

**COMUNE DI SAN TAMMARO**  
**PROVINCIA DI CASERTA**



**PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA  
CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA'  
2018/2020**

---

Adottato con deliberazione di Giunta Comunale n. 23 del 30/01/2018

## PARTE PRIMA

### ANALISI DEL CONTESTO - DISPOSIZIONI GENERALI

#### A) ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO

L'analisi del contesto esterno ha come obiettivo quello di evidenziare come le caratteristiche dell'ambiente nel quale l'amministrazione o l'ente opera, con riferimento, ad esempio, a variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al proprio interno. A 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 e i rappresentanti di interessi esterni.

Come dichiarato dal Prefetto di Caserta, nella audizione in Commissione parlamentare di inchiesta sulle attività illecite connesse al ciclo dei rifiuti e su illeciti ambientali ad esse correlati, del 15 settembre 2015<sup>1</sup>:

*(...) Il contesto di questa provincia è caratterizzato da un'instabilità delle amministrazioni locali. In questo momento, infatti, ben 18 comuni della provincia sono in stato di dissesto finanziario, 7 sono sciolti ai sensi dell'articolo 141 del Testo unico e su un altro comune in questi giorni è stata depositata la relazione della commissione d'accesso per le valutazioni del prefetto, ai fini di un'eventuale scioglimento per infiltrazione camorristica;*

*(...) Questa provincia è stata interessata per più di un decennio da quell'emergenza di smaltimento di rifiuti con gestione commissariale iniziata nel 1994. Il Consorzio unico di bacino, che era stato appositamente creato per le province di Napoli e Caserta, che negli anni passati ha gestito il servizio di raccolta e smaltimento per oltre 70 comuni, attualmente è in fase di liquidazione, creando un vuoto occupazionale di circa 350 unità, che quasi quotidianamente si portano presso questa prefettura per cercare l'intermediazione per il recupero dei posti di lavoro(...) Ci sono dei comuni che non solo sono sotto organico, ma nei quali sono quasi inesistenti i corpi di polizia municipale (...) Si rileva purtroppo una sempre più diffusa cultura dell'illegalità, che va dai piccoli gesti quotidiani a quei grandi gesti che hanno delle ripercussioni molto importanti, i gesti di inciviltà che cominciano dallo sversamento di rifiuti in maniera irrazionale, illegale, ma soprattutto senza preoccuparsi del bene e della salute pubblica.*

Appare, altresì, utile avvalersi di quanto emerge dalle relazioni presentate al Parlamento dal Ministero dell'Interno.

Nella relazione del Ministro dell'Interno Alfano alla Presidenza della Camera dei Deputati del 25.02.2015, viene ripercorso lo scenario delle attività criminali esercitate in forma organizzata in Provincia di Caserta, nel quale operano due gruppi criminali, in particolare nel territorio di Casal di Principe (il primo fenomeno) e nella zona di Marcianise, Maddaloni, San Nicola la Strada, San Marco Evangelista, Capodrise e zone limitrofe (il secondo gruppo criminale). Da tali documenti si evince un grado di notevole intraprendenza criminale anche in relazione alle infiltrazioni nelle attività pubbliche, come dimostrato dai numerosi fenomeni di scioglimento delle amministrazioni comunali verificatesi nel corso dell'ultimo periodo (Grazzanise, Casapesenna, Castel Volturno, Casal di Principe, San Cipriano d'Aversa). La relazione del Ministero dell'Interno indica quali ambiti di operatività delle organizzazioni criminali i seguenti territori: Aversa, Casal di Principe, Gricignano d'Aversa, Casapesenna, Cesa, San Marcellino, Lusciano, Parete, Frignano, Villa Literno, Villa di Briano, Mondragone, Castel Volturno, Canello Arnone, Sessa Aurunca, Capodrise, Marcianise, Caserta, San Cipriano d'Aversa, Trentola Ducenta, Teverola, Casaluce, Carinola, San Tammaro, Falciano del Massico, Roccamonfina, San Marco Evangelista, San Nicola la Strada, Macerata Campania, Recale, Casagiove, Casapulla, Curti, Santa Maria Capua Vetere, San Prisco, Santa Maria a Vico, Arienzo, San Felice a Canello, Vitulazio, Teano e Pignataro Maggiore.

Emerge, da quanto sopra esposto, che il Comune di San Tammaro, seppur non citato nella predetta relazione, si trova in un territorio su cui sono presenti organizzazioni criminose.

Il Comune presenta le seguenti caratteristiche:

SUPERIFICIE: 36,8 km<sup>2</sup>

ABITANTI 5.533 (31/12/2017)

DENSITA' 151,42 ab./km

---

<sup>1</sup> Commissione parlamentare di inchiesta sulle attività illecite connesse al ciclo dei rifiuti e su illeciti ambientali ad esse correlati- resoconto stenografico missione a caserta seduta di martedì 15 settembre 2015 presidenza del presidente Alessandro Bratti audizione del Prefetto Di Caserta, Arturo De Felice. [http://parlamento17.camera.it/application/xmanager/projects/parlamento17/attachments/auditi\\_pdf/pdfs/000/000/241/Rif\\_M\\_20150915\\_001\\_Pref\\_CS.pdf](http://parlamento17.camera.it/application/xmanager/projects/parlamento17/attachments/auditi_pdf/pdfs/000/000/241/Rif_M_20150915_001_Pref_CS.pdf).

## **B) ANALISI DEL CONTESTO INTERNO**

La struttura organizzativa del Comune è stata oggetto nell'ultimo anno di una riorganizzazione che ha trovato compimento nell'adozione di una serie di atti amministrativi (primo tra tutti il nuovo regolamento comunale sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi, approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 35 del 07.03.2017). La struttura organizzativa dell'ente è ripartita in 4 macro aree: Settore Amministrativo, Settore Economico-Finanziario, Settore Tecnico e Settore Vigilanza. Al vertice delle prime due è attualmente nominato un unico titolare di posizione organizzativa, dipendente di categoria D. Al vertice del Settore Vigilanza è stato nominato il Responsabile della Polizia Locale, dipendente di categoria D. Il Responsabile del Settore Tecnico è un dipendente a tempo determinato, cat. D, selezionato ai sensi dell'art. 110 TUEL.

La dotazione organica prevede n. 29 posti, di cui 16 attualmente coperti da dipendenti a tempo indeterminato (2 di CATEGORIA D; 6 di CATEGORIA C; 5 di CATEGORIA B; 3 di CATEGORIA A), ai quali va aggiunto un dipendente a tempo determinato di CATEGORIA D. Presta inoltre servizio presso l'Ente un Segretario Comunale di fascia B, al quale è altresì affidata la responsabilità del Servizio Contenzioso.

L'ente risulta sottodimensionato rispetto al rapporto abitanti/impiegati, fissato per gli enti dissestati dal Decreto del Ministro dell'Interno del 10 aprile 2017, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica - Serie Generale n. 94 del 22/04/2017; infatti, per gli Enti Locali aventi da 5.000 a 9.999 abitanti, il rapporto dipendenti/popolazione previsto dal suddetto decreto è pari a 1/159. Pertanto il Comune di San Tamaro, sulla base di tale parametri dovrebbe poter contare su 35 dipendenti, a fronte dei 16 attualmente in servizio. La scarsità delle risorse umane nei termini suddetti rende complesso e spesso difficoltoso l'assolvimento dei numerosi adempimenti che involgono gli Enti Locali. Per tale ragione, talvolta risultano difficoltosi il rispetto dei tempi di conclusione dei procedimenti, l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione in materia di trasparenza e la normale gestione dei processi e dei procedimenti, dovendo i pochi dipendenti in servizio istruire in tempi brevi una mole notevole di procedimenti, anche complessi.

### **ART. 1 - OGGETTO DEL PIANO - FINALITA'**

1- Il presente Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza e l'Integrità (di seguito indicato come P.T.P.C.) dà attuazione alle disposizioni contenute nella legge 6 novembre 2012, n. 190 ("Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione"), in conformità alle indicazioni date dall'A.N.AC. con la delibera n. 831 del 3 agosto 2016 "*Determinazione di approvazione definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2016*" e con la delibera n. 1208 del 22 novembre 2017 "*Approvazione definitiva dell'Aggiornamento 2017 al Piano Nazionale Anticorruzione*" che integrano e sostanziano il Piano Nazionale Anticorruzione, approvato con delibera dell'11 settembre 2013 n. 72 della CIVIT-ANAC, e le disposizioni, di cui all' "*Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione*", adottate con la determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015.

In particolare, le previsioni legislative che costituiscono il contesto normativo in cui si inserisce il presente piano sono:

- la legge 6 novembre 2012, n. 190 concernente "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione";
- il decreto legislativo 14 marzo 2013 n. 33 recante "riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni";
- il decreto legislativo 8 aprile 2013 n. 39 recante: "disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati di controllo pubblico, a norma dell'art. 1, commi 49, 50 della Legge 6 novembre 2012, n. 190"
- il DPR 16 aprile 2013 n. 62 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art. 54 del D. lgs. 30.03.2001 n. 165";
- le delibere CIVIT nn. 33, 50, 59, 65, 66 e 71/2013 con relativi allegati;
- la determina ANAC n. 12 del 28/10/2015, avente ad oggetto: Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione;
- la delibera ANAC n. 831 del 3 agosto 2016 "Determinazione di approvazione definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2016";
- il D. Lgs. n. 97/2016;
- il D. Lgs. n. 50/2016.

Le principali novità del D. Lgs. n. 97/2016 in materia di trasparenza riguardano il chiarimento sulla natura, sui contenuti e sul procedimento di approvazione del PNA e, in materia di trasparenza, la delimitazione dell'ambito soggettivo di applicazione della disciplina, la revisione degli obblighi di pubblicazione nei siti

delle pubbliche amministrazioni, unitamente al nuovo diritto di accesso civico generalizzato ad atti, documenti e informazioni non oggetto di pubblicazione obbligatoria.

La redazione del presente Piano 2018/2020 non comporta 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. Altro elemento non trascurabile si fonda sul fatto che il nuovo Piano 2018/2020 deve essere 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- La finalità del presente P.T.P.C., che trova il suo fondamento nei piani già approvati per gli anni precedenti, è l'individuazione delle misure volte a prevenire la corruzione nell'ambito dell'attività amministrativa del Comune di San Tammaro.

Conformemente alla definizione contenuta nel P.N.A., il concetto di corruzione richiamato nel presente Piano è da intendersi riferito a tutte le "situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati".

In particolare, il piano triennale per la prevenzione della corruzione:

- definisce il diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e di illegalità e indica gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio;
- disciplina le regole di attuazione e di controllo dei protocolli di legalità o di integrità;
- indica le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti chiamati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione, prevedendo, negli stessi settori, ove possibile, la rotazione dei responsabili dei servizi e del personale.

Il Piano realizza la finalità sopradetta 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, ossia:
  - 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, per le attività individuate ai sensi del punto precedente del presente comma, 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;
- i dipendenti comunali;
- i 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.

## **ART. 2 – PROCEDURE DI FORMAZIONE E ADOZIONE DEL PIANO**

1- La proposta di piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, 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. Qualora tali misure comportino degli oneri economici per l'ente, le proposte dovranno indicare la stima delle risorse finanziarie occorrenti.

2- Il presente P.T.P.C. di aggiornamento è stato predisposto dal Responsabile della prevenzione della corruzione del Comune di San Tammaro, individuato nella persona del Segretario comunale, dott. Luigi Vosa. Alla predisposizione del presente P.T.P.C., per il periodo 2018/2020, hanno partecipato i responsabili di Settore, ai quali sono stati richiesti suggerimenti allo schema di Piano, con nota prot. n. 220 del 09.01.2018,

con invito a segnalare, in relazione alle loro specifiche competenze, eventuali integrazioni ritenute necessarie per il perseguimento delle finalità sopra richiamate, anche attraverso l'indicazione di ulteriori procedimenti/processi esposti a fenomeni corruttivi nonché di misure aggiuntive volte a prevenire il rischio del verificarsi di tali fenomeni (attori interni).

3- 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. 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".

4- 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. 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.;
- nuovi indirizzi o direttive contenuti nel P.N.A.

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

### **ART 3 - REFERENTI PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

1- 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.

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

3- E' compito dei Referenti, che coincidono con i Responsabili dei Settori in cui è articolato l'Ente:

- 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.

### **Art 4 - I DIPENDENTI**

1- 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. 54bis del D.Lgs. n. 165 del 2001;
- segnalano casi di personale in conflitto di interessi ai sensi dell'art. 6 bis della Legge n. 241/1990 e degli artt. 6 e 7 del D.P.R. n. 62/2013.

2- Ai sensi dell'art. 6-bis della legge 241/1990, 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.

3- 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.

4- 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.

5- 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.

6- 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.

7- 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.

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

#### **ART. 5 - VALIDITÀ TEMPORALE**

1- L'arco temporale di riferimento del presente P.T.P.C. è il periodo 2018-2020, conformemente alle indicazioni contenute nel P.N.A.



## PARTE SECONDA

### MISURE DI PREVENZIONE INDIVIDUAZIONE DELLE ATTIVITA' A RISCHIO

#### **ART. 6 - INDIVIDUAZIONE DELLE ATTIVITA' A PIU' ELEVATO RISCHIO DI CORRUZIONE E MISURE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE - MAPPATURA DEI PROCESSI**

1- L'obiettivo operativo della presente sezione del Piano è che tutta l'attività svolta venga analizzata, in particolare attraverso la mappatura dei processi, al fine di identificare aree che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, risultano potenzialmente esposte a rischi corruttivi. Partendo dalla considerazione che gli strumenti previsti dalla normativa anticorruzione richiedono un impegno costante anche in termini di comprensione effettiva della loro portata da parte delle amministrazioni per produrre gli effetti sperati, l'Autorità in questa fase ha deciso di confermare le indicazioni già date con il PNA 2013 e con l'Aggiornamento 2015 al PNA per quel che concerne la metodologia di analisi e valutazione dei rischi.

Questo Piano ha focalizzato l'analisi sulle cd. "aree di rischio obbligatorie", tenuto conto dell'indicazione normativa relativa ai procedimenti elencati nell'art. 1 co. 16 della l. 190/2012, ovvero:

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

Ad esse sono state affiancate attività specifiche, con riferimento alle aree relative allo svolgimento di attività in materia di: personale (conferimento di incarichi e consulenze), appalti/lavori pubblici, urbanistica, edilizia, espropriazioni, Commercio, Gestione patrimonio, Accertamenti fiscali e tributari, Contributi, attività sanzionatorie (multe, ammende e sanzioni), commercio, gestione dei flussi documentali dell'Ente.

Per ciascuna delle attività sopraelencate, il presente Piano prevede:

- a) l'individuazione delle aree a rischio;
- b) l'individuazione dei macroprocessi e dei procedimenti da monitorare;
- c) la mappatura dei rischi;
- d) l'individuazione delle specifiche misure organizzative di prevenzione, sottoponendo il 5% dei procedimenti al controllo di regolarità amministrativa in fase successiva.

#### **ART. 7 - MECCANISMI DI FORMAZIONE, ATTUAZIONE E CONTROLLO DELLE DECISIONI COMUNI A TUTTI I SETTORI**

1- Oltre alle specifiche misure indicate nelle seguenti schede, si individuano, in via generale, per il triennio 2018/2020, le seguenti attività finalizzate a contrastare fenomeni di corruzione:

##### A- nei meccanismi di formazione delle decisioni:

- rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza, salva ragione di motivata e comprovata urgenza;
- rispettare il divieto di aggravio del procedimento;
- distinguere l'attività istruttoria dall'adozione dell'atto finale;
- motivare adeguatamente i provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica; l'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto più è ampio il margine di discrezionalità. Per consentire a tutti coloro che vi abbiano interesse di esercitare con pienezza il diritto di accesso e di partecipazione, gli atti dell'ente devono ispirarsi ai principi di semplicità e di chiarezza. In particolare devono essere scritti con linguaggio semplice e comprensibile a tutti. Tutti gli uffici dovranno riportarsi, per quanto possibile, ad uno stile comune, curando che i provvedimenti conclusivi dei procedimenti riportino nella premessa sia il preambolo che la motivazione. Il preambolo è composto dalla descrizione del procedimento svolto, con l'indicazione di tutti gli atti prodotti e di cui si è tenuto conto per arrivare alla decisione finale, in

modo da consentire a tutti coloro che vi abbiano interesse di ricostruire il procedimento amministrativo seguito. La motivazione deve indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione, sulla base dell'istruttoria. La motivazione dovrà essere il più possibile precisa, chiara e completa.

B- nell'attività contrattuale:

- rispettare il divieto di frazionamento o innalzamento artificioso dell'importo contrattuale;
- rispettare l'obbligo degli acquisti a mezzo CONSIP e/o mercato elettronico della pubblica amministrazione;
- rispettare l'obbligo di ricorso alla centrale Unica di committenza o altro soggetto aggregatore, come previsto dalla normativa nazionale;
- assicurare la rotazione tra le imprese affidatarie dei contratti affidati in economia;
- assicurare la rotazione tra i professionisti nell'affidamento di incarichi di importo inferiore alla soglia comunitaria;
- assicurare il confronto concorrenziale;
- verificare la congruità dei prezzi di acquisto di beni e servizi effettuati al di fuori del mercato elettronico della pubblica amministrazione;
- verificare la congruità dei prezzi di acquisto di cessione e/o acquisto di beni immobili o costituzione/cessione di diritti reali minori;
- validare i progetti definitivi ed esecutivi delle opere pubbliche e sottoscrivere i verbali di cantierabilità;
- verificare l'esistenza dei presupposti di legge, al fine di ridurre varianti in corso d'opera relative ad appalti di lavori pubblici;
- verificare l'esistenza dei presupposti per affidamento di lavori complementari;
- acquisire preventivamente i piani di sicurezza e vigilare sulla loro applicazione.

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

- rendere la dichiarazione con la quale si attesta la carenza di professionalità interne;
- individuare idonee professionalità a seguito di confronto comparativo dei curricula acquisiti;
- vigilare sull'esecuzione dei contratti di appalto di lavori, beni e servizi, ivi compresi i contratti d'opera professionale, e sull'esecuzione dei contratti per l'affidamento della gestione dei servizi pubblici locali, con applicazione, se del caso, delle penali, delle clausole risolutive e con la proposizione dell'azione per l'inadempimento e/o di danno;
- 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

D) nell'esercizio del potere di autotutela:

- verificare la sussistenza dei presupposti normativi previsti per la singola tipologia di provvedimento da adottare, prestando idonea garanzia motivazionale;

E) nei meccanismi di attuazione delle decisioni:

- garantire la tracciabilità delle attività, mediante la mappatura dei procedimenti amministrativi;
- rilevare i tempi medi dei pagamenti;
- rilevare i tempo medi di conclusione dei procedimenti, al fine di consentire l'adeguamento del presente piano;

F) nei meccanismi di controllo delle decisioni:

- rispettare la distinzione delle competenze tra responsabili ed organi politici, come definito dagli artt. 78, comma 1, e 107 del TUEL;
- rispettare puntualmente le procedure previste nel regolamento sul funzionamento dei controlli interni, cui si fa rinvio.

G) in caso di procedimenti conclusi senza provvedimento espresso dell'amministrazione, per effetto del mero decorso del termine

- In caso di silenzio assenso: istruire la pratica al fine di verificare la correttezza formale e sostanziale dell'istanza di parte, nonché il possesso dei requisiti che abilitano all'esercizio di determinate attività. Al fine di evitare che la conclusione tacita del procedimento si risolva in una omessa verifica dei presupposti, in fatto ed in diritto, legittimanti il possesso del titolo formatosi col silenzio dell'amministrazione, si ritiene necessario che il Responsabile competente o altro dipendente formalmente designato quale responsabile del procedimento ex art. 5 della Legge n. 241/1990 attesti l'avvenuta verifica dei requisiti di fatto e di diritto che hanno fondato il consolidarsi della situazione di diritto in capo al cittadino istante, dichiarante o segnalante. A tal fine il Responsabile dovrà attestare data ed esito della verifica in un distinto atto da redigersi in calce all'istanza,



denuncia o segnalazione. Per semplicità l'attestazione potrà essere fatta anche con l'apposizione di un timbro.

## **ART. 8 - VERIFICA DELL'ASSENZA DI CONDANNA PER REATI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE A CARICO DEI SOGGETTI CHIAMATI A FAR PARTE DI COMMISSIONI DI GARA O DI CONCORSO, E NEL CASO DI CONFERIMENTO DI INCARICHI DI RESPONSABILE DI STRUTTURA ORGANIZZATIVA**

1- Il dipendente, sia a tempo indeterminato che a tempo determinato, è tenuto a comunicare – non appena ne viene a conoscenza - al Responsabile della prevenzione, di essere stato sottoposto a procedimento di prevenzione ovvero a procedimento penale per reati di previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale.

2- L'accertamento sui precedenti penali avviene mediante acquisizione d'ufficio ovvero mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del d.P.R. n. 445/2000 pubblicata sul sito dell'amministrazione (art. 20 del D.L.gs. n. 39/2013).

3- E' necessario verificare la sussistenza di condanne penali a carico dei dipendenti e/o di soggetti titolari di incarichi o cui si intenda conferire incarichi:

- ai fini della formazione di commissioni di gara e di concorso;
- ai fini del conferimento di incarichi di Responsabile di Settore e degli incarichi previsti dall'art. 3 del D.L.gs. n. 39/2013.

4- Qualora, all'esito degli accertamenti, risulti a carico del personale interessato uno dei precedenti penali di cui sopra, l'amministrazione non conferisce l'incarico, applica le misure previste dall'art. 3 del D.L.gs. n. 39/2013, conferisce l'incarico o dispone l'assegnazione ad altro soggetto idoneo. In caso di violazione della presente previsione l'incarico è nullo ex art. 17 D.L.gs. n. 39/2013 e si applicano le sanzioni previste dall'art. 18 del medesimo D.L.gs.

5- Ai sensi dell'art. 35-bis del D.lgs. 165/2001, così come introdotto dall'art. 1, comma 46 della L. 190/2012, coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale:

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

## **ART. 9 - MAPPATURA DEI PROCESSI**

1- Secondo l'Organizzazione internazionale per lo sviluppo e la cooperazione economica (OECD) l'adozione di tecniche di *risk-management* (gestione del rischio) ha lo scopo di consentire una maggiore efficienza ed efficacia nella redazione dei piani di prevenzione.

Per *risk-management* si intende il processo con cui si individua e si stima il rischio cui una organizzazione è soggetta e si sviluppano strategie e procedure operative per governarlo.

Per far ciò il *risk-management* non deve diventare fonte di complessità ma piuttosto strumento di riduzione della complessità (eterogeneità delle PP.AA., numerosità delle misure, costi organizzativi, ecc.) e strumento di esplicitazione e socializzazione delle conoscenze.

Il rischio è definito come un ostacolo al raggiungimento degli obiettivi che mina l'efficacia e l'efficienza di un'iniziativa, di un processo, di un'organizzazione.

Secondo tale approccio l'analisi e la gestione dei rischi e la predisposizione di strategie di mitigazione favoriscono il raggiungimento degli obiettivi strategici dell'Ente.

Un modello di gestione del rischio applicabile al caso dei Piani di prevenzione della corruzione è quello internazionale ISO 31000:2009.

La costruzione del PTPC è stata effettuata utilizzando i principi e linee guida "*Gestione del rischio*" UNI ISO 31000 2010 (edizione italiana della norma internazionale ISO 31000:2009).

Secondo tale sistema, le fasi di gestione del rischio sono le seguenti:

## PROCESSO DI GESTIONE DEL RISCHIO

|                                    |
|------------------------------------|
| <b>1. Definizione del contesto</b> |
| <b>2. Valutazione del rischio</b>  |
| 2.1. Identificazione               |
| 2.2. Analisi                       |
| 2.3. Ponderazione                  |
| <b>3. Trattamento del rischio</b>  |

La fase iniziale del processo di gestione del rischio è dedicata alla mappatura dei processi, intendendo come tali, *“quell’insieme di attività interrelate che creano valore trasformando delle risorse (input del processo) in un prodotto (output del processo) destinato ad un soggetto interno o esterno all’amministrazione (utente). Il processo che si svolge nell’ambito di un’amministrazione può esso da solo portare al risultato finale o porsi come parte o fase di un processo complesso, con il concorso di più amministrazioni. Il concetto di processo è più ampio di quello di procedimento amministrativo e ricomprende anche le procedure di natura privatistica”*.

Le corrette valutazioni e analisi del contesto interno si basano, non soltanto sui dati generali, ma anche sulla rilevazione e sull’analisi dei processi organizzativi. L’operazione collegata si definisce **Mappatura dei Processi**, quale modo scientifico di catalogare e individuare tutte le attività dell’ente per fini diversi e nella loro complessità.

In questa sede la mappatura assume carattere strumentale ai fini dell’identificazione, della valutazione e del trattamento dei rischi corruttivi. L’accuratezza e l’eshaustività della mappatura dei processi costituirà il requisito indispensabile per la formulazione di adeguate misure di prevenzione e incide sulla qualità dell’analisi complessiva.

La realizzazione della mappatura dei processi terrà conto della dimensione organizzativa dell’amministrazione, delle conoscenze e delle risorse disponibili, dell’esistenza di una base di partenza.

### 9.1 IDENTIFICAZIONE DEI RISCHI

L’attività di identificazione dei rischi richiede che per ciascun processo o fase di processo siano fatti emergere i possibili rischi di corruzione.

I rischi sono stati identificati tenendo presenti:

- il contesto esterno ed interno all’Amministrazione;
- le specificità di ciascun processo e del livello organizzativo in cui il processo si colloca, nonché dei dati tratti dall’esperienza e, cioè, dalla considerazione dei precedenti giudiziari o disciplinari che hanno interessato l’Amministrazione.

L’attività di identificazione dei rischi è effettuata dal Segretario Comunale che, in qualità di RPCT interessa i responsabili di p.o. nella fase di consultazione del piano e nella fase dei controlli successivi per l’ufficio di rispettiva competenza, nonché dal Nucleo di valutazione che fornisce il suo contributo per l’identificazione utilizzando le risultanze dell’attività di monitoraggio sulla trasparenza ed integrità dei controlli interni.

### 9.2 ANALISI DEI RISCHI

L’analisi dei rischi consiste nella valutazione della probabilità che il rischio si realizzi e delle conseguenze che il rischio può produrre (probabilità e impatto) per giungere alla determinazione del livello di rischio.

Il livello di rischio è rappresentato da un valore numerico.

Per ciascun rischio catalogato occorre stimare il valore delle probabilità e il valore dell’impatto.

La stima della probabilità tiene conto dei seguenti fattori: discrezionalità del processo, complessità del processo, controlli vigenti.

Per controllo si intende qualunque strumento di controllo utilizzato nell’ente locale per ridurre la probabilità del rischio (come il controllo preventivo o il controllo di gestione oppure i controlli a campione non previsti dalle norme).

La valutazione sull’adeguatezza del controllo va fatta considerando il modo in cui il controllo funziona concretamente.

Per la stima della probabilità, quindi, non rileva la previsione dell’esistenza in astratto del controllo, ma la sua efficacia in relazione al rischio considerato.

L’impatto si misura in termini di: impatto economico, impatto organizzativo, impatto reputazionale.

Il valore della probabilità e il valore dell’impatto debbono essere moltiplicati per ottenere il valore complessivo, che esprime il livello di rischio del processo.

|  |   |
|--|---|
| <b>Valore medio della probabilità</b>      | 0 = nessuna probabilità;<br>1 = improbabile;<br>2 = poco probabile;<br>3 = probabile;<br>4 = molto probabile;<br>5 = altamente probabile. |
| <b>Valore medio dell'impatto</b>           | 0 = nessun impatto;<br>1 = marginale;<br>2 = minore;<br>3 = soglia;<br>4 = serio;<br>5 = superiore  |
| <b>Valutazione complessiva del rischio</b> | valore probabilità x valore impatto.<br>Forbice da 0 a 25<br>(0 = nessun rischio; 25 = rischio estremo)                                   |

### 9.3 PONDERAZIONE DEI RISCHI

La valutazione dei rischi consiste nel considerare il rischio alla luce dell'analisi e nel raffrontarlo con altri rischi al fine di decidere le priorità e l'urgenza di trattamento.

La ponderazione del rischio può anche portare alla decisione di non sottoporre ad ulteriore trattamento il rischio, ma di limitarsi a mantenere attive le misure già esistenti.

Ai fini del presente lavoro, si individuano tre livelli di rischio:

| LIVELLO DI RISCHIO   | INTERVALLO |
|----------------------|------------|
| <b>RISCHIO BASSO</b> | Da 1 a 5   |
| <b>RISCHIO MEDIO</b> | Da 6 a 15  |
| <b>RISCHIO ALTO</b>  | da 16 a 25 |

### 9.4 TRATTAMENTO DEI RISCHI

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 contemperare 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.

#### AREA DI RISCHIO 1 : EROGAZIONI SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI.

**MACRO PROCESSI: CONTRIBUTI PER ASSISTENZA ECONOMICA A SOGGETTI INDIGENTI**

**STRUTTURA DI RIFERIMENTO: SETTORE AMMINISTRATIVO**

**RISCHIO: MEDIO**

|  |  |
|--|--|
| <b>Valutazione complessiva del rischio</b> |  |
| VMP x VMI = VCP                            |  |
| 3 x 5 = 15                                 |  |
| <b>MEDIA</b>                               |  |

## **PIANIFICAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI VERIFICA**

la verifica sull'attuazione delle misure sarà effettuata nel corso del controllo successivo sulla regolarità amministrativa, secondo le previsioni del Regolamento comunale dei controlli interni

### **ATTIVITA'-PROCEDIMENTO:**

- 1) Contributo per gravi condizioni patologiche;
- 2) Contributo per perdita di alloggio (sfratto o per altre cause non imputabili al soggetto)
- 3) Contributo a seguito di dimissioni dagli ospedali psichiatrici o dal servizio di psichiatria
- 4) Contributo in favore delle famiglie di soggetti portatori di grave handicap;
- 5) Contributo sulle spese funerarie per gli indigenti;
- 6) Contributo per assistenza abitativa (fitto, canone acqua, telefono, gas, luce, spese per allacciamento luce, spese per piccole riparazioni);
- 7) Contributi per nuclei familiari con minori, disabili ed anziani a rischio di istituzionalizzazione o dimessi da strutture residenziali;
- 8) Contributi in favore di gestanti nubili, donne sole e/o con figli a carico (ragazze madri, donne separate, vedove);
- 9) Ammissione al progetto Banco Alimentare (Banco delle Opere di carità);
- 10) Buoni per acquisto di materiale didattico, di corredo personale e di libri, non compresi nei buoni libro forniti ai sensi della vigente normativa;
- 11) Concessione in comodato d'uso di libri di testo;
- 12) Soggiorno climatico-termale.

### **MAPPATURA RISCHI:**

- 1) Mancanza adeguata pubblicità: il dipendente omette di dare adeguata pubblicità alla possibilità di accesso a pubbliche opportunità;
- 2) Mancata adeguata informazione: il dipendente omette di dare adeguata informazione ai beneficiari;
- 3) Assoggettamento a minacce o pressioni esterne di vario tipo: in conseguenza di pressioni di vario tipo, i Responsabili dei procedimenti possono compiere operazioni illecite (manipolazione dati) sulla stesura del provvedimento finale.
- 4) Omissioni di doveri d'ufficio: omissione di azioni o comportamenti dovuti in base all'Ufficio svolto;
- 5) Mancanza di controlli/verifiche: il dipendente omette alcune fasi di controllo o verifica al fine di ottenere per sé o per altri vantaggi.
- 6) Discrezionalità nelle valutazioni: il dipendente può effettuare stime non conformi o effettuare scelte in modo arbitrario.
- 7) Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti: il dipendente accelera o ritarda l'adozione del provvedimento finale favorendo o ostacolando interessi privati.

### **MISURE DI PREVENZIONE:**

- 1) Adottare misure di pubblicizzazione tali da rendere effettiva la possibilità di conoscenza da parte dei cittadini delle opportunità offerte dall'Ente in materia di erogazione dei superiori contributi, ivi compresa la pubblicazione sul sito web dell'Ente del Regolamento Comunale sull'assistenza economica;
- 2) Adozione di una casella di posta certificata e resa nota tramite sito web istituzionale da utilizzare dagli interessati per la trasmissione delle istanze;
- 3) Adozione di procedure standardizzate;
- 4) Controlli a campione, di concerto con l'Agenzia delle Entrate, tramite l'inoltro delle istanze via email, al fine di accertare la veridicità delle certificazioni ISEE presentate dagli utenti;
- 5) Pubblicazione dei contributi erogati utilizzando *forme di anonimato dei dati personali* (solo l'iniziale del nome e cognome) al fine di consentire agli Organi di controllo di verificare la corrispondenza con i soggetti indicati nella graduatoria;
- 6) Sospendere l'erogazione dei contributi nei 30 gg antecedenti e successivi alla data delle consultazioni elettorali politiche, regionali ed amministrative.
- 7) Verifica della corretta applicazione delle misure anche ai fini della valutazione della performance individuale.
- 8) Attivazione di responsabilità disciplinare dei dipendenti in caso di violazione dei doveri.

## AREA DI RISCHIO 2: AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI

**MACRO PROCESSI: PERMESSI DI COSTRUIRE, DIA, SCIA**

**STRUTTURA DI RIFERIMENTO: SETTORE TECNICO – URBANISTICA ED EDILIZIA PRIVATA**

**RISCHIO: ALTO**

| Valutazione complessiva del rischio         |  |
|---|--|
| $VMP \times VMI = VCP$<br>$4 \times 5 = 20$ |  |
| ALTA  |  |

### PIANIFICAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI VERIFICA

la verifica sull'attuazione delle misure sarà effettuata nel corso del controllo successivo sulla regolarità amministrativa, secondo le previsioni del Regolamento comunale dei controlli interni

### ATTIVITA'-PROCEDIMENTO:

- 1) Permessi di costruire: istruttoria tecnica ai fini dell'ammissibilità dell'intervento;
- 2) Permessi di costruire: verifica completezza documentale e ricevibilità formale istanze;
- 3) Annullamento permessi di costruire;
- 4) Controllo DIA, SCIA, attività edilizia libera.

### MAPPATURA RISCHI:

- 1) False certificazioni: con comportamento consapevole, il dipendente favorisce l'attestazione di un dato non veritiero oppure con negligenza omette dati esistenti
- 2) Assoggettamento a minacce o pressioni esterne di vario tipo: in conseguenza di pressioni di vario tipo, i Responsabili dei procedimenti possono compiere operazioni illecite (manipolazione dati) sulla stesura del provvedimento finale.
- 3) Omissioni di doveri d'ufficio: omissione di azioni o comportamenti dovuti in base all'Ufficio svolto;
- 4) Mancanza di controlli/verifiche: il dipendente omette alcune fasi di controllo o verifica al fine di ottenere per sé o per altri vantaggi
- 5) Discrezionalità nelle valutazioni: il dipendente può effettuare stime non conformi o effettuare scelte in modo arbitrario.
- 6) Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti: il dipendente accelera o ritarda l'adozione del provvedimento finale favorendo o ostacolando interessi privati

### MISURE DI PREVENZIONE:

- 1) Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interessi e relativa attestazione (circa l'assenza di conflitto d'interessi) nel corpo del provvedimento;
- 2) Adozione di una casella di posta certificata resa nota tramite sito web istituzionale da utilizzare dagli interessati per la trasmissione delle istanze;
- 3) Adozione di procedure standardizzate;
- 4) Archiviazione informatica di tutti i procedimenti, sin dalla fase di avvio, con la scannerizzazione della relativa documentazione;
- 5) Rispetto dell'ordine cronologico dell'esame delle istanze;
- 6) Verifica della corretta applicazione delle misure anche ai fini della valutazione della performance individuale;
- 7) Attivazione di responsabilità disciplinare dei dipendenti in caso di violazione dei doveri.

**MACRO PROCESSI: LOTTIZZAZIONI EDILIZIE**

**STRUTTURA DI RIFERIMENTO: SETTORE TECNICO**

**RISCHIO: ALTO**

| Valutazione complessiva del rischio         |  |
|---|--|
| $VMP \times VMI = VCP$<br>$4 \times 5 = 20$ |  |
| ALTA  |  |

## PIANIFICAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI VERIFICA

la verifica sull'attuazione delle misure sarà effettuata nel corso del controllo successivo sulla regolarità amministrativa, secondo le previsioni del Regolamento comunale dei controlli interni

### ATTIVITA'-PROCEDIMENTO:

- 1) Lottizzazioni edilizie.

### MAPPATURA RISCHI:

- 1) Assoggettamento a minacce o pressioni esterne di vario tipo: in conseguenza di pressioni di vario tipo, i Responsabili dei procedimenti possono compiere operazioni illecite (manipolazione dati) sulla stesura del provvedimento finale.
- 2) Omissioni di doveri d'ufficio: omissione di azioni o comportamenti dovuti in base all'Ufficio svolto;
- 3) Mancanza di controlli/verifiche: Il dipendente omette alcune fasi di controllo o verifica al fine di ottenere per sé o per altri vantaggi
- 4) Discrezionalità nelle valutazioni: il dipendente può effettuare stime non conformi o effettuare scelte in modo arbitrario.

### MISURE DI PREVENZIONE:

- 1) valutazione analitica dei costi delle opere di urbanizzazione proposte a scomputo;
- 2) predisposizione ed utilizzo di schemi standard di convenzioni di lottizzazione;
- 3) archiviazione informatica di tutti i procedimenti di lottizzazione.

## MACRO PROCESSI: AUTORIZZAZIONI COMMERCIALI

### STRUTTURA DI RIFERIMENTO: SETTORE ECONOMICO-FINANZIARIO

### RISCHIO: MEDIO

|  |  |
|--|--|
| <b>Valutazione complessiva del rischio</b> |  |
| <b>VMP x VMI = VCP</b>                     |  |
| <b>3 x 3 = 9</b>                           |  |
| <b>MEDIA</b>                               |  |

## PIANIFICAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI VERIFICA

la verifica sull'attuazione delle misure sarà effettuata nel corso del controllo successivo sulla regolarità amministrativa, secondo le previsioni del Regolamento comunale dei controlli interni

### ATTIVITA'-PROCEDIMENTO:

- 1) Autorizzazioni cartelli pubblicitari;
- 2) Rilascio autorizzazione e concessione posteggio commercio ambulante con posto fisso (COMMERCIO AMBULANTE);
- 3) Autorizzazione di nuove aperture, trasferimenti e ampliamenti (COMMERCIO IN SEDE FISSA);
- 4) Vendita diretta di prodotti agricoli: comunicazione vendita in posteggi;
- 5) Autorizzazione apertura nuove edicole;
- 6) Noleggio con conducente.

### MAPPATURA RISCHI:

- 1) False certificazioni: con comportamento consapevole, il dipendente favorisce l'attestazione di dati non veritieri oppure con negligenza omette dati esistenti
- 2) Assoggettamento a minacce o pressioni esterne di vario tipo: in conseguenza di pressioni di vario tipo, i Responsabili dei procedimenti possono compiere operazioni illecite (manipolazione dati) sulla stesura del provvedimento finale.
- 3) Omissioni di doveri d'ufficio: omissione di azioni o comportamenti dovuti in base all'Ufficio svolto;
- 4) Mancanza di controlli/verifiche: il dipendente omette alcune fasi di controllo o verifica al fine di ottenere per sé o per altri vantaggi
- 5) Discrezionalità nelle valutazioni: il dipendente può effettuare stime non conformi o effettuare scelte in modo arbitrario.
- 6) Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti: il dipendente accelera o ritarda l'adozione del provvedimento finale favorendo o ostacolando interessi privati



### MISURE DI PREVENZIONE:

- 1) Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interessi e attestazione (circa l'assenza di conflitto d'interessi) nel corpo del provvedimento;
- 2) Adozione di una casella di posta certificata e resa nota tramite sito web istituzionale da utilizzare dagli interessati per la trasmissione delle istanze;
- 3) Adozione di procedure standardizzate;
- 4) Verifica della corretta applicazione delle misure anche ai fini della valutazione della performance individuale.
- 5) Attivazione di responsabilità disciplinare dei dipendenti in caso di violazione dei doveri.

### AREA DI RISCHIO 3: MULTE, AMMENDE E SANZIONI.

**MACRO PROCESSI: ABUSI EDILIZI-ACCERTAMENTO INFRAZIONI-RISCOSSIONE SANZIONI.**

**STRUTTURA DI RIFERIMENTO: SETTORE TECNICO -SETTORE POLIZIA MUNICIPALE**

**RISCHIO: ALTO**

| Valutazione complessiva del rischio |  |
|-------------------------------------|--|
| VMP x VMI = VCP                     |  |
| 4 x 5 = 20                          |  |
| ALTA                                |  |

### PIANIFICAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI VERIFICA

la verifica sull'attuazione delle misure sarà effettuata nel corso del controllo successivo sulla regolarità amministrativa, secondo le previsioni del Regolamento comunale dei controlli interni

### ATTIVITA'-PROCEDIMENTO:

- 1) Abusi edilizi;
- 2) Accertamento di infrazione a Leggi o Regolamenti;
- 3) Gestione controlli e accertamenti di infrazione in materia di edilizia-ambiente;
- 4) Gestione controlli e accertamenti di infrazione in materia di commercio;
- 5) Procedimenti di accertamento infrazioni attività edilizia e attività produttive;
- 6) Procedimenti relativi a infrazioni di pubblica incolumità;
- 7) Procedimenti relativi a infrazioni di norme in materia di igiene e sanità;
- 8) Riscossione sanzioni per inosservanza normativa in materia di abbandono rifiuti, inquinamento idrico, atmosferico etc;

### MAPPATURA RISCHI:

- 1) **False certificazioni:** con comportamento consapevole, il dipendente favorisce l'attestazione di dati non veritieri oppure con negligenza omette dati esistenti
- 2) **Assoggettamento a minacce o pressioni esterne di vario tipo:** in conseguenza di pressioni di vario tipo, i Responsabili dei procedimenti possono compiere operazioni illecite (manipolazione dati) sulla stesura del provvedimento finale.
- 3) **Omissioni di doveri d'ufficio:** omissione di azioni o comportamenti dovuti in base all'Ufficio svolto;
- 4) **Mancanza di controlli/verifiche:** il dipendente omette alcune fasi di controllo o verifica al fine di ottenere per sé o per altri vantaggi
- 5) **Discrezionalità nelle valutazioni:** il dipendente può effettuare stime non conformi o effettuare scelte in modo arbitrario
- 6) **Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti:** il dipendente accelera o ritarda l'adozione del provvedimento finale favorendo o ostacolando interessi privati

### MISURE DI PREVENZIONE:

- 1) Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interessi e relativa attestazione (circa l'assenza di conflitto d'interessi) nel corpo del provvedimento di irrogazione di sanzioni, multe, ammende;
- 2) Sviluppo di un sistema informatico per la gestione delle sanzioni che impedisca modifiche o cancellazioni una volta accertata l'infrazione

- 3) Adozione di procedure standardizzate;
- 4) Verifica della corretta applicazione delle misure anche ai fini della valutazione della performance individuale.
- 5) Attivazione di responsabilità disciplinare dei dipendenti in caso di violazione dei doveri.

#### AREA DI RISCHIO 4 : PROCEDURA DI SCELTA DEI CONTRAENTI

**MACRO PROCESSI: APPALTI DI SERVIZI E FORNITURE**  
**STRUTTURA DI RIFERIMENTO: TUTTI I SETTORI**  
**RISCHIO: ALTO**

|  |  |
|--|--|
| <b>Valutazione complessiva del rischio</b> |  |
| <b>VMP x VMI = VCP</b>                     |  |
| <b>4 x 5 = 20</b>                          |  |
| <b>ALTA</b>                                |  |

#### **PIANIFICAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI VERIFICA**

la verifica sull'attuazione delle misure sarà effettuata nel corso del controllo successivo sulla regolarità amministrativa, secondo le previsioni del Regolamento comunale dei controlli interni

#### **MAPPATURA RISCHI (COMUNI PER TUTTI I PROCEDIMENTI) :**

- Alterazione mercato concorrenza, violazione dei principi di non discriminazione, economicità, buon andamento, imparzialità, trasparenza,
- rischio di preventiva determinazione del soggetto a cui affidare la fornitura o il servizio;
- mancato rispetto del principio di rotazione dei fornitori, laddove possibile;
- rapporti consolidati fra amministrazione e fornitore;
- mancata o incompleta definizione dell'oggetto;
- mancata o incompleta quantificazione del corrispettivo;
- mancato ricorso al Mercato Elettronico e strumenti Consip;
- mancata comparazione di offerte
- abuso del ricorso alla proroga dell'affidamento
- anomalia nella fase di acquisizione delle offerte che non garantisce la segretezza e la parità di trattamento

#### **ATTIVITA'-PROCEDIMENTO:**

- 1) Appalti di servizi e forniture sotto soglia comunitaria;

#### **MISURE DI PREVENZIONE:**

- 1) Motivazione nel corpo della determinazione a contrarre della non reperibilità e sostituibilità del bene o del servizio con i beni e servizi acquisibili nel MEPA.
- 2) Obbligo di pubblicare sul sito web dell'Ente le principali informazioni ai sensi dell'art.1, comma 32, Legge 190/2012.
- 3) Motivazione sulla scelta della tipologia dei soggetti a cui affidare l'appalto.
- 4) Esplicitazione dei requisiti al fine di giustificarne la loro puntuale individuazione.
- 5) Specificazione dei criteri di aggiudicazione in modo da assicurare parità di trattamento.
- 6) Definizione certa e puntuale dell'oggetto della prestazione con riferimento a tempi, dimensioni e modalità d'attuazione a cui ricollegare il diritto alla controprestazione o l'attivazione di misure di garanzia o revoca.
- 7) Prescrizione di clausole di garanzia in funzione della tipicità del contratto.
- 8) Estensione del rispetto degli obblighi previsti codice di comportamento dell'Ente.
- 9) Indicazione puntuale degli strumenti di verifica della regolarità delle prestazioni oggetto del contratto.
- 10) Indicazione del responsabile del procedimento.
- 11) Acquisizione delle dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione.
- 12) Attribuzione del CUP se previsto (codice unico di progetto).
- 13) Verifica della regolarità contributiva DURC

**ATTIVITA'-PROCEDIMENTO:**

1) Procedura negoziata senza bando di gara ai sensi del Codice dei Contratti

A) ragioni di natura tecnica ;

B) estrema urgenza;

**MISURE DI PREVENZIONE:**

1) Definire tecnicamente il bene/servizio da ricercare nel corpo della determinazione a contrarre, dimostrando che si tratta di bene infungibile;

Dimostrare che non vi sono sul mercato altri operatori in grado di fornire quel bene;

2) Urgenza qualificata: descrivere e motivare le esigenze eccezionali e contingenti

Efficacia dell'affidamento limitata nel tempo e circoscritta alla persistenza dell'evento straordinario;

Urgenza non imputabile alla stazione appaltante (es. terremoto, inondazione);

3) Verifica della corretta applicazione delle misure anche ai fini della valutazione della performance individuale.

4) Attivazione di responsabilità disciplinare dei dipendenti in caso di violazione dei doveri.

**ATTIVITA'-PROCEDIMENTO:**

1) Proroghe contrattuali;

2) Rinnovi contrattuali

**MISURE DI PREVENZIONE:**

1) Obbligo di indire, almeno sei (6) mesi prima della scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura dei beni e dei servizi, le procedure di aggiudicazione, secondo le modalità del Codice degli appalti;

2) Atteso che proroga e rinnovo rappresentano rimedi eccezionali, è necessaria la redazione da parte del Responsabile del procedimento di una specifica relazione tecnica che attesti la ricorrenza dei presupposti di fatto e di diritto che legittimano eventuali proroghe e rinnovi di appalti di servizi e forniture alle ditte già affidatarie del medesimo appalto.

3) Verifica della corretta applicazione delle misure anche ai fini della valutazione della performance individuale.

4) Attivazione di responsabilità disciplinare dei dipendenti in caso di violazione dei doveri.

**MACRO PROCESSI: APPALTI DI LAVORI**

**STRUTTURA DI RIFERIMENTO: SETTORE TECNICO**

**RISCHIO: ALTO**

|  |  |
|--|--|
| <b>Valutazione complessiva del rischio</b> |  |
| <b>VMP x VMI = VCP</b>                     |  |
| <b>4 x 5 = 20</b>                          |  |
| <b>ALTA</b>                                |  |

**PIANIFICAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI VERIFICA**

la verifica sull'attuazione delle misure sarà effettuata nel corso del controllo successivo sulla regolarità amministrativa, secondo le previsioni del Regolamento comunale dei controlli interni

**MAPPATURA RISCHI:**

Alterazione mercato e concorrenza, violazione dei principi di non discriminazione, economicità, buon andamento, imparzialità, trasparenza.

**ATTIVITA'-PROCEDIMENTO:**

Provvedimenti in casi di somma urgenza

**MAPPATURA RISCHI**

- ricorso immotivato alla deroga
- affidamento ingiustificato a favore di soggetti che non abbiano i requisiti previsti dalla legge
- affidamento abituale e ricorrente pur se in deroga alle norme di legge
- incompleta definizione dell'oggetto della prestazione a causa dell'urgenza

### **MISURE DI PREVENZIONE:**

- 1) Motivazione del ricorso alla deroga o alla somma urgenza
- 2) Motivazione in ordine alla individuazione del soggetto affidatario
- 3) Rotazione nelle procedure di affidamento
- 4) Verifica della completezza del contratto, convenzione o incarico ai fini della verifica della regolare esecuzione
- 5) Estensione del rispetto degli obblighi previsti codice di comportamento dell'ente
- 6) Indicazione del responsabile del procedimento
- 7) Acquisizione delle dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione
- 8) Attribuzione del CIG (codice identificativo gara)
- 9) Attribuzione del CUP se previsto (codice unico di progetto)
- 10) Verifica della regolarità contributiva DURC
- 11) Rispetto degli obblighi di trasparenza e pubblicazione

### **ATTIVITA'-PROCEDIMENTO:**

Affidamenti diretti

### **MISURE DI PREVENZIONE:**

- 1) Obbligo di verifica e di attestazione nel corpo della determinazione dell'esistenza dei presupposti di fatto e di diritto per l'affidamento;
- 2) LA DETERMINA DI AFFIDAMENTO recante le seguenti informazioni:
  - estremi del provvedimento di affidamento;
  - oggetto dei lavori affidati;
  - modalità di selezione dell'operatore economico affidatario;
  - importo impegnato e liquidato.
- 3) Rispetto del criterio di rotazione anche per gli affidamenti di importo inferiore a 40.000,00 euro;
- 4) Per la manutenzione ordinaria della rete idrica e di quella fognaria, delle strade comunali, del verde pubblico, ecc., redazione di apposito progetto tecnico o relazione dei lavori occorrenti riferiti a periodi temporali predeterminati, i cui lavori vanno affidati mediante procedura ad evidenza pubblica.

### **PER TUTTI GLI APPALTI DI LAVORI -BENI -SERVIZI:**

- 1) pubblicazione sul sito web dell'Ente dei seguenti dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, L.190/2012:
  - CIG;
  - procedura di scelta del contraente;
  - oggetto del bando;
  - struttura proponente;
  - elenco operatori invitati a presentare le offerte;
  - aggiudicatario;
  - importo aggiudicazione;
  - tempi di completamento dell'opera, servizio e fornitura;
  - importo delle somme liquidate
- 2) osservanza del divieto di frazionamento artificioso dell'appalto ai fini del ricorso all'affidamento diretto e della elusione di procedure comparative;
- 3) nelle ipotesi di gara informale, ove non siano stati costituiti elenchi di operatori economici, svolgimento di indagini di mercato in maniera aperta, trasparente e tracciabile, attraverso la pubblicazione di apposito avviso esplorativo sul sito istituzionale dell'ente e all'albo on line;
- 4) esclusiva competenza degli organi tecnici nello svolgimento delle indagini esplorative.

## **AREA DI RISCHIO 5 : TRANSAZIONI, ACCORDI BONARI E ARBITRATI**

**MACRO PROCESSI: DEFINIZIONE E APPROVAZIONE DI TRANSAZIONI, ACCORDI BONARI E ARBITRATI**

**STRUTTURA DI RIFERIMENTO: TUTTI**

**RISCHIO: MEDIO**

|  |  |
|--|--|
| <b>Valutazione complessiva del rischio</b> |  |
| <b>VMP x VMI = VCP</b>                     |  |
| <b>3 x 5 = 15</b>                          |  |
| <b>MEDIA</b>                               |  |

#### PIANIFICAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI VERIFICA

la verifica sull'attuazione delle misure sarà effettuata nel corso del controllo successivo sulla regolarità amministrativa, secondo le previsioni del Regolamento comunale dei controlli interni

#### MAPPATURA RISCHI

- eccessiva discrezionalità nell'individuazione dei provvedimenti da definire e approvare come transazioni, accordi bonari ed arbitrati
- mancato rispetto degli obblighi di trasparenza;
- rispetto dell'ordine cronologico nella trattazione degli stessi;
- valutazione nella definizione del provvedimento dell'economicità ed efficacia
- carenza di trasparenza sulle di definizione e approvazione dei predetti provvedimenti

#### MISURE DI PREVENZIONE

1) Elenco delle transazioni, degli accordi bonari e arbitrati da pubblicare sul sito web dell'ente con le seguenti informazioni:

- oggetto
- importo
- soggetto beneficiario
- responsabile del procedimento
- estremi del provvedimento di definizione.
- assenza conflitto di interessi
- rispetto degli obblighi di trasparenza e pubblicazione
- assenza conflitto di interessi

### AREA DI RISCHIO 6: CONCORSI E PROVE SELETTIVE PER L'ASSUNZIONE DEL PERSONALE.

**MACRO PROCESSI: ACQUISIZIONE RISORSE UMANE**  
**STRUTTURA DI RIFERIMENTO: TUTTI I SETTORI**  
**RISCHIO: MEDIO**

|  |  |
|--|--|
| <b>Valutazione complessiva del rischio</b> |  |
| <b>VMP x VMI = VCP</b>                     |  |
| <b>3 x 4 = 12</b>                          |  |
| <b>MEDIA</b>                               |  |

#### PIANIFICAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI VERIFICA

la verifica sull'attuazione delle misure sarà effettuata nel corso del controllo successivo sulla regolarità amministrativa, secondo le previsioni del Regolamento comunale dei controlli interni

#### ATTIVITA'-PROCEDIMENTO:

- 1) Assunzione di personale a tempo indeterminato o determinato;
- 2) Assunzioni ai sensi della Legge n. 68/1999;
- 3) Sistemi di valutazione dei dipendenti;
- 4) Misurazione e valutazione performance organizzativa ed individuale.

#### MAPPATURA RISCHI:

- Mancanza adeguata pubblicità: il dipendente omette di dare adeguata pubblicità alla possibilità di accesso a pubbliche opportunità;
- Mancata adeguata informazione: il dipendente omette di dare adeguata informazione ai beneficiari;
- Abuso delle funzioni di membro di Commissione: con comportamento consapevole, derivante

potenzialmente da vari fattori (perseguimento fini personali, agevolare terzi), i membri della Commissione possono compiere operazioni illecite, favorendo la selezione di uno o più soggetti non idonei o non titolati.

- Assoggettamento a minacce o pressioni esterne di vario tipo: in conseguenza di pressioni di vario tipo, i Responsabili dei procedimenti possono compiere operazioni illecite (manipolazione dati) sulla stesura del provvedimento finale.
- Omissioni di doveri d'ufficio: omissione di azioni o comportamenti dovuti in base all'Ufficio svolto;
- Mancanza di controlli/verifiche: il dipendente omette alcune fasi di controllo o verifica al fine di ottenere per sé o per altri vantaggi
- Discrezionalità nelle valutazioni: il dipendente può effettuare stime non conformi o effettuare scelte in modo arbitrario.
- Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti: il dipendente accelera o ritarda l'adozione del provvedimento finale favorendo o ostacolando interessi privati
- False certificazioni: con comportamento consapevole, il dipendente favorisce l'attestazione di un dato non veritiero oppure con negligenza omette dati esistenti
- previsioni di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari;
- abuso nei processi di stabilizzazione finalizzato al reclutamento di candidati particolari;
- irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari;
- omessa o incompleta verifica dei requisiti;
- determinazione dei requisiti al fine di assicurare la partecipazione di specifici soggetti;
- interventi ingiustificati di modifica del bando;
- elusione vincoli normativi;
- elusione vincoli di spesa;
- contiguità tra componenti commissione e concorrenti;
- inconfiribilità componente commissione;
- inadeguatezza dei criteri di accesso e selezione;
- mancanza dei requisiti professionali;
- mancato rispetto degli obblighi di trasparenza.

#### **MISURE DI PREVENZIONE:**

- 1) Adottare misure di pubblicizzazione tali da rendere effettiva la possibilità di conoscenza da parte dei cittadini delle opportunità offerte dall'Ente in materia di assunzioni di personale, ivi compresa la pubblicazione sul sito web dell'Ente dell'avviso;
- 2) Adozione di una casella di posta certificata resa nota tramite sito web istituzionale da utilizzare dagli interessati per la trasmissione delle istanze;
- 3) Adozione di procedure standardizzate;
- 4) Dichiarazione di inesistenza di incompatibilità per far parte di Commissioni di concorso pubblico.
- 5) Predeterminazione dei criteri per l'individuazione dei componenti della Commissione;
- 6) Rotazione dei componenti delle Commissioni di concorso;
- 7) Pubblicazione sul sito istituzionale degli atti delle operazioni concorsuali da parte dell'ufficio competente;
- 8) Verifica della corretta applicazione delle misure anche ai fini della valutazione della performance individuale.
- 9) Attivazione di responsabilità disciplinare dei dipendenti in caso di violazione dei doveri.
- 10) Verifica:
  - delle motivazioni che possano avere determinato la eventuale ridefinizione dei requisiti per la partecipazione
  - delle motivazioni che possano avere generato eventuali revoche del bando
  - dell'assenza conflitto di interesse
  - del rispetto dei vincoli normativi
  - del rispetto dei vincoli di spesa
  - della conferibilità dell'incarico di componente commissione
  - dell'adeguatezza dei criteri di accesso
  - dei requisiti professionali
  - del rispetto obblighi di trasparenza



**MACRO PROCESSI: CONFERIMENTO INCARICHI ESTERNI**  
**STRUTTURA DI RIFERIMENTO: TUTTI I SETTORI**  
**RISCHIO: MEDIO**

|  |  |
|--|--|
| <b>Valutazione complessiva del rischio</b> |  |
| <b>VMP x VMI = VCP</b>                     |  |
| <b>3 x 4 = 12</b>                          |  |
| <b>MEDIA</b>                               |  |

**ATTIVITA'-PROCEDIMENTO:**

- 1) Incarichi esterni di alta professionalità;
- 2) Incarichi di studio, ricerca e consulenza;
- 3) Incarichi di collaborazione coordinata e continuativa.

**MAPPATURA RISCHI:**

- Mancanza adeguata pubblicità: il dipendente omette di dare adeguata pubblicità alla possibilità di accesso a pubbliche opportunità;
- Mancata adeguata informazione: il dipendente omette di dare adeguata informazione ai beneficiari;
- Assoggettamento a minacce o pressioni esterne di vario tipo: in conseguenza di pressioni di vario tipo, i Responsabili dei procedimenti possono compiere operazioni illecite (manipolazione dati) sulla stesura del provvedimento finale.
- Omissioni di doveri d'ufficio: omissione di azioni o comportamenti dovuti in base all'Ufficio svolto;
- Mancanza di controlli/verifiche: il dipendente omette alcune fasi di controllo o verifica al fine di ottenere per sé o per altri vantaggi
- Discrezionalità nelle valutazioni: il dipendente può effettuare stime non conformi o effettuare scelte in modo arbitrario.
- Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti: il dipendente accelera o ritarda l'adozione del provvedimento finale favorendo o ostacolando interessi privati
- False certificazioni: con comportamento consapevole, il dipendente favorisce l'attestazione di un dato non veritiero oppure con negligenza omette dati esistenti
- eccessiva discrezionalità nell'individuazione dell'affidatario dell'incarico;
- carenza di trasparenza sulle modalità di individuazione dei requisiti richiesti per partecipare alla selezione e/o conferimento diretto;
- ripetitività nell'assegnazione dell'incarico al medesimo soggetto;
- mancanza di utilizzo dell'albo, laddove ciò sia previsto;
- procedure non conformi all'ordinamento (assenza di requisiti, mancata comparazione dei curricula...);
- violazione divieto affidamento incarichi da parte della p.a. ad ex dipendenti

**MISURE DI PREVENZIONE:**

- 1) Adozione di misure per vigilare sull'attuazione delle disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi di cui all'art. 1, co. 49 e 50 L.190/2012, anche successivamente alla cessazione dal servizio o termine incarico (art. 53, co. 16 ter D.Lgs. 165/2001). Misure quali, ad esempio, la dichiarazione, al momento dell'affidamento dell'incarico, di inesistenza cause di incompatibilità e inconfiribilità previsti dall' art. 1, co. 49 e 50 L.190/2012;
- 2) Criteri di rotazione dell'assegnazione delle consulenze e degli incarichi;
- 3) Utilizzo di criteri di valutazione oggettivi;
- 4) Elenco, da pubblicarsi sul sito istituzionale dell'ente, SEZIONE TRASPARENZA, degli incarichi e consulenze conferiti, contenenti le seguenti informazioni:
  - estremi atto di conferimento;
  - curriculum vitae;
  - compenso;
  - dati relativi allo svolgimento di incarichi o la titolarità di cariche elettive in enti di diritto privato

- regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o lo svolgimento di attività professionali;
- 5) Adozione di una casella di posta certificata resa nota tramite sito web istituzionale da utilizzare dagli interessati per la trasmissione delle istanze;
  - 6) Adozione di procedure standardizzate;
  - 7) Conferimento incarico mediante procedura a evidenza pubblica;
  - 8) Estensione del rispetto degli obblighi previsti codice di comportamento dell'ente;
  - 9) Assenza conflitto di interessi;
  - 10) Acquisizione all'atto dell'incarico della dichiarazione di assenza di incompatibilità
  - 11) Rispetto degli obblighi di trasparenza e pubblicazione
  - 12) Pubblicazione tempestiva nel link "Amministrazione Trasparente" comprensivo di curriculum vitae dell'incaricato, della dichiarazione di assenza incompatibilità/inconferibilità e del compenso previsto;
  - 13) Verifica della corretta applicazione delle misure anche ai fini della valutazione della performance individuale degli Incaricati di P.O. da parte del Nucleo di Valutazione.

## AREA DI RISCHIO 8 : SMALTIMENTO RIFIUTI

**MACRO PROCESSI: CONTROLLO ESECUZIONE APPALTO**  
**STRUTTURA DI RIFERIMENTO: SETTORE TECNICO-POLIZIA MUNICIPALE**  
**RISCHIO: ALTO**

|  |  |
|--|--|
| <b>Valutazione complessiva del rischio</b> |  |
| <b>VMP x VMI = VCP</b>                     |  |
| <b>5 x 5 = 25</b>                          |  |
| <b>ALTA</b>                                |  |

### PIANIFICAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI VERIFICA

la verifica sull'attuazione delle misure sarà effettuata nel corso del controllo successivo sulla regolarità amministrativa, secondo le previsioni del Regolamento comunale dei controlli interni

### MAPPATURA RISCHI:

- assenza conflitto di interessi
- assenza di programmazione sulle modalità di espletamento del servizio (gestito direttamente o non)
- assenza di un modello organizzativo per le diverse frazioni di rifiuto
- mancato controllo sulle modalità di raccolta e di smaltimento
- assenza di motivazioni per l'affidamento totale o parziale del servizio all'esterno dell'ente
- assenza piano economico finanziario (valutazione efficacia, efficienza e economicità) sul tipo di servizio da affidare
- assenza di verifica del rispetto dei termini contrattuali da parte del soggetto gestore

### MISURE DI PREVENZIONE:

- 1) Evidenziare eventuali criticità del servizio, per definire i miglioramenti da apportare.
- 2) Verificare il raggiungimento degli obiettivi e dei livelli di servizio previsti dai documenti contrattuali.
- 3) Valutare l'andamento economico-finanziario della gestione.
- 4) Sviluppo di un sistema di monitoraggio interno, garantito dal gestore o dal responsabile del servizio dell'ente.
- 5) Elaborazione di report periodici sul modello organizzativo del servizio.
- 6) Analisi delle criticità ed individuazione delle potenzialità di miglioramento.
- 7) Estensione del codice di comportamento ai dipendenti che non appartengono all'ente, ma a ditte esterne.
- 8) Controllo del rispetto dei termini contrattuali da parte del soggetto gestore.
- 9) Controllo sulla qualità del servizio erogato anche mediante questionari all'utenza.
- 10) Controllo sui rifiuti smaltiti direttamente o da parte del soggetto gestore.

### ART. 10 - FORMAZIONE IN MATERIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

- 1- Il personale dovrà essere adeguatamente formato sulle materie oggetto del presente P.T.P.C. e, in

generale, sui temi dell'etica e della legalità.

2- Destinatari delle attività formative sono:

- il Responsabile della prevenzione della corruzione;
- il Responsabile dei Settori;
- i dipendenti addetti ai settori maggiormente esposti al rischio di corruzione e, in particolare, quelli designati come referenti del Responsabile della prevenzione della corruzione.

3- Le attività formative saranno svolte sia attraverso canali esterni (partecipazione a Master e seminari organizzati dalla Scuola Superiore dell'Amministrazione dell'Interno, corsi e seminari a cura di esperti nel settore) sia tramite approfondimenti su specifiche tematiche a cura del Responsabile della prevenzione della corruzione aventi come destinatari i dipendenti sopra individuati.

4- Nel corso dell'anno 2018 in particolare, le attività formative dovranno avere il seguente contenuto minimo: legge anticorruzione, trasparenza, codici di comportamento, piani di prevenzione della corruzione, reati contro la PA.

5- Nel corso dell'anno 2018 verranno effettuate attività di formazione ed aggiornamento sulle novità eventualmente intervenute e sulle risultanze delle attività svolte nell'ente in applicazione del Piano Triennale Prevenzione Corruzione, del Programma per la Trasparenza e del codice di comportamento integrativo.

6- Il bilancio di previsione dovrà prevedere, in sede di approvazione o di successiva variazione, gli opportuni interventi di spesa finalizzati a garantire la formazione di cui al presente documento. Trattandosi di un'attività formativa obbligatoria *ex lege*, come rilevato dalla giurisprudenza contabile, la relativa spesa non soggiace ai limiti di cui all'art. 6, comma 13 del D.L. 78/2010<sup>2</sup> ( Corte dei conti, Sezione di controllo Emilia Romagna, deliberazione n. 276/2013<sup>3</sup>).

#### **Art. 11 - CODICE DI COMPORTAMENTO**

Con deliberazione di Giunta Comunale n. 06 del 21.01.2014 è stato approvato il Codice di comportamento del Comune di San Tamaro, in applicazione dell'art. 54 del D.Lgs. n. 165/2001, come riformulato dall'art.1, comma 44, della L. n.190/2012, nonché in applicazione del D.P.R. n. 62/2013 e in conformità alla deliberazione n. 75/2013 emanata dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (A.N.A.C.), contenente le regole di condotta che tutti i dipendenti di questo comune nonché i soggetti indicati all'articolo 2, comma 2, del medesimo Codice, sono tenuti a rispettare.

Il predetto Codice di comportamento, seppur non materialmente allegato al presente P.T.P.C., ne costituisce elemento essenziale ed integrante, come stabilito dalla CIVIT nella menzionata delibera n. 75/2013<sup>4</sup>.

Nel Codice di comportamento sono individuate, in particolare:

- le tipologie di incarichi vietati ai dipendenti dell'Ente;
- le azioni per reprimere il rischio di conflitto di interessi.

#### **Art. 12 - ROTAZIONE DEL PERSONALE**

L'art. 1, comma 10 lett. b) della Legge n. 190/2012 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

---

<sup>2</sup> Articolo 6, comma 13, D.L. 78/2010: *“A decorrere dall'anno 2011 la spesa annua sostenuta dalle amministrazioni pubbliche inserite nel conto economico consolidato della pubblica amministrazione, come individuate dall'Istituto nazionale di statistica (ISTAT) ai sensi del comma 3 dell'articolo 1 della legge 31 dicembre 2009, n. 196, incluse le autorità indipendenti, per attività esclusivamente di formazione deve essere non superiore al 50 per cento della spesa sostenuta nell'anno 2009 [...]”*.

<sup>3</sup> Corte dei conti, Sez. controllo Emilia Romagna, n. 276/2013: *“[...] il Comune potrà legittimamente derogare, per l'attività formativa di cui al quesito e con l'avvertenza di cui al punto precedente, al tetto di spesa definito dall'art.6, comma 13 del D.L. 78/2010, con l'ulteriore avvertenza, peraltro, che le iniziative formative devono tenere conto anche del possibile contributo degli operatori interni, “inseriti come docenti nell'ambito di percorsi di aggiornamento e formativi in house” (da Piano Nazionale Anticorruzione)”*.

<sup>4</sup> Delibera Civit n. 75/2013: *“[...]il codice costituisce elemento essenziale del Piano triennale per la prevenzione della corruzione di ogni amministrazione”*.

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 nell'Amministrazione comunale di San Tammaro 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 in particolare che la responsabilità del procedimento sia sempre assegnata ad un soggetto diverso dal Responsabile del Settore, cui compete l'adozione del provvedimento finale.

## **PARTE TERZA**

### **WHISTLEBLOWING**

#### **Art. 13 - FONTE NORMATIVA E NATURA DELL'ISTITUTO**

L'art. 1, comma 51, della legge 190/2012 ha inserito il nuovo articolo il 54-bis nell'ambito del D. Lgs. 165/2001, rubricato "*tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti*", in virtù del quale è stata introdotta nel nostro ordinamento una misura finalizzata a favorire l'emersione di fattispecie di illecito, nota nei paesi anglosassoni come *whistleblowing*.

Con l'espressione *whistleblower* si fa riferimento al dipendente di un'amministrazione che segnala violazioni o irregolarità commesse ai danni dell'interesse pubblico agli organi legittimati ad intervenire.

La segnalazione (cd. *whistleblowing*), in tale ottica, è un atto di manifestazione di senso civico, attraverso cui il *whistleblower* contribuisce all'emersione e alla prevenzione di rischi e situazioni pregiudizievoli per l'amministrazione di appartenenza e, di riflesso, per l'interesse pubblico collettivo.

Il *whistleblowing* è la procedura volta a incentivare le segnalazioni e a tutelare, proprio in ragione della sua funzione sociale, il *whistleblower*.

Lo scopo principale del *whistleblowing* è quello di prevenire o risolvere un problema internamente e tempestivamente.

#### **Art. 14 - OGGETTO DELLA SEGNALAZIONE**

Non esiste una lista tassativa di reati o irregolarità che possono costituire l'oggetto del *whistleblowing*. Vengono considerate rilevanti le segnalazioni che riguardano comportamenti, rischi, reati o irregolarità, consumati o tentati, a danno dell'interesse pubblico.

In particolare la segnalazione può riguardare azioni od omissioni, commesse o tentate:

- penalmente rilevanti;
- poste in essere in violazione dei Codici di comportamento o di altre disposizioni interne sanzionabili in via disciplinare;
- suscettibili di arrecare un pregiudizio patrimoniale all'amministrazione di appartenenza o ad altro ente pubblico
- suscettibili di arrecare un pregiudizio all'immagine dell'Ente;
- suscettibili di arrecare un danno alla salute o sicurezza dei dipendenti, utenti e cittadini o di arrecare un danno all'ambiente;
- suscettibili di arrecare pregiudizio agli utenti o ai dipendenti o ad altri soggetti che svolgono la loro attività presso l'Ente.

Il *whistleblowing* non riguarda doglianze di carattere personale del segnalante o rivendicazioni/istanze che rientrano nella disciplina del rapporto di lavoro o rapporti col superiore gerarchico o colleghi, per le quali occorre fare riferimento alla disciplina e alle procedure di competenza previste da leggi, contratti e regolamenti.

#### **Art. 15 - CONTENUTO DELLE SEGNALAZIONI**

Il *whistleblower* deve fornire tutti gli elementi utili a consentire agli uffici competenti di procedere alle dovute e appropriate verifiche ed accertamenti a riscontro della fondatezza dei fatti oggetto di segnalazione.

A tal fine, la segnalazione deve preferibilmente contenere i seguenti elementi:

- generalità del soggetto che effettua la segnalazione, con indicazione della posizione o funzione svolta nell'ambito dell'Ente;
- una chiara e completa descrizione dei fatti oggetto di segnalazione;
- se conosciute, le circostanze di tempo e di luogo in cui sono stati commessi;
- se conosciute, le generalità o altri elementi (come la qualifica e il servizio in cui svolge l'attività) che consentano di identificare il soggetto/i che ha/hanno posto in essere i fatti segnalati;
- l'indicazione di eventuali altri soggetti che possono riferire sui fatti oggetto di segnalazione;
- l'indicazione di eventuali documenti che possono confermare la fondatezza di tali fatti;
- ogni altra informazione che possa fornire un utile riscontro circa la sussistenza dei fatti segnalati.

#### **Art. 16 - MODALITA' E DESTINATARI DELLA SEGNALAZIONE**

Il Comune mette a disposizione dei propri dipendenti e dei propri collaboratori a qualsiasi titolo un apposito modello (ALLEGATO A al presente Piano), il cui utilizzo rende più agevole e rispondente ai requisiti della presente procedura.

Il modello è reperibile nel sito web del Comune nella sezione "Amministrazione trasparente".

La segnalazione va indirizzata al Responsabile per la prevenzione della corruzione dell'Ente, il quale potrà avvalersi del supporto di un nucleo ristretto di persone per la gestione delle segnalazioni.

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

La segnalazione può essere presentata con le seguenti modalità:

- mediante invio, all'indirizzo di posta elettronica certificata [segretario.santammaro@asmepec.it](mailto:segretario.santammaro@asmepec.it), inserendo nell'oggetto della mail la dicitura "segnalazione al Responsabile della prevenzione della corruzione";
- a mezzo del servizio postale o *brevi manu*; in tal caso, per poter usufruire della garanzia della riservatezza, è necessario che la segnalazione venga inserita in una busta chiusa che rechi all'esterno la dicitura "All'attenzione del Responsabile della prevenzione della corruzione riservata/personale", al fine di evitare che soggetti terzi possano venire a conoscenza del contenuto della medesima. In tal caso, l'identità del segnalante sarà conosciuta solo dal Responsabile della prevenzione della corruzione che ne garantirà la riservatezza, fatti salvi i casi in cui quest'ultima non è opponibile per legge.

#### **Art. 17 - ATTIVITA' DI VERIFICA DELLA FONDATEZZA DELLA SEGNALAZIONE**

La gestione e la verifica sulla fondatezza delle circostanze rappresentate nella segnalazione sono affidate al Responsabile per la prevenzione della corruzione che vi provvede, nel rispetto dei principi di imparzialità e riservatezza, effettuando ogni attività ritenuta opportuna, inclusa l'audizione personale del segnalante e di eventuali altri soggetti che possono riferire sui fatti segnalati.

A tal fine, il Responsabile per la prevenzione della corruzione può avvalersi del supporto e della collaborazione delle competenti strutture dell'Ente e, all'occorrenza, di organi di controllo esterni (tra cui Corte dei Conti, Guardia di Finanza, Agenzia delle Entrate, ecc.).

Qualora, all'esito della verifica, la segnalazione risulti fondata, il Responsabile per la prevenzione della corruzione, in relazione alla natura della violazione, provvederà:

- a presentare denuncia all'autorità giudiziaria competente;
- a comunicare l'esito dell'accertamento al Responsabile dell'Ufficio Provvedimenti Disciplinari, nonché al Responsabile della struttura di appartenenza dell'autore della violazione accertata affinché sia espletato l'esercizio dell'azione disciplinare;
- a comunicare l'esito dell'accertamento agli organi e alle strutture competenti affinché adottino gli eventuali ulteriori provvedimenti e/o azioni che nel caso concreto si rendano necessari a tutela dell'Ente.

#### **Art. 18 - TUTELA DEL WHISTLEBLOWER (ai sensi dell'art. 54-bis D. Lgs. n. 165/2001 e del P.N.A.)**

##### **A) Obblighi di riservatezza sull'identità del whistleblower e sottrazione al diritto di accesso della segnalazione**

Ad eccezione dei casi in cui sia configurabile una responsabilità a titolo di calunnia e di diffamazione ai sensi delle disposizioni del codice penale o dell'art. 2043 del codice civile e delle ipotesi in cui l'anonimato non è opponibile per legge, (es. indagini penali, tributarie o amministrative, ispezioni di organi di controllo) l'identità del *whistleblower* viene protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione.

Pertanto, fatte salve le eccezioni di cui sopra, l'identità del segnalante non può essere rivelata senza il suo espresso consenso e tutti coloro che ricevono o sono coinvolti nella gestione della segnalazione sono tenuti a tutelare la riservatezza di tale informazione.

La violazione dell'obbligo di riservatezza è fonte di responsabilità disciplinare, fatte salve ulteriori forme di responsabilità previste dall'ordinamento.

Per quanto concerne, in particolare, l'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante può essere rivelata all'autorità disciplinare e all'incolpato solo nei casi in cui:

- vi sia il consenso espresso del segnalante;
- la contestazione dell'addebito disciplinare risulti fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante risulti assolutamente indispensabile alla difesa dell'incolpato, sempre che tale circostanza venga da quest'ultimo dedotta e comprovata in sede di audizione o



mediante la presentazione di memorie difensive.

La segnalazione del *whistleblower* è, inoltre, sottratta al diritto di accesso previsto dagli artt. 22 e seguenti della legge n. 241/1990 e ss.mm.ii.. Il documento non può, pertanto, essere oggetto di visione né di estrazione di copia da parte di richiedenti, ricadendo nell'ambito delle ipotesi di esclusione di cui all'art. 24, comma 1, lett. a), della predetta L. 241/1990.

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

Nei confronti del dipendente che effettua una segnalazione ai sensi della presente procedura non è consentita, né tollerata alcuna forma di ritorsione o misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia.

Per misure discriminatorie si intendono le azioni disciplinari ingiustificate, le molestie sul luogo di lavoro ed ogni altra forma di ritorsione che determini condizioni di lavoro intollerabili.

Il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione per il fatto di aver effettuato una segnalazione di illecito deve dare notizia circostanziata dell'avvenuta discriminazione al Responsabile della prevenzione della corruzione che, valutata la sussistenza degli elementi, segnala l'ipotesi di discriminazione:

- al Responsabile della struttura di appartenenza del dipendente autore della presunta discriminazione (ovvero, qualora la presunta discriminazione sia imputata al predetto Responsabile, al Segretario Comunale). Il Responsabile della struttura (ovvero il Segretario Comunale) valuta tempestivamente l'opportunità/necessità di adottare atti o provvedimenti per ripristinare la situazione e/o per rimediare agli effetti negativi della discriminazione in via amministrativa e la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente autore della discriminazione;
- all'U.P.D., che, per i procedimenti di propria competenza, valuta la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione;
- al Responsabile del Servizio Contenzioso del Comune, che valuta la sussistenza degli estremi per esercitare in giudizio l'azione di risarcimento per lesione dell'immagine dell'Ente;
- all'Ispettorato della Funzione Pubblica.

#### **Art. 19 - RESPONSABILITA' DEL WHISTLEBLOWER**

La presente procedura lascia impregiudicata la responsabilità penale e disciplinare del *whistleblower* nell'ipotesi di segnalazione calunniosa o diffamatoria ai sensi del codice penale e dell'art. 2043 del codice civile.

Sono altresì fonte di responsabilità, in sede disciplinare e nelle altre competenti sedi, eventuali forme di abuso della presente policy, quali le segnalazioni manifestamente opportunistiche e/o effettuate al solo scopo di danneggiare il denunciato o altri soggetti e ogni altra ipotesi di utilizzo improprio o di intenzionale strumentalizzazione dell'istituto oggetto della presente procedura.

## PARTE QUARTA

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

#### **Premessa<sup>5</sup>**

*La trasparenza è una misura di estremo rilievo e fondamentale per la prevenzione della corruzione. Essa è posta al centro di molte indicazioni e orientamenti internazionali in quanto strumentale alla promozione dell'integrità, allo sviluppo della cultura della legalità in ogni ambito dell'attività pubblica. All'attuale quadro normativo in materia di trasparenza il d.lgs. 97/2016 ha apportato rilevanti innovazioni. Un nuovo ambito soggettivo di applicazione degli obblighi e delle misure in materia di trasparenza è definito all'art. 2-bis rubricato «Ambito soggettivo di applicazione», che sostituisce l'art. 11 del d.lgs. 33/2013. Il decreto persegue, inoltre, l'importante obiettivo di razionalizzare gli obblighi di pubblicazione vigenti mediante la concentrazione e la riduzione degli oneri gravanti sulle amministrazioni pubbliche. In questa direzione vanno interpretate le due misure di semplificazione introdotte all'art. 3 del d.lgs. 33/2013. La prima (co. 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 (co. 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. Si consideri, inoltre, quanto previsto all'art. 9-bis del d.lgs. 33/2013, introdotto dal d.lgs. 97/2016, in base al quale qualora i dati che le amministrazioni e gli enti sono tenute a pubblicare ai sensi del d.lgs. 33/2013 corrispondano a quelli già presenti nelle banche dati indicate nell'allegato B) del d.lgs. 33/2013, le amministrazioni e gli enti assolvono agli obblighi di pubblicazione mediante la comunicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti dagli stessi detenuti all'amministrazione titolare della corrispondente banca dati. Nella sezione "Amministrazione trasparente" dei rispettivi siti istituzionali è inserito un mero collegamento ipertestuale alle banche dati contenenti i dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione. 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. Alla luce di quanto sopra, l'Autorità si riserva di intervenire con appositi atti di regolazione(...). Con riguardo al c.d. "accesso civico generalizzato", l'Autorità è stata investita, d'intesa con il Garante per la protezione dei dati personali e sentita la Conferenza Unificata Stato, Regioni Autonomie locali di cui all'art. 8 del d.lgs. 28 agosto 1997, n. 281, della regolazione attraverso l'adozione di specifiche Linee guida recanti indicazioni operative. Dette Linee guida è previsto siano adottate entro dicembre 2016. Si precisa sin da ora che le disposizioni transitorie dettate al co. 1 dell'art. 42 del d.lgs. 97/2016 prevedono che i soggetti di cui all'art. 2-bis del d.lgs. 33/2013 si adeguino alle modifiche allo stesso decreto legislativo, introdotte dal d.lgs. n. 97/2016, entro sei mesi dalla data di entrata in vigore del decreto correttivo medesimo (23 dicembre 2016), sia con riferimento agli obblighi di trasparenza sia all'accesso civico generalizzato. L'Autorità, come precisato sopra, si propone di supportare tali soggetti con Linee guida di generale ricognizione degli obblighi di pubblicazione. Fino al 23 dicembre 2016 resta ferma la disciplina vigente e l'attività di vigilanza dell'ANAC avrà a oggetto gli obblighi di trasparenza non modificati dal d.lgs. 97/2016. Invece, sui nuovi obblighi e su quelli oggetto di modifica da parte del d.lgs. 97/2016, l'attività di vigilanza sarà svolta nella fase immediatamente successiva al termine del periodo di adeguamento. Non sono considerati modificati gli obblighi di cui all'art. 14, del d.lgs. 33/2013 riferiti allo Stato, alle Regioni e agli enti locali e quelli di cui all'art. 22, co. 2, del medesimo decreto. Sempre in un'ottica di semplificazione e coordinamento degli strumenti di programmazione in materia di prevenzione della corruzione possono interpretarsi le modifiche all'art. 10 del d.lgs. 33/2013. In base a queste ultime il PTPC*

<sup>5</sup> Delibera Anac n. 831 del 3 agosto 2016

*contiene, in una apposita sezione, l'individuazione dei responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati ai sensi del d.lgs. 33/2013. Si è così disposta la confluenza dei contenuti del PTTI all'interno del PTPC. Non per questo l'organizzata programmazione della trasparenza perde il suo peso: anzi, chiaramente le nuove disposizioni normative stabiliscono che devono essere indicati i 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. Si ricorda, infine, 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. Negli approfondimenti del presente PNA sono esemplificate numerose ulteriori misure specifiche di trasparenza in funzione di prevenzione della corruzione.*

Il Decreto Legislativo n. 150/2009 all'art. 11 introduce la nozione di trasparenza come "... accessibilità totale delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione ..." stabilendo quindi il diritto di accesso da parte dell'intera collettività a tutte le informazioni pubbliche: il principale metodo di attuazione di tale principio viene individuato dalla C.I.V.I.T. nella pubblicazione sul sito istituzionale di una serie di dati.

La disciplina sulla trasparenza nelle pubbliche amministrazioni è stata oggetto, negli ultimi anni, di interventi normativi piuttosto incisivi, a partire dalla Legge 190/2012, conosciuta come legge anticorruzione, sino al D. Lgs. 33/2013 recante il "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni" che definisce la trasparenza come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche, ed, in ultimo il d.lgs 97/2016.

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.

I documenti, le informazioni e i dati per i quali sussiste obbligo di pubblicazione nella predetta sezione costituiscono il fondamento del cd. diritto di accesso civico, consistente nella potestà attribuita a tutti i cittadini, senza alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva e senza obbligo di motivazione, di richiedere al responsabile della trasparenza la pubblicazione degli atti nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione, che va comunque garantita per 5 anni. La richiesta è gratuita e va presentata al Responsabile della trasparenza, che si pronuncia sulla stessa. Per la disciplina compiuta del predetto diritto si rinvia all'art. 5 del D.Lgs. 33/2013.

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.

La trasparenza deve essere finalizzata a:

- favorire forme di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche;
- concorrere ad attuare il principio democratico ed i principi costituzionali di uguaglianza, imparzialità e buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo delle risorse pubbliche.

Le informazioni devono essere pubblicate nella sezione "Amministrazione trasparente" 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.

#### **Art. 20 - TRASPARENZA E ACCESSIBILITA'**

La trasparenza dell'attività amministrativa 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 - aggiornato ogni anno, entro il termine del 31 gennaio - 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.

La trasparenza dell'attività amministrativa è un obiettivo fondamentale dell'amministrazione e deve essere perseguita dalla totalità degli uffici e dei rispettivi Responsabili titolari di posizione organizzativa. Questi ultimi 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. n. 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.

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.N.A.C. 1310 del giorno 28 dicembre 2016.

#### **Art. 21 - OBIETTIVI**

Obiettivi di trasparenza nell'anno 2018 sono:

- aumento del flusso informativo interno all'Ente;
- ricognizione e 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.

Obiettivi di trasparenza nell'arco triennale di vigenza del Piano (2018/2020) 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.

#### **Art. 22 - SOGGETTI RESPONSABILI**

La Giunta approva annualmente il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità ed i relativi aggiornamenti nell'ambito del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione (PTPC).

Il Responsabile della Trasparenza, individuato nel dr. Pietro Santillo, Responsabile dei Settori Amministrativo ed Economico-Finanziario, coordina gli interventi e le azioni relative alla trasparenza e svolge attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, segnalando gli esiti di tale controllo al Nucleo di valutazione.

Il Nucleo di valutazione verifica l'assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza ed integrità, esercita un'attività di impulso nei confronti del livello politico amministrativo e del Responsabile della Trasparenza per l'elaborazione del relativo programma.

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

#### **Art. 23 - 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 di Settore 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 Responsabile della Trasparenza 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 di Settore, pertanto:

- assicurano la pubblicazione degli atti, dei documenti, delle informazioni e dei dati sul sito con le modalità e nella tempistica previste dal presente Piano e sono responsabili della qualità dei dati pubblicati. In particolare garantiscono la qualità delle informazioni riportate nei siti istituzionali nel rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge, assicurandone l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità secondo quanto previsto dall'articolo 7 del D. Lgs. n. 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, 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 Responsabile della Trasparenza ha il compito di vigilare sull'attuazione di tutti gli obblighi previsti dalla normativa, segnalando i casi di mancato o ritardato adempimento al Nucleo di valutazione, all'organo di indirizzo politico nonché, nei casi più gravi, all'Autorità Anticorruzione (A.N.A.C.) e all'Ufficio competente 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 di Settore competente non risponde dell'inadempimento se dimostra per iscritto al Responsabile della Trasparenza 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).



## Art. 24 - DATI

L'elenco del materiale soggetto a pubblicazione obbligatoria, con l'indicazione dei contenuti e dei termini di pubblicazione e di aggiornamento, sono indicati **nell'allegato 1 della determinazione A.N.A.C. 1310 del giorno 28 dicembre 2016**. Essi sono inseriti ed aggiornati direttamente dai Responsabili dei Settori e/o dai Responsabili dei procedimenti tenuti alla pubblicazione sul sito. I Responsabili di Settore provvedono a verificare la completezza e la coerenza delle pubblicazioni 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, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio, di segreto statistico e di protezione dei dati personali.

Le norme del presente Piano si applicano anche alle società partecipate e alle società e enti controllate o vigilate dal Comune.

Il decreto legislativo n. 97/2016 non disciplina alcun periodo transitorio per permettere alle amministrazioni di adeguare i propri siti istituzionali alle nuove prescrizioni normative e pubblicare tutti i dati, le informazioni e i documenti previsti. Conseguentemente, le prescrizioni del decreto 97/2016 sono vincolanti dalla data di entrata in vigore della normativa. In ogni caso, se è vero che la maggior parte dei dati e dei documenti, previsti dal D.Lgs. n.97/2016, come meglio dettagliati nella Tabella allegata allo stesso decreto, già dovevano essere pubblicati sui siti istituzionali in forza di previgenti disposizioni (abrogate proprio dal decreto 97/2016), è pur necessario prevedere un intervallo temporale per consentire a questo ente di adattare il sito alle impostazioni richieste dalla nuova normativa, oltre che a reperire gli atti, i documenti e le informazioni che, invece, questo obbligo precedentemente non avevano.

Ogni dato e documento pubblicato deve riportare la data di aggiornamento, da cui calcolare la decorrenza dei termini di pubblicazione.

Decorso il periodo di pubblicazione obbligatoria indicato all'art. 8 del D.lgs. n. 97/2016 i dati dovranno essere eliminati dalla rispettiva sezione e inseriti in apposite sezioni di archivio, da realizzare all'interno della medesima sezione "*Amministrazione Trasparente*".

Il Responsabile della Trasparenza potrà valutare ulteriori misure di protezione dei dati personali per i dati oggetto di archiviazione.

La Legge n. 190/2012 prevede la pubblicazione di "*dati ulteriori*" come contenuto obbligatorio del Piano triennale di prevenzione della corruzione (art.1, comma 9, lett. f).

La CIVIT (delibera n. 50/2013) suggerisce che per l'individuazione dei dati ulteriori siano valorizzate le "*richieste di conoscenza*" avanzate dai portatori di interesse, delle quali emerga l'effettiva utilità, anche tenuto conto dei costi e dell'impatto organizzativo sull'amministrazione.

Il presente Piano dispone, altresì, la pubblicazione nella sezione "*Amministrazione Trasparente*" - sottosezione "*Altri contenuti*" dei *dati ulteriori* ovvero la divulgazione nella medesima sezione dei dati, la cui pubblicazione è prevista da norme di legge, ma non indicati nella delibera CIVIT/ANAC 50/2013 e 1310/2016 e che possono risultare utili ai portatori di interesse (ad esempio tipologie di informazioni che rispondano a richieste frequenti e che pertanto risulti opportuno rendere pubbliche).

## Art. 25 - USABILITA' E COMPRESIBILITA' DEI DATI

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

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

| <i>Caratteristica dati</i>  | Note esplicative   |
|-----------------------------|--|
| <i>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.<br><br>Il contenuto dei dati deve essere esplicitato in modo chiaro ed evidente. Pertanto occorre:   |
| <i>Comprensibili</i>        | 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.<br>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 necessario   |
| <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 informato aperto e raggiungibili direttamente dalla pagina dove le informazioni sono riportate. |

## **Art. 26 - CONTROLLO E MONITORAGGIO**

Alla corretta attuazione del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità concorrono il Responsabile della Trasparenza, il Nucleo di Valutazione e tutti i Responsabili dei servizi.

In particolare il Responsabile della Trasparenza svolge il controllo sull'attuazione del Programma e delle iniziative connesse, riferendo al Sindaco e al Nucleo di Valutazione su eventuali inadempimenti e ritardi.

A tal fine il Responsabile della Trasparenza informa i Responsabili di Settore delle eventuali carenze, mancanze o non coerenze riscontrate. I Responsabili dovranno provvedere a sanare le inadempienze entro e non oltre 30 giorni dalla segnalazione.

Decorso infruttuosamente tale termine, il Responsabile della Trasparenza è tenuto a dare comunicazione al Nucleo di Valutazione della mancata attuazione degli obblighi di pubblicazione.

Il Nucleo di Valutazione ha il compito di attestare l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità.

Il documento di attestazione deve essere prodotto avvalendosi della collaborazione del Responsabile della Trasparenza che deve fornire tutte le informazioni necessarie a verificare l'effettività e la qualità dei dati pubblicati.

Il controllo verrà attuato:

- in combinazione con il Sistema dei Controlli Interni di cui al Regolamento Comunale approvato con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 3 del 4 aprile 2013;
- in combinazione con le azioni di monitoraggio del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, e con peculiare riferimento al rispetto dei tempi procedurali;
- attraverso il monitoraggio del diritto di accesso civico (art. 5 del D.Lgs n. 33/2013)
- attraverso le griglie di attestazione dell'osservato obbligo da parte del Nucleo di Valutazione.

Per ogni informazione pubblicata verrà verificata:

- la qualità;
- l'integrità;
- il costante aggiornamento;
- la completezza;
- la tempestività;
- la semplicità di consultazione;
- la comprensibilità;
- l'omogeneità;
- la facile accessibilità;
- la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione;
- la presenza dell'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità.

## **Art. 27 – 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 pubblicazioni sono conservati e resi disponibili nella sezione del sito di archivio.

## **PARTE QUINTA**

### **DISPOSIZIONI FINALI**

#### **Art. 28- PROFILI SANZIONATORI**

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, risponde ai sensi dell'art. 1, commi 12, 13 e 14 primo periodo, della legge n. 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.

#### **Art. 29- 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 (<http://www.comune.santammaro.ce.it/>) nonché trasmesso al Dipartimento della Funzione Pubblica, nelle modalità e nei tempi previsti.

## Modulo per la segnalazione di condotte illecite

### *Whistleblowing policy*

I dipendenti e i collaboratori che intendono segnalare situazioni di illecito (fatti di corruzione ed altri reati contro la pubblica amministrazione, fatti di supposto danno erariale o altri illeciti amministrativi) di cui sono venuti a conoscenza nell'amministrazione debbono utilizzare questo modello. Si rammenta che l'ordinamento tutela i dipendenti che effettuano la segnalazione di illecito. In particolare, la legge (articolo 54-bis del D. Lgs. n. 165/2001, rubricato "Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti"), il Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) e il Piano triennale per la Prevenzione della Corruzione del Comune di San Tammaro prevedono - tra l'altro - che:

- l'Amministrazione ha l'obbligo di predisporre sistemi a tutela della riservatezza dell'identità del segnalante;
- l'identità del segnalante deve essere protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione. Nel procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata senza il suo consenso, a meno che la sua conoscenza non sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato;
- la denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 ss. della legge 7 agosto 1990, n. 241;
- il denunciante che ritiene di essere stato discriminato nel lavoro a causa della denuncia, può segnalare (anche attraverso il sindacato) all'ANAC i fatti di discriminazione.

Per ulteriori approfondimenti, è possibile consultare il P.N.A. e il P.T.P.C. del Comune.

|   |  |
|---|--|
| <b>Nome e Cognome del segnalante:</b>   |  |
| <b>Qualifica o posizione professionale<sup>6</sup>:</b>                         |  |
| <b>Sede/Ufficio di servizio:</b>  |  |
| <b>Tel./cell.:</b>  |  |
| <b>E-mail:</b>  |  |
| <b>Data/periodo in cui si è verificato il fatto:</b>                            |  |
| <b>Luogo fisico in cui si è verificato il fatto:</b>                            | <input type="checkbox"/> all'interno della sede comunale (indicare ufficio)<br>.....<br>.....<br><input type="checkbox"/> all'esterno della sede comunale (indicare luogo e indirizzo) .....<br>.....<br>.....   |
| <b>Ritengo che le azioni od omissioni commesse o tentate siano<sup>7</sup>:</b> | <input type="checkbox"/> penalmente rilevanti<br><input type="checkbox"/> poste in essere in violazione del codice di comportamento o di altre disposizioni sanzionabili in via disciplinare<br><input type="checkbox"/> suscettibili di arrecare un pregiudizio patrimoniale all'amministrazione di appartenenza o ad altro ente pubblico<br><input type="checkbox"/> suscettibili di arrecare un pregiudizio all'immagine dell'amministrazione |

<sup>6</sup> Qualora il segnalante rivesta la qualifica di pubblico ufficiale, l'invio della presente segnalazione non lo esonera dall'obbligo di denunciare alla competente Autorità giudiziaria i fatti penalmente rilevanti e le ipotesi di danno erariale.

<sup>7</sup> La segnalazione non riguarda rimostranze di carattere personale del segnalante o richieste che attengono alla disciplina del rapporto di lavoro o ai rapporti col superiore gerarchico o colleghi, per le quali occorre fare riferimento al servizio competente per il personale.

