

# **COMUNE di NOVOLI**

**Piano triennale di  
prevenzione della corruzione  
(P.T.P.C.)  
Aggiornamento  
2018 - 2020**

***Approvato in data \_\_\_\_\_ con deliberazione della Giunta Municipale n. \_\_\_\_\_***

## **PIANO PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

La Legge 6 novembre 2012, n. 190 - “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”, entrata in vigore il 28.11.2012, il Parlamento Italiano, operando nella direzione più volte sollecitata dagli organismi internazionali, di cui l'Italia fa parte (in particolare, il G.R.E.C.O., il W.G.B. dell'O.E.C.D. e l'I.R.G. dell'O.N.U.) ha dato attuazione all'art. 6 della Convenzione ONU contro la corruzione (adottata dall'Assemblea Generale il 31 ottobre 2003 e ratificata ai sensi della Legge 3 agosto 2009, n. 116) ed agli artt. 20 e 21 della Convenzione Penale sulla corruzione, fatta a Strasburgo il 27 gennaio 1999 e ratificata ai sensi della Legge 28 giugno 2012, n. 110.

Il testo legislativo, composto di due soli articoli, dei quali il primo di 83 commi, contiene una parte più corposa dedicata alla prevenzione degli illeciti, che prevede un sistema di pianificazione a cascata e una serie di interventi di carattere amministrativo, ed una seconda parte, che incide sulla repressione, modificando il Codice Penale e introducendo nuove figure di reato.

Tra le novità di maggior rilievo vi è l'introduzione di un sistema organico di prevenzione della corruzione, articolato su due livelli: “nazionale” (il Dipartimento della Funzione Pubblica predispone, sulla base di linee di indirizzo adottate da un Comitato interministeriale, il PNA - Piano Nazionale Anticorruzione che viene approvato dall'ANAC - ex CIVIT) e “decentrato”(l'amministrazione pubblica adotta, entro il 31 gennaio di ogni anno, un PTPC - Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, sulla base delle indicazioni contenute nel P.N.A., che effettui l'analisi e la valutazione dei rischi specifici di corruzione ed indichi gli interventi organizzativi volti a prevenirli).

Il percorso tracciato dal legislatore va ad integrarsi con altri segmenti normativi preesistenti ovvero successivi alla legge n. 190, tra loro coordinati:

- il D.Lgs. n. 150/2009, attuativo della legge delega n. 15/2009, che all'art. 13 aveva istituito la Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche (CIVIT), divenuta, in virtù dell'art. 5, D.L. n. 101/2013 convertito con modificazioni dalla legge n. 125 del 30.10.2013, Autorità Nazionale AntiCorruzione (ANAC); successivamente l'art 19, D. Legge n. 90/2014 ha approvato il riordino delle funzioni in materia di prevenzione della corruzione, concentrandole nell'ANAC, insieme alle funzioni della soppressa AVCP, e portando nei fatti ad un rafforzamento del ruolo e dei poteri della Autorità Anticorruzione, alla quale sono state sottratte, di converso, le competenze in materia di performance trasferite alla Funzione Pubblica.
- la modifica dell'art. 54, comma 5, del D.Lgs. n. 165/2001 in tema di redazione di codici di comportamento interni ad ogni Amministrazione mirati alla prevenzione e lotta di fenomeni e comportamenti corruttivi lato sensu intesi.
- il D.Lgs. n. 33/2013 diretto a fissare ma anche rammentare, quasi in forma di testo unico, una pluralità di norme in tema di pubblicazione di dati, informazioni etc. per le Amministrazioni, nella logica per cui la trasparenza è strumento preventivo di fenomeni corruttivi, perché consente il controllo diffuso sull'azione amministrativa da parte dell'intera collettività, amministrata o meno.
- il D.Lgs. n. 39/2013 recante una nuova e particolarmente articolata disciplina sulle incompatibilità in tema di assegnazione di incarichi dirigenziali e di matrice politica.

- il D.Lgs. n.97/2016 che ha modificato sia la legge “anticorruzione”, sia la quasi totalità del “decreto trasparenza” spostando il baricentro della normativa a favore del “cittadino” e del suo diritto di accesso civico sul modello del Freedom of Information Act – FOIA. Lo stesso decreto ha definitivamente stabilito che il PNA costituisca “un atto di indirizzo” al quale i piani triennali di prevenzione della corruzione devono uniformarsi ed ha eliminato la previsione di un apposito programma per la trasparenza sostituendolo con una “sezione” del PTPC.

L’attuazione della legge n. 190/2012 è avvenuta a livello nazionale - a partire dalle Linee di indirizzo per l’elaborazione del P.N.A adottate dal Comitato interministeriale di cui all’art. 1, comma 4, della legge n. 190, del 12 marzo 2013, previa intesa in sede di Conferenza Unificata (24 luglio 2013) ai sensi del comma 60 della Legge n. 190/2012 che ha definito gli adempimenti e relativi termini, per Regioni, Province Autonome ed Enti Locali - con l’approvazione del Piano Nazionale predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica da parte della CIVIT (deliberazione n. 72 del 11 settembre 2013).

Con Determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015 l’ANAC – subentrata alla Civit nelle funzioni inerenti la prevenzione della corruzione - ha approvato l’aggiornamento al PNA volto a fornire indicazioni integrative e chiarimenti rispetto ai contenuti del Piano Nazionale Anticorruzione, con l’introduzione di ulteriori aree di rischio generali e specifiche.

Nel nuovo Piano Nazionale Anticorruzione, approvato con deliberazione n. 831 del 3 agosto 2016, l’ANAC, lasciando immutato il modello di gestione del rischio del PNA 2013, come integrato dall’Aggiornamento 2015, ha ritenuto di approfondire solo “temi specifici senza soffermarsi su tutti quelli già trattati in precedenza”: per quanto concerne gli Enti locali fornendo indicazioni specifiche per piccoli comuni e città metropolitane e con riferimento all’area di rischio “governo del territorio” percepita dai cittadini come un’area ad elevato rischio di corruzione, per le forti pressioni di interessi particolaristici, che possono condizionare o addirittura precludere il perseguimento degli interessi generali.

Con Deliberazioni n. 1309 e n. 1310 del 28.12.2016, l’ANAC ha inoltre adottato rispettivamente Linee Guida recanti indicazioni ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all’accesso civico di cui all’art 5, co. 2 del D.Lgs. 33/2013 e Linee Guida recanti indicazioni sull’attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenuti nel D.Lgs. 33/2013 come modificato dal D.Lgs.n. 97/2016.

In attuazione del soprarichiamato quadro normativo, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione ha elaborato il presente aggiornamento del Piano per la Prevenzione della Corruzione, naturale prosecuzione, per il principio dello scorrimento dei piani adottati negli anni precedenti.

Come previsto dagli artt. 10 e 34, del D.Lgs. 97/2016, che modificano, rispettivamente, gli artt. 10 e 43 del D.Lgs. 33/2013 il presente Piano contiene, in un’apposita sezione denominata “Trasparenza” nella quale vengono indicati gli obblighi di comunicazione/pubblicazione ricadenti sui singoli uffici, con la connessa chiara individuazione delle responsabilità dei Dirigenti preposti, nonché i poteri riconosciuti al RPCT al fine di ottenere il rispetto di tali obblighi le azioni, i flussi informativi attivati o da attivare per dare attuazione agli obblighi generali di pubblicazione di cui al D.Lgs. n. 33/2013.

Nella redazione del presente Piano si è tenuto conto appunto, oltre che delle indicazioni del PNA 2016, delle importanti modifiche apportate dal D.Lgs. n. 97/2016 alla disciplina della Legge n. 190/2012 e, soprattutto, del D.Lgs. n. 33/2013 (“Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”).

Tra le modifiche, va citata l’unificazione in un solo strumento del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (PTPC) e del Programma triennale della trasparenza e dell’integrità (PTTI), i cui contenuti sono pertanto ricondotti all’interno dello stesso PTPC. Pertanto, i contenuti del PTTI sono riprodotti nel presente piano. Nella redazione di tale elemento si è tenuto conto anche delle indicazioni da ultimo fornite dall’ANAC con le determinazioni: - n. 1309 del 28.12.2016: “Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all’accesso civico di cui all’art. 5 co. 2 del d.lgs. 33/2013”; - n. 1310 del 28.12.2016: “Prime linee guida recanti indicazioni sull’attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016”.

Va precisato in questa sede, che il concetto di “corruzione” preso a riferimento dal Piano Nazionale Anticorruzione ha un’accezione ampia, ovvero “è comprensivo delle varie 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. Le situazioni rilevanti sono più ampie della fattispecie penalistica, che è disciplinata negli artt. 318, 319 e 319 ter, c.p., e sono tali da comprendere non solo l’intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione disciplinati nel Titolo II, Capo I, del codice penale, ma anche le situazioni in cui – a prescindere dalla rilevanza penale - venga in evidenza un malfunzionamento dell’amministrazione a causa dell’uso a fini privati delle funzioni attribuite ovvero l’inquinamento dell’azione amministrativa ab externo, sia che tale azione abbia successo sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo”.

## **LE FINALITA' DEL PIANO ANTICORRUZIONE**

Il piano della prevenzione della corruzione ai sensi del comma 59 dell’art. 1 legge 190/2012:

1. fornisce 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;
2. individua gli attori interni all’amministrazione che hanno partecipato alla predisposizione del Piano, nonché i canali e gli strumenti di partecipazione;
3. indica le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti chiamati a operare in settori particolarmente esposti alla corruzione prevedendo, negli stessi settori, la rotazione di dirigenti e funzionari;
4. adotta le integrazioni al codice di comportamento, di cui al dpr 13/04/2013 n. 62 (in G.U. 04.06.2013, in vigore dal 19.06.2013) (p.28 PNA);
5. disciplina le altre iniziative previste nel PNA;
6. Costituisce imprescindibile atto programmatico del Comune, ai sensi dell’art. 32 comma 1 del t.u. 267/2000.

## **OGGETTO DEL PIANO**

1. Il piano realizza le sue finalità attraverso:
  - a. l'individuazione delle attività dell'ente nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione;
  - b. la previsione, per le attività individuate ai sensi della lett. a), di meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni, idonei a prevenire il rischio di corruzione;
  - c. la previsione di obblighi di comunicazione nei confronti del Responsabile chiamato a vigilare sul funzionamento del piano;
  - d. il monitoraggio, in particolare, del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
  - e. il monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione comunale 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 titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti;
  - f. l'individuazione di specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge.
2. Destinatari del piano, ovvero soggetti chiamati a darvi attuazione, che concorrono alla prevenzione della corruzione, mediante compiti e funzioni indicati nella legge e nel Piano Nazionale Anticorruzione, sono:
  - a) l'Autorità di indirizzo politico;
  - b) il responsabile della prevenzione;
  - c) i referenti per la prevenzione;
  - d) i responsabili di posizione organizzativa per i settori di rispettiva competenza;
  - e) l'O.I.V., il Nucleo di Valutazione, e/o gli altri organismi di controllo interno;
  - f) l'Ufficio Procedimenti disciplinari (U.P.D.);
  - g) tutti i dipendenti dell'amministrazione;
  - h) i collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione.

## **OBIETTIVI STRATEGICI IN MATERIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA**

L'art. 1, comma 8 della Legge n. 190/2012, come modificato dal D.Lgs. 97/2016, prevede che «l'organo di indirizzo definisce 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».

Pertanto, come evidenziato nel Piano Nazionale Anticorruzione, è necessario che il PTPC contenga gli obiettivi strategici in materia di prevenzione e di trasparenza fissati dagli organi di indirizzo. Tali obiettivi devono altresì essere coordinati con quelli previsti in altri documenti di programmazione strategico-gestionale adottati dal Comune ivi inclusi, quindi, il Piano della performance e il Documento Unico di Programmazione (DUP).

La prevenzione della corruzione e dell'illegalità all'interno dell'amministrazione e la piena applicazione degli obblighi di trasparenza costituiscono obiettivi di rilevanza strategica che investono l'intera struttura organizzativa e permeano i processi decisionali dell'ente.

Nella Sezione Strategica del DUP 2018/2020 del Comune saranno definiti gli obiettivi inerenti la prevenzione della corruzione e la promozione della trasparenza. E' necessario, infatti, un coordinamento

tra il P.T.P.C. e gli strumenti già vigenti per il controllo nell'amministrazione, nonché di quelli individuati dal D.Lgs. n. 150 del 2009, ossia: il Piano e la Relazione sulla performance (art. 10 del d.lgs. n. 150 del 2009) ed il Sistema di misurazione e valutazione della performance (art. 7 del d.lgs. n. 150 del 2009). Le attività previste dal presente piano triennale, già impegnative per i Dirigenti, sono inserite, quindi, negli strumenti del ciclo della performance, in qualità di obiettivi e indicatori.

L'elaborazione e l'attuazione di misure di prevenzione indicate nel PTPC, il potenziamento del sistema dei controlli interni, l'innovazione tecnologica e l'ottimizzazione delle procedure amministrative sono le finalità da conseguire nel triennio 2018-2020 per garantire l'osservanza dei principi di legalità, trasparenza e semplificazione dell'attività amministrativa (DUP 2018-2020 – Programma 102 Sezione operativa). Costituiscono obiettivi strategici dell'Amministrazione i seguenti:

- applicazione dei principi della prevenzione, della trasparenza e dell'integrità e adempimento degli obblighi di pubblicità e diffusione di informazioni;
- controllo di atti e comportamenti che, anche se non consistenti in specifici reati, contrastano con la necessaria cura dell'interesse pubblico e pregiudicano l'affidamento dei cittadini nell'imparzialità delle amministrazioni e dei soggetti che svolgono attività di pubblico interesse;
- controlli in merito all'obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse
- controlli in materia di svolgimento di incarichi d'ufficio - attività ed incarichi extra-istituzionali;
- verifiche in materia di attività successiva alla materia di conferimento di incarichi dirigenziali in caso di particolari attività o incarichi precedenti;
- verifica incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali;
- incremento trasparenza dell'organizzazione e dell'attività dell'Ente, elevando progressivamente l'attuale livello di qualità e tempestività dell'aggiornamento delle informazioni contenute nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale al fine del pieno rispetto degli obblighi previsti dal D.Lgs. n. 33/2013 ss.mm., in funzione sia della prevenzione del rischio corruttivo che della promozione della partecipazione consapevole della comunità locale all'attività del Comune";
- monitoraggio:
  - o sui tempi di conclusione dei procedimenti amministrativi;
  - o sui rapporti che intercorrono tra i soggetti che per conto dell'ente assumono le decisioni sulle attività a rilevanza esterna, con specifico riferimento alla erogazione di contributi, sussidi, etc, ed i beneficiari delle stesse, sulle attività svolte per conto di privati da dipendenti che cessano dal servizio,
  - o sulle autorizzazioni rilasciate ai dipendenti per lo svolgimento di attività ulteriori, sulla applicazione del codice di comportamento;
- adempimento degli obblighi contenuti nel codice di comportamento (DPR 62/2013) e Codice Integrativo;

- integrazione delle azioni per la prevenzione con i controlli interni e con il Piano delle Performance e il PEG

## ANALISI DEL CONTESTO

L'Autorità nazionale anticorruzione ha decretato che la prima e indispensabile fase del processo di gestione del rischio è quella relativa all'analisi del contesto, attraverso la quale ottenere le informazioni necessarie a comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all'interno dell'amministrazione per via delle specificità dell'ambiente in cui essa opera in termini di strutture territoriali e di dinamiche sociali, economiche e culturali, o per via delle caratteristiche organizzative interne (ANAC determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015). 1.1

Negli enti locali, ai fini dell'analisi del contesto esterno, i responsabili anticorruzione possono avvalersi degli elementi e dei dati contenuti nelle relazioni periodiche sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica, presentate al Parlamento dal Ministero dell'Interno e pubblicate sul sito della Camera dei Deputati. La prima e indispensabile fase del processo di gestione del rischio è quella relativa all'analisi del contesto, interno ed esterno attraverso la quale ottenere le informazioni necessarie a comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all'interno dell'amministrazione per via delle specificità dell'ambiente in cui essa opera in termini di strutture territoriali e di dinamiche sociali, economiche e culturali, o per via delle caratteristiche organizzative interne.

L'analisi ha preso le mosse dalla “Relazione sull'Attività delle Forze di Polizia, sullo Stato dell'Ordine e della Sicurezza Pubblica e sulla Criminalità Organizzata” trasmessa dal Ministro per l'Interno alla Presidenza della Camera il 25 febbraio 2015: *“la criminalità organizzata pugliese continua ad essere caratterizzata da un'accentuata frammentazione e disomogeneità, dalla mancanza di un vertice comune ed aggregante, anche per l'assenza di capi carismatici e, ciclicamente, dall'insorgenza di tensioni e scontri... In termini generali, il panorama criminale della regione, ....omissis ...ha evidenziato, soprattutto nell'area del Salento, la presenza di forme di riorganizzazione da parte di soggetti già inseriti nella “ Sacra corona unita” e tornati in libertà... nel leccese si registrano la mancanza di un'univoca leadership ed un ridimensionamento della struttura organizzativa e della capacità di controllo del territorio della Sacra corona unita... Continuano a registrarsi azioni intimidatorie ai danni di amministratori pubblici che fanno ritenere che ci sia un tentativo di ingerenza della criminalità organizzata nell'attività della Pubblica Amministrazione”*.

Nel territorio comunale si registra una buona presenza di attività associative, anche di volontariato, impegnate in diversi campi, che vanno dalla protezione civile, all'ambito culturale e a quello del terzo settore. Un'altra importante azione aggregativa viene attuata dalla Chiesa. Si registra, inoltre la presenza di associazioni sportive che fungono da polo aggregante per i bambini ed i ragazzi, con un ruolo educativo non solo all'attività sportiva in particolare, ma anche per l'insegnamento “sul campo” del gioco e del lavoro di squadra/gruppo.

Per quanto riguarda il contesto interno, si evidenzia che le principali scelte programmatiche trovano oggi la loro articolazione nel DUP, la cui struttura portante del progetto politico dell'Amministrazione è quella di implementare i processi di partecipazione attiva dei cittadini, diffondere la cultura dell'inclusione e delle pari opportunità, della tutela del territorio e dello sviluppo economico, rigenerare tessuti urbani esistenti, contenere i consumi energetici e salvaguardare l'ambiente.

La struttura organizzativa dell'ente è ripartita in Settori, a sua volta organizzati in Uffici e Servizi. Al vertice di ciascun Settore è designato un dipendente di categoria D, titolare di posizione organizzativa. Inoltre la dotazione organica effettiva prevede la figura di un segretario generale. Si evidenzia che i settori dispongono di personale numericamente insufficiente per la cura dei procedimenti di competenza; e questo soprattutto se si tiene conto della complessità quali/quantitativa delle attività che ormai fanno capo indistintamente ad ogni ente locale, con scarsa differenziazione in rapporto alla dimensione demografica dei Comuni e/o all'ampiezza del territorio.

Analogamente come rilevato nello scorso anno, allo stato non vi sono fenomeni corruttivi rilevati da sentenze, e non vi sono procedimenti disciplinari in corso o conclusi relativi a tale materia. Le condanne per responsabilità civile irrogate all'Ente e i procedimenti relativi alla maturazione di responsabilità civile afferiscono quasi esclusivamente a danni derivanti dal dissesto di strade cittadine, che per la scarsità di risorse economiche non sono state sistemate.

## **L'AUTORITÀ NAZIONALE ANTICORRUZIONE – ANAC**

L'Autorità nazionale anticorruzione è stata individuata nella Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche istituita dall'articolo 13 del decreto legislativo 150/2009, e svolge i seguenti compiti e funzioni:

- collabora con i paritetici organismi stranieri, con le organizzazioni regionali ed internazionali competenti;
- approva il Piano nazionale anticorruzione (PNA) predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica;
- analizza le cause e i fattori della corruzione e individua gli interventi che ne possono favorire la prevenzione e il contrasto;
- esprime pareri facoltativi agli organi dello Stato e a tutte le amministrazioni pubbliche, in materia di conformità di atti e comportamenti dei funzionari pubblici alla legge, ai codici di comportamento e ai contratti, collettivi e individuali, regolanti il rapporto di lavoro pubblico;
- esprime pareri facoltativi in materia di autorizzazioni, di cui all'articolo 53 del decreto legislativo 165/2001, allo svolgimento di incarichi esterni da parte dei dirigenti amministrativi dello Stato e degli enti pubblici nazionali, con particolare riferimento all'applicazione del comma 16-ter, introdotto dalla legge 190/2012;
- esercita la vigilanza e il controllo sull'effettiva applicazione e sull'efficacia delle misure adottate dalle pubbliche amministrazioni e sul rispetto delle regole sulla trasparenza dell'attività amministrativa previste dalla legge 190/2012 e dalle altre disposizioni vigenti;
- riferisce al Parlamento, presentando una relazione entro il 31 dicembre di ciascun anno, sull'attività di contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione e sull'efficacia delle disposizioni vigenti in materia.

## **IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

1. Il Responsabile della prevenzione della corruzione nel Comune è il Segretario Comunale.
2. Il Responsabile esercita i compiti attribuiti dalla legge e dal presente piano, in particolare:
  - a) elabora la proposta di piano triennale di prevenzione della corruzione ed i successivi aggiornamenti da sottoporre all'organo di indirizzo politico ai fini della successiva approvazione, secondo le procedure di cui al successivo articolo;
  - b) verifica l'efficace attuazione del piano e la sua idoneità e ne propone la modifica dello stesso quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti rilevanti nell'organizzazione o nell'attività dell'Amministrazione;



- c) verifica, d'intesa con i titolari di P.O., la possibilità di rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività con più elevato rischio di corruzione, nonché d'intesa con il Sindaco l'eventuale rotazione degli incarichi dei Responsabili di Settore stessi, sussistendone la possibilità;
  - d) vigila sul rispetto delle norme in materia di inconfiribilità e incompatibilità (art.1 L. n. 190 del 2013; art. 15 d.lgs. n. 39 del 2013);
  - e) individua coi Responsabili dei settori il personale da inserire nei programmi di formazione con riferimento alla materia dell'anticorruzione;
  - f) elabora la relazione annuale sull'attività svolta, sulla base dei reports comunicati dai Responsabili di settore, e ne assicura la pubblicazione entro il 15 dicembre di ogni anno sul sito web istituzionale dell'Ente (art. 1, comma 14, del 2012).
3. Il Responsabile può avvalersi di strutture interne con funzioni di supporto, in relazione agli adempimenti relativi al Piano Triennale della Trasparenza, alle quali può attribuire responsabilità procedurali. L'individuazione dei soggetti spetta al Responsabile della prevenzione della corruzione, che la esercita autonomamente su base fiduciaria.
  4. Al fine di svolgere le sue funzioni, il responsabile della prevenzione e della corruzione ha il potere di acquisire ogni forma di conoscenza di atti, documenti ed attività del Comune, anche in via informale.
  5. Lo stesso può altresì emanare direttive, disposizioni o ordini, per la modifica o la rimozione di atti che possano potenzialmente profilare ipotesi di illegalità.

## **ALTRI SOGGETTI CHE CONCORRONO ALLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

Gli altri soggetti che concorrono alla prevenzione della e i relativi compiti e funzioni sono:

- Sindaco e Giunta Comunale: il primo designa il responsabile dell'Anticorruzione (art. 1, comma 7, della l. n. 190); la seconda adotta il Piano Triennale della prevenzione della Corruzione e i suoi aggiornamenti (art. 1 commi 8 e 60, della l. n. 190), adotta tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione, e stanza le risorse economiche;
- Il Responsabile della Trasparenza, che in questo comune non coincide con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, e che sarà individuato nel responsabile del Settore Affari Generali, non appena ricoperta tale figura;
- Il Responsabile AUSA (Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti): come precisato dall'ANAC nel Piano Nazionale Anticorruzione 2016, ogni stazione appaltante è tenuta a nominare il soggetto responsabile (RSA) dell'inserimento e dell'aggiornamento annuale degli elementi identificativi della stazione appaltante stessa all'interno dell'Anagrafe Unica delle stazioni appaltanti (AUSA). Si evidenzia, al riguardo, che tale obbligo informativo - consistente nella implementazione della BDNCP presso l'ANAC dei dati relativi all'anagrafica della s.a., della classificazione della stessa e dell'articolazione in centri di costo - sussiste fino alla data di entrata in vigore del sistema di qualificazione delle stazioni appaltanti previsto dall'art. 38 del nuovo Codice dei contratti pubblici (cfr. la disciplina transitoria di cui all'art. 216, co. 10, del d.lgs. 50/2016). L'individuazione del RSA è intesa come misura organizzativa di trasparenza in funzione di prevenzione della corruzione. In questo Comune il Responsabile AUSA è individuato nel dirigente del Settore Tecnico.
- I referenti, che coincidono di norma con i Responsabili di P.O., salvo che il Responsabile per la prevenzione non individui altre unità:
  - osservano le misure contenute nel Piano (art. 1, comma 14, della l. n.190 del 2012) e curano la tempestiva comunicazione delle informazioni nei confronti del Responsabile della prevenzione (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001; art. 20 d.P.R. n. 3 del 1957; art.1, comma 3, l. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.);
  - partecipano al processo di gestione del rischio; propongono le misure di prevenzione (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001);
  - assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e adottano le misure gestionali necessarie (artt. 16 e 55 bis d.lgs. n. 165 del 2001);

- Il Nucleo di Valutazione, il quale:
  - partecipa al processo di gestione del rischio e svolge compiti connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza (artt. 43 e 44 d.lgs. n. 33 del 2013);
  - esprime parere sul Codice di comportamento adottato da ciascuna amministrazione (art. 54, comma 5, d.lgs. n. 165 del 2001);
  - con le modifiche apportate dal D.Lgs. n. 97/2016 alla Legge n. 190/2012 sono state ulteriormente potenziate le funzioni già affidate in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza all'Organo di valutazione, il quale, ai sensi del nuovo comma 8 bis dell'art. 1 della Legge, è chiamato a verificare che il Piano triennale per la prevenzione della corruzione sia coerente con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico-gestionale e che nella misurazione e valutazione delle performance si tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza, ed inoltre ha il compito di verificare i contenuti della Relazione annuale del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza in rapporto agli obiettivi inerenti alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza, potendo chiedere al medesimo Responsabile le informazioni e i documenti necessari per lo svolgimento del controllo e potendo effettuare audizioni di dipendenti. E' anche previsto che l'Organo di valutazione riferisca all'Autorità nazionale anticorruzione sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza.
- Tutti i dipendenti dell'amministrazione:
  - partecipano al processo di gestione del rischio e osservano le misure contenute nel P.T.P.C. (art. 1, comma 14, della l. n. 190 del 2012);
  - segnalano le situazioni di illecito al proprio dirigente o all'Ufficio per i procedimenti disciplinari (art. 54 bis del d.lgs. n. 165 del 2001); segnalano casi di personale conflitto di interessi (art. 6 bis l. n. 241 del 1990; artt. 6 e 7 Codice di comportamento);
- I collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione:
  - osservano le misure contenute nel P.T.P.C.;
  - segnalano le situazioni di illecito.

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

- Svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza (art. 55 bis d.lgs. n. 165 del 2001);
- Provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria (art. 20 d.P.R. n. 3 del 1957; art.1, comma 3, l. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.);
- propone l'aggiornamento del Codice di comportamento.

L'ANAC nel PNA 2016 (pagina 18) ritiene 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". In questo Comune l'unica figura dirigenziale è quella del Segretario Generale che è anche il Responsabile dell'Anticorruzione. Saranno, quindi, valutate soluzioni organizzative volte a prevenire la situazione di incompatibilità del RPCT – Presidente dell'UPD nei casi di comunicazioni che, nel rispetto del principio del contraddittorio, il RPCT debba inoltrare all'Ufficio Procedimenti Disciplinari, relativamente ai dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza.

**Attori esterni all'Amministrazione comunale coinvolti nella prevenzione sono:**

- l’Autorità Nazionale Anti Corruzione (ex CiVIT), che svolge funzioni di raccordo con le altre autorità, approva il Piano Nazionale Anticorruzione ed esercita poteri di vigilanza e controllo per la verifica dell’efficacia delle misure di prevenzione adottate dalle amministrazioni nonché sul rispetto della normativa in materia di trasparenza (art. 1 c. 2 della Legge);
- la Corte dei conti, che partecipa ordinariamente all’attività di prevenzione attraverso le sue fondamentali funzioni di controllo;
- il Comitato interministeriale previsto dall’art. 1 c. 4 della Legge, che ha il compito di fornire direttive al D.F.P. attraverso l’elaborazione delle linee di indirizzo;
- la Conferenza unificata, che è chiamata a individuare, attraverso apposite intese, gli adempimenti e i termini per l’attuazione della legge e dei decreti attuativi da parte delle Regioni e degli Enti locali;
- il Dipartimento della Funzione Pubblica, che opera come soggetto promotore delle strategie di prevenzione e come coordinatore della loro attuazione;
- il Prefetto, che fornisce, su apposita richiesta, supporto tecnico ed informativo in materia;
- la Scuola Nazionale di amministrazione, che predispone percorsi, anche specifici e settoriali, di formazione dei dipendenti.

## **PROCEDURE DI FORMAZIONE E APPROVAZIONE DEL PIANO**

### **Adozione:**

- Predisposizione del Piano Comunale Triennale di prevenzione della corruzione da parte del Responsabile della prevenzione, insieme ai Responsabili di P.O.;
- Pesatura del rischio con i responsabili;
- Consultazione del Nucleo di valutazione;
- Pubblicizzazione e apertura a contributi esterni;
- Approvazione da parte della Giunta Comunale entro il 31 gennaio di ogni anno per il triennio in corso e a scorrimento (salvo diverso termine indicato dalla legge);
- Pubblicazione sul sito web del Comune;

Con deliberazione n. 831 del 3 agosto 2016, dopo l’entrata in vigore delle revisioni e semplificazioni delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza previste dall’art 7 della L. n. 124/2015 (Riforma Madia) attuate con D.Lgs. n. 97/2016, l’ANAC ha approvato il nuovo Piano Nazionale Anticorruzione, che ha lasciato immutato il modello di gestione del rischio del PNA 2013, come integrato dall’Aggiornamento 2015.

### **Monitoraggio:**

Il monitoraggio dell’attuazione e della sostenibilità delle misure di prevenzione avviene con cadenza periodica stabilita dalla legge, nonché in occasione dei controlli successivi di regolarità amministrativa e mediante presentazione al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione delle relazioni elaborate dai Dirigenti.

### **Aggiornamento del Piano:**

- Su proposta del Responsabile per la prevenzione della corruzione, da presentare ogni anno, si procederà all’approvazione da parte della Giunta Comunale dell’aggiornamento del Piano sulla base delle risultanze della relazione annuale e di eventuali segnalazioni e con la elaborazione delle specifiche misure relative ai

processi. L'aggiornamento verrà adottato previa procedura aperta, finalizzata al coinvolgimento, in generale, di tutti i soggetti che concorrono alla sua attuazione.

Il Piano può essere modificato, altresì, in corso d'anno, su proposta del Responsabile, allorché siano state accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano rilevanti mutamenti organizzativi o modifiche in ordine all'attività dell'amministrazione.

## **LA GESTIONE DEL RISCHIO**

1. Le principali fasi della “gestione del rischio” sono:
  - la mappatura dei processi;
  - la valutazione del rischio;
  - il trattamento del rischio.
2. Per “rischio” si intende l'effetto dell'incertezza sul corretto perseguimento dell'interesse pubblico e sull'obiettivo istituzionale dell'ente, dovuto alla possibilità che si verifichi un dato evento di corruzione.
3. Per “evento” si intende il verificarsi o il modificarsi di un insieme di circostanze che si frappongono o si oppongono al perseguimento dell'obiettivo istituzionale dell'ente.
4. Per processo è qui inteso un insieme di attività interrelate che creano valore trasformando delle risorse (input del processo) in un prodotto (output del processo) destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente). Il processo che si svolge nell'ambito di un'area/settore può esso da solo portare al risultato finale o porsi come parte o fase di un processo complesso, con il concorso di più amministrazioni. Il concetto di processo è più ampio di quello di procedimento amministrativo e ricomprende anche le procedure di natura privatistica.
5. Le aree di rischio sono elencate nell'art. 1 comma 16 della legge nr. 190/2012 che, sulla base dell'esperienza internazionale e nazionale, indica seguenti procedimenti:
  - a) 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) 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 12 aprile 2006, n.163;
  - c) autorizzazioni e concessioni;
  - d) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
2. I suddetti procedimenti delle aree di rischio sono a loro volta articolate in sottoaree obbligatorie secondo le indicazioni del Piano Nazionale Anticorruzione:
  - A) Area acquisizione e progressione del personale
    1. Reclutamento;
    2. Progressioni di carriera;
    3. Conferimento di incarichi di collaborazione;
  - B) Area affidamento di lavori, servizi e forniture
    1. Definizione dell'oggetto dell'affidamento;
    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;
- C) Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an;
  2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato;
  3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato;
  4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale;
  5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an;
  6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto;
- D) Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an;
  2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato;
  3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato;
  4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale;
  5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an;
  6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto;

Occorre precisare che non sono rilevate modifiche rispetto alla mappatura del rischio operata nell'anno precedente. E tuttavia, essendo il comune interessato da una riorganizzazione dei servizi, avviata nel 2017 che proseguirà nel 2018, sarà possibile effettuare una nuova mappatura in corso di esercizio.

---

1 La discrezionalità costituisce il margine di apprezzamento che la legge lascia alla determinazione dell'autorità amministrativa. Quattro sono i principali oggetti su cui può esercitarsi la discrezionalità:

1. AN : la scelta dell'emanazione o meno di un determinato atto
  2. QUID: il contenuto del provvedimento può essere determinato liberamente o entro certi valori
  3. QUOMODO: modalità accessorie inerenti gli elementi accidentali (forma)
  4. QUANDO: momento in cui adottare il provvedimento
- 

## METODOLOGIA UTILIZZATA PER LA VALUTAZIONE DEL RISCHIO

Relativamente alla metodologia utilizzata per la valutazione del rischio si fa riferimento agli indirizzi riportati nell'allegato 5, del P.N.A., esplicitato nell'allegato 1 dello stesso, che si riporta nelle tabelle 1 e 2 che seguono:

***Tabella 1***

| TABELLA VALUTAZIONE DEL RISCHIO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| INDICE DI VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA' (1)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | INDICE DI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO (2)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <p style="text-align: center;"><u><b>Discrezionalità</b></u></p> <p><b>Il processo è discrezionale ?</b></p> <p>- No, è del tutto vincolato <span style="float: right;">1</span></p> <p>- E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) <span style="float: right;">2</span></p> <p>- E' parzialmente vincolato solo dalla legge <span style="float: right;">3</span></p> | <p style="text-align: center;"><u><b>Impatto organizzativo</b></u></p> <p><b>Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase di processo di competenza della p.a.) nell'ambito della singola p.a., quale percentuale di personale è impiegata nel processo ?</b></p> <p>(se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa p.a. occorre riferire la percentuale al personale impiegato)</p> |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>- E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) <b>4</b></p> <p>- E' altamente discrezionale <b>5</b></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | <p>nei servizi coinvolti)</p> <p>Fino a circa il 20% <b>1</b></p> <p>Fino a circa il 40% <b>2</b></p> <p>Fino a circa il 60% <b>3</b></p> <p>Fino a circa l' 80% <b>4</b></p> <p>Fino a circa il 100% <b>5</b></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <p style="text-align: center;"><b><u>Rilevanza esterna</u></b></p> <p><b>Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?</b></p> <p>- No, ha come destinatario finale un ufficio interno <b>2</b></p> <p>- Sì, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla p.a. di riferimento <b>5</b></p>                                                                                                            | <p style="text-align: center;"><b><u>Impatto economico</u></b></p> <p><b>Nel corso degli ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti e dipendenti) della p.a. di riferimento o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della p.a. di riferimento per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?</b></p> <p>NO <b>1</b></p> <p>SI <b>5</b></p>                                                                                                                                                                               |
| <p style="text-align: center;"><b><u>Complessità del processo</u></b></p> <p><b>Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato ?</b></p> <p>- No, il processo coinvolge una sola p.a. <b>1</b></p> <p>- Sì, il processo coinvolge più di 3 amministrazioni <b>3</b></p> <p>- Sì, il processo coinvolge più di 5 amministrazioni <b>5</b></p>      | <p style="text-align: center;"><b><u>Impatto reputazionale</u></b></p> <p><b>Nel corso degli ultimi 5 anni son stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi ?</b></p> <p>- No <b>0</b></p> <p>- Non ne abbiamo memoria <b>1</b></p> <p>- Sì, sulla stampa locale <b>2</b></p> <p>- Sì, sulla stampa nazionale <b>3</b></p> <p>- Sì, sulla stampa locale e nazionale <b>4</b></p> <p>- Sì, sulla stampa locale, nazionale e internazionale <b>5</b></p>                                                                                                                    |
| <p style="text-align: center;"><b><u>Valore economico</u></b></p> <p><b>Qual è l'impatto economico del processo?</b></p> <p>- Ha rilevanza esclusivamente interna <b>1</b></p> <p>- Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es. concessione di borsa di studio per studenti) <b>3</b></p> <p>- Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es.: affidamento di appalto) <b>5</b></p> | <p style="text-align: center;"><b><u>Impatto, organizzativo, economico e sull'immagine</u></b></p> <p><b>A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, livello intermedio, o livello basso) ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa ?</b></p> <p>- A livello di addetto <b>1</b></p> <p>- A livello di collaboratore o funzionario <b>2</b></p> <p>- A livello di dirigente di ufficio non generale ovvero di posizione apicale o di posizione organizzativa <b>3</b></p> <p>- A livello di dirigente di ufficio generale <b>4</b></p> |



|                                                                                                                                                                                         |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                         |
| <p style="text-align: center;"><b>VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO</b></p> <p style="text-align: center;">=</p> <p style="text-align: center;">valore frequenza X valore impatto</p> |

## **MAPPATURA DEI PROCEDIMENTI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO**

Il Piano Nazionale Anticorruzione pone in capo alle pubbliche amministrazioni l'obbligo di mappare i processi intesi come un insieme di attività interrelate che creano valore trasformando delle risorse (*input* del processo) in prodotto (*output* del processo).

La valutazione del rischio comprende:

- L'identificazione del rischio
- L'analisi del rischio (ossia le probabilità che il rischio si concretizzi e l'impatto delle sue conseguenze);
- La ponderazione del rischio (ossia la graduatoria dei rischi sulla base del relativo livello).

Nella tabella nr. 3 che segue sono presi in esame i procedimenti a rischio, intesi come scomposizione dei processi, riconducibili alle aree e sottoaree individuate a rischio nel Piano Nazionale Anticorruzione, e a ognuno vengono applicati gli indici di valutazione della tabella 1 sopra esposta e determinata la valutazione complessiva del rischio (dato numerico).



**Tabella 3**

| Numero d'ordine | Procedimento                              | Indice di valutazione della probabilità |                   |             |        |                |           | Valori e frequenze della probabilità | Indice di valutazione dell'impatto |           |               |                                  | Valori e importanza dell'impatto   | Valutazione complessiva del rischio |
|-----------------|-------------------------------------------|-----------------------------------------|-------------------|-------------|--------|----------------|-----------|--------------------------------------|------------------------------------|-----------|---------------|----------------------------------|------------------------------------|-------------------------------------|
|                 |                                           | Discrezionalità                         | Rilevanza esterna | Complessità | Valore | Frazionabilità | Controlli | Valore medio indice probabilità (1)  | Organizzativo                      | Economico | Reputazionale | Organizz.Economico dell'immagine | Valore medio Indice di impatto (2) | (1) X (2)                           |
| 1               | Reclutamento di personale                 | 2                                       | 5                 | 1           | 5      | 1              | 3         | 2,83                                 | 1                                  | 1         | 0             | 4                                | 1,5                                | 4,24                                |
| 2               | Progressioni di carriera                  | 2                                       | 2                 | 1           | 1      | 1              | 3         | 1,67                                 | 1                                  | 1         | 0             | 4                                | 1,5                                | 2,50                                |
| 3               | Incarichi di collaborazione               | 2                                       | 5                 | 1           | 5      | 1              | 3         | 2,83                                 | 1                                  | 1         | 0             | 4                                | 1,5                                | 4,24                                |
| 4               | Definizione dell'oggetto dell'affidamento | 2                                       | 5                 | 1           | 5      | 5              | 3         | 3,50                                 | 1                                  | 1         | 0             | 4                                | 1,5                                | 5,25                                |
| 5               | Scelta dello strumento per l'affidamento  | 2                                       | 5                 | 1           | 5      | 5              | 3         | 3,50                                 | 1                                  | 1         | 0             | 4                                | 1,5                                | 5,25                                |
| 6               | Requisiti di qualificazione               | 2                                       | 5                 | 1           | 5      | 1              | 3         | 2,83                                 | 1                                  | 1         | 0             | 4                                | 1,5                                | 4,24                                |
| 7               | Requisiti di aggiudicazione               | 2                                       | 5                 | 1           | 5      | 1              | 3         | 2,83                                 | 1                                  | 1         | 0             | 4                                | 1,5                                | 4,24                                |
| 8               | Valutazione delle offerte                 | 2                                       | 5                 | 1           | 5      | 1              | 3         | 2,83                                 | 1                                  | 1         | 0             | 4                                | 1,5                                | 4,24                                |
| 9               | Verifica dell'eventuale anomalia          | 2                                       | 5                 | 1           | 5      | 1              | 3         | 2,83                                 | 1                                  | 1         | 0             | 4                                | 1,5                                | 4,24                                |
| 10              | Procedure negoziate                       | 3                                       | 5                 | 1           | 5      | 5              | 3         | 3,67                                 | 1                                  | 1         | 0             | 4                                | 1,5                                | 5,50                                |
| 11              | Affidamenti diretti                       | 4                                       | 5                 | 1           | 5      | 5              | 3         | 3,83                                 | 1                                  | 1         | 0             | 4                                | 1,5                                | 5,74                                |
| 12              | Revoca del bando                          | 2                                       | 5                 | 1           | 5      | 5              | 3         | 3,5                                  | 1                                  | 1         | 0             | 4                                | 1,5                                | 5,25                                |
| 13              | Redazione del cronoprogramma              | 2                                       | 5                 | 1           | 5      | 5              | 3         | 3,5                                  | 1                                  | 1         | 0             | 4                                | 1,5                                | 5,25                                |
| 14              | Varianti in corso d'opera                 | 2                                       | 5                 | 1           | 5      | 5              | 3         | 3,5                                  | 1                                  | 1         | 0             | 4                                | 1,5                                | 5,25                                |

|    |                                                                                                                                       |   |   |   |   |   |   |      |   |   |   |   |      |      |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|---|---|---|------|---|---|---|---|------|------|
| 15 | Subappalto                                                                                                                            | 4 | 5 | 1 | 5 | 1 | 3 | 3,00 | 1 | 1 | 0 | 4 | 1,5  | 4,50 |
| 16 | Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto | 5 | 2 | 1 | 5 | 1 | 3 | 2,67 | 1 | 1 | 0 | 4 | 1,5  | 4,00 |
| 17 | Affidamento incarichi esterni ex D.lgs163/2006                                                                                        | 2 | 5 | 1 | 5 | 1 | 3 | 2,83 | 1 | 1 | 0 | 4 | 1,5  | 4,24 |
| 18 | Alienazione beni pubblici                                                                                                             | 2 | 5 | 1 | 5 | 1 | 3 | 2,83 | 1 | 1 | 0 | 4 | 1,5  | 4,24 |
| 19 | Autorizzazioni commerciali                                                                                                            | 2 | 5 | 3 | 5 | 1 | 3 | 3,17 | 1 | 1 | 0 | 4 | 1,5  | 4,75 |
| 20 | Permesso di costruire                                                                                                                 | 2 | 5 | 1 | 5 | 1 | 3 | 2,83 | 1 | 1 | 0 | 4 | 1,5  | 4,24 |
| 21 | Pianificazione urbanistica generale e attuativa.                                                                                      | 2 | 5 | 3 | 5 | 1 | 3 | 3,17 | 2 | 1 | 0 | 4 | 1,75 | 5,54 |
| 22 | Gestione controlli in materia di abusi edilizi                                                                                        | 4 | 5 | 1 | 5 | 1 | 3 | 3,17 | 1 | 1 | 0 | 4 | 1,5  | 4,75 |
| 23 | S.C.I.A inerenti l' edilizia                                                                                                          | 2 | 5 | 1 | 5 | 1 | 3 | 2,83 | 1 | 1 | 0 | 4 | 1,5  | 4,24 |
| 24 | S.C.I.A. inerenti le attività produttive                                                                                              | 2 | 5 | 1 | 5 | 1 | 3 | 2,83 | 1 | 1 | 0 | 4 | 1,5  | 4,24 |
| 25 | Atti di gestione del patrimonio immobiliare                                                                                           | 2 | 5 | 1 | 5 | 1 | 3 | 2,83 | 1 | 1 | 0 | 4 | 1,5  | 4,24 |
| 26 | Controllo evasione tributi locali                                                                                                     | 1 | 5 | 1 | 5 | 1 | 3 | 2,67 | 1 | 1 | 0 | 4 | 1,5  | 4,00 |
| 27 | Transazioni legali                                                                                                                    | 2 | 5 | 1 | 5 | 1 | 3 | 2,83 | 1 | 1 | 0 | 4 | 1,5  | 4,24 |

## **TRATTAMENTO DEL RISCHIO E MISURE DI PREVENZIONE**

La fase di trattamento del rischio consiste nell'individuazione e valutazione delle misure che debbono essere predisposte per neutralizzare o ridurre il rischio.

L'individuazione e la valutazione delle misure è compiuta dal Responsabile per la prevenzione con il coinvolgimento dei dirigenti/posizioni organizzative per le aree di competenza.

La gestione del rischio si completa con la successiva azione di monitoraggio, durante la vigenza del Piano, che comporta la valutazione del rischio con le misure di prevenzione introdotte e le azioni attuate.

Essa sarà attuata dai medesimi soggetti che partecipano all'intero processo di gestione del rischio.

Nella tabella nr. 4 che segue, vengono individuati per ciascun procedimento i possibili rischi di corruzione, secondo l'allegato "A" al presente piano, nonché le misure generali. Per alcuni procedimenti sono inoltre previste misure di prevenzione ulteriori.

A tal fine si precisa che il Comune è stato interessato da una riorganizzazione degli uffici, che ha interessato le figure apicali e le posizioni organizzative, con il reclutamento di n.2 unità di responsabili dei settori AA.GG. e Ragioneria. La mappatura del rischio tiene conto del nuovo organigramma e funzionigramma comunale, e sarà aggiornata e completata nel corso del 2018.

**Tabella 4**

| <b>N. del procedimento</b> | <b>Procedimento</b>                                                    | <b>Determinazione del livello di rischio (Tabella 3)</b> | <b>Identificazione del rischio (Allegato A)</b> | <b>RESPONSABILITA'</b>           | <b>Misure di prevenzione ulteriori</b>                                                                                                                                                                                                                   |
|----------------------------|------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|----------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>1</b>                   | Reclutamento di personale a tempo determinato o indeterminato          | 4,24                                                     | <b>1 - 2 - 3 - 4</b>                            | Responsabile settore interessato | Previsione della presenza di tutti i responsabili di settore per la formulazione del bando, anche se la responsabilità del procedimento o del processo è affidata ad un unico responsabile. Tale procedura deve risultare da apposito verbale.           |
| <b>2</b>                   | Progressioni di carriera verticale e orizzontale                       | 2,50                                                     | <b>1 - 4 - 5</b>                                | Responsabile settore AA.GG.      | Previsione della presenza di tutti i responsabili di settore per stabilire i criteri di progressione, anche se la responsabilità del procedimento o del processo è affidata ad un unico responsabile. Tale procedura deve risultare da apposito verbale. |
| <b>3</b>                   | Incarichi di collaborazione (Ass. Sociali, Psicologo, Assistenti Base) | 4,24                                                     | <b>1 - 6</b>                                    | Responsabile settore interessato |                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>4</b>                   | Definizione dell'oggetto dell'appalto                                  | 5,25                                                     | <b>13 -16</b>                                   | Responsabile settore interessato |                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>5</b>                   | Scelta dello strumento per l'affidamento                               | 5,25                                                     | <b>10</b>                                       | Responsabile settore interessato |                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>6</b>                   | Requisiti di qualificazione                                            | 4,24                                                     | <b>8</b>                                        | Responsabile settore interessato |                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>7</b>                   | Requisiti di aggiudicazione                                            | 4,24                                                     | <b>8 - 17</b>                                   | Responsabile settore interessato |                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>8</b>                   | Valutazione delle offerte                                              | 4,24                                                     | <b>9</b>                                        | Responsabile settore interessato |                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>9</b>                   | Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte                         | 4,24                                                     | <b>18</b>                                       | Responsabile settore interessato |                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>10</b>                  | Procedure negoziate                                                    | 5,50                                                     | <b>10</b>                                       | Responsabile settore interessato |                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>11</b>                  | Affidamenti diretti                                                    | 5,74                                                     | <b>10</b>                                       | Responsabile settore interessato |                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>12</b>                  | Revoca del bando                                                       | 5,25                                                     | <b>12</b>                                       | Responsabile settore interessato |                                                                                                                                                                                                                                                          |

|           |                                                                                                                                       |      |                     |                                  |                                                          |
|-----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|---------------------|----------------------------------|----------------------------------------------------------|
| <b>13</b> | Redazione del cronoprogramma                                                                                                          | 5,25 | <b>18</b>           | Responsabile settore interessato |                                                          |
| <b>14</b> | Varianti in corso di esecuzione del contratto                                                                                         | 5,25 | <b>11</b>           | Responsabile settore tecnico     |                                                          |
| <b>15</b> | Subappalto                                                                                                                            | 4,50 | <b>7</b>            | Responsabile settore interessato |                                                          |
| <b>16</b> | Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto | 4,00 | <b>19</b>           | Responsabile settore interessato |                                                          |
| <b>17</b> | Affidamento incarichi esterni ex D.lgs163/2006                                                                                        | 4,24 | <b>6 – 10</b>       | Responsabile settore interessato |                                                          |
| <b>18</b> | Alienazione beni pubblici                                                                                                             | 4,24 | <b>8 – 19</b>       | Responsabile settore tecnico     |                                                          |
| <b>19</b> | Autorizzazioni commerciali                                                                                                            | 4,75 | <b>14</b>           | Responsabile settore tecnico     | Divieto di pagamento in contanti                         |
| <b>20</b> | Permessi a costruire                                                                                                                  | 4,24 | <b>15 - 20</b>      | Responsabile settore tecnico     |                                                          |
| <b>21</b> | Pianificazione urbanistica generale e attuativa.                                                                                      | 4,75 | <b>20</b>           | Responsabile settore tecnico     | Controllo dello stato dei luoghi nella fase istruttoria. |
| <b>22</b> | Gestione controlli in materia di abusi edilizi                                                                                        | 4,75 | <b>18</b>           | Responsabile settore tecnico     | Relazione annuale sui controlli.                         |
| <b>23</b> | S.C.I.A inerenti l' edilizia                                                                                                          | 4,24 | <b>17 - 18</b>      | Responsabile settore tecnico     | Controllo dello stato dei luoghi nei termini .           |
| <b>24</b> | S.C.I.A. inerenti le attività produttive                                                                                              | 4,24 | <b>17 - 18</b>      | Responsabile settore tecnico     | Controllo e verifica dei requisiti dichiarati.           |
| <b>25</b> | Atti di gestione del patrimonio immobiliare                                                                                           | 4,24 | <b>17 – 18 – 19</b> | Responsabile settore tecnico     |                                                          |
| <b>26</b> | Controllo evasione tributi locali                                                                                                     | 4,00 | <b>18</b>           | Responsabile settore ragioneria  |                                                          |
| <b>27</b> | Transazioni legali                                                                                                                    | 4,00 | <b>19</b>           | Responsabile settore AA.GG.      |                                                          |

# TRATTAMENTO DEL RISCHIO E MISURE PER NEUTRALIZZARLO

## Misure Generali

| Misure                         | Contenuti                                                                             | Fasi per l'attuazione                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Tempistica             | Ufficio Responsabile            | Soggetto responsabile                        |
|--------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|---------------------------------|----------------------------------------------|
| <b>Controlli</b>               | Gestione                                                                              | Report gestionali periodici                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Annuale                | Tutte le Aree                   | Responsabili di posizione                    |
|                                | Regolarità amministrativa                                                             | Espressione parere di regolarità tecnica su proposte di deliberazione                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Costante               | Tutte le Aree                   | Responsabili di posizione                    |
|                                |                                                                                       | Successivo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Periodico e a campione | Segretario generale             |                                              |
|                                | Regolarità contabile                                                                  | Espressione parere di regolarità tecnica su proposte di deliberazione<br>Sottoscrizione proposte di determinazione                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Costante               | Area finanziaria                | Responsabile dell'area economica finanziaria |
| <b>Codice di Comportamento</b> | Monitoraggio sull'applicazione del Codice                                             | Relazione                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Periodico              | RPC SERVIZIO PERSONALE          | RPC SERVIZIO PERSONALE                       |
|                                | Aggiornamento del Codice in conformità alle Linee Guida che saranno emanate dall'ANAC | Facendo proprie le indicazioni del PNA 2015 (sezione: Vigilanza dell'ANAC: priorità ed obiettivi – pag. 52), dopo tre anni di attuazione, è opportuno procedere a una revisione generale del Codice di comportamento, sulla base di una adeguata riflessione che porti all'adozione di norme destinate a durare nel tempo. Avendo l'ANAC già previsto di dettare specifiche Linee guida sulla revisione dei Codici, e in attesa dell'emanazione dei decreti attuativi previsti dall'articolo 7, della legge 124/2015, viene previsto un lavoro di revisione del Codice di comportamento dell'ente secondo tali indicazioni. | Periodico              | RPC SERVIZIO PERSONALE          | RPC SERVIZIO PERSONALE                       |
| <b>Rotazione del Personale</b> | La Rotazione del Personale addetto alle aree a rischio corruzione                     | <b>Rotazione ordinaria:</b> per gli impedimenti connessi alle caratteristiche organizzative e per evitare inefficienze e malfunzionamenti nell'ente – in applicazione al Paragrafo 7.2 del PNA 2016, si stabilisce che non risulta possibile, nel triennio di validità del                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Decorrenza immediata   | SETTORE PERSONALE TUTTE LE AREE | RESPONSABILI DI SETTORE RPC                  |

|                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                      |                                 |                         |
|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|---------------------------------|-------------------------|
|                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | <p>presente Piano, procedere alla rotazione del personale apicale e/o responsabile di servizio, operante in aree a più elevato rischio di corruzione.</p> <p><b>Rotazione Straordinaria:</b><br/>In attuazione all'art. 16, comma 1, lettera l-quater) del d.lgs. 165/2001<sup>1</sup> e del Paragrafo 7.2.3 del PNA 2016, viene prevista la Rotazione Straordinaria intesa come misura di carattere eventuale e cautelare tesa a garantire che nell'area ove si sono verificati i fatti oggetto del procedimento penale o disciplinare siano attivate idonee misure di prevenzione del rischio corruttivo. La misura è applicabile a tutto il personale (dirigenziale e NON). Il provvedimento di spostamento ad altro incarico, verrà assunto con atto del RPCT e dovrà contenere una adeguata motivazione.</p> |                      |                                 |                         |
| <b>Svolgimento incarichi d'ufficio attività ed incarichi extra-istituzionali</b>    | Adeguamento disposizioni di cui all'art 53, D.Lgs. n. 165/2001, come modificato dall'art 1, comma 42, legge n. 190/2012                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Verifiche del SETTORE PERSONALE                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Decorrenza immediata | TUTTE LE AREE SETTORE PERSONALE | RESPONSABILI DI SETTORE |
| <b>Lo svolgimento di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro</b> | Ottemperanza alle disposizioni di cui all'art 53, comma 16 ter D. Lgs. n. 165/2001 e art 1, comma 42, lettera l, legge 190/12<br>L'Orientamento ANAC n. 24 del 21 ottobre 2015 prevede che tali prescrizioni che fissano la regola del c.d. pantouflage, trovano applicazione non solo ai dipendenti che esercitano i poteri autoritativi per conto della PA, ma anche ai dipendenti competenti a elaborare atti endoprocedimentali obbligatori (pareri, certificazioni, | Inserimento di apposite clausole nei bandi gara e nei contratti relative all'attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro, come di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e di non aver attribuito incarichi a ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Decorrenza immediata | TUTTE LE AREE                   | RESPONSABILI DI SETTORE |

|                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                   |                    |                                    |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|--------------------|------------------------------------|
|                                                                                                                                                       | perizie).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                   |                    |                                    |
| <b>Formazio<br/>ne di<br/>Commissi<br/>oni e<br/>conferime<br/>nto<br/>incarichi<br/>in caso di<br/>condanna<br/>per delitti<br/>contro la<br/>PA</b> | Regolamentazione adeguata alla normativa, con riferimento a procedure di gara e di concorso/selezione con riferimento alle ipotesi di incompatibilità                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Divieto di presenza in commissioni nel caso di condanna anche non definitiva per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale (art. 35 bis tu 165/2001) ed acquisizione di apposita dichiarazione sostitutiva soggetta a controllo almeno a campione                                                                                                            | Decorrenza immediata              | TUTTE LE AREE      | RESPONSABILI DI SETTORE            |
| <b>Whistleblowing</b>                                                                                                                                 | Tutela del dipendente che segnala illeciti. Si richiama in proposito la scheda per la segnalazione di illecito, allegata alla Determinazione ANAC n. 6/2015.<br>Inoltre l'ANAC sta predisponendo una piattaforma in <i>Open Source</i> , capace di garantire la riservatezza dell'identità dei segnalanti (PNA 2016, Paragrafo 7.5) e che tale piattaforma sarà messa a disposizione degli enti, quanto prima, consentendo un risparmio di risorse umane e finanziarie necessarie per dotarsi della tecnologia necessaria. | Introduzione di un sistema informatizzato di raccolta delle segnalazioni mediante canali differenziati e riservati di comunicazione. Adesione alla Piattaforma open source ANAC (PNA 2016 pag. 37)<br><br>Nonché predisposizione di apposita regolamentazione in linea con le più recenti fonti normative                                                                                        | Anni 2018-2020                    | SERVIZIO PERSONALE | RPC RESPONSABILE SETTORE PERSONALE |
| <b>Formazio<br/>ne</b>                                                                                                                                | Formazione del personale<br>In applicazione della Legge n.190/2012, le attività formative possono essere divise per tipologia di destinatari, garantendo una formazione differenziata in base ai ruoli ricoperti.                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Il Responsabile della prevenzione della corruzione dovrà individuare le materie oggetto di formazione. La formazione e verrà effettuata, ove possibile, mediante corsi di organismi pubblici o, in alternativa, con corsi organizzati nella stessa sede dell'Ente, di concerto con i responsabili di settore. Il bilancio di previsione annuale deve prevedere gli opportuni interventi di spesa | Entro il 31 dicembre di ogni anno | TUTTE LE AREE      | RPC RESPONSABILI DI SETTORE        |
| <b>Patti di<br/>Integrità</b>                                                                                                                         | Protocolli di legalità o patti di integrità per l'affidamento di appalti.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Utilizzo protocollo di legalità con la Prefettura di Lecce, per cui negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito,                                                                                                                                                                                                                                                                   | Anni 2018-2020                    | TUTTE LE AREE      | RESPONSABILI DI SETTORE            |



|                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                      |                               |                         |
|---------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|-------------------------------|-------------------------|
|                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                     | verrà inserita la clausola di salvaguardia che “il mancato rispetto del protocollo di legalità o del patto di integrità dà luogo all’esclusione dalla gara e alla risoluzione del contratto”.                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                      |                               |                         |
| <b>Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile</b> | Realizzazione di misure di sensibilizzazione della cittadinanza per la promozione della cultura della legalità.                                                                                                                                                                     | Istituzione apposito canale su sito internet istituzionale                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Anni 2018-2020       | RPC E SETTORE AFFARI GENERALI | RPC                     |
| <b>Monitoraggio dei tempi procedurali</b>                           | Monitoraggio del rispetto dei termini previsti dalla legge, per la conclusione dei provvedimenti                                                                                                                                                                                    | Aggiornamento della mappa dei procedimenti; monitoraggio del rispetto dei tempi procedurali ed eliminazione delle anomalie. L’Amministrazione comunale, entro il triennio di durata del presente PTPC compatibilmente con la disponibilità delle risorse finanziarie necessarie, valuterà di realizzare un programma informatico, collegato con il sistema di protocollo informatico, per il controllo del rispetto dei termini procedurali, da quale potranno emergere eventuali omissioni o ritardi. | Anni 2018-2020       |                               |                         |
| <b>Monitoraggio dei rapporti amministrativi/soggetti esterni</b>    | Monitoraggio dei rapporti Amministrazione/soggetti con i quali sono stati stipulati contratti, interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici, ai fini della verifica di eventuali relazioni di parentela o affinità con i dipendenti | Applicazione del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici e delle regolamentazioni interne a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico. A tal fine, negli atti di incarico sono inserite, a cura dei competenti responsabili, apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dalla relativa normativa.                                                                       | Decorrenza immediata | TUTTE LE AREE                 | RESPONSABILI DI SETTORE |

## **MISURE DI CONTRASTO**

Per il triennio di riferimento, per ciascuno dei procedimenti a rischio vengono individuate in via generale le seguenti attività finalizzate a contrastare il rischio di corruzione. Tali misure sono in parte attive e in parte verranno implementate nel corso del triennio.

### **a) FORMAZIONE E ATTUAZIONE DELLE DECISIONI**

I provvedimenti conclusivi dei procedimenti devono riportare in narrativa la descrizione del procedimento svolto, richiamando tutti gli atti presupposti, in modo da consentire a chiunque di ricostruire il procedimento amministrativo. Gli atti devono essere motivati con precisione, chiarezza e completezza, indicando i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione finale.

Lo stile espositivo dovrà essere il più possibile semplice e diretto, con frasi brevi, evitando acronimi, abbreviazioni e sigle (se non quelle di uso comune).

Tale attività è rimessa ai singoli Responsabili di P.O. fin dall'approvazione del presente Piano.

### **b) OBBLIGHI DI TRASPARENZA**

La trasparenza rappresenta uno strumento fondamentale per la prevenzione della corruzione e per l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa. Essa va intesa come accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sui siti istituzionali delle amministrazioni pubbliche, delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità. Essa costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche.

Insieme al presente Piano è approvato il Piano Triennale Per la Trasparenza e l'Integrità (P.T.T.I.), che è parte integrante e complementare del Piano della Prevenzione della Corruzione, da aggiornare annualmente, nel quale sono previste le iniziative per garantire secondo legge la trasparenza dei procedimenti.

Il Responsabile della Trasparenza, che si coordina con il Responsabile alla prevenzione della corruzione ha il compito di:

- provvedere all'aggiornamento del P.T.T.I., e al monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza, controllando l'adempimento delle pubblicazioni previste dalla normativa, e assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate;
- segnalare all'organo di indirizzo politico, al Nucleo di Valutazione, all'Autorità nazionale anticorruzione i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione, ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare e delle altre forme di responsabilità;
- controllare ed assicurare la regolare attuazione del c.d. "accesso civico".

### **c) I CONTROLLI INTERNI**

A supporto degli obiettivi del presente piano, è il sistema dei controlli interni che l'ente ha approntato in attuazione del D.L. 10.10.2012 n. 174 "Disposizioni urgenti in materia di finanza e funzionamento degli enti territoriali, nonché ulteriori disposizioni in favore delle zone terremotate nel maggio 2012", poi convertito in Legge 213 del 7 dicembre 2012. La norma ha stabilito che i controlli interni debbano essere organizzati, da ciascun ente, in osservanza al principio di separazione tra funzione di indirizzo e compiti di gestione.

Per dare attuazione a tale disposizione, è stato approvato il Regolamento sui controlli interni, approvato con deliberazione di Consiglio Comunale. In particolare, rilevante è il controllo successivo sugli atti che si colloca a pieno titolo fra gli strumenti di supporto per l'individuazione di ipotesi di malfunzionamento, sviamento di potere o abusi, rilevanti per le finalità del presente piano.

Il Responsabile dei controlli interni è stato individuato nel Segretario Generale.

Nel corso del 2016, l'Ente si è dotato di un nuovo software, coordinato con il sistema di gestione informatico della contabilità, per poter gestire il ciclo di programmazione nella sua globalità, dal Documento Unico di Programmazione al Piano Esecutivo di gestione, integrato con la contabilità, e formulare i report del controllo strategico e del controllo di gestione.

Complessivamente si può ritenere il sistema dei controlli interni adeguato alle esigenze concrete sia di verifica della legittimità e regolarità della gestione amministrativa e finanziaria.

#### **d) IL CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI**

Nella G.U. n. 129 del 4 giugno 2013 è stato pubblicato il DPR n. 62 del 16 aprile 2013 avente ad oggetto "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici", come approvato dal Consiglio dei Ministri l'8 marzo 2013, a norma dell'art. 54 del D.Lgs. n. 165/2001 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alla dipendenza delle amministrazioni pubbliche".

Il nuovo Codice, in vigore dal 19 giugno 2013, sostituisce quello precedente emanato dal Ministero della Funzione Pubblica il 28 novembre 2000, e completa la normativa anticorruzione nelle pubbliche amministrazioni prevista dalla L. 190/2012, sulla base delle indicazioni fornite dall'OCSE in tema di integrità ed etica pubblica, definendo in 17 articoli i comportamenti dei dipendenti delle amministrazioni pubbliche i quali dovranno rispettare i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta.

Il campo di applicazione delle disposizioni contenute nel Codice di comportamento dei dipendenti pubblici si amplia: i destinatari della materia non sono più soltanto i dipendenti di tutte le pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001, ovvero i dipendenti a tempo indeterminato e determinato ivi compresi i dipendenti di diretta collaborazione con gli organi politici, ma anche, per quanto compatibile, tutti i collaboratori o consulenti con qualsiasi tipo di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, i titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche e tutti i collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi che realizzano opere in favore dell'amministrazione.

La violazione delle disposizioni del Codice, fermo restando la responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del dipendente, è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

L'amministrazione, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del Codice di comportamento.

Le previsioni del Codice sono state integrate e specificate dal Codice di Comportamento Comunale adottato con Delibera di Giunta Comunale, come stabilito dal comma 44 dell'art. 1 della L. 190/2012, e pubblicato sul proprio sito web istituzionale al fine della dovuta pubblicità.

La vigilanza sul rispetto del Codice è rimessa al Responsabile dei procedimenti disciplinari, individuato nel Segretario Generale o nei Responsabili di P.O. in relazione al tipo di illecito, il quale svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza (art. 55 bis d.lgs. n. 165 del 2001), provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria (art. 20 d.P.R. n. 3 del 1957; art.1, comma 3, l. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.), e propone gli aggiornamenti al Codice di comportamento.

#### **e) TUTELA DEL DIPENDENTE CHE DENUNCIA ILLECITI**

L'amministrazione garantisce la tutela dell'anonimato nelle denunce, e a tal fine la disposizione contenuta nell'art. 54 bis del D.Lgs. 165/2001 pone tre condizioni:

- la tutela dell'anonimato;
- il divieto di discriminazione nei confronti del denunciante;
- la previsione che la denuncia è sottratta al diritto di accesso (salvo il caso di necessità di disvelare l'identità del denunciante).

La tutela di anonimato viene garantita con specifico riferimento al procedimento disciplinare, proteggendo l'identità del segnalante in ogni contesto successivo alla segnalazione.

L'identità del segnalante può essere rivelata all'autorità disciplinare e all'inculpato, ex comma 2 del nuovo art. 54 bis d.lgs. n.165 del 2001, solo nei seguenti casi:

- consenso del segnalante;
- contestazione fondata in tutto o in parte sulla segnalazione e conoscenza dell'identità assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato.

La tutela dell'anonimato non è sinonimo di accettazione di segnalazione anonima, in quanto la segnalazione deve provenire da dipendenti individuabili e riconoscibili. L'amministrazione considererà anche segnalazioni anonime, ma solo nel caso in cui queste si presentino adeguatamente circostanziate e rese con dovizia di particolari, siano tali cioè da far emergere fatti e situazioni relazionandoli a contesti determinati.

Il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione a seguito di una segnalazione di illecito effettuata all'Autorità giudiziaria, alla Corte dei conti o al proprio superiore gerarchico, deve comunicare al Responsabile della prevenzione, in modo circostanziato, l'avvenuta discriminazione.

Il Responsabile valuta la sussistenza degli elementi per segnalare la circostanza al dirigente sovraordinato, al fine di adottare atti o provvedimenti per ripristinare la situazione e/o per rimediare agli effetti della discriminazione, nonché la sussistenza degli estremi per avviare un procedimento disciplinare.

In attuazione della recente Legge 30 novembre 2017, n. 179, "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", sarà appositamente approntato nel corso del 2018 un sistema telematico di segnalazione e una regolamentazione interna che disciplini il fenomeno.

#### **f) MONITORAGGIO DEI TEMPI DI PROCEDIMENTO E POTERE SOSTITUTIVO**

Nei procedimenti a istanza di parte il criterio di trattazione è quello cronologico, fatte salve le eccezioni stabilite da leggi e regolamenti.

Strumento particolarmente rilevante è il monitoraggio dei termini dei procedimenti, che ai sensi dell'art. 1 comma 9 lett. d) e dell'art. 1 comma 28 della legge 190/2012 costituisce uno degli obiettivi del Piano. La legge prevede che vi sia un monitoraggio periodico, la tempestiva eliminazione delle anomalie e la pubblicazione dei risultati sul sito web dell'ente.

Ciascun Responsabile di P.O. dovrà effettuare una apposita check list con tutti i procedimenti di competenza e i relativi termini di conclusione, e un monitoraggio finale da trasmettere al Segretario Generale entro il 30 novembre di ogni anno, evidenziando e motivando eventuali scostamenti dai termini indicati.

La mappatura di tutti i procedimenti sarà inoltre pubblicata nell'apposita sezione del sito istituzionale, e sarà in costante aggiornamento.

Reiterate violazioni del rispetto dei termini procedurali costituiscono un segnale di un possibile malfunzionamento, che va valutato al fine di proporre azioni correttive, oltre che ai fini della performance individuale.

In caso di inerzia e violazione dei termini di conclusione del procedimento, il soggetto cui è attribuito il potere sostitutivo ai sensi del comma 9bis è individuato nel Segretario Generale, il quale su istanza di parte, e previa diffida al Responsabile, potrà adottare l'atto nei limiti delle proprie competenze professionali.

#### **g) INFORMATIZZAZIONE DEI PROCESSI E ACCESSO TELEMATICO**

Gli atti ed i documenti relativi alle attività e ai procedimenti a rischio, devono essere archiviati anche in modalità informatica mediante scannerizzazione, in modo da consentire la tracciabilità dello sviluppo del processo e il successivo accesso telematico. Ciò verrà realizzato unitamente alla mappatura completa dei processi, e la sua attuazione sarà rimessa al Responsabile di P.O. preposto ai sistemi informatici dell'ente.

#### **h) ATTIVITA' E INCARICHI EXTRA-ISTITUZIONALI**

Il cumulo in capo ad un medesimo dirigente o funzionario di incarichi conferiti dall'amministrazione può comportare il rischio di un'eccessiva concentrazione di potere su un unico centro decisionale. La

concentrazione del potere decisionale aumenta il rischio che l'attività amministrativa possa essere indirizzata verso fini privati o impropri determinati dalla volontà del dirigente stesso.

Inoltre, lo svolgimento di incarichi, soprattutto se extra-istituzionali, da parte del dirigente o del funzionario può realizzare situazioni di conflitto di interesse che possono compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa, ponendosi altresì come sintomo dell'evenienza di fatti corruttivi.

Per l'attuazione delle azioni di contenimento del rischio si richiama quanto contenuto nel Codice di Comportamento e nel regolamento comunale di disciplina.

#### **i) INCONFERIBILITA' E INCOMPATIBILITA' PER INCARICHI DIRIGENZIALI**

Il decreto legislativo 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, comma 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, comma 2, lett. h).

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. Tali dichiarazioni sono pubblicate nell'apposita sezione del sito istituzionale dell'Ente a cura del Responsabile della Trasparenza.

#### **I) LA ROTAZIONE DEL PERSONALE**

La rotazione del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione rappresenta una misura importante tra gli strumenti di prevenzione. 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.

Visto che questo Comune è un ente privo di dirigenza e dove sono nominati solo le Posizioni Organizzative ai sensi degli art. 8 – 11 del CCNL 31.3.1999, non appare direttamente applicabile la rotazione tra i Responsabili di categoria D, perché verrebbe a perdersi la continuità della gestione amministrativa e lo specifico titolo di studio richiesto per l'incarico.

La rotazione verrà posta in essere, limitatamente alla possibilità, all'interno del singolo settore, tra istruttori di analogo profilo, da parte dei Responsabili di P.O., in modo che nessun dipendente sia titolare dell'ufficio per un periodo superiore a un triennio. Ove non sia possibile la rotazione, saranno individuate meccanismi rafforzati di controllo e monitoraggio.

Lo stesso P.N.A. 2016 al par. 7.2 precisa, del resto, che la rotazione può risultare oggettivamente impraticabile qualora contraddica l'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 alcune attività specifiche, in particolare con elevato contenuto tecnico.

Con riferimento ai Responsabili di P.O., tuttavia, l'ente valuterà, d'intesa con gli altri enti limitrofi, la possibilità di una rotazione con mobilità temporanea o distacco tra professionalità equivalenti presenti nelle diverse amministrazioni.

#### **m) ATTIVITA' SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO**

I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'ente, nel triennio successivo alla cessazione del rapporto con l'amministrazione, qualunque sia la causa di cessazione (e quindi anche in caso di collocamento in quiescenza per raggiungimento dei requisiti di accesso alla pensione), non possono avere alcun rapporto di lavoro autonomo o subordinato con i soggetti privati che sono stati destinatari di provvedimenti, contratti o accordi.

L'Ente attua l'art. 16 ter del D.Lgs 30.3.2001, n. 165 introdotto dalla legge 6.11.2012, n. 190, come modificato dall'art. 1, comma 42 lettera l) della legge 6.11.2012, n.190 prevedendo il rispetto di questa norma quale clausola da inserirsi nei bandi di gara, a pena di esclusione dell'impresa (operatore economico) la quale si impegna ad osservarla.

#### **n) PATTI DI INTEGRITÀ NEGLI AFFIDAMENTI**

Patti d'integrità ed i protocolli di legalità, ex art. 1, comma 17 della legge 6.11.2012, n. 190, rappresentano un sistema di condizioni la cui accettazione viene configurata dalla stazione appaltante come presupposto necessario e condizionante la partecipazione dei concorrenti ad una gara di appalto. Il patto di integrità è un documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare e permette un controllo reciproco e sanzioni per il caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo. Si tratta quindi di un complesso di regole di comportamento finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo e volte a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti. Nel caso in cui siano stati adottati protocolli di legalità e/o integrità, il loro mancato rispetto costituirà causa d'esclusione dal procedimento di affidamento.

#### **o) COLLEGAMENTO CON IL CICLO DELLA PERFORMANCE**

Le misure sopra descritte, nel rispetto della necessaria tempistica attuativa, costituiscono per i Responsabili di P.O. obiettivi da considerare collegati con il c.d. "ciclo della performance" annuale nella quale saranno attribuiti i relativi pesi.

In questo Comune, gli obiettivi vengono attribuiti dalla Giunta Comunale a inizio dell'anno, o entro trenta giorni dall'approvazione del bilancio, attraverso il PEG o attraverso altro documento contenente il Piano degli Obiettivi, con gli indicatori e i valori attesi, riferiti ai diversi ambiti di intervento.

A partire dall'anno corrente l'organo di governo può assegnare obiettivi strategici al Responsabile per la prevenzione e ai Responsabili di P.O., per specifiche iniziative in materia di prevenzione della corruzione.

Periodicamente i Responsabili di Settore presentano al Responsabile della prevenzione della corruzione, una relazione dettagliata sulle attività poste in merito alla attuazione effettiva delle regole di legalità o integrità, nonché i rendiconti sui risultati realizzati.

#### **p) LA FORMAZIONE**

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

L'aspetto formativo deve definire le buone prassi per evitare fenomeni corruttivi attraverso i principi della trasparenza dell'attività amministrativa e la parità di trattamento. L'obiettivo è di creare quindi un sistema organizzativo di contrasto fondato sia sulle prassi amministrative sia sulla formazione del personale.

L'azione formativa su tutto il personale comporta interventi di conoscenza della normativa, interventi differenziati secondo i ruoli, interventi formativi su codice di comportamento. Una formazione mirata e differenziata in funzione delle attività ad alto rischio sarà rivolta al Responsabile del Piano

Nella relazione, i Responsabili di P.O. propongono al Responsabile della prevenzione della corruzione i nominativi del personale da inserire nei programmi di formazione da svolgere nell'anno successivo, ai fini dell'assegnazione nei settori a rischio, e da finanziarsi secondo le disposizioni di legge e le disponibilità di bilancio.

La partecipazione al piano di formazione da parte del personale individuato rappresenta un'attività obbligatoria.

#### **q) PROMOZIONE DELLA CULTURA DELLA LEGALITA'**

Al fine di disegnare un'efficace strategia anticorruzione, l'Amministrazione realizzerà delle forme di consultazione, con il coinvolgimento di cittadini e di organizzazioni portatrici di interessi collettivi, ai fini della predisposizione del prossimo P.T.P.C. e l'implementazione delle relative misure.

Le consultazioni potranno avvenire mediante raccolta dei contributi via web o nel corso di incontri con i rappresentanti delle associazioni di utenti.

Poiché uno degli obiettivi strategici principali dell'azione di prevenzione della corruzione è quello dell'emersione dei fatti di cattiva amministrazione e di fenomeni corruttivi, è 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 un rapporto di fiducia e di dialogo.

#### **LE RESPONSABILITÀ E NORME FINALI**

La legge prevede una serie di responsabilità in capo ai soggetti coinvolti nell'attività di anticorruzione, tra cui una forma di responsabilità dirigenziale, ai sensi dell'art. 21 d.lgs. n.165 del 2001, che si configura nel caso di ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste, e una forma di responsabilità disciplinare per "omesso controllo".

Le misure di prevenzione e contrasto alla corruzione trasfuse nel P.T.P.C. devono essere rispettate da tutti i dipendenti e, dunque, sia dal personale che dalla dirigenza. La violazione delle misure di prevenzione previste dal Piano costituisce infatti illecito disciplinare (art. 1, comma 14, l. n. 190).

Per tutto quanto qui non previsto, si rinvia alle norme di Legge.

Il presente Piano sarà affisso sul sito web e sull'albo pretorio on line, e dello stesso sarà data ampia pubblicità sia all'interno che all'esterno dell'ente.

## **REGISTRO DEL RISCHIO**

### **ELENCO RISCHI POTENZIALI**

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;
3. irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari;
4. 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;
5. progressioni economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari;
6. motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari;
7. 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;
8. 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);
9. uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa;
10. utilizzo della procedura negoziata e abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa;
11. 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 extra guadagni;
12. 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;
13. 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;
14. 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);
15. rilascio di concessioni edilizie con pagamento di contributi inferiori al dovuto al fine di agevolare determinati soggetti;
16. Scarsa trasparenza;
17. Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati dai richiedenti;
18. Scarso o mancato controllo;
19. Discrezionalità nella gestione;
20. Abuso nell'adozione del provvedimento.



## SEZIONE TRASPARENZA

### 1.1. “L’amministrazione trasparente”

La nozione di “trasparenza”, già introdotta nell’ordinamento dall’art. 11 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 nell’ambito di un generale progetto di riforma della pubblica amministrazione inteso a migliorarne l’efficienza, ha assunto un rilievo centrale nell’attuale quadro normativo, anche in considerazione dei recenti e penetranti interventi legislativi che ne hanno potenziato il contenuto e la portata e definito le modalità di attuazione.

La legge 6 novembre 2012 “*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione*” ha, infatti, individuato nel principio di trasparenza un asse portante delle politiche di prevenzione della corruzione ed ha, in particolare, conferito al Governo una delega legislativa per il riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni.

In attuazione della delega, il Governo ha adottato il decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 recante “*Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*”, attraverso il quale sono stati sistematizzati e riorganizzati gli obblighi di pubblicazione già vigenti e ne sono stati introdotti di nuovi e, per la prima volta, è stato disciplinato l’istituto dell’“accesso civico”.

### 1.2 La trasparenza: che cos’è

Secondo il decreto in esame, la trasparenza è intesa come **accessibilità totale** delle informazioni concernenti l’organizzazione e l’attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull’utilizzo delle risorse pubbliche.

La trasparenza concorre ad **attuare il principio democratico** e i **principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell’utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione**, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d’ufficio, di segreto statistico e di protezione dei dati personali.

Essa è **condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali**, integra il **diritto ad una buona amministrazione** e **concorre alla realizzazione di una amministrazione aperta**, al servizio del cittadino.

Le disposizioni del decreto e le norme di attuazione integrano, inoltre, l’individuazione del livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche a fini di prevenzione e contrasto della corruzione e della cattiva amministrazione.

La trasparenza costituisce anche un importante tassello di valutazione della *performance* delle pubbliche amministrazioni e del raggiungimento degli obiettivi fissati, attraverso gli atti di programmazione, nel ciclo di gestione della *performance*, con particolare riferimento al raggiungimento dei risultati attesi e conseguiti e alla visibilità per gli *stakeholder* (cioè per i soggetti portatori di interessi in relazione all’attività dell’amministrazione, siano essi soggetti pubblici o privati, gruppi organizzati e non, singoli cittadini).

La trasparenza favorisce, dunque, la partecipazione dei cittadini all’attività delle pubbliche amministrazioni ed è funzionale a:

- prevenire fenomeni corruttivi e promuovere l'integrità, attraverso l'emersione delle situazioni in cui possono annidarsi forme di illecito e di conflitto di interessi e la rilevazione di ipotesi di *maladministration*;
- assicurare la conoscenza dei servizi resi dalle amministrazioni, delle loro caratteristiche quantitative e qualitative, nonché delle loro modalità di erogazione;
- sottoporre a controllo diffuso ogni fase del ciclo di gestione della *performance* per consentirne il miglioramento;
- favorire un rapporto diretto tra la singola amministrazione e il cittadino.

Attraverso l'attuazione ed il progressivo potenziamento di un sistema stabile ed organizzato di raccolta e di pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti riguardanti l'azione e l'organizzazione dell'ente, il Comune di Novoli intende promuovere il coinvolgimento partecipativo dei cittadini, in una logica sempre più orientata all'*open government*.

### **1.3. Le principali novità del d.lgs. 33/2013**

#### Individuazione degli obblighi di trasparenza e modalità di realizzazione.

Come anticipato, le disposizioni del d.lgs. 33/2013 hanno individuato nello specifico gli obblighi di trasparenza e di pubblicazione concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni. La trasparenza è realizzata attraverso la pubblicazione di dati, informazioni e documenti, in conformità a peculiari specifiche e regole tecniche, nei siti istituzionali delle pubbliche amministrazioni, cui corrisponde il diritto di chiunque di accedere ai siti direttamente ed immediatamente, senza autenticazione ed identificazione.

#### Responsabile per la trasparenza

È prevista l'individuazione del Responsabile per la Trasparenza (di norma coincidente con il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione), che svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate (art. 43 D.Lgs. 33/2013).

#### Le recenti modifiche

Le Linee guida da ultimo approvate dall'ANAC con la delibera 1310 del 28.12.2016 hanno apportato alcune modifiche alla struttura della Sezione Amministrazione trasparente, in seguito alle innovazioni normative introdotte dal D.Lgs. n. 97/2016.

L'attuazione degli obblighi in materia di trasparenza avverrà attraverso una serie di fasi successive:

- 1) adeguamento alle indicazioni dell'Anac delle sezioni/sotto-sezioni di "Amministrazione Trasparente";
- 2) rielaborazione dei dati esistenti: revisione ed adeguamento delle singole sezioni e sottosezioni di "Amministrazione Trasparente", rielaborando, presentando e rendendo disponibili i dati esistenti secondo le specifiche tecniche definite ed in coerenza alle logiche ispiratrici della nuova normativa;
- 3) reperimento dei dati mancanti: si procederà al reperimento dei dati eventualmente ancora mancanti e saranno approfondite con le unità organizzative responsabili le tempistiche per ciascun adempimento di pubblicazione. Saranno attuate le indicazioni eventualmente fornite dal Responsabile della prevenzione

della corruzione e della trasparenza in relazione ad alcune tipologie di dati che presentino particolari problematiche, tenuto conto in particolare delle esigenze di semplificazione organizzativa ed informatica;

4) aggiornamento dei dati pubblicati: si procederà all'aggiornamento dei dati pubblicati, con la frequenza indicata, per ciascuna categoria, nella tabella "Obblighi di pubblicazione".

Nel nuovo PNA, invece, l'ANAC ha previsto che le «Particolari modalità semplificate per l'attuazione degli obblighi di trasparenza da parte dei comuni con popolazione inferiore a 15.000 abitanti, previste nell'art. 3, co. 1-ter, del d.lgs. 33/2013, introdotto dal d.lgs. 97/2016, saranno oggetto di specifiche Linee guida dell'Autorità».

#### Collegamenti con il Piano della Performance

La trasparenza deve essere assicurata non soltanto sotto un profilo statico, consistente essenzialmente nella pubblicità di alcune categorie di dati, così come viene previsto dalla legge al fine dell'attività di controllo sociale, ma anche sotto il profilo dinamico direttamente correlato e collegato alla performance. I nominativi dei soggetti Responsabili della trasmissione e pubblicazione dei dati, con l'individuazione dei Servizi (o aree funzionali) dell'Ente competenti per ciascun obbligo di pubblicazione, sono esattamente individuati nelle relative colonne dell'Allegato sub B ad integrazione della griglia approvata con deliberazione ANAC n. 1310/2016 (che riporta per ciascun obbligo la periodicità dell'aggiornamento). Il mancato adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa rappresenta elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'Ente e comporta la valutazione ai fini della corresponsione della retribuzione accessoria di risultato del Responsabile di Servizio interessato, così come previsto dal Decreto Trasparenza.

#### Il coinvolgimento degli stakeholders

Si ritiene utile il coinvolgimento dei soggetti portatori di interessi, dei cittadini e delle associazioni, dei sindacati, degli ordini professionali, dei mass media, affinché gli stessi possano collaborare con l'Amministrazione per individuare le aree a maggior richiesta di trasparenza, rendere più facile la reperibilità e l'uso delle informazioni contenute nel sito, nonché dare suggerimenti per l'aumento della trasparenza e integrità, così che si possano meglio definire ed orientare gli obiettivi di performance dell'Ente e la lettura dei risultati, accrescendo gradualmente gli spazi di partecipazione. Pertanto le esigenze di trasparenza rilevate dagli stakeholder e raccolte dai singoli uffici saranno segnalate costantemente al Responsabile della trasparenza, che a sua volta le segnalerà all'organo di vertice politico amministrativo affinché se ne tenga conto nella selezione dei dati da pubblicare, nell'elaborazione delle iniziative e nell'individuazione degli obiettivi strategici di trasparenza, di legalità e di lotta alla corruzione.

Costituiscono *stakeholder* interni i dipendenti del Comune.

#### Il sito web istituzionale

Il Comune si è dotato di un sito *web* istituzionale nella cui *home page* è collocata la sezione denominata "Amministrazione trasparente", all'interno della quale sono pubblicati i dati, le informazioni e i documenti da pubblicare ai sensi del D.Lgs. 33/2013.

La sezione è organizzata e suddivisa in sotto-sezioni nel rispetto delle specifiche strutturali stabilite nell'Allegato al D. Lgs. 33/2013.

Sono, comunque, fatti salvi gli adeguamenti che si renderanno necessari per conformare la sezione ai modelli, agli standard e agli schemi approvati con successive disposizioni attuative o di modifica della normativa vigente.

Nel sito è disponibile l'Albo pretorio *on line* che, in seguito alla L. 69/2009, è stato realizzato per consentire la pubblicazione degli atti e dei provvedimenti amministrativi in un'ottica di informatizzazione e semplificazione delle procedure.

Sono state, inoltre attivate numerose caselle di posta elettronica certificata (PEC), indicate nel sito e censite nell'indice delle Pubbliche Amministrazioni (IPA – [www.indicepa.gov.it](http://www.indicepa.gov.it)).

### Disposizioni in materia di protezione dei dati personali

Resta inteso sempre il necessario rispetto delle disposizioni in materia di protezione dei dati personali (art. 1, c. 2 del D.Lgs. n. 33/2013), sia nella fase di predisposizione degli atti che nella successiva fase della loro divulgazione e pubblicazione (sia nell'Albo Pretorio online sia nella sezione "Amministrazione Trasparente" sia anche in eventuali altre sezioni del sito istituzionale web). In particolare si richiama quanto disposto dall'art. 4, c. 4 del D.Lgs. n. 33/2013, secondo il quale «nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione», nonché di quanto previsto dall'art. 4, c. 6 del medesimo Decreto, che prevede un divieto di «diffusione dei dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale». L'attuazione della trasparenza deve essere infatti in ogni caso temperata con l'interesse costituzionalmente protetto della tutela della riservatezza. Quindi, nel disporre la pubblicazione si dovranno adottare tutte le cautele necessarie per evitare un'indebita diffusione di dati personali, che comporti un trattamento illegittimo, consultando gli orientamenti del Garante per la protezione dei dati personali per ogni caso dubbio. In particolare, si richiamano le disposizioni dell'art. 11 del D. Lgs. n. 196/2003, sui principi di non eccedenza e pertinenza nel trattamento, e degli artt. 4, commi 3-6, e 26, comma 4 del D.Lgs. n. 33/2013, che contengono particolari prescrizioni sulla protezione dei dati personali. Il trattamento illecito dei dati personali viene sanzionato con l'obbligo del risarcimento del danno, anche non patrimoniale, nonché con l'applicazione di sanzioni amministrative e la responsabilità penale (D.Lgs. n. 196/2003).

### Qualità delle pubblicazioni

L'art. 6 D.Lgs. 33/2013 stabilisce che *“le pubbliche amministrazioni garantiscono la qualità delle informazioni riportate nei siti istituzionali nel rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge, assicurandone l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità”*.

Il Comune persegue l'obiettivo di garantire la qualità delle informazioni pubblicate *on line*, nella prospettiva di raggiungere un appropriato livello di trasparenza, nella consapevolezza che le informazioni da pubblicare debbono essere selezionate, classificate e coordinate per consentirne la reale fruibilità.

Per tale ragione la pubblicazione di dati, informazioni e documenti nella sezione "Amministrazione Trasparente" avviene nel rispetto dei criteri generali di seguito evidenziati:

1) **Completezza:** la pubblicazione deve essere esatta, accurata e riferita a tutte le unità organizzative.

2) **Aggiornamento e archiviazione:** per ciascun dato, o categoria di dati, deve essere indicata la data di pubblicazione e, conseguentemente, di aggiornamento, nonché l'arco temporale cui lo stesso dato, o categoria di dati, si riferisce.

La decorrenza, la durata delle pubblicazioni e la cadenza temporale degli aggiornamenti sono definite in conformità a quanto espressamente stabilito da specifiche norme di legge e, in mancanza, dalle disposizioni del D.Lgs. n. 33/2013.

Il Comune procede all'archiviazione delle informazioni e dei dati o alla loro eliminazione secondo quanto stabilito, caso per caso, dal D.Lgs. 33/2013 o da altre fonti normative.

### **3) Dati aperti e riutilizzo**

I documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria sono resi disponibili in formato di tipo aperto e sono riutilizzabili secondo quanto prescritto dall'art. 7 D.Lgs. 33/2013 e dalle specifiche disposizioni legislative ivi richiamate, fatti salvi i casi in cui l'utilizzo del formato di tipo aperto e il riutilizzo dei dati siano stati espressamente esclusi dal legislatore.

### Attuazione degli obblighi di pubblicazione

Gli obiettivi che il Comune intende perseguire corrispondono, in ragione dell'oggetto e della finalità, alle seguenti linee di intervento:

- *Attuazione del D.Lgs. 33/2013;*
- *Definizione dei flussi informativi - Azioni correttive e di miglioramento della qualità delle informazioni*
- *Semplificazione del procedimento – Attivazione di servizi on line;*
- *Iniziative di comunicazione della trasparenza e strumenti di rilevazione dell'utilizzo dei dati pubblicati.*

Costituisce obiettivo prioritario il costante aggiornamento dei numerosi obblighi di pubblicazione previsti dal D.Lgs. 33/2013, secondo le modalità e le specificazioni indicate dalla CIVIT (ora ANAC) con la delibera n. 50/2013 e successive direttive.

### Nomina del responsabile per la Trasparenza

I responsabile della Trasparenza del Comune di Novoli è individuato nel Responsabile del Settore AA.GG.

Atteso il collocamento a riposo del precedente responsabile, fino alla copertura di tale posto, le funzioni ricadono ad interim sul responsabile dell'Anticorruzione.

### Soggetti

All'attuazione della trasparenza concorrono i seguenti soggetti:

#### **- i Responsabili dei Settori dell'ente:**

Sono responsabili del procedimento di pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti.

I dirigenti sono, in particolare, responsabili della completezza, della tempestività, dell'aggiornamento e della pubblicazione dei dati in formato aperto.

I dirigenti sono, altresì, responsabili della trasmissione dei dati (ovvero della loro immissione in una banca dati informatica o in un archivio), qualora l'attività del Servizio di riferimento consista nella comunicazione di dati ad un altro Servizio incaricato della pubblicazione.

Essi provvedono a disciplinare, per il servizio di competenza, le modalità di "validazione" dei dati che i dipendenti incaricati provvedono a pubblicare sul sito web.

#### **- i referenti per la trasparenza, individuati dai dirigenti dei Settori:**

Collaborano con i dirigenti; coadiuvano e supportano il personale assegnato al Servizio di riferimento nell'adempimento degli obblighi di pubblicazione.

Curano la pubblicazione dei dati direttamente o attraverso gli "incaricati" della pubblicazione individuati dal dirigente.

- **gli incaricati della pubblicazione**, individuati dai dirigenti dei Settori:

Provvedono alla pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti indicati, su indicazione dei soggetti detentori dei dati da pubblicare.

- **il Responsabile per la Trasparenza**:

Controlla l'attuazione degli obblighi di trasparenza e segnala all'organo di indirizzo politico, all'Organismo indipendente di valutazione (OIV), all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione. Controlla e assicura la regolare attuazione dell'accesso civico.

A tal fine, il Responsabile per la Trasparenza formula le necessarie direttive ai Dirigenti, promuove e cura il coinvolgimento dei servizi dell'ente avvalendosi del supporto di tutti i Dirigenti.

- **I dipendenti dell'Ente** assicurano l'adempimento degli obblighi di trasparenza, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati soggetti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.

Nella programmazione degli interventi va comunque sottolineato che la consistente riduzione dei dipendenti in servizio - soprattutto quelli addetti a funzioni amministrative - avvenuta nel corso dell'ultimo decennio, ha comportato una considerevole difficoltà a sviluppare e consolidare il flusso delle informazioni da pubblicare nel sito, sia per ciò che concerne l'inclusione di nuovi dati, sia per la costante attività di aggiornamento. Alcune sotto-sezioni saranno oggetto di specifici interventi implementativi nel corso del 2018, nel mentre è previsto che si possano sviluppare ulteriormente le attività di pubblicazione e pubblicità, direttamente dagli applicativi informatici in uso presso gli uffici e i servizi comunali.

#### Monitoraggio e vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza

Il monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza è, in primo luogo, affidato ai dirigenti dell'Ente, che vi provvedono costantemente in relazione al Servizio di appartenenza.

La vigilanza è, inoltre, affidata al Responsabile per la Trasparenza, che vi provvede avvalendosi dell'unità organizzativa cui sono affidate funzioni di ausilio in materia di controlli interni e prevenzione della corruzione e del Gruppo di Lavoro.

Il monitoraggio prevede:

- la compilazione di schede riepilogative sullo stato di attuazione del programma da parte dei dirigenti dei servizi responsabili della pubblicazione, aventi ad oggetto per ciascuno degli obblighi previsti, la completezza, la tempestività dell'aggiornamento e l'utilizzo di formati di tipo aperto;
- la pubblicazione semestrale di un prospetto riepilogativo sullo stato di attuazione;
- la trasmissione del prospetto riepilogativo agli organi di indirizzo politico e all'OIV.

Il monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza avviene, inoltre, attraverso il sistema dei controlli interni e viene effettuato, in particolare, in occasione del controllo successivo di regolarità amministrativa degli atti.

#### Vigilanza dell'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV/NdV)

Compete all'Organismo Indipendente di valutazione l'attestazione periodica sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione.

L'OIV utilizza le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione delle *performance* sia organizzativa, sia individuale del responsabile della pubblicazione.

Lo stesso verifica altresì la coerenza tra gli obiettivi previsti nel PTPC, di cui all'articolo 10 del d.lgs. 33/2013 e quelli indicati nel Piano delle *Performance*.

## **Accesso civico**

A norma dell'art 5 del D.Lgs.33/2013 si distinguono due diversi tipi di accesso:

- a) l'accesso civico in senso proprio, disciplinato dall'art.5, comma 1, D.Lgs. n. 33/2013, che riguarda l'accessibilità ai documenti soggetti a pubblicazione obbligatoria in virtù di legge o di regolamento o la cui efficacia legale dipende dalla pubblicazione. Tali documenti possono essere richiesti da chiunque nel caso ne sia stata omessa la pubblicazione;
- b) l'accesso civico generalizzato, disciplinato dall'art. 5, comma 2 del medesimo Decreto, per cui “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 ai sensi del presente decreto, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'articolo 5 bis”.

La richiesta di accesso civico non è sottoposta ad alcuna limitazione soggettiva, è gratuita e non deve essere motivata (art.5 D.Lgs. 33/2013)

Il Responsabile per la Trasparenza, dopo aver ricevuto la richiesta, la trasmette al Dirigente del Servizio competente per materia e ne informa il richiedente.

Il Dirigente, entro trenta giorni, pubblica nel sito web istituzionale del Comune il documento, l'informazione o il dato richiesto e contemporaneamente comunica al richiedente l'avvenuta pubblicazione e il collegamento ipertestuale (l'indirizzo della pagina web).

Se il documento, l'informazione o il dato richiesti risultano già pubblicati nel rispetto della normativa vigente, il Dirigente ne informa il richiedente indicandogli il collegamento ipertestuale.

Nel caso in cui il Dirigente del Servizio competente per materia ritardi o ometta la pubblicazione o non fornisca risposta, il richiedente può ricorrere al titolare del potere sostitutivo di cui all'art. 2, comma 9 bis, L.241/90, il quale attiverà i meccanismi sostitutivi, procurando i dati o le informazioni richieste, secondo le modalità previste dall'ordinamento.

Per la richiesta di accesso civico è disponibile un apposito modulo pubblicato nella sezione “Amministrazione Trasparente”.

## **FOIA (Accesso civico generalizzato)**

Nel corso dell'anno sarà necessario intensificare l'attività formativa specifica sul FOIA, non ancora implementata, con particolare attenzione ai seguenti aspetti:

- esame della normativa specifica;
- applicazione delle Linee guida dell'ANAC, in materia di FOIA;
- rispetto della tempistica di attuazione del FOIA;
- la fase di coinvolgimento dei controinteressati;
- definizione delle casistiche in cui applicare l'esclusione del diritto; il rifiuto; il differimento e la limitazione dell'accesso.

## **Modalità e tempi di attuazione della Sezione Trasparenza del PTPC:**

Nel Piano della performance 2018-2020 sarà inserito un obiettivo intersettoriale volto all'applicazione ragionata ed efficace delle previsioni del d.lgs. 33/2013, come modificate dal d.lgs. 97/2016.

In particolare, dovrà essere data puntuale attuazione al FOIA e a tutti gli obblighi di pubblicazione non ancora assolti, con il popolamento della sezione “Amministrazione trasparente” ancora da completare, ed il costante aggiornamento delle altre sezioni.

I dati, i documenti e le informazioni che andranno implementati nell'anno 2018 sono i seguenti:

| RIFERIMENTO NORMATIVO | COSA PUBBLICARE                                                                                                                                           |
|-----------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Art. 4-bis, comma 2   | Dati sui pagamenti                                                                                                                                        |
| Art. 12               | Atti di carattere normativo e amministrativo generale                                                                                                     |
| Art. 14               | Titolari di incarichi politici e titolari di incarichi dirigenziali                                                                                       |
| Art. 22               | Dati relativi agli enti pubblici vigilati, e agli enti di diritto privato in controllo pubblico, nonché alle partecipazioni in società di diritto privato |
| Art. 23               | Provvedimenti amministrativi                                                                                                                              |
| Art. 24               | Dati aggregati relativi all'attività amministrativa                                                                                                       |
| Art. 29               | Bilancio preventivo e consuntivo, Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, dati contenenti il monitoraggio degli obiettivi;                 |
| Art. 31               | Dati relativi ai controlli sull'organizzazione e sulle attività dell'amministrazione;                                                                     |
| Art. 32               | Dati sui servizi erogati                                                                                                                                  |
| Art. 33               | Dati sui tempi medi di pagamento                                                                                                                          |
| Art. 35               | Procedimenti amministrativi                                                                                                                               |
| Art. 37               | Contratti pubblici di lavori, servizi e forniture                                                                                                         |
| Art. 38               | Dati sui processi di pianificazione, realizzazione e valutazione delle opere pubbliche                                                                    |
| Art. 38               | Attività di pianificazione del territorio.                                                                                                                |

#### ALTRE MISURE ORGANIZZATIVE

|  | COSA                                             | CHI                      |
|--|--------------------------------------------------|--------------------------|
|  | Aggiornamento della Sezione Trasparenza nel PTPC | Responsabile Trasparenza |



|  |                                                                                                                                                                          |                                            |
|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|
|  | Attività di formazione specifica personale dipendente in materia di trasparenza; FOIA, tutela della privacy, segreto d'ufficio                                           | Responsabile Trasparenza o docenza esterna |
|  | Controllo e monitoraggio pubblicazione atti e documenti                                                                                                                  | Responsabile Trasparenza                   |
|  | Formulazione direttive interpretative, anche attraverso incontri dedicati, su modalità di pubblicazione, tipo di atti e organizzazione degli stessi all'interno del sito | Responsabile trasparenza                   |
|  | Aggiornamento delle informazioni pubblicate secondo gli obblighi di legge                                                                                                | Tutti i settori e servizi                  |
|  | Iniziative rivolte ai cittadini per la conoscenza delle disposizioni in materia di trasparenza                                                                           | Amministrazione comunale                   |
|  | Assicurare con tempestività la trasmissione, l'aggiornamento e la veridicità dei dati da pubblicare                                                                      | Tutti i settori e servizi                  |

## PROCESSO DI ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA

I Responsabile della trasmissione dell'atto, documento o informazione oggetto di pubblicazione è il dipendente tenuto alla produzione dell'atto medesimo, il quale, avrà l'onere di trasmetterlo tempestivamente all'addetto al sito web.

Tutti i documenti saranno trasmessi in formato di tipo aperto (per formati di dati aperti si devono intendere almeno i dati resi disponibile e fruibili on line in formati non proprietari, a condizioni tali da permettere il più ampio utilizzo anche a fini statistici e la ridistribuzione senza ulteriori restrizioni d'uso, di riuso o di diffusione diverse dall'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità) mezzo posta elettronica all'indirizzo email dell'addetto al sito web.

Il RPCT e i responsabili dei vari settori organizzativi vigileranno sulla regolare produzione, trasmissione e pubblicazione dei dati.