

L'AVCP con determinazione n. 4 del 2012 si è pronunciata circa la legittimità di prescrivere l'inserimento di clausole contrattuali che impongono obblighi in materia di contrasto delle infiltrazioni criminali negli appalti nell'ambito di protocolli di legalità/patti di integrità. Nella determinazione si precisa che "*mediante l'accettazione delle clausole sancite nei protocolli di legalità al momento della presentazione della domanda di partecipazione e/o dell'offerta, infatti, l'impresa concorrente accetta, in realtà, regole che rafforzano comportamenti già doverosi per coloro che sono ammessi a partecipare alla gara e che prevedono, in caso di violazione di tali doveri, sanzioni di carattere patrimoniale, oltre alla conseguenza, comune a tutte le procedure concorsuali, della estromissione dalla gara (cfr. Cons. St., sez. VI, 8 maggio 2012, n. 2657; Cons. St., 9 settembre 2011, n. 5066).*"

### 2.8.3 - MISURE ULTERIORI E TRASVERSALI : Tabella gestione del rischio corruzione

Sono riportate nella seguente tabella di gestione del rischio.

TABELLA GESTIONE DEL RISCHIO CORRUZIONE								
AREA DI RISCHIO	PROCESSO	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	PONDERAZIONE LIVELLO DI RISCHIO	CLASSE DEL PROCESSO	MISURE PREVENTIVE OBBLIGATORIE		MISURE PREVENTIVE ULTERIORI	RESPONSABILE DELLE MISURE TEMPI E TERMINI PER L'ATTUAZIONE MISURE
		MATRICE (a) x (b)						
A	1	3,75	Basso	C	M01	adempimenti di trasparenza	verifica rispetto regolamento delle procedure concorsuali per l'accesso ai posti in dotazione organica	Responsabile servizio personale effettuazione verifica prima della selezione
	2	2,50	Trascurabile	D	M01	adempimenti di trasparenza	verifica rispetto regolamento delle procedure concorsuali per l'accesso ai posti in dotazione organica	Responsabile servizio personale effettuazione verifica prima della selezione
	3	5,25	Basso	C	M01	adempimenti di trasparenza	Nell'atto di approvazione del bando: indicazione analitica della corrispondenza dei requisiti richiesti con quelli previsti dalle norme di legge e regolamenti	Responsabile servizio personale effettuazione verifica a partire dall'approvazione del bando
				M02	codice di comportamento			
B	4	2,91	Trascurabile	D	M01	adempimenti di trasparenza	Verifica espressa in sede di validità del progetto	Responsabili servizi diversi a partire dall'adozione della determinazione a
					M02	codice di comportamento		





AREA DI RISCHIO	PROCESSO	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	PONDERAZIONE LIVELLO DI RISCHIO	CLASSE DEL PROCESSO	MISURE PREVENTIVE OBBLIGATORIE		MISURE PREVENTIVE ULTERIORI	RESPONSABILI DELLE MISURE TEMPI E TERMINI PER L'ATTUAZIONE E MISURE
		MATRICE (A) X (B)						
C	11	2,91	Trascurabile	D	M01	adempimenti di trasparenza	Intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese nel processo e sulle istruttorie svolte dagli uffici. Controlli interni mirati alla fattispecie.	Responsabile del servizio . Decorrenza immediata.
					M02	codice di comportamento		
					M06	obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi		
D	12	3,75	Basso	C	M01	adempimenti di trasparenza	Identificazione controlli a campione sulle dichiarazioni. Verifica delle autocertificazioni. Controlli interni con verifica della motivazione.	Responsabile del servizio. Decorrenza immediata
					M02	codice di comportamento		
					M05	Monitoraggio tempi proced.		
					M06	obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi		
	13	11,38	Rilevante	B	M01	adempimenti di trasparenza	Analitica valutazione economica dei contrapposti benefici. Utilizzo di griglie analitiche di verifica della conformità alle indicazioni degli strumenti di pianificazione di riferimento. Controlli interni mirati alla fattispecie.	Responsabile del servizio . Decorrenza immediata. Verifica di controllo interno successivo.
					M02	codice di comportamento		
					M06	obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi		
	14	13,00	Critico	A	M01	adempimenti di trasparenza	Intensificazione dei sopralluoghi per la verifica della conformità	Responsabile del servizio. Dirigente servizio al
					M02	codice di comportamento		

				<b>M06</b>	obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi	alla specifica normativa di settore. Controllo delle istruttorie svolte dagli uffici. Utilizzo di griglie analitiche di verifica .	territorio e sostenibilità ambientale. Decorrenza immediata. Verifica di controllo interno successivo.
<b>15</b>	<b>8,75</b>	<b>Rilevante</b>	<b>B</b>	<b>M01</b>	adempimenti di trasparenza	Tempestiva attività di programmazione e Verifica prezzi vendita nelle alienazioni delle proprietà comunali . Intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese nel processo e sulle istruttorie svolte dagli uffici. Controlli interni mirati alla fattispecie	Responsabile del servizio Tecnico. Decorrenza immediata Verifica di controllo interno successivo.
				<b>M02</b>	codice di comportamento		
				<b>M06</b>	obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi		
<b>16</b>	<b>7,00</b>	<b>Rilevante</b>	<b>B</b>	<b>M01</b>	adempimenti di trasparenza	Analitica valutazione economica dei contrapposti benefici. Utilizzo di griglie analitiche di verifica della conformità alle indicazioni degli strumenti di pianificazione di riferimento. Controlli interni mirati alla fattispecie.	Responsabile del servizio . Decorrenza immediata. Verifica di controllo interno successivo.
				<b>M02</b>	codice di comportamento		
				<b>M06</b>	obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi		
<b>17</b>	<b>6,70</b>	<b>Rilevante</b>	<b>B</b>	<b>M01</b>	adempimenti di trasparenza	Analitica valutazione economica dei contrapposti benefici. Utilizzo di griglie analitiche di verifica della conformità alle indicazioni degli strumenti di pianificazione di riferimento. Controlli interni	Responsabile del servizio . Decorrenza immediata. Verifica di controllo interno successivo.
				<b>M02</b>	codice di comportamento		
				<b>M06</b>	obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi		

						mirati alla fattispecie.		
F	18	8,75	Rilevante	B	M01	adempimenti di trasparenza	Controlli interni mirati alla fattispecie	Responsabile del servizio . Decorrenza immediata.
					M02	codice di comportamento		
					M06	obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi		
F	19	8,75	Rilevante	B	M01	adempimenti di trasparenza	Controlli interni mirati alla fattispecie	Responsabile del servizio . Decorrenza immediata.
					M02	codice di comportamento		
					M06	obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi		
F	20	8,75	Rilevante	B	M01	adempimenti di trasparenza	Controlli interni mirati alla fattispecie	Responsabile del servizio . Decorrenza immediata.
					M02	codice di comportamento		
					M06	obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi		
G	21	8,75	Rilevante	B	M01	adempimenti di trasparenza	Controlli interni mirati alla fattispecie	Responsabile del servizio . Decorrenza immediata.
					M02	codice di comportamento		
					M06	obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi		
G	22	8,75	Rilevante	B	M01	adempimenti di trasparenza	Utilizzo di griglie analitiche di verifica. Controlli interni mirati alla fattispecie Tenuta e aggiornamento albo dei professionisti esterni	Responsabile del servizio . Decorrenza immediata.
					M02	codice di comportamento		
					M06	obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi		
H	8,25	Rilevante	B	M01				
				M02				
				M06				
H	8,25	Rilevante	B	M01				
				M02				
				M06				
I	5,10	Basso	C	M01				
				M02				
				M06				
I	4,90	Basso	C	M01				
				M02				
				M06				

#### LIVELLO DI RISCHIO

Trascurabile	basso	Rilevante	Critico
--------------	-------	-----------	---------

da 1 a 3	da 4 a 6	da 8 a 12	da 15 a 25
----------	----------	-----------	------------

LEGENDA: ELENCO DEI PROCESSI CON PONDERAZIONE DEL LIVELLO DI RISCHIO	
1	Concorso per l'assunzione del personale
2	Concorso per la progressione di carriere del personale
3	Selezione per l'affidamento di un incarico di collaborazione
4	Affidamento mediante procedure aperta o ristretta – lavori, forniture, servizi
5	Procedura negoziale e/o Affidamento diretto in economia dell'esecuzione di lavori, servizi forniture
6	Variante in corso d'opera
7	Criterio di selezione dell'offerta economicamente più vantaggiosa
8	Subappalto
9	Revoca bando
10	Concessioni lavori pubblici
11	Permesso di costruire
12	Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere
13	Varianti urbanistiche
14	Controlli in materia di edilizia ed ambiente
15	Gestione del patrimonio
16	Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale
17	Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa
18	Gestione delle entrate
19	Gestione delle spese
20	Maneggio di denaro o valori pubblici
21	Gestione della fase di precontenzioso, monitoraggio dei contenziosi e gestione degli accordi transattivi stragiudiziari
22	Gestione affidamento incarichi di consulenza, legali o di difesa in giudizio
23	Raccolta rifiuti
24	Smaltimento rifiuti
25	Gestione sepolture
26	Gestione loculi

## 2.9 - MONITORAGGIO

La gestione del rischio si completa con la successiva azione di monitoraggio finalizzata alla verifica dell'efficacia delle misure di prevenzione adottate e, quindi, alla successiva messa in atto di eventuali ulteriori strategie di prevenzione.

Essa è attuata dagli stessi soggetti che partecipano al processo di gestione del rischio, in stretta connessione con il sistema di programmazione e controllo di gestione.

Pertanto il PTPCT deve essere riesaminato e aggiornato almeno annualmente, tenendo conto:

- ✦ di norme legislative di modifica o attuazione della L.190/2012 e decreti attuativi;

- ✦ di norme giuridiche e tecniche sopravvenute in materia di gestione del rischio corruzione, compresi eventuali nuovi o ulteriori indirizzi del Piano Nazionale Anticorruzione;
- ✦ di leggi e regolamenti, europei, nazionali e regionali;
- ✦ della emersione, in sede di attuazione e di partecipazione, di aree di rischio e/o tipologie di rischi non considerati nel ciclo attuativo dell'anno precedente;
- ✦ □ della volontà di modificare o perfezionare le metodologie di gestione del rischio corruzione in particolare la macro-fase della valutazione di rischio (identificazione, analisi e ponderazione del rischio corruzione).

Il monitoraggio del Piano comporta, in particolare, l'obbligo di rivedere complessivamente il Piano e di ripercorrere lo stesso processo di gestione del rischio, riprogrammando le azioni relative a tutte le fasi e sottofasi della gestione del rischio.

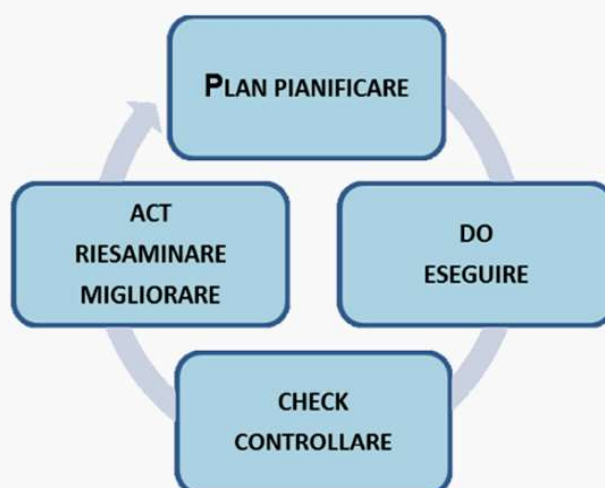
Si applica sostanzialmente il c.d. "ciclo di Deming", ossia il ciclo di **PDCA** (plan-do-check-act), studiato per il miglioramento continuo dei processi e l'utilizzo ottimale delle risorse, e che si articola appunto nelle seguenti fasi in sequenza logica:

**P – Plan:** Pianificare (cosa fare/come fare/chi deve fare)

**D – Do:** Esecuzione del piano

**C – Check:** Monitoraggio e controllo, verifica dei risultati e dei riscontri

**A – Act:** Azione per rendere definitivo e/o migliorare il processo.



## PARTE TERZA : **Trasparenza**

(art. 10 del D. Lgs. 14 marzo 2013 n. 33 così come riformato dal D. Lgs. n° 97/2016)

### 1 - **PREMESSA**

in esecuzione alla delega contenuta nella legge 190/2012 (art. 1 co. 35 e 36), il Governo ha approvato il D. Lgs. n° 33/2013 di "*Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*".

Il D. Lgs. n° 97/2016 ha modificato in parte la legge "*anticorruzione*" e gli articoli e gli istituti del "*Decreto trasparenza*" in particolare :

1. **l'istituto dell'accesso civico**, estremamente potenziato rispetto alla prima versione del D. Lgs. n° 33/2013;
2. **la pubblicazione** di documenti, informazioni e dati concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni.

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

"La trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche".

Il Decreto 97/2016 persegue “l'importante obiettivo di razionalizzare gli obblighi di pubblicazione vigenti mediante la concentrazione e la riduzione degli oneri gravanti sulle amministrazioni”.

## 2 - NORMATIVA E ALTRE FONTI

I D. Lgs. n° 14 marzo 2013 n. 33 “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”.

Le altre fonti di riferimento sono:

il FOIA D. Lgs. n° 97/2016;

Il Regolamento di Organizzazione degli uffici e dei Servizi;

Il sistema dei controlli interni così come introdotto dal D.L. 104/2012 che ha modificato l'art. 147 del TUEL;

la delibera n. 105/2010 della commissione per la valutazione la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche (CIVIT), approvata nella seduta del 14 ottobre 2010, avente ad oggetto “linee guida per la predisposizione del programma triennale per la trasparenza e l'integrità”, che definiscono il contenuto minimo e le caratteristiche essenziali del programma triennale per la trasparenza e l'integrità, a partire dall'indicazione dei dati che devono essere pubblicati sul sito istituzionale delle amministrazioni e delle modalità di pubblicazione;

la delibera n. 2/2012 della CIVIT, approvata nella seduta del 5 gennaio 2012, avente ad oggetto le “linee guida per il miglioramento della predisposizione e dell'aggiornamento del programma triennale per la trasparenza e l'integrità”;

le linee guida per i siti web della PA del 29 luglio 2011, previste dalla direttiva n.8 del 26 novembre 2009 del Ministero per la Pubblica amministrazione e l'innovazione, che prevedono che i siti web delle P.A. debbano rispettare il principio della trasparenza tramite “l'accessibilità totale” da parte del cittadino alle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione dell'Ente pubblico, definendo peraltro i contenuti minimi dei siti istituzionali pubblici;

l'intesa tra Governo, Regioni ed Enti Locali per l'attuazione dell'articolo 1, commi 60 e 61, della L. 6 novembre 2012 n. 190, recante “disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”.

## 3 - OBIETTIVI STRATEGICI

L'amministrazione ritiene che la *trasparenza* sia la misura principale per contrastare i fenomeni corruttivi come definiti dalla legge 190/2012.

Pertanto, intende realizzare i seguenti obiettivi di *trasparenza sostanziale*:

- ✦ la **trasparenza quale reale ed effettiva accessibilità totale** alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione;
- ✦ **il libero e illimitato esercizio dell'accesso civico**, come potenziato dal decreto legislativo 97/2016, quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati.  
Tali obiettivi hanno la funzione precipua di indirizzare l'azione amministrativa ed i comportamenti degli operatori verso:
- ✦ elevati livelli di trasparenza dell'azione amministrativa e dei comportamenti di dipendenti e funzionari pubblici, anche onorari;
- ✦ lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità nella gestione del bene pubblico.

## 4 - SERVIZI ED UFFICI COINVOLTI - PROCEDIMENTO DI ELABORAZIONE ED ADOZIONE DEL PROGRAMMA

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la Trasparenza è coadiuvato nello svolgimento delle attività previste dal D. Lgs. 33/2013 dai referenti per la trasparenza individuati nei Responsabili di Settore.

I Responsabili della trasmissione pubblicazione e aggiornamento dei dati sono:

SERVIZIO AMMINISTRATIVO CONTABILE: DOTT. ALFONSO MUSCO;

SERVIZIO TECNICO: ARCH. DOMENICO MARRA.

## 5- MISURE ORGANIZZATIVE VOLTE AD ASSICURARE LA REGOLARITÀ E LA TEMPESTIVITÀ DEI FLUSSI INFORMATIVI

Gli uffici depositari dei dati, delle informazioni e dei documenti da pubblicare che non siano già stati resi in maniera informatica attraverso l'ausilio delle piattaforme documentali, trasmettono, al Responsabile della Trasparenza i dati, le informazioni ed i documenti al Servizio preposto alla gestione del sito il quale provvede alla pubblicazione entro giorni 15 dalla ricezione. Considerata la struttura organizzativa dell'Ente, a tal fine, è costituito un Gruppo di lavoro composto dai responsabili di settore e dal RPCT. I Responsabili di settore vigilano sulla correttezza degli adempimenti e annualmente relazionano sulle attività svolte al RPCT.

Il Responsabile per la trasparenza sovrintende e verifica:

- ✦ il tempestivo invio dei dati, delle informazioni e dei documenti dagli uffici depositari all'ufficio preposto alla gestione del sito;
- ✦ la tempestiva pubblicazione da parte dell'ufficio preposto alla gestione del sito;
- ✦ assicura la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni.

## 6 - DIRITTO ALLA CONOSCIBILITÀ, ACCESSO CIVICO, DIRITTO , IL NUOVO ACCESSO CIVICO

L'istituto dell'accesso civico è stato introdotto nell'ordinamento dall'art. 5 del D. Lgs. n° 33/2013.

Secondo l'art. 5, all'obbligo di pubblicare in "amministrazione trasparente" documenti, informazioni e dati corrisponde "il diritto di chiunque" di richiedere gli stessi documenti, informazioni e dati nel caso ne sia stata omessa la pubblicazione.

Il decreto legislativo 97/2016 ha confermato l'istituto. Il co. 1 del rinnovato art. 5 prevede:

"L'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione".

Quindi, il co. 2, dello stesso art. 5, potenzia enormemente l'istituto:

"Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione" obbligatoria ai sensi del decreto 33/2013.

La norma, pertanto, conferma per ogni cittadino il libero accesso ai dati ed ai documenti elencati dal decreto legislativo 33/2013, ed oggetto di pubblicazione obbligatoria, ed estende l'accesso civico ad ogni altro dato e documento ("ulteriore") rispetto a quelli da pubblicare in "amministrazione trasparente".

In sostanza, l'accesso civico generalizzato investe ogni documento, ogni dato ed ogni informazione delle pubbliche amministrazioni.

L'accesso civico generalizzato incontra quale unico limite "la tutela di interessi giuridicamente rilevanti" secondo la disciplina del nuovo art. 5-bis.

L'accesso civico, come in precedenza, non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente: spetta a chiunque.

La domanda di accesso civico identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti, ma non richiede motivazione alcuna.

L'istanza può essere trasmessa anche per via telematica ed è presentata alternativamente ad uno dei seguenti uffici:

- ✦ all'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti;
- ✦ all'ufficio relazioni con il pubblico;
- ✦ ad altro ufficio indicato dall'amministrazione nella sezione "Amministrazione trasparente".

Qualora la domanda abbia ad oggetto dati, informazioni o documenti da pubblicare obbligatoriamente, è indirizzata al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Fatto salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall'amministrazione "per la riproduzione su supporti materiali", il rilascio di dati o documenti, in formato elettronico o cartaceo, in esecuzione dell'accesso civico è gratuito.

La richiesta d'accesso civico, formulata utilizzando la modulistica scaricabile dal sito internet del Comune, nella sezione "Amministrazione Trasparente – Altri Contenuti – Accesso Civico"

può essere avanzata da chiunque senza limitazioni, gratuitamente e non deve essere motivata.

Va inoltrata al responsabile della trasparenza. Entro 30 giorni la PA deve inserire nel sito il documento e trasmetterlo al richiedente. Oppure può comunicargli l'avvenuta pubblicazione e fornirgli il link alla pagina web.

Al fine di garantire la concreta operatività dell'istituto dell'accesso civico, il Responsabile della Trasparenza ed Anticorruzione acquisirà dai servizi depositari i dati, le informazioni e i documenti da pubblicare in Amministrazione Trasparente e provvederà all'inserimento nella citata sezione. I predetti servizi sono obbligati a rendere disponibili al Responsabile della Trasparenza ed Anticorruzione i dati, i documenti e le informazioni la cui pubblicazione si prevista dal D. Lgs. n. 33/2013 o dal presente Piano.

In caso di ritardo o omessa risposta, il richiedente potrà rivolgersi al titolare del potere sostitutivo (ex art. 2 co. 9-bis legge 241/1990), individuato nel Responsabile della Trasparenza.

E' compito del responsabile della trasparenza controllare e assicurare la regolare attuazione dell'istituto dell'accesso civico (art. 43 co. 4 decreto legislativo 33/2013).

Secondo l'ANAC (comunicato 15 ottobre 2014) cittadini, imprese, associazioni, ecc. che rilevino l'omessa pubblicazione di documenti, informazioni e dati obbligatori, grazie all'istituto dell'accesso civico possono segnalare l'inosservanza all'amministrazione inadempiente per ottenere rapidamente soddisfazione alla richiesta di dati e informazioni.

Nel comunicato del 15 ottobre 2014 viene precisato che cittadini, imprese, associazioni possono anche segnalare "disfunzioni" all'ANAC.

Si tratta delle ipotesi seguenti:

la mancata pubblicazione nei siti istituzionali delle istruzioni relative all'accesso civico;

la completa omissione della PA a fronte dell'accesso civico del privato. E' l'ipotesi in cui il privato non ottenga risposta alcuna sia alla domanda d'accesso civico, che al successivo ricorso al titolare del potere sostitutivo.

Per le segnalazioni il privato dovrà utilizzare esclusivamente la procedura on line "Comunica con l'Autorità" disponibile sul sito dell'ANAC

In ogni caso, L'ANAC, nell'esercizio della sua attività istituzionale di vigilanza, verifica che i siti delle PA rechino le informazioni necessarie per poter esercitare il diritto di accesso civico.

Il D. Lgs. n° 97/2016 ha eliminato l'obbligo per i comuni di pubblicazione di quanto all'allegato B dello stesso decreto. Nel caso di accesso civico a tali dati si riporta integralmente l'art 9 bis del Decreto che lo norma:

*«Art. 9-bis. Pubblicazione delle banche dati (D. Lgs. n° 97/2016).*

*1. Le pubbliche amministrazioni titolari delle banche dati di cui all'Allegato B pubblicano i dati, contenuti nelle medesime banche dati, corrispondenti agli obblighi di pubblicazione di cui al presente decreto, indicati nel medesimo, con i requisiti di cui all'articolo 6, ove compatibili con le modalità di raccolta ed elaborazione dei dati.*

*2. Nei casi di cui al comma 1, nei limiti dei dati effettivamente contenuti nelle banche dati di cui al medesimo comma, i soggetti di cui all'articolo 2-bis adempiono agli obblighi di pubblicazione previsti dal presente decreto, indicati nell'Allegato B, mediante la comunicazione dei dati, delle informazioni o dei documenti dagli stessi detenuti all'amministrazione titolare della corrispondente banca dati e con la pubblicazione sul proprio sito istituzionale, nella sezione "Amministrazione trasparente", del collegamento ipertestuale, rispettivamente, alla banca dati contenente i relativi dati, informazioni o documenti, ferma restando la possibilità per le amministrazioni di continuare a pubblicare sul proprio sito i predetti dati purché identici a quelli comunicati alla banca dati.*

*3. Nel caso in cui sia stata omessa la pubblicazione, nelle banche dati, dei dati oggetto di comunicazione ai sensi del comma 2 ed effettivamente comunicati, la richiesta di accesso civico di cui all'articolo 5 è presentata al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza dell'amministrazione titolare della banca dati.*

*4. Qualora l'omessa pubblicazione dei dati da parte delle pubbliche amministrazioni di cui al comma 1 sia imputabile ai soggetti di cui al comma 2, la richiesta di accesso civico di cui all'articolo 5 è presentata al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza dell'amministrazione tenuta alla comunicazione.*

## **7 - LA TRASPARENZA E LE GARE D'APPALTO**

Il decreto legislativo 18 aprile 2016 numero 50 di "Attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull'aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti

*pubblici e sulle procedure d'appalto degli enti erogatori nei settori dell'acqua, dell'energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture*" (pubblicato nella GURI 19 aprile 2016, n. 91, S.O.) ha notevolmente incrementato i livelli di trasparenza delle procedure d'appalto.

L'articolo 22, rubricato *Trasparenza nella partecipazione di portatori di interessi e dibattito pubblico*, del decreto prevede che le amministrazioni aggiudicatrici e gli enti aggiudicatori pubblichino, nel proprio profilo del committente, i progetti di fattibilità relativi alle grandi opere infrastrutturali e di architettura di rilevanza sociale, aventi impatto sull'ambiente, sulle città e sull'assetto del territorio, nonché gli esiti della consultazione pubblica, comprensivi dei resoconti degli incontri e dei dibattiti con i portatori di interesse.

I contributi e i resoconti sono pubblicati, con pari evidenza, unitamente ai documenti predisposti dall'amministrazione e relativi agli stessi lavori.

Mentre l'articolo 29, recante "Principi in materia di trasparenza", dispone:

*"Tutti gli atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture, nonché alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni, compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'articolo 5, ove non considerati riservati ai sensi dell'articolo 112 ovvero secretati ai sensi dell'articolo 162, devono essere pubblicati e aggiornati sul profilo del committente, nella sezione "Amministrazione trasparente", con l'applicazione delle disposizioni di cui al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33.*

*Al fine di consentire l'eventuale proposizione del ricorso ai sensi dell' articolo 120 del codice del processo amministrativo, sono altresì pubblicati, nei successivi due giorni dalla data di adozione dei relativi atti, il provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.*

*E' inoltre pubblicata la composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti. Nella stessa sezione sono pubblicati anche i resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione".*

Invariato il co. 32 dell'art.1 della legge 190/2012, per il quale per ogni gara d'appalto le stazioni appaltanti sono tenute a pubblicare nei propri siti web:

- a) la struttura proponente;
- b) l'oggetto del bando;
- c) l'elenco degli operatori invitati a presentare offerte;
- d) l'aggiudicatario;
- e) l'importo di aggiudicazione;
- f) i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura;
- g) l'importo delle somme liquidate.

Entro il 31 gennaio di ogni anno, tali informazioni, relativamente all'anno precedente, sono pubblicate in tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto che consenta di analizzare e rielaborare, anche a fini statistici, i dati informatici.

Le amministrazioni trasmettono in formato digitale tali informazioni all'ANAC.

## **8 - IL PORTALE COMUNALE**

Il Comune ai fini della completa attuazione dei principi di trasparenza e integrità, ha da tempo operato affinché il portale comunale offrisse, quanto più possibile, agli utenti un'immagine istituzionale con caratteristiche di uniformità, riconoscibilità e semplicità di navigazione.

Le pagine del portale sono realizzate e/o adeguate alle "linee guida per i siti web della PA" in relazione alla trasparenza e ai contenuti minimi dei siti pubblici, alla visibilità dei contenuti, al loro aggiornamento, all'accessibilità e all'usabilità, alla reperibilità, alla classificazione e alla semantica, ai formati e contenuti aperti.

Le informazioni previste dalla normativa sulla trasparenza e da altre leggi di settore sono pubblicate principalmente nella sezione in evidenza sulla home page denominata "Amministrazione trasparente" organizzata in sotto-sezioni all'interno delle quali sono inseriti i documenti, le informazioni e i dati previsti dal D. Lgs. 33/2013.

## **9 - LE INIZIATIVE PER L'INTEGRITA' E LA LEGALITA'**

La trasparenza costituisce un mezzo fondamentale di prevenzione della corruzione nella misura in cui, portando ad evidenza dati relativi ai diversi ambiti di intervento del Comune, consente una forma di rendicontazione dell'azione pubblica nei confronti dei cittadini.

In tal senso ed in attuazione della disciplina di riordino delle misure di trasparenza contenute nella Legge 6 novembre 2012, n. 190, sulle “disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”, le iniziative per l’integrità e la legalità, saranno, nel corso del 2018, aggiornate con le specifiche attività ed azioni già previste nel Piano Triennale Anticorruzione del Comune.

## **10 - PROGRAMMAZIONE TRIENNALE**

Per il triennio 2018/2020 il Comune, avrà cura, in considerazione della complessità degli adempimenti di trasparenza previsti dal D. Lgs. n. 33/2013 rimodulato dal D. Lgs. n° 97/2016, essenzialmente dell’adeguamento normativo e delle novità correlate alla loro pubblicazione. Inoltre si provvederà ad implementare opportunamente le procedure.

Si farà, inoltre, in modo di:

- garantire, oltre agli strumenti già adottati, che gli utenti possano fornire feedback e valutazioni sulla qualità delle informazioni pubblicate, ad esempio, in termini di precisione, completezza, correttezza, tempestività, al fine di coinvolgerli nell’attività dell’amministrazione e nei suoi meccanismi di funzionamento e per tener conto delle loro osservazioni;
- eliminare le informazioni superate o non più significative ed in ogni caso ad individuare congrui periodi di tempo entro i quali mantenere i dati on-line.

## **11 - CONTROLLO DI QUALITA’**

Tra gli obiettivi strategici, oltre a verificare lo stato della qualità percepita, migliorare i servizi offerti, ampliare ed integrare i servizi nei limiti delle risorse di bilancio disponibili, la finalità di raccogliere informazioni e dati utili per la stesura del PTPC, per l’attuazione di politiche di contrasto della corruzione, ovvero segnalazioni di episodi di malaffare/cattiva gestione.

La legge 190/12 “anticorruzione”, nello stabilire che l’ANAC adotta le linee guida per la definizione degli strumenti per la qualità dei servizi pubblici – rimanda al decreto attuativo in materia di trasparenza.

Il decreto legislativo n. 33 del 14 marzo 2013 "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni" disciplina infatti, in vari articoli, le forme di comunicazione anche rispetto agli strumenti di qualità.

La trasparenza rileva, altresì, come dimensione principale ai fini della determinazione degli standard di qualità dei servizi pubblici da adottare con le carte dei servizi ai sensi dell’articolo 11 del decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 286, così come modificato dall’articolo 28 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150.

Con specifico riferimento al controllo sulla qualità dei servizi, si prevede di implementare uno strumento di rilevazione della soddisfazione degli utenti per la qualità dei servizi erogati sulla base delle indicazioni fornite dal Dipartimento della Funzione Pubblica.

## **12 - IL RIUTILIZZO DEI DATI**

I dati pubblicati, a norma del decreto legislativo 33/2013, sono liberamente riutilizzabili.

Per tale motivo il legislatore ha imposto che documenti e informazioni siano pubblicati in formato di tipo aperto ai sensi dell’articolo 68 del CAD (decreto legislativo 82/2005).

Con provvedimento n. 243 del 15 maggio 2014 il Garante per la protezione dei dati personali ha approvato le nuove “linee guida in materia di dati personali”.

Il Garante ha specificato che “il riutilizzo dei dati personali pubblicati è soggetto alle condizioni e ai limiti previsti dalla disciplina sulla protezione dei dati personali e dalle specifiche disposizioni del decreto legislativo 36/2006 di recepimento della direttiva 2003/98/CE sul riutilizzo dell’informazione del settore pubblico”.

Il principio generale del libero riutilizzo di documenti contenenti dati pubblici riguarda essenzialmente documenti che non contengono dati personali, oppure riguarda dati personali opportunamente aggregati e resi anonimi.

In particolare, in attuazione del principio di finalità di cui all’art. 11 del D. Lgs. n° 196/2003, il riutilizzo dei dati personali conoscibili da chiunque non può essere consentito “in termini incompatibili” con gli scopi originari per i quali i medesimi dati sono resi accessibili pubblicamente.

Secondo il D. Lgs. n 196/2003 (Codice in materia di protezione dei dati personali) per “dato personale” si intende, “qualunque informazione relativa a persona fisica, identificata o

identificabile, anche indirettamente, mediante riferimento a qualsiasi altra informazione, ivi compreso un numero di identificazione personale” (art. 4 co. 1 lett. b) del d.lgs. 196/2003).

### **13 - AGGIORNAMENTO DEL PROGRAMMA**

Il Comune si impegna ad aggiornare periodicamente il presente programma a seguito dell'approvazione di nuove normative e/o in ragione dell'approvazione di mutate esigenze organizzative, anche sulla base di osservazioni e proposte di cittadini singoli o associati.

### **14 - IL TITOLARE DEL POTERE SOSTITUTIVO**

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

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

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

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

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

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

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

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

Nel caso di omessa nomina del *titolare dal potere sostitutivo* tale potere si considera attribuito al Segretario Comunale.

<b>Allegati al PTPC ed Entrata in Vigore</b>
--

ALLEGATI AL PTPC - Schede di Valutazione dei Rischi

#### **ENTRATA IN VIGORE**

Il presente Piano entra in vigore a seguito dell'avvenuta esecutività della deliberazione di approvazione.