

# COMUNE DI TORRE LE NOCELLE PROVINCIA DI AVELLINO



## **Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza 2017 - 2019**

*(Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione, articolo 1, commi 8 e 9 della legge 60 novembre 2012 numero 190)*

**Allegato alla Delibera di Giunta Comunale n. 6 del 31.01.2017**

**SEZIONE I<sup>^</sup>**  
**ANTICORRUZIONE**

## 1.PREMESSA

Con il presente Piano Triennale, il Comune di Torre le Nocelle intende dare attuazione alle disposizioni di cui alla Legge n. 190 del 6 novembre 2012, attraverso l'individuazione di misure finalizzate a prevenire i fenomeni corruttivi nell'ambito dell'attività amministrativa.

Tale Piano, quale strumento di lavoro dinamico che si arricchisce durante l'anno e si adegua alla realtà del singolo Ente, non solo in ottemperanza alle prescrizioni legislative e agli indirizzi dell'ANAC, ma anche alla luce di nuove o mutate esigenze concrete, tiene espressamente conto dei seguenti provvedimenti attuativi della suddetta legge:

- Il decreto legislativo 31 dicembre 2012 n. 235 *“Testo unico delle disposizioni in materia di incandidabilità, di divieto di ricoprire cariche elettive e di governo conseguenti a sentenze definitive di condanna per delitti colposi, a norma dell’art. 1, comma 63, della legge 6 dicembre 2012, n.190”*;
- 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”* ss.mm.ii.;
- 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 come modificato dal decreto 96/2016”*;
- 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”*;
- il decreto legge n. 31 agosto 2013, n. 101 *“Disposizioni urgenti per il perseguimento di obiettivi di razionalizzazione nelle pubbliche amministrazioni”* convertito con modificazioni dalla L. 30 ottobre 2013, n. 125;
- il Piano Nazionale Anticorruzione approvato con Delibera n. 72/2013 dell’11 settembre 2013 della CIVIT (ora ANAC);
- la Determinazione dell’ANAC n. 12 del 28 ottobre 2015, di aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione;
- la Delibera ANAC n. 831 del 3 agosto 2016 recante la *“Determinazione di approvazione definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2016”*;
- il D. Lgs. 97/2016, recante la *“Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell’articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”*.

All'interno della cornice giuridica e metodologica sopra citata, innovata in modo significativo dal citato D. Lgs. 97/2016, meglio noto come *“Freedom of Information Act”*, il presente Piano descrive la strategia di prevenzione e contrasto della corruzione elaborata dal Comune di Torre le Nocelle, mediante l'individuazione delle attività dell'Ente nell'ambito delle quali è più elevato il rischio che si verifichino fenomeni corruttivi e di illegalità in genere, con contestuale definizione delle azioni e degli interventi organizzativi volti a prevenire detto rischio o, quanto meno, a ridurne il livello.

Tale obiettivo viene perseguito mediante l'attuazione delle misure generali e obbligatorie previste dalla normativa di riferimento e di quelle ulteriori ritenute utili in tal senso.

Da un punto di vista strettamente operativo, pertanto, il Piano può essere definito come lo strumento per porre in essere il processo di gestione del rischio nell'ambito dell'attività amministrativa svolta dal Comune di Torre le Nocelle.

Ciò premesso, è opportuno soffermarsi sulla nozione di *“corruzione”* rilevante ai fini del presente Piano che, come espressamente ricordato dal P.N.A. approvato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione e per la valutazione e la trasparenza delle amministrazioni pubbliche (ANAC – ex CIVIT) con delibera n. 72 dell' 11 settembre 2013, ha un'accezione più ampia di quella rilevante ai fini penalistici, comprendendo le varie situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati. Le situazioni rilevanti, pertanto, trascendono le fattispecie

penalistiche di cui agli artt. 318, 319 e 319 ter del codice penale e sono tali da comprendere anche le situazioni in cui – a prescindere dalla rilevanza penale – venga in evidenza un malfunzionamento dell'Amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite ovvero l'inquinamento dell'azione amministrativa *ab externo*, sia che tale situazione abbia successo sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo.

Da tale nozione ampia di corruzione bisogna partire per approdare agli obiettivi principali nella strategia di prevenzione, ossia: la riduzione delle opportunità che si manifestino casi di corruzione, l'incremento della capacità di scoprire fenomeni corruttivi e la creazione di un contesto sfavorevole alla corruzione. Tale strategia si sviluppa sia sul piano nazionale, sia su quello locale.

Nell'ambito della strategia a livello nazionale di prevenzione della corruzione, si inserisce il Piano Nazionale Anticorruzione, precedentemente citato, che costituisce la fonte primaria a cui tutte le Amministrazioni devono attenersi per redigere il P.T.P.C.; esso, in particolare, soprattutto nei singoli Allegati di cui si compone, inquadra compiutamente la duplice strategia (nazionale e decentrata), i soggetti della strategia, i contenuti tipici che dovrà avere ciascun P.T.P.C. (soffermandosi approfonditamente su Aree a rischio, sistema di gestione del rischio, trattamento del rischio, priorità nel trattamento, monitoraggio finale), descrive ed analizza le misure di prevenzione generali e le responsabilità dei soggetti coinvolti.

Il Piano triennale della prevenzione della corruzione delle amministrazioni si presenta come uno strumento di II° livello, rispetto al PNA, che ha il compito principale di assicurare, a livello locale, l'attuazione coordinata delle strategie di prevenzione individuate nel Piano Nazionale.

In fase di prima applicazione, il P.T.P.C. del Comune di Torre le Nocelle è stato approvato con Deliberazione della Giunta Comunale n. 14 del 30.01.2014, successivamente aggiornato con Deliberazione della Giunta Comunale n. 5 del 29.01.2016. Il P.T.T.I. relativo al triennio 2016/2018 è stato approvato con Deliberazione della Giunta Comunale n. 6 del 29.01.2016.

La revisione del Piano avviene nell'ottica della sua natura programmatica e quindi, nell'ottica, da un lato, del progressivo perfezionamento di esso nell'ambito della mappatura dei processi e rischi, e nella consapevolezza, dall'altro, che pregiudiziale all'introduzione di misure di prevenzione ulteriori per i rischi da trattare sia l'analisi delle concrete possibilità attuative di eventuali misure ulteriori. In tal modo, si vuole evitare l'introduzione di misure di per sé inefficaci o inattuabili e, dunque, prive di portata preventiva reale rispetto al fenomeno della corruzione, ed idonee, semmai, a burocratizzare eccessivamente l'azione amministrativa.

Il presente aggiornamento del Piano Anticorruzione, relativo al triennio 2017/2019, si rende necessario al fine di dare attuazione, sotto il profilo della individuazione delle Aree di rischio, della relativa mappatura e delle misure di prevenzione, alle novità introdotte sia dalla Determinazione dell'ANAC n. 12 del 28 ottobre 2015, di aggiornamento 2015 al PNA, sia dal Piano Nazionale Anticorruzione 2016, approvato con Delibera dell'Autorità n. 831 del 3 agosto 2016.

Inoltre, la necessità di aggiornamento è dettata anche dalla nuova disciplina in materia di trasparenza introdotta dal D. Lgs. 97/2016, recante la *“Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”*.

Le principali novità del D.lgs. 97/2016 riguardano il definitivo chiarimento sulla natura, sui contenuti e sul procedimento di approvazione del PNA e, in materia di trasparenza, la definitiva 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. Scompare, inoltre, il Piano triennale della Trasparenza ed integrità, come strumento di programmazione autonomo e a sé stante, per divenire un semplice contenuto del Piano triennale della prevenzione della corruzione che ciascuna amministrazione deve adottare entro il 31 gennaio di ogni anno ed essere pubblicato sul sito istituzionale dell'ente tempestivamente e, comunque, non oltre un mese dall'adozione.

In linea con tale previsione, pertanto, alla trasparenza, quale misura fondamentale e di estremo rilievo per la prevenzione della corruzione, sarà dedicata un'apposita sezione del presente Piano, ove, in ossequio a quanto disposto dall'art. 10 del D. lgs. n. 97/2016, saranno individuati "i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati", anche alla luce della Delibera dell'ANAC n. 1310 del 28.12.2016 "Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016".

## **2. PROCESSO DI ADOZIONE DEL P.T.P.C.T.**

### **2.1 FINALITA', PERIODO DI RIFERIMENTO, MODALITA' DI AGGIORNAMENTO, CANALI, STRUMENTI E INIZIATIVE DI COMUNICAZIONE DEI CONTENUTI DEL PTPCT.**

Il Piano Nazionale Anticorruzione, come già evidenziato in premessa, costituisce il piano-guida in cui devono incardinarsi i piani degli enti locali. Ciascun ente territoriale è chiamato ad analizzare la presenza e intensità del fenomeno nella propria realtà, ad individuare le aree di attività ed i procedimenti a più elevato rischio di corruzione e a mettere in atto le misure di contrasto preventivo con un costante monitoraggio dello stato di attuazione delle stesse.

Il P.T.P.C. ha la funzione principale di assicurare il processo, a ciclo continuo, di adozione, modificazione, aggiornamento e attuazione della strategia di prevenzione della corruzione nell'amministrazione comunale, secondo i principi, le disposizioni e le linee guida elaborate a livello nazionale e internazionale.

L'aggiornamento ha la funzione di garantire che la strategia si sviluppi e si modifichi a seconda delle esigenze e del feedback ricevuto dagli stakeholders, in modo da mettere via via a punto degli strumenti di prevenzione mirati e sempre più incisivi.

In questa logica, l'adozione del P.T.P.C., analogamente a quanto avviene per il P.N.A., si configura come un processo ciclico in cui le strategie e gli strumenti vengono via via affinati, modificati o sostituiti in relazione al feedback ottenuto dalla loro applicazione.

Inoltre, l'adozione del P.T.P.C., analogamente a quanto avviene per il P.N.A., tiene conto dell'esigenza di uno sviluppo graduale e progressivo del sistema di prevenzione, nella consapevolezza che il successo degli interventi dipende in larga misura:

- dal consenso sulle politiche di prevenzione
- dalla loro accettazione
- dalla concreta promozione delle stesse da parte di tutti gli attori coinvolti.

Il presente P.T.P.C.T. del Comune di Torre le Nocelle (AV), che copre il periodo di medio termine del triennio 2017-2019, quale aggiornamento del P.T.P.C. relativo al triennio 2016/2018, è stato predisposto dal Segretario Comunale Dott.ssa Paola Castaldo, nella sua qualità di Responsabile della prevenzione e della trasparenza (giusta Decreti sindacali n. 3 del 16.09.2016 e n. 4 del 07.12.2016), tenendo conto – anche attraverso incontri informali – degli apporti forniti dai Responsabili dei Servizi, la cui partecipazione attiva e coinvolgimento nella predisposizione del P.T.P.C.T. e nella sua attuazione, nell'ambito della complessiva attività di gestione del rischio, è stata riconfermata nella sua fondamentale importanza anche dal PNA 2016.

Al fine di disegnare un'efficace strategia anticorruzione in applicazione delle previsioni contenute nel P.N.A., raccogliendo proposte e/o osservazioni di cittadini e associazioni finalizzate ad una individuazione delle misure di prevenzione della corruzione, l'Ente, nella fase di elaborazione del Piano anticorruzione 2017-2019, ha realizzato una forma di consultazione, coinvolgendo i cittadini e le organizzazioni portatrici di interessi collettivi.

I predetti soggetti sono stati invero invitati, a mezzo di avviso (prot. n. 3950 del 27 dicembre 2016) predisposto dal Segretario Comunale, nella sua qualità di Responsabile per la prevenzione della corruzione e Trasparenza, e pubblicato sul portale del Comune, a presentare, entro la data del 13 gennaio 2017, eventuali proposte e/o osservazioni.

Tuttavia, alla data del 13 gennaio 2017, non sono pervenuti contributi per l'elaborazione del nuovo documento.

Conseguentemente, in linea con quanto previsto dall'art. 41, comma 1, lett. g) del D. Lgs. n. 97/2016, è stato approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 6 del 31.01.2017, dichiarata immediatamente eseguibile.

Successivamente, al fine di garantire la più larga partecipazione degli organi di indirizzo e la più ampia condivisione delle misure introdotte con il PTPC e con l'annesso PTTI, il Piano così approvato verrà presentato, nella prima seduta utile, al Consiglio Comunale.

Del Piano, una volta approvato, viene assicurata adeguata pubblicità mediante pubblicazione sul sito internet dell'Ente, nella sezione "Amministrazione Trasparente", nonché mediante comunicazione a tutti i dipendenti e collaboratori dell'Ente. Tale pubblicità e diffusione verrà garantita anche a favore dei portatori di interesse ed ai rappresentanti delle categorie di utenti e di cittadini.

## **2.2 SOGGETTI COINVOLTI NELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE DELL'ENTE.**

**Gli attori esterni** che, a vario titolo, hanno partecipato e partecipano alla predisposizione ed implementazione del presente P.T.P.C. sono:

- **II COMITATO INTERMINISTERIALE ISTITUITO CON DPCM DEL 16 GENNAIO 2013**, il quale, in particolare, ha avuto la funzione di elaborare le linee guida per la predisposizione del P.N.A. la cui approvazione è di competenza dell'ANAC.
- **L'AUTORITA' NAZIONALE ANTICORRUZIONE (ANAC)**, alla quale sono oggi assegnate – ai sensi del combinato disposto dell'art. 1, comma 4, della L. n. 190/2012 e dell'art. 19, comma 15, del D.L. n. 90/2014 – le funzioni originariamente attribuite in materia di anticorruzione al Dipartimento della Funzione Pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri, e precisamente:
  1. collaborare con i paritetici organismi stranieri, con le organizzazioni regionali ed internazionali competenti;
  2. approvare il Piano nazionale anticorruzione (PNA);
  3. analizzare le cause e i fattori della corruzione e definire gli interventi che ne possono favorire la prevenzione e il contrasto;
  4. esprimere pareri facoltativi agli organi dello Stato e a tutte le amministrazioni pubbliche, in materia di conformità di atti e comportamenti dei funzionari pubblici alla legge, ai codici di comportamento e ai contratti, collettivi e individuali, regolanti il rapporto di lavoro pubblico;
  5. esprimere pareri facoltativi in materia di autorizzazioni, di cui all'articolo 53 del decreto legislativo 165/2001, allo svolgimento di incarichi esterni da parte dei dirigenti amministrativi dello Stato e degli enti pubblici nazionali, con particolare riferimento all'applicazione del comma 16-ter, introdotto dalla legge 190/2012;
  6. esercitare vigilanza e controllo sull'effettiva applicazione e sull'efficacia delle misure adottate dalle pubbliche amministrazioni e sul rispetto delle regole sulla trasparenza dell'attività amministrativa previste dalla legge 190/2012 e dalle altre disposizioni vigenti;
  7. riferire al Parlamento, presentando una relazione entro il 31 dicembre di ciascun anno, sull'attività di contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione e sull'efficacia delle disposizioni vigenti in materia.
  8. ricevere notizie e segnalazioni di illeciti, anche nelle forme di cui all'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001;
  9. ricevere notizie e segnalazioni da ciascun avvocato dello Stato che venga a conoscenza di violazioni di disposizioni di legge o di regolamento o di altre anomalie o irregolarità relative ai contratti che rientrano nella disciplina del Codice di cui al d.lgs. 163/2006;
  10. salvo che il fatto costituisca reato, applicare, nel rispetto delle norme previste dalla legge 689/1981, una sanzione amministrativa non inferiore nel minimo a euro 1.000 e non superiore nel massimo a euro

10.000, nel caso in cui il soggetto obbligato ometta l'adozione dei piani triennali di prevenzione della corruzione, dei programmi triennali di trasparenza o dei codici di comportamento.

**Gli attori interni all'Ente** che hanno partecipato e partecipano alla predisposizione e implementazione del P.T.P.C. sono:

- **La GIUNTA COMUNALE** alla quale, in qualità di organo di indirizzo politico dell'Ente, compete, come chiarito anche dal PNA 2016, su proposta del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, l'approvazione del P.T.P.C. e dei suoi aggiornamenti;
- **II RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**, individuato con decreto sindacale, al quale compete:
  - a) la predisposizione del P.T.P.C. e dei suoi aggiornamenti, da sottoporre all'adozione della Giunta Comunale;
  - b) la definizione di procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori esposti alla corruzione;
  - c) la verifica dell'efficace attuazione del P.T.P.C. e della sua idoneità, nonché la proposizione di eventuali modifiche dello stesso, in caso di accertate significative violazioni o quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'Amministrazione;
  - e) l'individuazione del personale da inserire nei programmi di formazione;
  - f) la predisposizione di una relazione annuale recante i risultati dell'attività svolta, da pubblicare sul sito web istituzionale dell'Ente e trasmettere all'organo di indirizzo politico dell'Ente;
  - g) il report sull'attività nei casi in cui l'organo di indirizzo politico lo richieda o qualora lo stesso Responsabile lo ritenga opportuno;
- **I RESPONSABILI DEI SETTORI/RESPONSABILI DEI SERVIZI**, i quali:
  - a) partecipano al processo di gestione del rischio, in particolare per le attività gestionali di rispettiva competenza;
  - b) individuano il personale da inserire nei programmi di formazione;
  - c) propongono le misure di prevenzione del rischio;
  - d) assicurano l'osservanza del Codice di comportamento da parte dei dipendenti e collaboratori loro assegnati, e verificano le ipotesi di violazione;
  - e) adottano le misure gestionali idonee ad assicurare l'attuazione delle misure di prevenzione;
  - f) segnalano al Responsabile per la prevenzione della corruzione eventuali fenomeni corruttivi;
- **I DIPENDENTI DELL'ENTE** i quali:
  - a) partecipano ai processi di gestione dei rischi;
  - b) osservano le misure contenute nel P.T.P.C. e nel Codice di comportamento dei dipendenti;
  - c) segnalano le situazioni di illecito al proprio Responsabile;
- **I COLLABORATORI DELL'ENTE** i quali osservano le misure contenute nel P.T.P.C. e nel Codice di comportamento dei dipendenti e segnalano le situazioni di illecito al Responsabile di riferimento;
- **L'ORGANISMO DI VALUTAZIONE/NUCLEO DI VALUTAZIONE** il quale:
  - a) partecipa al processo di gestione del rischio;
  - b) considera i rischi e le azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad essi attribuiti;
  - c) svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa;
  - d) esprime parere sul Codice di comportamento adottato dall'Amministrazione e sugli eventuali aggiornamenti allo stesso;

- e) verifica che i PTPC siano coerenti con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico-gestionale e che nella misurazione e valutazione delle performance si tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza;
  - f) verifica i contenuti della Relazione annuale del RPCTT in rapporto agli obiettivi inerenti alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza. A tal fine, può chiedere al RPCTT le informazioni e i documenti necessari per lo svolgimento del controllo e può effettuare audizioni di dipendenti. Lo stesso riferisce all'Autorità nazionale anticorruzione sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza.
- **L'UFFICIO PROCEDIMENTI DISCIPLINARI**, che provvede ai compiti di propria competenza nei procedimenti disciplinari.
  - **IL CONSIGLIO COMUNALE** al quale il Piano approvato dalla Giunta Comunale verrà presentato, al fine di garantire la più ampia condivisione delle misure.



### **3. LA GESTIONE DEL RISCHIO.**

#### ***3.1. LA METODOLOGIA UTILIZZATA PER L'ANALISI E LA GESTIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO.***

L'adozione del P.T.P.C. è il mezzo per attuare la gestione del rischio.

Per "gestione del rischio" si intende l'insieme delle attività coordinate per guidare e tenere sotto controllo l'amministrazione con riferimento al rischio di corruzione.

La gestione del rischio di corruzione è lo strumento da utilizzare per la riduzione delle probabilità che il rischio si verifichi.

Secondo le indicazioni della L. 190/2012, la redazione del P.T.P.C. è frutto di un processo, conosciuto come Risk Management, o Gestione del Rischio, capace di individuare, mappare e valutare il rischio corruttivo cui un Ente è potenzialmente o concretamente esposto e per il quale necessita di specifiche misure di correzione e prevenzione contestualizzate nella realtà in cui lo stesso opera.

In tal senso, il processo di gestione del rischio corruttivo deve essere finalizzato alla:

- individuazione della totalità degli eventi rischiosi, il cui verificarsi incide sulla realizzazione delle attività poste in essere dell'ente e genera delle conseguenze di diversa natura;
- identificazione del grado di esposizione dell'amministrazione comunale al rischio corruttivo.

Entrambi i passaggi implicano l'utilizzo di una metodologia capace di intercettare e valutare in maniera corretta il grado di esposizione dell'amministrazione al rischio.

Nel panorama internazionale, vengono utilizzate una pluralità di metodologie di gestione del rischio. Ne sono un esempio l'IRM, AIRMIC, ALARM1, lo standard AS/NZS 4360:20042, l'Orange Book3, lo standard COSO-ERM4 e lo standard ISO 31000:20095.

Il PNA suggerisce l'utilizzo dello standard ISO 31000:2009, giacché fornisce un approccio rigoroso all'identificazione,

valutazione e gestione dei rischi, le cui fasi possono essere sintetizzate nella:

1. Definizione del contesto;
2. Identificazione del rischio;
3. Analisi del rischio;
4. Valutazione del rischio;
5. Trattamento del rischio.

A tali fasi consequenziali, si aggiunge la fase trasversale del Monitoraggio, essenziale al fine di prendere corrette e tempestive decisioni sulla gestione del rischio all'interno dell'organizzazione.

Il PNA, in particolare, indica e consiglia, riportandoli per estratto, i principi da seguire per una corretta gestione del rischio, desunti dai Principi e linee guida UNI ISO 31000:2010 che rappresentano l'adozione in lingua italiana della norma internazionale ISO 31000 (edizione novembre 2009), elaborata dal Comitato tecnico ISO/TMB "Risk Management".

Essi sono di seguito indicati:

- a) La gestione del rischio crea e protegge il valore.

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

prestazione, per esempio in termini di salute e sicurezza delle persone, security, rispetto dei requisiti cogenti, consenso

presso l'opinione pubblica, protezione dell'ambiente, qualità del prodotto, gestione dei progetti, efficienza nelle operazioni, governance e reputazione.

b) La gestione del rischio è parte integrante di tutti i processi dell'organizzazione.

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

c) La gestione del rischio è parte del processo decisionale.

La gestione del rischio aiuta i responsabili delle decisioni ad effettuare scelte consapevoli, determinare la scala di priorità delle azioni e distinguere tra linee di azione alternative.

d) La gestione del rischio tratta esplicitamente l'incertezza.

La gestione del rischio tiene conto esplicitamente dell'incertezza, della natura di tale incertezza e di come può essere affrontata.

e) La gestione del rischio è sistematica, strutturata e tempestiva.

Un approccio sistematico, tempestivo e strutturato alla gestione del rischio contribuisce all'efficienza ed a risultati coerenti, confrontabili ed affidabili.

f) La gestione del rischio si basa sulle migliori informazioni disponibili.

Gli elementi in ingresso al processo per gestire il rischio si basano su fonti di informazione quali dati storici, esperienza, informazioni di ritorno dai portatori d'interesse, osservazioni, previsioni e parere di specialisti. Tuttavia, i responsabili delle decisioni dovrebbero informarsi e tenere conto di qualsiasi limitazione dei dati o del modello utilizzati o delle possibilità di divergenza di opinione tra gli specialisti.

g) La gestione del rischio è "su misura".

La gestione del rischio è in linea con il contesto esterno ed interno e con il profilo di rischio dell'organizzazione.

h) La gestione del rischio tiene conto dei fattori umani e culturali.

Nell'ambito della gestione del rischio si individuano capacità, percezioni e aspettative delle persone esterne ed interne che possono facilitare o impedire il raggiungimento degli obiettivi dell'organizzazione.

i) La gestione del rischio è trasparente e inclusiva.

Il coinvolgimento appropriato e tempestivo dei portatori d'interesse e, in particolare, dei responsabili delle decisioni, a tutti i livelli dell'organizzazione, assicura che la gestione del rischio rimanga pertinente ed aggiornata. Il coinvolgimento, inoltre, permette che i portatori d'interesse siano opportunamente rappresentati e che i loro punti di vista siano presi in considerazione nel definire i criteri di rischio.

j) La gestione del rischio è dinamica.

La gestione del rischio è sensibile e risponde al cambiamento continuo della realtà monitorata. Ogni qualvolta accadano eventi esterni ed interni cambia il contesto in cui si opera e ciò richiede di procedere ad un nuovo monitoraggio ed ad un riesame della situazione fattuale in cui possono emergere nuovi rischi o in cui altri rischi si modificano o scompaiono.

k) La gestione del rischio favorisce il miglioramento dell'organizzazione.

Le organizzazioni dovrebbero sviluppare ed attuare strategie per migliorare la maturità della propria gestione del rischio insieme a tutti gli altri aspetti della propria organizzazione.

Coerentemente con tale impostazione ed in linea con i contenuti del PNA, le fasi del Processo di gestione del Rischio corruttivo all'interno del Comune di Torre le Nocelle possono essere sintetizzate nelle fasi descritte nei paragrafi che seguono e visualizzate meglio nello schema seguente:

**ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO ED INTERNO → INDIVIDUAZIONE DELLE AREE DI RISCHIO → MAPPATURA DEI PROCESSI → ANALISI E VALUTAZIONE DEI RISCHI → PONDERAZIONE E TRATTAMENTO DEL RISCHIO CON INDIVIDUAZIONE DELLE MISURE.**

### **3.2 ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO E INTERNO.**

#### **3.2.1 IL CONTESTO ESTERNO.**

L'analisi del contesto esterno ha come obiettivo quello di evidenziare come le caratteristiche dell'ambiente e le particolari dinamiche sociali, economiche e culturali impattano sulla conseguenziale gestione del rischio corruttivo.

Per l'analisi del contesto esterno si è tenuto conto della Relazione sull'attività delle Forze di Polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata – Atti Parlamentari - XVII Legislatura (Anno 2014) - trasmessa dal Ministro dell'Interno alla Camera dei Deputati in data 14 gennaio 2016 dove alle pagg. 158 e ss. si riporta che:

*“ PROVINCIA DI AVELLINO. Lo scenario criminale della provincia rimane caratterizzato dalla presenza di sodalizi criminali locali e di affiliati a clan camorristici delle provincie di Napoli e Caserta, nonché da episodi di microcriminalità. In particolare, le organizzazioni di tipo camorristico, tuttora gravitanti ed attive nella provincia, sono: • il clan "Cava", operante ad Avellino e comuni limitrofi, nel Vallo di Lauro e nell'agro nolano e vesuviano. • il gruppo "Sangermano", intraneo al clan "Cava", costituitosi dopo lo scompaginamento del clan nolano "Russo", risulta operare nel Vallo di Lauro oltre ai comuni nolani di San Vitaliano, Scisciano, Cicciano e Roccarainola; • il clan "Graziano", attivo nel Vallo di Lauro e nell'agro Nocerino-samese, in contrasto con il clan "Cava"; il tentato omicidio di Maffettone Giulio ed il contestuale ferimento di Bonavita Vincenzo e Scafuro Gennaro, avvenuti il 24 settembre 2014 in Pago Vallo di Lauro sarebbero da ricondurre ai contrasti fra i "Graziano" e il clan "Cava", al quale il Maffettone era ritenuto affiliato; • il clan "Pagnozzi", operante nella valle caudina, in alcune aree del casertano e del beneventano; • il clan "Genovese-Partenio", attivo ad Avellino e nei comuni vicini, affiliato al clan "Cava".*

*Le aree di maggiore criticità sono il Vallo di Lauro, il Baianese, nonché l'area del nolano a ridosso della provincia di Avellino, nelle quali si rilevano tentativi di infiltrazione nel circuito economico e di immissione nel mercato legale di proventi illeciti, mediante l'utilizzo di prestanome, in apparenza estranei al contesto criminale. L'Alta Irpinia e l'Arianese, pur sembrando immuni da condizionamenti camorristici, sono risultati, più volte, interessati dal transito di merce illecita proveniente dalla Puglia (tabacchi, stupefacenti e armi). Ad Avellino si segnalano tentativi di riorganizzazione del sodalizio "Genovese" ad opera di nuove leve e si registrano le mire espansioniste di un gruppo criminale che fa riferimento alla famiglia "Galdieri". In tema di alleanze, i "Cava" hanno intrecciato rapporti con i "Fabbrocino", operanti nell'hinterland vesuviano e, soprattutto, con i "Genovese" ed i "Pagnozzi", tramite i quali hanno potuto allargare il loro raggio d'azione nella zona. La consolidata dimensione proiettiva ha spinto l'organizzazione ad espandersi fino a Mercato San Severino, in provincia di Salerno e, grazie a propri luogotenenti, ad allargare il raggio d'azione anche nei comuni di San Paolo Belsito e Palma Campania, in provincia di Napoli. I "Pagnozzi", alleati anche con il clan dei "Casalesi", continuano ad estendere la propria influenza anche nel versante sannita e nell'area della Valle Telesina. Il clan si avvale dei "SaturninoBisesto", operanti in Sant'Agata dei*

*Goti (BN), e del clan "Iadanza-Panella", attivo nella zona di Montesarchio (BN), per la gestione delle estorsioni, dell'usura e del traffico di sostanze stupefacenti ed il controllo di appalti pubblici.*

*I clan camorristici operanti nella provincia avellinese hanno concentrato la propria attività nel settore delle estorsioni, del traffico e spaccio di stupefacenti; quest'ultimo ha assunto una portata estremamente rilevante. Nella provincia non si rileva la presenza stabile di gruppi di criminalità straniera. Seppure contenuta, si conferma la commissione di reati contro il patrimonio, la commercializzazione di prodotti audiovisivi contraffatti ed il favoreggiamento della prostituzione da parte di cittadini extracomunitari, spesso provenienti dalle province limitrofe. Il fenomeno dello sfruttamento di immigrati clandestini ha riguardato esclusivamente l'impiego di manodopera in nero nel settore edile o in quello conciario. I fenomeni dei furti in abitazione e di rame, nonché delle in villa che hanno generato un certo allarme sociale, sono consumati prevalentemente da soggetti dell'est Europa e provengono dalle vicine province campane e pugliesi. Si tratta, in sostanza, di bande caratterizzate da una grande mobilità".*

Con specifico riferimento al territorio del Comune di Torre le Nocelle, tuttavia, non sono emerse, allo stato attuale manifestazioni eclatanti di fenomeni criminali, come sopra delineati. Ciò nonostante, il presente piano è stato redatto con l'attenzione necessaria ad eliminare eventuali "sintomi" di gestione non perfettamente coerenti con la legge e con il rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità.

### **3.2.2 IL CONTESTO INTERNO.**

Per l'analisi del contesto interno si ha riguardo agli aspetti legati all'organizzazione e alla gestione operativa che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruzione. In particolare, come evidenziato dall'ANAC nella determinazione n. 12/2015, tale analisi è utile a evidenziare, da un lato, il sistema delle responsabilità e, dall'altro, il livello di complessità dell'Ente.

#### **Organi di indirizzo**

<b>natura dell'organo</b>	<b>componenti dell'organo</b>	<b>durata della carica</b>
Consiglio comunale	Sindaco – Antonio Cardillo Consigliere – Petriello Carlo Consigliere–De Cristofaro Evelin Consigliere – Bevilacqua Marco Consigliere – Colella Tolmino Consigliere – Petriello Pasquale Consigliere – De Roma Giuseppe	Quinquennio 2013/2018
Giunta comunale	Sindaco – Antonio Cardillo Vicesindaco – Petriello Carlo Assessore – De Cristofaro Evelin	Quinquennio 2013/2018

#### **Struttura organizzativa**

La missione dell'Ente – che si declina nelle funzioni istituzionali allo stesso attribuite dalle vigenti disposizioni di legge e di regolamento – è assicurata dalla struttura organizzativa disciplinata dal vigente Regolamento comunale di organizzazione degli uffici e dei servizi approvato con Deliberazione della Giunta Comunale n. 36 del 13.04.2004 che risulta articolata come da prospetto che segue:

<b>SERVIZIO</b>	<b>UFFICIO</b>
<b>AMMINISTRATIVO</b>	<b>SEGRETERIA</b> <b>AFFARI AMMINISTRATIVI DEL PERSONALE</b> <b>U.R.P.</b>
	<b>SERVIZI SOCIALI E PUBBLICA ISTRUZIONE</b> <b>BIBLIOTECA E ATTIVITA' CULTURALI</b>
	<b>DEMOGRAFICO</b> <b>PROTOCOLLO</b>
<b>FINANZIARIO</b>	<b>RAGIONERIA E AFFARI ECONOMICI DEL PERSONALE</b>
	<b>TRIBUTI</b>
<b>TECNICO</b>	<b>LAVORI PUBBLICI</b> <b>RICOSTRUZIONE</b>
	<b>LAVORI PUBBLICI</b> <b>URBANISTICA</b> <b>S.U. EDILIZIA</b> <b>S.U. ESPROPRI</b> <b>CATASTO</b> <b>TUTELA AMBIENTALE</b>
	<b>LAVORI PUBBLICI</b> <b>MANUTENZIONE</b> <b>S.U. ATTIVITA' PRODUTTIVE</b>
<b>POLIZIA MUNICIPALE</b>	<b>PUBBLICA SICUREZZA E POLIZIA AMMINISTRATIVA</b>

La dotazione organica dell'Ente, rideterminata con deliberazione della Giunta Comunale n. 55 del 04/10/2016, risulta costituita come da prospetto di seguito riportato:

CATEGORIA/ACCESSO	UNITÀ	IN SERVIZIO/VACANTE
D/D1	n. 2 full time	n. 2 in servizio – n. 0 vacanti
D/D3	n. 1 full time	n. 1 in servizio – n. 0 vacante
C	n. 6 full time	n. 3 in servizio – n. 3 vacanti
B/B1	n. 2 full time	n. 0 in servizio – n. 2 vacanti
B/B3	n. 1 full time	n. 0 in servizio – n. 1 vacante

**Per un totale di n. 12 unità a tempo pieno ed indeterminato – Totale occupati n. 6. Totale vacanti n. 6.**

A capo del Servizio Tecnico e di quello Finanziario è posto il Sindaco Antonio Cardillo, mentre a capo del Servizio Amministrativo è posto l'assessore Evelin De Cristofaro, in virtù del disposto dell'art. 53 comma 23 della legge 23.12.2000 n. 388 (legge finanziaria 2001) modificato dal comma 4 dell'art. 29 della legge 28.12.2001 n. 448 (legge finanziaria 2002) che consente agli enti locali con popolazione inferiore a cinquemila abitanti, anche al fine di operare un contenimento della spesa, di adottare disposizioni regolamentari organizzative, se necessario anche in deroga a quanto disposto dall'art. 3 commi 2, 3, 4 del decreto legislativo 3 febbraio 1993 n.29, e successive modificazioni e dall'art. 107 del predetto TU, attribuendo ai componenti dell'organo esecutivo la responsabilità degli uffici e dei servizi ed il potere di adottare atti anche di natura tecnica gestionale.

Il ruolo di Segretario Comunale è ricoperto dalla Dott.ssa Paola Castaldo, nominata, quale titolare della sede di Segreteria convenzionata tra i Comuni di Torre le Nocelle e di Lapio, con Decreto sindacale n. 2 del 13.07.2016.

Per quanto riguarda l'Organismo Indipendente di Valutazione, istituito in forma monocratica con Deliberazione di Giunta comunale n. 104 del 23/12/2014, all'atto della redazione del presente Piano, è in corso la relativa procedura di nomina.

Il Revisore dei Conti per il triennio 2015/2018, infine, è il Dott. Di Marino Gennaro, nominato con deliberazione consiliare n. 3 del 05.02.2015 a seguito di estrazione a sorte effettuata dalla Prefettura – Ufficio Territoriale del Governo di Avellino.

### **Qualità e quantità del personale**

Si riporta, di seguito, un prospetto riepilogativo relativo alla qualifica e profilo professionale del personale in servizio presso l'ente:

Servizio/Categoria e posizione economica	Profilo	Unità
<b>Servizio Tecnico</b>		
D3 (posizione economica D4)	Funzionario tecnico	n. 1
C (posizione economica C3)	Istruttore tecnico geometra	n. 1
<b>Servizio Finanziario</b>		
D1 (posizione economica D1)	Istruttore direttivo contabile	n. 1

C (posizione economica C3)	Istruttore Contabile	n. 1
<b>Servizio Amministrativo</b>		
D1 (posizione economica D3)	Istruttore direttivo amministrativo	n. 1
C (posizione economica C3)	Istruttore Amministrativo	n. 1
<b>Servizio Polizia Municipale</b>		n. 0

Dai dati sopra evidenziati emerge che, attualmente, il personale impiegato nell'ente, a tempo pieno e indeterminato, è pari a n. 6 unità: numero strettamente necessario a garantire l'assolvimento delle attività e compiti istituzionali dell'ente. Tale situazione, benchè in un ente di piccole dimensioni, che deve pur sempre confrontarsi con il continuo avvicinarsi di novità normative e sempre nuovi adempimenti, inevitabilmente, incide sulla puntuale attuazione delle previsioni di piano in materia di anticorruzione e trasparenza, rallentando, nei fatti, il processo di adozione e applicazione delle misure previste, nonostante l'impegno profuso dal personale tutto che, però, è quotidianamente impegnato nei molteplici e spesso pesanti adempimenti di ufficio.

Al personale assunto a tempo pieno ed indeterminato di cui sopra si affiancano, al momento dell'adozione del presente Piano, n. 7 LSU che svolgono prevalentemente in attività esterne quali la pulizia del paese e lavori di manutenzione del patrimonio comunale.

Anche l'attività del RPC (che già svolge le funzioni di Segretario Comunale, con le conseguenti responsabilità e i connessi carichi di lavoro) risente della situazione sopra descritta: come evidenziato dalla stessa ANAC nella determinazione n. 12/2015, ed anche nel PNA 2016 di cui alla Delibera n. 831 del 3 agosto 2016, infatti, per un'efficace e concreta politica di prevenzione della corruzione, occorrerebbe che il RPC fosse dotato di una struttura organizzativa di supporto adeguata, per qualità del personale e per mezzi tecnici, al compito da svolgere, anche eventualmente in condivisione con coloro che si occupano delle misure di miglioramento della funzionalità dell'amministrazione (si pensi, ad esempio, al NDV, ai controlli interni, alle strutture che curano la predisposizione del piano della performance).

La creazione di detta struttura di supporto, in questo Ente provvisto del personale strettamente necessario a svolgere le attività amministrative indispensabili, e già gravato dai numerosi adempimenti imposti dalla legge, richiederebbe l'impiego di risorse finanziarie e tecniche, di non facile reperimento, tenuto conto delle note limitazioni finanziarie e normative esistenti.

### **3.3 INDIVIDUAZIONE DELLE AREE DI RISCHIO**

Mentre il PNA, sulla scorta dell'indicazione normativa relativa ai procedimenti elencati nell'art. 1 co. 16 della l. 190/2012, focalizzava l'analisi delle aree di rischio, in primo luogo sulle cd. "aree di rischio obbligatorie", l'aggiornamento 2015 del PNA ha indicato, per contro, la necessità di andare oltre queste aree di rischio, tenuto conto del fatto che vi sono attività svolte in gran parte delle amministrazioni ed enti, a prescindere dalla tipologia e dal comparto, che sono riconducibili ad aree con alto livello di probabilità di eventi rischiosi. Queste aree, insieme a quelle definite "obbligatorie" sono denominate, nell'aggiornamento del 2015, "aree generali". In attuazione delle indicazioni formulate dall'Autorità in sede di aggiornamento 2015 del PNA, e alla luce del PNA 2016 che conferma l'impostazione contenuta nell'aggiornamento 2015 in ordine alla metodologia di analisi e valutazione dei rischi, introducendo, pur tuttavia, una ulteriore Area di rischio identificata nel "*Governo del Territorio*", il presente piano effettua una individuazione delle Aree di rischio, in conformità alle indicazioni contenute nell'aggiornamento 2015 del PNA e nel PNA 2016 approvato con la Delibera n. 831 del 3 agosto 2016.

#### **3.3.1. AREE DI RISCHIO GENERALI.**

In conformità a quanto prescritto dall'art. 1, comma 16, della Legge n. 190/2012 e dall'Allegato 2 al P.N.A., nonché a quanto da ultimo disposto dall'A.N.A.C. nel richiamato Aggiornamento 2015 al PNA, costituiscono **AREE DI RISCHIO GENERALI** le seguenti:

	<b>AREA DI RISCHIO</b>	<b>PROCESSI</b>
<b>A</b>	<b>ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Reclutamento</li> <li>- Forme alternative di selezione</li> <li>- Processi di stabilizzazione</li> <li>- Progressioni di carriera</li> <li>- Costituzione commissioni di concorso</li> <li>- Espletamento delle selezioni</li> <li>- Conferimento di incarichi di collaborazione</li> <li>- Trattamento economico e sistemi incentivanti</li> <li>- Rilevazioni presenze</li> </ul>
<b>B</b>	<b>AREA CONTRATTI PUBBLICI</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Definizione dell'oggetto dell'affidamento</li> <li>- individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento</li> <li>- requisiti di qualificazione e requisiti di aggiudicazione</li> <li>- criterio di aggiudicazione</li> <li>- valutazione delle offerte</li> <li>- verifica dell'eventuale anomalia delle offerte</li> <li>- procedure negoziate</li> <li>- affidamenti diretti</li> <li>- revoca del bando</li> <li>- redazione del cronoprogramma</li> <li>- varianti in corso di esecuzione del contratto</li> <li>- subappalto</li> <li>- utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto</li> <li>- regolare esecuzione e collaudo</li> <li>- pubblicazione varie fasi procedure di affidamento</li> </ul>
<b>C</b>	<b>AREA PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Provvedimenti di tipo autorizzatorio (incluse figure simili quali: abilitazioni, approvazioni, nulla-osta, licenze, dispense, permessi a costruire)</li> <li>- Attività di controllo di dichiarazioni sostitutive in luogo di autorizzazioni (ad esempio in materia edilizia o commerciale)</li> <li>- Provvedimenti di tipo concessorio (incluse figure simili quali: deleghe, ammissioni)</li> </ul>
<b>D</b>	<b>AREA PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati</li> </ul>
<b>E</b>	<b>AREA RELATIVA ALLA GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Accertamenti Entrate</li> <li>- Riscossione entrate</li> <li>- Fasi amministrative e contabili di gestione delle spese</li> <li>- Riconoscimento debiti fuori bilancio</li> <li>- Concessione, alienazione o locazione di beni immobili</li> </ul>



<b>F</b>	<b>AREA RELATIVA ALLA GESTIONE DEI CONTROLLI, DELLE VERIFICHE, DELLE ISPEZIONI E DELLE SANZIONI</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Esecuzione controlli, verifiche ed ispezioni</li> <li>- Elevazione sanzioni</li> <li>- Emissioni ordinanze</li> <li>- Controlli sul pagamento di sanzioni e/o sull'ottemperanza alle ordinanze emesse</li> </ul>
<b>G</b>	<b>AREA RELATIVA ALLA GESTIONE DI INCARICHI</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conferimento incarichi</li> <li>- Revoca incarichi</li> </ul>
<b>H</b>	<b>AREA RELATIVA ALLA GESTIONE DI AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conferimenti incarichi legali</li> <li>- Transazioni e accordi stragiudiziali</li> </ul>

### 3.3.2 AREE DI RISCHIO SPECIFICHE.

Oltre alle "Aree Generali", ogni amministrazione o ente ha ambiti di attività peculiari che possono far emergere aree di rischio specifiche. Già il PNA prevedeva che *"sin dalla fase di prima attuazione è raccomandato che ciascuna amministrazione includa nel PTPC ulteriori aree di rischio che rispecchiano le specificità funzionali e di contesto"*. Dette aree sono ora definite **"AREE DI RISCHIO SPECIFICHE"**.

Le "Aree di Rischio Specifiche" non meno rilevanti o meno esposte al rischio di quelle "Generali", si differenziano da queste ultime unicamente per la loro presenza in relazione alle caratteristiche tipologiche delle amministrazioni e degli enti. Concorrono all'individuazione delle "Aree Di Rischio Specifiche", insieme alla mappatura dei processi, le analisi di eventuali casi giudiziari e di altri episodi di corruzione o cattiva gestione accaduti in passato nell'amministrazione o in amministrazioni dello stesso settore di appartenenza; incontri (o altre forme di interazione) con i responsabili degli uffici; incontri (o altre forme di interazione) con i portatori di interesse esterni, con particolare riferimento alle associazioni impegnate sul territorio nella promozione della legalità, alle associazioni di categoria e imprenditoriali; aree di rischio già identificate da amministrazioni similari per tipologia e complessità organizzativa.

Orbene, tra le Aree di rischio specifiche (in linea con quanto esemplificato dalla stessa A.N.A.C. con la determinazione n. 12/2015 e alla luce del PNA 2016) appare utile considerare quella relativa ai processi inerenti il **GOVERNO DEL TERRITORIO**, le cui criticità potenziali sono evidenziate nel prospetto che segue:

	<b>AREA DI RISCHIO</b>	<b>PROCESSI</b>
I	GOVERNO DEL TERRITORIO	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Attività di pianificazione urbanistica</li> <li>- Assegnazione delle pratiche per l'istruttoria</li> <li>- Richiesta di integrazioni documentali</li> <li>- Calcolo del contributo di costruzione</li> <li>- Controllo dei titoli rilasciati</li> <li>- Vigilanza</li> </ul>

### 3.4 LA MAPPATURA DEI PROCESSI.

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, come previsto nel PNA, la mappatura assume carattere strumentale ai fini dell'identificazione, della valutazione e del trattamento dei rischi corruttivi. L'accuratezza e l'esaustività

della mappatura dei processi costituisce il requisito indispensabile per la formulazione di adeguate misure di prevenzione e incide sulla qualità dell'analisi complessiva.

La realizzazione della mappatura dei processi tiene conto della dimensione organizzativa dell'amministrazione, delle conoscenze e delle risorse disponibili, dell'esistenza o meno di una base di partenza (ad es. prima ricognizione dei procedimenti amministrativi, sistemi di controllo di gestione etc.)

La più volte richiamata Determinazione dell'A.N.A.C. n. 12 del 28 ottobre 2015 ha evidenziato la significativa importanza di tale attività di mappatura dei processi, intesa quale modo "razionale" di individuazione e rappresentazione di tutte le attività dell'ente per fini diversi, avente carattere strumentale ai fini dell'identificazione, della valutazione e del trattamento dei rischi corruttivi.

Il Comune di Torre le Nocelle, accogliendo i suggerimenti dell'ANAC, ha proceduto ad aggiornare il proprio Piano di prevenzione della corruzione, aggregando i procedimenti e le attività che vengono svolti nell'Ente in macro processi analizzati e ricondotti alle aree di rischio "generali" e "specifiche" sopra riportate.

### **3.5 LA VALUTAZIONE DEL RISCHIO.**

La valutazione del rischio è la macro-fase del processo di gestione del rischio in cui lo stesso è identificato, analizzato e confrontato con gli altri rischi al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure correttive/preventive (trattamento del rischio).

#### **3.5.1 IDENTIFICAZIONE DEGLI EVENTI RISCHIOSI.**

L'identificazione del rischio, o meglio degli eventi rischiosi, ha l'obiettivo di individuare gli eventi di natura corruttiva che possono verificarsi in relazione ai processi, o alle fasi dei processi, di pertinenza dell'amministrazione. L'individuazione deve includere tutti gli eventi rischiosi che, anche solo ipoteticamente, potrebbero verificarsi e avere conseguenze sull'amministrazione.

Le criticità potenziali innanzi evidenziate per ciascuna area di rischio sono state individuate, oltre che in considerazione della mappatura dei macroprocessi dell'Ente, anche attraverso informazioni desunte da varie fonti informative quali confronti con i Responsabili dei Servizi e personale dipendente e dalle risultanze emerse in sede di elaborazione della Relazione annuale relativa all'anno 2016 del Responsabile per la prevenzione della corruzione.

La valutazione effettuata è stata condotta in maniera ipotetica, ipotizzando dei potenziali probabili rischi che, in via anche soltanto ipotetica, potrebbero verificarsi e avere conseguenze sull'amministrazione.

#### **3.5.2 MODALITÀ DI VALUTAZIONE DELLE AREE DI RISCHIO.**

Per la valutazione delle aree di rischio è stata utilizzata la metodologia indicata nell'Allegato 5 del P.N.A., sulla base della quale – sulla scorta di un'analisi effettuata con i Responsabili di Servizio del Comune (anche in virtù delle prescrizioni contenute nell'aggiornamento al PNA 2015 e nel PNA 2016, e alla luce dell'analisi organizzativa emersa dalla definizione del contesto esterno ed interno sopra riportata) – sono emerse le valutazioni riportate nelle tabelle sottostanti.

Specificatamente, per ciascuna area di rischio, generale e specifica, sono stati individuati dei macro – processi che sono stati singolarmente valutati applicando la metodologia indicata nel PNA. Conseguentemente, ad ogni singolo processo sono state attribuite valutazioni in termini di punteggio numerico con riferimento a n. 6 indicatori delle probabilità (di accadimento) ed a n. 4 indicatori dell'impatto (sulla struttura). Più precisamente, l'analisi del rischio è stata condotta con riferimento ai seguenti indici:

#### **A)PROBABILITÀ**

- a1) discrezionalità del processo
- a2) rilevanza esterna del processo
- a3) complessità del processo

- a4) valore economico del processo
- a5) frazionabilità del processo
- a6) controlli applicati al processo

## **B) IMPATTO**

- b1) impatto organizzativo
- b2) impatto economico
- b3) impatto reputazionale
- b5) impatto organizzativo, economico e sull'immagine

La valutazione dei macro-processi, che si è provveduto a mappare, sfocia in un valore complessivo del rischio, che offrirà una rappresentazione immediata dei Processi più esposti al rischio corruttivo. Per ciascun indice, secondo la metodologia utilizzata, è stata prevista una griglia di domande a risposta multipla e relativi punteggi da 1 a 5. Successivamente, sono stati calcolati i valori medi per ciascuno dei due gruppi di indicatori e, infine, è stato calcolato il prodotto delle due medie. Il risultato ottenuto costituisce, pertanto, l'indice di valutazione del rischio attribuito a ciascun processo esaminato.

Sulla scorta dell'allegato n. 5 del P.N.A. approvato il 13/09/2013, si utilizzano le seguenti scale di valore:

### Scala di valori e frequenza della probabilità:

0 = nessuna probabilità; 1 = improbabile; 2 = poco probabile; 3 = probabile; 4 = molto probabile; 5 = altamente probabile.

Il valore della **probabilità** va determinato, per ciascun processo, calcolando la media aritmetica dei valori individuati in ciascuna delle righe della colonna "Indici di valutazione della probabilità" (Cfr. Allegato n. 5 del P.N.A. approvato il 13/9/2013).

### Scala di valori e importanza dell'impatto:

0 = nessun impatto; 1 = marginale; 2 = minore; 3 = soglia; 4 = serio; 5 = superiore.

Il valore dell'**impatto** va determinato, per ciascun processo, calcolando la media aritmetica dei valori individuati in ciascuna delle righe della colonna "Indici di valutazione dell'impatto" (Cfr. Allegato n. 5 del P.N.A. approvato il 13/9/2013).

Valutazione complessiva del rischio = valore frequenza x valore impatto

### **3.5.3 PONDERAZIONE E TRATTAMENTO DEL RISCHIO CON INDIVIDUAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE E CONTROLLO DEL RISCHIO.**

La fase di ponderazione del rischio, prendendo come riferimento le risultanze della precedente fase, ha lo scopo di stabilire le priorità di trattamento dei rischi, attraverso il loro confronto, considerando gli obiettivi dell'organizzazione e il contesto in cui la stessa opera. 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.

Alla fase della ponderazione segue quella del trattamento del rischio, consistente nella 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.

Al fianco delle misure c.d. "generali" – vale a dire quelle la cui applicazione discende obbligatoriamente dalla legge o da altre fonti normative e che si caratterizzano per il fatto di incidere sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione intervenendo in materia trasversale sull'intera amministrazione o ente, specificamente illustrate nel prosieguo – ogni singola amministrazione può discrezionalmente inserire nel PTPC misure ulteriori, congrue o utili rispetto ai rischi propri di ogni contesto.

Dette misure – dette “specifiche” – si caratterizzano per il fatto di incidere su problemi specifici individuati tramite l’analisi del rischio. L’individuazione e la valutazione della congruità delle misure rispetto all’obiettivo di prevenire il rischio rientrano fra i compiti fondamentali di ogni amministrazione o ente.

L’identificazione della concreta misura di trattamento del rischio deve rispondere a tre requisiti:

- 1) Efficacia nella neutralizzazione delle cause del rischio. L’identificazione della misura di prevenzione è quindi una conseguenza logica dell’adeguata comprensione delle cause dell’evento rischioso.
- 2) Sostenibilità economica e organizzativa delle misure. L’identificazione delle misure di prevenzione è strettamente correlata alla capacità di attuazione da parte delle amministrazioni ed enti.
- 3) Adattamento alle caratteristiche specifiche dell’organizzazione. L’identificazione delle misure di prevenzione non può essere un elemento indipendente dalle caratteristiche organizzative dell’amministrazione.

Tutte le misure individuate devono essere adeguatamente programmate. La programmazione delle misure rappresenta un contenuto fondamentale del PTPC.

Per ogni misura è opportuno siano chiaramente descritti almeno i seguenti elementi:

- la tempistica, con l’indicazione delle fasi per l’attuazione, cioè l’indicazione dei vari passaggi con cui l’amministrazione intende adottare la misura. L’esplicitazione delle fasi è utile al fine di scadenzare l’adozione della misura, nonché di consentire un agevole monitoraggio da parte del RPC;
- i responsabili, cioè gli uffici destinati all’attuazione della misura, in un’ottica di responsabilizzazione di tutta la struttura organizzativa; diversi uffici possono essere responsabili di una o più fasi di adozione delle misure;
- gli indicatori di monitoraggio e i valori attesi.

**Così brevemente esplicitato ed illustrato il procedimento di Gestione del Rischio, nel prosieguo di riportano gli esiti della predetta Gestione con riferimento specifico al Comune di Torre le Nocelle.**

## **AREA DI RISCHIO A - ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE**

### **IDENTIFICAZIONE DEGLI EVENTI RISCHIOSI**

- Modalità di reclutamento in violazione alla regola del concorso pubblico;
- Utilizzo improprio di forme alternative di selezione del personale (utilizzo graduatorie altri enti, procedure di mobilità, ecc.);
- Inosservanza della normativa in materia di stabilizzazione del personale precario;
- Irregolarità inerenti le progressioni di carriere per anzianità e/o per concorsi interni;
- Irregolare composizione della commissione di concorso, anche finalizzata al reclutamento di candidati particolari;
- Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza ed imparzialità della selezione (anonimato, predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove) allo scopo di reclutare candidati particolari;
- 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;
- Interventi ingiustificati di modifica o di revoca del bando di concorso;
- Inosservanza della normativa in tema di conferimento degli incarichi di collaborazione;
- Motivazione tautologica e generica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari;
- Mancato (intenzionale) controllo sui requisiti di inconferibilità e di incompatibilità degli incarichi, allo scopo di agevolare soggetti particolari;
- Corresponsione di emolumenti in assenza di presupposti;
- Irregolarità inerenti l’attestazione di presenza e di prestazione.

- Comminazione impropria di sanzioni o attuazione di forme di discriminazione verso i propri dipendenti da parte del Responsabile competente;
- Mancato (intenzionale) controllo sulle attività e sui dipendenti dell'Ufficio da parte del Responsabile competente;
- Attribuzione impropria di vantaggi, promozioni o altri benefici ai propri dipendenti da parte del Responsabile competente.

PROCESSI	ANALISI DEL RISCHIO		
	Valore medio della probabilità (X)	Valore medio dell'impatto (Y)	Ponderazione del rischio (X*Y)
RECLUTAMENTO	2,67	1,75	4,67
FORME ALTERNATIVE DI SELEZIONE	2,67	1,75	4,67
PROCESSI DI STABILIZZAZIONE	2,67	1,75	4,67
PROGRESSIONI DI CARRIERA	2	1,5	3
COSTITUZIONE COMMISSIONI DI CONCORSO	1,5	1,5	2,25
ESPLETAMENTO DELLE SELEZIONI	3,33	1,5	4,99
CONFERIMENTO DI INCARICHI DI COLLABORAZIONE	3,33	2	6,66
TRATTAMENTO ECONOMICO E SISTEMI INCENTIVANTI	2	1,75	3,5
RILEVAZIONE PRESENZE	1,83	1,5	2,74

**UNITÀ ORGANIZZATIVE LE CUI ATTIVITÀ SONO SOGGETTE A TALE AREA DI RISCHIO:**  
tutti i Servizi dell'Ente

**TRATTAMENTO DEL RISCHIO: MISURE SPECIFICHE, RESPONSABILITÀ E TEMPSTICA.**

MISURA	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLA MISURA	TEMPI DI ATTUAZIONE
Progressiva revisione degli atti di regolamentazione dell'Ente al fine del relativo aggiornamento alle sopravvenute disposizioni legislative in materia	Servizio Amministrativo	2018 – 2019
Evitare che i bandi siano modellati su caratteristiche specifiche di un determinato potenziale concorrente	Tutti i Servizi, ciascuno per le proprie competenze	Immediata, sin dalle prossime procedure di selezione
Individuazione dei componenti la commissione di concorso attraverso una previa valutazione dei titoli e dei curricula dei soggetti candidati a ricoprire il ruolo, con speciale valorizzazione del parametro della competenza tecnica rispetto alle prove in cui la procedura dovrà articolarsi e alle materie oggetto di	Tutti i Servizi, ciascuno per le proprie competenze	Immediata, sin dalle prossime procedure di selezione

concorso		
Acquisizione dai componenti la commissione di concorso, prima del relativo insediamento, di specifica dichiarazione in ordine all'insussistenza di rapporti di parentela, coniugio, di lavoro o professionali con i partecipanti al concorso e all'insussistenza di altre cause di incompatibilità	Tutti i Servizi, ciascuno per le proprie competenze	Immediata
Acquisizione di apposita dichiarazione di assenza di cause di incompatibilità ed inconfiribilità degli incarichi prima del conferimento medesimo, con conseguente intensificazione dei controlli a campione	Tutti i Servizi, ciascuno per proprie competenze	Immediata, all'atto del conferimento di ciascun incarico
Predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove concorsuali, a fine di oggettivizzare quanto più possibile la valutazione discrezionale della commissione di concorso	Tutti i Servizi, ciascuno per le proprie competenze	Immediata, sin dalle prossime procedure di selezione
Adeguate motivazione dei provvedimenti di modifica o revoca dei bandi	Tutti i Responsabili di Servizio, ciascuno per le proprie competenze	Immediata, sin dalle prossime procedure di selezione
Esperimento di procedure comparative di valutazione dei curricula professionali per il conferimento di incarichi di collaborazione o professionali	Tutti i Responsabili di Servizio, ciascuno per le proprie competenze	Immediata, sin dai prossimi conferimenti
Adeguate motivazione dei provvedimenti concernenti le progressioni di carriera	Tutti i Responsabili di Servizio, ciascuno per le proprie competenze	Immediata

## AREA DI RISCHIO B – CONTRATTI PUBBLICI

### IDENTIFICAZIONE DEGLI EVENTI RISCHIOSI

- Definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es. clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione);
- Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa;
- Utilizzo della procedura negoziata e abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire una impresa;
- Irregolare composizione della commissione giudicatrice al fine di favorire determinati soggetti;
- Abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario ovvero strumentale all'annullamento di una gara, al fine di evitare l'aggiudicazione in favore di un soggetto diverso da quello atteso, ovvero al fine di creare i presupposti per concedere un indennizzo all'aggiudicatario;
- Elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento delle concessioni al fine di agevolare un particolare soggetto;

- Negli affidamenti di servizi e forniture, favoreggiamento di una impresa mediante l'indicazione nel bando di requisiti tecnici ed economici calibrati sulle sue capacità;
- Utilizzo della procedura negoziata al di fuori dei casi previsti dalla legge ovvero suo impiego nelle ipotesi individuate dalla legge, pur non sussistendone effettivamente i presupposti;
- Abuso nel ricorso agli affidamenti in economia ed ai cottimi fiduciari al di fuori delle ipotesi legislativamente previste;
- Elusione delle regole minime di concorrenza stabilite dalla legge per gli affidamenti di importo fino ad un milione di euro;
- Elusione delle regole di evidenza pubblica in materia di contratti pubblici, mediante ad esempio il frazionamento dell'appalto, ovvero mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento mediante concessione ecc., laddove invece ricorrano i presupposti di una tradizionale gara di appalto;
- Accordi collusivi tra le imprese partecipanti ad una gara volti a manipolare gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso;
- Con riferimento al subappalto, mancata valutazione dell'impiego di manodopera o incidenza del costo della stessa ai fini della qualificazione dell'attività come subappalto per eludere le disposizioni e i limiti i legge e mancata effettuazione delle verifiche obbligatorie concernenti il subappaltatore;
- Ammissione di varianti durante la fase esecutiva del contratto, al fine di consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire guadagni ulteriori, anche addebitabili in particolar modo alla sospensione dell'esecuzione del lavoro o del servizio durante i tempi di attesa dovuti alla redazione della perizia di variante;
- approvazione di modifiche sostanziali degli elementi del contratto definiti nel bando di gara o nel capitolato d'oneri (con particolare riguardo alla durata, alle modifiche di prezzo, alla natura dei lavori, ai termini di pagamento, etc.), introducendo elementi che, se previsti fin dall'inizio, avrebbero consentito un confronto concorrenziale più ampio;
- Apposizione di riserve generiche a cui consegue una incontrollata lievitazione dei costi, il ricorso ai sistemi alternativi di risoluzione delle controversie per favorire l'esecutore o il mancato rispetto degli obblighi di tracciabilità dei pagamenti;
- Restrizione del mercato nella definizione delle specifiche tecniche, attraverso l'indicazione nel disciplinare di prodotti che favoriscano una determinata impresa;
- Adozione di un provvedimento di revoca del bando, strumentale all'annullamento di una gara, al fine di evitare l'aggiudicazione in favore di un soggetto diverso da quello atteso, ovvero al fine di creare i presupposti per concedere un indennizzo all'aggiudicatario;
- Mancato rispetto dei criteri indicati nel disciplinare di gara cui la commissione giudicatrice deve attenersi per decidere i punteggi da assegnare all'offerta;
- Mancato rispetto dei criteri di individuazione e di verifica delle offerte anormalmente basse;
- Collusione tra la direzione dei lavori e l'appaltatore, agevolata dall'occasione continua di confronto diretto durante la fase esecutiva;
- Mancanza di sufficiente precisione nella pianificazione delle tempistiche di esecuzione dei lavori, che consenta all'impresa di non essere eccessivamente vincolata ad un'organizzazione precisa dell'avanzamento dell'opera, creando in tal modo i presupposti per la richiesta di eventuali extraguadagni da parte dello stesso esecutore;
- Mancato controllo della stazione appaltante nell'esecuzione della quota-lavori che l'appaltatore dovrebbe eseguire direttamente e che invece viene scomposta e affidata attraverso contratti non qualificati come subappalto, ma alla stregua di forniture;
- Mancata o insufficiente verifica dello stato di avanzamento dei lavori rispetto al cronoprogramma al fine di evitare l'applicazione di penali o la risoluzione del contratto al fine di favorire un'impresa;
- Alterazioni o omissioni di attività di controllo, al fine di perseguire interessi privati e diversi da quelli della stazione appaltante, sia attraverso l'effettuazione di pagamenti ingiustificati o sottratti alla tracciabilità dei flussi finanziari;
- Attribuzione dell'incarico di collaudo a soggetti compiacenti per ottenere il certificato di collaudo pur in assenza dei requisiti;

- Rilascio del certificato di regolare esecuzione in cambio di vantaggi economici o la mancata denuncia di difformità e vizi dell'opera;
- Irregolarità nelle soluzioni delle controversie e condizionamenti nelle decisioni assunte.
- Mancata o inesatta pubblicità dei dati concernenti le procedure di affidamento (come previsto dal codice dei contratti, dalla l. 190/2012 e dal D.Lgs. 33/2013).

PROCESSI	ANALISI DEL RISCHIO		
	Valore medio della probabilità	Valore medio dell'impatto	Ponderazione del rischio
DEFINIZIONE DELL'OGGETTO DELL'AFFIDAMENTO	3,5	2	7
INDIVIDUAZIONE DELLO STRUMENTO/ISTITUTO PER L'AFFIDAMENTO	3,5	2	7
REQUISITI DI QUALIFICAZIONE E REQUISITI DI AGGIUDICAZIONE	2,67	2	5,34
CRITERIO DI AGGIUDICAZIONE	2,5	2	5
VALUTAZIONE DELLE OFFERTE	3,33	2	6,66
VERIFICA DELL'EVENTUALE ANOMALIA DELLE OFFERTE	3,17	1,5	4,75
PROCEDURE NEGOZiate	3,5	2	7
AFFIDAMENTI DIRETTI	3,5	2	7
REVOCA DEL BANDO	3,17	2	6,34
REDAZIONE DEL CRONOPROGRAMMA	3,5	2	7
VARIANTI IN CORSO DI ESECUZIONE DEL CONTRATTO	3,83	2	7,66
SUBAPPALTO	3	1,75	5,25
UTILIZZO DI RIMEDI DI RISOLUZIONE DELLE CONTROVERSIE ALTERNATIVI A QUELLI GIURISDIZIONALI DURANTE LA FASE DI ESECUZIONE DEL CONTRATTO	4,33	2	8,66
REGOLARE ESECUZIONE E COLLAUDO	4,17	1,5	6,25
PUBBLICAZIONE VARIE FASI PROCEDURE DI AFFIDAMENTO	1,5	2	3

**UNITÀ ORGANIZZATIVE LE CUI ATTIVITÀ SONO SOGGETTE A TALE AREA DI RISCHIO:**  
tutti i Servizi dell'Ente

**TRATTAMENTO DEL RISCHIO: MISURE SPECIFICHE, RESPONSABILITÀ E TEMPORALITÀ.**

MISURA	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLA MISURA	TEMPI DI ATTUAZIONE
Progressiva e generale revisione degli atti di regolamentazione dell'ente al fine del relativo aggiornamento alle sopravvenute innovazioni normative	Servizio Tecnico	2018 – 2019
Explicitazione puntuale dei requisiti di partecipazione, al fine di giustificarne la loro puntuale individuazione, mediante attuazione	Tutti i Servizi, ciascuno per le proprie competenze	Immediata, in corrispondenza di ciascuna procedura di affidamento



dei principi di proporzionalità, ragionevolezza, non discriminazione		
Obbligo di motivazione nella determina a contrarre in ordine sia alla scelta della procedura, sia alla scelta del sistema di affidamento adottato ovvero della tipologia contrattuale	Tutti i Servizi, ciascuno per le proprie competenze	Immediata, in corrispondenza di ciascuna procedura di affidamento
Puntuale motivazione del ricorso alle procedure negoziate, cottimi fiduciari e agli affidamenti diretti	Tutti i Settori, ciascuno per le proprie competenze	Immediata, in corrispondenza di ciascuna procedura di affidamento
Verifica della possibilità di ricorso al MEPA o alle convenzioni Consip, ove sussistenti prodotti e servizi corrispondenti, nei termini e nelle qualità, a quanto necessario all'Amministrazione e adeguata motivazione della impossibilità di ricorrere a tali strumenti	Tutti i Servizi, ciascuno per le proprie competenze	Immediata, in corrispondenza di ciascuna procedura di affidamento
Definizione certa e puntuale dell'oggetto della prestazione, con riferimento a tempi, dimensioni e modalità di attuazione a cui ricollegare il diritto alla controprestazione o l'attivazione di misure di garanzia o revoca	Tutti i Servizi, ciascuno per le proprie competenze	Immediata, in corrispondenza di ciascuna procedura di affidamento
Puntuale motivazione dei provvedimenti di revoca o annullamento delle procedure di gara precedentemente indette	Tutti i Servizi, ciascuno per le proprie competenze	Immediata, in corrispondenza di ciascuna procedura di affidamento
Indicazione del responsabile del procedimento	Tutti i Servizi, ciascuno per le proprie competenze	Immediata, in corrispondenza di ciascuna procedura di affidamento
Indicazione puntuale degli strumenti di verifica della regolarità delle prestazioni oggetto del contratto	Tutti i Servizi, ciascuno per le proprie competenze	Immediata, in corrispondenza di ciascuna procedura di affidamento
Puntuale verifica dei presupposti, in caso di ricorso al subappalto	Tutti i Servizi, ciascuno per le proprie competenze	Immediata, in corrispondenza di ciascuna procedura di affidamento

**AREA DI RISCHIO C – AREA PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO**

**IDENTIFICAZIONE DEGLI EVENTI RISCHIOSI**

- Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e corsie preferenziali nella trattazione delle proprie pratiche;
- Autorizzazioni a soggetti non legittimati;
- Un dipendente richiede/fornisce illecitamente benefici a individui, associazioni, organizzazioni o gruppi di interesse ai quali è direttamente o indirettamente collegato (o li favorisce in qualsiasi modo ai fini dell'ottenimento del beneficio);

- Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati;
- Abuso dell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso a servizi pubblici al fine di agevolare particolari soggetti (ad es. inserimento in cima ad una lista di attesa);
- Assente o incompleta verifica dei requisiti di ammissione ai benefici o servizi comunali;
- Abuso nel rilascio di autorizzazioni in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti (es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso dei requisiti per apertura di esercizi commerciali).

PROCESSI	ANALISI DEL RISCHIO		
	Valore medio della probabilità	Valore medio dell'impatto	Ponderazione del rischio
PROVVEDIMENTI DI TIPO AUTORIZZATORIO (INCLUDE FIGURE SIMILI QUALI: ABILITAZIONI, APPROVAZIONI, NULLA-OSTA, LICENZE, DISPENSE, PERMESSI A COSTRUIRE)	3	2	6
ATTIVITA' DI CONTROLLO DI DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE IN LUOGO DI AUTORIZZAZIONI (AD ESEMPIO IN MATERIA EDILIZIA O COMMERCIALE)	3,33	2	6,66
PROVVEDIMENTI DI TIPO CONCESSORIO (INCLUDE FIGURE SIMILI QUALI: DELEGHE E AMMISSIONI)	2,67	2	5,34

**UNITÀ ORGANIZZATIVE LE CUI ATTIVITÀ SONO SOGGETTE A TALE AREA DI RISCHIO:**  
tutti i Servizi dell'Ente

**TRATTAMENTO DEL RISCHIO: MISURE SPECIFICHE, RESPONSABILITÀ E TEMPISTICA.**

MISURA	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLA MISURA	TEMPI DI ATTUAZIONE
Predeterminazione dei requisiti soggettivi ed oggettivi per il rilascio del provvedimento ampliativo	Tutti i Servizi, ciascuno per le proprie competenze	Immediata
Applicazione del criterio temporale per la fissazione dell'ordine di priorità di evasione delle relative pratiche ed istanze	Tutti i Servizi, ciascuno per le proprie competenze	Immediata
Intensificazione delle verifiche e dei controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese dall'utenza	Tutti i Servizi, ciascuno per le proprie competenze	Immediata
Puntuale motivazione dei provvedimenti discrezionali nell'anno e/o nel quomodo. dei provvedimenti ampliativi nel	Tutti i Servizi, ciascuno per le proprie competenze	Immediata

**AREA DI RISCHIO D – AREA PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA  
DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL  
DESTINATARIO**

**IDENTIFICAZIONE DEGLI EVENTI RISCHIOSI**

- Riconoscimento indebito di indennità o benefici economici a cittadini non in possesso dei requisiti di legge al fine di agevolare determinati soggetti;
- Uso di falsa documentazione per agevolare taluni soggetti nell'accesso a fondi comunitari;
- Rilascio di concessioni edilizie con pagamento di contributi inferiori al dovuto al fine di agevolare determinati soggetti;
- Discrezionalità nella definizione di canoni o tariffe per l'uso di beni comunali;
- Discrezionalità nella individuazione dei soggetti ai quali destinare benefici economici, agevolazioni o esenzioni e nella determinazione delle somme o dei vantaggi da attribuire;
- Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e corsie preferenziali nella trattazione delle proprie pratiche;
- Un dipendente richiede/fornisce illecitamente benefici a individui, associazioni, organizzazioni o gruppi di interesse ai quali è direttamente o indirettamente collegato (o li favorisce in qualsiasi modo ai fini dell'ottenimento del beneficio);
- Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati

PROCESSI	ANALISI DEL RISCHIO		
	Valore medio della probabilità	Valore medio dell'impatto	Ponderazione del rischio
CONCESSIONE ED EROGAZIONE DI SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI, AUSILI FINANZIARI, NONCHE' ATTRIBUZIONE DI VANTAGGI ECONOMICI DI QUALUNQUE GENERE A PERSONE ED ENTI PUBBLICI E PRIVATI	3,5	2	7

**UNITÀ ORGANIZZATIVE LE CUI ATTIVITÀ SONO SOGGETTE A TALE AREA DI RISCHIO:**  
Servizio Finanziario, Servizio Amministrativo.

**TRATTAMENTO DEL RISCHIO: MISURE SPECIFICHE, RESPONSABILITÀ E TEMPISTICA.**

MISURA	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLA MISURA	TEMPI DI ATTUAZIONE
Progressiva revisione dei Regolamenti interni dell'Ente al fine del relativo aggiornamento alle sopravvenute disposizioni legislative in materia e per oggettivizzare quanto più possibile le relative procedure	Servizi Finanziario e Amministrativo, ciascuno per le proprie competenze	2018 – 2019
Predeterminazione dei requisiti soggettivi ed oggettivi per il rilascio del provvedimento ampliativo	Servizi Finanziario e Amministrativo ciascuno per le proprie competenze	Immediata
Applicazione del criterio temporale per la fissazione dell'ordine di priorità di evasione delle relative	Servizi Finanziario e Amministrativo ciascuno per le proprie competenze	Immediata

pratiche ed istanze		
Intensificazione delle verifiche e dei controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese dall'utenza	Servizi Finanziario e Amministrativo ciascuno per le proprie competenze	Immediata
Predeterminazione di criteri per la individuazione di soggetti cui destinare benefici economici, agevolazioni o esenzioni e dei criteri per la determinazione delle somme o dei vantaggi da attribuire.	Servizi Finanziario e Settore Amministrativo ciascuno per le proprie competenze	Immediata

## AREA DI RISCHIO E – GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO

### IDENTIFICAZIONE DEGLI EVENTI RISCHIOSI

- Mancata riscossione diretta di tributi e proventi vari;
- Utilizzo stanziamenti di bilancio per finalità diverse da quelle di destinazione; duplicazione di titoli dispesa, emissione di ordinativi di spesa senza titolo giustificativo, l'emissione di falsi mandati di pagamento;
- Improprio riconoscimento di debiti fuori bilancio per mancanza di requisiti legali;
- Appropriazione indebita di denaro, beni o altri valori;
- Omissione di adempimenti necessari all'accertamento (es. mancato inoltro di avvisi, iscrizioni a ruolo, ecc.);
- Mancate entrate per frode o altri illeciti in rapporti con terzi;
- Mancato rispetto dei criteri di economicità e produttività (ad es. a prezzi inferiori ai valori di mercato);
- Insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei ad identificare i soggetti sottoposti a controllo e riscossione, al fine di agevolare determinati soggetti;
- Discrezionalità riguardo all'applicazione delle sanzioni;
- Discrezionalità nella determinazione della misura della sanzione;
- Ingiustificata revoca o cancellazione della sanzione. e/o con procedure irregolari e scarsamente trasparenti.

PROCESSI	ANALISI DEL RISCHIO		
	Valore medio della probabilità	Valore medio dell'impatto	Ponderazione del rischio
ACCERTAMENTI ENTRATE	2,83	2	5,66
RISCOSSIONE ENTRATE	1,83	2	3,66
FASI AMMINISTRATIVE E CONTABILI DI GESTIONE DELLE SPESE	2,83	2	5,66
RICONOSCIMENTO DEBITI FUORI BILANCIO	3	2	6
CONCESSIONE, ALIENAZIONE O LOCAZIONE DI BENI IMMOBILI	2,67	2	5,34

**UNITÀ ORGANIZZATIVE LE CUI ATTIVITÀ SONO SOGGETTE A TALE AREA DI RISCHIO:**  
Tutti i Servizi dell'ente.

**TRATTAMENTO DEL RISCHIO: MISURE SPECIFICHE, RESPONSABILITÀ E TEMPISTICA.**

<b>MISURA</b>	<b>RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLA MISURA</b>	<b>TEMPI DI ATTUAZIONE</b>
Progressiva revisione dei Regolamenti interni dell'Ente al fine del relativo aggiornamento alle sopravvenute disposizioni legislative in materia e per oggettivizzare quanto più possibile le relative procedure	Servizio Finanziario e Servizio Tecnico, ciascuno per quanto di competenza	2018 – 2019
Utilizzo di criteri oggettivi per l'attivazione ed evasione delle pratiche	Tutti i Servizi, ciascuno per le proprie competenze	Immediata
Puntuale motivazione in ordine al riconoscimento dei debiti fuori bilancio, attraverso l'utilizzo di una scheda di rilevazione del debito	Tutti i Servizi, ciascuno per le proprie competenze	Immediata

**AREA DI RISCHIO F – GESTIONE DEI CONTROLLI, DELLE VERIFICHE, DELLE ISPEZIONI E DELLE SANZIONI**

**IDENTIFICAZIONE DEGLI EVENTI RISCHIOSI**

- Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e/o verifiche;
- Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi, o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati;
- Omissione irrogazione sanzioni con conseguente danno erariale;
- Insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei ad identificare i soggetti sottoposti a controllo e ispezione, al fine di agevolare determinati soggetti;
- Discrezionalità riguardo all'applicazione delle sanzioni;
- Discrezionalità nella determinazione della misura della sanzione;
- Ingiustificata revoca o cancellazione della sanzione.

<b>PROCESSI</b>	<b>ANALISI DEL RISCHIO</b>		
	<b>Valore medio della probabilità</b>	<b>Valore medio dell'impatto</b>	<b>Ponderazione del rischio</b>
ESECUZIONE CONTROLLI, VERIFICHE ED ISPEZIONI	3,17	1,75	5,54
ELEVAZIONE SANZIONI	2,83	1,5	4,24
EMISSIONI ORDINANZE	2,83	1,75	4,95
CONTROLLI SUL PAGAMENTO DI SANZIONI E/O SULL'OTTEMPERANZA ALLE ORDINANZE EMESSE	2,67	1,75	4,67

**UNITÀ ORGANIZZATIVE LE CUI ATTIVITÀ SONO SOGGETTE A TALE AREA DI RISCHIO:**  
Tutti i Servizi dell'ente.

**TRATTAMENTO DEL RISCHIO: MISURE SPECIFICHE, RESPONSABILITÀ E TEMPISTICA.**

<b>MISURA</b>	<b>RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLA MISURA</b>	<b>TEMPI DI ATTUAZIONE</b>
Utilizzo di criteri oggettivi di attivazione ed evasione delle relative pratiche	Tutti i Servizi, ciascuno per le proprie competenze	Immediata
Verifica del rispetto delle norme di legge in ordine all'applicazione delle sanzioni	Tutti i Servizi, ciascuno per le proprie competenze	Immediata
Puntuale indicazione della motivazione della cancellazione o revoca della sanzione	Tutti i Servizi, ciascuno per le proprie competenze	Immediata
Intensificazione delle verifiche e controlli sul pagamento delle sanzioni e/o sull'osservanza delle ordinanze emesse	Tutti i Servizi, ciascuno per le proprie competenze	Immediata

**AREA DI RISCHIO G – GESTIONE DI INCARICHI**

**IDENTIFICAZIONE DEGLI EVENTI RISCHIOSI**

- Inosservanza della normativa in tema di affidamento di incarichi;
- Corresponsione di tangenti per conferire incarichi ;
- Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi, o altre utilità per conferire incarichi;
- Incarichi conferiti per amicizia e/o conoscenza oppure per favorire dal punto di vista lavorativo taluni soggetti, a prescindere dalla professionalità e competenze professionali dell'incaricato.

<b>PROCESSI</b>	<b>ANALISI DEL RISCHIO</b>		
	<b>Valore medio della probabilità</b>	<b>Valore medio dell'impatto</b>	<b>Ponderazione del rischio</b>
CONFERIMENTO INCARICHI	2,83	2	5,66
REVOCA INCARICHI	3	2	6

**UNITÀ ORGANIZZATIVE LE CUI ATTIVITÀ SONO SOGGETTE A TALE AREA DI RISCHIO:**  
Tutti i Servizi dell'Ente.

**TRATTAMENTO DEL RISCHIO: MISURE SPECIFICHE, RESPONSABILITÀ E TEMPISTICA.**

<b>MISURA</b>	<b>RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLA MISURA</b>	<b>TEMPI DI ATTUAZIONE</b>
Puntuale motivazione in ordine alla scelta di conferire l'incarico e	Tutti i Servizi, ciascuno per quanto di competenza	Immediata

alla necessità dello stesso		
Adozione di norme regolamentari in materia di conferimento degli incarichi	Tutti i Servizi, ciascuno per quanto di competenza	Immediata

## AREA DI RISCHIO H – GESTIONE DI AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO

### IDENTIFICAZIONE DEGLI EVENTI RISCHIOSI

- Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi, o altre utilità per conferire incarichi legali;
- Inosservanza del principio di rotazione degli incarichi;
- Incarichi conferiti ai legali per amicizia e/o conoscenza oppure per favorire dal punto di vista lavorativo taluni soggetti, a prescindere dalla professionalità e competenze professionali dell'incaricato.

PROCESSI	ANALISI DEL RISCHIO		
	Valore medio della probabilità	Valore medio dell'impatto	Ponderazione del rischio
CONFERIMENTI INCARICHI LEGALI	2,83	2	5,66
TRANSAZIONI E ACCORDI STRAGIUDIZIALI	2,83	2	5,66

**UNITÀ ORGANIZZATIVE LE CUI ATTIVITÀ SONO SOGGETTE A TALE AREA DI RISCHIO:**  
Servizio Amministrativo.

**TRATTAMENTO DEL RISCHIO: MISURE SPECIFICHE, RESPONSABILITÀ E TEMPISTICA.**

MISURA	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLA MISURA	TEMPI DI ATTUAZIONE
Osservanza del principio di rotazione degli incarichi sulla base della valutazione di professionalità e competenze	Settore Amministrativo	Immediata

## AREA DI RISCHIO I – GOVERNO DEL TERRITORIO

### IDENTIFICAZIONE DEGLI EVENTI RISCHIOSI

- **In fase di redazione della pianificazione:** discrezionalità circa la definizione degli obiettivi delle politiche di sviluppo territoriale e difetto di trasparenza circa la corrispondenza tra soluzioni tecniche adottate e scelte politiche sottese, tale da non rendere evidenti gli interessi pubblici che si intendono privilegiare; commistione tra soluzioni tecniche e scelte politiche, specie nel caso in cui la redazione dei piani sia affidata a tecnici esterni all'amministrazione comunale;
- **In fase di approvazione dei Piani:** possibili asimmetrie informative, mediante le quali gruppi di interessi o privati proprietari oppositori sono favoriti nella conoscenza e interpretazione del contenuto del piano adottato, orientando le scelte dall'esterno;
- **Nell'ambito dell'approvazione delle varianti specifiche agli strumenti urbanistici:** scelta o maggior consumo del suolo finalizzati a procurare un indebito vantaggio ai destinatari del

provvedimento; possibile disparità di trattamento tra diversi operatori; sottostima del maggior valore generato dalla variante;

- **In fase di approvazione dei Piani:** possibilità che il Piano adottato sia modificato con l'accoglimento di osservazioni che risultino in contrasto con gli interessi generali di tutela e razionale assetto del territorio cui è informato il Piano stesso;
- **In particolare, per il caso di Piani attuativi di iniziativa privata:** mancata coerenza del piano attuativo con il Piano Generale e con la legge, che si traduce in uso improprio del suolo e delle risorse naturali, a vantaggio di interessi privati;
- **In particolare, nel caso di convenzioni urbanistiche ovvero di permessi di costruire convenzionati:** possibili disparità di trattamento in ordine al contenuto delle convenzioni urbanistiche al fine di favorire eventuali soggetti interessati; non corretta, non adeguata o non aggiornata commisurazione degli oneri dovuti, in difetto o in eccesso, rispetto all'intervento da realizzare al fine di favorire eventuali soggetti interessati; non corretta individuazione delle opere di urbanizzazione necessarie e dei relativi costi; errata determinazione della quantità di aree da cedere gratuitamente al Comune per standard (inferiore a quella dovuta ai sensi della legge o degli strumenti urbanistici sovraordinati); individuazione di aree da cedere di minor pregio o di poco interesse per la collettività, con sacrificio dell'interesse pubblico a disporre di aree di pregio per servizi, quali verde o parcheggi; acquisizione di aree gravate da oneri di bonifica anche rilevanti; non adeguata monetizzazione delle aree a standard; elusione dei corretti rapporti tra spazi destinati agli insediamenti residenziali o produttivi e spazi a destinazione pubblica, con sacrificio dell'interesse generale a disporre di servizi in aree di pregio; mancato esercizio dei compiti di vigilanza sulla corretta esecuzione delle opere di urbanizzazione e sull'esatto adempimento delle obbligazioni assunte; mancato rispetto delle regole per la selezione del soggetto che deve eseguire le opere di urbanizzazione;
- **In ordine al rilascio e controllo dei titoli abilitativi edilizi:** eccessiva discrezionalità nel rilascio dei titoli abilitativi e nell'evasione delle relative pratiche, al fine di favorire soggetti determinati; assegnazione delle pratiche per l'istruttoria ai tecnici in rapporto di contiguità con professionisti o aventi titolo al fine di orientare le scelte edilizie; potenziale condizionamento esterno nella gestione dell'istruttoria, agevolato dall'esercizio delle attività professionali esterne svolte da dipendenti degli uffici, in collaborazione con professionisti del territorio nel quale svolgono la loro attività; possibili pressioni durante la fase di integrazione dei documenti, al fine di ottenere vantaggi indebiti; errato calcolo del contributo di contribuzione da corrispondere, ovvero scorretta applicazione delle modalità di rateizzazione previste dalla legge o dai regolamenti comunali, ovvero non corretta applicazione delle eventuali sanzioni per il ritardo; omissione o parziale esercizio dell'attività di verifica e controllo dell'attività edilizia in corso nel territorio, e dei titoli rilasciati; applicazione della sanzione pecuniaria, in luogo dell'ordine di ripristino; omessa vigilanza e controllo delle attività edilizie (minori) non soggette a titolo abilitativo edilizio, bensì totalmente liberalizzate o soggette a comunicazione di inizio lavori (CIL) da parte del privato interessato o a CIL asseverata da un professionista abilitato.



PROCESSI	ANALISI DEL RISCHIO		
	Valore medio della probabilità	Valore medio dell'impatto	Ponderazione del rischio
ATTIVITÀ DI PIANIFICAZIONE URBANISTICA	3,33	1,75	5,82
ASSEGNAZIONE DELLE PRATICHE PER L'ISTRUTTORIA	3,17	1,75	5,54
RICHIESTA DI INTEGRAZIONI DOCUMENTALI	2,67	1,75	4,67
CALCOLO DEL CONTRIBUTO DI COSTRUZIONE	2,5	1,75	4,37
CONTROLLO DEI TITOLI RILASCIATI	3,83	1,75	6,7
VIGILANZA	3,17	1,5	4,75

**UNITÀ ORGANIZZATIVE LE CUI ATTIVITÀ SONO SOGGETTE A TALE AREA DI RISCHIO:**

Servizio Tecnico e Polizia Municipale

**TRATTAMENTO DEL RISCHIO: MISURE SPECIFICHE, RESPONSABILITÀ E TEMPSTICA.**

MISURA	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLA MISURA	TEMPI DI ATTUAZIONE
Puntuale motivazione dei provvedimenti amministrativi adottati evidenziando gli interessi pubblici che si intende perseguire e privilegiare, gli obiettivi generali del Piano da adottarsi, i criteri generali e le linee guida per la definizione delle scelte pianificatorie	Servizio Tecnico e Polizia Municipale	Immediata
Dichiarazione di assenza di conflitto di interessi da parte degli amministratori chiamati a deliberare su atti concernenti la pianificazione generale ed attuativa (art. 78 T.U.E.L.)	Servizio Tecnico	Immediata
Dichiarazione circa l'assenza di conflitto di interessi dei tecnici preposti alle attività di pianificazione, o assegnatari delle pratiche per l'istruttoria	Servizio Tecnico	Immediata
Puntuale motivazione a suffragio della eventuale scelta di affidare la redazione dei Piani urbanistici a soggetti esterni all'amministrazione comunale, con conseguente utilizzo di procedure ad evidenza pubblica nella scelta del professionista	Servizio Tecnico	Immediata
Motivazione puntuale delle decisioni di accoglimento delle osservazioni che modificano, in fase di approvazione, il piano adottato, con particolare riferimento agli impatti sul contesto ambientale, paesaggistico e culturale	Servizio Tecnico	Immediata
Attestazione specifica da parte del Responsabile del Servizio circa l'avvenuta acquisizione dei pareri da parte degli enti competenti in materia	Servizio Tecnico	Immediata
Confronti e verifiche puntuali con i soggetti attuatori nella fase di adozione dei piani attuativi ad iniziativa privata	Servizio Tecnico	Immediata

Predisposizione di modelli standard per le convenzioni di lottizzazione e aumento dei controlli sull'esatto adempimento delle condizioni contrattuali	Servizio Tecnico	Dicembre 2018
Intensificazione dei controlli sulla conformità delle opere ai titoli abilitativi	Servizio Tecnico e Polizia Municipale	Immediata
Obbligo di dichiarare ogni situazione di potenziale conflitto di interessi da parte del Responsabile del Procedimento ovvero dei soggetti in qualunque modo coinvolti dal procedimento di rilascio dei titoli abilitativi	Servizio Tecnico	Immediata
Utilizzazione di meccanismi chiari di calcolo del contributo, della rateizzazione e delle sanzioni	Servizio Tecnico	Immediata
Definizione dei criteri e modalità di calcolo delle sanzioni amministrative pecuniarie (comprensivi dei metodi per la determinazione dell'aumento di valore venale dell'immobile conseguente alla realizzazione delle opere abusive e del danno arrecato o del profitto conseguito, ai fini dell'applicazione della sanzione amministrativa pecuniaria prevista per gli interventi abusivi realizzati su aree sottoposte a vincolo paesaggistico) e delle somme da corrispondere a titolo di oblazione, in caso di sanatoria	Servizio Tecnico e Polizia Municipale	Immediata
Verifiche, anche a campione, del calcolo delle sanzioni	Servizio Tecnico	Immediata

## 4. MISURE GENERALI DI PREVENZIONE DEL RISCHIO

Come anticipato, le misure di prevenzione del rischio c.d. “generali” sono quelle la cui applicazione discende obbligatoriamente dalla legge o da altre fonti normative, e che si caratterizzano per il fatto di incidere sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione intervenendo in materia trasversale sull’intera amministrazione o ente.

### A) TRASPARENZA.

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

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

Il “*Freedom of Information Act*” del 2016 (d.lgs. n. 97/2016) ha modificato in parte la legge “*anticorruzione*” e, soprattutto, la quasi totalità degli articoli e degli istituti del “*decreto trasparenza*”.

Persino il titolo di tale decreto è stato modificato in “*Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*”.

Nella versione originale il decreto 33/2013 si poneva quale oggetto e fine la “*trasparenza della PA*” (l’azione era dell’amministrazione), mentre il Foia ha spostato il baricentro della normativa a favore del “*cittadino*” e del suo diritto di accesso civico (l’azione è del cittadino).

E’ la *libertà di accesso civico* dei cittadini l’oggetto del decreto ed il suo fine principale, libertà che viene assicurata, seppur nel rispetto “*dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti*”, attraverso:

1. **P’istituto dell’accesso civico**, estremamente potenziato rispetto alla prima versione del decreto legislativo 33/2013;
2. **la pubblicazione** di documenti, informazioni e dati concernenti l’organizzazione e l’attività delle pubbliche amministrazioni.

In ogni caso, la trasparenza dell’azione amministrativa rimane la misura cardine dell’intero impianto anticorruzione delineato dal legislatore della legge 190/2012.

L’articolo 1 del d.lgs. 33/2013, rinnovato dal d.lgs. 97/2016 (*Foia*) prevede:

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

Secondo l’ANAC “*la trasparenza è una misura di estremo rilievo e fondamentale per la prevenzione della corruzione*”.

Nel PNA 2016, l’Autorità ricorda che la definizione delle misure organizzative per l’attuazione effettiva degli obblighi di trasparenza sia parte irrinunciabile del PTPC.

In conseguenza della cancellazione del *programma triennale per la trasparenza e l’integrità*, ad opera del decreto legislativo 97/2016, l’individuazione delle modalità di attuazione della trasparenza devono essere parte integrante del PTPC in una “*apposita sezione*”.

Pertanto, in conformità a quanto sopra, alla misura della trasparenza è dedicata la sezione II del presente documento, alla quale interamente si rinvia.

### B) IL CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI.

Il Codice di comportamento costituisce un’efficace misura di prevenzione della corruzione, in quanto si propone di orientare l’operato dei dipendenti pubblici in senso eticamente corretto e in funzione di garanzia della legalità, anche attraverso specifiche disposizioni relative all’assolvimento degli obblighi di trasparenza e delle misure previste nel P.T.P.C.

In attuazione delle disposizioni normative (art. 54, comma 5, D.Lgs.165/2001 e art.1, comma 2, D.P.R. 62/2013) e delle indicazioni fornite dall’A.N.A.C., il Comune di Torre le Nocelle, con deliberazione della Giunta Comunale n. 13 del 30/01/2014, ha provveduto a definire il proprio Codice di comportamento

integrativo, nel quale sono state individuate specifiche regole comportamentali, tenuto conto del contesto organizzativo di riferimento.

Il Codice di comportamento generale per i dipendenti delle pubbliche amministrazioni di cui al D.P.R. n. 62/2013, così come il Codice di comportamento integrativo dei dipendenti del Comune di Torre le Nocelle e successive modificazioni, costituiscono, anche se non materialmente allegati, parte integrante e sostanziale del presente P.T.P.C.

Al fine di dare piena attuazione alla normativa vigente in materia, **si prevede di inserire apposite clausole nei contratti di appalto e negli atti di incarico del Comune di Torre le Nocelle atte a vincolare anche gli affidatari al rispetto delle disposizioni in esso previste, a pena di risoluzione del contratto in caso di grave e ripetuto inadempimento.**

#### **C) ASTENSIONE IN CASO DI CONFLITTO DI INTERESSE.**

L'art. 1, comma 41, della L. n. 190/2012 ha introdotto l'art. 6 bis nella legge n. 241/1990, rubricato "Conflitto di interessi", ai sensi del quale *"Il responsabile del procedimento ed 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, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale"*.

Secondo il D.P.R. n. 62/2013, inoltre, *"il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici"*.

Conseguentemente, nel Codice di comportamento integrativo del Comune è stata disciplinata l'ipotesi in cui si verifichi una situazione di conflitto di interesse.

Al fine di dare attuazione alla disciplina de qua si dispone **l'inserimento, in calce alle determinazioni dirigenziali, di apposite clausole concernenti l'insussistenza di conflitti di interesse ai sensi del citato art. 6 bis della Legge n. 241/1990, in capo sia al Responsabile di Servizio, sia al Responsabile del relativo procedimento, in relazione a quest'ultimo.**

#### **D) SVOLGIMENTO DI INCARICHI D'UFFICIO. ATTIVITÀ ED INCARICHI EXTRA-ISTITUZIONALI.**

Il cumulo di incarichi conferiti dall'Amministrazione ad un unico soggetto (Responsabile o funzionario) può comportare il rischio di un'eccessiva concentrazione di potere su un unico centro decisionale, circostanza questa che può aumentare il rischio che l'attività amministrativa possa essere indirizzata verso fini privati o impropri determinati dalla volontà del dipendente medesimo.

Lo svolgimento di incarichi extra-istituzionali, d'altra parte, può dar luogo a situazioni di conflitto di interesse che possono, dal canto loro, compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa, ponendosi altresì come sintomo dell'evenienza di fatti corruttivi.

Per queste ragioni la L. n. 190/2012 ha modificato anche il regime dello svolgimento degli incarichi da parte dei dipendenti pubblici di cui all'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001, prevedendo in particolare che:

- degli appositi regolamenti (adottati su proposta del Ministro per la pubblica amministrazione e la semplificazione, di concerto con i Ministri interessati, ai sensi dell'art. 17, comma 2, della l. n. 400 del 1988) debbono individuare, secondo criteri differenziati in rapporto alle diverse qualifiche e ruoli professionali, gli incarichi vietati ai dipendenti delle amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, del d.lgs. n. 165 del 2001; analoga previsione è contenuta nel comma 3 del citato decreto per il personale della magistratura e per gli avvocati e procuratori dello Stato;
- le amministrazioni debbono adottare dei criteri generali per disciplinare i criteri di conferimento ed i criteri di autorizzazione degli incarichi extra-istituzionali; infatti, l'art. 53, comma 5, del D.Lgs. n. 165/2001, come modificato dalla L. n. 190/2012, prevede che *"In ogni caso, il conferimento operato*

*direttamente dall'amministrazione, nonché l'autorizzazione all'esercizio di incarichi che provengano da amministrazione pubblica diversa da quella di appartenenza, ovvero da società o persone fisiche, che svolgono attività d'impresa o commerciale, sono disposti dai rispettivi organi competenti secondo criteri oggettivi e predeterminati, che tengano conto della specifica professionalità, tali da escludere casi di incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell'interesse del buon andamento della pubblica amministrazione o situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi, che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente”;*

- in sede di autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra-istituzionali, secondo quanto previsto dall'art. 53, comma 7, del d.lgs. n. 165 del 2001, le amministrazioni debbono valutare tutti i profili di conflitto di interesse, anche quelli potenziali; l'istruttoria circa il rilascio dell'autorizzazione va condotta in maniera molto accurata, tenendo presente che talvolta lo svolgimento di incarichi extra-istituzionali costituisce per il dipendente un'opportunità, in special modo se dirigente, di arricchimento professionale utile a determinare una positiva ricaduta nell'attività istituzionale ordinaria; ne consegue che, al di là della formazione di una *black list* di attività precluse la possibilità di svolgere incarichi va attentamente valutata anche in ragione dei criteri di crescita professionale, culturale e scientifica nonché di valorizzazione di un'opportunità personale che potrebbe avere ricadute positive sullo svolgimento delle funzioni istituzionali ordinarie da parte del dipendente;
- il dipendente è tenuto a comunicare formalmente all'amministrazione anche l'attribuzione di incarichi gratuiti (comma 12); in questi casi, l'amministrazione – pur non essendo necessario il rilascio di una formale autorizzazione – deve comunque valutare tempestivamente (entro 5 giorni dalla comunicazione, salvo motivate esigenze istruttorie) l'eventuale sussistenza di situazioni di conflitto di interesse anche potenziale e, se del caso, comunicare al dipendente il diniego allo svolgimento dell'incarico; gli incarichi a titolo gratuito da comunicare all'amministrazione sono solo quelli che il dipendente è chiamato a svolgere in considerazione della professionalità che lo caratterizza all'interno dell'amministrazione di appartenenza; continua comunque a rimanere estraneo al regime delle autorizzazioni e comunicazioni l'espletamento degli incarichi espressamente menzionati nelle lettere da a) ad f-bis) del comma 6 dell'art. 53 del d.lgs. n. 165 del 2001, per i quali il legislatore ha compiuto a priori una valutazione di non incompatibilità; essi, pertanto, non debbono essere autorizzati né comunicati all'amministrazione;
- il regime delle comunicazioni al D.F.P. avente ad oggetto gli incarichi si estende anche agli incarichi gratuiti, con le precisazioni sopra indicate; secondo quanto previsto dal comma 12 del predetto art. 53, gli incarichi autorizzati e quelli conferiti, anche a titolo gratuito, dalle pubbliche amministrazioni debbono essere comunicati al D.F.P. in via telematica entro 15 giorni (anagrafe delle prestazioni);
- è disciplinata esplicitamente un'ipotesi di responsabilità erariale per il caso di omesso versamento del compenso da parte del dipendente pubblico indebito percettore, con espressa indicazione della competenza giurisdizionale della Corte dei conti.

**In ottemperanza a quanto sopra, l'Ente verifica la compatibilità e la rispondenza del proprio Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi con la normativa di riferimento, apprestando ove necessario il suo adeguamento alle sopravvenute disposizioni legislative e/o approvando ed aggiornando uno specifico Regolamento sugli incarichi vietati e sull'autorizzazione ed il conferimento ai propri dipendenti degli incarichi extra-istituzionali.**

#### **E) INCONFERIBILITÀ E INCOMPATIBILITÀ DI INCARICHI DIRIGENZIALI E DI INCARICHIAMMINISTRATIVI DI VERTICE IN CASO DI PARTICOLARI ATTIVITÀ O INCARICHI PRECEDENTI.**

Il D.Lgs. 8 aprile 2013 n. 39, recante “*Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190*”, ha disciplinato:

- delle particolari ipotesi di inconferibilità di incarichi dirigenziali o assimilati in relazione all'attività svolta dall'interessato in precedenza;
- delle situazioni di incompatibilità specifiche per i titolari di incarichi dirigenziali e assimilati;
- delle ipotesi di inconferibilità di incarichi dirigenziali o assimilati per i soggetti che siano stati destinatari di sentenze di condanna per delitti contro la pubblica amministrazione.

L'obiettivo del complesso intervento normativo è tutto in ottica di prevenzione. Infatti, la legge ha valutato ex ante e in via generale che:

- lo svolgimento di certe attività/funzioni può agevolare la preconstituzione di situazioni favorevoli per essere successivamente destinatari di incarichi dirigenziali e assimilati e, quindi, può comportare il rischio di un accordo corruttivo per conseguire il vantaggio in maniera illecita;
- il contemporaneo svolgimento di alcune attività di regola inquina l'azione imparziale della pubblica amministrazione costituendo un humus favorevole ad illeciti scambi di favori;
- in caso di condanna penale, anche se ancora non definitiva, la pericolosità del soggetto consiglia in via precauzionale di evitare l'affidamento di incarichi dirigenziali che comportano responsabilità su aree a rischio di corruzione.

In particolare, i Capi III e IV del decreto regolano le ipotesi di inconferibilità degli incarichi ivi contemplati in riferimento a due diverse situazioni:

- incarichi a soggetti provenienti da enti di diritto privato regolati o finanziati dalle pubbliche amministrazioni;
- incarichi a soggetti che sono stati componenti di organi di indirizzo politico.

Gli atti ed i contratti posti in essere in violazione delle limitazioni sono nulli ai sensi dell'art. 17 del medesimo D.Lgs. n. 39/2013. A carico dei componenti di organi che abbiano conferito incarichi dichiarati nulli sono applicate le specifiche sanzioni previste dall'art. 18.

La situazione di inconferibilità non può essere sanata. Per il caso in cui le cause di inconferibilità, sebbene esistenti ab origine, non fossero note all'amministrazione e si palesassero nel corso del rapporto, il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione è tenuto ad effettuare la contestazione all'interessato, il quale, previo contraddittorio, deve essere rimosso dall'incarico.

A differenza che nel caso di inconferibilità, la causa di incompatibilità può essere rimossa mediante rinuncia dell'interessato ad uno degli incarichi che la legge ha considerato incompatibili tra di loro.

Se si riscontra nel corso del rapporto una situazione di incompatibilità, il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione deve effettuare una contestazione all'interessato e la causa deve essere rimossa entro 15 giorni; in caso contrario, la legge prevede la decadenza dall'incarico e la risoluzione del contratto di lavoro autonomo o subordinato (art. 19 D.Lgs. n. 39/2013).

**In attuazione di quanto sopra, i soggetti interessati, prima del conferimento di ogni incarico, presentano apposita dichiarazione, resa ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000, con la quale attestano, ai sensi dell'art. 20 del D.Lgs. n. 39/2013, l'insussistenza delle cause di inconferibilità e di incompatibilità di cui al richiamato D.Lgs. n. 39/2013 e s.m.i. Tale dichiarazione è condizione necessaria per l'acquisizione di efficacia dell'incarico.**

**Alla predetta dichiarazione, inoltre, dovrà essere allegato curriculum vitae contenente l'elencazione di tutti gli incarichi ricoperti dal soggetto, nonché le eventuali condanne subite per i reati commessi contra la pubblica amministrazione.**

Nel corso dell'incarico, inoltre, l'interessato presenta annualmente (di norma entro la data del 15 febbraio di ciascun anno) apposita dichiarazione, resa ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000, con la quale attesta, ai sensi dell'art. 20 del D.Lgs. n. 39/2013, il permanere dell'insussistenza delle cause di inconferibilità e incompatibilità di cui al richiamato D.Lgs. n. 39/2013 e s.m.i., con **l'aggiornamento delle dichiarazioni già presentate in ordine agli incarichi ricoperti e alle eventuali condanne subite per i reati commessi contra la pubblica amministrazione.**

Le dichiarazioni di cui sopra sono altresì pubblicate, entro il 15 marzo di ciascun anno, nel sito istituzionale dell'Ente, nella Sezione "Amministrazione Trasparente", sotto-sezione di I livello "Personale", sotto-sezione di II livello "Posizioni Organizzative".

Ferma restando ogni ulteriore responsabilità, la dichiarazione mendace, accertata dalla stessa amministrazione, nel rispetto del diritto di difesa e del contraddittorio dell'interessato, comporta, **oltre la nullità dell'incarico conferito, anche l'inconferibilità di qualsivoglia incarico di cui al predetto D.Lgs. n. 39/2013 per un periodo di 5 anni.**

**Si ricorda, altresì, che, in caso di conferimento di incarico in violazione delle norme in materia di inconferibilità o incompatibilità, ove sia accertato il dolo o la colpa grave in capo all'organo che ha conferito l'incarico, trova applicazione la sanzione inibitoria di cui all'art. 18 del D.Lgs. n. 39/2013.**

#### **F) ATTIVITÀ SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO (PANTOUFLAGE – REVOLVING DOORS ).**

La L. n. 190/2012 ha introdotto un nuovo comma nell'ambito dell'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001 volto a contenere il rischio di situazioni di corruzione connesse all'impiego del dipendente successivo alla cessazione del rapporto di lavoro. Il rischio valutato dalla norma è che, durante il periodo di servizio, il dipendente possa artatamente preconstituirsi delle situazioni lavorative vantaggiose e così sfruttare a proprio fine la sua posizione e il suo potere all'interno dell'amministrazione per ottenere un lavoro per lui attraente presso l'impresa o il soggetto privato con cui entra in contatto. La norma prevede, quindi, una limitazione della libertà negoziale del dipendente per un determinato periodo successivo alla cessazione del rapporto per eliminare la "convenienza" di accordi fraudolenti.

La disposizione stabilisce che *"I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di trattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti"* (art. 53, comma 16 ter).

L'ambito della norma deve intendersi riferito a quei dipendenti che, nel corso degli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'Ente con riferimento allo svolgimento di attività presso i soggetti privati che sono stati destinatari di provvedimenti, contratti o accordi. I dipendenti interessati, pertanto, sono coloro che, per il ruolo e la posizione ricoperti nell'amministrazione, hanno avuto il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto dell'atto e, quindi, coloro che hanno esercitato la potestà o il potere negoziale con riguardo allo specifico procedimento o procedura (Responsabili di Area e Responsabili del Procedimento nei casi previsti dall'art. 125, commi 8 e 11, del D.Lgs. n. 163/2006).

La norma prevede delle sanzioni per il caso di violazione del divieto, che consistono in sanzioni sull'atto e sanzioni sui soggetti:

- sanzioni sull'atto: i contratti di lavoro conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli;
- sanzioni sui soggetti: i soggetti privati che hanno concluso contratti o conferito incarichi in violazione del divieto non possono trattare con l'Ente di provenienza dell'ex dipendente per i successivi tre anni ed hanno l'obbligo di restituire eventuali compensi eventualmente percepiti ed accertati in esecuzione dell'affidamento illegittimo; pertanto, la sanzione opera come requisito soggettivo legale per la partecipazione a procedure di affidamento con la conseguente illegittimità dell'affidamento stesso per il caso di violazione.

A tali fini, **nei contratti di assunzione di nuovo personale, deve essere inserita una espressa clausola che prevede il divieto, per il dipendente, di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente medesimo.**

Inoltre, a cura dei Responsabili dei Servizi e dei Responsabili di Procedimento, **nei bandi di gara e negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, e nei relativi contratti, deve essere inserita la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi, per il triennio successivo alla cessazione del rapporto di lavoro, ad ex dipendenti che abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'Ente nei loro confronti, da attestarsi a cura dell'offerente mediante dichiarazione sostitutiva resa ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000.**

I Responsabili di Servizio, i componenti delle Commissioni di gara, nonché i Responsabili di procedimento, per quanto di rispettiva competenza, devono disporre l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali non sia stata presentata la suddetta dichiarazione, ovvero sia emersa la situazione di cui al punto precedente.

### **G) TUTELA DEL SOGGETTO CHE SEGNALE ILLECITI (WHISTLEBLOWING).**

**1. Fonte normativa e natura dell'istituto.** L'art. 1, comma 51, della L. 190/2012 ha inserito nell'ambito del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n.165, un nuovo articolo, il 54 bis, rubricato "Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti", in virtù del quale è stata introdotta una misura finalizzata a favorire la segnalazione, da parte dei dipendenti pubblici, di fattispecie di illecito (fatti di corruzione ed altri reati contro la pubblica amministrazione, fatti di supposto danno erariale o altri illeciti amministrativi), misura nota nei paesi anglosassoni come whistleblowing (fischietto). L'espressione "whistleblower" sta ad indicare il dipendente di un'amministrazione che segnala violazioni o irregolarità commesse ai danni dell'interesse pubblico agli organi legittimati ad intervenire, contribuendo in tal modo all'emersione e alla prevenzione di rischi e situazioni pregiudizievoli per l'amministrazione di appartenenza e per l'interesse pubblico collettivo. Attraverso la segnalazione, il dipendente contribuisce all'emersione di illeciti e di irregolarità, dà prova di forte senso civico ed assolve ad una importante funzione sociale di prevenzione e contrasto della corruzione. In ragione di tutto ciò, la procedura per le segnalazioni include espressamente forme di tutela del "whistleblower", così come previsto dal citato art. 54 bis del D. Lgs165/2001 e dal Piano Nazionale Anticorruzione (PNA).

Il Codice di Comportamento del Comune di Torre le Nocelle ha già disciplinato all'art.11 le modalità per la presentazione delle segnalazioni. Ad integrazione di quanto sopra, tenuto conto della determinazione ANAC n. 6 del 28 aprile 2015, con la quale sono state fornite le "*Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. whistleblowing)*", di seguito si riportano indicazioni operative circa oggetto, contenuti, destinatari e modalità di trasmissione delle segnalazioni, nonché circa le forme di tutela che gli vengono offerte nel nostro ordinamento.

**2. Scopo e finalità della procedura.** Lo scopo della presente procedura è sia di rimuovere eventuali dubbi e incertezze nel dipendente su come effettuare le segnalazioni, sia di fugare i timori di ritorsioni o discriminazioni conseguenti alla segnalazione stessa, fornendo chiare indicazioni operative circa l'oggetto della segnalazione, il suo contenuto, i destinatari della segnalazione e le forme di tutela previste nei confronti del segnalante.

**3. Oggetto della segnalazione.** La segnalazione può avere ad oggetto comportamenti, rischi, reati o irregolarità consumati o tentati a danno dell'interesse pubblico. La segnalazione non può riguardare, invece, doglianze di carattere personale del segnalante o rivendicazioni/istanze che rientrano nella disciplina del rapporto di lavoro, o rapporti con il superiore gerarchico o con i colleghi, per le quali occorre fare



riferimento al servizio competente. In particolare la segnalazione può riguardare azioni od omissioni, commesse o tentate, che siano:

- penalmente rilevanti;
- poste in essere in violazione dei Codici di Comportamento o di altre disposizioni aziendali sanzionabili in via disciplinare;
- suscettibili di arrecare un pregiudizio patrimoniale al Comune di Torre le Nocelle;
- suscettibili di arrecare un pregiudizio all'immagine del Comune di Torre le Nocelle;
- suscettibili di arrecare un danno alla salute o sicurezza dei dipendenti, utenti e cittadini, o di arrecare un danno all'ambiente;
- costituenti caso di malagestione delle risorse pubbliche (sprechi, mancato rispetto dei termini procedurali, ...)
- costituenti misura discriminatoria nei confronti del dipendente pubblico che ha segnalato un illecito;
- altro (da specificare).

**4. Contenuto della segnalazione.** La segnalazione - **da compiliarsi preferibilmente secondo il modello all'uopo predisposto dal RPCT, reso liberamente scaricabile mediante pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente** - deve contenere tutti gli elementi utili ad accertare la fondatezza dei fatti oggetto della stessa, onde consentire agli uffici competenti di procedere alle dovute verifiche. In particolare la segnalazione deve contenere i seguenti elementi:

- descrivere il fatto (condotta ed evento);
- indicare l'autore del fatto (indicando i dati anagrafici, se conosciuti, e, in caso contrario, ogni altro elemento utile all'identificazione);
- indicare eventuali altri soggetti a conoscenza del fatto e/o in grado di riferire sul medesimo;
- fornire eventuali documenti e/o ogni altra informazione che possa confermare la fondatezza dei fatti esposti. In calce alla segnalazione deve essere apposta l'indicazione di luogo e data e la firma del segnalante. Le segnalazioni anonime verranno prese in considerazione solo se relative a fatti di particolare gravità e con contenuto adeguatamente dettagliato e circoscritto.

**5. Destinatari della segnalazione e modalità di invio.** La segnalazione può essere indirizzata: a) al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione; b) al Responsabile del Servizio di appartenenza. La segnalazione presentata al Responsabile del Servizio di appartenenza deve essere tempestivamente inoltrata, a cura del ricevente e nel rispetto delle garanzie di riservatezza, al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione, al quale è affidata la sua protocollazione in via riservata e la tenuta del relativo registro. Qualora il whistleblower rivesta la qualifica di pubblico ufficiale, l'invio della segnalazione ai suddetti soggetti 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: a) a mezzo del servizio postale o tramite posta interna; 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 "riservata/personale"; b) mediante deposito in apposita cassetta collocata nelle adiacenze dell'ufficio del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione.

**6. Attività 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 e, all'occorrenza, di organi di controllo esterni (tra cui Guardia di Finanza, Direzione Provinciale del Lavoro, Comando Vigili Urbani, Agenzia delle Entrate). Qualora, all'esito della verifica, la segnalazione risulti fondata, il Responsabile per la prevenzione della corruzione, in relazione alla natura della violazione, provvederà: a) a presentare denuncia all'autorità

giudiziaria competente; b) a comunicare l'esito dell'accertamento al Responsabile del settore di appartenenza dell'autore della violazione accertata, affinché provveda all'adozione dei provvedimenti di competenza, incluso, sussistendone i presupposti, l'esercizio dell'azione disciplinare.

**7. Forme di tutela del segnalante. 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 delle segnalazioni, 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 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 l. n. 241/90 s.m.i.. **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. La tutela è circoscritta alle ipotesi in cui segnalante e denunciato siano entrambi dipendenti dell'amministrazione. 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 sia al Responsabile della prevenzione della corruzione che, valutata la sussistenza degli elementi, segnala l'ipotesi di discriminazione, sia al Responsabile del settore di appartenenza del dipendente autore della presunta discriminazione. Il Responsabile del Servizio 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.

**8. Responsabilità 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 procedura, 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 de qua.

**9. Strumenti di approfondimento.** Link al sito dell'A.N.A.C. <http://www.anticorruzione.it/portal/public/classic/AttivitaAutorita/ConsultazioniOnLine/consultazioni?id=bae26f680a7780426eb36b3f6b56cc41>

## **H) FORMAZIONE DELLE COMMISSIONI E ASSEGNAZIONE DEL PERSONALE AGLI UFFICI.**

In ottemperanza a quanto prescritto dall'art. 35 bis del D.Lgs. n. 165/2001, introdotto dall'art. 1, comma 36, della L. n. 190/2012, coloro che siano stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato (ivi inclusa l'eventuale sentenza di patteggiamento), per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale (delitti dei pubblici ufficiali contro la pubblica amministrazione):

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.

Come precisato dal P.N.A., la situazione impeditiva viene meno ove venga pronunciata, con riferimento al medesimo reato, sentenza di assoluzione anche non definitiva.

In relazione alla formazione delle commissioni e alla nomina dei segretari, la violazione delle disposizioni sopraindicate si traduce nell'illegittimità dei provvedimenti conclusivi del relativo procedimento.

Nel caso in cui sia accertata la sussistenza delle cause ostative individuate dalle disposizioni sopra richiamate, l'Ente si astiene dal conferire l'incarico e, in caso di accertamento successivo, provvede alla rimozione dell'incaricato.

**In attuazione di quanto sopra, ogni commissario e/o Responsabile, all'atto della designazione, sarà tenuto a rendere, ai sensi del DPR 445/2000, apposita dichiarazione in ordine all'insussistenza delle condizioni di incompatibilità di cui sopra.**

## **I) ROTAZIONE DEL PERSONALE ADDETTO ALLE AREE A RISCHIO DI CORRUZIONE.**

Il P.N.A. definisce la rotazione del personale addetto alle Aree a più elevato rischio di corruzione una misura di importanza cruciale tra gli strumenti di prevenzione della corruzione, in quanto l'alternanza tra più professionisti nell'assunzione delle decisioni e nella gestione delle procedure riduce il rischio che possano crearsi relazioni particolari tra amministrazioni ed utenti, con il conseguente consolidarsi di situazioni di privilegio e l'aspettativa a risposte illegali improntate a collusione. A tal fine, ciascun Ente deve adottare, previa informativa sindacale, dei criteri oggettivi generali per attuare la rotazione del personale dirigenziale e del personale che svolge funzioni dirigenziali o altre funzioni di responsabilità (ivi compresi i Responsabili del procedimento).

Come precisato dall'Intesa raggiunta in Conferenza Unificata nella seduta del 24/07/2013, in ogni caso, la rotazione può avvenire solo al termine dell'incarico conferito, la cui durata deve comunque essere contenuta. Tanto nel P.N.A., quanto nella Conferenza Unificata si è dato atto che l'attuazione della misura della rotazione degli incarichi – seppure auspicata - debba avvenire in modo da tener conto delle specificità professionali in riferimento alle funzioni dell'Amministrazione e in modo da salvaguardare la continuità della gestione amministrativa.

L'importanza di tale misura è stata confermata anche nella Determinazione dell'ANAC n. 12 del 28 ottobre 2015, quale aggiornamento del P.N.A. 2015 e dal PNA 2016 approvato con Delibera ANAC n. 831 del 3 agosto 2016.

Tanto premesso, nel caso di specie, all'interno del Comune di Torre le Nocelle, si evidenzia l'esiguità di personale in servizio che registra la presenza di n. 6 dipendenti di cui: n. 3 appartenenti alla Categoria D e n. 3 appartenenti alla categoria C. Il predetto personale è così distribuito: n. 1 unità Cat. D e n. 1 unità Cat. C

addetti al Servizio Tecnico; n. 1 unità cat. D e n. 1 unità cat. C addetti al Servizio Amministrativo; n. 1 unità Cat. D e n. 1 unità cat. C addetti al Servizio finanziario.

Tale situazione, nell'ambito della quale la responsabilità di Area è attribuita ai membri dell'esecutivo (come evidenziato nella parte relativa al Contesto Interno dell'ente), in virtù della disciplina dettata dall'art. 53, comma 23 della legge 23.12.2000 n. 388 (legge finanziaria 2001) modificato dal comma 4 dell'art. 29 della legge 28.12.2001 n. 448 (legge finanziaria 2002), e a ciascun dipendente sono attribuite responsabilità di procedimento connesse alle competenze di ciascuno, rende difficilmente attuabile la misura della rotazione del personale, posto che ciascun dipendente svolge le proprie attività in ragione delle capacità e delle competenze acquisite nel corso degli anni. Pertanto, risulterebbe estremamente difficoltoso, ad esempio, prevedere la rotazione tra professionalità di fatto infungibili tra loro (ad esempio tra l'ingegnere cat. D addetto al Servizio tecnico e il Ragioniere Cat. D addetto al Servizio finanziario, oppure tra l'istruttore tecnico geometra cat. C addetto al Servizio tecnico e l'istruttore amministrativo cat. C addetto ai servizi demografici).

Nel PNA 2016, l'ANAC, in presenza di tale difficoltà, suggerisce l'adozione di altre misure organizzative alternative rispetto alla rotazione, quali ad esempio, l'attuazione, da parte del dirigente, di modalità operative che favoriscano una maggiore compartecipazione del personale alle attività del proprio ufficio ovvero l'attuazione di una corretta articolazione dei compiti e delle competenze. Orbene, stante l'infungibilità reciproca delle figure professionali considerate (tenuto conto della specificità delle competenze tecniche dalle stesse possedute), e i numerosi adempimenti e compiti di istituto gravanti sull'esiguo personale in servizio nell'ente, l'attuazione di tali misure alternative prospettate dall'ANAC, potrebbe causare inefficienza e inefficacia dell'azione amministrativa, tale da precludere in alcuni casi la possibilità di erogare in maniera ottimale i servizi ai cittadini.

Per tale ragione, in linea con quanto già previsto nel P.T.P.C. 2016/2018 ed anche con quanto previsto nella Legge Stabilità per il 2016 (Legge 28 dicembre 2015, n. 208) al comma 221 che, in un'ottica di garanzia di una maggiore flessibilità e corretto funzionamento degli uffici, ha stabilito il superamento dell'obbligo di rotazione degli incarichi dirigenziali previsto dalla legge n. 190/2012, laddove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con tale misura, non si ritiene di applicare detta misura organizzativa.

## **L) FORMAZIONE DEL PERSONALE.**

La formazione riveste un'importanza cruciale nell'ambito della prevenzione della corruzione. Infatti, una formazione adeguata consente di raggiungere i seguenti obiettivi:

- l'attività amministrativa è svolta da soggetti consapevoli: la discrezionalità è esercitata sulla base di valutazioni fondate sulla conoscenza e le decisioni sono assunte "con cognizione di causa"; ciò comporta la riduzione del rischio che l'azione illecita sia compiuta inconsapevolmente;
- la conoscenza e la condivisione degli strumenti di prevenzione (politiche, programmi, misure) da parte dei diversi soggetti che a vario titolo operano nell'ambito del processo di prevenzione;
- la creazione di una base omogenea minima di conoscenza, che rappresenta l'indispensabile presupposto per programmare la rotazione del personale;
- la creazione della competenza specifica necessaria per il dipendente per svolgere la nuova funzione da esercitare a seguito della rotazione;
- la creazione di competenza specifica per lo svolgimento dell'attività nelle aree a più elevato rischio di corruzione;
- l'occasione di un confronto tra esperienze diverse e prassi amministrative distinte da ufficio ad ufficio, reso possibile dalla compresenza di personale "informazione" proveniente da esperienze professionali e culturali diversificate; ciò rappresenta un'opportunità significativa per coordinare ed omogeneizzare all'interno dell'ente le modalità di conduzione dei processi da parte degli uffici,

garantendo la costruzione di “buone pratiche amministrative” a prova di impugnazione e con sensibile riduzione del rischio di corruzione;

- la diffusione degli orientamenti giurisprudenziali sui vari aspetti dell’esercizio della funzione amministrativa, indispensabili per orientare il percorso degli uffici, orientamenti spesso non conosciuti dai dipendenti e dai dirigenti anche per ridotta disponibilità di tempo da dedicare all’approfondimento;
- evitare l’insorgere di prassi contrarie alla corretta interpretazione della norma di volta in volta applicabile;
- la diffusione di valori etici, mediante l’insegnamento di principi di comportamento eticamente e giuridicamente adeguati.

La formazione del personale, pertanto, costituisce certamente uno tra gli strumenti di più efficace prevenzione del rischio, in quanto dota il personale di migliori strumenti di analisi e di controllo del rischio. Tuttavia, vi è da evidenziare che la complessità della normativa de qua, cui è connessa la scarsa professionalizzazione dei soggetti coinvolti permette di garantire livelli approfonditi di formazione soltanto con spese aggiuntive a carico dell’ente che, nel caso specifico del comune di Torre le Nocelle, non sono sempre disponibili.

Nonostante le sopra evidenziate criticità, tuttavia, è garantito a tutto il personale dipendente – con particolare attenzione per i soggetti che operano nelle Aree a maggiore rischio di corruzione – adeguata formazione ed aggiornamento in ordine alle disposizioni legislative, regolamentari ed organizzative, generali e specifiche dell’Ente, vigenti in materia di: prevenzione della corruzione, trasparenza, codice di comportamento, inconfirabilità ed incompatibilità agli incarichi, contratti pubblici, tempi procedurali, responsabilità penale civile amministrativa e contabile dei dipendenti pubblici, e tutto quant’altro possa ritenersi direttamente o indirettamente connesso alla prevenzione della corruzione nella Pubblica Amministrazione. **Nei limiti delle risorse finanziarie a disposizione dell’ente si provvederà a fornire una formazione adeguata attraverso la partecipazione a corsi formativi, prediligendo quelli gratuiti, ove possibile, e la somministrazione di webinar e di materiale didattico aventi ad oggetto specifici temi attinenti la prevenzione della corruzione.**

In ogni caso, si precisa che, come ripetutamente chiarito dalla magistratura contabile, le fattispecie di formazione obbligatoria espressamente previste da disposizioni normative – quale è, per l’appunto, quella in esame – non rientrano nella tipologia delle spese da ridurre ai sensi dell’art. 6, comma 13, del D.L. 78/2010. Per l’applicazione di quanto sopra, inoltre, il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione procederà a definire procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti, in particolare maniera quelli destinati ad operare nelle Aree maggiormente esposte al rischio corruttivo, pur sempre nel rispetto del principio di rotazione e di imparzialità.

La Scuola Nazionale di Amministrazione, inoltre, con cadenza periodica e d’intesa con le Amministrazioni, provvede alla formazione dei dipendenti pubblici chiamati ad operare nei settori in cui è più elevato, sulla base dei Piani adottati dalle singole amministrazioni, il rischio che siano commessi reati di corruzione.

La partecipazione del personale selezionato alle attività di formazione rappresenta un’attività obbligatoria.

## **M) IL SISTEMA DEI CONTROLLI INTERNI.**

Il D.L. 10 ottobre 2012, n. 174 “Disposizioni urgenti in materia di finanza e funzionamento degli enti territoriali, nonché ulteriori disposizioni in favore delle zone terremotate nel maggio 2012.” Convertito in legge, con modificazioni, dall’art. 1, comma 1, L. 7 dicembre 2012, n. 213, ha introdotto significative novità dell’ambito del sistema dei controlli interni attraverso una modifica dell’art. 147 del D. Lgs. n. 267/2000.

In ossequio alla normativa richiamata, con deliberazione della Giunta Comunale n. 1 del 03.01.2013, è stato approvato il Regolamento sui controlli interni del Comune di Torre le Nocelle. Con esso si è provveduto a disciplinare un sistema integrato di controlli interni articolato in: controllo di gestione; controllo di regolarità

amministrativa e contabile e controllo sugli equilibri finanziari che prevede il coinvolgimento del Segretario dell'Ente, dei Responsabili dei settori e delle unità di controllo istituite.

L'istituzione di un sistema integrato dei controlli, anche in relazione alla verifica della regolarità amministrativa e contabile degli atti, tanto in fase preventiva quanto in fase successiva, rappresenta un valido strumento di prevenzione della corruzione.

Al riguardo, anche alla luce di quanto evidenziato dal RPC nella Relazione annuale anticorruzione relativa all'anno 2016, **si prevede l'utilizzo di check-list contenenti più specifiche prescrizioni attinenti alla prevenzione della corruzione e alla effettiva attuazione delle misure, generali e specifiche, di prevenzione della corruzione, nonché alla conformità degli atti soggetti al controllo agli adempimenti previsti in materia di trasparenza.**

#### **N) MONITORAGGIO SUL RISPETTO DEI TERMINI PROCEDIMENTALI.**

La L. 190/2012 è intervenuta sulla questione relativa alla tempistica procedimentale e, considerata l'inerzia dell'amministrazione nel provvedere quale elemento potenzialmente sintomatico di corruzione e illegalità, ha rafforzato l'obbligo in capo agli Enti di monitorare il rispetto dei termini, previsti da leggi o regolamenti, per la conclusione dei procedimenti e di eliminare tempestivamente le anomalie riscontrate. In base alle disposizioni del D.Lgs. n. 33/2013, inoltre, le pubbliche amministrazioni sono tenute a pubblicare i risultati del monitoraggio nel sito web istituzionale.

Alla luce di quanto sopra, si procederà al monitoraggio a campione dei tempi osservati dagli uffici comunali per la conclusione dei procedimenti di competenza, al fine di eliminare tempestivamente le anomalie riscontrate.

#### **O) PATTI DI INTEGRITA'.**

Il *patto di integrità* è un documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare. Esso permette un controllo reciproco e sanzioni per il caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo.

Si tratta quindi di un complesso di regole di comportamento finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo e volte a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti.

L'AVCP con determinazione 4/2012 si era pronunciata sulla legittimità di inserire clausole contrattuali che impongono obblighi in materia di contrasto delle infiltrazioni criminali negli appalti nell'ambito di protocolli di legalità/patti di integrità.

Nella determinazione 4/2012 l'AVCP precisava che *“mediante l'accettazione delle clausole sancite nei protocolli di legalità al momento della presentazione della domanda di partecipazione e/o dell'offerta, infatti, l'impresa concorrente accetta, in realtà, regole che rafforzano comportamenti già doverosi per coloro che sono ammessi a partecipare alla gara e che prevedono, in caso di violazione di tali doveri, sanzioni di carattere patrimoniale, oltre alla conseguenza, comune a tutte le procedure concorsuali, della estromissione dalla gara (cfr. Cons. St., sez. VI, 8 maggio 2012, n. 2657; Cons. St., 9 settembre 2011, n. 5066)”*.

È intenzione dell'ente elaborare uno schema di Patto di integrità da sottoporre alla Giunta comunale per l'adozione di atto di indirizzo per imporre la sottoscrizione agli appaltatori a pena di esclusione dalla gara o di risoluzione del contratto, con conseguente inserimento negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito della clausola di salvaguardia in caso di mancato rispetto del protocollo di legalità o del patto di integrità.

### **5.MONITORAGGIO SULL'ATTUAZIONE DEL PTPCT E SUCCESSIVO AGGIORNAMENTO.**

Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione esercita un continuo monitoraggio dell'attività dell'Ente, al fine di segnalare e prevenire le problematiche che, di volta in volta, potrebbero emergere nell'attuazione della strategia di prevenzione della corruzione elaborata con il PTPCT.

Eventuali criticità riscontrate nel corso dell'anno dovranno essere analizzate e trovare soluzione nel Piano per l'anno successivo, con definizione delle eventuali nuove proposte finalizzate alla prevenzione della corruzione.

A tali fini ed in ottemperanza a quanto previsto nell'art. 1, comma 14 della L. n. 190/2012, il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione, entro il 15 dicembre di ogni anno, redige una relazione annuale a consuntivo delle attività svolte nello stesso anno, che offre il rendiconto sull'efficacia e l'idoneità delle misure di prevenzione definite dal PTPC, proponendo le eventuali modifiche resesi necessarie alla luce di accertate significative violazioni ovvero di intervenuti mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'Amministrazione.

Detta Relazione è pubblicata nel sito istituzionale dell'Ente, nella sezione "Amministrazione Trasparente", sotto-sezione di I livello "Altri Contenuti", sotto-sezione di II livello "Prevenzione della Corruzione", e comunicata secondo le istruzioni impartite di anno in anno dall'ANAC.

Entro il 31 gennaio di ciascun anno, la Giunta Comunale, su proposta del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione, adotta il nuovo PTPCT dell'Ente, prendendo a riferimento il triennio successivo a scorrimento, previa consultazione dei cittadini e delle organizzazioni portatrici di interessi collettivi mediante adeguati canali di coinvolgimento.

Tanto detto, si evidenzia che l'art. 16 comma 1, lett. 1 bis – ter – quater) del D.Lgs. 165/2001 prevede una specifica competenza dei dirigenti (estendibile, in ambito locale, ai responsabili incaricati di posizioni organizzative) nell'effettuare periodicamente il monitoraggio delle attività nelle quali più elevato è il rischio della corruzione, nel fornire le informazioni utili in materia di prevenzione della corruzione al RPCT, e nel proporre misure di prevenzione ulteriori rispetto a quelle già esistenti, per ridurre ulteriormente il rischio della corruzione. Fondamentale è, quindi, l'apporto collaborativo dei Responsabili di Servizio dell'Ente nel monitoraggio sullo stato di attuazione del Piano in ciascun Servizio, onde consentire al RPCT di avere una visione, sia generale sia dettagliata per singole Aree a rischio, dello stato di efficienza del sistema di prevenzione della corruzione sviluppato nella programmazione triennale.

**Ogni Responsabile di Servizio, in particolare, procederà alla mappatura dei processi rilevanti e all'individuazione dei rischi ad essi connessi, onde poter consentire, in sede di aggiornamento del Piano entro il 31 gennaio dell'anno successivo, l'arricchimento dei processi mappati.**

Nell'ottica di accrescere il grado di verifica dello stato di attuazione del Piano, inoltre, a partire dal 2017 si procederà ad introdurre, nei controlli successivi sugli atti ex art. 147 bis comma 2 del D.lgs. 267/2000, una più puntuale verifica riguardante l'attuazione delle misure di prevenzione coinvolte negli atti sottoposti a controllo.

L'aggiornamento del Piano, da effettuare entro il 31 gennaio di ciascun anno prendendo a riferimento il triennio successivo a scorrimento, seguirà a stessa procedura seguita per la sua prima adozione, tenendo conto di vari fattori tra i quali le novità normative, le modifiche al PNA, le determinazioni dell'ANAC, le risultanze dei monitoraggi sullo stato di attuazione del Piano esistente, le criticità emerse, la prosecuzione nella mappatura di processi e rischi connessi.

## **6. OBIETTIVI STRATEGICI IN MATERIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA - COORDINAMENTO CON GLI STRUMENTI DI PROGRAMMAZIONE STRATEGICO-GESTIONALE (DUP E CICLO DELLA PERFORMANCE)**

Il D.Lgs. n. 97/2016, nel modificare il D.Lgs. n. 33/2013 e la L. n. 190/2012, ha chiarito che il PTPCT assume un importante valore programmatico, dovendo necessariamente prevedere gli obiettivi strategici in materia di corruzione e trasparenza fissati dall'organo di indirizzo dell'Ente.

Tali obiettivi dovranno altresì essere coordinati con quelli previsti in altri documenti di programmazione strategico-gestionale adottati, ivi inclusi, quindi, il Documento Unico di Programmazione ed il Piano della Performance/Piano Degli Obiettivi dell'Ente.

In particolare, ai sensi del comma 3 dell'art. 10 del D.Lgs. n. 33/2013, la promozione di maggiori livelli di trasparenza costituisce un obiettivo strategico di ogni amministrazione, che deve tradursi in obiettivi organizzativi ed individuali.

Al fine di realizzare un collegamento funzionale tra Piano della Performance/Piano Degli Obiettivi e Piano Anticorruzione ancor più puntuale, è necessario che nel primo si tenga conto delle misure di prevenzione e contrasto della corruzione indicate nel presente PTPCT sia sul piano della performance organizzativa, che di quella individuale, ad esempio mediante l'indicazione di precisi obiettivi idonei a soddisfare, sul piano della trasparenza, dell'informatizzazione dei procedimenti e degli atti amministrativi, le esigenze del Piano anticorruzione. La traduzione delle misure di prevenzione in specifici obiettivi rilevanti in sede di performance richiederà uno studio appropriato, da effettuare congiuntamente dal RPCT e dal Nucleo di valutazione, che porti all'inserimento, nel Piano della Performance/Piano Degli Obiettivi, di uno stretto raccordo tra esso e le disposizioni in materia di anticorruzione e di trasparenza contenute nel presente Piano. Nel DUP, inoltre, verranno riportati gli indirizzi strategici sulla prevenzione della corruzione e sulla promozione della trasparenza.

Alla luce di quanto sopra - nelle more dell'approvazione del DUP 2017/2019 e del Piano Dettagliato degli Obiettivi - possono indicarsi, come obiettivi strategici del Comune di Torre le Nocelle in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, le seguenti azioni:

- ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione;
- creare un contesto sfavorevole alla corruzione;
- aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione;
- indicare le azioni e le misure di contrasto finalizzate al raggiungimento degli obiettivi suddetti, sia in attuazione del dettato normativo, sia mediante lo sviluppo di ulteriori misure con riferimento al particolare contesto di riferimento;
- promuovere adeguati livelli di trasparenza attraverso la piena pubblicazione dei dati, informazioni e documenti previsti dal D.Lgs. n. 33/2013;
- promuovere e valorizzare la motivazione di provvedimenti amministrativi, e ciò in considerazione di quanto sostenuto dalla Corte Costituzionale che, nella sentenza n. 310/2010, ha sottolineato che *“laddove manchi la motivazione restano esclusi i principi di pubblicità e di trasparenza dell'azione amministrativa ai quali è riconosciuto il ruolo di principi generali diretti ad attuare i canoni costituzionali dell'imparzialità e del buon andamento dell'amministrazione (art. 97). Essa è strumento volto ad esternare le ragioni ed il procedimento logico seguito dall'autorità amministrativa.”* Conseguentemente, nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, occorre motivare adeguatamente l'atto; 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 dovranno ispirarsi a principi di semplicità e di chiarezza; in particolare dovranno 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.

Ciò comporterà l'introduzione di uno o più obiettivi di performance volti ad assicurare il rispetto, per gli uffici di propria competenza, delle misure di prevenzione, generali o specifiche, previste dal presente Piano.



## 7. RESPONSABILITÀ DEL RPCT E RUOLO DEI RESPONSABILI DEI SERVIZI

Il RPCT risponde nelle ipotesi previste dall'art. 1, co. 12, 13, 14, L. 190/2012.

La mancata osservanza delle disposizioni contenute nel presente Piano costituisce elemento di valutazione della responsabilità dei Responsabili di Area e dei dipendenti, con riferimento alle rispettive competenze, oltre che elemento di valutazione della performance individuale.

Posto che, come sopra evidenziato, nel Piano Degli Obiettivi per l'anno 2017 saranno individuati specifici obiettivi di performance organizzativa ed individuale strettamente ancorati all'attuazione del presente Piano - attinenti, ad esempio, alla mappatura dei processi e all'attuazione delle misure di prevenzione e controllo del rischio descritte nel presente Piano - ciò rileverà, in caso di inadempienze, oltre che sotto il profilo della valutazione della performance di tutti i dipendenti, anche sul piano della responsabilità disciplinare.

**Il presente PTPCT individua come segue i soggetti REFERENTI del RPC: i Responsabili di Servizio del Comune**, i quali, in aggiunta ai compiti attribuiti dalle norme di legge e regolamentari, e di quanto previsto nelle schede relative alle aree di rischio allegate al presente Piano, esercitano le seguenti attività:

- monitoraggio sul rispetto dei tempi procedurali, con eliminazione tempestiva di eventuali anomalie dando comunicazione al RPC delle azioni poste in essere;
- promozione e divulgazione delle prescrizioni contenute nel piano anticorruzione nonché degli obblighi riguardanti la trasparenza amministrativa e il codice di comportamento vigente nell'ente;
- verifica dell'attuazione delle prescrizioni contenute nel presente piano e nel codice di comportamento;
- predisposizione di eventuali proposte d'integrazione delle prescrizioni contenute nei documenti richiamati al punto precedente;
- collaborazione con il RPCT per la definizione del piano di formazione e l'individuazione dei dipendenti;
- 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;
- attivazione di controlli specifici, anche ex post, su processi lavorativi critici ed esposti a rischio corruzione;
- rispetto dell'ordine cronologico di protocollo delle istanze, dando disposizioni in merito;
- redazione degli atti in modo chiaro e comprensibile con un linguaggio semplice, dando disposizioni in merito;
- adozione delle soluzioni possibili per favorire l'accesso on line ai servizi

Per quanto riguarda le responsabilità derivanti dalla violazione del Codice di comportamento, si rinvia a quanto previsto dallo stesso.

**SEZIONE II<sup>^</sup>  
TRASPARENZA**

## 1. PREMESSA

L'amministrazione ritiene la *trasparenza sostanziale* della PA e l'accesso civico le misure principali per contrastare i fenomeni corruttivi.

Il 14 marzo 2013 il legislatore ha varato il decreto legislativo 33/2013 di "*Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*".

Il suddetto decreto, anche noto come "*Freedom of Information Act*", ha modificato la quasi totalità degli articoli e degli istituti del suddetto "*decreto trasparenza*".

Nella versione originale, il decreto n. 33/2013 si poneva quale oggetto e fine la "*trasparenza della PA*". Il *Foia* ha spostato il baricentro della normativa a favore del "*cittadino*" e del suo diritto di accesso.

E' la *libertà di accesso civico* l'oggetto ed il fine del decreto, libertà che viene assicurata, seppur nel rispetto "*dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti*", attraverso:

- l'*istituto dell'accesso civico*, estremamente potenziato rispetto alla prima versione del decreto legislativo 33/2013;
- la *pubblicazione* di documenti, informazioni e dati concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni.

**In ogni caso, la trasparenza rimane la misura cardine dell'intero impianto anticorruzione delineato dal legislatore della legge 190/2012.**

Secondo l'articolo 1 del d.lgs. 33/2013, rinnovato dal decreto legislativo 97/2016:

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

In conseguenza della cancellazione del *programma triennale per la trasparenza e l'integrità*, ad opera del decreto legislativo 97/2016, l'individuazione delle modalità di attuazione della trasparenza è parte integrante del PTPC in una "*apposita sezione*".

L'ANAC raccomanda alle amministrazioni di "*rafforzare tale misura nei propri PTPC anche oltre al rispetto di specifici obblighi di pubblicazione già contenuti in disposizioni vigenti*" (PNA 2016 pagina 24).

## 2. OBIETTIVI STRATEGICI

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

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

1. la **trasparenza quale reale ed effettiva accessibilità totale** alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione;
2. **il libero e illimitato esercizio dell'accesso civico**, come potenziato dal decreto legislativo 97/2016, quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati.

Tali obiettivi hanno la funzione precipua di indirizzare l'azione amministrativa ed i comportamenti degli operatori verso:

- a) elevati livelli di trasparenza dell'azione amministrativa e dei comportamenti di dipendenti e funzionari pubblici, anche onorari;
- b) lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità nella gestione del bene pubblico.

### 3. COMUNICAZIONE

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

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

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

Ai fini dell'applicazione dei principi di trasparenza e integrità, l'ente ha da tempo realizzato un sito internet istituzionale costantemente aggiornato.

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

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

L'amministrazione ha adempiuto al dettato normativo sin dal 1° gennaio 2010: l'albo pretorio è esclusivamente informatico. Il relativo link è ben indicato nella *home page* del sito istituzionale.

Come deliberato dall'*Autorità nazionale anticorruzione* (legge 190/2012), per gli atti soggetti a pubblicità legale **all'albo pretorio on line**, nei casi in cui tali atti rientrino nelle categorie per le quali l'obbligo è previsto dalle legge, rimane invariato anche l'obbligo di pubblicazione in altre sezioni del sito istituzionale, nonché nell'apposita sezione "*trasparenza, valutazione e merito*" (oggi "*amministrazione trasparente*").

L'ente è munito di **posta elettronica** ordinaria e certificata. I relativi indirizzi, nonché gli altri consueti recapiti (telefono, fax, ecc.) sono indicati sul sito web dell'ente in apposita sezione.

### 4. ATTUAZIONE

L'allegato A del decreto legislativo 33/2013 disciplina la struttura delle informazioni da pubblicarsi sui siti istituzionali delle pubbliche amministrazioni.

Il legislatore ha organizzato in *sotto-sezioni di primo e di secondo livello* le informazioni, i documenti ed i dati da pubblicare obbligatoriamente nella sezione «*Amministrazione trasparente*» del sito web.

Le sotto-sezioni devono essere denominate esattamente come indicato in nell'allegato A del decreto 33/2013.

La tabella riportata nell'allegato al presente documento "Tabella Obblighi di Trasparenza", è stata elaborata sulla base delle indicazioni contenute nel suddetto allegato del decreto 33/2013 e delle "linee guida" fornite dall'Autorità in particolare con la Delibera n. 1310 del 28.12.2016 «*Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016*»

La tabella è composta da sette colonne, che recano i dati seguenti:

Colonna A: numerazione e indicazione delle sotto-sezioni di primo livello;

Colonna B: numerazione delle sottosezioni di secondo livello;

Colonna C: indicazione delle sotto-sezioni di secondo livello;

Colonna D: disposizioni normative che disciplinano la pubblicazione;

Colonna E: documenti, dati e informazioni da pubblicare in ciascuna sotto-sezione secondo le linee guida di ANAC;

Colonna F: periodicità di aggiornamento delle pubblicazioni;

Colonna G: ufficio responsabile della pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti previsti nella colonna E secondo la periodicità prevista in colonna F.

## 5. ORGANIZZAZIONE

Nel novellato art.10 del D. Lgs. 33/2013 è chiarito che la sezione del PTPCT sulla trasparenza deve essere impostata come atto organizzativo fondamentale dei flussi informativi necessari per garantire, all'interno di ogni ente, l'individuazione/l'elaborazione, la trasmissione e la pubblicazione dei dati.

Caratteristica essenziale della sezione della trasparenza è l'indicazione dei nominativi dei soggetti responsabili di ognuna di queste fasi relativamente ad ogni obbligo di pubblicazione.

L'Allegata Tabella al presente PTPCT definisce gli obblighi di pubblicazione vigenti ai sensi del D. Lgs. n.33/2013 come modificato al D. Lgs. n. 97/2016, tenendo conto dell'allegato 1 alla Delibera dell'ANAC n. 1310 del 28 dicembre 2016.

L'individuazione dei responsabili delle varie fasi del flusso informativo è funzionale al sistema delle responsabilità che il D. Lgs. 33/2013 articola con riferimento ad ognuno dei soggetti considerati. Si consideri, ad esempio, quanto previsto dall'art. 43 co. 4 del D. Lgs. 33/2013 (I dirigenti responsabili dell'amministrazione e il responsabile per la trasparenza controllano e assicurano la regolare attuazione dell'accesso civico sulla base di quanto stabilito dal presente decreto).

I soggetti che, all'interno dell'ente, partecipano, a vario titolo e con diverse responsabilità, all'attuazione della normativa in materia di Trasparenza sono: a) il responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, che può essere coadiuvato da un gruppo di lavoro dal medesimo costituito; b) i responsabili di area/servizio; c) il nucleo di valutazione.

La struttura organizzativa del Comune di Torre le Nocelle, disciplinata dal vigente Regolamento comunale di organizzazione degli uffici e dei servizi approvato con Deliberazione della Giunta Comunale n. 36 del 13.04.2004 risulta articolata nei seguenti servizi:

### **Servizio Amministrativo**

### **Servizio Finanziario:**

### **Servizio Tecnico**

### **Polizia Municipale**

A capo del Servizio Tecnico e di quello Finanziario è posto il Sindaco Antonio Cardillo, mentre a capo del Servizio Amministrativo è posto l'assessore Evelin De Cristofaro, in virtù del disposto dell'art. 53 comma 23 della legge 23.12.2000 n. 388 (legge finanziaria 2001) modificato dal comma 4 dell'art. 29 della legge 28.12.2001 n. 448 (legge finanziaria 2002) che consente agli enti locali con popolazione inferiore a cinquemila abitanti, anche al fine di operare un contenimento della spesa, di adottare disposizioni regolamentari organizzative, se necessario anche in deroga a quanto disposto dall'art. 3 commi 2, 3, 4 del decreto legislativo 3 febbraio 1993 n.29, e successive modificazioni e dall'art. 107 del predetto TU, attribuendo ai componenti dell'organo esecutivo la responsabilità degli uffici e dei servizi ed il potere di adottare atti anche di natura tecnica gestionale.

**I soggetti responsabili della trasmissione dei dati, e della loro pubblicazione e aggiornamento sono individuati nei Responsabili di Servizio.** Essi, in qualità di **REFERENTI PER LA TRASPARENZA**, coadiuvano, ciascuno per le rispettive competenze, il Responsabile anticorruzione nello svolgimento delle attività previste dal decreto legislativo 33/2013, come revisionato dal D. Lgs. n. 97/2016.

Data la struttura organizzativa dell'ente, non è possibile individuare un unico ufficio per la gestione di tutti i dati e le informazioni da pubblicare in "Amministrazione Trasparente", ma ogni Servizio provvede autonomamente alle elaborazioni, trasmissioni e pubblicazioni dei contenuti di competenza. Sarà cura di ogni

responsabile di servizio / referente organizzare al meglio la risorsa umana assegnata all'interno dell'area per essere coadiuvato in tale attività, di cui rimane unico responsabile, costituita dalla individuazione degli atti, dei dati e/o delle informazioni che debbono essere pubblicati sul sito e dalla pubblicazione ed aggiornamento dei medesimi secondo le indicazioni messe a disposizioni dall'ANAC ed in modo da garantire la pubblicazione dei dati indispensabili per il rispetto del dettato normativo in materia di trasparenza.

Il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza coordina, sovrintende e verifica l'attività dei Responsabili di servizio, accerta che le pubblicazioni vengano eseguite ed aggiornate in maniera completa, chiara e nei tempi stabiliti dalla normativa di riferimento, avendo cura di segnalare all'organo di indirizzo politico, al Nucleo di Valutazione quale organismo analogo all'OIV, all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

Nell'ambito del *ciclo di gestione della performance* sono definiti obiettivi, indicatori e puntuali criteri di monitoraggio e valutazione degli obblighi di pubblicazione e trasparenza.

L'adempimento degli obblighi di trasparenza e pubblicazione previsti dal decreto legislativo 33/2013 e dal presente Piano, è oggetto di *controllo successivo di regolarità amministrativa* come normato dall'articolo 147-bis, commi 2 e 3, del TUEL e dal *regolamento sui controlli interni* approvato dall'organo consiliare con deliberazione n. 2 del 29.01.2013.

## **6. IL NUOVO ACCESSO CIVICO**

Il decreto legislativo 33/2013, comma 1, del rinnovato articolo 5 prevede: *“L'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione”*.

Mentre il comma 2, dello stesso articolo 5: *“Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione”* obbligatoria ai sensi del decreto 33/2013. La norma attribuisce ad ogni cittadino il libero accesso ai dati elencati dal decreto legislativo 33/2013, oggetto di pubblicazione obbligatoria, ed estende l'accesso civico ad ogni altro dato e documento (“ulteriore”) rispetto a quelli da pubblicare in “amministrazione trasparente”.

L'accesso civico “generalizzato” investe ogni documento, ogni dato ed ogni informazione delle pubbliche amministrazioni, incontrando quale unico limite “la tutela di interessi giuridicamente rilevanti” secondo la disciplina del nuovo articolo 5-bis. Inoltre, l'accesso civico, come in precedenza, non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente: spetta a chiunque.

**Consentire a chiunque l'esercizio dell'accesso civico è obiettivo strategico di questa amministrazione.**

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

Il decreto legislativo 18 aprile 2016 numero 50 di “Attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull'aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d'appalto degli enti erogatori nei settori dell'acqua, dell'energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture” (pubblicato nella GURI 19 aprile 2016, n. 91, S.O.) ha notevolmente incrementato i livelli di trasparenza delle procedure d'appalto.

L'articolo 22, rubricato Trasparenza nella partecipazione di portatori di interessi e dibattito pubblico, del decreto prevede che le amministrazioni aggiudicatrici e gli enti aggiudicatori pubblicino, nel proprio profilo del committente, i progetti di fattibilità relativi alle grandi opere infrastrutturali e di architettura di rilevanza

sociale, aventi impatto sull'ambiente, sulle città e sull'assetto del territorio, nonché gli esiti della consultazione pubblica, comprensivi dei resoconti degli incontri e dei dibattiti con i portatori di interesse.

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

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

"Tutti gli atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture, nonché alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni, compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'articolo 5, ove non considerati riservati ai sensi dell'articolo 112 ovvero secretati ai sensi dell'articolo 162, devono essere pubblicati e aggiornati sul profilo del committente, nella sezione "Amministrazione trasparente", con l'applicazione delle disposizioni di cui al 510decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33.

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

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

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

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

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

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

Ogni stazione appaltante è tenuta, inoltre, a nominare il soggetto responsabile (RSA) dell'inserimento e dell'aggiornamento annuale degli elementi identificativi della stazione appaltante stessa. Si evidenzia, al riguardo, che tale obbligo informativo - consistente nella implementazione della BDNCP presso l'ANAC dei dati relativi all'anagrafica della s.a., della classificazione della stessa e dell'articolazione in centri di costo - sussiste fino alla data di entrata in vigore del sistema di qualificazione delle stazioni appaltanti previsto dall'art. 38 del nuovo Codice dei contratti pubblici (cfr. la disciplina transitoria di cui all'art. 216, co. 10, del d.lgs. 50/2016). L'individuazione del RSA è intesa come misura organizzativa di trasparenza in funzione di prevenzione della corruzione e, come evidenziato nel PNA 2016, il nominativo di tale Responsabile deve essere indicato nel PTPC a cura del Responsabile per la prevenzione della corruzione.

**IL RSA presso il Comune di Torre le Nocelle è l'Ing. Cefalo Pasqualino, nominato con Decreto Sindacale n. 1 del 20.01.2017.**

## **8. DATI ULTERIORI**

Tenuto conto della già sottolineata esiguità del personale in servizio presso l'ente, e del fatto che l'eccessiva esposizione di dati, in corrispondenza di carenza di personale idoneo in possesso di competenze

informatiche, rallenta notevolmente il flusso informativo, non si prevede, al momento, la pubblicazione di ulteriori informazioni.

L'obiettivo primario per l'anno 2017 risulta quello di adeguare ed implementare il sito istituzionale dell'ente, con specifico riferimento alla sezione "Amministrazione Trasparente", con il completamento delle pubblicazioni prescritte dalle disposizioni di legge.

La possibilità di implementare la Sezione "Amministrazione Trasparente" con dati ulteriori potrà essere presa in considerazione compatibilmente con l'assolvimento prioritario dei compiti di istituto dei vari uffici e con l'attivazione, tenuto conto delle risorse finanziarie disponibili, di sistemi di informatizzazione del flusso dei dati per alimentare la pubblicazione.

## **9. IL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI**

Una trasparenza di qualità necessita del costante bilanciamento tra l'interesse pubblico alla conoscibilità dei dati e dei documenti dell'amministrazione e quello privato del rispetto dei dati personali, in conformità al decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196.



## **INDICE**

### **SEZIONE I^ - ANTICORRUZIONE**

#### **1. PREMESSA**

#### **2. IL PROCESSO DI ADOZIONE DEL P.T.P.C.T.**

2.1 FINALITA', PERIODO DI RIFERIMENTO, MODALITA' DI AGGIORNAMENTO, CANALI, STRUMENTI E INIZIATIVE DI COMUNICAZIONE DEI CONTENUTI DEL PTPCT.

2.2 2.2 SOGGETTI COINVOLTI NELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE DELL'ENTE.

#### **3. LA GESTIONE DEL RISCHIO.**

**3.1. LA METODOLOGIA UTILIZZATA PER L'ANALISI E LA GESTIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO.**

**3.2 ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO E INTERNO.**

3.2.1 IL CONTESTO ESTERNO.

3.2.2 IL CONTESTO INTERNO.

**3.3 INDIVIDUAZIONE DELLE AREE DI RISCHIO**

3.3.1. AREE DI RISCHIO GENERALI.

3.3.2 AREE DI RISCHIO SPECIFICHE.

**3.4 LA MAPPATURA DEI PROCESSI.**

**3.5 LA VALUTAZIONE DEL RISCHIO.**

3.5.1 IDENTIFICAZIONE DEGLI EVENTI RISCHIOSI.

3.5.2 MODALITÀ DI VALUTAZIONE DELLE AREE DI RISCHIO.

3.5.3 PONDERAZIONE E TRATTAMENTO DEL RISCHIO CON INDIVIDUAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE E CONTROLLO DEL RISCHIO.

#### **4.MISURE GENERALI DI PREVENZIONE DEL RISCHIO**

#### **5.MONITORAGGIO SULL'ATTUAZIONE DEL PTPC E SUCCESSIVO AGGIORNAMENTO.**

#### **6. OBIETTIVI STRATEGICI IN MATERIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA - COORDINAMENTO CON GLI STRUMENTI DI PROGRAMMAZIONE STRATEGICO-GESTIONALE (DUP E CICLO DELLA PERFORMANCE)**

#### **7. RESPONSABILITÀ DEL RPCT E RUOLO DEI RESPONSABILI DEI SERVIZI**

## **SEZIONE II^ - LA TRASPARENZA**

- 1. PREMESSA**
- 2. OBIETTIVI STRATEGICI**
- 3. COMUNICAZIONE**
- 4. ATTUAZIONE**
- 5. ORGANIZZAZIONE**
- 6. IL NUOVO ACCESSO CIVICO**
- 7. LA TRASPARENZA E LE GARE D'APPALTO**
- 8. DATI ULTERIORI**
- 9. IL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI**

## **TABELLA OBBLIGHI DI TRASPARENZA**