

COMUNE DI ANZANO DI PUGLIA

Provincia di Foggia



**PIANO TRIENNALE
PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
E PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ
2018 – 2020**

(Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica amministrazione - articolo 1, commi 8 e 9 della Legge 6 novembre 2012 n. 190)

Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 05 del 30.01.2017

Parte I

1. Premessa

La crescente attenzione del Legislatore verso la prevenzione dei fenomeni corruttivi all'interno delle Pubbliche amministrazioni ha portato all'approvazione nel 2012 della Legge 190, recante *Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica amministrazione*.

Tale normativa, adottata in attuazione dell'art. 6 della *Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione* e degli artt. 20 e 21 della *Convenzione penale sulla corruzione* di Strasburgo del 27 gennaio 1999, ha disciplinato in modo organico un piano di azione a livello nazionale, volto al controllo, alla prevenzione ed al contrasto dell'illegalità nella Pubblica amministrazione.

Tale strategia nazionale di prevenzione della corruzione è attuata mediante l'azione sinergica di una pluralità di soggetti, tra i quali

- l'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC), che svolge funzioni di raccordo con le altre autorità 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, commi 2 e 3, legge 190/2012);
- le Pubbliche amministrazioni, che attuano ed implementano le misure previste attraverso un Piano anticorruzione.

Ciascun Comune, pertanto, è tenuto ad approvare entro il 31 gennaio di ogni anno un Piano triennale di prevenzione della corruzione (PTPC).

Il Comune di Anzano di Puglia, in ottemperanza a tale obbligo, ha adottato il primo Piano triennale di prevenzione della corruzione – relativo al triennio 2014-2016 con deliberazione di Giunta comunale n. 18 del 12.03.2014, su proposta del Responsabile dell'Anticorruzione, aggiornandolo dapprima per il triennio 2015-2017 e successivamente per il triennio 2016/2018 e 2017/2019.

Il bilancio dei primi anni di attuazione del PTPC è contenuto nelle Relazioni predisposte dal Responsabile, ai sensi dell'art. 1, comma 14 della L. 190/2012, pubblicate nella sezione *Amministrazione trasparente* ed alle quali si rimanda. La redazione del presente Piano 2017-2019 non significa, infatti, la negazione delle misure di prevenzione, già individuate e adottate con i precedenti piani, ma l'individuazione di ulteriori nuovi processi capaci di rafforzare le misure di prevenzione

I precedenti Piani e le predette Relazioni costituiscono, pertanto, presupposto del presente Piano, che ne rappresenta l'aggiornamento e risulta redatto conformemente alle indicazioni contenute nella Deliberazione ANAC n. 831 del 03.08.2016, nel nuovo Piano nazionale anticorruzione e nel D.Lgs. 97/16.

In particolare, si segnala che il d.lgs. 97/2016 ha introdotto significative novità, delimitando l'ambito soggettivo di applicazione della disciplina, gli obblighi di pubblicazione nei siti delle pubbliche amministrazioni, disciplinando il nuovo diritto di accesso civico generalizzato ad atti, documenti e informazioni non oggetto di pubblicazione obbligatoria.

Ulteriore novità del Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione 2017-2019 consiste nell'unificazione in un solo documento del PTPCT e del PTTI.

Il nuovo Piano 2017-2019 è altresì coerente con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico-gestionale, con i controlli interni e con il Piano della performance, le cui politiche complessive contribuiscono alla costruzione di un clima organizzativo che favorisce la prevenzione della corruzione.

2. Oggetto del Piano

Obiettivo del Piano è quello di prevenire il rischio di corruzione nell'attività amministrativa dell'Ente con azioni di prevenzione e di contrasto dell'illegalità, anche attraverso percorsi di formazione, attuazione della trasparenza degli atti ed accesso civico.

Sotto il profilo giuridico il termine "corruzione" ha da sempre avuto un'accezione

essenzialmente penalistica. Il PNA approvato l'11 settembre 2013 (ANAC Deliberazione n. 72/2013) ne ha, tuttavia, ampliato la portata, precisando che la corruzione ricomprende tutte quelle situazioni in cui, anche 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. In definitiva, pertanto, l'obiettivo del PTPC è quello di combattere la "cattiva amministrazione", intendendosi per tale quella che non rispetta i canoni del buon andamento, dell'imparzialità, della trasparenza e della verifica della legittimità degli atti.

3. Il Piano triennale di prevenzione della corruzione (PTPC)

Come accennato in premessa, a livello periferico, la legge 190/2012 impone all'organo di indirizzo politico l'approvazione del *Piano triennale di prevenzione della corruzione* (PTPC).

Il Responsabile anticorruzione propone all'organo di indirizzo politico lo schema di PTPC che deve essere approvato ogni anno entro il 31 gennaio. L'attività di elaborazione del piano non può essere affidata a soggetti esterni all'amministrazione. Negli enti locali la competenza ad approvare il Piano triennale di prevenzione della corruzione è della Giunta, salvo eventuale e diversa previsione adottata nell'esercizio del potere di autoregolamentazione da ogni singolo ente (ANAC deliberazione 12/2014).

L'Autorità sostiene che sia necessario assicurare "la più larga condivisione delle misure" anticorruzione con gli organi di indirizzo politico (ANAC determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015) e raccomanda di "curare la partecipazione degli stakeholders nell'elaborazione e nell'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione".

Il Piano ed eventuali modifiche ed aggiornamenti sono poi oggetto di pubblicazione sul sito nella sezione "Amministrazione trasparente", "Altri contenuti", "Corruzione".

Il presente Piano realizza le finalità indicate dal Legislatore attraverso:

- l'individuazione delle attività dell'Ente nelle quali è più elevato il rischio di corruzione, a partire da quelle che la legge n. 190/2012 già considera come tali:
 - a) autorizzazione o concessione;
 - b) scelta del contraente nell'affidamento di lavori, forniture e servizi;
 - c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari;
 - d) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale;
- la previsione di meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni, idonei a prevenire il rischio di corruzione;
- la previsione di obblighi di comunicazione nei confronti del Responsabile della prevenzione della corruzione chiamato a vigilare sul funzionamento del piano;
- il monitoraggio del rispetto dei termini previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
- 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 responsabili dei servizi e i dipendenti;
- l'individuazione di specifici obblighi di trasparenza previsti da disposizioni di legge, ivi inclusa l'adozione del Programma per la trasparenza, che costituisce una sezione del presente Piano.

Destinatari del piano, ovvero soggetti chiamati a darvi attuazione, sono:

- gli amministratori dell'Ente;
- dipendenti comunali;
- concessionari e incaricati di pubblici servizi e i soggetti privati preposti all'esercizio di attività amministrative di cui all'art. 1, comma 1-ter, della L. 241/90.
- le società controllate e altri soggetti di cui all'art.2-bis, co. 2, del d.lgs. 33/2013

4. Il responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT)

Le Amministrazioni pubbliche, le società e gli enti di diritto privato in controllo pubblico individuano il soggetto "Responsabile della prevenzione della corruzione".

Negli enti locali, il Responsabile è individuato *preferibilmente* nel *Segretario comunale*.

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

La rinnovata disciplina:

1) ha riunito in un solo soggetto, l'incarico di responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (acronimo: RPCT);

2) ne ha rafforzato il ruolo, prevedendo che ad esso siano riconosciuti poteri idonei a garantire lo svolgimento dell'incarico con autonomia ed effettività.

Il nuovo comma 7, dell'articolo 1, della legge 190/2012 prevede che l'organo di indirizzo individui, "*di norma tra i dirigenti di ruolo in servizio*", il responsabile anticorruzione e della trasparenza.

La norma supera la precedente disposizione che considerava in via prioritaria i "*dirigenti amministrativi di prima fascia*" quali soggetti idonei all'incarico. Ciò nonostante, l'ANAC consiglia "*laddove possibile*" di mantenere in capo a dirigenti di prima fascia, o equiparati, l'incarico di responsabile.

Il titolare del potere di nomina del Responsabile è il Sindaco, quale organo di indirizzo politico amministrativo. Ciascun comune, nell'esercizio della propria autonomia normativa e organizzativa, può riconoscere alla giunta o al consiglio il compito di designare il Responsabile (ANAC deliberazione n. 15/2013).

In caso di carenza di ruoli dirigenziali può essere designato un titolare di *posizione organizzativa*. Ma la nomina di un dipendente privo della qualifica di dirigente deve essere adeguatamente motivata con riferimento alle caratteristiche dimensionali e organizzative dell'ente.

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

Il PNA 2016 precisa che, poiché il legislatore ha ribadito che l'incarico di responsabile sia da attribuire ad un dirigente "*di ruolo in servizio*", è da considerare come un'assoluta eccezione la nomina di un dirigente esterno.

Nel caso l'amministrazione dovrà provvedere con una congrua e analitica motivazione, dimostrando l'assenza in dotazione organica di soggetti con i requisiti necessari.

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

Inoltre, "*considerata la posizione di autonomia che deve essere assicurata al responsabile, e il ruolo di garanzia sull'effettività del sistema di prevenzione della corruzione, non appare coerente con i requisiti di legge la nomina di un dirigente che provenga direttamente da uffici di diretta collaborazione con l'organo di indirizzo laddove esista un vincolo fiduciario*".

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

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

Pertanto, deve essere evitato, per quanto possibile, che il responsabile sia nominato tra i dirigenti assegnati ad uffici dei settori più esposti al rischio corruttivo, "*come l'ufficio contratti o quello preposto alla gestione del patrimonio*".

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

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

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

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

di performance organizzativa e l'attuazione delle misure di prevenzione.

A tal fine, la norma prevede:

1. la facoltà all'OIV di richiedere al responsabile anticorruzione informazioni e documenti per lo svolgimento dell'attività di controllo di sua competenza;
2. che il responsabile trasmetta anche all'OIV la sua relazione annuale recante i risultati dell'attività svolta.

Secondo l'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC determinazione n. 12/2015), il Responsabile rappresenta, senza dubbio, uno dei soggetti fondamentali nell'ambito della normativa sulla prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Secondo la legge 190/2012 e le deliberazioni ANAC, il Responsabile svolge prioritariamente i compiti di seguito elencati da inquadrare nella più vasta strategia nazionale di contrasto alla corruzione.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione ha il dovere di: proporre all'organo di indirizzo politico, per l'approvazione, il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione la cui elaborazione non può essere affidata a soggetti estranei all'amministrazione (art. 1 co. 8 L. 190/2012); definire le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori di attività particolarmente esposti alla corruzione; verificare l'efficace attuazione e l'idoneità del PTCP; proporre le modifiche del PTCP, anche a seguito di accertate significative violazioni delle prescrizioni, così come qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione; d'intesa con il dirigente/responsabile competente, verificare l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività per le quali è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione; pubblicare nel sito web dell'amministrazione una relazione recante i risultati dell'attività svolta e trasmetterla all'organo di indirizzo.

Nei casi in cui l'organo di indirizzo politico lo richieda, o qualora il dirigente/responsabile lo ritenga opportuno, il responsabile deve riferire sull'attività svolta.

Per questo ente, il Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza è stato individuato nella persona del Segretario comunale Dott.ssa Maria Daniela FINA, nominato con Decreto sindacale n. 1 del 12.1.2017.

5. Il contenuto del PTCP

Il PNA prevede che il PTCP rechi le seguenti informazioni:

a) Processo di adozione del PTCP

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

b) Gestione del rischio

Per "gestione del rischio" deve intendersi l'insieme delle attività coordinate, volte a ridurre al massimo la concretizzazione del rischio.

Le principali fasi della gestione vanno individuate nelle seguenti attività:

1. Analisi del contesto

Consente di acquisire informazioni utili a comprendere le peculiarità dell'ambiente, le dinamiche sociali, economiche e culturali, le caratteristiche organizzative interne ed il rischio corruttivo ad esse connesso.

2. Mappatura dei processi attuati

Permette di individuare le attività nell'ambito delle quali il rischio di corruzione è più elevato (cd. "aree di rischio"). Per "processi" si intendono tutte "le attività interrelate che creano valore trasformando risorse (input) in prodotti (output) destinati ad un soggetto interno o esterno

all'Amministrazione".

3. Valutazione del rischio

Deve essere svolta per ciascun processo o fase di processo mappato. La valutazione prevede:

- l'identificazione del rischio, cioè la ricerca, l'individuazione e la descrizione dei rischi, anche tenuto conto di procedimenti giudiziari e disciplinari che hanno interessato in passato l'Amministrazione;
- l'analisi del rischio, cioè la stima delle probabilità che il rischio si concretizzi e le conseguenze che lo stesso produrrebbe (impatto);
- la ponderazione del rischio, cioè una sorta di graduatoria dei processi per i quali siano emersi i più elevati livelli di rischio.

4. Il trattamento del rischio

Consiste nell'adozione di misure di prevenzione utili a ridurre la probabilità che il rischio si verifichi, in riferimento a ciascuna area di rischio, con indicazione degli obiettivi, della tempistica, dei responsabili, degli indicatori e delle modalità di verifica dell'attuazione.

c) Formazione in tema di anticorruzione

Secondo gli indirizzi del PNA 2016 il Piano anticorruzione reca:

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

d) Codici di comportamento

Il PTPC reca informazioni in merito a:

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

e) Altre iniziative

Le amministrazioni possono evidenziare nel PTPC ulteriori informazioni in merito a:

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

- l) indicazione delle iniziative previste nell'ambito di concorsi e selezione del personale;
- m) indicazione delle iniziative previste nell'ambito delle attività ispettive/organizzazione del sistema di monitoraggio sull'attuazione del PTPC, con individuazione dei referenti, dei tempi e delle modalità di informativa.

6. Collegamento al ciclo di gestione della performance

Il Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance, pubblicato sul sito istituzionale, costituisce uno strumento fondamentale attraverso cui si concretizza la trasparenza delle attribuzioni previste a favore dei Responsabili di Settore e del personale dipendente.

La trasparenza della performance si attua attraverso due momenti:

- uno statico, attraverso la definizione delle modalità di svolgimento del ciclo della performance, dettagliato nel "Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance";
- l'altro dinamico attraverso la presentazione del Piano della Performance e la rendicontazione dei risultati dell'amministrazione contenuta nella Relazione sulla Performance, costituita dall'insieme delle relazioni finali di gestione dei singoli Responsabili di servizio.

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

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

La lotta alla corruzione rappresenta un obiettivo strategico del Piano della Performance, che il Comune attua con le misure e azioni previste nel PTPC. A tal fine il Piano approvato dalla Giunta comunale dovrà necessariamente fare riferimento agli adempimenti ed obiettivi previsti dal PTPC e tali adempimenti ed obiettivi dovranno comunque avere il "peso" massimo previsto dal Sistema di misurazione e valutazione della performance.

7. Anticorruzione e trasparenza

Il 14 marzo 2013, in esecuzione alla delega contenuta nella legge 190/2012 (articolo 1 commi 35 e 36), il Governo ha approvato il decreto legislativo 33/2013 di "*Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*".

L'articolo 1 del d.lgs. 33/2013 definisce la trasparenza "*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*". Nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto e di protezione dei dati personali, la trasparenza, concorre ad attuare il principio democratico ed 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.

La trasparenza "*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*".

Il comma 15, dell'articolo 1 della legge 190/2012, prevede che la trasparenza dell'attività amministrativa costituisca "*livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili ai sensi dall'articolo 117 del Costituzione*".

Come tale la trasparenza è assicurata mediante la pubblicazione, nei siti web istituzionali delle pubbliche amministrazioni, delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi, secondo criteri di facile accessibilità, completezza e semplicità di consultazione. La trasparenza, intesa "*come accessibilità totale delle informazioni*", è uno degli strumenti principali, se non lo strumento principale, per prevenire e contrastare la corruzione che il legislatore ha individuato con la legge 190/2012.

Conseguentemente, l'analisi delle azioni di contrasto al malaffare non può prescindere dalla verifica delle attività finalizzate alla trasparenza dell'azione amministrativa.

A norma dell'articolo 43 del decreto legislativo 33/2013, il Responsabile per la prevenzione della corruzione svolge di norma anche il ruolo di Responsabile per la trasparenza.

Il responsabile per la trasparenza svolge stabilmente attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'organismo indipendente di valutazione (o struttura analoga), all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio per i procedimenti disciplinari i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

Il d.lgs. 33/2013 impone la programmazione su base triennale delle azioni e delle attività volte ad assicurare la trasparenza dell'azione amministrativa.

Il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità definisce le misure, i modi e le iniziative finalizzati all'attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa, ivi comprese le misure organizzative necessarie per assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi.

Le misure del Programma triennale sono collegate, sotto l'indirizzo del responsabile, con le misure e gli interventi previsti dal Piano di prevenzione della corruzione.

Proprio a tal fine, secondo l'articolo 10 del decreto legislativo 33/2013 il Programma Triennale per la Trasparenza e l'integrità è di norma *una sezione* del piano anticorruzione.

L'Autorità nazionale anticorruzione, con la citata determinazione del 28 ottobre 2015 numero 12 di aggiornamento, per il 2015, del Piano nazionale anticorruzione ha stabilito che il PTPC debba contenere, in apposita sezione, il Programma per la trasparenza.

Nel Programma per la trasparenza devono esser indicati, con chiarezza, le azioni, i flussi informativi attivati o da attivare per dare attuazione agli obblighi generali di pubblicazione di cui al d.lgs. 33/2013 ed alle misure di trasparenza quali misure specifiche per la prevenzione della corruzione.

Dal Programma per la trasparenza devono risultare gli obblighi di comunicazione e pubblicazione ricadenti sui singoli uffici e la correlata individuazione delle responsabilità dei dirigenti preposti. Inoltre devono risultare i poteri riconosciuti al Responsabile della trasparenza al fine di ottenere il rispetto di tali obblighi. L'Autorità nazionale anticorruzione ha ricordato che gli obblighi di collaborazione col Responsabile per la prevenzione della corruzione rientrano tra i doveri di comportamento compresi in via generale nel codice "*deontologico*" approvato con il DPR 62/2013.

Pertanto, la violazione di tali doveri è passibile di specifiche sanzioni disciplinari (ANAC determina 12/2015 pag. 52).

Parte II

1. Processo di adozione del PTPC

La proposta di piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza e l'integrità (di seguito PTPCT), elaborata dal Responsabile anticorruzione, indica le aree a più elevato rischio di corruzione e le concrete misure organizzative da adottare, dirette a contrastare il rischio rilevato.

Il presente P.T.P.C.T, di aggiornamento è stato predisposto dal Responsabile della prevenzione della corruzione del Comune di Anzano di Puglia, individuato nella persona della dott.ssa Maria Daniela Fina.

Al fine di garantire la massima partecipazione dei soggetti interessati (sia interni che esterni all'Ente), è stata attivata una procedura aperta volta ad acquisire eventuali proposte ed osservazioni.

In particolare, all'interno dell'Ente sono stati consultati i Responsabili di Settore, nonché gli Amministratori comunali al fine di acquisire dagli stessi suggerimenti sui contenuti del Piano, previa condivisione degli obiettivi di prevenzione della corruzione.

Il Responsabile anticorruzione trasmette la proposta di piano al Sindaco ed alla Giunta, per l'approvazione, entro il 31 gennaio di ogni anno. Il P.T.P.C.T. sarà pubblicato nei successivi 30 giorni dall'approvazione sul sito web istituzionale del Comune nella sezione "Amministrazione trasparente", sotto-sezione di primo livello "Altri contenuti-Corruzione", a tempo indeterminato, sino a revoca o sostituzione con un piano aggiornato.

Il Piano può essere modificato anche in corso d'anno, su proposta del Responsabile anticorruzione, allorché siano state accertate significative violazioni delle prescrizioni, ovvero quando intervengano rilevanti mutamenti organizzativi o modifiche in ordine all'attività dell'amministrazione, oppure in occasione della definizione degli strumenti di programmazione ed organizzazione. Il P.T.P.C.T. dovrà essere aggiornato ogni anno, tenuto conto dei seguenti fattori:

- normative sopravvenute che impongono ulteriori adempimenti;
- normative sopravvenute che modifichino le finalità istituzionali dell'amministrazione;
- emersione di rischi non considerati in fase di predisposizione del P.T.P.C.T.;
- nuovi indirizzi o direttive contenuti nel P.N.A.

Copia del P.T.P.C.T definitivamente approvato sarà trasmessa, a mezzo posta elettronica, a tutti gli uffici comunali.

1.1 Referenti per la prevenzione della corruzione

Secondo il P.N.A., nel P.T.P.C. devono essere individuati gli eventuali referenti che sono tenuti a relazionare al Responsabile della prevenzione della corruzione.

Tali figure fungono da tramite tra l'ufficio di riferimento e il Responsabile della prevenzione della corruzione e svolgono un'attività di controllo su comportamenti e condotte che presentano una criticità sul piano della corruzione.

I Referenti collaborano con l'Autorità Locale Anticorruzione per l'applicazione puntuale del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione.

E' compito dei Referenti:

- concorrere alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti appartenenti al rispettivo Settore;
- fornire le informazioni richieste per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione;
- formulare specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo.

I referenti coincidono con i Responsabili dei Settori in cui è articolato l'Ente.

1.2 I dipendenti

Tutti i Dipendenti, osservando le disposizioni del presente Piano:

- concorrono ad attuare la prevenzione della corruzione ai sensi dell'art. 1, comma 14, della Legge n. 190 del 2012;
- partecipano al processo di gestione del rischio di cui all'Allegato 1, par. B.1.2. del Piano Nazionale Anticorruzione e ss.mm.ii
- segnalano le situazioni di illecito all'Autorità Locale Anticorruzione, al proprio Responsabile e all'U.P.D., ai sensi dell'art. 54 bis del D.Lgs. n. 165 del 2001;
- segnalano casi di personale in conflitto di interessi ai sensi dell'art. 6 bis della Legge n. 241 del 1990 e degli artt. 6 e 7 del D.P.R. n. 62 del 2013.

Ai sensi dell'art. 6-bis della legge 241/90, come aggiunto dall'art. 1 della Legge 190/2012, del DPR n. 62/2013 e del codice di comportamento dei dipendenti comunali, il Responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, anche potenziale.

La comunicazione dell'astensione e delle relative ragioni è comunicata dal dipendente al Responsabile di settore nel termine di 10 giorni dall'insorgere del fatto che lo pone in potenziale conflitto di interesse.

La comunicazione dell'astensione e delle relative ragioni è comunicata dal Responsabile di settore al Responsabile della prevenzione della corruzione nel termine di 10 giorni dall'insorgere del fatto che lo pone in potenziale conflitto di interesse.

La richiesta di cui ai commi precedenti è presentata in ogni caso al Responsabile Anticorruzione quando:

- il dipendente che ritiene di potersi trovare in conflitto di interessi sia un Responsabile di settore;
- il conflitto di interessi derivi "dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

Il responsabile anticorruzione, in merito a qualsiasi anomalia accertata costituente la mancata attuazione del presente piano, adotta, su impulso e proposta dei responsabili, le azioni necessarie per eliminarle o dispone in merito ai singoli responsabili di settore, affinché questi ultimi vi provvedano.

I Responsabili di settore adottano le seguenti misure:

- verifica a campione delle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese ai sensi degli artt. 46-49 del d.P.R. n. 445/2000;
- promozione di accordi con enti e autorità per l'accesso alle banche dati, anche ai fini del controllo di cui sopra;
- strutturazione di canali di ascolto dell'utenza e delle categorie al fine di raccogliere suggerimenti, proposte e segnalazioni di illecito, utilizzando strumenti telematici;
- svolgimento di incontri periodici tra dipendenti per finalità di aggiornamento sull'attività, circolazione delle informazioni e confronto sulle soluzioni gestionali;
- regolazione dell'istruttoria dei procedimenti amministrativi e dei processi mediante circolari e direttive interne;
- attivazione di controlli specifici, anche ex post, su processi lavorativi critici ed esposti a rischio corruzione;
- aggiornamento della mappa dei procedimenti con pubblicazione sul sito delle informazioni e della modulistica necessari entro la fine dell'anno 2018, al fine di consentire anche il monitoraggio dei tempi del procedimento;
- rispetto dell'ordine cronologico di protocollo delle istanze;
- redazione degli atti in modo chiaro e comprensibile con un linguaggio semplice;
- adozione delle soluzioni possibili per favorire l'accesso on line ai servizi con la possibilità per l'utenza di monitorare lo stato di attuazione dei procedimenti.

I processi e le attività previsti dal presente piano triennale sono inseriti negli strumenti del ciclo della performance, in qualità di obiettivi e indicatori.

2. Gestione del rischio

2.1 Analisi del contesto

L'Autorità nazionale anticorruzione ha decretato che la prima ed 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 (ANAC determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015). Attraverso questo tipo di analisi si favorisce la predisposizione di un PTPC contestualizzato e, quindi, potenzialmente più efficace.

2.1.1 Contesto esterno

L'analisi del contesto esterno ha come obiettivo quello di evidenziare le caratteristiche dell'ambiente nel quale l'Amministrazione o l'ente opera, con riferimento, ad esempio, a variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche.

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

Dai dati contenuti nell'ultima Relazione sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica, presentata al Parlamento dal Ministero dell'Interno in data 11.2.2016 e pubblicata sul sito della Camera dei Deputati, il territorio della Provincia di Foggia risulta ad elevato rischio mafioso.

Si legge, invero, che *"il traffico e lo spaccio degli stupefacenti, le estorsioni ed il riciclaggio di denaro di provenienza illecita reimpiegato in attività commerciali costituiscono attualmente le attività primarie della criminalità foggiana. Anche le condotte estorsive, realizzate nei contesti rurali in danno sia di aziende agricole che nei confronti di grandi e medie realtà imprenditoriali continuano a rappresentare una fonte di guadagno per i vari clan. Nella provincia non sono mancate operazioni che hanno riguardato la Pubblica amministrazione e la ASL in relazione a reati di concussione, abuso d'ufficio, corruzione ed appalti truccati"*.

Nello specifico, il Comune di Anzano di Puglia è un centro agricolo di 1268 abitanti, distante dal capoluogo di Provincia circa 70 km, con una superficie di 11.02 kmq.

L'area si caratterizza per un'economia incentrata sul settore agropastorale, sull'artigianato tipico e sulle produzioni agro-alimentari.

Trattandosi di Comune molto distante dalla zona del foggiano a maggiore rischio delinquenziale, risente senza dubbio in maniera del tutto marginale delle influenze negative della criminalità particolarmente radicata nel resto della provincia ed in particolare nell'area garganica, in quella di Cerignola e di San Severo.

Per quanto concerne il territorio comunale, infatti, anche attraverso l'analisi dei dati in possesso della Polizia Locale, non si segnalano eventi delittuosi legati alla criminalità organizzata ovvero fenomeni di corruzione verificatisi nel territorio comunale. Negli ultimi anni si sono tuttavia verificati taluni episodi di microcriminalità (furti nelle case, rapina con esplosivo al Bancomat).

Le principali problematiche che affliggono l'intera area dei Monti dauni sono:

- spopolamento del territorio;
- notevoli difficoltà nella sostenibilità dei servizi essenziali da erogare alla popolazione residente;
- dislocazione dei servizi essenziali (istruzione assistenza sanitaria, commercializzazione di prodotti, trasporti) nelle aree urbane più grandi;
- stato di abbandono e scarsa valorizzazione del territorio e delle ricchezze naturalistiche e storico-culturali;
- scarsa qualità dei servizi scolastici (sistema pluriclasse e pendolarismo degli studenti degli istituti superiori con mezzi di trasporto vetusti);
- alto tasso di disoccupazione.

2.1.2 Contesto interno

La struttura organizzativa prevede la ripartizione in n. 3 Settori:

-un'area Amministrativa/Affari generali cui è preposto il Vicesindaco e che consta di servizi ed uffici cui sono assegnati n. 4 dipendenti;

-un'area Economico-finanziaria, cui è preposto un funzionario di categoria D e cui è assegnato n.1 dipendente;

-un'area Tecnica/Lavori pubblici, cui è preposto un funzionario esterno di categoria D ed a cui sono assegnati n. 2 dipendenti di categoria C ed un operaio di categoria B.

Ciascuna Settore è organizzato in Uffici.

La dotazione organica effettiva prevede attualmente n. 8 dipendenti (3 donne e 5 uomini), assunti a tempo indeterminato, oltre ad un dipendente a tempo determinato assunto ai sensi dell'art. 110 TUEL.

Di tale personale 2 sono laureati e 7 sono in possesso del diploma di scuola media superiore. Nello specifico, vi sono 3 dipendenti assunti a tempo parziale (di cui una al 70% e due al 33%) e due in convenzione con altro Ente (vigili urbani).

Presta, inoltre, servizio presso l'Ente (in convenzione con il Comune di Monteleone di Puglia) un Segretario comunale di fascia C, individuato quale Responsabile della Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza con decreto sindacale n. 1 del 12.01.2017.

Ciascun Responsabile di Area è altresì responsabile degli adempimenti in materia di Trasparenza in merito alla pubblicazione di atti e informazioni di cui al D.Lgs. 33/13, fermo restando il ruolo del Responsabile per la Trasparenza, anche al fine di garantire il dovuto riscontro alle istanze di accesso civico e generalizzato.

Il ridotto numero di risorse umane, peraltro in buona parte non a tempo pieno, rende spesso complesso e difficoltoso l'assolvimento di numerosi adempimenti che involgono gli Enti locali, nonché il rispetto dei tempi di conclusione dei procedimenti e degli obblighi in materia di trasparenza.

Con periodicità trimestrale nell'Ente viene regolarmente esercitato il controllo a campione sulla regolarità amministrativa degli atti, al termine del quale viene redatta apposita relazione contenente eventuali osservazioni sugli atti oggetto di verifica.

Strettamente connessa alla prevenzione della corruzione è l'attività di controllo costante sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, al fine di assicurare la completezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate sul sito istituzionale.

L'analisi condotta dal Responsabile della prevenzione della corruzione non evidenzia un quadro connotato da gravi criticità, nè un'effettiva propensione a fenomeni corruttivi, essendo emersa una realtà tranquilla e apparentemente improntata al regolare svolgimento di tutte le attività comunali.

Non si escludono, tuttavia, valutazioni successive e più approfondite che potrebbero rendere necessarie modifiche o integrazioni del presente Piano.

3. Mappatura dei processi attuati dall'amministrazione

L'ANAC ha stabilito che il Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza dia atto dello svolgimento della "mappatura dei processi" dell'amministrazione (ANAC determinazione n. 12 del 2015, pagina 18).

La mappatura dei processi consente, in modo razionale, di individuare e rappresentare tutte le principali attività svolte da questo ente.

La mappatura ha carattere strumentale per l'identificazione, la valutazione ed il trattamento dei rischi corruttivi.

La mappatura dei principali processi operativi dell'ente è riportata nell'allegato A.

Va rilevato e precisato che per le finalità di prevenzione e contrasto alla corruzione i processi di governo sono scarsamente significativi in quanto generalmente tesi ad esprimere l'indirizzo politico dell'amministrazione in carica. La legge 190/2012 è interamente orientata a prevenire i fenomeni corruttivi che riguardano l'apparato tecnico burocratico degli enti, senza particolari riferimenti agli organi politici. Quindi, assumono particolare rilievo i processi ed i sotto-processi operativi che concretizzano e danno attuazione agli indirizzi politici attraverso procedimenti, atti e provvedimenti rilevanti all'esterno e, talvolta, a contenuto economico patrimoniale.

Nella Tabella che segue sono sinteticamente riportati i processi e sotto-processi oggetto di "mappatura" da parte dell'Ente.

Come verrà esplicitato nelle pagine che seguono per ogni processo si è poi provveduto ad individuare ed identificare il potenziale rischio corruttivo (colonna EVENTO RISCHIOSO di cui all'Allegato A) e a valutare il rischio relativo ad ogni processo per mezzo dell'analisi e ponderazione del medesimo Allegato B SCHEDA TIPO DI VALUTAZIONE RISCHIO e Allegato C MATRICE DEL RISCHIO).

Una volta effettuata la valutazione del rischio corruttivo (identificazione, analisi e ponderazione) si è provveduto al trattamento del medesimo identificando e programmando le misure di prevenzione.

INDICE GENERALE DEI PROCESSI

| AREA DI RISCHIO 1 | MACROPROCESSI | PROCESSI |
|--|--|--|
| ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DI PERSONALE | ACQUISIZIONE DI PERSONALE | 1) RECLUTAMENTO PERSONALE A T.I. |
| | | 2) RECLUTAMENTO PERSONALE FLESSIBILE |
| | | 3) SELEZIONE PER L'AFFIDAMENTO DI UN INCARICO DI COLLABORAZIONE; |
| | GESTIONE GIURIDICO ECONOMICA DEL PERSONALE | 4) RILEVAMENTO PRESENZE |
| | | 5) CONGEDI ORDINARI, STRAORDINARI E FERIE |
| | | 6) NOMINA POSIZIONI ORGANIZZATIVE |
| | | 7) ATTRIBUZIONE RMBORSI MISSIONE |
| | INCENTIVI ECONOMICI AL PERSONALE | 8) INDENNITÀ POSIZIONI ORGANIZZATIVE |
| | | 9) EROGAZIONE SALARIO ACCESSORIO |
| | | 10)ATTRIBUZIONE PROGRESSIONI ECONOMICHE ORIZZONTALI |

| AREA DI RISCHIO 2 | PROCESSI |
|--|---|
| AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE | 11)AFFIDAMENTO MEDIANTE PROCEDURA APERTA, RISTRETTA, NEGOZIATA DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE |
| | 12)AFFIDAMENTI DIRETTI DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE |
| | 13)AFFIDAMENTI IN HOUSE |

| AREA DI RISCHIO 3 | PROCESSI |
|--|--|
| PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO | 14)RILASCIO PERMESSI DI COSTRUIRE |
| | 15)RILASCIO PERMESSI A COSTRUIRE AREE SOGGETTE A VINCOLO PAESAGGISTICO (PERMESSO ORDINARIO) |
| | 16)RILASCIO PERMESSI A COSTRUIRE AREE SOGGETTE A VINCOLO PAESAGGISTICO (PERMESSO SEMPLIFICATO) |
| | 17)AUTORIZZAZIONI ALL'OCCUPAZIONI DI SUOLO PUBBLICO |
| | 18) PERMESSO DI COSTRUIRE CONVENZIONATO |
| | 19)PUBBLICHE AFFISSIONI |
| | 20)RILASCIO AUTORIZZAZIONI ATTIVITÀ PRODUTTIVE - SUAP PUBBLICHE AFFISSIONI |

| AREA DI RISCHIO 4 | MACROPROCESSI | PROCESSI |
|---|---|--|
| PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO | | 21) CONCESSIONE ED EROGAZIONE DI SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, NONCHÉ ATTRIBUZIONE DI VANTAGGI ECONOMICI DI QUALUNQUE GENERE A PERSONE ED ENTI PUBBLICI E PRIVATI (ESCLUSI QUELLI DISCIPLINATI DAL REGOLAMENTO PER GLI INTERVENTI ECONOMICI DI ASSISTENZA SOCIALE E PER MOTIVI DI STUDIO) |
| | SERVIZI PER MINORI E FAMIGLIE | 22) ACCESSO PRESSO CENTRI, STRUTTURE COMUNITARIE, RESIDENZIALI E SEMI-RESIDENZIALI E AD ASSISTENZA DOMICILIARE |
| | | 23) COLLOCAMENTO IN LUOGO SICURO DEL MINORE IN SITUAZIONE DI GRAVE RISCHIO O PERICOLO PER LA SUA SALUTE PSICO-FISICA |
| | | 24) INTERVENTI PER INTEGRAZIONE SOCIALE DI SOGGETTI DEBOLI O A RISCHIO |
| | | 25) INTERVENTI DI SOSTEGNO SOCIO-EDUCATIVO SCOLASTICO |
| | | 26) INTERVENTI PER SOSTEGNO SOCIO-EDUCATIVO DOMICILIARE |
| | | 27) CONTRIBUTI ECONOMICI STRAORDINARI PER MINORI, ADULTI E ANZIANI |
| | | 28) CONTRIBUTI ECONOMICI PER CURE O PRESTAZIONI SANITARIE |
| | | 29) CONTRIBUTI E INTEGRAZIONI A RETTE PER SERVIZI INTEGRATIVI PER LA PRIMA INFANZIA E PER STRUTTURE RESIDENZIALI E SEMI-RESIDENZIALI |
| | | 30) CONTRIBUTI ECONOMICI A INTEGRAZIONE DEL REDDITO FAMILIARE |
| | | 31) ASSEGNAZIONE ALLOGGI ERP |
| | | 32) ASSEGNAZIONE ALLOGGI DI PROPRIETÀ COMUNALE PER EMERGENZA ABITATIVA |
| | | 33) ASSEGNO DI MATERNITÀ |
| | | 34) ASSEGNO AI NUCLEI FAMILIARI CON TRE FIGLI MINORI |
| | | 35) ADOZIONE LEGITTIMANTE MINORE ITALIANO |
| | | 36) ADOZIONE NON LEGITTIMANTE DI MINORE ITALIANO |
| | | 37) ADOZIONE NON LEGITTIMANTE DI MAGGIORENNE |
| | | 38) AFFIDAMENTO FAMILIARE MINORI |
| | | 39) AFFIDAMENTO GIUDIZIARIO MINORI |
| | SERVIZI ASSISTENZIALI E SOCIO-ASSISTENZIALI PER ANZIANI | 40) PAGAMENTO QUOTA SOCIALE DELLA RETTA PER LA DEGENZA IN RESIDENZE SANITARIE ASSISTENZIALI (RSA) DELLE PERSONE ULTRASESSANTACINQUENNI. |
| | | 41) SOGGIORNO MARINO PER ANZIANI |
| SERVIZI DI INTEGRAZIONE DEI | 42) PROGETTO INCLUSIONE SOCIALE CON CORRESPONSIONE CONTRIBUTO ECONOMICO | |

| | | |
|--|----------------------------------|--|
| | CITTADINI STRANIERI | 43) SERVIZIO ACCOGLIENZA PER RIFUGIATI |
| | | 44)MEDIAZIONE CULTURALE |
| | SERVIZI PER DISABILI | 45) SERVIZIO ASSISTENZA DOMICILIARE |
| | | 46)SERVIZI PER DISABILI - SOSTEGNO MODALITÀ INDIVIDUALI DI TRASPORTO DELLE PERSONE DISABILI |
| | | 47)TRASPORTO COLLETTIVO MINORI E PERSONE DISABILI |
| | SERVIZI PER ADULTI IN DIFFICOLTÀ | 48)ASSEGNAZIONE ALLOGGI POPOLARI DI PERTINENZA COMUNALE PER EMERGENZA ABITATIVA |
| | | 49)FONDO SOCIALE AFFITTI |
| | | 50)ASSEGNAZIONE CONTRIBUTI AGLI INQUILINI MOROSI INCOLPEVOLI, D.L. 102/2013 CONVERTITO IN LEGGE 124/2013 |
| | | 51)INSERIMENTO IN CENTRI DIURNI O RESIDENZIALI E RICOVERI DI SOLLIEVO |
| | | 52)CONTRIBUTI ECONOMICI A PERSONE IN STATO DI INDIGENZA |
| | | 53)REDDITO INCLUSONE SOCIALE/ SIA |
| | | 54)REDDITO INCLUSIONE SOCIALE REA (DAL 01/01/2018) |
| | GESTIONE DEL DIRITTO ALLO STUDIO | 55)ASSEGNI PER I NUCLEI FAMILIARI CON TRE O PIÙ FIGLI DI ETÀ INFERIORE AI 18 ANNI DA PARTE DI SOGGETTI AVENTI DIRITTO AL REI |
| | | 56)FORNITURA GRATUITA LIBRI DI TESTO |
| | | 57)BORSE DI STUDIO |
| | | 58)AGEVOLAZIONI SU BUONI MENSA SCOLASTICA |
| | | 59)SERVIZIO TRASPORTO SCOLASTICO |

| AREA DI RISCHIO 5 | MACROPROCESSO | PROCESSI |
|--|-------------------------------------|--|
| GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO | GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE | 60)GESTIONE ORDINARIA DELLE ENTRATE DI BILANCIO |
| | | 61)GESTIONE DELLE SPESE |
| | GESTIONE DEL PATRIMONIO COMUNALE | 62)GARE AD EVIDENZA PUBBLICA DI VENDITA DI BENI |
| | | 63)FITTI |
| | | 64)MANUTENZIONE ORDINARIA AREE VERDI |
| | | 65)MANUTENZIONE STRAORDINARIA AREE VERDI: INTERVENTI MANUTENTIVI FINALIZZATI ALLA CONSERVAZIONE DEL PATRIMONIO ARBOREO E ATTI A GARANTIRE LA FRUIBILITÀ IN SICUREZZA DELLE AREE E SUOLO PUBBLICO |
| | | 66)MANUTENZIONE CIMITERI |

| | | |
|--|--|--|
| | | 67)INTERVENTI DI RISTRUTTURAZIONE E MANUTENZIONE DEI BENI CULTURALI |
| | | 68) EDILIZIA SCOLASTICA -MANUTENZIONE ORDINARIA |
| | | 69)EDILIZIA SCOLASTICA -MANUTENZIONE STRAORDINARIA |
| | | 70)IMPIANTI SPORTIVI -MANUTENZIONE ORDINARIA |
| | | 71)IMPIANTI SPORTIVI -MANUTENZIONE STRAORDINARIA |
| | | 72)ALIENAZIONI IMMOBILI COMUNALI |
| | | 73)CONCESSIONE IN USO DI IMMOBILI DISPONIBILI |
| | | 74)LOCAZIONE IMMOBILI DI PROPRIETÀ COMUNALE |
| | | 75)LOCAZIONI PASSIVE |
| | | 76)CONCESSIONI CIMITERIALI |
| | | 77)GESTIONE DELLE SEPOLTURE, DEI LOCULI E DELLE TOMBE DI FAMIGLIA |
| | GESTIONE SOCIETA' IN HOUSE-PARTECIPATE E CONTROLLATE | 78)GESTIONE DEGLI ATTI SOCIETARI (STATUTI - PATTI PARASOCIALI - CONVENZIONI) |
| | | 79)NOMINA DEI RAPPRESENTANTI DELL'ENTE PRESSO ORGANISMI PARTECIPATI |
| | | 80)GESTIONE ECONOMICA: AUMENTI DI CAPITALE, FINANZIAMENTO, ACQUISIZIONI E DISMISSIONI QUOTE DI PARTECIPAZIONE, RAZIONALIZZAZIONE E REVISIONE PERIODICA |
| | | 81)GESTIONE DEI RAPPORTI CON GLI ORGANISMI PARTECIPATI |
| | | 82)CONTROLLO E MONITORAGGIO SU ORGANISMI PARTECIPATI |

| AREA DI RISCHIO 6 | MACROPROCESSO | PROCESSI |
|--|---|--|
| CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI | ACCERTAMENTI E VERIFICHE DEI TRIBUTI LOCALI | 83)ACCERTAMENTO ORDINARIO |
| | | 84)ACCERTAMENTO CON ADESIONE (FASE EVENTUALE) |
| | | 85)RIPRESA ACCERTAMENTO ORDINARIO (FASE EVENTUALE) |
| | | 86)RISCOSSIONE COATTIVA (FASE EVENTUALE) |
| | | 87)ACCERTAMENTI CON ADESIONE DEI TRIBUTI LOCALI |
| | VIOLAZIONI DEL CDS | 88)GESTIONE DELLE SANZIONI PER VIOLAZIONE CDS |
| | | 89)VIGILANZA SULLA CIRCOLAZIONE E LA SOSTA |
| | | 90)ACCERTAMENTI E CONTROLLI SUGLI ABUSI EDILIZI E AMBIENTE |
| | | 91)CONTROLLI SULLE ATTIVITÀ PRODUTTIVE |
| | | 92)VIGILANZA SULLE PUBBLICHE AFFISSIONI |

| AREA DI RISCHIO 7 | PROCESSI |
|-------------------|----------|
|-------------------|----------|

| | |
|--------------------|---|
| INCARICHI E NOMINE | 93)DESIGNAZIONE DEI RAPPRESENTANTI DELL'ENTE PRESSO ENTI, SOCIETÀ, FONDAZIONI |
|--------------------|---|

| AREA DI RISCHIO 8 | PROCESSI |
|-----------------------------|--------------------------------|
| AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO | 94)SUPPORTO GIURIDICO E PARERI |
| | 95)GESTIONE CONTENZIOSO |

| AREA DI RISCHIO 9 | MACROPROCESSO | PROCESSI |
|------------------------|---------------------------------------|--|
| GOVERNO DEL TERRITORIO | PIANIFICAZIONE URBANISTICA GENERALE | 96)ADOZIONE PRG/PGT |
| | | 97)VARIANTI SPECIFICHE |
| | PIANIFICAZIONE URBANISTICA ATTUATIVA | 98) PIANO PER GLI INSEDIAMENTI PRODUTTIVI (PIP) |
| | | 99)PIANI DI LOTTIZZAZIONE DI INIZIATIVA PRIVATA IN PRESENZA DI PRG |
| | | 100) PIANI DI LOTTIZZAZIONE DI INIZIATIVA PRIVATA IN PRESENZA DI PUC |
| | | 101) PIANIFICAZIONE E GESTIONE DELLA RACCOLTA E SMALTIMENTO RIFIUTI |
| | PROCEDURE DI ACQUISIZIONE IMMOBILIARE | 102) ESPROPRIAZIONI P.U. |
| | | 103) PROCEDURA SPECIALE DI ACQUISTO IN VIA DI PRELAZIONE EX ART. 60 CC. D.LVO N. 42/2004 |
| | PROTEZIONE CIVILE E SICUREZZA | 104) PREVISIONE DEGLI SCENARI DI RISCHIO E INDIVIDUAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE E INTERVENTO |
| | | 105) GESTIONE DELLE EMERGENZE SUL TERRITORIO COMUNALE-INTERVENTI SOCCORSO E ASSISTENZA |
| | | 106) SPECIFICI INTERVENTI PER LA SICUREZZA URBANA |
| | | 107) GESTIONE DELLA VIDEO SORVEGLIANZA DEL TERRITORIO |
| | | 108) PROGRAMMAZIONE GENERALE DEGLI INTERVENTI PER LA SICUREZZA URBANA |
| | | 109) RILASCIO DI PERMESSI DI CIRCOLAZIONE PASS VARI |

| AREA DI RISCHIO 10 | MARCOPROCESSI | PROCESSI |
|--------------------|----------------------|--|
| | | 110) CONTRATTI |
| | PRATICHE ANAGRAFICHE | 111) ATTIVITA' UFFICIO ANAGRAFE: RILASCIO CERTIFICATI ANAGRAFICI-PRATICHE DIVORZIO-CARTE IDENTITA'- ATTESTAZIONI ISCRIZIONI PERMANENTI-AUTENTICAZIONE DI FIRMA-AUTENTICAZIONE COPIA ATTI |
| | GESTIONE | 112) ACQUISTO CITTADINANZA ITALIANA |

| | | | | |
|--|--|---|---|--|
| SERVIZI ISTITU- ZIONALI | REGISTRI STATO CIVILE | 113) | ATTO DI NASCITA | |
| | | 114) | ATTO DI MATRIMONIO | |
| | | 115) | UNIONI CIVILI | |
| | | 116) | ATTO DI MORTE | |
| | | 117) | GESTIONE LISTE DI LEVA - FORMAZIONE E TRASMISSIONE LISTE DI LEVA | |
| | GESTIONE DELL'ELETTO RALE | 118) | TENUTA E AGGIORNAMENTO DELLE LISTE ELETTORALI | |
| | | 119) | ATTIVITÀ PREOPEDEUTICA ALL'ELEZIONE | |
| | | 120) | RILASCIO NUOVA TESSERA ELETTORALE E DUPLICATO | |
| | | 121) | PROCEDIMENTO REVISIONALE DELLE LISTE ELETTORALI | |
| | | 122) | AGGIORNAMENTO PERIODICO ALBO PRESIDENTI DI SEGGIO | |
| | | 123) | ISCRIZIONE ALBO DEGLI SCRUTATORI | |
| | | 124) | COSTITUZIONE DEI SEGGI ELETTORALI | |
| | GESTIONE PROTOCOLLO | 125) | ATTIVITA' SUCCESSIVA ALLE ELEZIONI | |
| | | 126) | PROTOCOLLAZIONE IN PARTENZA E IN ARRIVO | |
| | FORMAZIONE E CONSERVAZI ONE ARCHIVIO | 127) | GESTIONE DEL PROTOCOLLO – REGISTRAZIONE DI DOCUMENTAZIONE DI GARA IN ARRIVO | |
| | | 128) | ORGANIZZAZIONE SISTEMA DI GESTIONE DOCUMENTALE | |
| | | 129) | ARCHIVIO CORRENTE | |
| 130) | | ARCHIVIO DI DEPOSITO | | |
| 131) | | ARCHIVIO STORICO | | |
| FUNZIONAME NTO ORGANI COLLEGIALI | 132) | ARCHIVIO INFORMATICO | | |
| | 133) | SEGRETERIA SVOLGIMENTO SEDUTE DELIBERATIVE | | |
| | 134) | VERIFICA STATUS AMMINISTRATORI | | |
| | 135) | GARANZIA DELLA TRASPARENZA DEI DATI ORGANI INDIRIZZO POLITICO | | |
| | 136) | GARANZIA PREROGATIVE CONSIGLIERI | | |
| | 137) | MECCANISMI DI GARANZIA DEL PROCESSO DECISIONALE | | |

| | | |
|--|---|--|
| | FORMAZIONE DI DETERMINAZIONI, ORDINANZE, DECRETI ED ALTRI ATTI AMMINISTRATIVI | 138) ATTRIBUZIONE DI FUNZIONI DIRIGENZIALI A PERSONALE INTERNO |
| | | 139) EMISSIONE ORDINANZE SINDACALI EX TUEL E T.U. AMBIENTE |
| | | 140) ORDINANZE INGIUNZIONE |
| | | 141) ORDINANZE DI REGOLAMENTAZIONE DELLA CIRCOLAZIONE STRADALE |
| | | 142) ORDINANZA DIRIGENZIALE DI DEMOLIZIONE E RIMOZIONE |
| | RELAZIONI CON IL PUBBLICO | 143) RECLAMI E SEGNALAZIONI |
| | | 144) ACCESSO AGLI ATTI (SOTTO SUDDIVISIONI) |
| | | 145) CUSTOMER SATISFACTION |

4. Valutazione del rischio

Per ciascuna delle predette attività, processo o fase di processo oggetto di mappatura, è stata effettuata la valutazione del rischio, utilizzando la metodologia indicata nell'Allegato 5 del P.N.A., attraverso un'analisi effettuata dal sottoscritto Responsabile con la collaborazione dei Responsabili di Settore.

La predisposizione del PTPCT impone di verificare ove il relativo rischio si annidi in concreto con la conseguente necessità che l'analisi del rischio debba essere calata nel contesto reale dell'organizzazione e tenendo in considerazione che il rischio organizzativo è la combinazione di due eventi (cfr. Allegato B - SCHEDA TIPO DI VALUTAZIONE DEL RISCHIO):

- 1) **la probabilità** che un evento dato accada e che esso sia idoneo a compromettere la realizzazione degli obiettivi dell'organizzazione;
- 2) **l'impatto** che l'evento provoca sulle finalità dell'organizzazione una volta che esso è accaduto.

L'Ente, come poco sopra esposto, ha individuato n. 10 *aree di rischio* e n. 145 processi (cfr. indice generale dei processi tabella di cui sopra - All. A - MAPPATURA DEI PROCESSI). Per ogni ripartizione organizzativa dell'ente, sono ritenute a rischio le aree indicate nella tabella sopra riportata e per ogni area di rischio sono state individuate le attività (processi) a più elevato rischio di corruzione.

L'identificazione del rischio consiste nel ricercare, individuare e descrivere i "rischi di corruzione" intesa nella più ampia accezione della legge 190/2012.

L'identificazione dei rischi con riguardo ai singoli processi mappati è stata svolta dal Responsabile della prevenzione della corruzione con il diretto coinvolgimento dei responsabili di ciascuna ripartizione organizzativa in cui si articola l'Ente. I singoli comportamenti a rischio sono indicati nella colonna denominata "EVENTO RISCHIOSO" di cui all'Allegato A - MAPPATURA DEI PROCESSI.

All'esito della mappatura dei processi e della identificazione dei rischi si è proceduto alla valutazione di esposizione al rischio corruttivo di ciascuno dei processi mappati, nell'ottica della politica di prevenzione che è quella di creare un contesto sfavorevole a comportamenti che minano l'integrità della pubblica amministrazione. Tutti i processi sono stati singolarmente valutati applicando la metodologia indicata nel PNA.

L'analisi del rischio consiste, come detto sopra, nel valutare **la probabilità** che il rischio corruzione si realizzi e **le conseguenze** che il rischio produce (**probabilità e impatto**) per giungere alla determinazione del **livello di rischio**, che è rappresentato da un **valore numerico**.

L'analisi del rischio si concretizza, quindi, con:

- la individuazione dei processi (es. approvvigionamenti, gestione del personale, controlli, ecc.);
- la individuazione dei soggetti (persone con ruoli di Responsabilità nei predetti processi o nel processo decisionale in genere) più esposti a violazioni dell'integrità;
- la identificazione dei punti critici in termini di vulnerabilità dell'organizzazione (es. selezione del metodo di affidamento o individuazione di varianti al contratto).

La **probabilità** del verificarsi di ciascun rischio, intesa quindi come frequenza, è valutata prendendo in considerazione le seguenti caratteristiche del corrispondente processo:

- discrezionalità
- rilevanza esterna
- complessità del processo
- valore economico
- frazionabilità del processo
- controlli, intesi come qualunque strumento utilizzato che sia utile per ridurre la probabilità del rischio, quindi, sia il controllo preventivo che successivo di legittimità e il controllo di gestione, sia altri meccanismi di controllo utilizzati

L' **impatto** è considerato sotto il profilo:

- organizzativo
- economico
- reputazionale
- organizzativo, economico e sull'immagine

Il **livello di rischio** è rappresentato, come detto, da un **valore numerico** costituito **dal prodotto del valore assegnato alla frequenza con il valore assegnato all'impatto.**

Più è alto l'indice di rischio, pertanto, più è critico il processo dal punto di vista dell'accadimento di azioni o comportamenti non in linea con i principi di integrità e trasparenza.

Per ogni singolo processo mappato, quindi, si è provveduto a calcolare il livello di rischio secondo la metodologia appena esposta (cfr. Allegato B - SCHEDE TIPO DI VALUTAZIONE DEL RISCHIO) il cui risultato è poi confluito nell'Allegato C - MATRICE DEL RISCHIO.

Dopo aver determinato il livello di rischio di ciascun processo o attività si è proceduto alla "ponderazione". In pratica la formulazione di una sorta di graduatoria dei rischi sulla base del parametro numerico "livello di rischio".

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

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

Per ogni processo mappato, pertanto, è stata elaborata una valutazione tenendo conto della metodologia proposta all'interno del Piano Nazionale Anticorruzione con successiva elaborazione della seguente "scala di livello rischio" adatta alle esigenze dell'Ente:

| Scala del rischio | |
|---------------------|----------------|
| < 2,00 | nessun rischio |
| da 2,00 fino a 3,99 | attenzione |
| da 4,00 a 6,99 | medio |
| da 7,00 a 9,99 | serio |
| >10,00 | elevato |

Per ogni singolo processo mappato si è provveduto una volta calcolato il livello di rischio il cui risultato è confluito nell'**Allegato C - MATRICE DEL RISCHIO** ad indicare il "**LIVELLO DI RISCHIO**" sulla base della parametrizzazione poco sopra esposta.

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

Per ciascun processo, nella successiva terza fase, quella della gestione dei rischi di corruzione, sono state individuate misure di contrasto al fenomeno corruttivo

5. Il trattamento del rischio

Il trattamento del rischio è la fase tesa a individuare i correttivi e le modalità più idonee a prevenire i rischi, sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi. In tale fase l'Amministrazione non deve limitarsi a proporre astrattamente delle misure, ma deve opportunamente progettarle e scadenzarle a seconda delle priorità rilevate e delle risorse a disposizione.

La fase di individuazione delle misure deve essere impostata avendo cura di temperare la **sostenibilità** anche della fase di controllo e di monitoraggio delle stesse, onde evitare la pianificazione di misure astratte e non realizzabili.

Le misure di prevenzione possono essere distinte in misure "**obbligatorie**" e misure "**ulteriori**", così come previsto nel PNA.

Le prime sono definite come tutte quelle la cui applicazione discende obbligatoriamente dalla legge o da altre fonti normative; le seconde, invece, possono essere inserite nel PTPCT a discrezione dell'Amministrazione.

Tutte le misure individuate devono essere adeguatamente programmate.

La programmazione delle misure rappresenta un contenuto fondamentale del PTPCT

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

a) *la trasparenza*, che come già precisato costituisce oggetto del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità quale "*sezione*" del PTPC; gli adempimenti per la trasparenza possono essere misure obbligatorie o ulteriori; le misure ulteriori di trasparenza sono indicate nel PTTI, come definito dalla delibera CIVIT 50/2013;

b) *l'informatizzazione dei processi* che consente, per tutte le attività dell'amministrazione, la tracciabilità dello sviluppo del processo e riduce quindi il rischio di "*blocchi*" non controllabili con emersione delle responsabilità per ciascuna fase;

c) *l'accesso telematico a dati, documenti e procedimenti e il riutilizzo di dati, documenti e procedimenti* che consente l'apertura dell'amministrazione verso l'esterno e, quindi, la diffusione del patrimonio pubblico e il controllo sull'attività da parte dell'utenza;

d) *il monitoraggio sul rispetto dei termini* procedurali per far emergere eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi.

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

5.1 Misure trasversali obbligatorie

a) Trasparenza

Come già precisato costituisce oggetto del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità quale "*sezione*" del PTPC; gli adempimenti per la trasparenza possono essere misure obbligatorie o ulteriori; le misure ulteriori di trasparenza sono indicate nel PTTI, come previsto dalla delibera CIVIT 50/2013.

b) Codice di comportamento

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

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

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

comportamento.

Il comma 3 dell'articolo 54 del decreto legislativo 165/2001, dispone che ciascuna amministrazione elabori un proprio Codice di comportamento.

Per ogni approfondimento sul punto si richiama la Delibera di Giunta Comunale n.13 del 27.01.2014, con la quale è stato approvato il Codice di Comportamento dei dipendenti comunali, pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente e parte integrante del presente piano.

Sull'applicazione del predetto Codice vigilano i Responsabili dei Settori. L'Ufficio Procedimenti Disciplinari cura l'esame di segnalazioni relative ad eventuali violazioni, assicurando le garanzie di cui all'art. 54 bis D.Lgs. 165/2001, in materia di tutela dell'identità di chi ha segnalato fatti rilevanti a fini disciplinari. Per l'anno 2018 ci si propone di valutare l'aggiornamento ed integrazione del Codice di comportamento attualmente vigente.

c) Rotazione del personale

L'art. 1, comma 10 lett. b) dispone che il Responsabile della prevenzione della corruzione provvede alla verifica, d'intesa con il dirigente/responsabile competente, dell'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività per le quali è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione.

La *ratio* alla base della norma è quella di evitare che un soggetto sfrutti un potere o una conoscenza acquisita per ottenere un vantaggio illecito. La rotazione del personale produce inoltre vantaggi a favore tanto dell'Ente quanto del dipendente, permettendo ai collaboratori di accumulare velocemente una buona esperienza in funzioni diverse ed in svariati settori. Permette inoltre all'Ente di essere più flessibile e di sfruttare a pieno le conoscenze e le potenzialità dei propri dipendenti.

La rotazione del personale deve essere attuata compatibilmente con il profilo e le capacità professionali possedute dai dipendenti, in modo che gli stessi siano in grado di garantire l'esercizio delle nuove funzioni assegnate e il regolare svolgimento dell'attività dell'ente. La rotazione dei responsabili di settore risulta al momento di attuazione assai problematica, attese le motivazioni derivanti dall'analisi del contesto interno di cui in parte premessa, il che comporta evidentemente l'infungibilità professionale degli stessi.

Il PNA 2016 prevede *Misure alternative in caso di impossibilità di rotazione*, specie all'interno di Amministrazioni di piccole dimensioni. In questi casi le amministrazioni sono comunque tenute ad adottare misure per evitare che il soggetto non sottoposto a rotazione abbia il controllo esclusivo dei processi, specie di quelli più esposti al rischio di corruzione.

A tale fine risulta importante prevedere modalità operative che favoriscano una maggiore compartecipazione del personale alle attività del proprio settore, mediante meccanismi di condivisione delle fasi procedurali, prevedendo di affiancare al funzionario responsabile un funzionario istruttore, in modo che, ferma restando l'unitarietà della responsabilità a fini di interlocuzione esterna, più soggetti condividano le valutazioni degli elementi rilevanti per la decisione finale dell'istruttoria.

Si rende, pertanto, necessario, in luogo della rotazione, una corretta articolazione dei compiti e delle competenze. Infatti, la concentrazione di più mansioni e più responsabilità in capo ad un unico soggetto può esporre l'amministrazione a rischi come quello che il medesimo soggetto possa compiere errori o tenere comportamenti scorretti senza che questi vengano alla luce. E' necessario, quindi, che nelle aree a rischio le varie fasi procedurali siano affidate a più persone, avendo cura - ove possibile - che la responsabilità del procedimento sia sempre assegnata ad un soggetto diverso dal Responsabile del Settore, cui compete l'adozione del provvedimento finale.

d) Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi

Obbligo di astensione, ai sensi dell'art. 6bis della legge 241/1990 (art. 1, comma 41, della legge 190/2012), in caso di conflitto d'interesse e di segnalazione tempestiva di ogni situazione di conflitto anche potenziale, a cura di tutti i dipendenti. La segnalazione del conflitto deve essere indirizzata al responsabile del settore, il quale, esaminate le circostanze, valuta se la situazione realizza un conflitto di interesse idoneo a ledere l'imparzialità dell'agire amministrativo. Il responsabile del settore destinatario della segnalazione deve valutare espressamente la situazione sottoposta alla sua attenzione e deve rispondere per iscritto al

dipendente medesimo sollevandolo dall'incarico oppure motivando espressamente le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività da parte di quel dipendente. Nel caso in cui sia necessario sollevare il dipendente dall'incarico esso dovrà essere affidato dal responsabile del settore ad altro dipendente ovvero, in carenza di dipendenti professionalmente idonei, il responsabile del settore dovrà avocare a sé ogni compito relativo a quel procedimento. Qualora il conflitto riguardi il responsabile del settore a valutare le iniziative da assumere sarà il Responsabile per la prevenzione della corruzione. Il dipendente si astiene in ogni caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. L'inosservanza dell'obbligo di astensione può costituire causa di illegittimità dell'atto.

e) Inconferibilità ed incompatibilità di incarichi dirigenziali e di incarichi amministrativi di vertice

L'ente applica con puntualità la già esaustiva e dettagliata disciplina recata dagli articoli 50 comma 10, 107 e 109 del TUEL e dagli articoli 13 - 27 del decreto legislativo 165/2001 e smi. Inoltre, l'ente applica puntualmente le disposizioni del decreto legislativo 39/2013 ed in particolare l'articolo 20, rubricato "*Dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità*".

Gli atti ed i contratti posti in essere in violazione del divieto sono nulli e l'inconferibilità non può essere sanata. La causa di incompatibilità, invece, può essere rimossa mediante la rinuncia dell'interessato all'incarico incompatibile.

f) Divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto

La legge 190/2012 ha integrato l'articolo 53 del decreto legislativo 165/2001 con un nuovo comma per contenere il rischio di situazioni di corruzione connesse all'impiego del dipendente pubblico successivamente alla cessazione del suo rapporto di lavoro.

La norma vieta ai dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

Eventuali contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli.

E' fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni, con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.

Il rischio valutato dalla norma è che durante il periodo di servizio il dipendente possa artatamente precostituirsi delle situazioni lavorative vantaggiose, sfruttare a proprio fine la sua posizione e il suo potere all'interno dell'amministrazione, per poi ottenere contratti di lavoro/collaborazione presso imprese o privati con cui entra in contatto.

La norma limita la libertà negoziale del dipendente per un determinato periodo successivo alla cessazione del rapporto per eliminare la "*convenienza*" di eventuali accordi fraudolenti.

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

L'ente verifica la veridicità di tutte le suddette dichiarazioni.

g) Controlli su precedenti penali ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici

La legge 190/2012 ha introdotto misure di prevenzione di carattere soggettivo, che anticipano la tutela al momento della formazione degli organi deputati ad assumere decisioni e ad esercitare poteri nelle amministrazioni.

L'articolo 35-bis del decreto legislativo 165/2001 pone condizioni ostative per la partecipazione a commissioni di concorso o di gara e per lo svolgimento di funzioni direttive in riferimento agli uffici considerati a più elevato rischio di corruzione.

La norma in particolare prevede che coloro che siano stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel Capo I del Titolo II del libro secondo del Codice penale:

a) non possano fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;

b) non possano essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture,

c) non possano essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;

d) non possano fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

Pertanto, ogni commissario e/o responsabile all'atto della designazione sarà tenuto a rendere, ai sensi del DPR 445/2000, una dichiarazione di insussistenza delle condizioni di incompatibilità di cui sopra. L'ente verifica la veridicità di tutte le suddette dichiarazioni.

h) Misure per la tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (cd. whistleblower)

L' art. 54-bis del decreto legislativo 165/2001, " *Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti*" (c.d. *Whistleblower*), ha introdotto misure di tutela finalizzate a consentire l'emersione di fattispecie di illecito. In ossequio a tale disposizione, alla quale si rimanda e la cui *ratio* è evidentemente quella di evitare che il dipendente ometta di effettuare segnalazioni di illecito per il timore di subire conseguenze pregiudizievoli,

- la identità personale dei dipendenti che segnalano illeciti non viene resa nota, fatti salvi i casi in cui ciò sia espressamente previsto dalla normativa;
- lo spostamento ad altre attività di tali dipendenti deve essere adeguatamente motivato e si deve dare dimostrazione che esso non è connesso, neppure in forma indiretta, alle denunce presentate;
- i dipendenti che segnalano illeciti devono essere tutelati dall'Ente rispetto ad ogni forma di *mobbing*.

Nella determinazione n.6 del 28 aprile 2015, in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti, l'ANAC sottolinea l'opportunità, al fine di evitare che il dipendente ometta di segnalare condotte illecite per il timore di subire misure discriminatorie, che le amministrazioni si dotino di un sistema che si componga di una parte organizzativa e di una parte tecnologica, tra loro interconnesse.

La parte organizzativa riguarda principalmente le politiche di tutela della riservatezza del segnalante: esse fanno riferimento sia al quadro normativo nazionale sia alle scelte politiche e gestionali del singolo ente pubblico.

Per tutelare il dipendente che segnala gli illeciti e garantire quindi l'efficacia del processo di segnalazione il sistema di gestione delle segnalazioni deve essere capace di:

- gestire le segnalazioni in modo trasparente attraverso un *iter* procedurale definito e comunicato all'esterno con termini certi per l'avvio e la conclusione dell'istruttoria;
- tutelare la riservatezza dell'identità del dipendente che effettua la segnalazione;
- tutelare il soggetto che gestisce le segnalazioni da pressioni e discriminazioni, dirette e indirette;
- tutelare la riservatezza del contenuto della segnalazione nonché l'identità di eventuali soggetti segnalati;
- consentire al segnalante, attraverso appositi strumenti informatici, di verificare lo stato di avanzamento dell'istruttoria.

In tale prospettiva, il Comune di Anzano di Puglia ha predisposto apposita modulistica mediante la quale il dipendente può inviare la propria denuncia direttamente al Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

i) Obblighi dichiarativi art. 1, co. 46 lett. b), l. 190/2012

A cura dei dipendenti, anche con funzioni direttive, assegnati agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati, aggiornamento della propria posizione, in caso di variazione, mediante dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà, ai sensi del dpr n. 445/2000, circa la

assenza di sentenze di condanna, anche non passate in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale.

Il Responsabile del Personale deve:

- provvedere sempre alla verifica della veridicità delle dichiarazioni rese da tutti i dipendenti a prescindere dal settore di assegnazione;
- provvedere alla attestazione in sede di relazione annuale di attuazione circa l'avvenuta acquisizione con indicazione del numero di dichiarazioni acquisite e numero di avvenute verifiche di veridicità delle dichiarazioni.

l) Obblighi informativi relazioni parentela o affinità ex art. 1, comma 9, lettera e) della L. 190/2012

I Responsabili di settore informano il Responsabile della prevenzione della corruzione di eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra loro stessi o tra i dipendenti dell'amministrazione e i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti di soggetti che stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere.

m) Predisposizione di protocolli di legalità per gli affidamenti

I *patti d'integrità* ed i *protocolli di legalità* sono un complesso di condizioni la cui accettazione viene configurata dall'ente, in qualità di stazione appaltante, come presupposto necessario e condizionante la partecipazione dei concorrenti ad una gara di appalto. Il *patto di integrità* è un documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare. Permette un controllo reciproco e sanzioni per il caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo. Si tratta quindi di un complesso di regole di comportamento finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo e volte a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti. E' intenzione dell'ente valutare l'opportunità di elaborare patti d'integrità ed i protocolli di legalità da imporre in sede di gara ai concorrenti.

n) Formazione in tema di anticorruzione e programma annuale della formazione

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione sovrintende alla programmazione delle attività di formazione, alla individuazione dei soggetti impegnati, anche sul versante della docenza e delle metodologie formative, nonché alla verifica dei suoi risultati effettivi.

Nel corso del 2018, tenuto conto della formazione erogata nel 2017, saranno svolte in particolare le seguenti attività:

- per i Responsabili: l'applicazione del dettato normativo, l'applicazione del piano anticorruzione, l'applicazione delle norme sulla trasparenza: durata prevista non meno di 3 ore annue;
- per i dipendenti impegnati nelle attività a più elevato rischio di corruzione: l'applicazione del dettato normativo, l'applicazione del piano anticorruzione: durata prevista non meno di 3 ore annue;
- per tutto il restante personale l'applicazione del dettato normativo, l'applicazione del piano anticorruzione, l'applicazione delle norme sulla trasparenza (in forma sintetica): durata prevista non meno di 2 ore annue.

Un momento formativo sarà destinato anche ai componenti degli organi di indirizzo politico.

Nel corso degli anni 2018 e 2019 verranno effettuate attività di formazione ed aggiornamento per i Responsabili e per i dipendenti utilizzati nella attività a più elevato rischio di corruzione tese ad offrire strumenti di supporto nell'applicazione delle disposizioni per la prevenzione della corruzione.

L'Ente garantisce una adeguata formazione ai Responsabili cui vengono assegnati nuovi incarichi ed ai dipendenti eventualmente adibiti allo svolgimento di altre attività.

La formazione sarà somministrata, anche in forma associata con altri Comuni, a mezzo dei più diffusi strumenti: seminari in aula, tenuti da personale interno o esterno, tavoli di lavoro e seminari di formazione *online*, in remoto.

Il bilancio di previsione annuale deve prevedere gli opportuni interventi di spesa finalizzati a garantire la formazione che essendo obbligatoria non è assoggettata al limite di spesa previsto

dall'art. 6, comma 13 della legge n. 122/2010.

o) Monitoraggio del rispetto della tempistica procedimentale

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

Il sistema di monitoraggio dei principali procedimenti è attivato nell'ambito dei controlli interni dell'ente. Inoltre, taluni parametri di misurazione dei termini procedimentali sono utilizzati per finalità di valutazione della *performance* dei responsabili e del personale dipendente.

p) Erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere

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

Ogni provvedimento d'attribuzione/elargizione deve essere pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente.

q) Iniziative previste nell'ambito di concorsi e selezione del personale

I concorsi e le procedure selettive si svolgono secondo le prescrizioni del Decreto legislativo 165/2001.

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

r) Collegamento con il sistema dei controlli interni e con ciclo delle performance

In sede di effettuazione dei controlli di regolarità amministrativa, in conformità alla disciplina contenuta nel Regolamento in materia di Controlli Interni, si presterà particolare attenzione alla verifica dell'osservanza delle disposizioni vigenti in materia di prevenzione e contrasto della corruzione e, in particolare, dell'applicazione delle misure previste nel presente Piano.

La corresponsione della retribuzione di risultato ai Responsabili e al Segretario nella qualità di Responsabile della prevenzione della corruzione, con riferimento alle rispettive competenze, è direttamente e proporzionalmente collegata all'attuazione del Piano triennale della Prevenzione della Corruzione dell'anno di riferimento, posto che i processi e le attività previsti dal Piano sono inseriti negli strumenti del ciclo delle performance, in qualità di obiettivi e indicatori.

s) Relazione Annuale

La Relazione, a consuntivo, delle attività svolte nella prima annualità del presente Piano, da redigere *entro il 15 dicembre di ogni anno*, ai sensi dell'articolo 1, comma 14, della legge n. 190/2012, esplicherà l'efficacia delle misure di prevenzione definite dal presente PTPC. In quella sede si potrà verificare la validità del presente documento, anche al fine di apportarvi le opportune integrazioni e modifiche migliorative.

Tale Relazione sarà pubblicata nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale dell'Ente.

5.2 Misure trasversali ulteriori

La individuazione di ulteriori misure trasversali è operata in considerazione della necessità di sollecitare e migliorare la conduzione dei procedimenti amministrativi, nel più completo rispetto della legge 241/1990 e l'attività di controllo esistente, affinché la stessa concorra efficacemente a ridurre la probabilità di verificazione degli eventi corruttivi, introdurre accanto alle misure trasversali obbligatorie previste nel paragrafo precedente, ulteriori misure trasversali, che inserite nel presente Piano diventano esse stesse obbligatorie.

a) Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile

In conformità al PNA del 2013 (pagina 52), l'Ente intende pianificare ed attivare misure di sensibilizzazione della cittadinanza finalizzate alla promozione della *cultura della legalità*.

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

Considerato che l'azione di prevenzione e contrasto della corruzione richiede un'apertura di credito e di fiducia nella relazione con cittadini, utenti e imprese, che possa nutrirsi anche di un rapporto continuo alimentato dal funzionamento di stabili canali di comunicazione, l'Amministrazione dedicherà particolare attenzione alla segnalazione dall'esterno di episodi di cattiva amministrazione, conflitto di interessi, corruzione. All'uopo verrà attivato un apposito spazio sul sito istituzionale.

b) Aggiornamento modulistica

L'Ente si propone l'obiettivo di predisporre e pubblicare online tutta la modulistica e provvedere all'aggiornamento annuale della stessa determinato da eventuali modifiche delle procedure e della normativa specifica. Nel corso del 2018 con tempestività, il Settore tecnico, il Settore affari generali ed economico-finanziario devono aggiornare e completare la redazione di tutta la modulistica necessaria all'avvio dei procedimenti rispettivamente in carico.

c) Registri delle richieste di accesso e delle segnalazioni

E' in corso l'istituzione di un registro delle richieste di accesso, per tutte le tipologie di accesso civico.

Tale registro sarà tenuto presso l'Ufficio di Segreteria, al quale devono essere trasmesse da ciascun responsabile di Settore, per la registrazione, le istanze e l'esito delle stesse.

Nel registro saranno evidenziati i seguenti dati: a) numero progressivo della richiesta; b) tipo di accesso; c) numero di protocollo e data della richiesta; d) dati del richiedente; e) oggetto della richiesta; f) termine del procedimento; g) responsabile dell'unità organizzativa che detiene l'atto; h) esito della data di decisione; i) note eventuali.

Il registro sarà pubblicato nella sez. Amministrazione trasparente - Altri contenuti - Accesso civico, previo oscuramento dei dati personali.

PARTE III

PIANO TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA' 2018/2020

1. Premessa

La trasparenza rappresenta uno strumento fondamentale per la prevenzione della corruzione e per garantire l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa.

Il Piano Nazionale Anticorruzione 2016 e la Deliberazione ANAC n. 831/2016 hanno previsto che i riferimenti alla trasparenza ed all'integrità siano contenuti in un'apposita sezione del Piano triennale di prevenzione della corruzione.

Il Decreto Legislativo n. 150/2009, modificato dal D. Lgs. n. 97/2016, descrive la nozione di trasparenza come *"accessibilità totale di dati e documenti detenuti dalle Pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche"*.

La trasparenza è, dunque, una misura fondamentale per la prevenzione della corruzione, in quanto strumentale alla promozione dell'integrità, allo sviluppo della cultura della legalità in ogni ambito dell'attività pubblica.

2. Le novità introdotte dal D.Lgs. n. 97/2016

L'entrata in vigore del D.Lgs. 97/2016 ha apportato significative novità in materia di trasparenza, in particolare con riferimento a

- profili soggettivi ed oggettivi della trasparenza (artt. 1, 2 e 2 bis);
- accesso civico (artt. 5, 5 bis e 5 ter);
- razionalizzazione degli obblighi di pubblicazione nella sezione del sito istituzionale denominata "Amministrazione trasparente" (artt. 6 e segg.).

Con riferimento a quest'ultimo aspetto, in particolare, il legislatore si è attivato attraverso l'adozione di due importanti misure di semplificazione introdotte all'art. 3 del d.lgs. 33/2013.

La prima (comma 1-bis) prevede la possibilità di pubblicare informazioni riassuntive, elaborate per aggregazione, in sostituzione della pubblicazione integrale, conferendo all'ANAC il compito di individuare i dati oggetto di pubblicazione riassuntiva con propria delibera da adottare previa consultazione pubblica e sentito il Garante per la protezione dei dati personali, qualora siano coinvolti dati personali. Ciò in conformità con i principi di proporzionalità e di semplificazione e all'esclusivo fine di ridurre gli oneri gravanti sui soggetti tenuti a osservare le disposizioni del d.lgs. 33/2013.

La seconda misura (comma 1-ter) consente all'ANAC, in sede di adozione del PNA, di modulare gli obblighi di pubblicazione e le relative modalità di attuazione in relazione alla natura dei soggetti, alla loro dimensione organizzativa e alle attività svolte prevedendo, in particolare, modalità semplificate per i comuni con popolazione inferiore a 15.000 abitanti, per gli ordini e collegi professionali.

3. Accesso civico

A fronte della rimodulazione della trasparenza on line obbligatoria, l'art. 6, nel novellare l'art. 5 del d.lgs. 33/2013, ha disciplinato anche un nuovo accesso civico, molto più ampio di quello previsto dalla precedente formulazione, riconoscendo a chiunque, indipendentemente dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti, l'accesso ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati, e salvi i casi di segreto o di divieto di divulgazione previsti dall'ordinamento.

Si distinguono, in particolare, due diversi tipi di accesso:

- a) *L'accesso civico in senso proprio*, che riguarda l'accessibilità ai documenti soggetti a

pubblicazione obbligatoria in virtù di legge o regolamento o la cui efficacia legale dipende dalla pubblicazione. Tali documenti possono essere richiesti da chiunque, ove ne sia stata omessa la pubblicazione;

- b) *L'accesso civico generalizzato*, disciplinato dall'art. 5 comma 2, 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 il diritto di accedere ai dati ed 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'art. 5 bis.

Viene, dunque, introdotta una nuova forma di accesso civico, equivalente a quella che nel sistema anglosassone è definita Freedom of information act (FOIA), che consente a chiunque, indipendentemente dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti, di accedere a tutti i dati e documenti, esercitando un controllo diffuso sull'azione amministrativa, rivolto alla verifica dell'efficienza e della correttezza nella gestione delle risorse.

Il legislatore obbliga tutte le Pubbliche amministrazioni a pubblicare dati e informazioni concernenti la gestione e l'attività amministrativa secondo precisi criteri, modelli e schemi standard in modo da rendere possibile, da parte di chiunque, l'immediata individuazione ed estrapolazione dei dati, dei documenti e delle informazioni d'interesse.

Si ricorda, poi, che oltre alla trasparenza intesa come misura generale quale adeguamento agli obblighi di pubblicazione previsti dal d.lgs. 33/2013 e dalla normativa vigente, le amministrazioni e gli enti possono pubblicare i c.d. "dati ulteriori", come espressamente previsto dalla l. 190/2012, art. 1, co. 9, lett. f) e dall'art. 7-bis, co. 3 del d.lgs. 33/2013. L'ostensione di questi dati on line deve avvenire nel rispetto della normativa sulla tutela della riservatezza e procedendo all'anonimizzazione di dati personali eventualmente presenti.

La trasparenza dell'attività amministrativa, che costituisce livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione, è assicurata mediante la pubblicazione, nel sito web istituzionale dell'Ente, delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi, secondo criteri di facile accessibilità, completezza e semplicità di consultazione, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio e di protezione dei dati personali.

Le informazioni devono essere pubblicate nella sezione trasparenza del sito comunale e devono essere accessibili, complete, integre e comprensibili. I dati devono essere pubblicati secondo griglie di facile lettura e confronto. Qualora questioni tecniche (estensione dei file, difficoltà all'acquisizione informatica, etc.) siano di ostacolo alla completezza dei dati pubblicati sul sito istituzionale dell'Ente, deve essere reso chiaro il motivo dell'incompletezza, l'elenco dei dati mancanti e le modalità alternative di accesso agli stessi dati. L'Ente deve, comunque, provvedere a dotarsi di tutti i supporti informatici necessari a pubblicare sul proprio sito istituzionale il maggior numero di informazioni possibile.

Con il presente documento vengono individuate le misure operative interessanti l'intera struttura organizzativa dell'Ente, volte a rendere il sito istituzionale del Comune allineato alla nuova normativa, mediante la costituzione e l'implementazione della macrosezione Amministrazione trasparente e l'individuazione dei soggetti responsabili della pubblicazione.

Le misure organizzative qui declinate costituiranno obiettivi operativi del Piano della performance per l'anno 2018, quale prima attuazione di quanto previsto al c. 3, art. 10, del D. Lgs.33/2013.

4. Trasparenza ed accessibilità

La trasparenza dell'attività amministrativa degli enti locali costituisce un elemento distintivo di primaria importanza, con particolare riferimento sia al miglioramento dei rapporti con i cittadini che alla prevenzione della corruzione. Essa costituisce applicazione dei principi di eguaglianza, imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia, economicità, efficienza, integrità e lealtà dell'attività amministrativa.

La trasparenza costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dal Comune, ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione e dei principi contenuti nello

Statuto comunale.

Con il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (PTTI) il Comune vuole dare applicazione concreta a queste indicazioni, in particolare riassumendo le principali azioni e linee di intervento che intende perseguire in tema di trasparenza e sviluppo della cultura della legalità, sia all'interno della struttura comunale sia nella società civile.

Il PTTI sarà aggiornato ogni anno, entro il termine del 31 gennaio.

La trasparenza dell'attività amministrativa è un obiettivo fondamentale dell'amministrazione e deve essere perseguita dalla totalità degli uffici e dei rispettivi Responsabili.

I Responsabili devono attuare ogni misura organizzativa per favorire la pubblicazione delle informazioni e degli atti in loro possesso, nei modi e nei tempi stabiliti dalla legge.

La verifica dell'attuazione degli adempimenti, previsti dal D.Lgs. 97/2016, spetta al Nucleo di valutazione al quale le norme vigenti assegnano il compito di verificare la pubblicazione, l'aggiornamento, la completezza e l'apertura del formato di ciascun dato da pubblicare.

Unitamente alla misurazione dell'effettiva presenza dei dati oggetto di pubblicazione obbligatoria, l'Amministrazione comunale si pone come obiettivo primario quello di migliorare la qualità complessiva del sito web istituzionale, con particolare riferimento ai requisiti di accessibilità e usabilità.

Nella home page del sito istituzionale del Comune è stata predisposta un'apposita sezione dedicata all'accesso civico con le relative disposizioni di legge e la modulistica per il cittadino.

I dati e i documenti oggetto di pubblicazione sono previsti dal D.lgs. n. 97/2016 e più precisamente elencati in modo completo nell'allegato 1 della Determinazione A.NA.C. 1310 del 28 dicembre 2016.

E' intenzione dell'Amministrazione istituire il registro informatico delle richieste di accesso, per tutte le tipologie di accesso civico (cfr. Parte II, paragrafo 5.2 lett. C).

5. Obiettivi strategici

Condividendo la ratio della normativa nazionale, l'Amministrazione ritiene che la trasparenza sia una delle misure di maggiore efficacia per contrastare i fenomeni corruttivi ed intende dare attuazione agli obblighi di pubblicità e trasparenza previsti dal D.Lgs. 33/2013, sia pur in una prospettiva necessariamente graduale, anche tenuto conto della dimensione organizzativa dell'Ente.

Si intende, pertanto, indirizzare tutta l'azione amministrativa ed i comportamenti dei dipendenti verso il perseguimento di elevati livelli di trasparenza, anche attraverso l'implementazione di meccanismi informatici di automazione per la pubblicazione di dati, atti ed informazioni.

Pertanto, gli obiettivi di trasparenza per l'anno 2018 sono:

- aumento del flusso informativo interno all'Ente;
- ricognizione ed utilizzo delle banche dati e degli applicativi in uso al fine di identificare eventuali ulteriori possibilità di produzione automatica del materiale richiesto;
- progressiva riduzione dei costi relativi all'elaborazione del materiale soggetto agli obblighi di pubblicazione;
- libero ed illimitato esercizio dell'accesso civico, come potenziato dal D.Lgs. n. 97/2016, quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati;
- miglioramento della qualità complessiva del sito internet, con particolare riferimento alla sua accessibilità e facilità di consultazione.

Obiettivi di trasparenza nell'arco triennale di vigenza del PTTI (anni 2018/2020), invece, sono:

- implementazione dei nuovi sistemi di automazione per la produzione e pubblicazione di dati;
- implementazione della pubblicazione di dati ed informazioni ulteriori rispetto a quelli per i quali vige l'obbligo di pubblicazione;
- rilevazione del livello di soddisfazione degli utenti per mettere meglio a fuoco i bisogni informativi degli stakeholder interni ed esterni all'amministrazione;
- organizzazione delle Giornate della trasparenza.

6. Soggetti responsabili

Le nuove disposizioni normative prevedono, inoltre, l'obbligo di indicazione dei soggetti cui compete la trasmissione e la pubblicazione dei dati, in un'ottica di responsabilizzazione maggiore delle strutture interne delle amministrazioni ai fini dell'effettiva realizzazione di elevati standard di trasparenza.

Il Responsabile della Trasparenza, individuato nel Segretario comunale dott.ssa Maria Daniela Fina, ha il compito di:

- provvedere alle specifiche misure di monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza;
- svolgere attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate;
- segnalare gli esiti di tale controllo al Nucleo di valutazione, al Sindaco e, nei casi più gravi, all'Autorità nazionale anticorruzione, ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare e/o di altre forme di responsabilità;
- controllare ed assicurare la regolare attuazione della normativa in materia di accesso civico.

I Responsabili dei servizi sono responsabili della pubblicazione e sono tenuti ad ottemperare agli obblighi meglio specificati in prosieguo.

6.1 I Responsabili della pubblicazione

I soggetti responsabili degli obblighi di pubblicazione e della qualità dei dati, per come definita dal D.lgs. n. 97/2016, sono i Responsabili preposti ai singoli procedimenti inerenti i dati oggetto di pubblicazione, sotto il coordinamento del Responsabile del settore, al quale è attribuita la responsabilità del rispetto dei tempi di pubblicazione.

I Responsabili dei settori dovranno verificare l'esattezza e la completezza dei dati pubblicati inerenti ai rispettivi uffici e procedimenti segnalando ai responsabili dei procedimenti eventuali errori.

I soggetti responsabili avranno cura di fornire dati e documenti pronti per la pubblicazione conformemente all'articolo 4) del D.lgs. n. 97/2016 e, in generale, alle misure disposte dal Garante per la protezione dei dati personali nelle Linee Guida pubblicate con la deliberazione del 5 maggio 2014 sulla Gazzetta Ufficiale n. 134 del 12 giugno 2014.

Il RPCT è incaricato di monitorare l'effettivo assolvimento degli obblighi di pubblicazione da parte dei singoli dipendenti. L'aggiornamento costante dei dati nei modi e nei tempi previsti dalla normativa è parte integrante e sostanziale degli obblighi di pubblicazione.

I Responsabili dei settori, pertanto:

- assicurano la pubblicazione degli atti, dei documenti, delle informazioni e dei dati sul sito con le modalità e nella tempistica previste nell'allegato 3 del presente Piano e sono responsabili della qualità dei dati pubblicati. In particolare garantiscono la qualità delle informazioni riportate nei siti istituzionali, il 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 secondo quanto previsto dall'articolo 7 del d.lgs 33/2013. I documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, resi disponibili anche a seguito dell'accesso civico di cui all'articolo 5, sono pubblicati in formato di tipo aperto e sono riutilizzabili ai sensi del decreto legislativo 24 gennaio 2006, n. 36, del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, e del Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, senza ulteriori restrizioni diverse dall'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità.
- assicurano l'aggiornamento delle pubblicazioni di cui sopra;
- assicurano il tempestivo flusso di dati e informazioni in proprio possesso, la più sollecita collaborazione ed il tempestivo scambio dei dati informativi nel caso si verifichi la necessità di acquisire dati ed informazioni non in loro possesso. A tale fine tutti i funzionari devono collaborare al flusso dei dati per ottemperare agli obblighi di legge;
- provvedono, nel caso di mancato o incompleto flusso dei dati da parte dei funzionari, ad effettuare tempestivamente la segnalazione al Responsabile della trasparenza.

Per quanto concerne le schede sintetiche dei provvedimenti di cui all'art. 23 del D.lgs. n. 97/2016, esse dovranno essere realizzate dai responsabili dei provvedimenti all'interno di una tabella condivisa da tenere costantemente aggiornata al fine della pubblicazione da effettuarsi a cadenza semestrale. Le schede dovranno essere aggiornate entro il 31 gennaio di ogni anno e comunque ogni volta che esigenze organizzative comportino una modifica della ripartizione dei compiti.

I dati e i documenti oggetto di pubblicazione dovranno essere elaborati nel rispetto dei criteri di qualità previsti dal D.lgs. n. 97/2016, con particolare osservanza degli articoli 4 e 6.

Il mancato adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa in commento:

- rappresenta elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale;
- rappresenta eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine della p.a.;

Comporta la valutazione ai fini della corresponsione della retribuzione accessoria di risultato collegata alla performance individuale del responsabile.

Il RPCT ha il compito di vigilare sull'attuazione di tutti gli obblighi previsti dalla normativa, segnalando i casi di mancato o ritardato adempimento all'OIV/Nucleo di valutazione, all'organo di indirizzo politico nonché, nei casi più gravi, all'Autorità Anticorruzione (A.N.A.C.) e all'ufficio del personale per l'eventuale attivazione del procedimento disciplinare.

L'inadempimento degli obblighi previsti dalla normativa costituisce elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine e sono comunque valutati ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili di servizio, dei rispettivi settori di competenza e dei singoli dipendenti comunali.

Il responsabile competente non risponde dell'inadempimento se dimostra, per iscritto, al RPCT, che tale inadempimento è dipeso da causa a lui non imputabile.

Le sanzioni per le violazioni degli adempimenti in merito alla trasparenza sono quelle previste dal D.lgs. n. 97/2016, fatte salve sanzioni diverse per la violazione della normativa sul trattamento dei dati personali o dalle normative sulla qualità dei dati pubblicati (Codice dell'amministrazione digitale, legge n. 4/2004).

A tal fine, la presente sezione del PTPC ed i relativi adempimenti divengono parte integrante e sostanziale del ciclo della performance, nonché strumento di valutazione dell'efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa.

8. La struttura dei dati ed i formati

Gli uffici competenti dovranno pubblicare nella sezione denominata "Amministrazione trasparente" del sito web istituzionale, le informazioni, dati e documenti sui cui vige obbligo di pubblicazione ai sensi del D.Lgs. 33/2013.

L'elenco del materiale soggetto a pubblicazione obbligatoria è quello di cui alla Delibera CIVIT n. 50. I dati e documenti sono inseriti ed aggiornati direttamente dai Responsabili della pubblicazione, che provvedono a verificarne la completezza e la coerenza con le disposizioni di legge.

I dati e tutto il materiale oggetto di pubblicazione deve essere prodotto e inserito in formato aperto o in formati compatibili alla trasformazione in formato aperto.

Qualora particolari esigenze di pubblicità richiedano la pubblicazione di documenti nativi analogici, l'ufficio responsabile dovrà preparare una scheda sintetica che sarà oggetto di pubblicazione sul sito Internet unitamente alla copia per immagine del documento, così da renderne fruibili i contenuti anche alle persone con disabilità visiva, nel rispetto dei principi fissati dalla legge 9 gennaio 2004, n. 4 e della Circolare dell'Agenzia per l'Italia Digitale n. 61/2013.

È compito dell'Amministrazione mettere in atto tutti gli accorgimenti necessari per adeguare il sito agli standard individuati nelle Linee Guida per i siti web delle PA.

Le norme sulla trasparenza, nello specifico quelle previste anche dalla legge Anticorruzione (n.°190/2012) devono essere applicate anche alle società partecipate e alle società e enti da esso controllate o vigilate.

Nella pubblicazione di dati e documenti e di tutto il materiale soggetto agli obblighi di trasparenza, deve essere garantito il rispetto delle normative sulla privacy.

In particolare, occorrerà rispettare i limiti alla trasparenza indicati all'art. 4 del D.Lgs. n.33/2013 nonché porre particolare attenzione a ogni informazione potenzialmente in grado di rivelare dati sensibili.

Nei documenti destinati alla pubblicazione dovranno essere omessi dati personali eccedenti lo scopo della pubblicazione e i dati sensibili e giudiziari, in conformità al D.lgs. n. 196/2003 e alle Linee Guida del Garante sulla Privacy del 2 marzo 2011.

Il personale segnala con estrema tempestività eventuali pubblicazioni effettuate in violazione della normativa sul trattamento dei dati personali al dirigente/responsabile di servizio competente.

La responsabilità per un'eventuale violazione della normativa riguardante il trattamento dei dati personali è da attribuirsi al funzionario responsabile dell'atto o del dato oggetto di pubblicazione.

9. Fruibilità e comprensibilità dei dati

Gli uffici devono curare la qualità della pubblicazione affinché si possa accedere in modo agevole alle informazioni e ne possano comprendere il contenuto.

In particolare, i dati e i documenti devono essere pubblicati in aderenza alle seguenti caratteristiche:

| CARATTERISTICA DATI | NOTE ESPLICATIVE |
|-----------------------------|--|
| COMPLETI ED ACCURATI | <i>I dati devono corrispondere al fenomeno che si intende descrivere e, nel caso di dati tratti da documenti, devono essere pubblicati in modo esatto e senza omissioni.</i> |
| COMPRENSIBILI | <i>Il contenuto dei dati deve essere esplicitato in modo chiaro ed evidente. Pertanto occorre: a) evitare la frammentazione, cioè la pubblicazione di stesse tipologie di dati in punti diversi del sito, che impedisce e complica l'effettuazione di calcoli e comparazioni. b) selezionare e elaborare i dati di natura tecnica (ad es. dati finanziari e bilanci) in modo che il significato sia chiaro ed accessibile anche per chi è privo di conoscenze specialistiche</i> |
| AGGIORNATI | <i>Ogni dato deve essere aggiornato tempestivamente, ove ricorra l'ipotesi</i> |
| TEMPESTIVI | <i>La pubblicazione deve avvenire in tempi tali da garantire l'utile fruizione dall'utente</i> |
| IN FORMATO APERTO | <i>Le informazioni e i documenti devono essere pubblicati in formato aperto e raggiungibili direttamente dalla pagina dove le informazioni sono riportate.</i> |

10. Controllo e monitoraggio

Il controllo sulla qualità e sulla tempestività degli adempimenti è rimesso al R.P.C.T., al personale comunale da questi eventualmente delegato per specifiche attività di monitoraggio, al segretario comunale, al nucleo di valutazione o struttura analoga.

I responsabili dei servizi hanno il compito di controllare la regolarità dei flussi informativi dagli uffici preposti nonché la qualità dei dati oggetto di pubblicazione, segnalando eventuali problematiche al R.P.C.T..

Il R.P.C.T. svolge il controllo sull'attuazione del PTPCT e delle iniziative connesse, riferendo al Sindaco, al Nucleo di valutazione su eventuali inadempimenti e ritardi, nonché, nei casi più gravi, all'Autorità Anticorruzione (ANAC). A tal fine il R.P.C.T. evidenzia e informa delle eventuali carenze, mancanze o non coerenze riscontrate i responsabili i quali dovranno provvedere a sanare le inadempienze entro e non oltre 30 giorni dalla segnalazione.

Decorso infruttuosamente tale termine, il R.P.C.T. è tenuto a dare comunicazione al Nucleo di valutazione della mancata attuazione degli obblighi di pubblicazione. Il Nucleo di valutazione o struttura analoga ha il compito di attestare l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità.

Il documento di attestazione deve essere prodotto dal Nucleo avvalendosi della collaborazione del R.P.C.T. che deve fornire tutte le informazioni necessarie a verificare l'effettività e la qualità

dei dati pubblicati

8. La conservazione ed archiviazione dei dati

La pubblicazione sui siti ha una durata di cinque anni e, comunque, segue la durata di efficacia dell'atto (fatti salvi termini diversi stabiliti dalla legge).

Scaduti i termini di pubblicazione sono conservati e resi disponibili nella sezione del sito di archivio.

Per assicurare che la *trasparenza sia sostanziale ed effettiva* non è sufficiente provvedere alla pubblicazione di tutti gli atti ed i provvedimenti previsti dalla normativa, occorre semplificarne il linguaggio, rimodulandolo in funzione della trasparenza e della piena comprensibilità del contenuto dei documenti da parte di chiunque e non solo degli addetti ai lavori.

E' necessario utilizzare un linguaggio semplice, elementare, evitando per quanto possibile espressioni burocratiche, abbreviazioni e tecnicismi dando applicazione alle direttive emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica negli anni 2002 e 2005 in tema di *semplificazione del linguaggio* delle pubbliche amministrazioni.

Il sito web dell'ente è il mezzo primario di comunicazione, il più accessibile ed il meno oneroso, attraverso il quale l'amministrazione garantisce un'informazione trasparente ed esauriente circa il suo operato, promuove nuove relazioni con i cittadini, le imprese le altre PA, pubblicizza e consente l'accesso ai propri servizi, consolida la propria immagine istituzionale.

Ai fini dell'applicazione dei principi di trasparenza e integrità, l'ente ha di recente provveduto ad incrementare i dati sul proprio sito internet istituzionale sollecitando i responsabili di ciascuna area e deputati a garantire la trasparenza degli atti e delle attività di propria competenza a tenerlo costantemente aggiornato.

La legge 69/2009 riconosce l'effetto di "*pubblicità legale*" soltanto alle pubblicazioni effettuate sui siti informatici delle PA.

L'articolo 32 della suddetta legge dispone che "*a far data dal 1° gennaio 2010, gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale si intendono assolti con la pubblicazione nei propri siti informatici da parte delle amministrazioni e degli enti pubblici obbligati*".

L'amministrazione ha adempiuto al dettato normativo sin dal 1° gennaio 2010: l'albo pretorio è esclusivamente informatico. Il relativo link è ben indicato nella *home page* del sito istituzionale. Come deliberato dall'*Autorità nazionale anticorruzione* (legge 190/2012), per gli atti soggetti a pubblicità legale all'albo pretorio on line, nei casi in cui tali atti rientrino nelle categorie per le quali l'obbligo è previsto dalla legge, rimane invariato anche l'obbligo di pubblicazione in altre sezioni del sito istituzionale, nonché nell'apposita sezione "*trasparenza, valutazione e merito*" (oggi "*amministrazione trasparente*").

L'ente è munito di posta elettronica ordinaria e certificata. Sul sito web, nella *home page*, è riportato l'indirizzo PEC istituzionale. Nelle sezioni dedicate alle ripartizioni organizzative sono indicati gli indirizzi di posta elettronica ordinaria di ciascun ufficio, nonché gli altri consueti recapiti (telefono, fax, ecc.).

9. Profili sanzionatori

Il Responsabile della prevenzione della corruzione, risponde ai sensi dell'art. 1, commi 12, 13 e 14 primo periodo, della legge 190/2012.

Ai sensi dell'articolo 1, comma 14, secondo periodo, della legge 190/2012, la violazione, da parte dei dipendenti dell'Ente, delle misure di prevenzione previste dal presente piano costituisce illecito disciplinare.

L'irrogazione delle sanzioni disciplinari è di competenza, esclusa la sanzione sino al rimprovero scritto, dell'Ufficio dei Procedimenti Disciplinari (U.P.D.), al quale compete anche il rilascio dei pareri in ordine all'applicazione del Codice di Comportamento.

Tutti i dipendenti dell'ente, all'atto dell'assunzione e, per quelli in servizio, con cadenza annuale, sono tenuti a dichiarare, mediante specifica attestazione da trasmettersi al Responsabile della prevenzione, la conoscenza e presa d'atto del piano di prevenzione della corruzione e dell'illegalità in vigore, pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente.

Il mancato adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente costituisce:

- elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale;
- eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'Amministrazione;
- oggetto di valutazione ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato dei Responsabili di settore.

10. Trasparenza nelle gare

A norma del comma 32 dell'articolo 1 della legge 190/2012, per ciascuna gara d'appalto le stazioni appaltanti sono tenute a pubblicare nei propri siti web:

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

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

L'ANAC quindi pubblica nel proprio sito web in una sezione liberamente consultabile da tutti i cittadini, dette informazioni sulle gare catalogate in base alla tipologia di stazione appaltante e per regione.

11. Il titolare del potere sostitutivo

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

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

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

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

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

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

12. Entrata in vigore e pubblicazione

Il presente Piano entra in vigore una volta divenuta esecutiva la relativa delibera di approvazione ed è pubblicato, in maniera costante, nella apposita sottosezione della sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web istituzionale dell'Ente, nonché trasmesso al Dipartimento della Funzione Pubblica nelle modalità e nei tempi previsti.

ALLEGATO A – MAPPATURA SISTEMATICA DEI PROCESSI DELLE AREE DI RISCHIO

L'allegato è pubblicato in formato excel sul sito web istituzionale del Comune di Anzano di Puglia nella sezione "Amministrazione trasparente"/ Sottosezione "Altri contenuti" / Sub " Piano triennale prevenzione della corruzione".

ALLEGATO B - SCHEDA TIPO DI VALUTAZIONE DEL RISCHIO

| SCHEMA TIPO | |
|---|-----------|
| 1. Valutazione della probabilità | |
| Criteria | Punteggio |
| Criterio 1: discrezionalità | |
| Il processo è discrezionale? | |
| No, è del tutto vincolato = 1 | |
| E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 2 | |
| E' parzialmente vincolato solo dalla legge = 3 | |
| E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 4 | |
| E' altamente discrezionale = 5 | |
| punteggio assegnato | |
| Criterio 2: rilevanza esterna | |
| Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento? | |
| No, ha come destinatario finale un ufficio interno = 2 | |
| Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni = 5 | |
| punteggio assegnato | |
| Criterio 3: complessità del processo | |
| Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento dell'obiettivo? | |
| No, il processo coinvolge una sola PA = 1 | |
| Si, il processo coinvolge più di tre amministrazioni = 3 | |
| Si, il processo coinvolge più di cinque amministrazioni = 5 | |
| punteggio assegnato | |
| Criterio 4: valore economico | |
| Qual è l'impatto economico del processo? | |
| Ha rilevanza esclusivamente interna = 1 | |
| Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es. borsa di studio) = 3 | |
| Comporta l'affidamento di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. appalti) = 5 | |
| punteggio assegnato | |
| Criterio 5: frazionabilità del processo | |
| Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, producono lo stesso risultato? | |
| No = 1 | |
| Si = 5 | |
| punteggio assegnato | |
| Criterio 6: controlli | |
| Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio? | |
| Si, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione = 1 | |
| Si, è molto efficace = 2 | |
| Si, per una percentuale approssimativa del 50% = 3 | |
| Si, ma in minima parte = 4 | |
| No, il rischio rimane indifferente = 5 | |
| punteggio assegnato | |
| Valore stimato della probabilità | |
| 0 = nessuna probabilità; 1 = improbabile; 2 = poco probabile; 3 = probabile; 4 = molto probabile; 5 = altamente probabile. | |

SCHEMA TIPO

| 2. Valutazione dell'impatto | |
|---|--|
| Criterio 1: impatto organizzativo | |
| Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase del processo di competenza della PA) nell'ambito della singola PA, quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (Se il processo coinvolge l'at- | |
| fino a circa il 20% = 1 | |
| fino a circa il 40% = 2 | |
| fino a circa il 60% = 3 | |
| fino a circa lo 80% = 4 | |
| fino a circa il 100% = 5 | |
| punteggio assegnato | |
| Criterio 2: impatto economico | |
| Nel corso degli ultimi cinque anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti o dipendenti) della PA o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti | |
| No = 1 | |
| Si = 5 | |
| punteggio assegnato | |
| Criterio 3: impatto reputazionale | |
| Nel corso degli ultimi anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi? | |
| No = 0 | |
| Non ne abbiamo memoria = 1 | |
| Si, sulla stampa locale = 2 | |
| Si, sulla stampa nazionale = 3 | |
| Si, sulla stampa locale e nazionale = 4 | |
| Si sulla stampa, locale, nazionale ed internazionale = 5 | |
| punteggio assegnato | |
| Criterio 4: impatto sull'immagine | |
| A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, intermedio, basso), ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste | |
| a livello di addetto = 1 | |
| a livello di collaboratore o funzionario = 2 | |
| a livello di dirigente di ufficio non generale, ovvero posizione apicale o po- | |
| a livello di dirigente d'ufficio generale = 4 | |
| a livello di capo dipartimento/secretario generale = 5 | |
| punteggio assegnato | |
| Valore stimato dell'impatto | |
| 0 = nessun impatto; 1 = marginale; 2 = minore; 3 = soglia; 4 = serio; 5 = superiore | |

ALLEGATO C – MATRICE DEL RISCHIO

L'allegato è pubblicato in formato excel sul sito web istituzionale del Comune di Anzano di Puglia nella sezione "Amministrazione trasparente"/ Sottosezione "Altri contenuti-Prevenzione della corruzione".

ALLEGATO D – ELENCO OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI

L'allegato è pubblicato in formato excel sul sito web istituzionale del Comune di Anzano di Puglia nella sezione "Amministrazione trasparente"/ Sottosezione "Altri contenuti-Prevenzione della corruzione".