



# **COMUNE DI CASTROFILIPPO**

*(Libero Consorzio Comunale di Agrigento)*

## **DELIBERA DELLA GIUNTA COMUNALE**

|                 |   |
|-----------------|---|
| <b>Delibera</b> | <b>N. 5 del 30-01-2018</b>  |
| <b>OGGETTO:</b> | <b>Approvazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza 2018 - 2020.</b> |

L'anno **duemiladiciotto**, addì **trenta**, del mese di **gennaio** alle ore **14:00**, nell'Ufficio Comunale, in seguito a regolare convocazione, si è riunita la Giunta Comunale nelle persone dei Signori:

|                          |              |   |
|--------------------------|--------------|---|
| Avv. Calogero Sferrazza  | Sindaco      | P |
| Prof. Antonino Matina    | Assessore    | P |
| Maria Angela Palumbo     | Assessore    | P |
| Sig. Riccardo Serravillo | Vice Sindaco | P |

Presenti: **4** Assenti: **0**

- Presiede l'Avv. Calogero Sferrazza nella Sua qualità di Sindaco;
- Assiste e partecipa il Segretario Dott. Marcello Restivo;
- Il Presidente, constatata la sussistenza del numero legale, dichiara aperta la riunione ed invita i convocati a deliberare sull'oggetto sopraindicato, cosicché

## **LA GIUNTA COMUNALE**

VISTA la proposta di deliberazione N. 4 del 30-01-2018, redatta dal Responsabile SEGRETARIO COMUNALE Dott. Restivo Marcello, avente ad oggetto: ***“Approvazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza 2018 - 2020.”***, che si allega al presente atto per costituirne parte integrante e sostanziale;

- VISTI:
- La legge 142/90 e successive modifiche ed integrazioni così come recepita dalla Legge Regionale 48/91 e successive modifiche ed integrazioni;
- Il T.U.E.L., approvato con D. Lgs. 267 del 18-08-2000;
- La Legge Regionale n. 30 del 23/12/2000, che detta le nuove norme sull'Ordinamento degli Enti Locali;
- L'O.R.EE.LL.;

RITENUTO che la proposta sia meritevole di accoglimento;

ATTESA la propria competenza ad adottare il presente atto,

CON VOTI unanimi e palesi,

### **DELIBERA**

Approvare integralmente la sopra richiamata proposta di deliberazione N. 4 del 30-01-2018, redatta dal Responsabile SEGRETARIO COMUNALE Dott. Restivo Marcello, avente ad oggetto: ***“Approvazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza 2018 - 2020.”***, che si allega al presente atto per costituirne parte integrante e sostanziale;



# **COMUNE DI CASTROFILIPPO**

**(Libero Consorzio Comunale di Agrigento)**

## **SEGRETARIO COMUNALE**

### **PROPOSTA DI DELIBERAZIONE DI GIUNTA**

---

**N. 4 del 30-01-2018**

---

**OGGETTO:**

**Approvazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza 2018 - 2020.**

---

## **IL SEGRETARIO GENERALE**

**RICHIAMATA** la legge 6 novembre 2012 n. 190 recante “*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione*”;

**PRESO ATTO** che in questo Ente, con deliberazione della Commissione Straordinaria n.21 del 14.03.2013 è stato nominato responsabile della prevenzione della corruzione lo scrivente Segretario Generale, peraltro anche responsabile della trasparenza e dell’integrità;

### **CONSIDERATO CHE:**

- con deliberazione della Commissione Straordinaria n.25 del 28.03.2013 è stato approvato il Piano provvisorio di prevenzione della corruzione;
- con deliberazione G.M. n.5 del 29.01.2014 è stato approvato il Programma triennale per la trasparenza e l’integrità 2014/2016;
- con deliberazione G.M. n.6 del 29.01.2014 è stato approvato il Piano per la prevenzione della Corruzione relativo al periodo 2014/2016;
- con deliberazione G.M. n.21 del 27.03.2015 è stato approvato il Piano per la prevenzione della Corruzione relativo al periodo 2015/2017;
- con deliberazione G.M. n.04 del 29.01.2016 è stato approvato il Piano per la prevenzione della Corruzione relativo al periodo 2016/2018;
- con deliberazione G.M. n.04 del 30.01.2017 è stato approvato il Piano per la prevenzione della Corruzione relativo al periodo 2017/2019, implementato con delibera G.M. n.51 del 19.10.2017.

### **ATTESO:**

- che il Piano che ciascuna amministrazione è tenuta ad approvare, entro il 31 gennaio, va redatto nel rispetto dei contenuti minimi definiti dalla Legge e del Piano anticorruzione nazionale,

approvato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) su proposta del Dipartimento della Funzione Pubblica, che individua gli obiettivi strategici che ogni amministrazione deve perseguire:

- ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione;
- aumentare la capacità di rilevare casi di corruzione;
- creare un contesto sfavorevole alla corruzione.

- che è un documento di carattere programmatico in quanto vi devono essere delineate le attività che l'amministrazione intende mettere in atto e gli obiettivi che intende raggiungere;

- che il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità costituisce sezione del programma per la prevenzione e che lo stesso definisce le misure e i modi per l'attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalle norme vigenti;

**DATO ATTO** che con avviso pubblicato sul sito dell'Ente è stato reso noto l'avvio del procedimento di aggiornamento del Piano Anticorruzione 2018/2020, richiedendo ad ogni soggetto interessato di dare il proprio apporto;

**RILEVATO** che entro il termine fissato né successivamente, sono pervenute osservazioni in merito;

**RITENUTO** pertanto di approvare il Piano di prevenzione della corruzione del Comune di Castrofilippo 2018/2020 e il Programma per la trasparenza che costituisce sezione dello stesso, quali allegato alla presente deliberazione per formarne parte integrante e sostanziale;

**VISTI:**

- il Regolamento degli uffici e dei servizi;
- lo Statuto Comunale.

**PROPONE**

per tutto quanto argomentato in premessa, che espressamente si richiama:

1. di approvare il Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza 2018/2020, quale allegato alla presente deliberazione per formarne parte integrante e sostanziale.
2. di demandare ai soggetti individuati nel Piano, per quanto di rispettiva competenza, l'attuazione puntuale dello stesso nei tempi e con le indicazioni in esso previsti.
3. di disporre che il Piano sia pubblicato nel sito l'Amministrazione Trasparente, nella sezione apposita ed inviato al Dipartimento della Funzione Pubblica.
4. Incaricare il servizio personale di notificare copia del presente provvedimento ai responsabili di P.O. e, per loro tramite, trasmettere lo stesso al personale comunale.

**Il Responsabile**  
**SEGRETARIO COMUNALE**  
*f.to: Dott. Restivo Marcello*

**PARERE DI REGOLARITÀ  
TECNICO AMMINISTRATIVA**

Si esprime (ai sensi dell'art.53 della legge 142/90 e s.m.i. così come recepito dalla legge regionale n.48/91 e s.m.i.) parere **Favorevole** in ordine alla **Regolarità Tecnico Amm/va** sulla proposta di deliberazione di cui sopra.

Castrofilippo lì 30-01-2018

**Il Responsabile del Settore**  
*f.to: Salvatore Sferrazza*

Letto, approvato e sottoscritto.

**Il Sindaco**

*f.to: Avv. Calogero Sferrazza*

**L'Assessore Anziano**

*f.to: Prof. Antonino Matina*

**Il Segretario**

*f.to: Dott. Marcello Restivo*

---

Il sottoscritto Segretario, visto l'art.12 della l.r. 3 dicembre 1991 n° 44

**ATTESTA**

Che la presente deliberazione è divenuta esecutiva il \_\_\_\_\_ in quanto:

- È stata dichiarata immediatamente esecutiva.  
 Sono decorsi 10 giorni dalla data di inizio della pubblicazione.

Li

**Il Segretario**

*Dott. Marcello Restivo*

---

**CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE**

Il sottoscritto Il Dirigente I Settore AA. GG., visti gli atti d'ufficio,

**CERTIFICA**

Che la presente deliberazione, ai sensi dell'art. 11 della L.R. n. 44/91, è stata affissa all'Albo Pretorio di questo Comune per 15 giorni consecutivi dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_

Li

**IL Responsabile del Procedimento**

*Bruculeri Vincenzo*

**Per il Segretario**

**Il Dirigente del Settore**

*Salvatore Sferrazza*

---



***Comune di Castrolfilippo***

***Provincia di Agrigento***

**PIANO TRIENNALE DI  
PREVENZIONE DELLA  
CORRUZIONE  
E PER LA TRASPARENZA**

**2018/2020**

# SEZIONE I

## PIANO ANTICORRUZIONE

### **Premessa:**

Il Piano Triennale stilato con riferimento al **triennio 2018/2020**, rappresenta l'aggiornamento annuale al Piano triennale per la prevenzione della corruzione approvato con deliberazione della Giunta Municipale n.04 del 30.01.2017, implementato con delibera G.M. n.51 del 19.10.2017, contenente la **mappatura dei processi** individuati all'interno di ciascuna delle **aree di rischio individuate, con annesse n.41 schede di valutazione del rischio per ciascun processo individuato**, cui si rimanda integralmente in relazione alle parti non modificate dal presente documento.

Con la predisposizione di questo Piano il Comune di Castrofilippo prosegue il cammino intrapreso in un'ottica di progresso e miglioramento continuo da un lato, sulla scorta della normativa vigente e, dall'altro, come risultato del monitoraggio delle azioni svolte nel 2017.

Si continua dunque a perseguire tutta la serie di adempimenti in materia di misure da applicare per la prevenzione della corruzione e di trasparenza amministrativa, secondo le disposizioni previste:

- nel decreto legislativo 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";

- nelle diverse "Linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel decreto legislativo 33/2013 che puntualmente l'Anac trasmette alle pubbliche amministrazioni.

Da ultimo, dal PNA 2017 delibera Anac n. 1208 del 22 novembre 2017, con la quale l'Autorità ha integrato, tenuto conto degli esiti della valutazione di un campione di 577 PTPC di diverse amministrazioni, alcune indicazioni sull'applicazione della normativa di prevenzione della corruzione.

## Parte I

### Contenuti generali

#### **1. Il quadro normativo**

Le Disposizioni di Prevenzione della Corruzione sono diretta attuazione del Principio di Imparzialità di cui all'art. 97 della Costituzione della Repubblica Italiana, e devono essere applicate nel Comune di Castrofilippo, così come in tutte le Amministrazioni Pubbliche; pertanto:

- in attuazione della Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la Corruzione, adottata dall'Assemblea Generale ONU il 31 ottobre 2003 e ratificata ai sensi della Legge 3 agosto 2009, n. 116;
- in esecuzione della Convenzione Penale sulla Corruzione, fatta a Strasburgo il 27 gennaio 1999 e ratificata ai sensi della Legge 28 giugno 2012, n. 110;
- in applicazione della Legge n. 190 del 6 novembre 2012, che reca Disposizioni in tema di Contrasto alla Corruzione ed all'Illegalità nella Pubblica Amministrazione;
- in applicazione del Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33, che reca Disposizioni in tema di Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni;



- in applicazione del Decreto Legislativo 8 aprile 2013, n. 39, che reca una nuova Disciplina in tema di Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'art. 1, co. 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190;
- in applicazione del Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, che reca Disposizioni in tema di Regolamento recante Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art. 54 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165;
- in applicazione della Delibera CIVIT-ANAC 11 settembre 2013, n. 72, che approva il Piano Nazionale Anticorruzione;
- in applicazione della Legge 30 ottobre 2013, n. 125, che reca la Conversione in legge, con modificazioni, del Decreto Legge 31 agosto 2013, n. 101, recante disposizioni urgenti per il perseguimento di obiettivi di razionalizzazione nelle pubbliche amministrazioni;
- in applicazione della Legge 11 agosto 2014, n. 114, che reca la Conversione in legge, con modificazioni, del Decreto Legge 24 giugno 2014, n. 90 in tema di Misure urgenti per la semplificazione e la trasparenza amministrativa e per l'efficienza degli uffici giudiziari;
- in applicazione della Legge 7 agosto 2015, n. 124, che reca Disposizioni in tema di Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche;
- in applicazione delle Determinazioni ANAC del 28 ottobre 2015, n. 12, del 03 agosto 2016, n.831, del 22 novembre 2017, n.1208;
- in conseguenza ai precedenti Piani Triennali di Prevenzione della Corruzione, approvati ai sensi delle normative temporalmente vigenti.

## **2. Soggetti e ruoli del sistema di contrasto alla corruzione.**

Il concetto di corruzione che viene preso a riferimento dalla Legge 190/2012, nel PNA e nel presente documento ha un'accezione ampia.

**Il concetto di corruzione è comprensivo delle varie situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso, da parte di un soggetto, del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati.**

Le situazioni rilevanti sono più ampie della fattispecie penalistica (artt. 318, 319 e 319 ter del Codice penale), e sono tali da comprendere non solo l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione disciplinati nel Titolo II, Capo I, del Codice penale, ma anche le situazioni in cui – a prescindere dalla rilevanza penale - venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso, a fini privati, delle funzioni attribuite, ovvero l'inquinamento dell'azione amministrativa *ab externo*, sia che tale azione abbia successo sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo.

Con la legge 190/2012, lo Stato italiano ha individuato gli organi incaricati di svolgere, con modalità tali da assicurare un'azione coordinata, attività di controllo, di prevenzione e di contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione.

La strategia nazionale di prevenzione della corruzione è attuata mediante l'azione sinergica di una pluralità di soggetti. Più specificamente **i soggetti esterni** coinvolti risultano essere:

- **L'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC)**, che svolge funzioni di raccordo con le altre autorità ed esercita poteri di vigilanza e controllo per la verifica dell'efficacia delle misure di prevenzione adottate dalle amministrazioni nonché sul rispetto della normativa in materia di trasparenza (art. 1, commi 2 e 3, legge 190/2012);
- **la Corte dei Conti**, che partecipa ordinariamente all'attività di prevenzione attraverso le sue funzioni di controllo;
- **il Comitato interministeriale**, che ha il compito di fornire direttive attraverso l'elaborazione delle linee di indirizzo (art.1, comma 4, legge 190/2012);

- **la Conferenza unificata** che è chiamata a individuare, attraverso apposite intese, gli adempimenti e i termini per l'attuazione della legge e dei decreti attuativi con riferimento a regioni e province autonome, agli enti locali, e agli enti pubblici e soggetti di diritto privato sottoposti al loro controllo (art. 1, commi 60 e 61, legge 190/2012);
- **il Dipartimento della Funzione Pubblica, in seguito all'entrata in vigore del decreto -- legge 24 giugno 2014, n. 90, (25 giugno 2014) "le funzioni del Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri in materia di prevenzione della corruzione di cui all'articolo 1 della legge 6 novembre 2012 n. 190, sono trasferite all'Autorità nazionale anticorruzione"**(Art. 19 del d.l. n. 90 del 2014).
- **i Prefetti** che forniscono supporto tecnico e informativo agli enti locali (art. 1, comma 6, legge 190/2012);
- **la SNA**, che predispone percorsi, anche specifici e settoriali, di formazione dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni statali (art. 1, comma 11, legge 190/2012);
- **le pubbliche amministrazioni**, che attuano ed implementano le misure previste dalla legge e dal PNA - Piano nazionale anticorruzione anche attraverso l'azione del Responsabile delle prevenzione della corruzione.
- **gli enti pubblici economici e i soggetti di diritto privato in controllo pubblico**, che sono responsabili dell'introduzione ed implementazione delle misure previste dalla legge e dal PNA.

**I soggetti interni** in vario modo coinvolti nelle iniziative e attività di prevenzione della corruzione risultano invece essere:

- **l'autorità di indirizzo politico** che, oltre ad approvare il P.T.P.C. - Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e ad aver nominato il responsabile della prevenzione della corruzione (Sindaco con Decreto) dovrà adottare tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione;
- **il responsabile della prevenzione della corruzione**, di norma il segretario comunale pro-tempore del Comune, che è chiamato a proporre, all'organo di indirizzo politico, l'adozione del Piano triennale di prevenzione della corruzione;
  - **tutti i responsabili di posizione organizzativa** per il settore di rispettiva competenza, i quali svolgono attività informativa nei confronti del responsabile e dell'autorità giudiziaria;
  - partecipano al processo di gestione del rischio;
  - propongono le misure di prevenzione;
  - assicurano l'osservanza del codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione;
  - adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale;
  - osservano le misure contenute nel presente Piano.
- **Il Nucleo di Valutazione** che partecipa al processo di gestione del rischio;
  - partecipa alla attività di valutazione dei rischi e delle azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad esso attribuiti;
  - svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa;
  - esprime parere obbligatorio sul codice di comportamento adottato dall'amministrazione e sugli eventuali aggiornamenti dello stesso;
  - verifica che la coerenza tra gli obiettivi previsti dal presente piano e quelli indicati nel Piano della Performance, inoltre, in sede di valutazione della performance individuale dei responsabili di posizione organizzativa, tiene conto del loro grado di raggiungimento.

– **l’Ufficio Procedimenti Disciplinari (U.P.D.)** che svolge i procedimenti disciplinari nell’ambito della propria competenza; provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell’autorità giudiziaria; propone l’aggiornamento del codice di comportamento;

- **i referenti** per la prevenzione della corruzione e la trasparenza, nominati dal Responsabile della trasparenza e della prevenzione della corruzione, anche su indicazione del responsabile di ciascun settore. **In ciascun settore è nominato un referente** che:

- svolge attività informativa nei confronti del Responsabile della trasparenza e della prevenzione della corruzione;
- raccoglie i dati e le informazioni necessari per l’espletamento degli obblighi di trasparenza e anticorruzione e ne verifica la correttezza e la completezza;
- monitora costantemente i dati contenuti nella sezione “amministrazione trasparente” e provvede a comunicare tempestivamente i dati eventualmente necessari al loro aggiornamento per il settore di propria competenza.

– **tutti i dipendenti dell’amministrazione** i quali:

- partecipano al processo di gestione del rischio; osservano le misure contenute nel presente Piano;
- segnalano le situazioni di illecito al proprio responsabile di posizione organizzativa o all’U.P.D.;
- segnalano casi di personale conflitto di interessi ai sensi dell’art. 6 bis della legge n. 241 del 1990 e degli artt. 6 e 7 del Decreto del Presidente della Repubblica n. 62 del 2013.

– **i collaboratori a qualsiasi titolo e consulenti dell’amministrazione**

Tali soggetti segnalano casi di conflitto d’interessi e dichiarano di essere a conoscenza delle disposizioni contenute nel D.P.R. n.62/2013, e delle disposizioni relative al Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune di Castrofilippo, nonché di obbligarsi al rispetto di quanto ivi previsto.

### **3. Obiettivi ed azioni - Compiti dei Responsabili di Posizioni Organizzative e dei dipendenti**

**Il PTPCT costituisce lo strumento attraverso il quale il Comune di Castrofilippo programma obiettivi e azioni finalizzate a contrastare il verificarsi di fenomeni corruttivi e individua conseguentemente le misure atte a prevenirli.**

In continuità e coerenza con quanto previsto nel triennio precedente gli obiettivi fondamentali da perseguire sono:

- Ridurre le opportunità che favoriscano i casi di corruzione;
- Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione;
- Stabilire interventi organizzativi volti a prevenire il rischio di corruzione;
- Rafforzare il collegamento tra prevenzione della corruzione – trasparenza – performance nell’ottica di una più ampia gestione del “rischio istituzionale”.

**In relazione all’individuazione, analisi e gestione dei processi a rischio corruzione e conseguente individuazione delle misure di contrasto si rimanda a quanto dettagliatamente già contenuto negli allegati del piano aggiornato a ottobre 2017.**

**Le azioni di prevenzione della corruzione programmate per il triennio 2018-2020, sono in linea di massima in continuità con quelle previste nel precedente Piano e si possono così sintetizzare:**

- Monitoraggio continuo dei processi, ancorché già mappati, da parte dei responsabili di P.O. e del personale cui gli stessi sono affidati, al fine di identificare tempestivamente modificazioni intervenute con conseguente analisi e valutazione di ulteriori ed eventuali nuovi rischi.
- Promozione della normativa diretta a tutelare il dipendente che **segnala condotte illecite** anche alla luce delle **recenti modifiche normative** (L. n.179 del 30.11.2017). In tale ambito si procederà allo studio di un sistema gestionale che consenta allo stesso tempo una gestione trasparente delle segnalazioni e la tutela della riservatezza del dipendente indispensabile affinché lo stesso non diventi oggetto di pressioni e discriminazioni.
- **Attivazione di un sistema di trasmissione delle informazioni e dei dati alla sezione “Amministrazione Trasparente” il più possibile automatizzato e conforme alle prescrizioni del Decreto Lgs. n.33/2013.**
- **Monitoraggio costante della sezione “Amministrazione Trasparente” e implementazione delle banche dati liberamente accessibili.**
- **Individuazione di obiettivi strategici/operativi da dettagliare nel Piano delle performance 2018/2020 in coerenza con quanto previsto nel Documento Unico di Programmazione.**

Un ruolo assolutamente rilevante (cfr. PNA, All. 1, A2), è quello dei dirigenti per l’area di rispettiva competenza. Il Comune di Castrofilippo non dispone di dirigenti, ma di dipendenti nominati con decreto sindacale Responsabili di Settore, titolari delle competenze dirigenziali attribuite loro ex art. 109 comma 2 D.lgs. 267/2000.

I responsabili di Posizioni Organizzative **provvedono, semestralmente, al monitoraggio** del rispetto dei tempi procedurali e alla tempestiva eliminazione delle anomalie ed **attestano semestralmente** al Responsabile della prevenzione della corruzione il rispetto dei tempi dei procedimenti, indicando, per ciascun procedimento i cui tempi non sono stati rispettati, le cause del ritardo. La mancata attestazione equivale a certificazione del rispetto dei predetti tempi, con conseguente responsabilità civile, penale, amministrativa e disciplinare.

I responsabili di Posizioni Organizzative, con particolare riguardo alle attività a rischio di corruzione, **informano tempestivamente** il responsabile della prevenzione della corruzione, in merito al mancato rispetto dei tempi procedurali, e a qualsiasi altra anomalia accertata, integrante una mancata attuazione del presente piano. Conseguentemente, **adottano le azioni necessarie** per eliminare tali anomalie, **oppure propongono** azioni al responsabile della prevenzione della corruzione. La mancata informazione equivale a dichiarazione del rispetto dei predetti tempi e dell'assenza di ogni anomalia, con conseguente responsabilità civile, penale, amministrativa e disciplinare.

Il responsabile del procedimento nella proposta deve dare atto del mancato rispetto dei tempi procedurali e di qualsiasi altra anomalia accertata nel corso dell'istruttoria, evidenziando le relative cause. La mancanza nella proposta di tale presa d'atto equivale a dichiarazione del rispetto dei predetti tempi e dell'assenza di ogni anomalia, con conseguente responsabilità civile, penale, amministrativa e disciplinare.

I responsabili di Posizioni Organizzative, previa verifica della necessaria professionalità, provvedono, salvo situazioni di impossibilità derivanti dalla necessità di salvaguardare l'efficienza e la funzionalità degli uffici o per evidente carenza di personale con atto motivato, alla rotazione degli incarichi dei dipendenti che svolgono le attività a rischio di corruzione.

**Le Posizioni Organizzative** attestano, entro i primi cinque giorni del mese successivo in relazione al trimestre precedente, al Responsabile della prevenzione della corruzione, l’osservanza puntuale del P.T.P.C. e l’adempimento delle prescrizioni in esso contenute. La mancata attestazione equivale

a dichiarazione di puntuale osservanza del P.T.P.C. e adempimento delle prescrizioni in esso contenute, con conseguente responsabilità civile, penale, amministrativa e disciplinare.

Ciascun responsabile **propone, entro il 30 settembre** di ogni anno, a valere per l'anno successivo, al Responsabile del piano di prevenzione della corruzione, **il piano annuale di formazione del proprio settore**, con esclusivo riferimento alle materie inerenti le attività a rischio di corruzione individuate nel presente piano; la proposta deve contenere:

- a) le materie oggetto di formazione;
- b) i dipendenti ed i funzionari che svolgono attività nell'ambito delle materie sopra citate;
- c) il grado di informazione e di conoscenza dei dipendenti nelle materie/attività a rischio di corruzione. La mancata trasmissione della proposta del suddetto piano costituisce attestazione di inesistenza di esigenze formative per il personale assegnato, con conseguente responsabilità civile, penale, amministrativa e disciplinare. I responsabili di P.O. restano, comunque, i primi responsabili della formazione del proprio personale.

I responsabili di Posizioni Organizzative hanno l'obbligo di inserire nei bandi di gara la previsione per la quale dal **mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità, o nei patti di integrità, consegue la sanzione dell'esclusione (art.1, comma 17, legge 190/2012)**. Essi entro cinque giorni dall'approvazione del bando, attestano al Responsabile della prevenzione della corruzione, il rispetto del presente obbligo. La mancata attestazione equivale a dichiarazione del rispetto dell'obbligo di inserire nei bandi e negli avvisi di gara le regole di legalità e/o integrità di cui al presente Piano, con specifica previsione della sanzione dell'esclusione di soggetti partecipanti rispetto ai quali si rilevino situazioni anche potenziali di illegalità a vario titolo, con conseguente responsabilità civile, penale, amministrativa e disciplinare.

**I responsabili di Posizioni Organizzative presentano al responsabile della prevenzione della corruzione, entro il mese di gennaio una relazione sulle attività svolte**, concernente l'attuazione delle regole di legalità indicate nel presente piano, nonché sui risultati ottenuti in esecuzione dello stesso. La mancata presentazione della relazione equivale a dichiarazione di puntuale osservanza del P.T.P.C. e adempimento delle prescrizioni in esso contenute, con conseguente responsabilità civile, penale, amministrativa e disciplinare.

**Le omissioni, i ritardi, le carenze e le anomalie da parte dei responsabili rispetto agli obblighi previsti nel presente Piano costituiscono elementi di valutazione della performance individuale e di responsabilità disciplinare. Il presente punto integra il regolamento per l'applicazione delle sanzioni disciplinari approvato con deliberazione e il sistema di valutazione delle PP.OO..**

**I dipendenti** sono messi a conoscenza da parte dei rispettivi capi settore del piano di prevenzione della corruzione approvato con il presente atto, e provvedono ad eseguirlo. **In caso di conflitto d'interessi, ai sensi dell'art. 6-bis legge 241/1990, vi è l'obbligo di astensione e di segnalazione tempestiva della situazione di conflitto, anche potenziale.** La mancata segnalazione equivale a dichiarazione di assenza di conflitto d'interesse, anche potenziale, con conseguente responsabilità civile, penale, amministrativa e disciplinare.

I responsabili del procedimento relazionano al responsabile della Posizione Organizzativa, entro il mese di aprile e di ottobre di ogni anno, in merito al rispetto dei tempi procedurali indicando, per ciascun procedimento per il quale detti termini non sono stati rispettati, le motivazioni che giustificano il ritardo.

**I dipendenti, all'atto dell'assunzione sono tenuti a dichiarare, mediante specifica attestazione acquisita dal responsabile del servizio personale, la conoscenza e presa d'atto del Piano di Prevenzione della corruzione in vigore, pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente. I dipendenti**

**in servizio rendono la suddetta attestazione ogni anno, entro il 15.03, al rispettivo responsabile di Posizione Organizzativa.**

Le Posizioni Organizzative attestano al Responsabile della Prevenzione della Corruzione l'acquisizione delle dichiarazioni di conoscenza e presa d'atto del Piano di Prevenzione della corruzione e dell'illegalità in vigore, pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente. La mancata attestazione dell'acquisizione delle predette dichiarazioni, equivale a dichiarazione di regolare acquisizione delle stesse, con conseguente responsabilità civile, penale, amministrativa e disciplinare. **Le misure di prevenzione di cui al presente Piano costituiscono obiettivi strategici, anche ai fini della redazione del Piano della performance.**

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione ha proceduto, con proprio provvedimento del 29.04.2015, alla nomina di personale dipendente dell'Ente nella qualità di **Referenti e procederà nel 2018 a confermare o sostituire tali figure.**

#### **4. I soggetti obbligati**

Il quadro normativo relativo alle società e agli enti di diritto privato controllati e partecipati **in relazione agli obblighi di trasparenza e di prevenzione della corruzione**, già mutato a seguito del D.lgs. 97/2016, è stato oggetto di nuove modifiche ad opera del Testo unico in materia di Società partecipate, come integrato dal **D.lgs. n.100/2017**.

A seguito di tali modifiche, in parte già recepite nel PNA 2016, l'Anac ha ritenuto di adottare nuove Linee Guida in sostituzione di quelle adottate con la determinazione n.8/2015, anche ai fini di chiarire alcuni punti critici nell'applicazione del Decreto di aggiornamento del D.lgs. 33/2013.

Il nuovo **articolo 2 bis** del D.lgs.n.33/2013 **al comma 2** prevede che in tema di trasparenza le disposizioni dello stesso decreto, sia relativamente agli obblighi di pubblicazione, sia in tema di accesso civico generalizzato, si applichino con le stesse modalità previste per le pubbliche amministrazioni, in quanto compatibile ai sottoelencati soggetti:

- 1) enti pubblici economici e ordini professionali;
- 2) società in controllo pubblico come definite nel decreto legislativo 19 agosto 2016 n. 175;
- 3) associazioni, fondazioni e enti di diritto privato comunque denominati, anche privi di personalità giuridica, con bilancio superiore a cinquecentomila euro, la cui attività sia finanziata in modo maggioritario per almeno due esercizi finanziari consecutivi nell'ultimo triennio da pubbliche amministrazioni e in cui la totalità dei titolari o dei componenti dell'organo di amministrazione o di indirizzo sia designata da pubbliche amministrazioni.

**Al comma 3** prevede che le disposizioni dello stesso decreto, sia relativamente agli obblighi di pubblicazione, sia in tema di accesso civico generalizzato, si applichino con le stesse modalità previste per le pubbliche amministrazioni, in quanto compatibile alle società in partecipazione pubblica, come definite dal D.lgs n.175/2016, limitatamente ai dati e ai documenti inerenti l'attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o dell'Unione Europea, e alle associazioni, fondazioni e agli enti di diritto privato anche privi di personalità giuridica, con bilancio superiore a cinquecentomila euro, che esercitano funzioni amministrative, attività di produzione di beni e servizi a favore delle amministrazioni pubbliche o di gestione di pubblici servizi.

Nelle nuove Linee guida l'Autorità insiste sulla necessità che le pubbliche amministrazioni partecipanti, sia in sede di controllo che di mera partecipazione, individuino chiaramente le categorie all'interno delle quali inserire le proprie partecipazioni, ai fini di poter correttamente esercitare i propri compiti di controllo o di impulso.

**Il Comune di Castrolibero con delibera del Consiglio Comunale n.32 del 29 settembre 2017 ha effettuato la ricognizione delle partecipazioni possedute**, a seguito della quale, emerge la situazione che di seguito si riporta:

- 1) GE.SA. AG2 S.P.A. in liquidazione - QUOTA PERCENTUALE DI CAPITALE POSSEDUTA 1,48%;
- 2) SOCIETA' AGENZIA PRO.PI.TER SCM S.P.A. in liquidazione - QUOTA PERCENTUALE DI CAPITALE POSSEDUTA 1,96%;
- 3) CONSORZIO D'AMBITO AGRIGENTO - ATO IDRICO - QUOTA PERCENTUALE DI CAPITALE POSSEDUTA 0,67%
- 4) SOCIETA' SRR ATO 4 "SOCIETA' PER LA REGOLAMENTAZIONE DEL SERVIZIO DI GESTIONE RIFIUTI" - QUOTA PERCENTUALE DI CAPITALE POSSEDUTA 0,873%.

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

Il Responsabile della prevenzione della corruzione (in seguito RPC) nel Comune di Castrofilippo è, di norma, il Segretario Comunale dell'Ente, conformemente alla previsione di cui art.1 comma 7 della legge 190/12 (*"Negli enti locali il responsabile della prevenzione della corruzione è individuato, di norma, nel segretario, salva diversa e motivata determinazione"*). Egli è anche, di norma, Responsabile per la trasparenza, in conformità alla previsione contenuta nell'art.43 del D.lgs. 33/2013 (*"All'interno di ogni amministrazione il responsabile per la prevenzione della corruzione, di cui all'art.1 comma 7 della legge 6 novembre 2012 n.190, svolge, di norma, le funzioni di Responsabile per la trasparenza"*).

Attualmente Responsabile della prevenzione della corruzione è stato nominato il Dottor Marcello Restivo, segretario comunale, giusta deliberazione della Commissione Straordinaria n.21 del 14.03.2013.

Per tali funzioni il segretario comunale non percepisce indennità, gettoni, o altri compensi aggiuntivi.

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

La rinnovata disciplina:

- 1) ha riunito in un solo soggetto, l'incarico di responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (acronimo: RPCT);
- 2) ne ha rafforzato il ruolo, prevedendo che ad esso siano riconosciuti poteri idonei a garantire lo svolgimento dell'incarico con autonomia ed effettività.

Il nuovo comma 7, dell'articolo 1, della legge 190/2012 prevede che l'organo di indirizzo individui, *"di norma tra i dirigenti di ruolo in servizio"*, il responsabile anticorruzione e della trasparenza. La norma supera la precedente disposizione che considerava in via prioritaria i *"dirigenti amministrativi di prima fascia"* quali soggetti idonei all'incarico. Ciò nonostante, l'ANAC consiglia *"laddove possibile"* di mantenere in capo a dirigenti di prima fascia, o equiparati, l'incarico di responsabile.

Per gli enti locali è rimasta la previsione che la scelta ricada, *"di norma"*, sul segretario.

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

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

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

Il PNA 2016 (pagina 18) prevede che, per il tipo di funzioni svolte dal responsabile anticorruzione improntate alla collaborazione e all'interlocuzione con gli uffici, occorra *"valutare con molta*

*attenzione la possibilità che il RPCT sia il dirigente che si occupa dell'ufficio procedimenti disciplinari”.*

A parere dell'ANAC tale soluzione sembrerebbe addirittura preclusa dal nuovo comma 7, dell'articolo 1, della legge 190/2012. Norma secondo la quale il responsabile deve indicare *“agli uffici competenti all'esercizio dell'azione disciplinare”* i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Sempre, a parere dell'ANAC la comunicazione all'ufficio disciplinare deve essere preceduta, *“nel rispetto del principio del contraddittorio, da un'interlocuzione formalizzata con l'interessato”*.

In ogni caso, conclude l'ANAC, ***“è rimessa agli organi di indirizzo delle amministrazioni, cui compete la nomina, in relazione alle caratteristiche strutturali dell'ente e sulla base dell'autonomia organizzativa, la valutazione in ordine alla scelta del responsabile”***.

Il decreto legislativo 97/2016 (articolo 41 comma 1 lettera f) ha stabilito che l'organo di indirizzo assuma le eventuali modifiche organizzative necessarie *“per assicurare che al responsabile siano attribuiti funzioni e poteri idonei per lo svolgimento dell'incarico con piena autonomia ed effettività”*.

Inoltre, il decreto 97/2016:

1. ha attribuito al responsabile il potere di segnalare all'ufficio disciplinare i dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza;
2. ha stabilito il dovere del responsabile di denunciare all'organo di indirizzo e all'OIV *“le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza”*. In considerazione di tali compiti, secondo l'ANAC (PNA 2016 pagina 19) risulta indispensabile che tra le misure organizzative, da adottarsi a cura degli organi di indirizzo, vi siano anche quelle dirette ad assicurare che il responsabile possa svolgere *“il suo delicato compito in modo imparziale, al riparo da possibili ritorsioni”*.

Pertanto secondo l'ANAC (PNA 2016 pagina 20) è *“altamente auspicabile”* che:

1. il responsabile sia dotato d'una *“struttura organizzativa di supporto adeguata”*, per qualità del personale e per mezzi tecnici;
2. siano assicurati al responsabile poteri effettivi di interlocuzione nei confronti di tutta la struttura.

Quindi, a parere dell'Autorità *“appare necessaria la costituzione di un apposito ufficio dedicato allo svolgimento delle funzioni poste in capo al responsabile”*. Se ciò non fosse possibile, sarebbe opportuno assumere atti organizzativi che consentano al responsabile di avvalersi del personale di altri uffici.

La necessità di rafforzare il ruolo e la struttura di supporto del responsabile discende anche dalle ulteriori e rilevanti competenze in materia di *“accesso civico”* attribuite sempre al responsabile anticorruzione dal decreto *Foia*.

Riguardo all'*“accesso civico”*, il responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza:

1. ha facoltà di chiedere agli uffici informazioni sull'esito delle domande di accesso civico;
2. per espressa disposizione normativa, si occupa dei casi di *“riesame”* delle domande rigettate (articolo 5 comma 7 del decreto legislativo 33/2013).

A garanzia dello *svolgimento, autonomo e indipendente, delle funzioni* del responsabile occorre considerare anche la durata dell'incarico che deve essere fissata tenendo conto della non esclusività della funzione.

Il decreto delegato 97/2016, sempre per rafforzare le garanzie del responsabile, ha esteso i doveri di segnalazione all'ANAC di tutte le *“eventuali misure discriminatorie”* poste in essere nei confronti del responsabile anticorruzione e comunque collegate, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni, mentre in precedenza, era prevista la segnalazione della sola *“revoca”*.

In tal caso l'ANAC può richiedere informazioni all'organo di indirizzo e intervenire con i poteri di cui al comma 3 dell'articolo 15 del decreto legislativo 39/2013.



Il comma 9, lettera c) dell'articolo 1 della legge 190/2012, impone, attraverso il PTPC, la previsione di obblighi di informazione nei confronti del responsabile anticorruzione che *vigila sul funzionamento e sull'osservanza del Piano*.

Gli obblighi informativi ricadono su tutti i soggetti coinvolti, già nella fase di elaborazione del PTPC e, poi, nelle fasi di verifica e attuazione delle misure adottate. Pertanto, secondo l'ANAC, l'atto di nomina del responsabile dovrebbe essere accompagnato da un comunicato con il quale si *“invitano tutti i dirigenti e il personale a dare allo stesso [responsabile] la necessaria collaborazione”*.

È imprescindibile, dunque, un forte coinvolgimento dell'intera struttura in tutte le fasi di predisposizione e di attuazione delle misure anticorruzione.

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

Il PNA 2016 prevede che per la fase di elaborazione del PTPC e dei relativi aggiornamenti, lo stesso PTPC deve recare *“regole procedurali fondate sulla responsabilizzazione degli uffici alla partecipazione attiva”*, sotto il coordinamento del responsabile.

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

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

A tal fine, la norma prevede:

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

Le modifiche normative, apportate dal legislatore del *Foia*, hanno precisato che nel caso di ripetute violazioni del PTPC sussista la responsabilità dirigenziale e per omesso controllo, sul piano disciplinare, se il responsabile anticorruzione non è in grado di provare *“di aver comunicato agli uffici le misure da adottare e le relative modalità”* e di aver vigilato sull'osservanza del PTPC.

I dirigenti rispondono della mancata attuazione delle misure di prevenzione della corruzione, se il responsabile dimostra di avere effettuato le dovute comunicazioni agli uffici e di avere vigilato sull'osservanza del piano anticorruzione.

Immutata, la responsabilità di tipo dirigenziale, disciplinare, per danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione, in caso di commissione di un reato di corruzione, accertato con sentenza passata in giudicato, all'interno dell'amministrazione (articolo 1, comma 12, della legge 190/2012).

Anche in questa ipotesi, il responsabile deve dimostrare di avere proposto un PTPC con misure adeguate e di averne vigilato funzionamento e osservanza.

## **6. Il Piano nazionale Anticorruzione (PNA)**

**L'Autorità nazionale anticorruzione elabora ed approva il Piano nazionale anticorruzione (PNA).**

**Il primo Piano nazionale anticorruzione è stato approvato dall'Autorità l'11 settembre 2013 con la deliberazione numero 72.**

**Il 28 ottobre 2015 l'Autorità ha approvato la determinazione numero 12 di aggiornamento, per il 2015, del PNA.**

**Il 3 agosto 2016 l'ANAC ha approvato il nuovo Piano nazionale anticorruzione 2016 con la deliberazione numero 831.**

**Il 22 novembre 2017 l'ANAC ha approvato l'aggiornamento 2017 del Piano nazionale anticorruzione, con la deliberazione numero 1208.**

L'articolo 41, comma 1 lettera b), del decreto legislativo 97/2016, ha stabilito che il PNA costituisca “*un atto di indirizzo*” al quale i soggetti obbligati devono uniformare i loro piani triennali di prevenzione della corruzione.

Il PNA 2016, approvato dall'ANAC con la deliberazione 831/2016, ha un'impostazione assai diversa rispetto al piano del 2013.

Pertanto:

1. **resta ferma l'impostazione relativa alla gestione del rischio elaborata nel PNA 2013, integrato dall'Aggiornamento 2015**, anche con riferimento alla distinzione tra misure organizzative generali e specifiche e alle loro caratteristiche;
2. in ogni caso, quanto indicato dall'ANAC nell'Aggiornamento 2015 al PNA 2013, sia per la parte generale che per quella speciale, è da intendersi integrativo anche del PNA 2016 e 2017.

Ciò premesso, il PNA 2016 approfondisce:

1. l'ambito soggettivo d'applicazione della disciplina anticorruzione; ha deciso di svolgere solo “*approfondimenti su temi specifici senza soffermarsi su tutti quelli già trattati in precedenza*”.
2. la misura della rotazione, che nel PNA 2016 trova una più compiuta disciplina;
3. la tutela del dipendente che segnala illeciti (cd. *whistleblower*) su cui l'Autorità ha adottato apposite *Linee guida* ed alle quali il PNA rinvia;
4. la trasparenza, oggetto di innovazioni apportate dal decreto 97/2016, per la quale vengono forniti nuovi indirizzi interpretativi, salvo il rinvio a successive *Linee guida*;
5. i codici di comportamento e le altre misure generali, oggetto di orientamenti dell'ANAC successivi all'adozione del PNA 2013, per i quali l'Autorità, pur confermando l'impostazione generale, si riserva di intervenire anche ai fini di un maggior coordinamento.

Pertanto, **riguardo alla “gestione del rischio” di corruzione, che rappresenta il contenuto principale del PNA e dei piani anticorruzione locali, l'Autorità** sottolinea, nel PNA 2017, che per il PTPC ciò che rileva è, da un lato, la gestione del rischio e la chiara identificazione delle misure di prevenzione della corruzione anche in termini di definizione di tempi e di responsabilità, dall'altro, l'organizzazione dei flussi informativi per la pubblicazione e i relativi responsabili per l'attuazione della trasparenza.

## **7. Il Piano triennale di prevenzione della corruzione**

La legge 190/2012 impone l'approvazione del *Piano triennale di prevenzione della corruzione* (PTPC).

Il Responsabile anticorruzione e per la trasparenza propone all'organo di indirizzo politico lo schema di PTPC che deve essere approvato ogni anno entro il 31 gennaio.

L'attività di elaborazione del piano non può essere affidata a soggetti esterni all'amministrazione.

Il PNA 2016 precisa che “*gli organi di indirizzo nelle amministrazioni e negli enti dispongono di competenze rilevanti nel processo di individuazione delle misure di prevenzione della corruzione*” quali la nomina del responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e l'approvazione del piano.

Per gli enti locali, **la norma precisa che “il piano è approvato dalla giunta” (articolo 41 comma 1 lettera g) del decreto legislativo 97/2016).**

Il comma 8 dell'articolo 1 della legge 190/2012 (rinnovato dal *Foia*) prevede che l'organo di indirizzo definisca gli “*obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione*” che costituiscono “*contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico gestionale e del PTPC*”. Tra gli obiettivi strategici, degno di menzione è certamente “*la promozione di maggiori livelli di trasparenza*” da tradursi nella definizione di “*obiettivi organizzativi e individuali*” (articolo 10 comma 3 del decreto legislativo 33/2013).

Come già precisato, la legge anticorruzione, modificata dal decreto legislativo 97/2016, dispone che l'organo di indirizzo definisca *“gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico gestionale e del piano triennale per la prevenzione della corruzione”*.

Pertanto, secondo l'ANAC (PNA 2016 pag. 44), gli obiettivi del PTPC devono essere necessariamente coordinati con quelli fissati da altri documenti di programmazione dei comuni quali:

1. il piano della performance;
2. il documento unico di programmazione (DUP). In particolare, riguardo al DUP, il PNA 2016 *“propone”* che tra gli obiettivi strategico operativi di tale strumento *“vengano inseriti quelli relativi alle misure di prevenzione della corruzione previsti nel PTPC al fine di migliorare la coerenza programmatica e l'efficacia operativa degli strumenti”*.

L'Autorità, come prima indicazione operativa in sede di PNA 2016, propone *“di inserire nel DUP quantomeno gli indirizzi strategici sulla prevenzione della corruzione e sulla promozione della trasparenza ed i relativi indicatori di performance”*.

## **8. La trasparenza**

Il 14 marzo 2013, in esecuzione alla delega contenuta nella legge 190/2012 (articolo 1 commi 35 e 36), il Governo ha approvato il decreto legislativo 33/2013 di *“Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”*. Il *“Freedom of Information Act”* del 2016 (d.lgs. numero 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 questa norma 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. l'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 sarà parte integrante del PTPC in una “apposita sezione”**.

## **9. La trasparenza e le gare d'appalto**

Il decreto legislativo 18 aprile 2016 n.50 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 pubblichino, 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 decreto 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:

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

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

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

## **10. Il titolare del potere sostitutivo**

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

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

L'Allegato 1 del PNA del 2013 a pagina 15 riporta, tra le misure di carattere trasversale, il monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali: "*attraverso il monitoraggio emergono eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi*".

Vigila sul rispetto dei termini procedurali il “*titolare del potere sostitutivo*”.

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

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

Il *titolare del potere sostitutivo* entro il 30 gennaio di ogni anno ha l'onere di comunicare all'organo di governo, i procedimenti, suddivisi per tipologia e strutture amministrative competenti, per i quali non è stato rispettato. Nel caso di omessa nomina del *titolare dal potere sostitutivo* tale potere si considera “*attribuito al dirigente generale*” o, in mancanza, al dirigente preposto all'ufficio o in mancanza al “*funzionario di più elevato livello presente nell'amministrazione*”.

Negli enti locali, in caso di mancata nomina, il *titolare dal potere sostitutivo* è il segretario comunale.

## **Parte II**

### **I contenuti del Piano**

#### **1. Analisi del contesto**

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

Attraverso questo tipo di analisi si favorisce la predisposizione di un PTPC contestualizzato e, quindi, potenzialmente più efficace.

#### **1.1. Contesto esterno**

In riferimento al contesto esterno, qualsivoglia tentativo di comprensione delle dinamiche territoriali rende necessaria una verifica delle caratteristiche socio – economiche del territorio comunale nonché dei dati sulla criminalità organizzata presente nel territorio o in zone contigue.

Effettuata la necessaria analisi demografica, si può passare all'analisi del contesto socio economico, riassumibile nei dati che seguono.

L'economia è varia, ma prevale il settore primario, che si caratterizza per la coltivazione di ortaggi, quali cipolla, olivo, uva e altra frutta. Il settore economico secondario è costituito da piccole imprese che operano nei comparti alimentare ed edile. Il terziario vede l'insistenza nel territorio comunale di un centro commerciale.

Per il sociale, lo sport e il tempo libero sono state realizzate strutture di una certa rilevanza.

Le scuole garantiscono la frequenza delle classi dell'obbligo, mentre per l'arricchimento culturale è presente la biblioteca comunale. Le strutture ricettive offrono possibilità di ristorazione e di soggiorno. A livello sanitario, localmente è assicurato il servizio farmaceutico.

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.

Secondo i dati contenuti nella *“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, risulta quanto segue: *“Cosa nostra agrigentina, organizzazione tradizionalmente unitaria, verticistica e indirizzata all’acquisizione e al controllo dei flussi di denaro pubblico ed alla gestione del potere politico-economico-sociale, appare indirizzata verso la ricerca di un adeguato assestamento strutturale. OMISSIS... A fronte di una quasi totalizzante presenza di Cosa nostra agrigentina, si rilevano ancora gruppi di elementi stiddari (Palma di Montechiaro e Camastra). In particolare, Cosa nostra continuerebbe ad occuparsi del controllo degli appalti pubblici mentre gli stiddari si occuperebbero dello spaccio di stupefacenti soprattutto a livello locale e delle estorsioni a piccoli commercianti ed esercizi pubblici.*

*Cosa nostra agrigentina riesce ad attuare il consistente controllo di gran parte del territorio grazie ad un continuo ricambio degli affiliati e capi e continua ad esercitare, attraverso il circuito delle estorsioni e delle intimidazioni, un concreto ed esteso controllo delle attività economiche, sociali e politiche sul territorio, non tralasciando i sistematici tentativi di infiltrazione nelle commesse pubbliche e nei finanziamenti pubblici alle imprese. OMISSIS.... Accertate infiltrazioni criminali hanno riguardato, altresì, il settore delle energie alternative eoliche.*

*L’attività imprenditoriale volta all’acquisizione degli appalti pubblici (nelle fasi del movimento terra, della produzione di calcestruzzo e del cemento), l’interesse per il settore agricolo e per la distribuzione alimentare danno conto delle “professionalità” acquisite da importanti “uomini d’onore”, spesso anche attraverso soggetti incensurati. OMISSIS.... Specifiche attività investigative hanno documentato come, anche in tale provincia, le imprese collegate al cosiddetto “ciclo del cemento” siano sensibili alle infiltrazioni della criminalità organizzata. Si rileva, inoltre, l’imposizione di mezzi e mano d’opera nel corso della fase di cantierizzazione nonché dell’esecuzione delle forniture da parte di ditte locali.*

*Con riguardo ai reati connessi agli stupefacenti, non trascurabili appaiono i legami intrattenuti con mafiosi statunitensi e canadesi di origine agrigentina, ritenuti basilari per il traffico internazionale di droga e l’investimento dei proventi in attività imprenditoriali e commerciali, sia in Italia che all’estero.*

*Appare significativo il ruolo rivestito da gruppi criminali stranieri, in particolare romeni, tunisini, marocchini, egiziani e di altra provenienza nord-africana, operativi nei settori illeciti dello sfruttamento del lavoro nero e della prostituzione e del traffico di stupefacenti. Con il passare degli anni, tali gruppi hanno registrato un aumento nel numero di adepti ed hanno acquisito margini operativi qualitativamente elevati, anche in ragione di un’integrazione sempre maggiore nel tessuto socio-criminale in cui sono radicati; tuttavia non sono state registrate connessioni con i locali gruppi di criminalità organizzata.*

*Le attività investigative di contrasto all’immigrazione clandestina hanno continuato ad evidenziare condizioni disumane di viaggio e l’utilizza di metodi violenti da parte degli scafisti; non hanno evidenziato interessi di gruppi mafiosi per il traffico di esseri umani o per manifestazioni criminali ad esso correlate.”.*

Con Decreto del Presidente della Repubblica del 18/04/2011, è stato disposto, ai sensi dell’art. 143 del Testo Unico delle leggi sull’Ordinamento degli Enti Locali, approvato con D. Lgs. 18/08/2000, n. 267, lo scioglimento del Consiglio comunale di Castrofilippo per la durata di diciotto mesi ed è stata nominata la Commissione Straordinaria per la gestione dell’Ente; terminato il periodo di commissariamento, nell’anno 2013 sono state celebrate le elezioni amministrative ed attualmente l’Ente è guidato dall’Amministrazione che fa capo al Sindaco, Avv. Calogero Sferrazza.

## 1.2. Contesto interno

Per quanto concerne gli organi di indirizzo politico, essi, trattandosi di un soggetto comunale, sono costituiti dal Consiglio comunale e dalla Giunta comunale. Il rinnovamento della costituzione degli stessi è avvenuto a seguito delle elezioni amministrative celebrate nel 2013. Il Sindaco eletto è l'avv. Calogero Sferrazza.

Il Consiglio si compone di n.15 Consiglieri.

L'attuale struttura organizzativa dell'Ente è stata determinata con deliberazione della Commissione Straordinaria n.7 del 03.06.2011, con cui si è proceduto alla revisione del modello organizzativo di vertice ed è stata approvata la nuova struttura organizzativa dell'Ente, articolata in tre settori funzionali, intesi come unità organizzative di massima dimensione:

- **1° Settore** - Affari Generali.
- **2° Settore** - Pianificazione Territoriale ed OO.PP.
- **3° Settore** - Servizi Finanziari.

Con deliberazione della G.M. n.29/2016 si è proceduto alla rideterminazione della dotazione organica dell'Ente nel modo seguente:

| Categoria     | Profilo   | Posti in organico |           | Posti coperti |           | Posti vacanti |           |
|---------------|---|-------------------|-----------|---------------|-----------|---------------|-----------|
|               |   | Part time         | Full time | Part time     | Full time | Part time     | Full time |
| D1            | ISTRUTTORE DIRETTIVO AMM.VO                     | //                | 2         | //            | //        | //            | 2         |
| D1            | ISTRUTTORE DIRETTIVO CONTABILE                  | //                | 1         | //            | //        | //            | 1         |
| D1            | ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO                    | //                | 1         | //            | //        | //            | 1         |
| D1            | ISTRUTTORE DIRETTIVO COM.TE VV.UU.              | //                | 1         | //            | //        | //            | 1         |
| C             | ISTRUTTORE                                      | 2(18 h)           | 4         | //            | 3         | 2             | 1         |
| C             | ISTRUTTORE TECNICO                              | //                | 1         | //            | 1         | //            | //        |
| C             | ISTRUTTORE UFFICIO TRIBUTI                      | //                | 1         | //            | 1         | //            | //        |
| C             | ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO                       | //                | 3         | //            | 1         | //            | 2         |
| C             | AGENTE POLIZIA MUNICIPALE                       | 1(18 h)           | 4         | //            | 1         | 1             | 3         |
| B3            | COLLABORATORE TECNICO - AUTISTA SCUOLABUS       | 2(18 h)           | //        | //            | //        | 2             | //        |
| B3            | COLLABORATORE AMMINISTRATIVO                    | 1(18 h)           | //        | //            | //        | 1             | //        |
| B1            | ESECUTORE OPERATIVO SPECIALIZZATO               | //                | 3         | //            | 3         | //            | //        |
| B1            | ESECUTORE TECNICO SPECIALIZZATO - CENTRALINISTA | //                | 4         | //            | 2         | //            | 2         |
| B1            | ESECUTORE TECNICO COMPUTER                      | //                | 1         | //            | 1         | //            | //        |
| A             | OPERATORE TECNICO                               | //                | 3         | //            | 1         | //            | 2         |
| A             | OPERATORE INSERVIENTE                           | //                | 2         | //            | 1         | //            | 1         |
| <b>TOTALE</b> |   | <b>6</b>          | <b>31</b> | <b>0</b>      | <b>15</b> | <b>6</b>      | <b>16</b> |

### PERSONALE FINANZIATO LL.RR. 37/78 e 8/81

| Categoria | Profilo    | Posti in organico |           | Posti coperti |           | Posti vacanti |           |
|-----------|------------|-------------------|-----------|---------------|-----------|---------------|-----------|
|           |            | Part time         | Full time | Part time     | Full time | Part time     | Full time |
| C         | ISTRUTTORE | //                | 4         | //            | 3         | //            | 1         |

|               |                    |    |   |    |   |    |    |
|---------------|--------------------|----|---|----|---|----|----|
| A             | OPERATORE GENERICO | // | 1 | // | 1 | // | // |
| <b>TOTALE</b> |                    | 0  | 5 | 0  | 4 | 0  | 1  |

#### PERSONALE FINANZIATO L.R. 26/86

| Categoria     | Profilo             | Posti in organico |           | Posti coperti |           | Posti vacanti |           |
|---------------|---------------------|-------------------|-----------|---------------|-----------|---------------|-----------|
|               |                     | Part time         | Full time | Part time     | Full time | Part time     | Full time |
| D3            | FUNZIONARIO TECNICO | //                | 1         | //            | 1         | //            | //        |
| C             | ISTRUTTORE TECNICO  | //                | 2         | //            | 2         | //            | //        |
| <b>TOTALE</b> |                     | 0                 | 3         | 0             | 3         | 0             | 0         |

#### PERSONALE FINANZIATO L.R.21/88

| Categoria     | Profilo    | Posti in organico |           | Posti coperti |           | Posti vacanti |           |
|---------------|------------|-------------------|-----------|---------------|-----------|---------------|-----------|
|               |            | Part time         | Full time | Part time     | Full time | Part time     | Full time |
| C             | ISTRUTTORE | //                | 2         | //            | 2         | //            | //        |
| <b>TOTALE</b> |            | 0                 | 2         | 0             | 2         | 0             | 0         |

Bisogna evidenziare che la ristretta dotazione organica ha comportato, quale conseguenza diretta, l'assegnazione dei singoli dipendenti ad uffici destinati allo svolgimento di specifiche attività; ciò, se da una parte ha comportato l'acquisizione di rilevanti competenze specialistiche del personale adibito allo svolgimento di determinate attività (ad esempio, nei campi dell'edilizia, dei lavori pubblici, dei servizi demografici, dello sportello attività produttive e così via), dall'altra ha reso e rende più difficile l'interscambiabilità di ruoli e competenze all'interno della struttura organizzativa, con le conseguenti difficoltà riscontrate in sede di rotazione del personale.

**Inoltre, l'eccessiva e pluriennale specializzazione in singoli settori può di per sé nuocere alla formazione di una cultura organizzativa di più ampio respiro.**

**Nell'anno 2018** ci si propone pertanto di operare da un lato, anche a seguito di valutazioni congiunte tra il RPC e il Responsabile del Settore finanziario, un incremento (pur con gli stringenti limiti derivanti dall'applicazione del Dl 78/2010) della formazione del personale in varie materie, quali gestione del personale, lavori pubblici, bilancio e contabilità, Suap e Sue; dall'altro, di concentrare l'attenzione sulla formazione in materia di anticorruzione, acquisendo dei pacchetti formativi su materie di più ampio respiro, quali la nozione di corruzione e la disciplina preventiva conseguente emergenti dalla legge 190/2012 e la disciplina della trasparenza dell'azione amministrativa, onde contribuire alla formazione di una cultura orientata sui principi fondamentali in tema di etica.

Per quanto concerne i **flussi informativi**, il Comune di Castrofilippo ha avviato a fine 2016 un vasto processo di informatizzazione, che si è basato sull'acquisizione di un sistema operativo, condiviso tra gli uffici, per la predisposizione ed il caricamento delle determinazioni, delle proposte di delibera di Giunta e di Consiglio, per la fornitura dei pareri di regolarità tecnica e contabile sulle stesse, il caricamento delle delibere di Consiglio e di Giunta, delle ordinanze e dei decreti sindacali, la gestione del personale, la predisposizione ed il caricamento degli atti di liquidazione e degli ordinativi di pagamento; si è altresì proceduto all'acquisizione di un ulteriore pacchetto informatico per la conservazione digitale dei contratti.

**Il processo di ampia informatizzazione dei processi amministrativi consente di pervenire ad una più rapida ed uniforme formazione degli atti amministrativi stessi, ad una sistematica ed**



**organica pubblicizzazione degli stessi, ad una velocizzazione dei processi stessi, ad una più agevole vigilanza sull'attività amministrativa. Si tratta di elementi sicuramente degni di rilievo nella più ampia prospettiva di realizzazione dell'imparzialità, dell'efficienza e dell'economicità dell'azione amministrativa.**

Anche nel 2017 l'incarico di responsabile della P.O. III – Servizi Finanziari è stato affidato con incarico conferito ai sensi dell'art.110 del D.lgs 267/00.

La struttura organizzativa prevede che a capo di ciascun settore sia preposto un funzionario responsabile di P.O. Tale struttura organizzativa risulta ancora oggi la più rispondente alle caratteristiche dell'Ente sia in un'ottica di dimensione demografica e dei servizi resi sia in un'ottica di numero dei dipendenti in servizio.

### **1.3. Indicazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, "aree di rischio".**

La mappatura dei processi è un modo razionale di individuare e rappresentare tutte le principali attività dell'ente. La mappatura ha carattere strumentale a fini dell'identificazione, della valutazione e del trattamento dei rischi corruttivi.

L'ANAC, con la determinazione n.12 del 2015, ha previsto che il Piano triennale di prevenzione della corruzione dia atto dell'effettivo svolgimento della mappatura dei processi (pagina 18).

In ogni caso, secondo l'Autorità, *“in condizioni di particolare difficoltà organizzativa, adeguatamente motivata la mappatura dei processi può essere realizzata al massimo entro il 2017”*.

Ancora, il PNA nella versione aggiornata 2015 ha introdotto una nuova denominazione delle **Aree a Rischio**, che, mentre precedentemente venivano definite obbligatorie, oggi, invece vengono denominate **“generalì”**. Inoltre, accanto alle Aree a Rischio già individuate nel PNA, ha aggiunto altre 4 Aree relative allo svolgimento delle seguenti attività: 1) gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio; 2) controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni; 3) incarichi e nomine; 4) affari legali e contenzioso.

L'operazione di aggiornamento del PNA prosegue con l'individuazione di ulteriori Aree, dette **Aree di Rischio “specifiche”**, adattate alle caratteristiche tipologiche delle singole amministrazioni, indicando per gli Enti locali, a titolo esemplificativo, quelle concernenti lo smaltimento dei rifiuti e la pianificazione urbanistica.

#### **Nel presente Piano si ricostruisce la seguente lista delle Aree a rischio generali:**

- a) Area A: acquisizione e progressione del personale;
- b) Area B: contratti pubblici (così rinominata, giusta quanto disposto dall'Aggiornamento citato, Parte speciale – approfondimenti, rispetto alla precedente denominazione: affidamento di lavori, servizi e forniture);
- c) Area C: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica di destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatari. Nell'Area si svilupperà la mappatura dei processi afferenti le concessioni e le autorizzazioni.
- d) Area D: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario. Nell'Area si svilupperà la mappatura dei processi afferenti la concessione di sovvenzioni, contributi ed altri vantaggi economici a persone fisiche, associazioni ed altri enti collettivi;
- e) Area E: gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
- f) Area F: controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
- g) Area G: incarichi e nomine;
- h) Area H: affari legali e contenzioso;
- i) Aree specifiche.

Secondo le indicazioni Anac, entro il 31 dicembre 2017 doveva essere completata la mappatura di tutti i processi, al fine di aggiornare il Piano Anticorruzione, dopo aver provveduto a rilevare il rischio corruttivo di ogni processo e le relative misure di prevenzione della corruzione. **Il Comune di Castrofilippo ha completato il lavoro di mappatura ad ottobre 2017, con delibera G.M. n.51/17.**

Il Catalogo dei processi mappati come da allegato alla suddetta delibera, risulta inserito nel Piano del triennio precedente, che rimane valido e attuale. Tuttavia, considerato che l'analisi, la valutazione e il trattamento del rischio costituiscono il pilastro sul quale si basano le azioni di prevenzione della corruzione, la mappatura dei processi rappresenta un'attività in continua evoluzione, sulla quale si concentra in parte l'attività di monitoraggio da parte del RPCT e dei responsabili di P.O.. Si ritiene che essendo stata completata la mappatura ad ottobre 2017, con conseguente individuazione delle misure specifiche di contrasto alla corruzione, sia necessario dare agli uffici il tempo di sedimentare l'applicazione delle stesse e pertanto di procedere nel 2018 alla mappatura esclusivamente di eventuali nuovi processi che dovessero essere posti in capo all'Ente. Pertanto, a valere dall'esercizio 2018 e seguenti, entro il 30 ottobre di ogni anno i responsabili delle Posizioni Organizzative e l'A.C., ciascuno per le rispettive competenze, trasmetteranno al Responsabile della prevenzione della corruzione le proprie proposte aventi ad oggetto l'individuazione delle ulteriori attività nelle quali è più elevato il rischio di corruzione, indicando, altresì, le concrete misure organizzative da adottare, dirette a contrastare il rischio. **In mancanza si riterranno confermate quelle dell'anno precedente.** Qualora tali misure comportino degli oneri economici per l'Ente, le proposte dovranno indicare la stima delle risorse finanziarie occorrenti.

**AREA A RISCHIO A (Acquisizione e progressione del personale):**

- Selezione del personale (Settore Finanziario);
- Conferimento di incarichi di collaborazione (tutti i Settori);
- Progressione del personale (Settore Finanziario).

**AREA A RISCHIO B (contratti pubblici):**

- Contratti pubblici (per tutti i Settori).

**AREA A RISCHIO C (Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica del destinatario privi di effetto economico diretto):**

- Concessioni di suolo pubblico per fini commerciali in occasione di eventi e festività (Settori Tecnico e Finanziario);
- Autorizzazione allo svolgimento di manifestazioni (Settori AA.GG. e Tecnico);
- Rilascio dei contrassegni per l'autorizzazione alla sosta degli invalidi, e dei tesserini per l'esercizio della caccia (Settore Amministrativo – Polizia Municipale);
- Rilascio autorizzazioni e licenze TULPS per accensioni di fuochi votivi e fuochi d'artificio; (Settore Tecnico – Polizia Municipale);
- Rilascio di autorizzazioni, e titoli abilitativi tramite SUAP (Settore Tecnico - Amministrativo – SUAP);
- Procedimenti in materia di mutazione anagrafica (Settore Amministrativo - Servizi demografici e Polizia Municipale) ;
- Rilascio dei titoli abilitativi edilizi (Settore Tecnico);
- Rilascio delle certificazioni urbanistico-edilizie (Settore Tecnico);
- Rilascio delle concessioni cimiteriali (Settore Tecnico);
- Rilascio delle autorizzazioni in materia di allaccio alla di rete fognaria (Settore Tecnico).

**AREA A RICHIO D (Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica del destinatario con effetto economico diretto ed immediato)**

- Erogazione di contributi economici straordinari (Settore Amministrativo);
- Bandi per il rimborso di spese scolastiche, spese di viaggio, libri di testo (Settore Amministrativo – Servizio di Pubblica Istruzione);
- Bandi per la concessione di contributi economici ad associazioni sportive, culturali e similari (Settore Amministrativo).

**AREA A RISCHIO E (gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio)**

- Procedimento di gestione delle entrate (accertamento, riscossione e versamento delle entrate (Settore Finanziario);
- Procedimento di gestione delle spese (impegno, liquidazione, ordinazione e pagamento (Settore Finanziario);
- Procedimento di archiviazione ed aggiornamento dell'inventario del patrimonio (Settore Tecnico);
- Procedimento di concessione in godimento dei beni immobili comunali (Settore Tecnico).

**AREA A RISCHIO F (controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni)**

- Accertamento e riscossione dei tributi (Settore Finanziario);
- Vigilanza edilizia (Settore Polizia Municipale - Settore Tecnico);
- Vigilanza sulle attività produttive (Settore Polizia Municipale);
- Vigilanza in materia anagrafica (Settore Polizia Municipale).

**AREA A RISCHIO G (Incarichi e nomine)**

- Procedimento di conferimento di incarichi di collaborazione, studio e ricerca (tutti i Settori);
- Procedimento di conferimento ed autorizzazione di incarichi esterni ai dipendenti comunali (tutti i Settori).

**AREA A RISCHIO H (Affari legali e contenzioso)**

- Procedimento di gestione del contenzioso stragiudiziale e giudiziale (Settore Amministrativo);
- Procedimento di gestione dei sinistri passivi, in materia di responsabilità civile auto e di responsabilità civile generale, e degli infortuni del personale (Settore Amministrativo);
- Procedimento di gestione dei sinistri attivi in materia di responsabilità civile auto e terzi (Settore Amministrativo).

**AREE DI RISCHIO SPECIFICHE**

- Procedimento in materia di smaltimento dei rifiuti (Settore Tecnico);
- Pianificazione urbanistica (Settore Tecnico).

**La gestione del rischio** costituisce indubbiamente la fase più rilevante e pregnante dell'intero Piano, l'ossatura dello stesso, giacché essa, **partendo dalla mappatura dei processi** attuati dall'amministrazione, **si sviluppa nella fase di valutazione del rischio propriamente detta** (identificazione – analisi – ponderazione del rischio), afferente ciascun processo o le singole fasi di esso, **ed approda al trattamento del rischio** o dei rischi da trattare in via prioritaria.

**La prima tappa attiene alla mappatura dei processi attuati dall'Amministrazione comunale.** Il *modus operandi* seguito dal Comune di Castrofilippo è stato quello di individuare, all'interno delle Aree a rischio summenzionate, una serie di processi rilevanti utilizzati dall'Amministrazione.

Tale attività di mappatura dei processi rilevanti per singole Aree a rischio ha avuto avvio nel comune di Castrofilippo già dal 2014, con il pieno coinvolgimento dei Responsabili di ciascun Settore, secondo i contenuti del PNA approvato con delibera 11 settembre 2013, n.72, all'epoca vigente.

**Come sopra detto con deliberazione di Giunta Municipale n. 51 del 19.10.2017 ad oggetto: "Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza 2017/2019. Approvazione mappatura dei processi e dei rischi.", l'Amministrazione, in coerenza con le previsioni scaturenti dall'aggiornamento 2015 al PNA (determinazione ANAC n.12 del 28.10.2015) e dalla deliberazione ANAC n.831 del 03.08.2016, di approvazione definitiva del PNA 2016, si è dotata del **Catalogo dei Processi**.**

Nel procedimento di mappatura si è, quindi, individuato un determinato processo – procedimento, suddiviso, ove necessario, lo stesso in varie fasi sottoprocedimentali; **si determina l'evento** inteso, alla luce del PNA, come "verificarsi o modificarsi di un insieme di circostanze che si frappongono o si oppongono al perseguimento dell'obiettivo istituzionale dell'ente"; si procede quindi alla **identificazione dei singoli rischi di corruzione inerenti il processo o le sue fasi**, tenendo conto anche delle cause e dei fattori abilitanti che intervengono per la tenuta dei comportamenti in cui si estrinseca il rischio. Identificati i singoli rischi per processo o sue fasi, si procede **all'analisi di ciascuno di essi**, seguendo a tal fine il criterio di valutazione su base probabilistica e di impatto indicato dall'Allegato 5 al PNA come aggiornato e coinvolgendo nella valutazione dei risultati i Responsabili di Settore. L'operazione matematica è quindi quella indicata nel predetto Allegato 5 consistendo essa nella somma aritmetica dei coefficienti di probabilità, nell'estrazione del valore medio, quindi nella somma aritmetica dei coefficienti di impatto, nell'estrazione del valore medio, ed infine nella moltiplicazione dei valori medi precedentemente ottenuti.

Operata **l'analisi del rischio**, si è proceduto alla **ponderazione dei rischi** stessi allo 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.

**Le schede finali** descrivono, per i processi individuati, le fasi rispetto alle quali emergano i rischi più elevati, le strutture organizzative coinvolte tenute all'attuazione delle misure, l'indicazione degli eventi rischiosi, dei fattori abilitanti, gli indicatori di situazioni anomale, il rating del rischio e le misure idonee al trattamento del rischio (generali e specifiche), la tempistica di attuazione.

Raccogliendo le nuove indicazioni su come applicare la normativa di prevenzione della corruzione fornite dall'ANAC, con il PNA 2017, riguardo: "La valutazione dell'esposizione al rischio" con il presente aggiornamento al PTPCT si vuole far ricorso ad una metodologia alternativa che si ispira al principio della "**prudenza**".

#### **1.4 La Nuova Metodologia utilizzata per effettuare la valutazione del rischio**

La valutazione del rischio deve essere svolta per ciascuna attività, processo o fase di processo mappati.

La valutazione prevede **l'identificazione, l'analisi e la ponderazione del rischio**.

##### **A. L'identificazione del rischio**

Consiste nel ricercare, individuare e descrivere i rischi. Richiede che, per ciascuna attività, processo o fase, siano evidenziati i possibili rischi di corruzione. Questi sono fatti emergere considerando il contesto esterno ed interno all'amministrazione, anche con riferimento alle specifiche posizioni organizzative presenti all'interno dell'ente.

I rischi sono identificati:

- attraverso la consultazione ed il confronto tra i soggetti coinvolti, tenendo presenti le specificità dell'ente, di ciascun processo e del livello organizzativo in cui il processo si colloca;
- valutando i passati procedimenti giudiziari e disciplinari che hanno interessato l'amministrazione;
- applicando i criteri di cui all'Allegato 5 del PNA (discrezionalità, rilevanza esterna, complessità del processo, valore economico, razionalità del processo, controlli, impatto economico, impatto organizzativo, economico e di immagine).

L'identificazione dei rischi sarà oggetto di aggiornamento continuo da parte dei Responsabili di ciascuna ripartizione organizzativa (Responsabili di posizioni organizzative) i quali sono incaricati di elaborare eventuali schede ulteriori per le attività di rispettiva competenza. Dette schede saranno oggetto del primo aggiornamento del presente Piano.

## **B. L'analisi del rischio**

L'analisi del rischio ha come obiettivo quello di consentire di pervenire ad una comprensione più approfondita degli eventi rischiosi identificati nella fase precedente e di individuare il livello di esposizione al rischio delle attività e dei relativi processi. Anche in questa fase è indispensabile il coinvolgimento della struttura organizzativa.

Con riferimento alla misurazione e valutazione del livello di esposizione al rischio, si evidenzia che le indicazioni contenute nel PNA, come ivi precisato, non sono strettamente vincolanti potendo l'amministrazione scegliere criteri diversi purché adeguati al fine. Quindi, fermo restando quanto previsto nel PNA, al fine di evitare l'identificazione di misure generiche, risulta di sicura utilità considerare per l'analisi del rischio anche l'individuazione e la comprensione delle cause degli eventi rischiosi, cioè delle circostanze che favoriscono il verificarsi dell'evento. Tali cause possono essere, per ogni rischio, molteplici e combinarsi tra loro.

Ad esempio, tenuto naturalmente conto che gli eventi si verificano in presenza di pressioni volte al condizionamento improprio della cura dell'interesse generale:

- a) mancanza di controlli: in fase di analisi andrà verificato se presso l'amministrazione siano già stati predisposti – ma soprattutto efficacemente attuati – strumenti di controllo relativi agli eventi rischiosi;
- b) mancanza di trasparenza;
- c) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;
- d) esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;
- e) scarsa responsabilizzazione interna;
- f) inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;
- g) inadeguata diffusione della cultura della legalità;
- h) mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione.

In questa fase, ancora, sono stimate le probabilità che il rischio si concretizzi (*probabilità*) e sono pesate le conseguenze che ciò produrrebbe (*impatto*). Al termine, viene calcolato il livello di rischio moltiplicando "*probabilità*" per "*impatto*".

L'Allegato 5 del PNA suggerisce criteri per stimare probabilità e impatto e, quindi, per valutare il livello di rischio.

### **B1. Stima del valore della probabilità che il rischio si concretizzi**

I criteri e i valori (o pesi, o punteggi) per stimare la "*probabilità*" secondo le indicazioni del citato Allegato 5 del PNC sono i seguenti:

- **discrezionalità:** più è elevata, maggiore è la probabilità di rischio (valori da 1 a 5);

- **rilevanza esterna:** nessuna valore 2; se il risultato si rivolge a terzi valore 5;
- **complessità del processo:** se il processo coinvolge più amministrazioni il valore aumenta (da 1 a 5);
- **valore economico:** se il processo attribuisce vantaggi a soggetti terzi, la probabilità aumenta (valore da 1 a 5);
- **frazionabilità del processo:** se il risultato finale può essere raggiunto anche attraverso una pluralità di operazioni di entità economica ridotta, la probabilità sale (valori da 1 a 5);
- **controlli:** (valori da 1 a 5) la stima della probabilità tiene conto del sistema dei controlli vigente. Per controllo si intende qualunque strumento utilizzato che sia utile per ridurre la probabilità del rischio. Rilevano, pertanto, sia il controllo preventivo che quello successivo di legittimità e il controllo di gestione, sia altri meccanismi di controllo utilizzati.

Per ogni attività/processo esposto al rischio si provvederà ad attribuire un valore/punteggio per ciascuno dei sei criteri elencati. **Il valore maggiore rappresenta la “stima della probabilità”.**

## **B2. Stima del valore dell’impatto**

L’impatto si misura in termini di impatto economico, organizzativo, reputazionale e sull’immagine. L’Allegato 5 del PNA, propone criteri e valori (punteggi o pesi) da utilizzare per stimare “l’impatto” di potenziali episodi di malaffare:

- **Impatto organizzativo:** tanto maggiore è la percentuale di personale impiegato nel processo/attività esaminati, rispetto al personale complessivo dell’unità organizzativa, tanto maggiore sarà “l’impatto” (fino al 20% del personale=1; 100% del personale=5).
- **Impatto economico:** se negli ultimi cinque anni sono intervenute sentenze di condanna della Corte dei Conti o sentenze di risarcimento per danni alla PA a carico di dipendenti, punti 5. In caso contrario, punti 1.
- **Impatto reputazionale:** se negli ultimi cinque anni sono stati pubblicati su giornali (o suimedia in genere) articoli aventi ad oggetto episodi di malaffare che hanno interessato la PA, fino ad un massimo di 5 punti per le pubblicazioni nazionali. Altrimenti punti 0.
- **Impatto organizzativo, economico e sull’immagine:** dipende dalla posizione gerarchica ricoperta dal soggetto esposto al rischio. Tanto più è elevata, tanto maggiore è l’indice (da 1 a 5 punti).

Attribuiti i punteggi per ognuna della quattro voci di cui sopra, il valore maggiore misura la “*stima dell’impatto*”.

**L’analisi del rischio si conclude moltiplicando tra loro il valore massimo della probabilità e il valore massimo dell’impatto per ottenere il valore complessivo, che esprime il livello di rischio del processo.**

## **C. La ponderazione del rischio (matrice UNI ISO 31000 2010)**

Dopo aver determinato il livello di rischio di ciascun processo si procede alla “ponderazione”, identificabile nella formulazione di una sorta di graduatoria dei rischi sulla base della matrice di ponderazione del rischio sviluppata secondo i principi tratti da Uni ISO 31000 2010 e del parametro numerico del “livello di rischio”.

## QUADRO CLASSIFICAZIONE NUMERICA DEL RISCHIO PROCESSI a valore massimo impatto per probabilità

(griglia - matrice sistema ISO 31000:2010)

|             |   |           |             |                |           |                 |                     |    |
|-------------|---|-----------|-------------|----------------|-----------|-----------------|---------------------|----|
| impatto     | 5 | superiore | 5           | 5              | 10        | 15              | 20                  | 25 |
|             | 4 | serio     | 4           | 4              | 8         | 12              | 16                  | 20 |
|             | 3 | soglia    | 3           | 3              | 6         | 9               | 12                  | 15 |
|             | 2 | minore    | 2           | 2              | 4         | 6               | 8                   | 10 |
|             | 1 | marginale | 1           | 1              | 2         | 3               | 4                   | 5  |
|             | 0 | nessuno   | 0           | 1              | 2         | 3               | 4                   | 5  |
|             |   | nessuna   | improbabile | poco probabile | probabile | molto probabile | altamente probabile |    |
|             |   | 0         | 1           | 2              | 3         | 4               | 5                   |    |
| probabilità |   |           |             |                |           |                 |                     |    |

**Legenda :**

**P= valore massimo delle probabilità**

**I = valore massimo dell'impatto**

|  |                   |
|--|-------------------|
|  | rischio CRITICO   |
|  | rischio RILEVANTE |
|  | rischio MEDIO     |
|  | rischio BASSO     |

I singoli rischi ed i relativi processi sono inseriti in una “classifica del livello di rischio” e trasfusi nelle allegate schede, distintamente per le diverse aree di rischio, per come individuate dal presente piano. Le fasi di processo o i processi per i quali siano emersi i più elevati livelli di rischio identificano le aree di rischio, che rappresentano le attività più sensibili ai fini della prevenzione.

### **D. Il trattamento**

Il processo di “*gestione del rischio*” si conclude con il “*trattamento*”, consistente nel procedimento “*per modificare il rischio*”, ovvero nell’individuare e valutare le **misure per neutralizzare o almeno ridurre il rischio di corruzione**.

Per quanto attiene alle misure di prevenzione della corruzione, esse si distinguono in obbligatorie ed ulteriori. **Nell’Aggiornamento al PNA è stata individuata una distinzione tra misure generali e misure specifiche**, a seconda dell’incidenza sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione o su problemi specifici emersi in sede di analisi del rischio.

Ciò premesso, in sede di compilazione delle schede di rischio relative alle singole Aree a Rischio, si procederà ad operare la distinzione tra le misure di prevenzione generale e quelle specifiche, che si riterrà di aggiungere alle prime al fine di incidere effettivamente sull’evento rischioso avuto riguardo ad una serie di fattori. Più precisamente, la necessità di introdurre alcune misure specifiche potrebbe eventualmente derivare non solo dall’analisi di una serie di fattori quali l’evento rischioso connesso al procedimento, la valutazione del rischio stesso, il contesto esterno ed interno, l’idoneità o meno delle misure di prevenzione generale a ridurre fortemente o eliminare il rischio stesso, ma anche dalla valutazione delle possibilità concreta di neutralizzazione del rischio stesso mediante il ricorso ad una misura che sia adatta ad essere applicata nella specifica realtà organizzativa in cui si trova ad operare il Comune e che sia effettivamente attuabile, alla luce delle risorse umane ed organizzative del Comune.

**Nelle singole schede di rischio, in relazione alle misure di prevenzione applicate, si individuerà sia il soggetto responsabile sia il tempo di attivazione, nell’ottica di una stretta programmazione che deve caratterizzare il Piano di prevenzione della corruzione.**

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

- la trasparenza, che di norma costituisce oggetto del PTTI quale “sezione” del PTPC. Gli adempimenti per la trasparenza possono essere misure obbligatorie o ulteriori. Le misure ulteriori di trasparenza sono indicate nel PTTI, come definito dalla delibera CIVIT 50/2013;
- l'informatizzazione dei processi che consente per tutte le attività dell'amministrazione la tracciabilità dello sviluppo del processo e riduce quindi il rischio di "blocchi" non controllabili con emersione delle responsabilità per ciascuna fase;
- l'accesso telematico a dati, documenti e procedimenti e il riutilizzo degli stessi, circostanza che consente l'apertura dell'amministrazione verso l'esterno e, quindi, la diffusione del patrimonio pubblico e il controllo sull'attività da parte dell'utenza;
- il monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali, per far emergere eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi.

Atteso che, come sopra indicato, il trattamento del Rischio è da intendersi la fase finalizzata all'individuazione dei correttivi e delle modalità più idonee a prevenire i rischi, sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi; di conseguenza, **per Misure di Trattamento sono da intendersi le azioni positive che questo Ente realizza ai fini della soluzione immediata di situazioni votate, anche potenzialmente, alla corruzione.**

Le misure di prevenzione, funzionali al trattamento del rischio, sono state esplicitate in sede di approvazione del PTPCT a gennaio 2017 e implementate con l'aggiornamento del PTPCT del 19.10.2017. Tali misure divise in obbligatorie, trasversali e specifiche vengono riassunte qui di seguito:

- misure di controllo;
- misure di trasparenza;
- misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento;
- misure di regolamentazione;
- misure di semplificazione dell'organizzazione/riduzione dei livelli/riduzione del numero degli uffici;
- misure di semplificazione di processi/procedimenti;
- misure di formazione;
- misure di sensibilizzazione e partecipazione;
- misure di rotazione;
- misure di segnalazione e protezione;
- misure di disciplina del conflitto di interessi;
- misure di regolazione dei rapporti con i “rappresentanti di interessi particolari” (*lobbies*).

**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. Se fosse ignorato quest'aspetto, i PTPC finirebbero per essere irrealistici e quindi restare inapplicati. Ferma restando l'obbligatorietà delle misure previste come tali dalla legge, l'eventuale impossibilità di attuarle va motivata, come nel caso, ad esempio dell'impossibilità di effettuare la rotazione dei dirigenti per la presenza di un unico dipendente con tale qualifica.



**3. Adattamento alle caratteristiche specifiche dell'organizzazione.** L'identificazione delle misure di prevenzione non può essere un elemento indipendente dalle caratteristiche organizzative dell'amministrazione. I PTPC dovrebbero contenere un numero significativo di misure specifiche, in maniera tale da consentire la personalizzazione della strategia di prevenzione della corruzione sulla base delle esigenze peculiari di ogni singola amministrazione.

Le suddette Tipologie sono applicate con Provvedimenti dei Soggetti interni dell'Ente e comunicate per il controllo all'Autorità Locale Anticorruzione.

Le “*misure specifiche*” previste e disciplinate dal presente piano sono descritte nei successivi paragrafi e sottoparagrafi:

2. Formazione; 3. Codice di comportamento; 4. Altre iniziative.

## **2. Formazione in tema di anticorruzione**

### **2.1. Formazione in tema di anticorruzione e programma annuale della formazione**

L'articolo 7-bis del decreto legislativo 165/2001 che imponeva a tutte le PA la pianificazione annuale della formazione è stato abrogato dal DPR 16 aprile 2013 n.70.

L'articolo 8 del medesimo DPR 70/2013 prevede che le sole amministrazioni dello Stato siano tenute ad adottare, entro e non oltre il 30 giugno di ogni anno, un *Piano triennale di formazione del personale* in cui sono rappresentate le esigenze formative delle singole amministrazioni. Tali Piani sono trasmessi al DFP, al Ministero dell'economia e delle finanze e al Comitato per il coordinamento delle scuole pubbliche di formazione che redige il Programma triennale delle attività di formazione dei dirigenti e funzionari pubblici, entro il 31 ottobre di ogni anno. L'ente è assoggettato al limite di spesa per la formazione fissato dall'articolo 6 comma 13 del DL 78/2010, per il quale: “*a decorrere dall'anno 2011 la spesa annua sostenuta dalle amministrazioni pubbliche [...], per attività esclusivamente di formazione deve essere non superiore al 50 per cento della spesa sostenuta nell'anno 2009. Le predette amministrazioni svolgono prioritariamente l'attività di formazione tramite la Scuola superiore della pubblica amministrazione ovvero tramite i propri organismi di formazione*”.

La Corte costituzionale, con la sentenza 182/2011, ha precisato che i limiti fissati dall'articolo 6 del DL 78/2010 per gli enti locali, sono da gestirsi complessivamente e non singolarmente. Ove possibile la formazione è strutturata su due livelli:

**livello generale**, rivolto a tutti i dipendenti: riguarda l'aggiornamento delle competenze (approccio contenutistico) e le tematiche dell'etica e della legalità (approccio valoriale);

**livello specifico**, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree a rischio: riguarda le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione.

### **2.2. Individuazione dei soggetti cui viene erogata la formazione in tema di anticorruzione**

Si demanda al Responsabile per la prevenzione della corruzione il compito di individuare i Responsabili di settore cui fare formazione dedicata sul tema e, su proposta di questi, i dipendenti da formare.

### **2.3. Individuazione dei soggetti che erogano la formazione in tema di anticorruzione**

Si demanda al Responsabile per la prevenzione della corruzione il compito di individuare i soggetti incaricati della formazione.

### **2.4. Indicazione dei contenuti della formazione in tema di anticorruzione**

Si demanda al Responsabile per la prevenzione della corruzione il compito di definire i contenuti della formazione. Qualora pervenissero proposte da parte dei titolari di posizione organizzativa, esse saranno opportunamente valutate.

### **3. Codice di comportamento**

#### **3.1. Adozione delle integrazioni al codice di comportamento dei dipendenti pubblici**

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

Tale Codice di comportamento deve assicurare:

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

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

Il comma 3 dell'articolo 54 del decreto legislativo 165/2001, dispone che ciascuna amministrazione elabori un proprio Codice di comportamento "*con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio organismo indipendente di valutazione*".

#### **Il Codice integrativo di comportamento del comune di Castrofilippo è stato approvato con deliberazione della Giunta Municipale n.2 del 15.01.2014.**

L'ente, predisporrà o modificherà gli schemi tipo di incarico, contratto, bando, inserendo la condizione dell'osservanza del Codice di comportamento per i collaboratori esterni a qualsiasi titolo, per i titolari di organi, per il personale impiegato negli uffici di diretta collaborazione dell'autorità politica, per i collaboratori delle ditte fornitrici di beni o servizi od opere a favore dell'amministrazione, nonché prevedendo la risoluzione o la decadenza dal rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal codice.

#### **3.2. Meccanismi di denuncia delle violazioni del codice di comportamento**

Trova piena applicazione l'articolo 55-bis comma 3 del decreto legislativo 165/2001 e smi in materia di segnalazione all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari.

### **4. Altre iniziative**

#### **4.1. Indicazione dei criteri di rotazione del personale**

Nell'ambito del PNA la rotazione del personale è considerata quale misura organizzativa preventiva finalizzata a limitare il consolidarsi di relazioni che possano alimentare dinamiche improprie nella gestione amministrativa, conseguenti alla permanenza nel tempo di determinati dipendenti nel medesimo ruolo o funzione.

L'alternanza riduce il rischio che un dipendente pubblico, occupandosi per lungo tempo dello stesso tipo di attività, servizi, procedimenti e instaurando relazioni sempre con gli stessi utenti, possa essere sottoposto a pressioni esterne o possa instaurare rapporti potenzialmente in grado di attivare dinamiche inadeguate.

Il ricorso alla rotazione deve, infatti, essere considerato in una logica di necessaria complementarietà con le altre misure di prevenzione della corruzione specie laddove possano presentarsi difficoltà applicative sul piano organizzativo. In particolare occorre considerare che **detta misura deve essere impiegata correttamente in un quadro di elevazione delle capacità professionali complessive dell'amministrazione senza determinare inefficienze e malfunzionamenti.**

Ove, pertanto, non sia possibile utilizzare la rotazione come misura di prevenzione contro la corruzione, le amministrazioni sono tenute a operare scelte organizzative, nonché ad adottare altre misure di natura preventiva che possono avere effetti analoghi, quali a titolo esemplificativo, la previsione da parte del dirigente di modalità operative che favoriscono una maggiore condivisione delle attività fra gli operatori, evitando così l'isolamento di certe mansioni, avendo cura di favorire

la trasparenza “interna” delle attività o ancora l’articolazione delle competenze, c.d. “segregazione delle funzioni”.

**La suddetta misura di prevenzione è di difficile applicazione nel Comune di Castrofilippo per i seguenti motivi:**

1) il Comune non dispone di dirigenti, bensì di Responsabili di Settore, titolari di funzioni dirigenziali ex art. 109 comma 2 del D.lgs. 267/2000; il posto di Responsabile del Settore Finanziario è vacante ed è attualmente ricoperto tramite il ricorso all’assunzione di personale ex art. 110 Tuel; il ruolo di Responsabile del Settore Tecnico è stato attribuito con decreto sindacale di nomina all’unico dipendente dotato all’interno dell’area stessa di posizione apicale D3 ed in possesso di laurea in architettura; gli stessi funzionari, unitamente al responsabile del Settore Amministrativo, hanno inoltre maturato una rilevante competenza professionale non facilmente sostituibile.

L’ANCI, nelle Disposizioni adottate in data 21 marzo 2013 in materia di anticorruzione, ha evidenziato che la *“rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui è ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione”* costituisce *“una misura la cui applicazione presenta profili di estrema problematicità in relazione all’imprescindibile specializzazione professionale e, dunque, infungibilità di alcune specifiche figure dirigenziali operanti nelle amministrazioni locali; tale misura, poi, si presenta di difficile attuazione nelle amministrazioni di piccole e medie dimensioni nelle quali il numero dei dirigenti / responsabili di servizio è ridotto”*.

2) come in precedenza evidenziato in sede di analisi del contesto interno dell’Ente, la ristretta dotazione organica ha comportato, quale conseguenza diretta, l’assegnazione dei singoli dipendenti ad uffici destinati allo svolgimento di specifiche attività; ciò, se da una parte ha comportato l’acquisizione di rilevanti competenze specialistiche del personale adibito allo svolgimento di determinate attività, dall’altra ha reso e rende più difficile l’interscambiabilità di ruoli e competenze all’interno della struttura organizzativa, con le conseguenti difficoltà riscontrate in sede di rotazione del personale.

Per tutti gli uffici individuati come gerenti processi a rischio corruzione, verrà valutata dalle PP.OO., alla luce delle superiori considerazioni, la rotazione degli incarichi, a condizione che:

- nella dotazione organica siano presenti più di una figura in possesso della specifica professionalità e di idonea categoria giuridica tra quelle previste dall’ordinamento professionale del comparto Regioni ed Autonomie locali;
- venga salvaguardata la continuità della gestione amministrativa.

**La rotazione, pertanto, dovrà essere attuata, ma dovrà essere attuabile; in alternativa dovranno essere sviluppate altre misure organizzative di prevenzione che sortiscano un effetto analogo a quello della rotazione, a cominciare, ad esempio, da quelle di trasparenza.**

A titolo esemplificativo potranno essere previste dal dirigente modalità operative che favoriscano una maggiore compartecipazione del personale alle attività del proprio ufficio. Inoltre, perlomeno nelle aree identificate come più a rischio e per le istruttorie più delicate, potranno essere promossi meccanismi di condivisione delle fasi procedurali, prevedendo di affiancare al funzionario istruttore un altro funzionario, in modo che, ferma restando l’unitarietà della responsabilità del procedimento a fini di interlocuzione esterna, più soggetti condividano le valutazioni degli elementi rilevanti per la decisione finale dell’istruttoria.

Altro criterio che potrà essere adottato, in luogo della rotazione, è quello di attuare una corretta articolazione dei compiti e delle competenze. Infatti, la concentrazione di più mansioni e più responsabilità in capo ad un unico soggetto può esporre l’amministrazione a rischi come quello che il medesimo soggetto possa compiere errori o tenere comportamenti scorretti senza che questi vengano alla luce. Sarebbe auspicabile, quindi, che nelle aree a rischio le varie fasi procedurali

siano affidate a più persone, avendo cura in particolare che la responsabilità del procedimento sia sempre assegnata ad un soggetto diverso dal dirigente, cui compete l'adozione del provvedimento finale.

#### **4.2. Indicazione delle disposizioni relative al ricorso all'arbitrato**

Nei contratti stipulati dall'ente è per lo più escluso il ricorso all'arbitrato (esclusione della clausola compromissoria ai sensi del decreto legislativo 50/2016 e smi).

L'obiettivo è che per tutti i contratti futuri dell'ente si intende escludere il ricorso a detta clausola.

#### **4.3. Regolamento per disciplinare gli incarichi e le attività non consentite ai pubblici dipendenti**

L'art.53, comma 3 bis, del decreto legislativo n. 165/2001 prevede che *“con appositi regolamenti emanati su proposta del Ministro per la pubblica amministrazione e la semplificazione, di concerto con i Ministri interessati, ai sensi dell'articolo 17, comma 2, della legge 23 agosto 1988, n. 400, e successive modificazioni, sono individuati, secondo criteri differenziati in rapporto alle diverse qualifiche e ruoli professionali, gli incarichi vietati ai dipendenti delle amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2”*.

In base all'articolo 1, comma 60, della legge n. 190/2012, in sede di Conferenza unificata vengono definiti gli adempimenti e i termini per l'adozione di norme regolamentari relative all'individuazione degli incarichi vietati ai dipendenti pubblici. Al fine di supportare gli enti in questa attività, è costituito un tavolo tecnico presso il Dipartimento della funzione pubblica con i rappresentanti delle Regioni e degli enti locali con l'obiettivo di analizzare le criticità e stabilire dei criteri che possono

costituire un punto di riferimento per le regioni e gli enti locali.

**Con delibera della Giunta Municipale n. 41 del 23.05.2014 si è proceduto alla approvazione del “Regolamento per la disciplina degli incarichi extraistituzionali del personale dipendente del Comune di Castrofilippo”.**

**Entro il 30 aprile** di ciascun anno, il Comune di Castrofilippo, al pari di soggetti pubblici o privati che erogano compensi a Dipendenti pubblici a seguito di conferimento di incarichi, è tenuto a dare comunicazione all'Amministrazione di appartenenza dei Dipendenti stessi dei compensi erogati nell'anno precedente.

**Entro il 30 giugno** di ciascun anno, il Comune di Castrofilippo, al pari delle Amministrazioni Pubbliche che eventualmente conferiscano o autorizzino incarichi retribuiti o non ai propri Dipendenti, è tenuto a comunicare, in via telematica o su apposito supporto magnetico, al Dipartimento della Funzione Pubblica gli incarichi conferiti o autorizzati ai propri dipendenti nell'anno precedente, con l'indicazione dell'oggetto dell'incarico e del compenso lordo previsto o presunto.

Tale comunicazione è accompagnata dall'attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi .

La comunicazione è accompagnata da una relazione nella quale sono indicate le norme in applicazione delle quali gli incarichi sono stati conferiti o autorizzati, le ragioni del conferimento o dell'autorizzazione, i criteri di scelta dei Dipendenti cui gli incarichi sono stati conferiti o autorizzati e la rispondenza dei medesimi ai principi di buon andamento dell'Amministrazione, nonché le misure che si intendono adottare per il contenimento della spesa e dall'attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi .

Nello stesso termine del **30 giugno**, e con le stesse modalità, se il Comune di Castrofilippo, nell'anno precedente, non ha conferito o autorizzato incarichi ai propri Dipendenti, anche se comandati o fuori ruolo, dichiara di non aver conferito o autorizzato incarichi. Entro lo stesso termine del **30 giugno** il Comune di Castrofilippo è tenuto a comunicare al Dipartimento della

Funzione Pubblica, in via telematica o su apposito supporto magnetico, per ciascuno dei propri Dipendenti e distintamente per ogni incarico conferito o autorizzato, i compensi, relativi all'anno precedente, erogati da altri soggetti o della cui erogazione abbiano avuto comunicazione dai soggetti medesimi.

Al fine della verifica dell'applicazione delle norme di cui all'articolo 1, commi 123 e 127, della Legge 23 dicembre 1996, n.662, e successive modificazioni e integrazioni, il Comune di Castrofilippo è tenuto a comunicare al Dipartimento della Funzione Pubblica, in via telematica o su supporto magnetico, entro il **30 giugno** di ciascun anno, i compensi percepiti dai propri Dipendenti anche per incarichi relativi a compiti e doveri d'ufficio; è altresì tenuto a comunicare semestralmente l'elenco dei Collaboratori esterni e dei soggetti cui sono stati affidati incarichi di consulenza, con l'indicazione della ragione dell'incarico e dell'ammontare dei compensi corrisposti.

#### **4.4. Elaborazione di direttive per l'attribuzione degli incarichi dirigenziali, con la definizione delle cause ostative al conferimento e verifica dell'insussistenza di cause di incompatibilità**

Ai fini della prevenzione della corruzione in materia di inconferibilità ed incompatibilità di incarichi si applica la disciplina di cui al Decreto Legislativo n. 39/2013 recante "Disposizioni in materia di inconferibilità ed incompatibilità di incarichi presso la Pubblica Amministrazione e presso gli Enti privati in contratto pubblico, a norma dell'art. 1, commi 49 e 50 della Legge 6 Novembre 2012, n. 190".

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

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 lo stesso ad altro soggetto.

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

Pertanto occorre che:

- negli interpelli per l'attribuzione degli incarichi siano inserite espressamente le condizioni ostative al conferimento;
- i soggetti interessati rendano la dichiarazione di insussistenza delle cause di inconferibilità all'atto del conferimento dell'incarico.

Questa amministrazione verifica la sussistenza di eventuali situazioni di **incompatibilità** nei confronti dei titolari di incarichi previsti nei Capi V e VI del d.lgs. n. 39 del 2013 per le situazioni contemplate nei medesimi Capi.

Il controllo deve essere effettuato:

- all'atto del conferimento dell'incarico;
- annualmente e su richiesta nel corso del rapporto.

Se la situazione di incompatibilità emerge al momento del conferimento dell'incarico, la stessa deve essere rimossa prima del conferimento. Se la situazione di incompatibilità emerge nel corso del rapporto, il responsabile della prevenzione contesta la circostanza all'interessato ai sensi degli artt. 15 e 19 del d.lgs. n. 39 del 2013 e vigila affinché siano prese le misure conseguenti.

Pertanto occorre che:

- negli interpelli per l'attribuzione degli incarichi siano inserite espressamente le cause di incompatibilità;
- i soggetti interessati rendano la dichiarazione di insussistenza delle cause di incompatibilità all'atto del conferimento dell'incarico e nel corso del rapporto.

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

La legge 190/2012 ha integrato l'articolo 53, del decreto legislativo 165/2001, con un nuovo comma (16-ter) per contenere il rischio di situazioni di corruzione connesse all'impiego del dipendente pubblico successivamente alla cessazione del rapporto di lavoro.

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

La norma limita la libertà negoziale del dipendente per un determinato periodo successivo alla cessazione del rapporto per eliminare la "convenienza" di 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 (...) 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 contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti."*

Ai fini dell'applicazione della citata norma si impartiscono le seguenti direttive:

- a) nei contratti di assunzione del personale è inserita la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o 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;
- b) nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, è 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;
- c) verrà disposta l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la situazione di cui al punto precedente;
- d) ogni contraente e appaltatore dell'ente, all'atto della stipulazione del contratto dovrà rendere una dichiarazione, ai sensi del DPR 445/2000, circa l'inesistenza di contratti di lavoro o rapporti di collaborazione vietati a norma del comma 16-ter del d.lgs. 165/2001 e smi.;
- e) si agirà 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.

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

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

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

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

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

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

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

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

Pertanto, ogni commissario e/o responsabile all'atto della designazione sarà tenuto a rendere, ai sensi del DPR 445/2000, una dichiarazione di insussistenza delle condizioni di incompatibilità di cui sopra.

#### **4.7 Adozione di misure per la tutela del *whistleblower* (segnalazione degli illeciti)**

In ordine a questo istituto, sono state approvate con la **L.179 del 30.11.2017**, le nuove disposizioni che hanno modificato l'art.54 bis del D. Lgs n.165/2001 stabilendo che, il dipendente pubblico che, nell'interesse dell'integrità della P.A., segnali al RPC dell'ente o all'Anac, o denunci all'autorità giudiziaria ordinaria o contabile condotte illecite o abusi conosciuti in ragione del rapporto di lavoro, non possa essere soggetto a sanzioni, demansionamento, licenziamento, trasferimento o sottoposto ad altre misure che abbiano effetti negativi sulle proprie condizioni di lavoro per effetto della segnalazione.

Sotto il profilo soggettivo, l'ambito di applicazione di tale tutela è allargato:

- ai lavoratori pubblici diversi dai lavoratori dipendenti e ai lavoratori, collaboratori e consulenti degli enti pubblici economici;
- a quelli degli enti di diritto privato sottoposti a controllo pubblico;
- ai lavoratori ed ai collaboratori, a qualsiasi titolo, di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzino opere in favore dell'amministrazione pubblica.

Sotto il profilo oggettivo, si specifica che la tutela riguarda le segnalazioni o denunce effettuate nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione.

Novità più importante riguarda sicuramente il divieto di rivelare l'identità del segnalante (art.1, comma 3). Infatti l'identità del segnalante deve restare coperta dal segreto sia nell'ambito di un procedimento penale (ex art. 329 c.p.p.), sia nel procedimento dinanzi alla Corte dei Conti (almeno fino chiusura della fase istruttoria).

Inoltre la stessa ANAC ha il compito di irrogare sanzioni laddove accerti che siano state adottate dall'amministrazione misure discriminatorie nei confronti del dipendente segnalante, oltre ad approvare linee guida relative alle procedure per la presentazione e la gestione delle segnalazioni anche con l'utilizzo di modalità informatiche e strumenti atti a garantire la riservatezza dell'identità del segnalante.

**Nell'anno 2018, si intende procedere all'attivazione di un canale differenziato e riservato attraverso la messa a disposizione di una casella di posta elettronica protetta e accessibile solo al RPC.**

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

Dopo il pronunciamento dell'Autorità per la Vigilanza sui Contratti Pubblici di Lavori, Servizi e Forniture, a mezzo determinazione n. 4/2012 circa la legittimità di prescrivere l'inserimento di clausole contrattuali che impongono obblighi in materia di contrasto delle infiltrazioni criminali negli appalti, anche questa amministrazione comunale, in attuazione dell'art. 1, comma 17, della legge n. 190/2012, predisporrà ed utilizzerà protocolli di legalità e patti di integrità per l'affidamento di commesse.

Con delibera n. 12/G del 28/01/2011 del Commissario Straordinario, nominato con Decreto del Presidente della Regione Siciliana N. 630/Serv. 1 – S.G. del 18/11/2010, il comune di Castrofilippo ha aderito al Protocollo di Legalità stipulato in data 12 luglio 2005 tra la Regione Siciliana, il Ministero dell'Interno, l'Autorità di Vigilanza sui Lavori Pubblici, le Prefetture delle Province Siciliane e le Direzioni Regionali dell'Inail e dell'Inps. Tale adesione è stata successivamente confermata con delibera G.M. n.8 del 07.08.2013.

Pertanto, negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito verrà inserita la clausola di salvaguardia che “il mancato rispetto del protocollo di legalità o del patto di integrità dà luogo all'esclusione dalla gara e alla risoluzione del contratto”.

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

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

Questa amministrazione, per il tramite del responsabile della prevenzione della corruzione, predisporrà, con la collaborazione dei Responsabili di posizione organizzativa, un apposito elenco riportante i termini dei procedimenti amministrativi gestiti, al fine di verificare, anche con accertamenti a campione, il rispetto dei tempi da parte dei responsabili dei diversi procedimenti amministrativi sulla base del seguente schema.

#### **4.10 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 cosiddetta 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.

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

Sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere, sono elargiti esclusivamente alle condizioni e secondo la disciplina del regolamento previsto dall'articolo 12 della legge 241/1990 e/o previa predeterminazione ed enunciazione nell'atto dei criteri di erogazione, ammissione o concessione.

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

I concorsi e le procedure selettive si svolgono secondo le prescrizioni del decreto legislativo 165/2001 e dei regolamenti comunali sull'ordinamento degli uffici e dei servizi e dei concorsi vigenti. Ogni provvedimento relativo a concorsi e procedure selettive è prontamente pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nella sezione “*Amministrazione trasparente*”. I componenti le **commissioni di concorso**, dovranno rendere all'atto dell'insediamento dichiarazione di non trovarsi in rapporti di parentela o di lavoro o professionali con i partecipanti al concorso. Ai Componenti della Commissione ed al Segretario verbalizzante deve essere applicato rigorosamente il **principio della rotazione**.

Ad ogni concorso pubblico, a nulla rilevando il posto di riferimento (a tempo indeterminato o determinato, a tempo pieno o parziale), deve essere assicurata la massima pubblicità e la massima diffusione mediante le forme di conoscenza legale e generale vigenti.



Per la presentazione delle domande vale il termine temporale che non può mai essere inferiore a 30 giorni dalla data di pubblicazione del bando.

#### **4.13 Indicazione delle iniziative per la Gestione degli Appalti di Lavori, Servizi e Forniture**

Ogni forma di affidamento di lavori, servizi e forniture deve essere organicamente preceduta dalla Determinazione a Contrarre: questa deve riportare la tracciature del percorso decisionale e di trasparenza esperiti, e deve essere adeguatamente motivata, così come previsto dal D.Lgs. n. 50/2016.

Prima di procedere alla pubblicazione degli atti di gara, il responsabile di settore deve procedere all'adozione di una specifica Determinazione di approvazione degli atti medesimi:

- per i lavori pubblici, l'approvazione del progetto definitivo/esecutivo con tutti gli elaborati;
- per le forniture ed i servizi, l'approvazione del progetto preliminare ai sensi dell'art. 279 del D.P.R. n. 207/2010.

Dopo la regolare acquisizione del codice CIG, di questo deve esserne data formale ed espressa menzionato in ogni atto della procedura di affidamento, indicandone gli estremi normativi e fisici.

Il modello contrattuale predefinito deve riportare al suo interno i riferimenti alla tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla Legge n. 136/2010.

Fatta eccezione dei casi in cui la Commissione debba procedere alla valutazione di elementi discrezionali, l'aggiudicazione avviene sempre in seduta pubblica: il luogo, la data e l'ora dell'inizio delle operazioni di apertura delle buste, che precedono l'aggiudicazione, sono comunicati e diffusi tramite pubblicazione sul Sito Web istituzionale dell'Ente per darne formale notizia agli operatori economici invitati e ad ogni altro contro interessato.

Per quanto concerne le procedure aperte e ristrette, nella Determinazione di aggiudicazione definitiva deve essere dato atto dell'avvenuta pubblicazione della procedura medesima secondo quanto previsto dal D.Lgs. n. 50/2016; inoltre, si devono elencare tutte le pubblicazioni effettuate ai sensi del D.Lgs. n. 50/2016 sia che si tratti di procedura comunitaria, e sia che si tratti di procedura intracomunitaria; comunque, nella Determinazione di aggiudicazione definitiva si deve esplicitare il percorso amministrativo seguito, nella sua specificità e complessità, che ha preceduto l'affidamento, peraltro attestandone la legittimità.

All'affidamento di un appalto di lavori, servizi e forniture devono precedere ed essere posti in essere i controlli di cui all'art. 80 del D.Lgs. n. 50/2016.

I Bandi di Gara devono contenere e prevedere solo ciò che è assolutamente e strettamente necessario a garantire la corretta e migliore esecuzione della prestazione, sia sotto il profilo finanziario, che sotto il profilo tecnico, in applicazione dell'art.83 del D.Lgs. n.50/2016 che collegano funzionalmente ed esclusivamente i all'oggetto della prestazione, così come affermato nella Determinazione n. 4 del 16 ottobre 2012 dell'AVCP ora A.N.AC.

**Con riferimento all'affidamento degli Appalti di Servizi e Forniture in economia**, la procedura negoziata, che si presta anche più delle altre a situazioni di corruzione, non è stata oggetto di una peculiare definizione formale in sede procedimentale amministrativa, tanto da poter far propri le caratteristiche legate alla trattativa che può avvenire tra soggetti privati; perciò è maggiore il rischio di esposizione ad episodi corruttivi, potenzialmente determinabili dall'altro grado di discrezionalità impiegabile.

Di conseguenza, ne deriva l'Appalto in economia deve essere sempre preceduto dalla determinazione a contrarre, provvedimento che deve contenere precisamente:

- quali sono state le motivazioni della scelta;
- che l'oggetto è ricompreso nell'elenco di quelli che si possono affidare in economia;
- che il valore è ricompreso nella soglia di valore degli affidamenti in economia;

– che l'Operatore economico non viene invitato ad una procedura analoga da almeno sei mesi.

In relazione a quest'ultimo punto è fatto divieto di invitare invitato ad una procedura il medesimo soggetto se non sono intercorsi almeno sei mesi dalla data di aggiudicazione definitiva; pertanto, sempre nella determinazione a contrarre si deve attestare che è stato rispettato il principio di rotazione così come appena espresso.

Analogamente, **per l'Affidamento degli Appalti di Lavori**, un operatore economico invitato ad una procedura non può essere invitato, per almeno sei mesi, dalla data di aggiudicazione definitiva ad altra procedura analoga: nella Determinazione a contrarre si deve attestare che è stato rispettato il Principio di Rotazione così come appena espresso.

#### **4.14. Indicazione delle iniziative previste nell'ambito delle attività ispettive/organizzazione del sistema di monitoraggio sull'attuazione del PTPC, con individuazione dei referenti, dei tempi e delle modalità di informativa**

Il monitoraggio dell'applicazione del presente è svolto in autonomia dal *Responsabile della prevenzione della corruzione*.

Ai fini del monitoraggio i funzionari responsabili hanno il dovere disciplinare di collaborare con il Responsabile della prevenzione della corruzione e forniscono ogni informazione che lo stesso ritenga utile.

#### **4.15. Indicazione delle iniziative previste nell'ambito dei provvedimenti urbanistici e di edilizia**

Far precedere l'adozione dei **provvedimenti in materia urbanistica**, e l'approvazione degli accordi sostitutivi di procedimento od endoprocedimentali in materia urbanistica, dalla pubblicazione sul sito web comunale degli schemi di provvedimento, ed i relativi allegati tecnici, prima che siano portati all'adozione/approvazione dell'organo competente (e comunque almeno 10 gg. prima).

È fatto obbligo assoluto al Responsabile di Posizione Organizzativa di tracciare chiaramente in ogni atto abilitativo edilizio, trattandosi di attività di natura vincolata, il percorso normativo che supporta e giustifica il provvedimento, enunciandone la disciplina normativa ivi applicata.

#### **4.16 Indicazione delle iniziative previste nell'ambito dei meccanismi di formazione delle decisioni**

##### **a) nella trattazione e nell'istruttoria degli atti:**

- rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza;
- predeterminare i criteri di assegnazione delle pratiche ai collaboratori;
- redigere gli atti in modo chiaro e comprensibile con un linguaggio semplice;
- rispettare 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 del servizio. In relazione ai Provvedimenti che terminano con il silenzio assenso, il responsabile di P.O. deve, in ogni caso, indicare nella tipologia del procedimento rispetto al quale si applica l'istituto in parola, i termini e l'applicazione dell'art. 20 della Legge n. 241/1990, in modo tale che il privato abbia contezza del fatto che quel determinato procedimento non si conclude attraverso l'adozione di un provvedimento espresso, ma attraverso l'Istituto giuridico del silenzio positivamente tipizzato che equivale, giuridicamente, all'adozione dell'atto espresso;

**b) nella formazione dei provvedimenti**, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, motivare adeguatamente l'atto; l'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto è ampio il margine di discrezionalità;

c) Tutti gli uffici dovranno adottare, per quanto possibile, 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 indica 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. Ai sensi dell'art. 6-bis della legge 241/90, come aggiunto 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 di P.O.;**

#### **4.17 Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile**

In conformità al PNA (pagina 52), l'ente intende pianificare ad attivare misure di sensibilizzazione della cittadinanza finalizzate alla promozione della cultura della legalità.

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

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

#### **5. Monitoraggio sul grado di attuazione del Piano**

**L'art.16 comma 1, lett. I 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 RPC, 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, su cui già si ci è soffermati, dei Responsabili di Settore del Comune di Castrofilippo nel monitoraggio sullo stato di attuazione del Piano in ciascun Settore, onde consentire al RPC 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.

**La mancata presentazione della relazione, equivale a dichiarazione di puntuale osservanza del P.T.P.C. e adempimento delle prescrizioni in esso contenute, nonché di sostenibilità di tutte le misure, obbligatorie (generali) e ulteriori (specifiche) con conseguente responsabilità civile, penale, amministrativa e disciplinare.**

## Parte III

# Collegamento tra PTPC, Piano performance e Programma Triennale della Trasparenza

### 1. Collegamento tra PTPC, Piano performance e Programma Triennale della Trasparenza

Occorre che l'intera struttura comunale acquisisca piena consapevolezza che la mappatura di tutti i processi aziendali, fondamentale adempimento prodromico alla stesura del PTPC, non costituisce un portato della legge Severino (legge n.190/2012), ma è applicazione dei contenuti del D.Lgs. n.150/2009 in materia di performance individuale e organizzativa.

A ciò si aggiunge l'ulteriore considerazione che la mappatura dei processi è attività di esclusiva competenza dei Responsabili di settore.

I dirigenti di uffici dirigenziali generali, comunque denominati, nell'ambito di quanto stabilito dall'articolo 4 esercitano, fra gli altri, i seguenti compiti e poteri:

L'art. 16, comma 1, lettere l-bis), l-ter) e l-quater) è chiaro laddove prevede che i Responsabili di settore:

l-bis) concorrono alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti;

l-ter) forniscono le informazioni richieste dal soggetto competente per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione e formulano specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo;

l-quater) provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.

Quindi, se ne ricava che la formazione del PTPC non è fatto di esclusiva competenza del RPC, il quale ben poco può se non adeguatamente assistito dai Titolari di posizione organizzativa.

Ciò deriva de plano dalla considerazione che spetta proprio a questi ultimi l'effettuazione in via principale e propedeutica dell'analisi dei processi nei quali è presente il rischio da corruzione, la quale presuppone – come adeguatamente argomentato – che una mappatura generale dei processi tout

court vi fosse già prima della legge 6.11.2012, n. 190. Dal che discende in modo altrettanto planare che la difettosità della loro predisposizione non possa, né debba essere considerata attribuibile al solo RPC.

**Il Piano della performance**, per tutti i dipendenti e per i Responsabili di settore, tiene conto dei contenuti del presente piano su due ambiti:

**a) valutazione dei comportamenti:** la violazione delle indicazioni del presente piano incide sui punteggi attribuiti con la “Scheda individuale per la valutazione delle prestazioni”; ogni dipendente rilascia all'organo di indirizzo una dichiarazione, ove ai sensi dell'art. 75 del DPR n. 445/2000 a oggetto “Attestazione rispetto disposizioni di legge”.

**b) sul piano degli obiettivi:** nella “Scheda assegnazione obiettivi” sono riportati, con punteggio significativo, obiettivi volti al diuturno miglioramento del presente piano con particolare riferimento al costante e progressivo incremento dei processi monitorati e delle misure di mitigazione dei rischi da adottare nell'ente.

Il Piano deve necessariamente raccordarsi alle misure previste dal Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e collegarsi con quello sulla performance, tenendo conto della necessità che detto collegamento sia reale e non meramente astratto, come sottolineato nell'All. 1 al P.N.A., al punto B.1 .1.4..

A tal fine è indispensabile che nel Piano della Performance si tenga conto delle misure di prevenzione e contrasto della corruzione indicate nel presente Piano sia sul piano della performance

organizzativa che di quella individuale, ad esempio mediante la 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 RPC e dal Nucleo di valutazione, che porti all'inserimento, nel Piano della Performance, di uno stretto raccordo tra esso e le disposizioni in materia di anticorruzione e di trasparenza contenute nel presente Piano. Ciò comporterà **anche nel 2018 la previsione** di uno o più obiettivi per i Responsabili di Settore volti ad assicurare il rispetto, per gli uffici di propria competenza, di alcune misure di prevenzione, generali o specifiche.

Inoltre dei risultati organizzativi ed individuali emersi in sede di performance si dovrà tener conto nella Relazione sulla performance anche in relazione all'attuazione concreta delle misure di prevenzione della corruzione, all'individuazione di eventuali scostamenti e delle ragioni di essi, nonché alla individuazione delle misure correttive ulteriori da inserire nel Piano anticorruzione.

**Per quanto concerne il collegamento funzionale tra la trasparenza e la prevenzione della corruzione**, bisogna considerare i seguenti elementi:

- 1) La trasparenza assume veste di misura obbligatoria nella prevenzione della corruzione e, per la sua incidenza sull'attività amministrativa, di misura generale;
- 2) la trasparenza, laddove ad esempio si proceda all'integrazione ed al rafforzamento dei meccanismi di pubblicità previsti dal D.lgs. 33/2013, potrà essere assunta anche come misura specifica volta ad incidere su aspetti problematici emersi in sede di gestione del rischio di singoli processi o loro fasi.

# SEZIONE II

## PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ 2018-2020

### 1. La trasparenza

**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 decreto legislativo 97/2016, il cosiddetto *Freedom of Information Act*, ha modificato la quasi totalità degli articoli e degli istituti del suddetto "*decreto trasparenza*".

Nella versione originale il decreto 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** 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: 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. Sul sito web, nella *home page*, è riportato l'indirizzo PEC istituzionale.

### 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.

Le tabelle riportate nelle pagine che seguono, sono state elaborate sulla base delle indicazioni contenute nel suddetto allegato del decreto 33/2013 e delle "linee guida" fornite dall'Autorità in particolare con la deliberazione 1310/2016.

## 5. Organizzazione del lavoro

L'art.43,c.3, del D.lgs.n.33/2013 prevede che: "I Dirigenti responsabili degli uffici dell'Amministrazione garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge.

**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.**

**Allo scopo di favorire la partecipazione dei cittadini e di assicurare la trasparenza e l'imparzialità dell'azione amministrativa, costituisce obiettivo prioritario per ciascun responsabile di P.O., da inserire nel piano della performance 2018, il completamento della elencazione dei procedimenti amministrativi di propria competenza nonchè i termini di conclusione degli stessi.**

L'ente rispetta con puntualità le prescrizioni dei decreti legislativi 33/2013 e 97/2016. L'ente assicura conoscibilità ed accessibilità a dati, documenti e informazioni elencati dal legislatore e precisati dall'ANAC.

Le limitate risorse dell'ente non consentono l'attivazione di strumenti di rilevazione circa "l'effettivo utilizzo dei dati" pubblicati. Tali rilevazioni, in ogni caso, non sono di alcuna utilità per l'ente, obbligato comunque a pubblicare i documenti previsti dalla legge.

### 5.1 Il Responsabile per la trasparenza

Assunta a riferimento la detta organizzazione, il Responsabile per la trasparenza sovrintende e verifica:

- a) il tempestivo invio dei dati, delle informazioni e dei documenti dagli uffici depositari all'ufficio preposto alla gestione del sito;
- b) la tempestiva pubblicazione da parte dell'ufficio preposto alla gestione del sito;
- c) che sia assicurata la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni.

## 6. L'accesso civico

L'istituto dell'accesso civico è stato introdotto dall'articolo 5 del "decreto trasparenza" (d.lgs. 33/2013) che, nella sua prima versione, prevedeva che, all'obbligo della pubblica amministrazione di pubblicare in "amministrazione trasparente" i documenti, le informazioni e i dati elencati dal decreto stesso, corrispondesse "il diritto di chiunque di richiedere i medesimi", nel caso in cui ne fosse stata omessa la pubblicazione.

Questo tipo di accesso civico, che l'ANAC definisce "semplice", oggi dopo l'approvazione del **decreto legislativo 97/2016 (Foia)**, è normato dal comma 1 dell'articolo 5 del decreto legislativo 33/2013.

Il comma 2, del medesimo articolo 5, disciplina una forma diversa di accesso civico che l'ANAC ha definito "generalizzato".

Il comma 2 stabilisce che "chiunque ha diritto di accedere ai dati detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione" seppur "nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti".

Lo scopo dell'accesso generalizzato è quello "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".

L'esercizio dell'accesso civico, semplice o generalizzato, "non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente".

Chiunque può esercitarlo, "anche indipendentemente dall'essere cittadino italiano o residente nel territorio dello Stato" come precisato dall'ANAC nell'allegato della deliberazione 1309/2016 (a pagina 28).



Nei paragrafi 2.2. e 2.3 delle **Linee Guida (deliberazione ANAC n. 1309 del 28 dicembre 2016)** l’Autorità anticorruzione ha fissato le differenze tra accesso civico semplice, accesso civico generalizzato ed accesso documentale normato dalla legge 241/1990.

Come già precisato, il nuovo accesso “*generalizzato*” non ha sostituito l’accesso civico “*semplice*” disciplinato dal decreto trasparenza prima delle modifiche apportate dal “*Foia*”.

**L’accesso civico semplice** è attivabile per atti, documenti e informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria e “*costituisce un rimedio alla mancata osservanza degli obblighi di pubblicazione imposti dalla legge, sovrapponendo al dovere di pubblicazione, il diritto del privato di accedere ai documenti, dati e informazioni interessati dall’inadempienza*” (ANAC deliberazione 1309/2016 pag. 6).

Al contrario, **l’accesso generalizzato** “*si delinea come affatto autonomo ed indipendente da presupposti obblighi di pubblicazione e come espressione, invece, di una libertà che incontra, quali unici limiti, da una parte, il rispetto della tutela degli interessi pubblici o privati indicati all’articolo 5 bis, commi 1 e 2, e dall’altra, il rispetto delle norme che prevedono specifiche esclusioni (articolo 5 bis, comma 3)*”.

La deliberazione 1309/2016 ha il merito di precisare anche le differenze tra accesso civico e diritto di accedere agli atti amministrativi secondo la legge 241/1990.

L’ANAC sostiene che l’accesso generalizzato debba essere tenuto distinto dalla disciplina **dell’accesso “documentale”** di cui agli articoli 22 e seguenti della legge sul procedimento amministrativo. La finalità dell’accesso documentale è ben differente da quella dell’accesso generalizzato.

E’ quella di porre “*i soggetti interessati in grado di esercitare al meglio le facoltà – partecipative o oppositive e difensive – che l’ordinamento attribuisce loro a tutela delle posizioni giuridiche qualificate di cui sono titolari*”. Infatti, dal punto di vista soggettivo, il richiedente deve dimostrare di essere titolare di un “*interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l’accesso*”.

Inoltre, se la legge 241/1990 esclude perentoriamente l’utilizzo del diritto d’accesso documentale per sottoporre l’amministrazione a un controllo generalizzato, l’accesso generalizzato, al contrario, è riconosciuto dal legislatore proprio “*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*”.

“*Dunque, l’accesso agli atti di cui alla l. 241/1990 continua certamente a sussistere, ma parallelamente all’accesso civico (generalizzato e non), operando sulla base di norme e presupposti diversi*” (ANAC deliberazione 1309/2016 pag. 7).

Nel caso dell’accesso documentale della legge 241/1990 la tutela può consentire “*un accesso più in profondità a dati pertinenti*”, mentre nel caso dell’accesso generalizzato le esigenze di controllo diffuso del cittadino possono “*consentire un accesso meno in profondità (se del caso, in relazione all’operatività dei limiti) ma più esteso, avendo presente che l’accesso in questo caso comporta, di fatto, una larga conoscibilità (e diffusione) di dati, documenti e informazioni*”.

L’Autorità ribadisce la netta preferenza dell’ordinamento per la trasparenza dell’attività amministrativa: “*la conoscibilità generalizzata degli atti diviene la regola, temperata solo dalla previsione di eccezioni poste a tutela di interessi (pubblici e privati) che possono essere lesi o pregiudicati dalla rivelazione di certe informazioni*”. Quindi, prevede “*ipotesi residuali in cui sarà possibile, ove titolari di una situazione giuridica qualificata, accedere ad atti e documenti per i quali è invece negato l’accesso generalizzato*”.

L’Autorità, “*considerata la notevole innovatività della disciplina dell’accesso generalizzato, che si aggiunge alle altre tipologie di accesso*”, suggerisce alle amministrazioni ed ai soggetti tenuti all’applicazione del decreto trasparenza l’adozione, “*anche nella forma di un regolamento interno sull’accesso, di una disciplina che fornisca un quadro organico e coordinato dei profili applicativi relativi alle tre tipologie di accesso, con il fine di dare attuazione al nuovo principio di trasparenza introdotto dal legislatore e di evitare comportamenti disomogenei tra uffici della stessa*

*amministrazione*”. La disciplina regolamentare dovrebbe prevedere: una parte dedicata alla disciplina dell’accesso documentale di cui alla legge 241/1990; una seconda parte dedicata alla disciplina dell’accesso civico “semplice” connesso agli obblighi di pubblicazione; una terza parte sull’accesso generalizzato.

Riguardo a quest’ultima sezione, l’ANAC consiglia di *“disciplinare gli aspetti procedurali interni per la gestione delle richieste di accesso generalizzato”*. In sostanza, si tratterebbe di: individuare gli uffici competenti a decidere sulle richieste di accesso generalizzato; disciplinare la procedura per la valutazione, caso per caso, delle richieste di accesso. Inoltre, l’Autorità, *“al fine di rafforzare il coordinamento dei comportamenti sulle richieste di accesso”* invita le amministrazioni *“ad adottare anche adeguate soluzioni organizzative”*. Quindi suggerisce *“la concentrazione della competenza a decidere sulle richieste di accesso in un unico ufficio (dotato di risorse professionali adeguate, che si specializzano nel tempo, accumulando know how ed esperienza), che, ai fini istruttori, dialoga con gli uffici che detengono i dati richiesti”* (ANAC deliberazione 1309/2016 paragrafi 3.1 e 3.2).

Oltre a suggerire l’approvazione di un nuovo regolamento, l’Autorità propone il *“registro delle richieste di accesso presentate”* da istituire presso ogni amministrazione. Questo perché l’ANAC ha intenzione di svolgere un monitoraggio sulle decisioni delle amministrazioni in merito alle domande di accesso generalizzato.

Quindi, a tal fine raccomanda la realizzazione di una raccolta organizzata delle richieste di accesso, *“cd. registro degli accessi”*, che le amministrazioni *“è auspicabile pubblicino sui propri siti”*.

Il registro dovrebbe contenere l’elenco delle richieste con oggetto e data, relativo esito e indicazione della data della decisione.

Il registro è pubblicato, oscurando i dati personali eventualmente presenti, e tenuto aggiornato almeno ogni sei mesi in *“amministrazione trasparente”*, *“altri contenuti – accesso civico”*.

Secondo l’ANAC, *“oltre ad essere funzionale per il monitoraggio che l’Autorità intende svolgere sull’accesso generalizzato, la pubblicazione del cd. registro degli accessi può essere utile per le pubbliche amministrazioni che in questo modo rendono noto su quali documenti, dati o informazioni è stato consentito l’accesso in una logica di semplificazione delle attività”*.

## **7. Sanzioni**

L’inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente costituisce elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all’immagine dell’amministrazione ed è comunque valutato ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili competenti.

La mancata o incompleta comunicazione delle informazioni e dei dati concernenti i titolari di cariche politiche, i dirigenti, nonché la mancata pubblicazione dei dati, comporta una sanzione amministrativa pecuniaria da 500 a 10.000 euro a carico degli stessi, e il relativo provvedimento è pubblicato sul sito internet dell’amministrazione o organismo interessato. L’Organo competente all’erogazione della sanzione è individuata nell’Autorità Nazionale Anticorruzione.

La violazione degli obblighi di pubblicazione dei dati relativi agli enti vigilati o controllati e della partecipazione in enti di diritto pubblico comporta una sanzione amministrativa pecuniaria da 500 a 10.000 euro a carico del responsabile della violazione. La stessa sanzione si applica agli amministratori societari che non comunicano ai soci pubblici il proprio incarico ed il relativo compenso entro trenta giorni dal conferimento ovvero, per le indennità di risultato, entro trenta giorni dal recepimento. Le sanzioni sono erogate dall’Autorità amministrativa competente in base a quanto previsto dalla L. 24/11/1981 n.689.

**IL SEGRETARIO GENERALE  
AVV. MARCELLO RESTIVO**

# RICLASSIFICAZIONE PONDERAZIONE DEL RISCHIO PROCESSI a valore medio impatto per probabilità

(griglia - matrice sistema ISO 31000:2010)

31000:2010)

|             |   |           |             |                |           |                 |                     |       |
|-------------|---|-----------|-------------|----------------|-----------|-----------------|---------------------|-------|
| ondatauri   | 5 | superiore | P0 I5       | P1 I5          | P2 I5     | P3 I5           | P4 I5               | P5 I5 |
|             | 4 | serio     | P0 I4       | P1 I4          | P2 I4     | P3 I4           | P4 I4               | P5 I4 |
|             | 3 | soglia    | P0 I3       | P1 I3          | P2 I3     | P3 I3           | P4 I3               | P5 I3 |
|             | 2 | minore    | P0 I2       | P1 I2          | P2 I2     | P3 I2           | P4 I2               | P5 I2 |
|             | 1 | marginale | P0 I1       | P1 I1          | P2 I1     | P3 I1           | P4 I1               | P5 I1 |
|             | 0 | nessuno   | P0 I0       | P1 I0          | P2 I0     | P3 I0           | P4 I0               | P5 I0 |
|             |   | nessuna   | improbabile | poco probabile | probabile | molto probabile | altamente probabile |       |
|             |   | 0         | 1           | 2              | 3         | 4               | 5                   |       |
| probabilità |   |           |             |                |           |                 |                     |       |

Legenda :

P= valore medio delle probabilità

I = valore medio dell'impatto

|  |               |
|--|---------------|
|  | rischio alto  |
|  | rischio medio |
|  | rischio basso |

# QUADRO CLASSIFICAZIONE NUMERICA DEL RISCHIO PROCESSI a valore medio impatto per probabilità

(griglia - matrice sistema ISO 31000:2010)

|             |   |           |             |                |           |                 |                     |    |
|-------------|---|-----------|-------------|----------------|-----------|-----------------|---------------------|----|
| ondatauri   | 5 | superiore | 5           | 5              | 10        | 15              | 20                  | 25 |
|             | 4 | serio     | 4           | 4              | 8         | 12              | 16                  | 20 |
|             | 3 | soglia    | 3           | 3              | 6         | 9               | 12                  | 15 |
|             | 2 | minore    | 2           | 2              | 4         | 6               | 8                   | 10 |
|             | 1 | marginale | 1           | 1              | 2         | 3               | 4                   | 5  |
|             | 0 | nessuno   | 0           | 1              | 2         | 3               | 4                   | 5  |
|             |   | nessuna   | improbabile | poco probabile | probabile | molto probabile | altamente probabile |    |
|             |   | 0         | 1           | 2              | 3         | 4               | 5                   |    |
| probabilità |   |           |             |                |           |                 |                     |    |

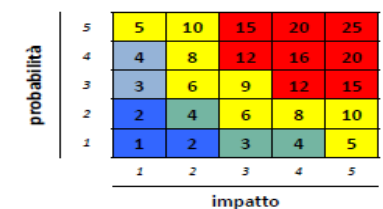
Legenda :

P= valore medio delle probabilità

I = valore medio dell'impatto

|  |               |
|--|---------------|
|  | rischio alto  |
|  | rischio medio |
|  | rischio basso |

- trascurabile
- medio
- rilevante
- critico



# RICLASSIFICAZIONE PONDERAZIONE DEL RISCHIO PROCESSI a valore massimo impatto per probabilità

(griglia - matrice sistema ISO 31000:2010)

31000:2010)

|             |   |           |             |                |           |                 |                     |       |
|-------------|---|-----------|-------------|----------------|-----------|-----------------|---------------------|-------|
| impatto     | 5 | superiore | P0 I5       | P1 I5          | P2 I5     | P3 I5           | P4 I5               | P5 I5 |
|             | 4 | serio     | P0 I4       | P1 I4          | P2 I4     | P3 I4           | P4 I4               | P5 I4 |
|             | 3 | soglia    | P0 I3       | P1 I3          | P2 I3     | P3 I3           | P4 I3               | P5 I3 |
|             | 2 | minore    | P0 I2       | P1 I2          | P2 I2     | P3 I2           | P4 I2               | P5 I2 |
|             | 1 | marginale | P0 I1       | P1 I1          | P2 I1     | P3 I1           | P4 I1               | P5 I1 |
|             | 0 | nessuno   | P0 I0       | P1 I0          | P2 I0     | P3 I0           | P4 I0               | P5 I0 |
|             |   | nessuna   | improbabile | poco probabile | probabile | molto probabile | altamente probabile |       |
|             |   | 0         | 1           | 2              | 3         | 4               | 5                   |       |
| probabilità |   |           |             |                |           |                 |                     |       |

Legenda :

P= valore massimo delle probabilità

I = valore massimo dell'impatto

|  |               |
|--|---------------|
|  | rischio alto  |
|  | rischio medio |
|  | rischio basso |

# QUADRO CLASSIFICAZIONE NUMERICA DEL RISCHIO PROCESSI a valore massimo impatto per probabilità

(griglia - matrice sistema ISO 31000:2010)

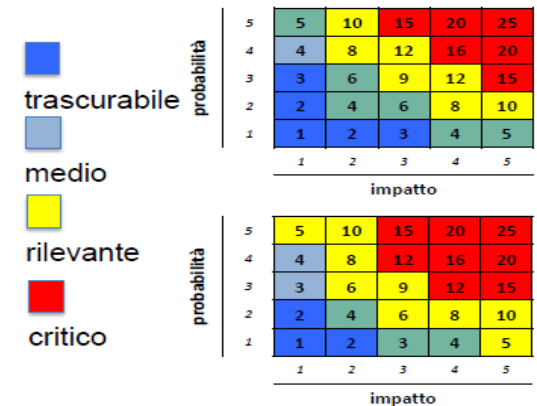
|             |   |           |             |                |           |                 |                     |    |
|-------------|---|-----------|-------------|----------------|-----------|-----------------|---------------------|----|
| impatto     | 5 | superiore | 5           | 5              | 10        | 15              | 20                  | 25 |
|             | 4 | serio     | 4           | 4              | 8         | 12              | 16                  | 20 |
|             | 3 | soglia    | 3           | 3              | 6         | 9               | 12                  | 15 |
|             | 2 | minore    | 2           | 2              | 4         | 6               | 8                   | 10 |
|             | 1 | marginale | 1           | 1              | 2         | 3               | 4                   | 5  |
|             | 0 | nessuno   | 0           | 1              | 2         | 3               | 4                   | 5  |
|             |   | nessuna   | improbabile | poco probabile | probabile | molto probabile | altamente probabile |    |
|             |   | 0         | 1           | 2              | 3         | 4               | 5                   |    |
| probabilità |   |           |             |                |           |                 |                     |    |

Legenda :

P= valore massimo delle probabilità

I = valore massimo dell'impatto

|  |                   |
|--|-------------------|
|  | rischio CRITICO   |
|  | rischio RILEVANTE |
|  | rischio MEDIO     |
|  | rischio BASSO     |



AREA DI RISCHIO A) - Acquisizione e progressione del personale

SCHEDA N.1

| PROCESSO  | ATTIVITA'                                       | STRUTTURE<br>ORG.VE   | EVENTI RISCHIOSI   | RATING | MISURE<br>OBBLIGATORIE   | MISURE ULTERIORI   | valore nuovo indice rischio a<br>valore massimo | RATING    |
|---|---|---|--|--------|--|--|---|-----------|
| A.1<br>Procedure di reclutamento del<br>personale tramite concorso -mobilità<br>tra enti, processi di stabilizzazione,<br>progressioni di carriera. | A.1.1<br>Predisposizione bando                  | <u>SETTORE III</u><br><u>Servizi Finanziari</u><br><u>Personale</u> | Previsione di requisiti di accesso "personalizzati"<br>Modalità di reclutamento in violazione della regola del<br>concorso pubblico<br>Mancato rispetto degli obblighi di trasparenza nella<br>pubblicazione del bando<br>Irregolare composizione della<br>commissione di concorso finalizzata al reclutamento di<br>candidati particolari;<br>contiguità tra componenti commissione e concorrenti<br>Inconferibilità incarico di componente commissione<br>Inosservanza di regole procedurali a garanzia della<br>trasparenza e della imparzialità della selezione: con<br>comportamento consapevole, derivante potenzialmente da<br>varifattori (perseguimento fini personali, agevolare terzi | M      | Trasparenza<br>Astensione in caso di<br>conflitto di interesse<br>Art.35 -bis D.lgs n.165/01<br>Formazione<br>Codice comportamento | Regolamento interno sull' Ordinamento degli uffici e dei servizi<br>Regolamento interno sulle modalità di selezione del personale per<br>assunzioni<br><b>Predeterminazione criteri per la composizione delle<br/>commissione - rotazione dei componenti delle stesse</b><br>Obbligo di trasparenza/pubblicità delle nomine dei componenti delle<br>commissioni di concorso  | 10  | RILEVANTE |
|   | A.1.2<br>Nomina della<br>Commissione<br>i       |   |  | M      |  | Scelta dei componenti delle commissioni tra soggetti in possesso di<br>specifico competenza nelle materie oggetto delle prove d' esame<br><b>Rilascio da parte dei commissari di dichiarazioni attestanti:</b><br>a) di non trovarsi in conflitto di interesse con riguardo ai concorrenti<br>per rapporti di coniugio, parentela o affinità o pregressi rapporti<br>professionali;<br>b) di non avere riportate condanne, anche con sentenza non passata<br>in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro<br>secondo del codice penale.<br><b>Definizione dei criteri per la valutazione delle prove prima<br/>dello svolgimento delle stesse con comunicazione ai candidati</b><br><b>Pubblicità delle prove orali</b> | 10  | RILEVANTE |
|   | A.1.3<br>Svolgimento delle prove<br>concorsuali |   |  | M      |  |  | 10  | RILEVANTE |

| PROCESSO                                       | ATTIVITA'  | STRUTTURE ORG.VE  | EVENTI RISCHIOSI   | RATING | MISURE OBBLIGATORIE  | MISURE ULTERIORI   | valore nuovo indice rischio a valore massimo | RATING    |
|--|--|---|--|--------|--|--|--|-----------|
| B.1 Programmazione                             | B.1.1 Programmazione dei lavori pubblici e forniture                                       | <u>Processo trasversale alle PP.OO.</u>                   | Intempestiva predisposizione ed approvazione degli strumenti di programmazione<br>Carenza della programmazione, risultante, tra l'altro, dall'eccessivo ricorso a procedure di urgenza o a proroghe contrattuali   | M      | Trasparenza  | Per rilevanti importi contrattuali obbligo di comunicazione al RPC in caso di proroghe contrattuali o affidamenti d'urgenza<br>Predisposizione, entro il 30 giugno e il 31 dicembre di ogni anno, da parte dei responsabili di settore/area di uno specifico documento, da trasmettere al RPC, recante l'elencazione degli affidamenti che verranno a scadenza nel semestre successivo, ai fini del tempestivo svolgimento delle procedure di affidamento, in particolare per i beni, servizi e forniture da affidare mediante ricorso alla CUC.<br>Tempestiva rilevazione dei fabbisogni in vista della programmazione  | 4  | RILEVANTE |
|  | B.1.2 Proroghe dei contratti in essere   |   |  | M      | Trasparenza  |  | 10   | RILEVANTE |
| B.2 Affidamento appalto                        | B.2.1 Definizione dell'oggetto dell'affidamento e determinazione dell'importo contrattuale | <u>Processo trasversale alle PP.OO.</u>                   | Restrizione del mercato attraverso l'indicazione nel disciplinare di prodotti che favoriscono una determinata impresa<br>Insufficiente stima del valore dell'appalto in violazione dell'art. 29 del Codice degli appalti   | M      | Trasparenza<br>Codice di comportamento<br>Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse<br>Formazione  |  | 10   | RILEVANTE |
|  | B.2.2 Individuazione della procedura di affidamento  | <u>Processo trasversale alle PP.OO.</u>                   | Elusione delle regole di evidenza pubblica mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale della concessione laddove invece ricorrono i presupposti di una tradizionale gara d'appalto<br>Assenza di adeguati approfondimenti atti a chiarire le motivazioni economiche e giuridiche alla base del ricorso a modali concessori anziché ad appalti  | M      | Trasparenza<br>Codice di comportamento<br>Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse<br>Formazione  | <b>Per appalti di servizi e forniture sotto soglia comunitaria:</b><br>1) Obbligatorio ricorso al MEPA (mercato elettronico) gestito da Consip ai sensi del DL 95/2012 convertito nella L. 135/2012 (spending review).<br><br>L'insosservanza causa la nullità del contratto ed è fonte di responsabilità amministrativa oltre che disciplinare.<br>2) Motivazione, nel corpo della determinazione a contrarre, della non reperibilità e sostituibilità del bene o del servizio con i beni e servizi acquisibili nel MEPA.<br>3) Obbligo di pubblicare sul sito web dell'Ente le principali informazioni ai sensi dell'art.1, comma 32, Legge 190/2012.<br>Obbligo di motivazione nella determinazione a contrattare in ordine sia alla scelta del sistema di affidamento adottato sia della tipologia contrattuale (ad esempio concessione anziché appalto)   | 10   | RILEVANTE |
|  | B.2.3 Requisiti di qualificazione  |   | Favoreggiamento di una impresa mediante l'indicazione nel bando di requisiti tecnici ed economici non giustificati e calibrati sulle sue capacità  | M      | Trasparenza<br>Codice di comportamento<br>Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse<br>Formazione. |  | 10   | RILEVANTE |
|  | B.2.4 Criteri di aggiudicazione  |   | Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire una determinata impresa  | M      | Trasparenza<br>Codice di comportamento<br>Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse<br>Formazione  |  | 10   | RILEVANTE |
|  | B.2.5 Pubblicazione di bando ed avvisi   |   | Assenza di pubblicità del bando  | M      | Trasparenza<br>Formazione  |  | 10   | RILEVANTE |
|  | B.2.6 Nomina della Commissione di Gara   |   | Nomina di commissari in conflitto di interessi o privi dei necessari requisiti<br>Alterazione o sottrazione della documentazione di gara<br>Mancato rispetto dei criteri indicati nel bando e nel disciplinare di gara cui la commissione o il seggio di gara deve attenersi per determinare i punteggi da assegnare all'offerta   | M      | Trasparenza<br>Codice di comportamento<br>Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse<br>Formazione  | Obbligo di trasparenza/pubblicità delle nomine dei componenti delle commissioni di gara<br>Scelta dei componenti delle commissioni tra soggetti in possesso dei necessari requisiti, <u>secondo la seguente sequenza:</u><br>dall'art 77 del D.Lgs. n. 50/2016.<br>Rilascio da parte dei commissari di dichiarazioni attestanti:<br>a) l'esatta tipologia di impiego/lavoro, sia pubblico che privato, svolto negli ultimi 5 anni;<br>b) di non svolgere o aver svolto «alcun'altra funzione o incarico tecnico o amministrativo relativamente al contratto del cui affidamento si tratta» (art. 84, co. 4, del Codice);<br>c) se professionisti, di essere iscritti in albi professionali da almeno 10 anni (art. 84, co. 8, lett. a), del Codice);<br>d) di non aver concorso, «in qualità di membri delle commissioni giudicatrici, con dolo o colpa grave accertati in sede giurisdizionale con sentenza non sospesa, all'approvazione di atti dichiarati illegittimi» (art. 84, co. 6, del Codice);<br>e) di non trovarsi in conflitto di interesse | 10   | RILEVANTE |
|  | B.2.7 Verifica della eventuale anomalia dell'offerta                                       |   | Mancato rispetto dei criteri di individuazione e di verifica delle offerte anormalmente basse  | M      | Trasparenza<br>Codice di comportamento<br>Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse<br>Formazione  | con riguardo ai dipendenti della stazione appaltante per rapporti di coniugio, parentela o affinità o progressi rapporti professionali;<br>f) assenza di cause di incompatibilità con riferimento ai concorrenti alla gara, tenuto anche conto delle cause di astensione di cui all'articolo 51 c.p.c., richiamato dall'art. 84 del Codice;<br>g) di non avere riportate condanne, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale.<br>Preventiva pubblicazione on line del calendario delle sedute di gara.<br>Obbligo di menzione nei verbali di gara delle specifiche cautele adottate a tutela dell'integrità e della conservazione delle buste contenenti l'offerta.   | 10   | RILEVANTE |
|  | B.2.8 Procedure negoziate  |   | Utilizzo della procedura negoziata al di fuori dei casi previsti dalla legge ovvero suo impiego nelle ipotesi individuate dalla legge ma in assenza dei relativi presupposti   | M      | Trasparenza<br>Codice di comportamento<br>Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse<br>Formazione  | Regolamento comunale per l'affidamento di contratti pubblici di importo inferiore a 40.000 euro.   | 10   | RILEVANTE |
|  | B.2.9 Affidamenti diretti per importi <40.000 euro   |   | Abuso nel ricorso agli affidamenti diretti al di fuori delle ipotesi legislativamente previste;<br>Alterazione della concorrenza;<br>violazione divieto artificioso frazionamento;<br>violazione criterio di rotazione e criterio di congruità;  | M      | Trasparenza<br>Codice di comportamento<br>Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse<br>Formazione  | Regolamento comunale per l'affidamento di contratti pubblici di importo inferiore a 40.000 euro.   | 10   | RILEVANTE |
|  | B.2.10 Revoca del bando  |   | Adozione di un provvedimento di revoca del bando strumentale alla rimozione della 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  | M      | Trasparenza<br>Codice di comportamento<br>Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse<br>Formazione  |  | 10   | RILEVANTE |
| B.3 Varianti in corso di esecuzione dei lavori |  | <u>Settore II Pianificazione territoriale ed OO.PP.</u>   | Ammissione di varianti durante la fase di esecuzione del contratto al fine di consentire all'appaltatore di recuperare il ribasso effettuato in sede di gara   | M      | Trasparenza<br>Codice di comportamento<br>Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse<br>Formazione  | Comunicazione delle varianti all'ANAC nei casi previsti dall'articolo 37 della L. 114/2014   | 10   | RILEVANTE |
| B.4 Collaudo                                   |  | <u>Settore II Pianificazione e territoriale ed OO.PP.</u> | Mancato accertamento di difetti e vizi dell'opera o del servizio in fase di collaudo o di verifica di conformità, al fine di evitare decurtazioni dal credito dell'appaltatore<br>Attribuzione dell'incarico di collaudo a soggetti compiacenti per ottenere il certificato di collaudo pur in assenza dei requisiti ovvero il rilascio del certificato di regolare esecuzione in cambio di vantaggi economici o la mancata denuncia di difformità e vizi dell'opera | M      | Trasparenza<br>Codice di comportamento<br>Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse<br>Formazione  |  | 10   | RILEVANTE |
| B.5 Pubblicità                                 |  | <u>Processo trasversale alle PP.OO.</u>                   | Mancata o inadeguata pubblicità dei dati concernenti le procedure di affidamento individuati dal Codice dei contratti nonché dalla L. 190 del 2012 e dal D.Lgs. 33 del 2013  | M      | Trasparenza  |  | 10   | RILEVANTE |
| B.6 Subappalto                                 |  | <u>Settore II Pianificazione e territoriale ed OO.PP.</u> | Autorizzazione illegittima al subappalto   | M      |  |  | 10   | RILEVANTE |

AREA DI RISCHIO C) - Provvedimenti ampliati privi di effetto economico diretto

SCHEDA N.3

| PROCESSO   | ATTIVITA'   | STRUTTURE<br>ORG.VE                         | EVENTI RISCHIOSI  | RATING | MISURE<br>OBBLIGATORIE  | MISURE ULTERIORI   | valore nuovo<br>indice rischio a<br>valore massimo | RATING    |
|--|---|---|---|--------|---|--|--|-----------|
| C.1<br>Provvedimenti di tipo<br><u>autorizzatorio</u> (incluse<br>figure simili quali:<br>abilitazioni,<br>approvazioni, nulla<br>osta, licenze,<br>registrazioni, dispense)<br>o <u>concessorio</u> | C.1.1<br>Istruttoria tecnica ai fini<br>dell'ammissibilità<br>dell'intervento - verifica<br>completezza documentale e<br>ricevibilità formale istanze | <u>Processo trasversale<br/>alle PP.OO.</u> | <p><b>Assoggettamento a minacce o pressioni esterne di vario tipo:</b> in conseguenza di pressioni di vario tipo, i Responsabili dei procedimenti possono compiere operazioni illecite (manipolazione dati) sulla stesura del provvedimento finale</p> <p><b>Omissioni di doveri d'ufficio:</b> omissione di azioni o comportamenti dovuti in base all'Ufficio svolto o corsie preferenziali nella trattazione delle proprie pratiche</p> <p><b>Mancanza di controlli/verifiche:</b> Il dipendente omette alcune fasi di controllo o verifica al fine di ottenere per sé o per altri vantaggi;</p> <p><b>Discrezionalità nelle valutazioni:</b> il dipendente può effettuare stime non conformi o effettuare scelte in modo arbitrario;</p> <p><b>Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti:</b> il dipendente accelera o ritarda l'adozione del provvedimento finale favorendo o ostacolando interessi privati.</p> <p><b>Favoreggiamento di individui, associazioni, organizzazioni o gruppi di interesse ai quali il dipendente è direttamente o indirettamente collegato</b></p> <p><b>Rilascio provvedimenti in assenza dei presupposti o illegittimo diniego</b></p> | M      | Trasparenza<br>Codice di Comportamento<br>Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse<br>Formazione | Adozione di procedure standardizzate<br><b>Monitoraggio periodico dei tempi di evasione delle istanze</b><br>Attivazione di responsabilità disciplinare dei dipendenti in caso di violazione dei doveri.   | 10   | RILEVANTE |
|  |   |   | <p><b>di gestione dei procedimenti:</b> il dipendente accelera o ritarda l'adozione del provvedimento finale favorendo o ostacolando interessi privati.</p> <p><b>Favoreggiamento</b> di individui, associazioni, organizzazioni o gruppi di interesse ai quali il dipendente è direttamente o indirettamente collegato</p> <p><b>Rilascio</b> provvedimenti in assenza dei presupposti o illegittimo diniego</p>   |        |   |  |  |           |
| C.2<br>Attività di controllo di<br>dichiarazioni in luogo di<br>autorizzazioni (ad<br>esempio in materia<br>edilizia o commerciale)  |   | <u>Processo trasversale<br/>alle PP.OO.</u> | <p><b>False certificazioni:</b> con comportamento consapevole, il dipendente favorisce l'attestazione di dati non veritieri oppure con negligenza omette dati esistenti; <b>Assoggettamento a minacce o pressioni esterne di vario tipo:</b> in conseguenza di pressioni di vario tipo, i Responsabili dei procedimenti possono compiere operazioni illecite (manipolazione dati) sulla stesura del provvedimento finale; <b>Omissioni di doveri d'ufficio:</b> omissione di azioni o comportamenti</p>   | M      | Trasparenza<br>Codice di Comportamento<br>Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse<br>Formazione | Intensificazione dei controlli a campione<br><b>delle</b><br><b>dichiarazioni sostitutive e di atto notorio (DPR 445/2000)</b><br>Adozione di procedure standardizzate;<br>Attivazione di responsabilità disciplinare dei dipendenti in caso di violazione dei doveri. | 10   | RILEVANTE |
|  |   |   | <p>dovuti in base all'Ufficio svolto;</p> <p><b>Mancanza di controlli/verifiche:</b> Il dipendente omette alcune fasi di controllo o verifica al fine di ottenere per sé o per altri vantaggi; <b>Discrezionalità nelle valutazioni:</b> il dipendente può effettuare stime non conformi o effettuare scelte in modo arbitrario;</p> <p><b>Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti:</b> il dipendente accelera o ritarda l'adozione del provvedimento finale favorendo o ostacolando interessi privati</p>   |        |   |  |  |           |





| AREA DI RISCHIO E) - Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio                                      |  |   |   |        |  |  | SCHEDA N.5   |           |
|--|--|---|---|--------|--|--|--|-----------|
| PROCESSO   | ATTIVITA'  | STRUTTURE<br>ORG.VE                             | EVENTI RISCHIOSI  | RATING | MISURE<br>OBBLIGATORIE   | MISURE ULTERIORI   | valore nuovo<br>indice rischio a<br>valore massimo | RATING    |
| E.1<br>Gestione delle<br>entrate (assunzioni<br>di accertamenti/<br>riscossioni,<br>rapporti con<br>tesoreria) |  | <u>Processo<br/>trasversale<br/>alle PP.OO.</u> | Mancato recupero di crediti<br>Mancata riscossione di imposte<br>Omessa approvazione dei ruoli di imposta<br>Mancato introito di contravvenzioni<br>Applicazione di sgravi fiscali irregolari<br>Mancata richiesta di canoni per l'utilizzo di beni demaniali o patrimoniali<br>Mancato aggiornamento o riscossione di canoni locativi<br>Mancata notifica dei verbali di contravvenzione<br>Illegittima archiviazione di contravvenzioni   | M      | Monitoraggio tempi procedurali<br>Trasparenza<br>Codice di Comportamento<br>Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse<br>Formazione                      | Regolamento di contabilità entrate<br>Regolamento ICI<br>Regolamento IMU<br>Regolamento suolo Pubblico<br>Regolamento TIA/TARES  | 15   | CRITICO   |
| E.2<br>Gestione delle<br>spese   |  | <u>Processo<br/>trasversale<br/>alle PP.OO.</u> | Utilizzo di fondi di bilancio per finalità diverse da quelle di destinazione<br>Effettuazione di spese palesemente inutili<br>Indebita retribuzione in assenza di prestazioni<br>Spese di rappresentanza inutili o irragionevoli<br>Improprio riconoscimento di debiti fuori bilancio   | M      | Trasparenza<br>Codice di Comportamento<br>Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse<br>Formazione<br>Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti | Regolamento di contabilità<br>Regolamento servizio economato<br>Controlli a campione nell'ambito dei controlli interni<br>Controlli di tesoreria<br>Controlli del revisore dei conti   | 15   | CRITICO   |
| E.3<br>Pagamento fatture<br>fornitori  |  | <u>Processo<br/>trasversale<br/>alle PP.OO.</u> | Non rispetto dei termini<br>Ritardo nella trasmissione all'Ufficio Ragioneria<br>Non rispetto ordine cronologico Emissione mandato di pagamento   | M      | Trasparenza<br>Codice di Comportamento<br>Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse  |  | 25   | CRITICO   |
| E.4<br>Gestione dei beni<br>pubblici e del<br>patrimonio   | Concessione in uso di<br>beni immobili –<br>impianti sportivi<br>Locazione/alienazione<br>di beni comunali | <u>Processo<br/>trasversale<br/>alle PP.OO.</u> | <b>Mancanza adeguata pubblicità:</b> il dipendente omette di dare adeguata pubblicità alla possibilità di accesso a pubbliche opportunità;<br><b>Assoggettamento a minacce o pressioni esterne di vario tipo:</b> in conseguenza di pressioni di vario tipo, i Responsabili dei procedimenti possono compiere operazioni illecite (manipolazione dati)<br>sulla stesura del provvedimento finale;<br><b>Omissioni di doveri d'ufficio:</b> omissione di azioni o comportamenti dovuti in base all'Ufficio svolto;<br><b>Mancanza di controlli/verifiche:</b> Il dipendente omette alcune fasi di controllo o verifica al fine di ottenere per sé o per altri vantaggi;<br><b>Discrezionalità nelle valutazioni:</b> il dipendente può effettuare stime non conformi o effettuare scelte in modo arbitrario;<br><b>Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti:</b> il dipendente accelera o ritarda l'adozione del provvedimento finale favorendo o ostacolando interessi privati.<br><b>Mancata o incompleta definizione dei canoni o dei corrispettivi a vantaggio dell'amministrazione pubblica</b><br><b>Mancata o incompleta definizione di clausole risolutive o penali</b><br><b>Mancata o incompleta definizione di clausole di garanzia</b> | M      | Trasparenza<br>Codice di Comportamento<br>Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse<br>Adozione di procedure standardizzate;                             | <b>Definizione del canone in conformità alle norme di legge o alle stime sul valore del bene concesso con indicazione dei criteri utilizzati</b><br><b>Previsione di clausole di garanzia e penali in caso di mancato rispetto delle prescrizioni contenute nella concessione</b><br><b>Indicazione del Responsabile del Procedimento</b><br><b>Fissazione dei requisiti soggettivi e oggettivi per il rilascio della concessione</b><br><b>Predisposizione di un modello di concessione tipo</b><br><b>Verifica periodica del rispetto degli obblighi contrattuali</b><br><b>Definizione della procedura per la fissazione del canone e della sua revisione</b><br><b>Regolamento sull'uso e la concessione dei beni pubblici</b><br><b>Adeguata pubblicizzazione sui siti comunali delle strutture offerte, dei loro costi e delle modalità di accesso</b> | 10   | RILEVANTE |

| AREA DI RISCHIO F) - Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni   |   |                                       |   |                  |   |  | SCHEDA N.6                                   |         |
|---|---|---------------------------------------|---|------------------|---|--|--|---------|
| PROCESSO  | ATTIVITA' CON RISCHI PIU' ELEVATI   | STRUTTURE ORG.VE                      | EVENTI RISCHIOSI  | RATING           | MISURE OBBLIGATORIE   | MISURE ULTERIORI   | valore nuovo indice rischio a valore massimo | RATING  |
| F.1<br>Accertamento e riscossione tributi   | F.1.1<br>Controllo dei versamenti tributari<br>F.1.2<br>Diffida ad adempiere<br>F.1.3<br>Emissione dell'avviso di accertamento<br>F.1.4<br>Riscossione coattiva | <u>Settore III Servizi Finanziari</u> | Omissione dei controlli – abuso di discrezionalità<br>Ritardo – omissione nella notifica della diffida<br>Ritardo – omissione nella notifica nella notifica dell'avviso di accertamento<br>Omesso recupero forzoso del credito  | M<br>M<br>M<br>M | Trasparenza<br>Codice di Comportamento<br>Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse<br>Formazione | Regolamenti sulle entrate tributarie<br>Verifiche sulle singole posizioni tributarie, anche per le annualità pregresse   | 10   | CRITICO |
| F.2<br>Vigilanza in materia di: edilizia-ambiente; commercio; attività produttive; pubblica incolumità; igiene e sanità; abbandono rifiuti, inquinamento idrico, atmosferico etc. | F.2.1<br>Gestione controlli - accertamento dell'illecito  | <u>Settori I e II.</u>                | <b>False certificazioni:</b> con comportamento consapevole, il dipendente favorisce l'attestazione di dati non veritieri oppure con negligenza omette dati esistenti;<br><b>Assoggettamento a minacce o pressioni esterne di vario tipo:</b> in conseguenza di pressioni di vario tipo, i Responsabili dei procedimenti possono compiere operazioni illecite (manipolazione dati) sulla stesura del provvedimento finale;<br><b>Omissioni di doveri</b>   | M                | Trasparenza Codice di Comportamento<br>Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse<br>Formazione    | Sviluppare un sistema per la gestione delle sanzioni che impedisca modifiche o cancellazioni una volta accertata l'infrazione;<br>Adozione di procedure standardizzate;<br>Attivazione di responsabilità disciplinare dei dipendenti in caso di violazione dei doveri. | 10   | CRITICO |
|   |   |                                       | <b>d'ufficio:</b> omissione di azioni o comportamenti dovuti in base all'Ufficio svolto;<br><b>Mancanza di controlli/verifiche:</b> Il dipendente omette alcune fasi di controllo o verifica al fine di ottenere per sé o per altri vantaggi;<br><b>Discrezionalità nelle valutazioni:</b> il dipendente può effettuare stime non conformi o effettuare scelte in modo arbitrario; <b>Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti:</b> il dipendente accelera o ritarda l'adozione del provvedimento finale favorendo o ostacolando interessi privati. |                  |   |  |  |         |



| AREA DI RISCHIO H) - Affari legali e contenzioso         |           |   |   |        |  |   | SCHEDA N.8                                      |                |
|--|-----------|---|---|--------|--|---|---|----------------|
| PROCESSO   | ATTIVITA' | STRUTTURE<br>ORG.VE                             | EVENTI RISCHIOSI  | RATING | MISURE OBBLIGATORIE  | MISURE ULTERIORI  | valore nuovo indice rischio<br>a valore massimo | RATING         |
| H.1<br>Affidamento<br>patrocinio legale -<br>Transazioni |           | <u>Processo<br/>trasversale<br/>alle PP.OO.</u> | Assenza di interesse pubblico<br>Conflitto di interessi | M      | Trasparenza<br>Codice di Comportamento<br>Obbligo di astensione in caso di<br>conflitto di interesse<br>Formazione | Regolamento comunale per<br>l'affidamento incarichi legali;<br>Pubblicazione elenco transazioni concluse<br>durante l'anno con indicazione dei<br>soggetti interessati, delle somme richieste<br>e degli importi concordati | <b>10</b>                                       | <b>CRITICO</b> |

| AREA DI RISCHIO I) - Smaltimento dei rifiuti                |           |  |   |        |  |   | SCHEDA N.9   |         |
|---|-----------|--|---|--------|--|---|--|---------|
| PROCESSO  | ATTIVITA' | STRUTTURE<br>ORG.VE  | EVENTI RISCHIOSI  | RATING | MISURE OBBLIGATORIE  | MISURE ULTERIORI  | valore nuovo indice<br>rischio a valore<br>massimo | RATING  |
| I.1<br>Servizio di raccolta<br>e smaltimento dei<br>rifiuti |           | <u>Settore II</u><br><u>Pianificazione</u><br><u>Terr.le ed OO.PP.</u> | Indeterminatezza dei requisiti<br>Affidamento in proroga Aggiunta di<br>servizi non previsti nel bando<br>Mancata effettuazione di controlli<br>sulla<br>esecuzione del contratto<br>Assenza conflitto di interessi<br>Assenza di programmazione sulle<br>modalità di espletamento del<br>servizio (diretto e non)<br>Assenza di un modello organizzativo<br>per le diverse frazioni di rifiuto<br>Assenza di motivazioni per<br>l'affidamento totale o parziale del<br>servizio esterno all'ente<br>Assenza piano economico<br>finanziario<br>(valutazione efficacia, efficienza e<br>economicità) sul tipo di servizio da<br>affidare Assenza di verifica del<br>rispetto dei termini | M      | Trasparenza<br>Codice di Comportamento<br>Obbligo di astensione in caso di<br>conflitto di interesse<br>Formazione | verifica della completezza del contratto,<br>convenzione o incarico ai fini della verifica della<br>regolare esecuzione, attraverso l'indicazione della<br>quantità, qualità e tempistica della motivazione del<br>ricorso alla deroga o alla somma urgenza<br>motivazione in ordine alla individuazione del<br>soggetto affidatario puntuale attribuzione del CIG<br>(codice identificativo gara) puntuale attribuzione<br>del CUP (codice unico di progetto) se previsto<br>controllo del rispetto dei termini contrattuali da<br>parte del soggetto gestore verificare il<br>raggiungimento degli obiettivi e dei livelli di<br>servizio previsti dai documenti contrattuali verifica<br>sull'andamento economico-finanziario della<br>gestione<br>elaborazione di report periodici sul modello<br>organizzativo del servizio<br>estensione del codice di comportamento ai<br>dipendenti che non appartengono all'ente ma a<br>società esterne | 10   | CRITICO |

| AREA DI RISCHIO L ) - Pianificazione urbanistica              |   |                     |  |        |  |   | SCHEDA N.10  |         |
|---|---|---------------------|--|--------|--|---|--|---------|
| PROCESSO  | ATTIVITA'   | STRUTTURE<br>ORG.VE | EVENTI RISCHIOSI   | RATING | MISURE<br>OBBLIGATORIE   | MISURE ULTERIORI  | valore nuovo indice<br>rischio a valore<br>massimo | RATING  |
| L.1<br>Pianificazione del<br>territorio                       | Procedimento di<br>redazione del P.R.G. e<br>varianti | <b>Settore II</b>   | Commistione tra scelte politiche<br>non chiare e specifiche e soluzioni<br>tecniche finalizzate alla loro<br>attuazione sugli obiettivi delle<br>politiche di sviluppo territoriale (in<br>particolar modo<br>quando la pianificazione è affidata<br>all'esterno)<br>Utilizzo corrotto del potere di<br>pianificazione del territorio e<br>regolazione urbana per<br>avvantaggiare singoli individui o<br>gruppi<br>di interesse<br>Improprio utilizzo di forme<br>alternative e derogatorie rispetto<br>alle ordinarie modalità di esercizio<br>del potere pianificatorio o di<br>autorizzazione all'attività<br>edificatoria<br>Utilizzo corrotto del potere di<br>pianificazione e regolazione delle<br>politiche pubbliche per<br>avvantaggiare singoli<br>individui o gruppi di interesse | M      | Trasparenza<br>Codice di Comportamento<br>Obbligo di astensione in<br>caso di conflitti di interesse<br>Formazione | <p>Publicazioni delle ragioni che determinano la scelta di affidare la progettazione a tecnici esterni, le procedure di scelta dei professionisti ed i costi</p> <p>Lo staff tecnico incaricato della redazione del piano deve essere composto da professionisti in possesso di conoscenze giuridiche, ambientali e paesaggistiche e deve essere previsto il coinvolgimento delle strutture comunali.</p> <p>Verifica dell'assenza di cause di incompatibilità o casi di conflitto di interessi per i componenti dello staff incaricato</p> <p>L'individuazione, da parte dell'organo politico competente, degli obiettivi generali del piano e l'elaborazione di criteri generali e linee guida per la definizione delle conseguenti scelte pianificatorie</p> <p>Verifica, nella fase di adozione del piano, del rispetto della coerenza tra gli indirizzi di politica territoriale e le soluzioni tecniche adottate</p> <p>Prevedere forme di partecipazione dei cittadini per acquisire ulteriori informazioni sulle effettive esigenze o sulle eventuali criticità di aree specifiche anche per adeguare ed orientare le soluzioni tecniche</p> <p>Ampia diffusione degli obiettivi di piano e degli obiettivi di sviluppo territoriale per consentire a tutta la cittadinanza, alle associazioni e organizzazioni locali, di avanzare proposte di carattere generale e specifico per riqualificare l'intero territorio comunale, con particolare attenzione ai servizi pubblici</p> | 10   | CRITICO |
| L.2<br>Rilascio certificati<br>di destinazione<br>urbanistica |   | <b>Settore II</b>   | Mancanza nell'istanza di<br>documentazione o privo di bolli o<br>tributi comunali<br>Discrezionalità<br>nell'esame dei documenti<br>Superamento dei termini di 30<br>giorni  | M      | Trasparenza<br>Codice di Comportamento<br>Obbligo di astensione in<br>caso di conflitto di interesse<br>Formazione |   | 10   | CRITICO |