

# COMUNE DI CORTALE

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE  
DELLA CORRUZIONE

E

PROGRAMMA TRIENNALE  
PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ  
2017-2019

adottato con deliberazione della Giunta comunale n. 08 del 31.01.2017

## **I Piani di prevenzione della corruzione nell'Ente**

In attuazione del contenuto dell'art. 1 comma 8 della legge 190/2012, la Giunta Comunale con deliberazione n. 8 del 29.01.2016, su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione, ha approvato l'aggiornamento al Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione per il triennio 2016-2018.

Il piano 2014-2016 e i suoi aggiornamenti 2015-2017 e 2016/2018, in coerenza con le disposizioni contenute nella legge n. 190/2012 e nel Piano Nazionale Anticorruzione (PNA), sono stati redatti tenendo conto dell'organizzazione di un comune di ridotte dimensioni che non può mettere in campo risorse umane e strumentali di organizzazioni più grandi e maggiormente esposte al rischio corruzione.

Il Responsabile Prevenzione Corruzione (RPC)/Segretario Comunale ha effettuato incontri informali con i responsabili nell'ambito di attività di supporto e assistenza giuridico amministrativa nonché è stata svolta la formazione in materia di prevenzione della corruzione al RPC stesso e ai Responsabili dei servizi. Attraverso la formazione si è cercato di chiarire che le azioni intraprese non sono finalizzate direttamente all'anticorruzione ma si parte dal contenimento di comportamenti a rischio di illegalità.

Le misure del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità sono coordinate con le misure e gli interventi previsti dal Piano di prevenzione della corruzione. Il pieno rispetto degli obblighi di trasparenza, infatti, oltre che costituire livello essenziale delle prestazioni erogate, rappresenta uno strumento di diffusione ed affermazione della cultura del rispetto delle regole, nonché di prevenzione e di lotta ai fenomeni corruttivi. Gli obiettivi contenuti nel piano sono stati formulati in collegamento con la programmazione dell'Ente definita nel Piano delle risorse e degli obiettivi (P.R.O.).

Il Comune di Cortale, ha avviato un percorso per uniformarsi alle principali disposizioni legislative in materia di trasparenza ed anticorruzione, definendo priorità, raggio d'azione e procedure operative finalizzate alla gestione e alla limitazione dei pericoli nei settori più strategici, e per questo più a rischio di corruzione, dell'Ente, nella dimensione che – integrità, trasparenza e lotta all'illegalità e alla corruzione stessa – siano imperativi irrinunciabili dell'attività della Pubblica Amministrazione.

La funzione di controllo dell'effettiva attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente da parte del RPC, è stata attuata nell'ambito dei “controlli di regolarità amministrativa” previsti dal Regolamento sui controlli interni;

I Responsabili, inoltre, hanno certificato l'insussistenza di cause di inconferibilità e di incompatibilità previste dal d.lgs. n. 39/2013, provvedendo alla relativa pubblicazione.

Il Piano e il suo aggiornamento 2016-2018 sono stati pubblicati in forma permanente sul sito internet istituzionale, all'interno della sezione denominata "Amministrazione Trasparente/Altri Contenuti - Corruzione/Piano di prevenzione della corruzione”.

## **Art. 1 – Aggiornamento del Piano - Oggetto e finalità-**

In coerenza con il PNA e con le prescrizioni di cui all'art. 1 c. 8 della legge n. 190/2012 si è provveduto alla redazione del terzo aggiornamento del Piano, costruito anche per quest'anno come strumento in progress, nella consapevolezza che i processi di miglioramento di una organizzazione sono lunghi e complessi.

Gli obiettivi posti per il triennio 2017-2019, alla luce dell'esperienza maturata nei decorsi anni, sono potenzialmente raggiungibili, tenuto conto del livello di attenzione posta da parte dell'organizzazione dell'Ente, al perseguimento di strategie mirate allo sviluppo di un contesto di prevenzione dei fenomeni di corruzione.

Nel processo di aggiornamento del presente Piano si è tenuto conto delle risultanze dell'attività condotta nei primi anni di attuazione dello stesso e, in particolare, del fatto che al responsabile della prevenzione della corruzione non sono pervenute segnalazioni di possibili fenomeni corruttivi; nel corso dei monitoraggi effettuati non sono state rilevate irregolarità attinenti al fenomeno corruttivo; non sono state irrogate sanzioni e non sono state rilevate irregolarità da parte degli organi esterni deputati al controllo contabile.

L'aggiornamento disposto con il presente Piano triennale tiene conto delle nuove disposizioni introdotte nell'anno 2016. Infatti il quadro normativo è stato aggiornato in modo incisivo (soprattutto avuto riguardo alla disciplina della trasparenza) dalle misure introdotte dal d.lgs. n. 97/2016 "*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*". A ciò si aggiungono le nuove indicazioni contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione 2016, approvato con delibera dell'ANAC n. 831 del 3 agosto 2016, ed il pieno recepimento delle indicazioni formulate nella determinazione dell'ANAC n. 12/2015 "Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione".

Il presente piano è stato redatto tenendo, inoltre, conto delle disposizioni introdotte dall'ANAC con la *delibera n. 833 del 3 agosto 2016 avente ad oggetto: "Linee guida in materia di accertamento delle inconferibilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del responsabile della prevenzione della corruzione. Attività di vigilanza e poteri di accertamento dell'A.N.A.C. in caso di incarichi inconferibili e incompatibili*.

## **Art. 2 Gestione del rischio**

Il processo di gestione del rischio si è sviluppato attraverso le seguenti fasi:

1. analisi del contesto esterno e interno;
2. mappatura dei processi e individuazione delle aree di rischio;
3. valutazione del rischio;
4. trattamento del rischio;
5. individuazione di obiettivi strategici.

Gli esiti e gli obiettivi dell'attività svolta sono stati compendati nelle Tabelle di gestione del rischio di cui al paragrafo 2.4 di seguito riportato.

### **3. Analisi del contesto esterno e interno**

#### **3.1 Contesto esterno**

Negli enti locali, ai fini dell'analisi del contesto *esterno*, i responsabili anticorruzione possono avvalersi degli elementi e dei dati contenuti nelle relazioni periodiche sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica, presentate al Parlamento dal Ministero dell'Interno e pubblicate sul sito della Camera dei Deputati.

Per l'analisi del fenomeno, quindi, sulla scorta di quanto consigliato anche dall'ANAC si fa riferimento a quanto prevede la "*Relazione sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata*" trasmessa dal Ministro dell'Interno alla Presidenza della Camera dei deputati il 14 gennaio 2016", disponibile alla pagina

web:<http://www.camera.it/leg17/494?idLegislatura=17&categoria=038&>.

Il nostro Comune, di circa 2050 abitanti, non risulta infiltrato da attività criminali organizzate, anche se sono presenti fenomeni di microcriminalità.

Il Comune si estende per Km 29,29 e confina con i territori dei Comuni di Jacurso, Girifalco, Polia, Maida, Borgia, Filadelfia e Cenadi.

### 3.2 Contesto interno

La struttura organizzativa dell'ente è stata definita con la deliberazione della giunta comunale numero 73 del 12.8.2009.

La struttura è ripartita in 4 Settori: Segreteria/Affari generali, Finanziario, Demografico/Amministrativo, Tecnico.

Ciascun Settore è organizzato in servizi e uffici.

Al vertice dei Settori sono posti titolari di PO. Il settore Segreteria/Affari generali è stato assegnato al Segretario generale. Il servizio di segreteria è svolto in convenzione con il Comune di Carlopoli.

La dotazione organica effettiva prevede:

- un segretario generale;
- n. 3 titolari di posizione organizzativa;
- n. 13 dipendenti; n. 10 lavoratori Lsu/Lpu contrattualizzati fino al 31.12.2017.

E' stato istituito l'ufficio di staff con l'assunzione a tempo parziale e determinato di una unità di cat. D.

Il Comune di Cortale si avvale del Nucleo di Valutazione (NdV), istituito in forma associata dall'Unione dei Comuni "Monte Contessa" con deliberazione del Consiglio dell'Unione n. 17/2013, operativo dall'anno 2015, il quale esercita le proprie funzioni nei confronti dell'Unione e dei comuni facenti parte della stessa;

Il Comune si avvale della Centrale Unica di Committenza (CUC), la cui istituzione è avvenuta nel 2013 con l'approvazione di apposita Convenzione. Successivamente con deliberazione del Consiglio dell'Unione dei Comuni Monte Contessa n. 2 del 05/05/2015, è stato approvato un nuovo Regolamento di disciplina della CUC al fine di migliorarne la funzionalità e nel contempo recepire le nuove disposizioni normative.

La struttura organizzativa di questa Amministrazione è sintetizzata attraverso il seguente organigramma:

#### SETTORE "SEGRETERIA E AFFARI GENERALI"

ORGANICO	SINTESI ATTIVITA'
Dott. Peppino Cimino –	Segretario Comunale- Resp. Settore/Servizio Coordinamento e sovrintendenza dei responsabili dei servizi e funzioni aggiuntive assegnate.
Sig. De Marco Antonio Roberto- Istruttore di vigilanza/vigile urbano. Cat. C1 Sig. Simonetta Antonio- Istruttore di vigilanza/vigile urbano. Cat. C1.	Servizi vari d'istituto, reperibilità, servizi di rappresentanza e collaborazione affari generali e di segreteria..

#### SETTORE "DEMOGRAFICO-AMMINISTRATIVO"

ORGANICO	SINTESI ATTIVITA'
D.ssa Tommasina Trino- Istruttore Direttivo. Cat. D4.	Responsabile gestione del Settore/Servizio(Servizi demografici, statistici, scolastici, culturali, sociali e assistenza economica varia, commercio, albo pretorio online, attività amministrativa integrata con il settore "Affari generali e di segreteria").
Sig.ra Salime Domenica- Esecutore Amministrativo. Cat. B6	Ufficio anagrafe e leva, attività amministrativa settore di appartenenza, reperibilità.
Sig. Passafaro Elisabetta- Esecutore Amm.vo. Cat. B1.	Catalogazione e servizio prestiti libri Biblioteca- Rapporti utenza servizio mensa e trasporto alunni- Protocollo informatico. Altre attività amministrative di supporto nel settore di appartenenza e nel settore segreteria affari generali.

**SETTORE "CONTABILE"**

ORGANICO	SINTESI ATTIVITA'
Dr.ssa Anna Muraca Istruttore Direttivo- Resp. Serv.Finanziario/Rag.-cat. D1-.	Responsabile gestione del Settore/Servizio – Responsabile Servizio Finanziario(Coordinamento e gestione dell'attività finanziaria). Verifica la regolarità delle procedure per l'accertamento delle entrate e l'assunzione degli impegni di spesa. Attività rivolta al rispetto del pareggio di bilancio.
Sig. Pellegrino Giuseppe- Istruttore contabile/amministrativo.Cat. C5	Responsabile gestione amministrativa e contabile Ufficio Personale- Compiti di funzionario responsabile ufficio Tributi- Attività amministrativa e contabile integrata con le funzioni della Segreteria e Ragioneria- Collaborazione nelle attività connesse al settore di appartenenza.Gestione del nuovo tributo comunale IUC mediante supporto ed informazioni ai contribuenti.
Sig.ra Praianò Rosa Immacolata- Istruttore contabile-amministrativo. Cat. C5.	Responsabile gestione contabile-amministrativa e di cassa del servizio economato e beni mobili non registrati. Tenuta e aggiornamento degli inventari in forma integrata con l'ufficio tecnico. Collaborazione nelle attività connesse al settore di appartenenza.Gestione attivazione/disattivazione utenze acqua potabile, servizi cimiteriali/fatturazione servizi.

**SETTORE "TECNICO"**

ORGANICO	SINTESI ATTIVITA'
Geom. Vincenzo Conte- Istruttore Direttivo. Cat. D4.	Responsabile gestione del Settore/Servizio- Responsabile Ufficio Tecnico e servizi esterni- (Coordinamento e gestione attività urbanistica, edilizia privata, lavori pubblici, servizi cimiteriali, servizi esterni e/o tecnico manutentivi).
Sig.ra Maiuolo Vittoria Istruttore amministrativo. Cat. C1.	Responsabilità di procedimento in attività amministrativa connessa all'ufficio tecnico ed ai Servizi Generali, per come disposto con nota prot. 1321 del 29.4.2013.Istruttoria amministrativa pratiche assegnate
Sig. Vinci Giuseppe – Istruttore tecnico. Cat. C1.	Attività tecnico manutentiva del dell'Ente- Istruttoria pratiche assegnate - Responsabilità di procedimento in attività tecnica connessa al profilo professionale, per come disposto con nota prot. 1321 del 29.4.2013.-
Sig. Notaro Battista Operatore/Netturbino-Operaio. Cat. A 5.	Lavori di manovalanza e pulizia strade.
Sig. Ferraiuolo Francesco Operatore/Operaio. Cat. A1.	Lavori di manovalanza e pulizia strade- Altre prestazioni previste dall'area di attività tecnico-manutentiva per il profilo rivestito e la categoria di appartenenza. Ad uno dei lavoratori dovrà essere assegnato il compito di raccordo tra il personale esterno e l'ufficio tecnico.

**4. Le aree di rischio obbligatorie**

Le aree di rischi obbligatorie per tutte le amministrazioni, così come riportate nell'allegato 2 del Piano nazionale anticorruzione 2013, sono le seguenti:

- A) Area acquisizione e progressione del personale
  - 1. Reclutamento
  - 2. Progressioni di carriera
  - 3. Conferimento di incarichi di collaborazione

- B) Area affidamento di lavori, servizi e forniture
1. Definizione dell'oggetto dell'affidamento
  2. Individuazione dello strumento/ istituto per l'affidamento
  3. Requisiti di qualificazione
  4. Requisiti di aggiudicazione
  5. Valutazione delle offerte
  6. Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte
  7. Procedure negoziate
  8. Affidamenti diretti
  9. Revoca del bando
  10. Redazione del cronoprogramma
  11. Varianti in corso di esecuzione del contratto
  12. Subappalto
  13. Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto
- C) Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an I
  2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato
  3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato
  4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale
  5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an
  6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto
- D) Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an
  2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato
  3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato
  4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale
  5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an
  6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto

---

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

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

#### 4.1 Altre aree di rischio

Alle aree sopraindicate si aggiungono le ulteriori aree individuate dall'Amministrazione, in base alle proprie specificità:

E) Area ulteriori provvedimenti soggetti a rischio (vedi tabella).

La suddetta impostazione si è riflessa nelle cinque Tabelle di cui al paragrafo 2.4: le prime quattro (Tabelle A, B, C, D) sono state redatte per ciascuna delle aree di rischio prefigurate come tali dalla legge.

La quinta (Tabella E) individua ulteriori ambiti di rischio specifici.

In esito alla fase di mappatura è stato possibile stilare un elenco dei processi potenzialmente a rischio attuati dall'Ente. Tale elenco corrisponde alla colonna "PROCESSO" di cui alle Tabelle riportate al paragrafo 2.4 e definisce il contesto entro cui è stata sviluppata la successiva fase di valutazione del rischio.

## 4.2 Modalità di valutazione delle aree di rischio

Per valutazione del rischio si intende il processo di:

- identificazione dei rischi;
- analisi dei rischi;
- ponderazione dei rischi.

### IDENTIFICAZIONE DEI RISCHI

L'attività di identificazione richiede che per ciascun processo o fase di processo siano fatti emergere i possibili rischi di corruzione. Questi emergono considerando il contesto esterno ed interno all'amministrazione.

I rischi vengono identificati:

- a) mediante consultazione e confronto tra i soggetti coinvolti, tenendo presenti le specificità dell'amministrazione, di ciascun processo e del livello organizzativo a cui il processo si colloca;
- b) dai dati tratti dall'esperienza e, cioè, dalla considerazione di precedenti giudiziari o disciplinari che hanno interessato l'amministrazione. Un altro contributo può essere dato prendendo in considerazione i criteri indicati nell'Allegato 5 "Tabella valutazione del rischio " al P.N.P.C. 2013.

I rischi individuati sono descritti sinteticamente nella colonna "esemplificazione rischio" delle successive tabelle.

### ANALISI DEI RISCHI

L'analisi dei rischi consiste nella valutazione della probabilità che il rischio si realizzi ed delle conseguenze che il rischio produce (probabilità e impatto) per giungere alla determinazione del livello di rischio. Il livello di rischio è rappresentato da un valore numerico.

Per ciascun rischio catalogato occorre stimare il valore delle probabilità e il valore dell'impatto. I criteri da utilizzare per stimare la probabilità e l'impatto e per valutare il livello di rischio sono indicati nell'Allegato 5 al P.N.P.C. 2013.

La stima della probabilità tiene conto, tra gli altri fattori, dei controlli vigenti. A tal fine, per controllo si intende qualunque strumento di controllo utilizzato nell'ente locale per ridurre la probabilità del rischio (come il controllo preventivo o il controllo di gestione oppure i controlli a campione non previsti dalle norme). La valutazione sull'adeguatezza del controllo va fatta considerando il modo in cui il controllo funziona concretamente. Per la stima della probabilità, quindi, non rileva la previsione dell'esistenza in astratto del controllo, ma la sua efficacia in relazione al rischio considerato.

L'impatto si misura in termini di: impatto economico, impatto organizzativo e impatto reputazionale. Il valore della probabilità e il valore dell'impatto debbono essere moltiplicati per ottenere il valore complessivo, che esprime il livello di rischio del processo.

*Valore medio della probabilità:*

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

*Valore medio dell'impatto:*

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

*Valutazione complessiva del rischio (valore probabilità x valore impatto):  
Forbice da 0 a 25 (0 = nessun rischio; 25 = rischio estremo)*

## PONDERAZIONE DEI RISCHI

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

*Intervallo da 1 a 5 rischio basso*

*Intervallo da 6 a 15 rischio medio*

*Intervallo da 16 a 25 rischio alto*

Identificazione aree/ sottoaree, uffici interessati e classificazione rischio:

### A) Area acquisizione e progressione del personale

1. Reclutamento
2. Progressioni dicarriera
3. Conferimento di incarichi di collaborazione

<i>Sottoaree di rischio</i>	<i>Processo interessato</i>	<i>Esemplificazione del rischio</i>	<i>Valore medio della probabili</i>	<i>Valore medio dell'impatto</i>	<i>Valutazione complessiva del rischio</i>
<i>Reclutamento</i>	<i>Espletamento procedure concorsuali o di selezione</i>	<i>Alterazione deirisultati della procedura concorsuale</i>	<i>1</i>	<i>2</i>	<i>2 Basso</i>
<i>Reclutamento</i>	<i>Assunzione tramite centri impiego</i>	<i>Alterazione dei risultati della procedura concorsuale</i>	<i>1</i>	<i>4</i>	<i>4 Basso</i>
<i>Reclutamento</i>	<i>Mobilità tra enti</i>	<i>Alterazione deirisultati della procedura</i>	<i>1</i>	<i>3</i>	<i>3 Basso</i>
<i>Progressioni di carriera</i>	<i>Progressioni orizzontali</i>	<i>Alterazione deirisultati della procedura concorsuale</i>	<i>1</i>	<i>2</i>	<i>2 Basso</i>
<i>Conferimento di incarichi di collaborazione</i>	<i>Attribuzione incarichi occasionali o di collaborazione</i>	<i>Alterazione deirisultati della procedura concorsuale</i>	<i>1</i>	<i>4</i>	<i>4 Basso</i>



## B) Area affidamento di lavori, servizi e forniture

1. Definizione dell'oggetto dell'affidamento
2. Individuazione dello strumento/ istituto per l'affidamento
3. Requisiti di qualificazione
4. Requisiti di aggiudicazione
5. Valutazione delle offerte
6. Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte
7. Procedure negoziate
8. Affidamenti diretti
9. Revoca del bando
10. Redazione del cronoprogramma
11. Varianti in corso di esecuzione del contratto
12. Subappalto
13. Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto

Sotto aree di rischio	Esemplificazione del rischio	Valore medio della probabilità	Valore medio dell'impatto	Valutazione complessiva del rischio
Definizione oggetto affidamento	Alterazione concorrenza a mezzo di errata/non funzionale individuazione dell'oggetto, violazione del divieto di artificioso frazionamento	2	2	4 Basso
Individuazione strumento per l'affidamento	Alterazione della concorrenza	2	2	4 Basso
Requisiti di qualificazione	Violazione dei principi di non discriminazione e parità di trattamento; richiesta di requisiti non congrui al fine di favorire un concorrente	2	2	4 Basso
Requisiti di aggiudicazione	Determinazione di criteri di valutazione in sede di bando/avviso al fine di favorire un concorrente	2	2	4 Basso
Valutazione delle offerte	Violazione dei principi di trasparenza, non discriminazione, parità di trattamento, nel valutare offerte pervenute	2	3	6 Medio
Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	Alterazione da parte del RUP del sub-procedimento di valutazione anomalia con rischio di aggiudicazione ad offerta viziata	2	3	6 Medio
Procedure negoziate	Alterazione della concorrenza; violazione divieto artificioso frazionamento; violazione criterio rotazione; abuso di deroga a ricorso procedure telematiche di acquisto ove necessarie	2	3	6 Medio
Affidamenti diretti	Alterazione concorrenza (mancato ricorso a minima indagine di mercato); violazione divieto artificioso frazionamento; abuso di deroga a ricorso procedure telematiche di acquisto ove necessarie	2	3	6 Medio
Revoca del bando	Abuso di ricorso alla revoca al fine di escludere concorrente indesiderato; non affidare ad aggiudicatario provvisorio	1	1	1 Basso
Redazione cronoprogramma	Indicazione priorità non corrispondente a reali esigenze	1	1	1 Basso



Varianti in corso di esecuzione del contratto	Il RUP, a seguito di accordo con l'affidatario, certifica in corso d'opera la necessità di varianti non necessarie	1	3	3 Basso
Subappalto	Autorizzazione illegittima al subappalto; mancato rispetto iter art. 118 Codice Contratti; rischio che operino ditte subappaltatrici non qualificate o colluse con associazioni mafiose	1	2	2 basso
Utilizzo di rimedi di risoluzione controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante esecuzione contratto	Illegittima attribuzione di maggior compenso o illegittima attribuzione diretta di ulteriori prestazioni durante l'effettuazione della Prestazione	2	1	2 basso

Per quanto attiene all'affidamento di lavori, servizi e forniture si evidenzia che ai sensi della vigente normativa: gli affidamenti di servizi e forniture di importo superiore a € 40.000,00 sono obbligatoriamente gestite dalla CUC (Centrale Unica di Committenza), costituita nell'ambito dell'Unione dei Comuni Monte Contessa;

L'affidamento di servizi e forniture di importo inferiore a € 40.000,00 è effettuato, di norma, tramite ricorso a Consip, e mercati elettronici (Me .PA e Me.VA).

### **C) Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario**

Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an

Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato

Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato

Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale

Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an

<b>Sottoaree di rischio</b>	<b>Processo Interessato</b>	<b>Esemplificazione del rischio</b>	<b>Valore medio della probabi</b>	<b>Valore medio dell'impa</b>	<b>Valutazione Complessiva del rischio</b>
Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an	Controllo Scia edilizia private	Verifiche falsificate o errate	2	2	4 Basso
Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an	Rilascio permessi a costruire e concessioni in materia di edilizia Private	Rilascio permesso errato o inesatto con vantaggio per il richiedente; diniego illegittimo con danno al Richiedente	2	2	4 Basso
Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato	Richiesta di sdemanializzazione parziale di un tratto di strada di uso pubblico mediante costituzione di un nuovo tratto	Istruttoria alterata Nella Determinazione dei valori con danno per l'Ente e vantaggio per il Richiedente	1	2	2 Basso
Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato	Controlli e interventi in materia di edilizia e ambiente/ abbandono rifiuti/ affissioni Etc	Omissione e Alterazione controlli; omissione Sanzioni	2	2	4 Basso
Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto	Rilascio permessi circolazione e tagliandi vari per diversamente abili	Alterazione dati Oggettivi	1	2	2 Basso
Provvedimenti amministrativi	Scomputo oneri Urbanizzazione	Verifiche errate a vantaggio del	1	2	2 Basso

discrezionali nell'an		privato e a danno dell'Ente			
Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto	Varianti urbanistiche e correlati atti convenzionali con i privati beneficiary	Procedimento svolto in modo non corretto al fine di procurare vantaggio del privato con danno per l'Ente	2	3	6 Medio

**D) Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario**

1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an
2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato
3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato
4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale
5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an
6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto

Sottoaree di rischio	Processo interessato	Esemplificazione del rischio	Valore medio della probabilità	Valore medio dell'impatto	Valutazione complessiva del rischio
Provvedimenti amministrativi a Contenuto Discrezionale	Concessione di contributi e Benefici economici a Private	Mancato rispetto del regolamento o errato Svolgimento dell'istruttoria per procurare vantaggi a Privati	2	3	6 Medio

### E) Area provvedimenti ulteriori soggetti a rischio

Sottoaree di rischio	Processo interessato	Esemplificazione del rischio	Valore medio della probabilità	Valore medio dell'impatto	Valutazione complessiva del rischio
Processi di spesa	Emissione mandati di pagamento	Pagamenti non dovuti o influenza sui tempi di pagamento	1	3	3 Basso
Diritti di segreteria su certificazioni	Riscossione diritti	Violazione dei principi di non discriminazione e parità di trattamento; richiesta di requisiti non congrui al fine di favorire un utente	2	2	4 Basso
Imposte/ tributi vari	Determinazione del dovuto	Alterazione del procedimento di quantificazione del dovuto per attribuire vantaggi ingiusti	1	2	2 Basso
Espropriazioni per pubblica utilità	Iter espropriativo in particolare	Alterazione del procedimento	1	2	2 Basso
	individuazione indennità di	espropriativo per attribuire vantaggi a			
	individuazione indennità di esproprio o di superficie	espropriativo per attribuire vantaggi a privati			
Pareri endoprocidementali	Rilascio pareri ad altri uffici, in particolare durante un procedimento le fasi di amministrativo	Violazione normativa per favorire destinatario del procedimento	2	2	4

#### 4.3 Misure di prevenzione utili a ridurre la probabilità che il rischio si verifichi

La fase di trattamento del rischio ha lo scopo di intervenire sui rischi emersi attraverso l'introduzione di apposite misure di prevenzione e contrasto, azioni idonee a neutralizzare o mitigare il livello di rischio-corrruzione connesso ai processi amministrativi posti in essere dall'Ente.

Le misure sono classificabili in "misure comuni e obbligatorie" e "misure ulteriori" ovvero eventuali misure aggiuntive individuate autonomamente da ciascuna amministrazione.

Il trattamento del rischio si completa con l'azione di monitoraggio, ossia la verifica dell'efficacia dei sistemi di prevenzione adottati e l'eventuale successiva introduzione di ulteriori strategie di prevenzione: essa è attuata dai medesimi soggetti che partecipano all'interno del processo di gestione del rischio.

#### A) Area acquisizione e progressione del personale

Misura di prevenzione	Obiettivi	Tempi	Responsabili
-----------------------	-----------	-------	--------------

<b>Ricorso a procedure ad evidenza pubblica per ogni tipologia di assunzione</b>	Creazione di contestonon favorevole alla corruzione	Immediata	Segretario comunale Responsabili Settore Responsabili procedimento
<b>Composizione delle commissioni di valutazione con criteri predeterminati e regolamentati</b>	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi	Immediata	Segretario comunale
<b>Dichiarazione in capo ai commissari di insussistenza di situazione di incompatibilità tra essi e inconcorrenti</b>	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi	Immediata	Segretario comunale
<b>Rispetto della normativa in merito all'attribuzione di incarichi ex art 7 d.lgs. n. 165/2001</b>	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Immediata	Segretario comunale Responsabile settore
<b>Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex d.lgs. n.33/2013 e inseriti nella Sezione Trasparenza del presente PTPCT</b>	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	come da d.lgs. n. 33/ 2013 modificato dal d.lgs. n. 97/2016	Segretario comunale Resp. Settore Responsabili proc.
<b>Rispetto del Codice di Comportamento e onere in capo ai dipendente segnalare eventuali anomalie al RPCT</b>	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediato	Tutto il personale
<b>Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento</b>	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediata	Segretario comunale, responsabile settore e responsabili del procedimento

#### **Attività di controllo e modalità di verifica dell'attuazione delle misure:**

Relativamente a tali aspetti, si prevedono comunque le seguenti misure:

- "" Esclusione dalle commissioni di valutazione e dai compiti di segretario per coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale : l'accertamento sui precedenti penali avviene mediante acquisizione d'ufficio ovvero mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato ex art. 46 D.P.R. n. 445 del 2000 (art. 20 d.lgs. n. 39 del 2013);
- "" monitoraggio a campione sul dovere di astensione in caso di conflitto d'interessi;
- "" utilizzo dello strumento delle segnalazioni fatte al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza all'indirizzo: [segreteria.cortale@asmpec.it](mailto:segreteria.cortale@asmpec.it)

#### **B) Area affidamento di lavori, servizi e forniture**

<b>Misura di prevenzione</b>	<b>Obiettivi</b>	<b>Tempi</b>	<b>Responsabili</b>
<b>Pubblicazione sul sito istituzionale di: struttura proponente oggetto del bando, elenco degli operatori invitati a presentare offerte, aggiudicatario e importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura, importo delle somme liquidate</b>	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione ed aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	31 gennaio 2017 per i dati relativi agli affidamenti effettuati nell'anno 2016	Responsabile di settore e di procedimento
<b>Pubblicazione entro il 31 gennaio di ogni anno delle informazioni di cui al punto precedente in tabelle riassuntive scaricabili in formato aperto (fileXML)</b>	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	31 gennaio 2017 (prorogato al 20.02.2017)	Responsabili di settore e di procedimentt

<b>Ricorso al mercato elettronico Consip/MEPA motivazione in caso di ricorso ad autonome procedure di acquisto</b>	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi	Immediata	Responsabili di settore e di procedimento
<b>Ricorso alla CUC dell'Unione per servizi attinenti all'ingegneria e all'architettura per importi superiori a 40.000 euro e per affidamento di lavori superiori a</b>	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi	Immediata	Responsabili di settore e di procedimento
<b>Divieto di richiesta ai concorrenti di requisiti di qualificazione diversi ed ulteriori rispetto a quelli previsti dal d.lgs. n.50/2016</b>	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Immediata	Responsabili settore
<b>Rispetto delle previsioni normative in merito agli istituti di proroga e rinnovo contrattuale</b>	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Immediata	Segretario comunale
<b>Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex d.lgs. n. 33/2013 e D. Lgs. 97/2016 inseriti nella sezione trasparenza del presente PTPCT</b>	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Come da D. Lgs n. 33/2013 modificato dal d. lgs. n. 97/2016	Segretario Responsabili settore e di procedimento

<b>Rispetto del Codice di Comportamento e onere in capo ai dipendenti di segnalare eventuali anomalie al RPCT</b>	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediato	Tutto il personale
<b>Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento</b>	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediata	Segretario Responsabili settore e del procedimento

### Attività di controllo e modalità di verifica dell'attuazione delle misure:

Si prevedono comunque le seguenti misure :

"" Esclusione dalle commissioni di gara e dai compiti di segretario per coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale : l'accertamento sui precedenti penali avviene mediante acquisizione d'ufficio ovvero mediante di chiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato ex art. 46 D.P.R. n. 445 del 2000 (art. 20 d.lgs. n. 39 del 2013);

"" monitoraggio a campione sul dovere di astensione in caso di conflitto d'interessi;

"" verifica dell'acquisizione del CIG, del rispetto della disciplina in materia di tracciabilità dei flussi finanziari, dell'effettuazione degli avvisi di pubblicazione laddove previsti;

"" utilizzo dello strumento delle segnalazioni fatte al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza all'indirizzo: [segreteria.cortale@asmpec.it](mailto:segreteria.cortale@asmpec.it)

### C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto per il destinatario

Misura di prevenzione	Obiettivi	Tempi	Responsabili
Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex d.lgs. n. 33/2013 e inseriti nella Sezione Trasparenza del presente PTPCT	Creazione di un contesto favorevole alla corruzione	come da d.lgs. n. 33/ 2013 modificato dal d.lgs. n. 97/ 2016	Segretario- Resp settore e proc.
Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del Provvedimento	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediata	Segretario Respo. Settore e del procedimento
Rispetto del Codice di Comportamento e onere in capo ai dipendenti di segnalare eventuali anomalie al RPCT	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediato	Tutto il personale

### Attività di controllo e modalità di verifica dell'attuazione delle misure:

Si prevedono comunque le seguenti misure:

"" monitoraggio a campione sul dovere di astensione in caso di conflitto d'interessi;

"" utilizzo dello strumento delle segnalazioni fatte al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza all'indirizzo: [segreteria.cortale@asmpec.it](mailto:segreteria.cortale@asmpec.it)

### D) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

Misura di prevenzione	Obiettivi	Tempi	Responsabili
Controllo, anche a mezzo di campionamento delle autocertificazioni ex DPR 445/00 utilizzate per accedere alle prestazioni	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediata	responsabili del procedimento
Rispetto del Regolamento dell'Ente sulla concessione di contributi	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi	Immediata	Responsabile del settore e del procedimento
Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex d.lgs. n.33/ 2013 e inseriti nella Sezione Trasparenza del presente PTPCT	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	come da d.lgs. n. 33/ 2013 modificato dal d.lgs. n. 97/ 2016	Segretario comunale Responsabile settore e del procedimento

<b>Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento</b>	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediata	Segretario comunale responsabili del settore e del procedimento
<b>Rispetto del Codice di Comportamento e onere in capo ai dipendente di segnalare eventuali anomalie al RPCT</b>	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediato	Tutto il personale

#### **Attività di controllo e modalità di verifica dell'attuazione delle misure:**

Si prevedono comunque le seguenti misure:

- "" monitoraggio a campione sul dovere di astensione in caso di conflitto d'interessi;
- utilizzo dello strumento delle segnalazioni fatte al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza all'indirizzo: [segreteria.cortale@asmepec.it](mailto:segreteria.cortale@asmepec.it)

#### **E) Altre attività soggette a rischio**

Misura di prevenzione	Obiettivi	Tempi	Responsabili
<b>Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex d.lgs. n.33/2013 e inseriti nella Sezione Trasparenza del presente PTPCT</b>	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	come da d.lgs. n. 33/ 2013 modificato dal d.lgs. n. 97/ 2016	Segretario comunale Responsabili settore e del procedimento
<b>Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento</b>	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediata	Segretario comunale e responsabili del procedimento
<b>Rispetto tassativo dei Regolamenti sulle entrate</b>	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi	Immediata	Responsabili del procedimento
<b>Rispetto del Codice di Comportamento e onere in capo ai dipendente di segnalare eventuali anomalie al RPCT</b>	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediato	Tutto il personale

#### **Attività di controllo e modalità di verifica dell'attuazione delle misure**

Si prevedono comunque le seguenti misure:

- monitoraggio a campione sul dovere di astensione in caso di conflitto d'interessi;
- "" utilizzo dello strumento delle segnalazioni fatte al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza all'indirizzo: [segreteria.cortale@asmepec.it](mailto:segreteria.cortale@asmepec.it)

#### **4.4 Meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonee a prevenire il rischio di corruzione**

Ai sensi dell'art.1, comma 9, della L.190/2012, sono individuate le seguenti ulteriori misure aggiuntive:

##### 1. nei meccanismi di formazione delle decisioni:

a) nella trattazione e nell'istruttoria degli atti:

- rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza;
- redigere gli atti in modo chiaro e con un linguaggio semplice di facile e immediata comprensione;
- rispettare nei confronti del cittadino\impresa\utente il divieto di aggravio del procedimento;
- distinguere l'attività istruttoria e la relativa responsabilità dall'adozione dell'atto finale, in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti l'istruttore proponente ed il responsabile di settore;



b) nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, occorre sempre motivare adeguatamente l'atto; l'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto è ampio il margine di discrezionalità; in presenza di una ampia discrezionalità amministrativa\tecnica va oculatamente valutata l'esigenza di acquisire i presupposti criteri e/o indirizzi degli organi del Comune;

c) 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 ai principi di semplicità e di chiarezza. 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 vi abbiano interesse di ricostruire il procedimento amministrativo seguito. La motivazione indica i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione, sulla base dell'istruttoria.

La motivazione dovrà essere precisa, chiara e completa.

Ai sensi dell'art. 6-bis della legge 241/90, come introdotto dall'art. 1, L. n. 190/2012, il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale, dando comunicazione al responsabile della prevenzione della corruzione;

d) per facilitare i rapporti tra i cittadini e l'amministrazione, sul sito istituzionale dovranno essere pubblicati, a cura di ogni servizio, i moduli di presentazione di istanze, richieste e ogni altro atto di impulso del procedimento, con l'elenco degli atti da produrre e/o allegare all'istanza;

e) nella comunicazione del nominativo del responsabile del procedimento dovrà essere indicato l'indirizzo mail cui rivolgersi;

f) nell'attività contrattuale:

- rispettare il divieto di frazionamento o innalzamento artificioso dell'importo contrattuale;
- ridurre l'area degli affidamenti diretti ai soli casi ammessi dalla legge o dal regolamento comunale, dando comunque conto nell'atto, con compiuta motivazione, delle circostanze ostative del confronto concorrenziale;

- privilegiare l'utilizzo degli acquisti a mezzo CONSIP o del mercato elettronico della pubblica amministrazione;

- assicurare la rotazione tra le imprese affidatarie dei contratti affidati in economia;

- assicurare la rotazione tra i professionisti negli affidamenti di incarichi di importo inferiore alla soglia della procedura aperta;

- assicurare il confronto concorrenziale, definendo requisiti di partecipazione alle gare, anche ufficiose, e di valutazione delle offerte, chiari ed adeguati;

- verificare la congruità dei prezzi di acquisto di beni e servizi effettuati al di fuori del mercato elettronico della pubblica amministrazione mediante comparazione con i prezzi correnti di mercato rilevabili da listini e mercuriali (es. listini opere, prezziari artigiani, ecc.), dandone specificatamente atto nei provvedimenti di spesa, ovvero motivando unicità del prodotto\servizio;

- verificare la congruità dei prezzi di acquisto di cessione e/o acquisto di beni immobili (in tal caso mediante apposita perizia di stima) o costituzione/cessione di diritti reali minori;

- validare i progetti definitivi ed esecutivi delle opere pubbliche e sottoscrivere i verbali di cantierabilità;

- acquisire preventivamente i piani di sicurezza e vigilare sulla loro applicazione;

- sottoporre al preventivo parere della Giunta Comunale le Variazioni ai progetti di opere e di servizi;

g) nella formazione dei regolamenti: applicare la verifica dell'impatto della regolamentazione;

h) negli atti di erogazione dei contributi, nell'ammissione ai servizi, nell'assegnazione degli alloggi:

predeterminare ed enunciare nell'atto i criteri di erogazione, ammissione o assegnazione anche attraverso l'enunciazione\richiamo pedissequo della fonte normativa o regolamentare sui cui si fondano;

i) far precedere le nomine, nel rispetto dei requisiti richiesti dal D.Lgs 39/2013, presso enti aziende società istituzioni dipendenti dal Comune da una procedura ad evidenza pubblica;

l) nell'attribuzione di premi ed incarichi al personale dipendente operare con procedure selettive;

m) i componenti le commissioni di concorso e di gara dovranno rendere all'atto dell'insediamento dichiarazione di non trovarsi in rapporti di parentela o di lavoro o professionali con i partecipanti alla gara od al concorso;

## **2. nei meccanismi di attuazione delle decisioni: la tracciabilità delle attività:**

- redigere e tenere aggiornata la mappatura di tutti i procedimenti amministrativi dell'ente;
- provvedere alla revisione dei procedimenti amministrativi di competenza dell'ente per eliminare le fasi inutili e ridurre le spese comprimibili per famiglie ed imprese;
- rilevare i tempi medi di conclusione dei procedimenti;
- vigilare sull'esecuzione dei contratti di appalto di lavori, beni e servizi, ivi compresi i contratti d'opera professionale, e sull'esecuzione dei contratti per l'affidamento della gestione dei servizi pubblici locali, ivi compresi i contratti con le società in house, con applicazione, se del caso, delle penali, delle clausole risolutive e con la proposizione dell'azione per l'inadempimento e/o di danno;
- adottare i registri per l'utilizzo dei beni durevoli dell'amministrazione.

## **3. nei meccanismi di controllo delle decisioni:**

attuare il rispetto della distinzione dei ruoli tra dirigenti ed organi politici, come definito dagli artt.78, comma 1, e 107 del TUEL, ed il rispetto puntuale delle procedure previste nel regolamento sul funzionamento dei controlli interni, approvato dal consiglio comunale con deliberazione n. 2 del 21.02.2013, cui si fa rinvio.

In sistema dei controlli interni è strutturato in:

- a) controllo di regolarità Amministrativa – finalizzato al perseguimento della legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa
- b) controllo di gestione- finalizzato a verificare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa al fine di ottimizzare il rapporto tra obiettivi e azioni realizzate, nonché tra risorse impiegate e risultati;
- c) controllo sugli equilibri di bilancio: finalizzato a garantire il costante controllo degli equilibri finanziari della gestione di competenza, della gestione dei residui e della gestione di cassa, anche ai fini della realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica determinati dal patto di stabilità interno;

Con riferimento agli atti degli Organi di governo, ove la Giunta o il Consiglio non intendano conformarsi ai pareri resi dai dirigenti, ovvero ai rilievi formulati dal segretario, devono darne adeguata motivazione nel testo della deliberazione.

## **4.5 Obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e coordinamento con gli altri strumenti di programmazione**

*L'art. 1, comma 8, della legge 190/2012 (modificato dal d.lgs. n. 97/2016) prevede che l'organo di indirizzo definisca gli "obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione" che costituiscono "contenuto necessario dei documenti di programmazione strategica gestionale e del PTPC".*

Il P.T.P.C.T., infatti, deve necessariamente elencare gli obiettivi strategici per il contrasto alla corruzione fissati dall'organo di indirizzo. Conseguentemente, l'elaborazione del piano non può prescindere dal diretto coinvolgimento del vertice delle amministrazioni per ciò che concerne la determinazione delle finalità da perseguire.

L'ANAC, approvando la deliberazione n. 831/2016, raccomanda proprio agli organi di indirizzo di prestare *"particolare attenzione alla individuazione di detti obiettivi nella logica di una effettiva e consapevole partecipazione alla costruzione del sistema di prevenzione"*. Tali obiettivi devono essere necessariamente coordinati con quelli fissati da altri documenti di programmazione dei comuni quali il piano della performance e il documento unico di programmazione (DUP).

In attuazione alla suddetta previsione, il Consiglio comunale con deliberazione n. 03 del 31.01.2017, ha approvato le linee di politica anticorruzione per il triennio 2017/2019, individuando i seguenti obiettivi strategici per la prevenzione della corruzione:

- coniugare lo sviluppo economico, sociale culturale del territorio con la legalità e partecipazione dei cittadini, al fine di promuovere una coscienza civile diffusa.

- promuovere l'art. 3 della Costituzione, prevenendo i fenomeni corruttivi e garantendo ai cittadini e agli operatori economici uguali doveri ed uguali diritti.
- definire, attuare migliorare nel tempo modalità di lavoro e controlli finalizzati alla prevenzione della corruzione.
- promuovere iniziative di formazione specifica del personale
- favorire la segnalazione di situazioni a rischio di corruzione da parte del personale, fatte in buona fede, o sulla base di una ragionevole convinzione, senza il rischio che avvengano ritorsioni sui segnalanti;
- standardizzazione le procedure e informatizzare la gestione dei processi.

Nei documenti di programmazione dell'Amministrazione comunale, e precisamente nel piano delle performance 2017/ 2019 e nel documento unico di programmazione (DUP) , vi sarà l'indicazione del loro coordinamento con il presente P.T.P.C.T. nonché l'indicazione degli obiettivi strategici sopra elencati.

### **5. Formazione in tema di anticorruzione e di trasparenza**

Ai sensi dell'articolo 11, comma 6, del DLgs n. 150 del 2009, ogni amministrazione ha l'obbligo di presentare nell'ambito delle giornate della Trasparenza il Piano e la Relazione sulla Performance. Pertanto il Segretario Generale, in collaborazione con i Responsabili di Settore/servizio, dovrà attivarsi in tal senso. Per l'anno 2017 e successivi è auspicabile, tramite l'Unione dei Comuni "Monte Contessa", attivare giornate di formazione e aggiornamento in forma associata e condivisa per tutto il personale. L'Ente ha attivato per tutti i dipendenti e fino al 29.05.2017 un corso di formazione online, in materia di anticorruzione aggiornato al D. Lgs. n. 97/2016.

## **Codici di comportamento**

In data 30 dicembre 2013 la Giunta Comunale, con deliberazione n. 98, ha approvato il Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Cortale.

Qualunque presunta violazione del codice di comportamento deve essere denunciata al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, attraverso comunicazione scritta tramite posta elettronica. Qualora oltre a responsabilità disciplinare vi siano anche estremi di altre responsabilità (civile ,penale , contabile, ecc.) il RPCT trasmettela pratica all'Autorità competente.

Eventuali segnalazioni di illecito da parte dei dipendenti potranno essere effettuate tramite l'apposito modello di segnalazione di illeciti da parte dei whistleblowers predisposto dall'ente pubblicato nell'apposita sezione "Amministrazione trasparente".

## **6. Altre iniziative**

Il PNA 2016 prevede un'apposita sezione di approfondimento – parte speciale – per i piccoli comuni (con popolazione inferiore a 15.000 abitanti) in cui è prevista la possibilità di individuare modalità organizzative attuative semplificate.

### **6.1 Indicazione dei criteri di rotazione del personale**

La rotazione del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione rappresenta una misura di importanza cruciale tra gli strumenti di prevenzione della corruzione e l'esigenza del ricorso a questo sistema è stata sottolineata anche a livello internazionale. L'alternanza tra più professionisti nell'assunzione delle decisioni e nell'agestione delle procedure, infatti, riduce il rischio che possano crearsi relazioni particolari tra amministrazioni e utenti, con il conseguente consolidarsi di situazioni di privilegio e l'aspettativa a risposte illegali improntate a collusione.

L'Amministrazione, in ragione delle ridotte dimensioni e del numero limitato di personale operante al suo interno ritiene che la rotazione del personale causerebbe inefficienza e inefficacia dell'azione amministrativa, in particolare in considerazione delle professionalità e competenze richieste nell'ambito dei singoli procedimenti, tale da precludere in alcuni casi la possibilità di erogare i servizi ai cittadini. Pertanto, l'Amministrazione ritiene di non poter applicare la rotazione del personale.

Pertanto, ove non sia possibile utilizzare la rotazione come misura di prevenzione controllo corruzione, il PNA 2016 prevede che le amministrazioni siano tenute a operare scelte organizzative, nonché ad adottare altre misure di natura preventiva che possono avere effetti analoghi.

A tal fine è auspicabile la costituzione di uffici unici associati nell'Unione dei Comuni Monte Contessa.

### **6.2 Indicazione delle disposizioni relative al ricorso all'arbitrato con modalità che ne assicurino la pubblicità e la rotazione**

I riferimenti normativi per il ricorso all'arbitrato sono i seguenti:

- gli articoli 209 e 210 del decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50, "Nuovo Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE";
  - il Decreto del Ministro dei lavori pubblici 2 dicembre 2000, n. 398, art. 10, commi 1, 2, 4, 5, 6 e tariffa allegata (Regolamento recante le norme di procedura del giudizio arbitrale);
  - le disposizioni del Codice di Procedura Civile – Libro IV – Dei procedimenti speciali – Titolo VIII – artt. 806-840;
  - la direttiva del 5 luglio 2012 del Ministro delle infrastrutture e trasporti che limita il più possibile la clausola compromissoria all'interno dei contratti pubblici.
- L'amministrazione si impegna a limitare, laddove possibile, il ricorso all'arbitrato, nel

rispetto dei principi di pubblicità e rotazione definiti dai riferimenti normativi sopra richiamati e nei limiti consentiti dalla propria organizzazione interna.

### **6.3 Incarichi e attività non consentite ai pubblici dipendenti**

Il d.lgs. n. 39/ 2013 recante "Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubblicheamministrazioni 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:

- a) particolari ipotesi di inconferibilità di incarichi dirigenziali/funzionari responsabili di posizione organizzativa in relazione all'attività svolta dall'interessato in precedenza;
- b) situazioni di incompatibilità specifiche per titolari di incarichi dirigenziali/ funzionari responsabili di posizione organizzativa;
- c) ipotesi di inconferibilità di incarichi dirigenziali/funzionari responsabili di posizione organizzativa per i soggetti che siano stati destinatari di sentenze di condanna per delitti contro la pubblica amministrazione.

In particolare, i Capi III e IV del d.lgs. n. 39/ 2013 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 pubblicheamministrazioni;

-incarichi a soggetti che sono stati componenti di organi di indirizzo politico.

L'ente è tenuto a verificare la sussistenza di eventuali condizioni ostative in capo ai dipendenti e/o soggetti cui l'organo di indirizzo politico intende conferire incarico all'atto del conferimento degli incarichi dirigenziali e degli altri incarichi previsti dai Capi III e IV del d.lgs. n. 39 del 2013.

L'accertamento avviene mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del D.P.R. n. 445 del 2000 pubblicata sul sito dell'amministrazione o dell'ente pubblico o privato conferente (art. 20 d.lgs. n. 39/ 2013) .

La dichiarazione è condizione per l'acquisizione di efficacia dell'incarico .

Se all'esito della verifica risulta la sussistenza di una o più condizioni ostative, l'amministrazione si astiene dal conferire l'incarico e provvede a conferire l'incarico nei confronti di altro soggetto.

Gli atti ed i contratti posti in essere in violazione delle limitazioni sono nulli ai sensi dell'art. 17 del già citato d.lgs. n. 39/ 2013. Mentre ai sensi del successivo art. 18, a carico di coloro che hanno conferito i suddetti incarichi dichiarati nulli sono applicate le previste sanzioni.

I Capi V e VI sempre del d.lgs. n. 39/ 2013, disciplinano le ipotesi di incompatibilità specifiche.

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 della prevenzione 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 del d.lgs. n. 39/ 2013).

Se la situazione di incompatibilità emerge al momento del conferimento dell'incarico, la stessa deve essere rimossa prima del conferimento .

Anche per l'incompatibilità, l'accertamento avviene mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del d.P.R. n. 445 del 2000 pubblicata sul sito dell'amministrazione.

Nel corso dell'incarico l'interessato presenta annualmente una dichiarazione sull'insussistenza di una delle cause di incompatibilità .

### **6.4 Elaborazione di direttive per l'attribuzione degli incarichi dirigenziali con la**

## **definizione delle cause ostative al conferimento e verificadell'insussistenza di cause di incompatibilità**

Si ritiene di non adottare direttive specifiche in quanto non necessarie poiché nell'Ente non sono presenti figure dirigenziali oltre al Segretario comunale.

### **6.5 Definizione di modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto**

Ai fini dell'applicazione dell'articolo 53, comma 16 ter, del d.lgs.n. 165/2001, l'Amministrazione verifica, per il tramite del RPCT, che:

1. nei contratti di assunzione del personale sia inserita la clausola che prevede il divieto 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;
2. nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, sia inserita la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex-dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto;
3. sia disposta l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la situazione di cui al punto precedente;
4. si agisca in giudizio per ottenere il risarcimento del danno nei confronti degli ex-dipendenti per i quali sia emersa la violazione dei divieti contenuti nell'art. 53, comma 16 ter, del d.lgs. n. 165/2001.

### **6.6 Elaborazione di direttive per effettuare controlli su precedenti penali ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici.**

Ai fini dell'applicazione dell'articolo 35 bis del d.lgs. n. 165/2001 e dell'articolo 3 del d.lgs. n. 39/ 2013, l'Amministrazione verifica la sussistenza di eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti e/ o dei soggetti cui intendono conferire incarichi nelle seguenti circostanze:

- all'atto della formazione delle commissioni per l'affidamento di commesse o di commissioni di concorso;
- all'atto del conferimento degli incarichi previsti dall'articolo 3 del d.lgs. n. 39/2013;
- all'entrata in vigore dei citati articoli 3 e 35 bis con riferimento agli incarichi già conferiti e al personale già assegnato.

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

Se all'esito della verifica risultano a carico del personale interessato dei precedenti penali per delitti contro la pubblica amministrazione, l'Amministrazione:

- si astiene dal conferire l'incarico o dall'effettuare l'assegnazione,
- applica le misure previste dall'art. 3 del d.lgs. n. 39/2013,
- provvede a conferire l'incarico o a disporre l'assegnazione nei confronti di altro soggetto.

In caso di violazione delle previsioni di inconfiribilità, secondo l'articolo 17 del d.lgs. n. 39/ 2013, l'incarico è nullo e si applicano le sanzioni di cui all'articolo 18 del medesimo decreto.

Qualora la situazione di inconfiribilità si appalesa nel corso del rapporto, il responsabile della prevenzione effettuerà la contestazione nei confronti dell'interessato, il quale dovrà essere rimosso dall'incarico o assegnato ad altro ufficio.

### **6.7 Adozione di misure per la tutela del dipendente che effettua**



## **segnalazioni di illecito (*whistleblower*)**

L'articolo 1, comma 51 della legge n.190/2012 ha introdotto un nuovo articolo nell'ambito del decreto legislativo n. 165/2001, l'articolo 54 bis, rubricato "Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti", il cosiddetto *whistleblower*.

Ulteriore disciplina è contenuta nella determinazione dell'ANAC n. 6 del 28 aprile 2015 recante "*Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. whistleblower)*", pubblicata nella Gazzetta Ufficiale n. 110 del 14 maggio 2015.

Si tratta di una disciplina che introduce una misura di tutela già in uso presso altri ordinamenti, finalizzata a consentire l'emersione di fattispecie di illecito. In linea con le raccomandazioni dell'Organizzazione per la cooperazione e lo sviluppo economico (OECD), la tutela deve essere estesa alle ipotesi di segnalazione di casi di corruzione internazionale (articolo 322 bis del codice penale). Il nuovo articolo 54 bis prevede che:

*" 1. Fuori da quei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile, il pubblico dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia.*

*2. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato.*

*3. L'adozione di misure discriminatorie è segnalata al Dipartimento della funzione pubblica, per i provvedimenti di competenza, e all'interessato o alle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione nella quale le stesse sono state poste in essere.*

*4. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni'.*

La segnalazione di cui sopra può essere indirizzata al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza all'indirizzo di posta elettronica segreteria.cortale@asmpec.it

La segnalazione al RPCT deve avere come oggetto: "Segnalazione di cui all'articolo 54 bis del decreto legislativo 165/2001". La gestione della segnalazione è a carico del RPCT. Tutti coloro che vengono coinvolti nel processo di gestione della segnalazione sono tenuti alla riservatezza. La violazione della riservatezza potrà comportare irrogazioni di sanzioni disciplinari salva l'eventuale responsabilità penale e civile dell'agente.

## **7. Predisposizione di protocolli di legalità per gli affidamenti**

I protocolli di legalità costituiscono utili strumenti pattizi per contrastare il fenomeno delle infiltrazioni mafiose nelle attività economiche, anche nei territori dove il fenomeno non è particolarmente radicato.

I protocolli sono disposizioni volontarie tra i soggetti coinvolti nella gestione dell'opera pubblica.

In tal modo vengono rafforzati i vincoli previsti dalla norma della legislazione antimafia, con forme di controllo volontario, anche con riferimento ai subcontratti, non previste dalla predetta normativa.

I vantaggi di poter fruire di uno strumento di consenso, fin dal momento iniziale, consente a tutti i soggetti (privati e pubblici) di poter lealmente confrontarsi con eventuali fenomeni di tentativi di infiltrazione criminale organizzata. Questo ente, con deliberazione di Giunta Comunale n. 18 del 29.02.2016 ha aderito al protocollo di legalità predisposto dalla Prefettura di Catanzaro.



## **8. Realizzazione del sistema di monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dal regolamento, per la conclusione dei procedimenti**

I dipendenti che svolgono le attività a rischio di corruzione relazionano semestralmente al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza sul rispetto dei tempi procedurali e su qualsiasi altra anomalia accertata, indicando, per ciascun procedimento nel quale i termini non sono stati rispettati, le motivazioni in fatto e diritto di cui all'art. 3 della legge 241/ 1990, che giustificano il ritardo.

I dipendenti dovranno utilizzare una griglia dove saranno indicate le seguenti voci:

Denominazione oggetto del procedimento	Struttura organizzativa competente	Responsabile del procedimento	Termine (legale o regolamentare) di conclusione del procedimento	Termine di conclusione effettivo	Motivazioni del ritardo
...	...	...	...	...	...

## **9. Realizzazione di un sistema di monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con essa stipulano contratti e indicazione delle ulteriori iniziative nell'ambito dei contratti pubblici**

In merito ai rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con essa stipulano contratti, si richiama il vigente Codice di comportamento del personale . Tale Codice sancisce la terzietà tra i principi generali che devono ispirare la condotta dei dipendenti pubblici e contiene disposizioni atte ad evitare che, nell'espletamento dei propri compiti d'ufficio, i dipendenti possano operare scelte contrarie all'interesse dell'ente e dirette, invece, a conseguire utilità personali e/ o di soggetti terzi.

### **10. Indicazione delle iniziative previste nell'ambito dell'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere**

Le iniziative sono quelle previste nel capitolo 4.3 "Misure di prevenzione utili a ridurre la probabilità che il rischio si verifichi" del presente piano .

### **11. Indicazione delle iniziative previste nell'ambito di concorsi e selezione del personale**

Le iniziative sono quelle previste nel capitolo 4.3 "Misure di prevenzione utili a ridurre la probabilità che il rischio si verifichi" del presente piano .

### **Indicazione delle iniziative previste nell'ambito delle attività ispettive**

L'articolo 1, comma 10, lettera a, della legge n. 190/ 2012 prevede che il responsabile della prevenzione della corruzione provveda alla verifica dell'efficace attuazione del piano e della sua idoneità, nonché a proporre la modifica dello stesso quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione.

### **Organizzazione del sistema di monitoraggio sull'attuazione del P.T.P.C.T. , con individuazione dei referenti, dei tempi e delle modalità di informativa**

Ai sensi dell'articolo 1, comma 14 della legge n. 190/ 2012 il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza redige una relazione annuale che offre il rendiconto sull'efficacia delle misure di prevenzione definite dai P.T.P.C.T.. Questo documento deve essere pubblicato sul sito istituzionale dell'amministrazione, nella sezione "Amministrazione trasparente", sotto sezione "Altri contenuti", "Corruzione".

## **12. Trasparenza**

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

definita dall'ANAC come l'asse portante della politica anticorruzione, come nuova leva dell'agire procedimentale della PA.: essa è al centro della riforma della Pubblica Amministrazione avviata con la legge 7 agosto 2015 n. 124 (cd. Legge Madia) . Proprio la legge Madia ha dato l'avvio a 11 decreti legislativi attuativi, tra cui quello di *"Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni"*. Tale riforma amplia profondamente l'istituto dell'accesso civico prevedendola possibilità di accedere ai dati, documenti e informazioni detenute dalle amministrazioni, pur lasciando immutato l'accesso civico già esistente e l'accesso ai documenti previsto dalla legge 241/90.

### **12.1 Organizzazione e funzioni dell'Amministrazione**

Il principio di trasparenza va inteso come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di rendere le stesse più efficaci, efficienti ed economiche, e al contempo di operare forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

La trasparenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio, di segreto statistico e di protezione dei dati personali, è condizione essenziale per garantire i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità e buon andamento della pubblica amministrazione.

Essa costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m) della Costituzione.

Il principale modo di attuazione di tale disciplina è quindi la pubblicazione nel sito istituzionale di una serie di dati e notizie concernenti l'amministrazione allo scopo di favorire un rapporto diretto tra l'amministrazione e il cittadino.

L'Amministrazione considera la trasparenza sostanziale della PA e l'accesso civico misure strumentali al contrasto dei fenomeni corruttivi.

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

Il d.lgs. n. 97/2016, il cosiddetto *Freedom of Information Act (FOIA)*, ha modificato la quasi totalità degli articoli e degli istituti del suddetto *"decreto trasparenza"*.

L'ANAC, il 28 dicembre 2016, ha approvato la deliberazione numero 1310 *"Schema di 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"*.

È 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:

1. l'istituto dell'accesso civico, estremamente potenziato rispetto alla prima versione del d.lgs. n. 33/2013;

2. la pubblicazione di documenti, informazioni e dati concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni.

Secondo l'articolo 1 del d.lgs. n. 33/2013, rinnovato dal d.lgs. n. 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 eliminazione del programma triennale per la trasparenza e l'integrità, ad opera del d.lgs. n. 97/2016, l'individuazione delle modalità di attuazione della trasparenza è parte integrante del PTPC in una *"apposita sezione"*. 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".

## **12.2 Obiettivi strategici in materia di trasparenza e coordinamento con gli altri strumenti di programmazione**

Gli enti locali hanno redatto il programma triennale per la trasparenza e l'integrità per la prima volta a partire dal triennio 2014 / 2016, ai sensi del decreto legislativo n. 33/2013, che sancisce che tali obblighi costituiscono livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche.

La trasparenza dei dati e degli atti amministrativi rappresenta lo standard di qualità necessario per un effettivo controllo sociale, ma anche un fattore determinante collegato alla performance dei singoli uffici e servizi comunali. In particolare, la pubblicità dei dati relativi all'organizzazione, ai servizi, ai procedimenti e ai singoli provvedimenti amministrativi consente alla cittadinanza di esercitare quel controllo diffuso e quello stimolo utile al perseguimento di un miglioramento continuo dei servizi pubblici comunali e dell'attività amministrativa nel suo complesso.

A tal fine quanto contenuto nel presente P.T.P.C.T. ed i relativi adempimenti divengono parte integrante del ciclo della performance nonché oggetto di rilevazione di efficacia ed efficienza dell'attività amministrativa.

L'Amministrazione intende perseguire i suddetti obiettivi strategici mediante:

- maggiori livelli di trasparenza da tradursi nella definizione di "obiettivi organizzativi e individuali".
- pubblicazione dei dati e delle informazioni nella sezione "Amministrazione trasparente" presente nel sito istituzionale dell'Ente.

Per il raggiungimento degli obiettivi strategici sopra evidenziati si ritiene che il responsabile della pubblicazione individuato dal presente P.T.P.C.T. dovrà coordinare l'attività di tutti i responsabili di settore per la pubblicazione dei dati. A tal fine occorre porre l'attenzione sulla:

- verifica di quanto già pubblicato,
- implementazione di eventuali dati mancanti,
- aggiornamento sistematico del portale.

Nei documenti di programmazione dell'Amministrazione comunale, e precisamente nel piano delle Risorse e degli Obiettivi (PRO) e della performance 2017/2019 e nel documento unico di programmazione (DUP), vi sarà l'indicazione del loro coordinamento con il presente P.T.P.C.T. nonché l'indicazione degli obiettivi strategici sopraelencati.

## **12.3 Modalità di coinvolgimento degli stakeholder – Iniziative e strumenti di comunicazione per la diffusione dei contenuti del Piano**

L'Amministrazione ha provveduto alla redazione del presente piano rielaborando il P.T.T.I. redatto fino all'anno 2016/2018. Per detta attività si era rivolta anche ai soggetti esterni per come riportato nel presente piano.

L'Amministrazione si impegna a dare massima diffusione dell'approvazione del presente piano anche mediante appositi avvisi pubblicati sul sito istituzionale, invitando alla formulazione di suggerimenti, proposte e/ o osservazioni.

L'Amministrazione, inoltre, si impegna a inserire il tema della trasparenza all'interno di eventuali incontri con i diversi portatori di interesse che verranno organizzati nel corso del 2017 e a rendicontare i risultati di tale coinvolgimento nei prossimi aggiornamenti del piano.

## **12.5 Responsabili e trasmissione dati in materia di trasparenza**

Come specificato dall'ANAC nelle apposite Linee guida sull'attuazione degli obblighi di pubblicità e trasparenza "Caratteristica essenziale della sezione della trasparenza è l'indicazione dei nominativi dei soggetti responsabili della trasmissione dei dati, intesi quali uffici tenuti alla individuazione e/ o alla elaborazione dei dati, e di quelli cui spetta

*la pubblicazione".*

Il responsabile della trasparenza si avvale di una serie di referenti all'interno dell'Amministrazione, con l'obiettivo di adempiere agli obblighi di pubblicazione e aggiornamento dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente".

Essi devono:

- a. come presupposto della pubblicazione, elaborare i dati e le informazioni di competenza curandone la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione.
- b. dare indicazione della loro provenienza, garantendone la riutilizzabilità e utilizzando per la pubblicazione la tipologia di formato aperto nel rispetto di quanto previsto dalle disposizioni che regolano la materia richiamate nel Documento tecnico sui criteri di qualità della pubblicazione dei dati di cui all'allegato 2 della delibera ANAC (ex CIVIT) n.50/2013;
- c. adempiere agli obblighi di pubblicazione, di cui alle schede contenute nel presente Programma, garantendo il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge;
- d. nel caso in cui i dati e le informazioni siano archiviati in una banca dati assicurare sia il popolamento dell'archivio che l'invio degli stessi dati e informazioni all'ufficio responsabile della pubblicazione;
- e. dare corso al processo di pubblicazione;
- f. monitorare le informazioni non più attuali. La pubblicazione deve infatti essere mantenuta per un periodo di cinque anni e comunque finché perdurano gli effetti degli atti (Circolare n. 2/2013 del Dipartimento della Funzione Pubblica sull'attuazione della trasparenza del 19/07/2013);
- g. provvedere, con le medesime modalità, all'aggiornamento periodico dei dati e delle informazioni secondo la tempistica indicata nella tabella e, in ogni caso, ogni qualvolta vi siano da apportare modifiche significative dei dati o si debba provvedere alla pubblicazione di documenti urgenti;
- h. contribuire ad attuare il Programma in tutte le azioni ivi previste.

In particolare, si individuano i seguenti soggetti, che si occupano dell'elaborazione, trasmissione, pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati, per ciascun livello previsto dalla sezione "Amministrazione trasparente":

1. Disposizioni generali: Segretario comunale - Ufficio finanziario
2. Organizzazione: Segretario comunale - Ufficio personale;
3. Consulenti e collaboratori: Responsabile di settore e di procedimento interessati
4. Personale: Responsabile procedimento Ufficio personale;
5. Bandi di concorso: Segretario comunale
6. Performance: Segretario comunale- Responsabile settore finanziario;
7. Enti controllati: Ufficio ragioneria e controllo di gestione
8. Attività e procedimenti: Responsabili di settore e di procedimento;
9. Provvedimenti: - Responsabili di settore e di procedimento;
10. Controlli sulle imprese: Ufficio lavori pubblici e manutenzioni;
11. Bandi di gara e contratti: ciascun responsabile di settore e di procedimento;
12. Bilanci: Responsabile settore finanziario e di ragioneria;
13. Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici: ciascun responsabile di settore e di procedimento;
14. Beni immobili e gestione patrimonio: responsabile settore tecnico e settore finanziario;
15. Controlli e rilievi sull'amministrazione: Segretario comunale e responsabile settore finanziario;
16. Servizi erogati: responsabile di ciascun settore e di procedimento;

17. Pagamenti dell'amministrazione: responsabile settore finanziario e di procedimento;
18. Opere pubbliche: responsabile settore tecnico;
19. Pianificazione e governo del territorio: responsabile settore tecnico;
20. Informazioni ambientali: responsabile settore tecnico;
21. Interventi straordinari e di emergenza: responsabile settore tecnico;
22. Altri contenuti - Corruzione: segretario comunale;
23. Altri contenuti - Accesso civico: segretario comunale;
24. Altri contenuti - Accessibilità e Catalogo di dati, metadati e banche dati: responsabile di settore per materia.

Tutti i responsabili di settore, in particolare, di quello Tecnico, provvederanno altresì a pubblicare, per le procedure di acquisto di lavori, beni e servizi di loro competenza, tutte le informazioni e i dati richiesti dall'art. 37, comma 1, lettera b, del D. Lgs.vo n. 33/2013 e cioè gli atti e le informazioni oggetto di pubblicazione ai sensi del decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 del nuovo codice dei contrattipubblici.

Tutti i responsabili di settore in particolare, di quello Tecnico, provvederanno altresì a pubblicare, per le procedure di acquisto di lavori, beni e servizi di loro competenza, tutte le informazioni e i dati richiesti dall'art. 37, comma 1, lettera b, del D. Lgs.vo n. 33/2013 e cioè gli atti e le informazioni oggetto di pubblicazione ai sensi del decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 del nuovo codice dei contratti pubblici.

Per quanto non espressamente specificato, si rinvia alla deliberazione del Consiglio dell'ANAC n. 1310 del 28 dicembre 2016 di approvazione delle prime linee guida sugli obblighi di trasparenza di cui al D. Lgs. n. 33/2013, come modificato dal D. Lgs. n. 97/2016 contenente altresì l'allegato elenco degli obblighi di pubblicazione.

N.B.Si attendono direttive più precise dalle Linee Guida ANAC, allo stato attuale in corso di perfezionamento.

***Misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi***

L'Amministrazione, per il tramite del responsabile della trasparenza e dei referenti individuati nel precedente paragrafo, pubblica i dati secondo le scadenze previste dalla legge e, laddove non sia presente una scadenza, si attiene al principio della tempestività.

Il concetto di tempestività è interpretato in relazione ai portatori di interesse: la pubblicazione deve essere effettuata in tempo utile a consentire loro di esperire tutti i mezzi di tutela riconosciuti dalla legge quali la proposizione di ricorsi giurisdizionali.

È fatta eccezione per i dati per i quali la normativa prevede un termine perentorio e per i quali si richiede apposita pubblicazione per garantire l'aggiornamento dei medesimi.

I dati sono pubblicati per un periodo di 5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quelli da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, a eccezione di quelli per i quali la normativa vigente prevede un termine diverso, oppure per i quali l'efficacia si prolunghi oltre i cinque anni.

Il Comune è tenuta ad assicurare la qualità delle informazioni riportate nel sito istituzionale nel rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge, assicurandone l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità.

Per garantire la celerità delle pubblicazioni dei dati e documenti si prediligerà l'utilizzo del formato PDF.

Non devono essere pubblicati:

- ~ i dati personali non pertinenti, compreso i dati previsti dall'articolo 26 comma 4 del D.Lgs. 33/2013 (dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute o alla situazione di disagio economico – sociale);

- ~ i dati sensibili o giudiziari che non siano indispensabili rispetto alle specifiche finalità della pubblicazione;
- ~ le notizie di infermità, impedimenti personali o familiari che causino l'astensione dal lavoro del dipendente pubblico;
- ~ le componenti della valutazione o le altre notizie concernenti il rapporto di lavoro tra il dipendente e l'amministrazione che possano rilevare taluna delle informazioni di cui all'articolo 4, comma 1, lett. d) del DLgs. 196/2003 (dati sensibili: dati personali idonei a rivelare l'origine razziale ed etnica le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, le opinioni politiche, l'adesione a partiti, sindacati, associazioni, organizzazione a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale).

Si precisa che il RPCT potrà in qualsiasi momento modificare l'individuazione dei soggetti che si occupano della pubblicazione dei dati. Di tali modifiche verrà data opportuna informazione tramite pubblicazione della tabella allegata opportunamente modificata.

### **13.1 Misure di monitoraggio e di vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza a supporto dell'attività di controllo dell'adempimento da parte del RPCT**

Viste le ridotte dimensioni dell'ente locale, il monitoraggio per la verifica dei dati viene effettuato dal RPCT, in collaborazione con i responsabili della pubblicazione, con cadenza quadrimestrale mediante apposita check-list.

### **14. Accesso civico ("generalizzato")**

Il diritto di accesso all'informazione è regolato da norme conosciute internazionalmente come "*Freedom of Information Acts*" (FOIA). In base ad esse la Pubblica Amministrazione ha obblighi di informazione, pubblicazione e trasparenza e i cittadini hanno diritto a chiedere ogni tipo di informazione prodotta e posseduta dalle amministrazioni che non contrastino con la sicurezza nazionale o la privacy.

L'istituto dell'accesso civico è stato introdotto nell'ordinamento italiano dall'articolo 5 del d.lgs. n. 33/ 2013. Secondo tale articolo 5, all'obbligo di pubblicare in "*amministrazione trasparenza*" documenti, informazioni e dati corrispondeva "*il diritto di chiunque*" di richiederne gli stessi documenti, informazioni e dati nel caso ne fosse stata omessa la pubblicazione. La richiesta non doveva essere necessariamente motivata e chiunque poteva avanzarla.

L'amministrazione disponeva di trenta giorni per procedere alla pubblicazione del documento o del dato richiesto. Contestualmente alla pubblicazione, lo trasmetteva al richiedente, oppure gli indicava il collegamento ipertestuale a quanto richiesto.

In caso di ritardo o mancata risposta, il richiedente poteva inoltrare apposita segnalazione al *titolare del potere sostitutivo* (articolo 2, comma 9-bis, legge 241/ 1990), individuato nella figura del Sindaco pro-tempore.

L'accesso civico consentiva a chiunque, senza motivazione e senza spese, di "*accedere*" ai documenti, ai dati ed alle informazioni che la pubblica amministrazione aveva l'obbligo di pubblicare per previsione del d.lgs. n.33/ 2013.

Il d.lgs. n. 97/ 2016 ha confermato l'istituto modificando comunque la disciplina. Il comma 1 del rinnovato articolo 5 dispone "*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*".

Il comma 2, dello stesso articolo 5, potenzia enormemente l'istituto disponendo che "*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*".

La norma, pertanto, conferma per ogni cittadino il *libero* accesso ai dati ed ai documenti elencati dal d.lgs. n. 33/ 2013, ed oggetto di pubblicazione obbligatoria, ed estende



l'accesso civico ad ogni altro dato e documento ("*ulteriore*") rispetto a quelli da pubblicare in "*amministrazione trasparente*".

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

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

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

Nella sotto-sezione "Altri contenuti — Accesso civico" della sezione "Amministrazione Trasparente" viene messo a disposizione apposito modulo per formulare all'Amministrazione "Istanza di Accesso Civico" ai sensi dell'art. 5 del d.lgs. n. 33/2013.

L'ufficio protocollo comunale a cui perviene l'istanza, salvo che non venga subito presentata al dipendente addetto, dovrà trasmetterla tempestivamente al responsabile del procedimento, che andrà individuato tra:

- *l'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti;*
- *ufficio relazioni con il pubblico;*
- *ufficio indicato nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale;*
- *al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, ove l'istanza abbia a oggetto dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria"*

Costui dovrà fare, alternativamente, una delle tre cose:

- *Rigettare la stessa per manifesta improcedibilità ex art. 2 della legge 07/08/1990, n. 241*
- *Accogliere immediatamente l'istanza.*
- *Dare avvio al procedimento per il reperimento delle informazioni/atti e informare gli eventuali controinteressati*

Al comma 5 dell'art. 5 del del D.lgs. 14/03/2013, n. 33 come modificato ed integrato si dice che:

"Fatti salvi i casi di pubblicazione obbligatoria, l'amministrazione cui è indirizzata la richiesta di accesso, se individua soggetti controinteressati è tenuta a dare comunicazione agli stessi, mediante invio di copia con raccomandata con avviso di ricevimento, o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione"

I diritti che il comune deve tutelare avvisando i controinteressati sono:

- *la protezione dei dati personali;*
- *la libertà e la segretezza della corrispondenza;*
- *gli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.*

Il Segretario Generale  
Responsabile anticorruzione e trasparenza  
F.to Dr. Peppino Cimino