



Città di Montalto Uffugo

(Provincia di Cosenza)



PIANO TRIENNALE PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE TRIENNIO 2019-2021

(articolo 1, commi 8 e 9, della L. 6-11-2012, n. 190, recante disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione)

Approvato con Delibera di Giunta Comunale n. 08 del 18/01/2019

INDICE

1. PREMESSE	Pag. 3
1.1. Il Piano triennale di prevenzione della corruzione	» 3
1.2. Cos'è il piano triennale di prevenzione della corruzione	» 3
1.3. Il termine per l'approvazione del Piano	» 3
1.4 Ambiti di aggiornamento del Piano	
2. SOGGETTI	» 4
2.1 Soggetti coinvolti .	
2.2 RPCT delibera ANAC n. 840 del 2 ottobre 2018	
2.3 REVOCA RPCT	
.....	» 4
3. AREE DI RISCHIO E SUA GESTIONE	» 5
3.1. Analisi del contesto	» 5
3.2. Individuazione delle attività a più elevato rischio di corruzione nell'ente	» 6
4. MAPPATURA DEI PROCEDIMENTI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO	» 8
4.1 Metodologia utilizzata per la valutazione del rischio	» 8
5. IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO E MISURE DI PREVENZIONE	» 12
6. LA PONDERAZIONE DEL RISCHIO	» 13
7. FORMAZIONE IN TEMA DI ANTICORRUZIONE	» 14
8. CODICI DI COMPORTAMENTO	» 15
8.1 Aggiornamento del codice di comportamento	
9. MISURE GENERALI DI PREVENZIONE E CONTROLLO	» 16
9.1 Modalità generali di formazione, attuazione e controllo delle decisioni dell'amministrazione	» 16
9.2 Monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione	» 17
9.3. Monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti	» 17
9.4 Monitoraggio rispetto alla nomina di commissioni di gare, concorsi, selezioni di qualunque genere	» 17
9.5 Compito dei dipendenti, dei responsabili delle posizioni organizzative e dei dirigenti	» 17
9.6 Responsabilità	» 18
10. PROGRAMMAZIONE DELLE ATTIVITÀ IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE	» 19
10.1 Individuazione dei criteri di rotazione degli incarichi relativi alle posizioni di lavoro a maggior rischio di corruzione	» 19
10.2 Individuazione di apposite modalità di controllo successivo delle procedure relative alle attività a più elevato rischio di corruzione	» 19
10.3 Verifica, unitamente ai singoli dirigenti interessati , del livello e della tipologia dei rischi contenuti nelle tabelle di cui al paragrafo 3.2 con l'obiettivo di mettere a sistema le azioni operative proposte dal responsabile della prevenzione anticorruzione, nonché le azioni di carattere generale che ottemperano le prescrizioni della L. 190/2012 (paragrafi 4, 5 e 6)	» 19
10.4- Adozione di misure per la tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti	» 19
11. ALTRE INIZIATIVE	» 21

12. SEZIONE TRASPARENZA	» 22
12.1 Premessa	» 22
12.2 Responsabile per la trasparenza	» 23
12.3 Organizzazioni e funzioni dell'amministrazione	» 23
12.4 Accesso Civico	» 24
12.5 Struttura deputata agli adempimenti in materia di trasparenza	» 24
12.6 Nucleo di Valutazione	» 24
12.7 Trasparenza e anticorruzione	» 25
13 LA FASE SUCCESSIVA ALL'ADOZIONE DEL PIANO	» 26
Allegato "A" REGISTRO DEL RISCHIO	» 27
Allegato "B" ELENCO ESEMPLIFICAZIONE MISURE DI PREVENZIONE ULTERIORI	» 28

1. PREMESSE

1.1. Il Piano triennale di prevenzione della corruzione

L'adozione del piano triennale di prevenzione della corruzione (P.T.P.C.) è prevista dalla legge n. 190/2012, in particolare dall'articolo 1, comma 8. Tra i compiti che la legge 190/2012 assegna all'Autorità nazionale anticorruzione, è precipua l'approvazione del Piano nazionale anticorruzione. A livello periferico, la legge 190/2012 impone all'organo di indirizzo politico l'adozione del PTCP, su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza. Gli enti locali devono trasmettere il PTCP (di seguito Piano) all'ANAC ed alla Regione di appartenenza. Per l'aggiornamento dell'anno 2019 l'ANAC ha pubblicato la delibera n. 840 del 2 ottobre 2018.

Nel Piano viene trattato **il Ruolo e poteri del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza** con particolare riferimento ai poteri di verifica, controllo e istruttori del RPCT nel caso rilevi o siano segnalati casi di presunta corruzione. I poteri di vigilanza e controllo del RPCT sono stati delineati come funzionali al ruolo principale che il legislatore assegna al RPCT che è quello di proporre e di predisporre adeguati strumenti interni all'amministrazione per contrastare l'insorgenza di fenomeni corruttivi (PTPC). Si è precisato che tali poteri si inseriscono e vanno coordinati con quelli di altri organi di controllo interno delle amministrazioni ed enti al fine di ottimizzare, senza sovrapposizioni o duplicazioni, l'intero sistema di controlli previsti nelle amministrazioni anche al fine di contenere fenomeni di maladministration. Sui poteri istruttori degli stessi RPCT, e relativi limiti, in caso di segnalazioni di fatti di natura corruttiva si è valutata positivamente la possibilità che il RPCT possa acquisire direttamente atti e documenti o svolgere audizioni di dipendenti nella misura in cui ciò consenta al RPCT di avere una più chiara ricostruzione dei fatti oggetto della segnalazione. Inoltre, con riferimento al caso in cui il RPCT sia anche titolare o componente di organi con funzioni di controllo, occorre valutare attentamente le conseguenze e gli oneri che il cumulo di funzioni in capo al RPCT possono comportare. In merito alla **revoca del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e le misure discriminatorie nei suoi confronti.**, è fatto onere delle amministrazioni soggetti comunicare tempestivamente all'Autorità l'adozione degli atti di revoca del RPCT ed insieme alla revoca eventuali atti e osservazioni prodotti dal RPCT nell'ambito del predetto procedimento.

In tema di **Trasparenza e nuova disciplina della tutela dei dati personali (Reg. UE 2016/679)** è stato fatto espresso richiamo all'art. 2-ter del d.lgs. 196/2003, introdotto dal d.lgs. 101/2018, che dispone al comma 1 che la base giuridica per il trattamento di dati personali effettuato per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, «è costituita esclusivamente da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento» e comma 3 del medesimo articolo stabilisce che «**La diffusione e la comunicazione di dati personali, trattati per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, a soggetti che intendono trattarli per altre finalità sono ammesse unicamente se previste ai sensi del comma 1**». Pertanto, fermo restando il valore riconosciuto alla trasparenza, che concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione (art. 1, d.lgs. 33/2013), prima di mettere a disposizione sul proprio sito web

istituzionale dati e documenti (in forma integrale o per estratto, ivi compresi gli allegati) contenenti dati personali, è necessario che sia verificata che la disciplina in materia di trasparenza contenuta nel d.lgs. 33/2013 o in altre normative, anche di settore.

E' ribadito il divieto "pantouflage" per i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri, con le specifiche conseguenze sanzionatorie, quali la nullità del contratto concluso e dell'incarico conferito in violazione del predetto divieto; inoltre, ai soggetti privati che hanno conferito l'incarico è preclusa la possibilità di contrattare con le pubbliche amministrazioni nei tre anni successivi, con contestuale obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti ed accertati ad essi riferiti. Il divieto di pantouflage si applica non solo al soggetto che abbia firmato l'atto ma anche a coloro che abbiano partecipato al procedimento.

La parte generale del documento ANAC si conclude con la misura della "**rotazione del personale**", evidenziandone la mancata applicazione, anche nelle amministrazioni più numerose. Lo stesso giudizio viene espresso riguardo alla c.d. rotazione "straordinaria" da applicarsi successivamente al verificarsi di fenomeni corruttivi. Tale forma di rotazione è disciplinata nel d.lgs. 165/2001, art. 16, co. 1, lett. l-quater, secondo cui «I dirigenti di uffici dirigenziali generali 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».

1.2 Cos'è il piano triennale di prevenzione della corruzione

Il P.T.P.C rappresenta lo strumento attraverso il quale l'amministrazione sistematizza e descrive il processo finalizzato a definire una strategia di prevenzione del fenomeno corruttivo. In esso si delinea un programma di attività derivante da una preliminare fase di analisi che, in sintesi, consiste nell'esaminare l'organizzazione, le sue regole e le sue prassi di funzionamento in termini di "possibile esposizione" al fenomeno corruttivo.

Il P.T.P.C. è un programma di attività, con indicazione delle aree di rischio e dei rischi specifici, delle misure da implementare per la prevenzione in relazione al livello di pericolosità dei rischi specifici, dei responsabili per l'applicazione di ciascuna misura e dei tempi.

Il P.T.P.C. non è un documento di studio o di indagine, ma uno strumento per l'individuazione di misure concrete, da realizzare con certezza e da vigilare quanto ad effettiva applicazione e quanto ad efficacia preventiva della corruzione.

1.3 Il termine per l'approvazione del Piano

L'Autorità Nazionale Anticorruzione ha approvato in via definitiva, con delibera n.831 del 3.872/2013, il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) 2016. Resta ferma l'impostazione relativa alla gestione del rischio e relative prescrizioni tecniche, elaborata nel precedente PNA 2013 (approvato con delibera n. 72/2013), come integrato dall'Aggiornamento 2015 adottato con determina n.12 del 28 ottobre 2015. Il Piano, così integrato, permette di disporre di un quadro unitario e strategico di programmazione delle attività per prevenire e contrastare la corruzione nel settore pubblico e crea le premesse perché le amministrazioni possano redigere i loro piani triennali per la prevenzione della corruzione e, di conseguenza, predisporre gli strumenti previsti dalla legge 6.11.2012, n.190, a cominciare dall'individuazione di un Responsabile della prevenzione della corruzione e della

trasparenza, dal varo del Piano che va approvato entro il 31 gennaio e l'aggiornamento annuale dello stesso in quanto da considerarsi come un documento programmatico a scorrimento.

1.4 Ambiti di aggiornamento del Piano

Ambiti oggetto dell'adeguamento del piano per l'anno 2019:

1. **Aggiornamento del codice di comportamento** con indicazione di un apposito TITOLO nel piano e coordinamento con il vigente Codice di Comportamento con previsione in questa sede dei nuovi articoli contenenti l'aggiornamento.
2. **Integrazione tra i sistemi di controllo interno e i sistemi di prevenzione della corruzione**, mediante l'integrazione, nelle check list del controllo successivo, di prescrizioni specifiche relative alla trasparenza e all'anticorruzione
3. **Istituzione di un registro telematico per i contratti sotto la soglia dei 5.000 euro**, per i quali non si faccia ricorso al mercato elettronico
4. **Acquisto di beni o servizi sotto la soglia di 5.000 euro**: determinando la prescrizione specifica relativa all'utilizzo della posta certificata, laddove non si faccia ricorso a piattaforme o al mercato elettronico
5. **Dichiarazione ex art. 6, comma 1 del DPR 62/2013** consistente nella Previsione esplicita di richiedere ai soggetti che partecipano a procedure di gara di rilasciare una dichiarazione (l'ANAC prevede che sia una dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà) attestante l'assenza di conflitto di interessi, oltre a quella già prevista dall'articolo 6, comma 1 del DPR 62/2013
6. **Monitoraggio sulla sostenibilità delle misure**. trattasi di attività che l'Autorità richiede da sempre e può essere svolta con rilevazione secondo il modello allegato "A"
7. **Monitoraggio sullo stato di attuazione delle misure** con scadenza del primo semestre di monitoraggio, secondo il modello allegato "B" da utilizzare per il monitoraggio delle misure trasversali
8. **Monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di prevenzione** trattandosi di attività obbligatoria e che gli ambiti di indagine non possono limitarsi al "campione" si decide di assegnare al Nucleo di valutazione il compito di produrre uno specifico referto, almeno con cadenza quadrimestrale
9. **Verifica di assenza di cause di inconferibilità** si prevede al riguardo, sia l'acquisizione del casellario giudiziale, sia il certificato dei carichi pendenti relativo al tribunale di competenza dell'ente, oltre che di residenza del soggetto a cui si conferisce l'incarico.

10. **Regolamentazione del rilascio delle autorizzazioni agli incarichi esterni** si prevedono limitazioni in caso di conflitto di interessi o incompatibilità, nonché per attività a favore di soggetti per i quali l'ufficio di appartenenza sia competente al rilascio di autorizzazioni, concessioni o provvedimenti di tipo accertativo o sanzionatorio.
11. **Ampliamento della fattispecie dei reati, non limitandoli soltanto a quelli contro la P.A** si prevede l'impossibilità della nomina anche nei casi di truffa (art. 640), falsità materiale (476), fini della corretta applicazione dell'art. 35-bis del decreto legislativo 165/2001.

2. SOGGETTI

2.1 Soggetti coinvolti

Con Decreto del Sindaco del 21/11/2017 è stata nominata RESPONSABILE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA la Dott.ssa Maria Luisa Mercuri, Segretario Generale dell'Ente con decorrenza 01/11/2017

Il Piano è stato redatto dal Responsabile per la prevenzione della corruzione, sentiti i Responsabili dei Procedimenti, ferme restando le direttive della Giunta Comunale che, con delibera n° 9 del 18/01/2018, ha approvato gli obiettivi strategici in materia di Prevenzione Anticorruzione. Inoltre, qualora a seguito di pubblicazione di apposito Avviso Pubblico, rivolto a tutti i cittadini, le Associazioni e tutte le altre forme di organizzazione operanti nel territorio (stakeholder) finalizzato ad accogliere contributi per una migliore individuazione di misure preventive anticorruzione e di trasparenza, dovessero pervenire spunti e o riflessioni in merito al piano approvato, non si esiterà a riproporre la riapprovazione o approvazione definitiva dello stesso.

2.2 RPCT delibera ANAC n. 840 del 2 ottobre 2018

LA delibera ANAC n. 840 del 2 ottobre 2018, riferisce in merito ai poteri di verifica, controllo e istruttori del RPCT nel caso rilevi o siano segnalati casi di presunta corruzione. I poteri di vigilanza e controllo del RPCT sono stati delineati come funzionali al ruolo principale che il legislatore assegna al RPCT che è quello di proporre e di predisporre adeguati strumenti interni all'amministrazione per contrastare l'insorgenza di fenomeni corruttivi (PTPC). Tali poteri si inseriscono e vanno coordinati con quelli di altri organi di controllo interno delle amministrazioni ed enti al fine di ottimizzare, senza sovrapposizioni o duplicazioni, l'intero sistema di controlli previsti nelle amministrazioni anche al fine di contenere fenomeni di maladministration. In merito ai poteri istruttori degli stessi RPCT, e relativi limiti, in caso di segnalazioni di fatti di natura corruttiva è stato precisato che il RPCT possa acquisire direttamente atti e documenti o svolgere audizioni di dipendenti nella misura in cui ciò consenta al RPCT di avere una più chiara ricostruzione dei fatti oggetto della segnalazione. Con riferimento al caso in cui il RPCT sia anche titolare o componente di organi con funzioni di controllo, occorre valutare attentamente le conseguenze e gli oneri che il cumulo di funzioni in capo al RPCT possono comportare.

2.3 REVOCA RPCT

In caso di revoca del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza al fine di impedire eventuali misure discriminatorie nei suoi confronti, si pone a carico dell'amministrazione l'obbligo di comunicare tempestivamente all'Autorità l'adozione degli atti di revoca del RPCT unitamente agli eventuali atti e osservazioni prodotti dal RPCT nell'ambito del predetto procedimento. L'amministrazione provvede, su impulso dell'Autorità, al riesame del provvedimento di revoca laddove quest'ultima rilevi, a seguito dell'istruttoria, la possibile esistenza di una correlazione tra la revoca e le attività svolte dal RPCT in materia di prevenzione della corruzione

3. AREE DI RISCHIO E SUA GESTIONE

La pianificazione, mediante l'adozione del P.T.P.C., è il mezzo per attuare la gestione del rischio. Per "gestione del rischio" si intende l'insieme delle attività coordinate per guidare e tenere sotto controllo l'amministrazione con riferimento al rischio di corruzione. La gestione del rischio di corruzione è lo strumento da utilizzare per la riduzione delle probabilità che il rischio si verifichi.

3.1 Analisi del contesto

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 o dell'ente 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.

ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO

L'analisi del contesto esterno ha come obiettivo quello di evidenziare come le caratteristiche dell'ambiente nel quale l'amministrazione o l'ente opera, con riferimento, ad esempio, a variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al proprio interno. A tal fine, sono da considerare sia i fattori legati al territorio di riferimento dell'amministrazione o ente, sia le relazioni e le possibili influenze esistenti con i portatori e i rappresentanti di interessi esterni. Dalla Relazione presentata alla Camera dei Deputati risulta che il Comune di Montalto Uffugo risente dell'influenza delle consorterie mafiose cosentine che appaiono attive soprattutto a Settimo ed a Taverna. A parte la condivisione ai modelli cosentini, il contesto esterno è caratterizzato da microcriminalità le cui azioni si sostanziano in piccoli furti quali furti di rame e furti di appartamento. Si sono avute delle rapine presso l'Ufficio Postale, il supermercato CONAD ed un Istituto di Credito (banca). Inoltre, in passato è stato registrato un furto in un immobile di proprietà comunale (ex mattatoio) consistente in un mezzo complesso (ruspa) per il quale è stato già individuato il colpevole. Sono stati registrati atti vandalici come il furto al circolo di Lucchetta, danneggiamento al patrimonio comunale nella Villetta dove è stato devastato il monumento dedicato alla memoria del nostro Caporal Maggiore Dino Paolo Nigro, deceduto in Kosovo nell'agosto del 2001. Incendio presso il sottotempo nel 2010. Infine, occorre riferire sul fatto che nottetempo 10/12/2017 è stato perpetrato una devastante intrusione all'interno dei locali comunali per la quale è stata esposta apposita denuncia presso l'Autorità Giudiziaria competente e sono in corso le indagini per assicurare i colpevoli alla Giustizia. Nel corso dell'anno 2018 non si sono verificati eventi gravi e devastanti, salvo la rapina presso l'esercizio commerciale Tabacchino ubicato in via Manzoni, località Taverna verificatosi nello scorso dicembre 2018 per il quale sono in corso le relative indagini.

ANALISI DEL CONTESTO INTERNO

Per l'analisi del contesto interno si ha riguardo agli aspetti legati all'organizzazione e alla gestione operativa che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruzione. In particolare essa è utile a evidenziare, da un lato, il sistema delle responsabilità e, dall'altro, il livello di complessità dell'amministrazione o ente. A tal fine si considerano i seguenti dati: organi di indirizzo, struttura organizzativa, ruoli e responsabilità; politiche, obiettivi, e strategie; risorse, conoscenze, sistemi e tecnologie; qualità e quantità del personale; cultura organizzativa, con particolare riferimento alla cultura dell'etica; sistemi e flussi informativi, processi decisionali, sia formali e sia informali; relazioni interne ed esterne. Si fa presente fin d'ora che molti dati utili all'analisi del contesto interno sono contenuti anche in altri strumenti di programmazione come il Piano delle performance in corso di aggiornamento alla luce delle importanti innovazioni introdotte con il dlgs n 74/2017, o in documenti che l'amministrazione già predispone ad altri

fini, come per esempio conto annuale e il documento unico di programmazione degli enti locali. Inoltre si sta cercando di mettere a sistema tutti i dati già disponibili, eventualmente, al fine di creare banche dati unitarie da cui estrapolare informazioni utili ai fini delle analisi in oggetto e valorizzare elementi di conoscenza e sinergie interne proprio nella logica della coerente integrazione fra strumenti e della sostenibilità organizzativa. Si rappresenta che la struttura amministrativa è organizzata in **10 SERVIZI** con 8 Responsabili in capo a dipendenti incaricati della responsabilità con decreto del Sindaco ai sensi dell'art 109 del TUEL, con riconoscimento di indennità e n 2 SERVIZI affidati al Segretario Generale ai sensi dell'art 97 comma 4 lettera d) senza riconoscimento di indennità. Nel corso del 2018 i predetti servizi hanno subito modifiche rispetto all'anno precedente perché sono stati collocati in stato di quiescenza tre dipendenti con funzioni apicali incaricati di responsabilità. Si ribadiscono altresì le considerazioni già espresse in merito alla situazione economica-finanziaria dell'Ente che ha approvato con delibera di Consiglio Comunale n 39 del 21/10/2015 il PIANO di RIEQUILIBRIO FINANZIARIO PLURIENNALE, ai sensi dell'art 243 bis del TUEL. L'approccio culturale di cattiva gestione che ha portato alla formazione di debiti fuori bilancio non ha lasciato indenne parte del personale che si è visto destinatario di "invito a dedurre" da parte della Corte dei Conti e per il quale, al momento della redazione del presente Piano, non appare possibile avanzare considerazioni sul successivo sviluppo. In generale, per la struttura amministrativa appare doveroso precisare che la medesima risulta fortemente sottodimensionata e quindi non consente l'attuazione della rotazione. Da ciò deriva che pur ritenendo **la rotazione** uno strumento utile perché allontana il privilegio, la consuetudine e la prassi che possono finire con il favorire coloro che sono capaci di intessere relazioni con i dipendenti inseriti in un certo ruolo a discapito di altri, inibendo pertanto l'insorgere di comportamenti corruttivi o comunque tesi a ledere il principio di imparzialità e parità di condizioni, nel Comune di Montalto Uffugo, questa è estremamente difficoltosa. Non può infatti prescindere che, da un lato, la rotazione si pone in chiaro conflitto con l'altrettanto importante principio di continuità dell'azione amministrativa che implica la valorizzazione della professionalità acquisita dai dipendenti in certi ambiti e settori, oltre all'insormontabile ostacolo determinato dal dimensionamento dell'organico. Per questo, con il presente PIANO, ci si propone di identificare gli Uffici e i Servizi che svolgono attività nelle aree a maggior rischio corruttivo e di individuare la modalità di attuazione della rotazione in modo da contemperare le esigenze anticorruttive con la continuità amministrativa, fissando criteri generali e tempi finalizzati ad assicurare la rotazione. Resta fermo l'obiettivo dell'Amministrazione di garantire il proprio Prestigio e la propria Imparzialità, contemperando questi principi con i diritti dei dipendenti che possono concretizzarsi in quanto segue: i criteri di rotazione devono essere previsti nel PTPC e negli eventuali successivi atti attuativi, nonché gli stessi devono essere portati a conoscenza delle Organizzazioni Sindacali. L'anno 2017 è stato caratterizzato da una consistente riorganizzazione che ha portato, tra le altre cose, alla soppressione dell'Avvocatura Civica in favore di un ulteriore importante servizio più complesso e maggiormente consono alle sfide che la modernizzazione della pubblica Amministrazione richiede. Il cambiamento non è stato esente da contenzioso per il quale, al momento della stesura del presente Piano, pende il relativo giudizio davanti alla Magistratura Superiore. Inoltre sono stati rilevati due procedimenti disciplinari per i quali si sono avute diverse determinazioni. Per uno è stata già espletata la fase cautelare, favorevolmente per il dipendente interessato e pende il giudizio nel merito. Per l'altro si è determinato il licenziato. Infine non sono stati riscontrati episodi delittuosi di particolare entità a carico dei dipendenti comunali, pur rilevando che trattasi di contestazioni di reati propri connessi all'art 97 della Costituzione che segna il buon andamento e l'imparzialità degli uffici pubblici. Ad oggi si riscontra la pendenza dei giudizi e non sono stati resi noti casi di condanne. In ogni caso la Struttura Amministrativa Comunale si compone per come segue:

1) CONSIGLIO COMUNALE risulta così composto

1)	CARACCILO PIETRO (SINDACO)	10)	MOLINARO GERARDO (PRESIDENTE
2)	ACETO FRANCO	11)	MUTO ALFREDO
3)	ALLEVATO RAFFAELE	12)	NAPOLITANO ENRICA
4)	ASPROMONTE GIANCARLO	13)	RANIERI SILVIA
5)	BOSCO MARCO	14)	RIPOLI LUIGI
6)	COSENTINO GIOVANNI	15)	SPERANZA MARIO
7)	ESPOSITO SALVATORE	16)	VALENTINI MARIAGRAZIA
8)	GRAVINA UGO	17)	VOCATURO STEFANO
9)	LIRANGI TERESA		

2) LA GIUNTA COMUNALE risulta così composta:

1)	CARACCILO PIETRO (Sindaco)
2)	D'ACRI EMILIO (Vice Sindaco)
3)	NARDO MARIA TERESA
4)	PUNILLO LIVIA
5)	SICILIANO LUIGI
6)	VERBENI BIANCA

La Struttura Organizzativa risulta così composta:

	Segretario Generale	Dott.ssa Maria Luisa Mercuri	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza e con decorrenza 01.12.2018 anche del del Servizio affari generali ecc, nonché Servizio Anagrafe rispettivamente Servizi 1 e 2
1	SERVIZIO 1	Dott.ssa Maria Luisa Mercuri	AFFARI GENERALI-CULTURA-SPORT-TEMPO LIBERO MENSA E TRASPORTO-BIBLIOTECA-ALBO-PROTOCOLLO-NOTIFICHE
2	SERVIZIO 2	Dott.ssa Maria Luisa Mercuri	SERVIZI DEMOGRAFICI : Anagrafe-Stato Civile-Statistica-Elettorale
3	SERVIZIO 3	Dott. ANGELO BAFFA	Servizi Finanziari : Bilancio e Programmazione –Economato- Provveditorato e Contratti Servizi Tributarî : ICI, IMU, TARI, TASI, Canone Idrico e fognatura e depurazione – Tosap- Passi Carrai- Pubblicità e Pubbliche Affissioni Personale e Politiche del Lavoro
4	SERVIZIO 4	Arch. Chiappetta Giuseppe	Urbanistica-Territorio- Edilizia Residenziale- Abusivismo e Condoni Lottizzazioni- Gestione Piano strutturale Comunale
5	SERVIZIO 5	Ing. COSTANZO MASSIMILIANO	Programmazione LL.PP inferiori a €100.000,00- Progettazione Interna- Espropri- Patrimonio immobiliare
6	SERVIZIO 6	Arch. GAGLIARDI ROMOLO	Programma Triennale OO.PP- Grandi Opere

7	SERVIZIO 7	SPIZZIRRI CLAUDIO	Ambiente-Manutenzione edifici comunali- Servizio Idrico Integrato – Protezione Civile
8	SERVIZIO 8	Avv. FEDERICA CONFORTI	SUAP- Mercati- Monitoraggio bisogni del cittadino e qualità dei servizi
9	SERVIZIO 9	Avv. PUGLIESE CARMELINA	Gare e appalti sottosoglia C.U.C.- Consulenza legale interna a tutti i servizi dell’ente- Pareri Legali- Controllo società concessionarie servizio riscossione coattiva entrate tributarie- Contenzioso Tributario
10	SERVIZIO 10	Avv FILOSA DORA	Servizi di Polizia Municipale -Polizia Urbana, Polizia Giudiziaria- Polizia Edilizia-Ambientale-Viabilità Randagismo
11	SERVIZIO 11	Dott. FOLINO PASQUALE	Servizi socio-sanitari .Politiche abitative-servizio immigrazioni- minori-anziani e disabili- segretariato sociale- asilo nido comunale – Igiene - Sanità

3.2 Individuazione delle attività a più elevato rischio di corruzione nell’ente

Le attività a rischio di corruzione (art. 1 co. 4, co. 9 lett. “a” legge 190/2012), sono così individuate:

- ✓ materie oggetto di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi; (art. 53 D.Lgs. 165/2001 modificato dai commi 42 e 43).
- ✓ materie oggetto di codice di comportamento dei dipendenti dell’Ente; (art. 54 D.Lgs. 165/2001);
- ✓ materie il cui contenuto è pubblicato nei siti internet delle pubbliche amministrazioni art. 54 D.Lgs. 82/2005 (codice amministrazione digitale);
- ✓ retribuzioni dei dirigenti e tassi di assenza e di maggiore presenza del personale (art. 21 legge 69/2009);
- ✓ trasparenza (art. 11 legge 150/2009);
- ✓ materie oggetto di informazioni rilevanti con le relative modalità di pubblicazione individuate con DPCM ai sensi del comma 31, art. 1, legge 190/2012;

Per ogni unità organizzativa dell’ente sono ritenute attività ad elevato rischio di corruzione tutti i procedimenti di seguito riportati:

- 1 - Autorizzazioni
- 2 - Concessioni
- 3 - Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati
- 4 - Scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50;
- 5 - Concorsi e prove selettive per l'assunzione di personale e per la progressione in carriera.

I suddetti procedimenti corrispondono alle “aree di rischio obbligatorio” per tutte le amministrazioni e indicate nell'allegato 2 del P.N.A. 2013 che ne riporta un elenco minimale, cui si aggiungono le ulteriori aree individuate da ciascuna amministrazione in base alle specificità dell'ente.

Aree e sotto-aree di rischio

A) Area: acquisizione e progressione del personale

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

B) Area: affidamento di lavori, servizi e forniture

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

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

1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an

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

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

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

Inoltre vi sono altre attività, che sono riconducibili ad aree con alto livello di probabilità di eventi rischiosi. Ci si riferisce, in particolare, alle aree relative allo svolgimento di attività di:

1. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
2. Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
3. Incarichi e nomine;
4. Affari legali e contenzioso.

Queste aree, insieme alle prime quattro definite "obbligatorie" sono denominate "aree generali" oltre alle quali ogni ente ha ambiti di attività peculiari che possono far emergere aree di rischio specifiche, come lo smaltimento dei rifiuti e la pianificazione urbanistica.

In ogni caso, sulla scia del lavoro svolto nelle precedenti annualità, l'identificazione degli eventi rischiosi che, si ribadisce ha l'obiettivo di individuare gli eventi di natura corruttiva che possono verificarsi in relazione ai processi, o alle fasi dei processi, di pertinenza dell'ente, prevede lo svolgimento di incontri con i responsabili degli uffici e con il personale.

Il Gruppo di Lavoro GLA procederà ad approvare l'elenco degli eventi rischiosi entro il 30.6.2018. Possibilmente, per ogni evento andranno indicate le cause e, conseguentemente, individuate le migliori modalità per prevenirli. Tali cause potranno essere individuate tra quelle elencate nell'aggiornamento al PNA e cioè:

- ✓ 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;
- ✓ mancanza di trasparenza;
- ✓ eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;
- ✓ esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;

- ✓ scarsa responsabilizzazione interna;
- ✓ inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;
- ✓ inadeguata diffusione della cultura della legalità;
- ✓ mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione.

4. MAPPATURA DEI PROCEDIMENTI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO

La mappatura dei processi

Questa fase è definita dal PNA 2015 così: *“è un modo “razionale” di individuare e rappresentare tutte le attività dell’ente per fini diversi” e “assume carattere strumentale a fini dell’identificazione, della valutazione e del trattamento dei rischi corruttivi¹². L’effettivo svolgimento della mappatura deve risultare nel PTPC. L’accuratezza e l’esaustività della mappatura dei processi è un requisito indispensabile per la formulazione di adeguate misure di prevenzione e incide sulla qualità dell’analisi complessiva. L’obiettivo è che le amministrazioni e gli enti realizzino la mappatura di tutti i processi. Essa può essere effettuata con diversi livelli di approfondimento. Dal livello di approfondimento scelto dipende la precisione e, soprattutto, la completezza con la quale è possibile identificare i punti più vulnerabili del processo e, dunque, i rischi di corruzione che insistono sull’amministrazione o sull’ente.”*

Come di vincede, dopo una prima fase in cui si chiedeva la selezione dei “processi a rischio”, si è ritenuto, con il documento prima richiamato, di procedere alla elencazione di tutti i processi, avendo cura, per ciascuno di essi, di individuare le “prospettive di rischio”..

Aggiornamento della metodologia secondo le direttive proposte nel PNA del 2013

Anche se il Piano Nazionale Anticorruzione parla di mappatura dei processi, delle sue fasi e della responsabilità per ciascuna fase, intendendo per processo “... un insieme di attività interrelate che creano valore trasformando delle risorse (*input* del processo) in prodotto (*output* del processo)” Per quanto riguarda il Comune di Montalto Uffugo appare più coerente prendere in esame i procedimenti , intesi come scomposizione dei processi, che già di per sé coprono la quasi totalità dell’attività dell’ente e devono essere già censiti per altre disposizioni normative non ultima il D.lgs. 33/2013, sulla trasparenza che gli destina una specifica sottosezione, da pubblicarsi sul sito nella sezione “Amministrazione trasparente”. Quindi, operativamente, si tratta di riportare sulla tabella 3 i procedimenti già censiti e ritenuti significativi ai fini della valutazione del rischio corruzione, verificare che siano state contemplate tutte le aree di attività e nell’eventualità integrare l’elenco, dopo di che ad ognuno di questi vanno applicati gli indici di valutazione di cui alla tabella 1 e determinata la valutazione complessiva del rischio (dato numerico). In questa attività di mappatura devono essere coinvolti i dirigenti e responsabili di servizio opportunamente coordinati dal responsabile della prevenzione.

4.1 Metodologia utilizzata per la valutazione del rischio

Relativamente alla metodologia utilizzata si fa riferimento al regolamento adottato che a sua volta fa proprio gli indirizzi riportati nell’allegato 1, paragrafo B.1.2 del P.N.A. 2013

Sulla scia del Piano nazionale 2013, anche il Piano del Comune di Montalto Uffugo, nella sua prima definizione ha proposto una metodologia che orientava l'attenzione sugli ambiti ritenuti "di incidenza" ai fini del rischio. Questa la metodologia ha rilevato alcune criticità derivanti da un approccio di tipo teorico che, ha prodotto un risultato poco rivelante ai fini dell'analisi del rischio. Si riportano di seguito gli indici proposti, aggiungendo, nella colonna di destra, in corsivo, alcune osservazioni. Nella colonna centrale, tra parentesi, è indicato il punteggio proposto.

Indici di valutazione della probabilità

<p>discrezionalità</p>	<p>Il processo è discrezionale?</p> <ul style="list-style-type: none"> - No, è del tutto vincolato (1) - E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (2) (regolamenti, direttive, circolari) - E' parzialmente vincolato solo dalla legge (3) - E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)(4) - E' altamente discrezionale (5) 	<p><i>Potrebbe essere utile, ai fini della individuazione delle misure, chiedersi in quale ambito risieda tale discrezionalità (an, quomodo, quantum) e se viene esercitata con il ricorso a conoscenze di carattere tecnico o semplici valutazioni di opportunità. Altrimenti si corre il rischio che il valore attribuito sia anch'esso discrezionale</i></p>
<p>Rilevanza esterna</p>	<p>Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?</p> <ul style="list-style-type: none"> - No, ha come destinatario finale un ufficio interno (2) - Sì, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla - p.a. di riferimento (5) 	<p><i>E da osservare che la rilevanza interna non può essere considerata come ambito scevro da interferenze. A conferma di ciò, la seconda area di rischio del PNA riguarda l'attività legata alla progressione del personale. Peraltro, nelle pubbliche amministrazioni "territoriali", qualunque azione "interna" ha un impatto all'esterno</i></p>
<p>Complessità del processo</p>	<p>Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?</p> <ul style="list-style-type: none"> - No, il processo coinvolge una sola p.a.(1) - Sì, il processo coinvolge più di 3 amministrazioni (3) - Sì, il processo coinvolge più di 5 amministrazioni (5) 	<p><i>Non si comprende per quale ragione si ritenga che nel caso di più amministrazioni coinvolte il rischio sia maggiore. Si è portati a ritenere che valga la considerazione in senso opposto, proprio in ragione del coinvolgimento di più soggetti esterni. Peraltro, tra i valori, non è prevista</i></p>

		<i>l'indicazione di amministrazioni da 2 a 3</i>
Valore economico	<p>Qual è l'impatto economico del processo?</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ha rilevanza esclusivamente interna (1) - Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es.: concessione di borsa di studio per studenti) (3) - Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es.: affidamento di appalto) (5) 	<i>L'informazione è certamente utile se riferita al processo. Non si comprende il riferimento all' "evento" visto che l'ambito di analisi riguarda il processo</i>
Frazionabilità del processo	<p>Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es.: pluralità di affidamenti ridotti)?</p> <p>No (1) Sì (5)</p>	<i>Certamente si tratta di un rischio che può comportare una diversa configurazione delle modalità di azione e abbassare il livello dei controlli e degli obblighi adempimentali. Si osserva, tuttavia, che risulta di difficile rilevazione e non può essere riferito a tutti i processi</i>
controlli	<p>Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?</p> <p>Sì, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione (1) Sì, è molto efficace (2) Sì, per una percentuale approssimativa del 50% (3) Sì, ma in minima parte (4) No, il rischio rimane indifferente (5)</p>	<i>Il dato richiesto è importante, ma così come è formulata la domanda, presuppone un giudizio altamente discrezionale che, peraltro, difficilmente può essere espresso in modo "reale" senza incorrere in eventuali responsabilità per le conseguenti omissioni</i>

Indici di valutazione dell'impatto

Impatto organizzativo	Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a	<i>Non è chiara la finalità dell'indicatore. Infatti, se per impatto si intende il numero</i>
-----------------------	---	---

	<p>svolgere il processo (o la fase di processo di competenza della p.a.) nell'ambito della singola p.a., quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa p.a. occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Fino a circa il 20% (1) 2. Fino a circa il 40% (2) 3. Fino a circa il 60% (3) 4. Fino a circa l'80% (4) 5. Fino a circa il 100% (5) 	<p><i>massimo di dipendenti coinvolti, ciò dovrebbe essere considerato come un "sistema di coinvolgimento diffuso" che previene eventuali interferenze. Il valore proposto dalla metodologia, invece, riporta valori in senso opposto</i></p>
<p>Impatto economico</p>	<p>Nel corso degli ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei conti a carico di dipendenti (dirigenti e dipendenti) della p.a. di riferimento o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della p.a. di riferimento per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?</p> <p>No (1) Sì (5)</p>	<p><i>Certamente l'informazione fornisce un dato di particolare rilievo. Sarebbe opportuno ritenere "sensibile" anche il processo che ha generato dei rilievi pur se non abbiamo portato alla emanazione di una specifica sentenza o persino segnalazioni e denuncia, anche a conferma dell'interesse attribuito da parte di altri soggetti.</i></p> <p><i>Si osserva, inoltre che non appare opportuno considerare la "responsabilità per danno erariale" come "impatto economico". Peraltro, la stessa voce (impatto economico) è utilizzata per un altro indicatore</i></p>
<p>Impatto reputazionale</p>	<p>Nel corso degli ultimi 5 anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?</p>	<p><i>L'informazione è certamente utile se riferita al processo. Non si comprende il riferimento all' "evento" visto che l'ambito</i></p>

	No 0 Non ne abbiamo memoria (1) Sì, sulla stampa locale (2) Sì, sulla stampa nazionale (3) Sì, sulla stampa locale e nazionale (4) Sì, sulla stampa locale, nazionale e internazionale (5)	<i>di analisi riguarda il processo</i>
Impatto organizzativo, economico e sull'immagine	A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, livello intermedio o livello basso) ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa? A livello di addetto (1) A livello di collaboratore o funzionario (2) A livello di dirigente di ufficio non generale ovvero di posizione apicale o di posizione organizzativa (3) A livello di dirigente di ufficio generale (4) A livello di capo dipartimento/segretario generale (5)	<i>L'indice opera una gradualità di rischio in ragione del ruolo rivestito, ponderato in base alla posizione gerarchica. Probabilmente non tiene conto della funzione istruttoria che viene affidata a soggetti diversi dagli apicali, nei quali si annidano "attività e inerzie" che possono determinare gli esiti del processo. Inoltre non si comprende il collegamento diretto con l'organizzazione, l'economicità e l'immagine</i>

Il trattamento del rischio è la fase tesa a individuare i correttivi e le modalità per prevenire i rischi, sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione dei singoli procedimenti

Le tipologie principali di misure individuate nel PNA sono le seguenti :

- ✓ 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;

Vengono individuate le seguenti attività che possono presentare rischi di corruzione nelle cosidette

AREE DI RISCHIO OBBLIGATORIE, C.D. GENERALE

SETTORI	Servizi	Valutazione rischio
Servizio 10	Polizia Commerciale	Alto
Servizio 10	Sanzioni codice della strada	Alto
Servizio 10	Strisce Blu	Alto
Servizio 10	Vigilanza	Alto
Servizio 10	Attività di Polizia Giudiziaria	Medio
Servizio 4	Rilascio permessi a costruire e autorizzazioni	Alto
Servizio 4	Verifiche e ispezioni di cantiere	Alto
Servizio 4	Condono edilizio	Alto
Servizio 7	Concessioni cimiteriali	Alto
Servizio 7	Allacci idrici e lettura contatori	Alto
Servizi 4-5-6-7-	Direzione lavori e contabilità	Alto
Servizi 4- 5-6- 7- 1-	Verifiche e collaudi	Alto

Servizi 4-5-6- 7	Rilascio concessioni demaniali	Alto
Servizi 4- 5-6-7-1 11	Affidamento lavori, servizi e forniture	Alto
Servizio 3	Accertamenti tributari	Alto
Servizio 3	Emissione mandati di pagamento	Alto
Servizio 3	Applicazione tributi locali	Alto
Servizio 8	Permessi commerciali	Alto
Servizio 1- 11	Fitti attivi e passivi	Medio
Servizio 1-11	Contributi assistenziali	Alto
Servizio 1-11	Rilascio esenzioni e agevolazioni mensa e trasporto scolastico	Alto
Servizio 3	Affidamento incarichi a legali	Alto
Servizio 3- 9	Transazioni	Alto
Servizio 3-9	Decisione di costituzione in giudizio e appelli	Alto
Servizio 3	Assunzioni flessibili	Alto
Servizio 3	Procedure selettive per assunzione di personale	Alto
Servizi 1-2-3-4-5-6-7-8-10 11	Progressioni economiche	Alto
Servizio 3	Contrattazione decentrata	Alto

Vengono altresì individuate le seguenti attività che possono presentare rischi di corruzione nelle cosiddette

AREE DI RISCHIO ULTERIORI, C.D. SPECIFICHE:

Servizio vigilanza	Vigilanza e verifiche ambientali	Alto
Servizio Tecnico	Urbanistica negoziata, piani di lottizzazione	Alto
Servizio manutentivo	Trasporto e smaltimento rifiuti	Alto
Servizio manutentivo	Gestione depurazione	Alto

L'elenco che precede potrà essere incrementato, con provvedimento del Responsabile della prevenzione della corruzione, durante il corso di validità del piano, con altre attività ritenute esposte a rischio.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione, per ciascun settore, d'intesa con il dirigente/titolare di p.o. preposto, procederà ad approvare un elenco dei singoli provvedimenti da sottoporre a monitoraggio, nonché delle specifiche misure di contrasto da adottare:

- ✓ Procedimenti a disciplina forzata;
- ✓ Controlli specifici;
- ✓ Particolari valutazioni ex post dei risultati raggiunti;
- ✓ Particolari misure nell'erogazione degli uffici e nella gestione del personale addetto;
- ✓ Particolari misure di trasparenza sulle attività svolte.

Ai fini della mappatura dei processi è da precisare che l'analisi del contesto interno, oltre ai dati generali sopra indicati, è basata sulla rilevazione ed analisi dei processi organizzativi. Si devono cioè individuare e rappresentare tutte le attività dell'ente per fini diversi. L'elenco sopra indicato costituisce la base di partenza, già elaborata nel piano Anticorruzione 2017 con l'intento di implementare la mappatura dei processi nel corso del 2018. Appare opportuno ribadire che il concetto di processo è più ampio e flessibile di quello di procedimento amministrativo ed è stato individuato nel PNA tra gli elementi fondamentali della gestione del rischio. La mappatura consiste nell'elenco dei macro-processi e nella loro descrizione e rappresentazione tale da permettere la descrizione del flusso e individuazione delle responsabilità e delle strutture organizzative che intervengono. Ecco perché per ogni processo devono essere indicati:

- . l'origine del processo (input);

- . l'indicazione del risultato atteso (output);
- . l'indicazione della sequenza di attività che consente di raggiungere il risultato;
- . le fasi;
- . i tempi,
- . i vincoli,
- . le risorse,
- . le interrelazioni tra i processi.

Per l'incremento della mappatura dei processi verrà costituito un apposito gruppo di lavoro (Gruppo di lavoro anticorruzione . GLA)

L'ANAC nel richiamare l'attenzione delle Amministrazioni sull'obbligatorietà dell'adozione, ciascun anno, alla scadenza prevista dalla legge del 31 gennaio, di un nuovo completo Piano Triennale ,valido per il successivo triennio , richiede l'ulteriore obbligo che ad ogni Piano siano allegate “le mappature dei processi.” In proposito le elaborazioni poste in essere anche per le annualità passate concorrono nella formazione del piano annualmente valido perché ne costituiscono il “complesso normativo”. Ciò spiega perché in questo paragrafo sono comprese più mappature proprio perché costituiscono il frutto di un processo di studio e di sintesi che non prescinde dagli sforzi compiuti nelle precedenti redazioni di Piano. A riguardo occorre ricordare che proprio perché uno dei pilastri del sistema di prevenzione della corruzione è la “gestione del rischio corruttivo”. La metodologia utilizzata ha prodotto un sistema di pianificazione della prevenzione della corruzione consiste in un processo che si caratterizza per le seguenti fasi:

- indicazione delle **attività** nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, “**aree di rischio**”;

-indicazione della **metodologia** utilizzata per effettuare la valutazione del rischio;

- **programmazione** delle misure di prevenzione utili a ridurre la probabilità che il rischio si verifichi, in riferimento a ciascuna **area di rischio**, con indicazione degli **obiettivi**, della **tempistica**, dei **responsabili**, degli **indicatori** e delle **modalità di verifica** dell'attuazione. Ciò vuol dire che il processo di gestione del rischio corruttivo si articola per come segue:

1. L'individuazione delle aree di rischio
2. La mappatura dei processi
3. La pianificazione del trattamento del rischio
4. Il monitoraggio e la rendicontazione

Le aree di rischio

La prima fase consiste nella elencazione degli ambiti omogenei di intervento di ciascuna amministrazione che si declinano come segue:

acquisizione e progressione del personale	corrisponde all'area di rischio precedentemente definita nel primo PNA, con esclusione dei processi che riguardano l'affidamento di incarichi
contratti pubblici	è la denominazione dell'area preesistente, con l'inclusione di tutti i processi che riguardano i "contratti"
provvedimenti ampliativi privi di effetto economico diretto	corrisponde all'area autorizzazioni, permessi, concessioni, ecc
provvedimenti ampliativi con effetto economico diretto	corrisponde all'area contributi, sussidi, vantaggi economici di qualunque genere)
gestione dell'entrata	contiene i processi che attengono alla acquisizione di risorse, in relazione alla tipologia dell'entrata (tributi, proventi, canoni, condoni...)
gestione della spesa	possono rientrarvi gli atti dispositivi della spesa (p.es. gli impegni e le liquidazioni)
gestione del patrimonio	Ne fanno parte tutti i processi che riguardano la gestione e la valorizzazione del patrimonio, sia in uso, sia affidato a terzi e di ogni bene che l'ente possiede "a qualsiasi titolo" (locazione passiva)
controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	è l'ambito in cui si richiede la "pianificazione" delle azioni di controllo o verifica (p.es. abusivismo edilizio - SCIA)
incarichi e nomine	è un'area di nuova individuazione, precedentemente compresa nella prima
affari legali e contenzioso	riguarda le modalità di gestione del contenzioso, affidamento degli incarichi e liquidazione o per es. risarcimento del danno, rimborso spese
affidamenti del terzo settore	riguarda le modalità di gestione del welfare, affidamento degli incarichi e liquidazione contributi , buoni ecc

pianificazione urbanistica	
----------------------------	--

Già in questa fase è opportuno procedere alla individuazione degli “ambiti di rischio” ed è utile definire all’interno di ogni fase quegli ambiti che risultino “critic”.

Si riportano di seguito alcuni degli ambiti di rischio delle aree individuate

Gestione dell’entrata	<ul style="list-style-type: none">• definizione del "quantum" : utilizzo o meno di meccanismi oggettivi o motivati• fase dell’accertamento :eventuale ricorrenza dei soggetti verso i quali non si effettuano accertamenti• riscossione di canoni : richieste, solleciti, verifica dei tempi• rateizzazione :sistemi di decisione riguardo le modalità e la verifica dei pagamenti
Gestione della spesa	<ul style="list-style-type: none">• verifica dell’obbligazione• verifica della regolare esecuzione• verifica della cronologicità dei pagamenti• verifica della disponibilità finanziaria :rispetto della pianificazione dei pagamenti
Gestione del patrimonio	<ul style="list-style-type: none">• affidamento in gestione o concessione : modalità di affidamento / soggetto / canone / verifica del corretto impiego della concessione (destinazione d'uso e mantenimento)• criteri di individuazione del bene da utilizzare in "locazione passiva" : effettivo bisogno, criterio di individuazione dell'immobile, stima del canone, stato dei luoghi e proprietà del bene• inventariazione dei beni e presidio sulla assegnazione e sul corretto uso• alienazione : motivazioni, valore, vantaggio, modalità di individuazione dell'acquirente• acquisizione di beni : motivazioni, valore, stato del bene, vantaggio, modalità di individuazione del bene, proprietà del bene
Controlli, ispezioni e verifiche	<ul style="list-style-type: none">• regolamentazione : competenze, fattispecie e quantum

	<ul style="list-style-type: none"> • pianificazione • unicità / ripetitività dei soggetti controllori
Incarichi e nomine	<ul style="list-style-type: none"> • predeterminazione e verifica dei criteri • rispetto dei vincoli normativi • definizione dell'oggetto della prestazione • verifica della prestazione
Affari legali e contenzioso	<ul style="list-style-type: none"> • definizione preventiva del professionista • predeterminazione (stima) del quantum • eventuali verifiche su possibili conflitti di interessi • an e quantum in caso di risarcimento o rimborso di spese • rotazione degli incarichi

La metodologia proposta nell'aggiornamento 2015 al PNA

L'ANAC nell'aggiornamento 2015 al PNA approda verso una metodologia più attinente al contesto delle pubbliche amministrazioni.

Nel punto 6.4, infatti, afferma: “fermo restando quanto previsto nel PNA, al fine di evitare l'identificazione di misure generiche, sarebbe 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**.

Con l'elencazione che procede, possiamo affermare che l'Autorità ha fornito una importante guida nella ricerca degli ambiti di rischio, non più legati alla generica ricerca di "probabilità" o percezioni, ma direttamente riferite ad ambiti ricorrenti nell'azione amministrativa.

In aggiunta, inoltre, poco più avanti, nello stesso documento, ha praticato una "classificazione delle misure di prevenzione", così articolate:

- 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).

Questa elencazione si rivela particolarmente utile se viene messa in relazione con le "prospettive di rischio" prima individuate, al punto da potere simulare una correlazione

Ambito di rischio	Tipologia di misura
Mancata previsione di obblighi di trasparenza	Previsione di misure di trasparenza
Mancanza o inadeguatezza dei controlli amministrativi	Misure di controllo
Mancanza o inadeguatezza della regolamentazione	Previsione di atti di regolamentazione
Mancanza o inadeguatezza di prescrizioni di tipo organizzativo	Interventi organizzativi

Mancanza o inadeguatezza di strumenti di partecipazione	Attivazione di strumenti di partecipazione
Probabilità di conflitti di interessi	Verifica di assenza di conflitti di interessi
Inadeguatezza delle conoscenze di tipo teorico o pratico	Attuazione di Interventi formativi
Ecc.	Ecc.

Sia chiaro che questo schema proposto non è esplicitamente contenuto nel documento del 2015, ma può ritenersi come una metodologia che discende da quella impostazione, che si rivela di particolare utilità. Innanzitutto perché facilita l'esame degli ambiti di rischio, individuandoli proprio nelle fasi che caratterizzano l'attività amministrativa. E soprattutto consente una immediata relazione con le "tipologie di misure" da applicare, realizzando in modo pieno ed efficace sia la mappatura che il trattamento del rischio.

5. IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO E MISURE DI PREVENZIONE

Sulla base delle precedenti considerazioni, si può affermare che l'identificazione del rischio consiste nella ricerca, individuazione e descrizione dei rischi che si traduce nel fare emergere i possibili rischi di corruzione per ciascun procedimento. L'attività di identificazione deve essere svolta, preferibilmente, con il coinvolgimento dei dirigenti e dei responsabili di servizio per le attività di rispettiva competenza dopo di che sono da inserire nel "Registro dei rischi"

In attesa vengono individuati i seguenti procedimenti, uno per ogni settore, di cui monitorare i tempi, onde individuare eventuali anomalie.

Il trattamento del rischio è la fase tesa a individuare i correttivi e le modalità per prevenire

a che vengano completate le operazioni di cui sopra, in via provvisoria, per l'anno 2019 vengono individuati i seg

i rischi, sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione dei singoli procedimenti

Le tipologie principali di misure individuate nel PNA sono le seguenti :

- ✓ 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

In attesa vengono individuati i seguenti procedimenti, uno per ogni settore, di cui monitorare i tempi, onde individuare eventuali anomalie. Il trattamento del rischio è la fase tesa a individuare i correttivi e le modalità per prevenire a che vengano completate le operazioni di cui sopra, in via provvisoria, per l'anno 2018 vengono individuati i seguenti rischi, sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione dei singoli procedimenti. I risultati del monitoraggio devono essere consultabili nel sito Web comunale

servizio finanziario	Tempi di pagamento.
Affari Generali	Tempi di pubblicazione delle Deliberazioni.
Ufficio commercio	Tempi di rilascio delle autorizzazioni per fiere.
Ufficio Tecnico	Tempi di rilascio dei certificati di destinazione urbanistica.
Polizia Municipale	Tempi di formazione del ruolo delle sanzioni al codice della strada.
Ufficio personale	Tempi di conclusione della contrattazione decentrata.

mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione.

6 LA PONDERAZIONE DEL RISCHIO

All'elenco degli eventi rischiosi corrisponde una valutazione di ponderazione del rischio, ispirata al principio di "prudenza".

Per ciascun evento è utilizzata la scala – rischio basso – medio – alto .

L'obiettivo della ponderazione del rischio è di *«agevolare i processi decisionali riguardo a quali rischi necessitano un trattamento e le relative*

priorità di attuazione» ·

	Servizi	Valutazione rischio
Servizio 10	Polizia Commerciale e amministrativa	5,5
Servizio 10	Sanzioni codice della strada	5,3
Servizio 10	Strisce Blu	12,5
Servizio 10	Vigilanza	7,7
Servizio 10	Attività di Polizia Giudiziaria	5,0
Servizio 4	Rilascio permessi a costruire e autorizzazioni	7,0
Servizi 4- 10	Verifiche e ispezioni di cantiere	7,9
Servizio 4	Condomo edilizio	8,3
Servizio 7	Concessioni cimiteriali	6,8
Servizio 7	Allacci idrici e lettura contatori	5,3

Servizi 4-5-6-7-	Direzione lavori e contabilità	13,5
Servizi 4-5-6-7-1-11	Verifiche e collaudi	15,6
Servizio 4-5-6-7-	Rilascio concessioni demaniali	15,6
Servizi 1-3-4-5-6-7-11	Affidamento lavori, servizi e forniture	15,6
Servizio 3	Accertamenti tributari	9,2
Servizio 3	Emissione mandati di pagamento	9,2
Servizio 3	Applicazione tributi locali	9,2
Servizio 8	Permessi commerciali	7,9
Servizi 1-11	Fitti attivi e passivi	5,0
Servizi 1-11	Contributi assistenziali	7,3
Servizi 1-11	Rilascio esenzioni e agevolazioni mensa e trasporto scolastico	7,3
Servizi 3-9	Affidamento incarichi a legali	5,5

Servizi 3-9	Transazioni	5,5
Servizi 3-9	Decisione di costituzione in giudizio e appelli	5,5
Servizio 3	Lavoro flessibile	5,3
Servizio 3	Procedure selettive per assunzione di personale	5,3
Servizi 1-2-3-4-5-6-7-8-10-11	Progressioni economiche	5,3
Servizio 3	Contrattazione decentrata	5,3

7. FORMAZIONE IN TEMA DI ANTICORRUZIONE

- Indicazione del collegamento tra formazione in tema di anticorruzione e programma annuale della formazione : Il controllo svolto dal responsabile sarà continuo e non limitato al solo momento della stesura del piano perchè lo scopo precipuo è quello di monitorare l'attività dell'Ente prestando maggiore attenzione alle attività esposte al rischio e progettando modalità utili per avviare la rotazione degli incarichi , anche per pochi servizi , perchè occorre salvaguardare il Patrimonio delle conoscenze che appartengono alla professionalità acquisita. In tale contesto si colloca la necessaria predisposizione di piani formativi per tutti i dipendenti ed in special modo per quelli esposti al rischio di corruzione. Il tema della formazione costituisce un aspetto centrale nella normativa anticorruzione perchè mira a creare la cultura dell'integrità e dell'eticità dell'azione amministrativa attraverso la quale si potrà avviare l'effettiva implementazione dello strumento approvato dalla legge 190 /2012 . Si ritiene che occorre conformarsi alle decisioni della Conferenza Unificata consistenti nel metodo dell'affiancamento ed utilizzo di personale interno per valorizzare le professionalità esistenti.

Si ritiene che la formazione debba essere erogata a tutti i Titolari di Posizione Organizzativa entro il primo trimestre 2018 e successivamente si dovrà procedere al restante personale .In tema di anticorruzione: la formazione sarà in parte erogata con ricorso a Ditta esterna esperta del settore nonché IN HAUSE con ricorso alla Figura del Segretario Generale

Indicazione di canali e strumenti di erogazione della formazione interna di anticorruzione : La formazione sarà erogata oltre che con “Giornate di Studio” a tema, anche attraverso circolari, modulistica specifica ed in generale attraverso la distribuzione di materiale didattico

Ai fini della quantificazione si prevedono almeno 48 di ore nonché almeno 4 giornate dedicate alla formazione in tema di anticorruzione : si ritiene necessario almeno un incontro corrispondente ad una giornata lavorativa , oltre la formazione in Hause

8. CODICI DI COMPORTAMENTO

Adozione delle integrazioni al codice di comportamento dei dipendenti pubblici : Il Comune di Montalto Uffugo ha approvato il Codice di Comportamento con delibera di Giunta Comunale n 299 del 27/12/2013. E' intendimento dell'Amministrazione aggiornare il predetto Codice alla luce delle importanti innovazioni elaborate dall'ANAC nel periodo 2013-2017e quindi nel rispetto delle direttive introdotte con le varie deliberazioni

- **Si preannunciano i meccanismi di denuncia delle violazioni del codice di comportamento** : 1) elaborazione di una circolare per rendere note le attività non consentite ai dipendenti, 2) modello di denuncia di comportamenti e/o attività ritenuti scorretti , 3)adozione di misure per la tutela del dipendente che effettua la segnalazione, 4) protocollo di legalità con gli affidatari di lavori e forniture , 5) realizzazione di un sistema di monitoraggio del rispetto dei termini previsti per la conclusione del procedimento, 6) monitoraggio delle presenze in servizio del personale e del lavoro straordinario

8.1 Aggiornamento del codice di comportamento

Si ritiene che una misura adeguata ai fini dell'aggiornamento del piano anticorruzione sia l'aggiornamento del codice di comportamento, approvato con delibera 299/2013, di cui in questa sede si forniscono gli elementi salienti :

art 1 Il dipendente è tenuto a informare tempestivamente l'Amministrazione se, nei suoi confronti, sia stata attivata l'azione penale, soprattutto con riferimento ai reati contro la pubblica amministrazione. In tale circostanza, il segretario/dirigente..., in relazione alle circostanze, valuterà quali azioni proporre al Sindaco o intraprendere direttamente, in ordine a eventuali decisioni relative a possibili incompatibilità o all'esigenze di procedere alla rotazione e spostamento in altro ufficio.

Art 2 Nel trattamento di dati personali, il dipendente è tenuto al rispetto delle prescrizioni adottate dal Titolare del trattamento e alle istruzioni fornite dal Responsabile per la protezione dei dati personali, in conformità con il Regolamento generale per la protezione dei dati personali, oltre che delle prescrizioni del Garante per la protezione dei dati personali. In particolare è tenuto ad assicurare il rispetto dei principi di correttezza, liceità e trasparenza. Inoltre deve adottare ogni comportamento idoneo ad garantire l'integrità e la corretta conservazione delle informazioni e dei documenti, sia informatici, sia cartacei, astenendosi dalla divulgazione indebita e consentendo l'accesso ai dati e alle informazioni solo nei casi consentiti dalla legge e dalle prescrizioni adottate dall'Ente. Il dipendente è tenuto, inoltre a informare tempestivamente l'Amministrazione riguardo eventuali situazioni di rischio che possano comportare il deterioramento, la perdita o la violazione di dati.

Art 3 in caso di partecipazioni del dipendente deve darne tempestiva comunicazione all'ente e deve astenersi dall'adesione e dalla partecipazione ad associazioni od organizzazioni se ciò potrebbe comportare conflitto di interessi o configurare una possibile interferenza nelle decisioni dell'ufficio di appartenenza o determinare un danno all'immagine dell'ente.

Art 4 In conformità alle istruzioni formulate dall'ANAC nella proposta di linee guida sul conflitto di interessi negli appalti, Il dipendente, ai sensi dell'articolo 6, comma 1, è tenuto a produrre la comunicazione, di cui al comma 1, con cadenza annuale, ed è tenuto all'aggiornamento immediato in caso di modifiche sopravvenute, comunicando qualsiasi situazione di conflitto di interessi non indicata nella dichiarazione originaria. La situazione di eventuale conflitto non genera automaticamente l'astensione, ma l'obbligo di comunicazione al responsabile del servizio o al responsabile della prevenzione, ai fini della valutazione della eventuale astensione e della conseguente assegnazione della pratica ad altro soggetto. Resta fermo il principio della continuità dell'azione amministrativa e l'esigenza che la decisione sull'astensione sia valutata in ragione dell'eventuale pregiudizio che potrebbe arrecarsi all'Amministrazione o all'interesse dei cittadini in caso di inerzia. In ogni caso non potrà giustificarsi il ricorso all'astensione laddove si tratti di un'attività di tipo accertativo, sanzionatorio o impositivo, se l'astensione o l'inerzia può tradursi in un vantaggio per il destinatario, nè quando si tratti di azioni che siano regolate da norme procedurali e non prevedano alcuna discrezionalità, sia nella scelta delle modalità, sia nella scelta dei tempi. Rimane fermo comunque, l'obbligo di informare tempestivamente il responsabile del servizio o il responsabile della prevenzione ai fini della verifica della correttezza amministrativa e dell'imparzialità.

Art 5 Nel rispetto della prescrizione dell'art. 1, comma 14 della legge 190/2012, la violazione, da parte dei dipendenti dell'amministrazione, delle misure di prevenzione previste dal Piano di prevenzione della corruzione costituisce illecito disciplinare. Conseguentemente, ogni dipendente è tenuto ad assicurarne il rispetto, fornendo la necessaria collaborazione ai fini della valutazione della sostenibilità delle prescrizioni contenute nel Piano.

Art 6 Nel rispetto della prescrizione contenuta nell'art. 45, comma 4 del decreto legislativo 33/2013, Il mancato rispetto dell'obbligo di pubblicazione di cui al comma 1 costituisce illecito disciplinare. Conseguentemente, ogni dipendente è tenuto a collaborare con l'amministrazione per assicurare il pieno rispetto delle disposizioni relative alla trasparenza amministrativa.

Art 7 Il dipendente è tenuto a mantenere un profilo rispettoso delle pubbliche istituzioni, oltre che della propria Amministrazione, anche in occasione di manifestazioni pubbliche, raduni, incontri e nell'uso di strumenti di comunicazione e social network, nonché in occasione di dichiarazioni a organi di informazione, astenendosi da affermazioni che risultino calunniose o che possano comunque compromettere il rapporto di fiducia tra i cittadini e le istituzioni.

Art 8 Nei rapporti con i propri colleghi, con i superiori e con gli amministratori, il dipendente deve manifestare la massima collaborazione e il rispetto dovuto, sia al luogo, sia al ruolo rivestito. In ogni caso, il dipendente deve astenersi da giudizi che possano risultare offensivi e da atteggiamenti che possano compromettere il sereno clima di collaborazione necessario al corretto funzionamento dell'Amministrazione

9. MISURE GENERALI DI PREVENZIONE E CONTROLLO

Ai fini di prevenire i rischi di corruzioni sopra elencati si definiscono, oltre alle azioni specifiche riportate nella tabella del paragrafo precedente, le seguenti misure generali di prevenzione.

9.1 Modalità generali di formazione, attuazione e controllo delle decisioni dell'amministrazione

Formazione: i provvedimenti conclusivi devono riportare in narrativa la descrizione del procedimento svolto, richiamando tutti gli atti prodotti - anche interni - per addivenire alla decisione finale. In tal modo chiunque via abbia interesse potrà ricostruire l'intero procedimento amministrativo, anche valendosi dell'istituto del diritto di accesso.

I provvedimenti conclusivi devono sempre essere motivati con precisione, chiarezza e completezza. La motivazione deve indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione dell'amministrazione, in relazione alle risultanze dell'istruttoria. Particolare attenzione va posta a rendere chiaro il percorso che ci porta a riconoscere un beneficio ad un soggetto, alla fine di un percorso trasparente, legittimo e finalizzato al pubblico interesse (buon andamento e imparzialità della pubblica amministrazione).

Lo stile dovrà essere il più possibile semplice e diretto. E' preferibile non utilizzare acronimi, abbreviazioni e sigle (se non quelle di uso più comune). E' opportuno esprimere la motivazione con frasi brevi intervallate da punteggiatura. Questo per consentire a chiunque, anche a coloro che sono estranei alla pubblica amministrazione ed ai codici di questa, di comprendere appieno la portata di tutti i provvedimenti.

Di norma ogni provvedimento conclusivo deve prevedere un meccanismo di tracciabilità dell'istruttoria.

Nelle procedure di gara o di offerta, anche negoziata, ovvero di selezione concorsuale o comparativa, di norma si individua un soggetto terzo con funzioni di "testimone", diverso da coloro che assumono le decisioni sulla procedura.

Attuazione: si ribadisce, anche per i profili di responsabilità disciplinare, che il criterio di trattazione dei procedimenti a istanza di parte è quello cronologico, fatte salve le eccezioni stabilite da leggi e regolamenti.

Controllo: ai fini della massima trasparenza dell'azione amministrativa e dell'accessibilità totale agli atti dell'amministrazione, per le attività a più elevato rischio, i provvedimenti conclusivi il procedimento amministrativo devono essere assunti di norma in forma di determinazione amministrativa o, nei casi previsti dall'ordinamento, di deliberazione, decreto od ordinanza.

Determinazioni, decreti, ordinanze e deliberazioni, come di consueto, sono prima pubblicate all'Albo pretorio online, quindi raccolte nella specifica sezione del sito web dell'ente e rese disponibili, per chiunque purché non ledano il diritto alla riservatezza delle persone. Qualora il provvedimento conclusivo sia un atto amministrativo diverso, si deve provvedere comunque alla pubblicazione sul sito web dell'ente, adottando le eventuali cautele necessarie per la tutela dei dati personali e garantire il c.d. diritto all'oblio.

Per economia di procedimento gli aspetti potenzialmente collegati al rischio corruzione verranno controllati nelle periodiche verifiche sull'attività amministrativa previste dal Regolamento per i controlli interni.

9.2 Monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione.

Le verifiche saranno svolte in sede d'esercizio dei controlli preventivo e successivo di regolarità amministrativa previsti dal regolamento comunale sui controlli interni. Si richiama il dovere di segnalazione e di astensione in caso di conflitto di interessi, così come stabilito dal nuovo Codice di Comportamento di cui al DPR 16 aprile 2013, n. 62, nonché di intervento del soggetto che, in base ai regolamenti dell'Ente, deve sostituire il soggetto potenzialmente interessato.

9.3. Monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti.

Il monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti è oggetto del più ampio programma di misurazione e valutazione della performance individuale e collettiva e di controllo della gestione.

Il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti sarà oggetto di verifica anche in sede di esercizio dei controlli preventivo e successivo di regolarità amministrativa previsti dal regolamento comunale sui controlli interni. Tale monitoraggio verrà effettuato tenendo conto della tempistica di svolgimento del procedimento pubblicata, ai sensi della legge 241/90 .

9.4 Monitoraggio rispetto alla nomina di commissioni di gare, concorsi, selezioni di qualunque genere.

All'atto della nomina si provvederà alla verifica della sussistenza o meno di sentenze penali di condanna, anche non definitive per reati contro la Pubblica Amministrazione, in capo ai componenti le suddette commissioni ed ogni altro funzionario che abbia funzioni di istruttoria o con funzioni di segreteria nelle stesse. In ipotesi affermativa, si provvederà immediatamente alla sostituzione degli stessi con altri componenti e dei soggetti istruttori.

9.5 Compito dei dipendenti, dei responsabili delle posizioni organizzative

I dipendenti destinati a operare in settori e/o attività particolarmente esposti alla corruzione, i responsabili delle posizioni organizzative e i Responsabili di Servizio, incaricati dei compiti ex art. 109 tuel 267/200, con riferimento alle rispettive competenze previste dalla legge e dai regolamenti vigenti, attestano di essere a conoscenza del piano di prevenzione della corruzione approvato con il presente regolamento e provvedono all'esecuzione; essi devono astenersi, ai sensi dell'art. 6 bis legge 241/1990, in caso di conflitto di interessi, segnalando tempestivamente ogni situazione di conflitto, anche potenziale.

I Responsabili dei Servizi provvedono, con decorrenza dal mese successivo alla comunicazione del presente Piano mensilmente al monitoraggio periodico del rispetto dei tempi procedurali e alla tempestiva eliminazione delle anomalie. I risultati del monitoraggio e delle azioni espletate sono consultabili nel sito web istituzionale del Comune.

I dirigenti attestano, il monitoraggio trimestrale del rispetto dei tempi procedurali; la attestazione contiene i seguenti elementi di approfondimento e di verifica degli adempimenti realizzati:

1. verifica omogeneità degli illeciti connessi al ritardo;
2. attestazione omogeneità dei controlli da parte dei dirigenti, volti a evitare ritardi;
3. attestazione dell'avvenuta applicazione del sistema delle sanzioni, sempre in relazione al mancato rispetto dei termini, con applicazione dei criteri inerenti la omogeneità, la certezza e coerenza del sopra citato sistema.

I risultati del monitoraggio devono essere consultabili nel sito web istituzionale del Comune. I dirigenti, con particolare riguardo alle attività a rischio di corruzione, informano, con decorrenza dal primo mese successivo alla pubblicazione tempestivamente e senza soluzione di continuità il Responsabile della prevenzione della corruzione, in merito al mancato rispetto dei tempi procedurali, costituente fondamentale elemento sintomatico del corretto funzionamento e rispetto del piano di prevenzione della corruzione, e di qualsiasi altra anomalia accertata costituente la mancata attuazione del presente piano, adottando le azioni necessarie per eliminarle oppure proponendo al Responsabile della prevenzione della corruzione, le azioni sopra citate ove non rientrino nella competenza normativa, esclusiva e tassativa dirigenziale.

I dipendenti (selezionati dai dirigenti) formati secondo le procedure indicate al paragrafo 3 del presente piano, nel rispetto della disciplina del diritto di accesso ai documenti amministrativi di cui al capo V della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni, in materia di procedimento amministrativo, rendono accessibili, con decorrenza dal primo mese successivo alla sua pubblicazione nel sito istituzionale, in ogni momento agli interessati, tramite strumenti di identificazione informatica di cui all'articolo 65, comma 1, del codice di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n.82, e successive modificazioni, le informazioni relative ai provvedimenti e ai procedimenti amministrativi, ivi comprese quelle relative allo stato della procedura, ai relativi tempi e allo specifico ufficio competente in ogni singola fase.

I dirigenti attestano, con decorrenza successiva al primo semestre il monitoraggio mensile del rispetto del sopra citato criterio di accesso agli interessati delle informazioni relative ai provvedimenti e ai procedimenti amministrativi, ivi comprese quelle relative allo stato della procedura, ai relativi tempi e allo specifico ufficio competente in ogni singola fase.

Ciascun dirigente propone, entro il trenta settembre di ogni anno, al Responsabile del piano di prevenzione della corruzione, il piano annuale di formazione della propria direzione, con esclusivo riferimento alle materie inerenti le attività a rischio di corruzione individuate nel presente piano; la proposta deve contenere:

- 1 le materie oggetto di formazione;
2. i dipendenti, i funzionari, i dirigenti che svolgono attività nell'ambito delle materie sopra citate;
3. il grado di informazione e di conoscenza dei dipendenti nelle materie/attività a rischio di corruzione;
4. le metodologie formative: prevedendo se sia necessaria la formazione applicata ed esperienziale (analisi dei rischi tecnici) e/o quella amministrativa (analisi dei rischi amministrativi); le metodologie devono indicare i vari meccanismi di azione formativi da approfondire (analisi dei problemi da visionare, approcci interattivi, soluzioni pratiche ai problemi ecc.).

Il dirigente presenta entro il mese di gennaio 2019 e del mese di gennaio di ogni anno successivo, al Responsabile della prevenzione della corruzione, una relazione dettagliata sulle attività poste in merito alla attuazione effettiva delle regole di legalità o integrità indicate nel piano presente nonché i rendiconti sui risultati realizzati, in esecuzione del piano triennale della prevenzione.

I dirigenti monitorano, anche con controlli sorteggiati a campione tra i dipendenti adibiti alle attività a rischio di corruzione disciplinate nel presente piano, i rapporti aventi maggior valore economico (almeno il 10%) tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione; presentano, con decorrenza dal primo semestre trimestralmente una relazione al Responsabile della prevenzione della corruzione.

9.6 Responsabilità

- a) il RPCT risponde nelle ipotesi previste ai sensi dell'art. 1 co. 12, 13 e 14 della legge 190/2012;
- b) con riferimento alle rispettive competenze, costituisce elemento di valutazione della responsabilità dei dipendenti - dei Responsabili delle posizioni organizzative e dei dirigenti, la mancata osservanza delle disposizioni contenute nel presente piano della prevenzione della corruzione;
- c) i ritardi degli aggiornamenti dei contenuti sugli strumenti informatici sono sanzionati a carico dei responsabili dei servizi;
- d) per le responsabilità derivanti dalla violazione del codice di comportamento, si rinvia all'art. 54 dlgs. 165/2001 (codice di comportamento) -; le violazioni gravi e reiterate comportano la applicazione dell'art. 55-quater, comma I del dlgs. 165/2001;
- e) la mancata trasmissione della posta in entrata e, ove possibile, in uscita, attraverso la posta elettronica certificata, costituisce elemento di valutazione della responsabilità del dipendente preposto alla trasmissione mediante p.e.c. e del dirigente competente, quale violazione dell'obbligo di trasparenza.

10. PROGRAMMAZIONE DELLE ATTIVITÀ IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE

Al presente documento, in applicazione di quanto previsto dalla legge n. 190 del 6/11/12, faranno seguito una serie di attività a completamento degli obblighi posti in capo agli enti locali per la prevenzione anticorruzione.

In particolare, entro il 31.12.2018, oltre a quanto già esplicitamente previsto nei precedenti paragrafi, si dovrà procedere:

10.1 Individuazione dei criteri di rotazione degli incarichi relativi alle posizioni di lavoro a maggior rischio di corruzione

Rispetto a quanto auspicato dalla normativa in merito all'adozione di adeguati sistemi di rotazione del personale addetto alle aree a rischio, l'Amministrazione si impegna a valutare allo scadere degli incarichi conferiti per quali posizioni è opportuno e possibile prevedere percorsi di polifunzionalità che consentano tali rotazioni, evitando che possano consolidarsi delle posizioni "di privilegio" nella gestione diretta di attività a rischio, pur con l'accortezza di mantenere continuità e coerenza degli indirizzi e le necessarie competenze delle strutture. Si terrà conto altresì che diverse procedure del Comune sono strutturate in modo tale da richiedere una gestione condivisa dell'attività necessitando del coinvolgimento di diversi livelli di responsabilità.

10.2 Individuazione di apposite modalità di controllo successivo delle procedure relative alle attività a più elevato rischio di corruzione

Con successivo provvedimento, l'Amministrazione provvederà ad approvare il piano di auditing per il controllo successivo di regolarità amministrativa nell'anno 2018. Il piano riporta il programma dei controlli da effettuare nell'anno 2018 sull'attuazione delle misure di prevenzione previste dal piano anticorruzione per le attività a maggiore rischio di illegalità;

10.3 Verifica, unitamente ai singoli dirigenti interessati , del livello e della tipologia dei rischi per come sopra individuati con l'obiettivo di

mettere a sistema le azioni operative proposte dal responsabile della prevenzione anticorruzione, nonché le azioni di carattere generale che ottemperano le prescrizioni della L. 190/2012

In fase di prima applicazione i dirigenti ed i responsabili di servizio provvederanno a verificare tale individuazione nell'ambito dei processi di competenza del rispettivo settore o servizio, classificando i livelli di rischio (livelli di rischio alto, medio, basso), validando le azioni di prevenzione proposte (azioni specifiche di prevenzione) e gli strumenti che possano concretizzare tali azioni a partire da quelli già in essere (note) mediante le schede predisposte in formato uniforme a livello di ente. Più specificatamente, per le azioni previste e non attualmente in essere, occorrerà verificare la previsione dei tempi e le responsabilità attuative per la sua realizzazione e messa a regime. Attraverso l'attività di monitoraggio e valutazione dell'attuazione del Piano sarà possibile migliorare nel tempo la sua formalizzazione e la sua efficacia.

Tale operazione dovrà concludersi entro il 30 novembre attraverso la redazione da parte dei dirigenti dell'apposita reportistica, in modo da consentire la predisposizione della relazione finale sull'attuazione del piano da parte del Responsabile anticorruzione, da presentare alla Giunta e all'OIV e da pubblicare sul sito web entro il 31 dicembre 2018, nonché l'aggiornamento del piano stesso entro il 31 gennaio dell'anno successivo

In sede di attuazione delle azioni dovrà essere garantita la "fattibilità" delle azioni previste, sia in termini operativi che finanziari (evitando spese o investimenti non coerenti con le possibilità finanziarie dell'Ente), attraverso l'inserimento delle stesse nel piano esecutivo di gestione (piano della performance) in un'ottica di coerenza.

10.4 Adozione di misure per la tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti

Sul tema si rimanda a quanto stabilito dall'ANAC con determina n. 6 del 28 aprile 2015, con la quale sono state impartite le "Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (*c.d. whistleblower*)".

In ogni caso va promossa la sperimentazione di un sistema informatico differenziato e riservato di ricezione delle segnalazioni avendo a mente che per tutelare il dipendente che segnala gli illeciti e garantire quindi l'efficacia del processo di segnalazione il sistema di gestione delle segnalazioni deve essere capace di:

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

L'ente dovrà prevedere le opportune cautele al fine di:

- ✓ identificare correttamente il segnalante acquisendone, oltre all'identità, anche la qualifica e il ruolo;
- ✓ separare i dati identificativi del segnalante dal contenuto della segnalazione, prevedendo l'adozione di codici sostitutivi dei dati identificativi, in modo che la segnalazione possa essere processata in modalità anonima e rendere possibile la successiva associazione della segnalazione con l'identità del segnalante nei soli casi in cui ciò sia strettamente necessario;
- ✓ non permettere di risalire all'identità del segnalante se non nell'eventuale procedimento disciplinare a carico del segnalato: ciò a motivo del fatto, già ricordato, che l'identità del segnalante non può essere rivelata senza il suo consenso, a meno che la sua conoscenza non sia

- assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato come previsto dall'art. 54-bis, co. 2, del d.lgs. 165/2001;
- ✓ mantenere riservato, per quanto possibile, anche in riferimento alle esigenze istruttorie, il contenuto della segnalazione durante l'intera fase di gestione della stessa. A tal riguardo si rammenta che la denuncia è sottratta all'accesso di cui all'art. 22 e seguenti della legge 241/1990.

11. ALTRE INIZIATIVE

Adozione regolamento per disciplinare gli incarichi e le attività non consentite ai pubblici dipendenti

- ✓ Elaborazione e trasmissione di proposte di regolamento per le amministrazioni
- ✓ Adozione dell'atto contenente criteri per il conferimento e l'autorizzazione di incarichi

- 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)

- Direttive interne per effettuare controlli su situazioni di incompatibilità e sulle conseguenti determinazioni in caso di esito positivo del controllo
- Direttive interne per adeguamento degli atti di interpello relativi al conferimento di incarichi

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

- ✓ Direttive interne per effettuare i controlli sui precedenti penali e per adottare le conseguenti determinazioni
- ✓ Adozione di atti regolamentari

- Predisposizione di protocolli di legalità per gli affidamenti

- ✓ predisposizione ed utilizzo protocolli di legalità o patti di integrità per l'affidamento di commesse.
- ✓ inserimento negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito 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.

- Realizzazione del sistema di monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dal regolamento, per la conclusione dei procedimenti Monitoraggio del rispetto dei termini previsti dalla legge, per la conclusione dei provvedimenti.

- 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

- Monitoraggio dei rapporti Amministrazione/soggetti con i quali sono stati stipulati contratti, interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici, ai fini della verifica di eventuali relazioni di parentela o affinità con i dipendenti.

- Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile

- ✓ Realizzazione di misure di sensibilizzazione della cittadinanza per la promozione della cultura della legalità attraverso:
- ✓ un'efficace comunicazione e diffusione della strategia di prevenzione dei fenomeni corruttivi impostata e attuata mediante il P.T.P.C.
- ✓ l'attivazione di canali dedicati alla segnalazione dall'esterno dell'ente di episodi di corruzione cattiva amministrazione e conflitto d'interessi.

12. SEZIONE TRASPARENZA

L'articolo 10 del decreto legislativo 26 maggio 2016, n. 97, modifica l'articolo 10 del decreto legislativo n. 33 del 2013, introducendo una rilevante misura di semplificazione. Prevede, infatti, la soppressione dell'obbligo per le pubbliche amministrazioni di redigere il programma triennale per la trasparenza e l'integrità e prevede che ogni amministrazione indichi in una apposita sezione del Piano triennale di prevenzione della corruzione, i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati. Al fine di coordinare la disposizione con il piano triennale per la prevenzione della corruzione prevede inoltre che le misure procedurali e organizzative del Piano costituiscono obiettivi per gli uffici e per i dirigenti titolari e che la promozione di maggiori livelli di trasparenza costituisce un obiettivo strategico di ogni amministrazione.

12.1 Premessa

La trasparenza è intesa come accessibilità totale alle informazioni concernenti la propria organizzazione e attività allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche. Concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione. Costituisce infatti un livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche, a norma dell'art. 117, comma 2, lettera m) della Costituzione ed è la condizione per favorire il controllo dei cittadini-utenti sull'azione amministrativa.

L'Amministrazione, sentite le associazioni rappresentate dei consumatori e degli utenti, definisce il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità che definisce le misure, i modi e le iniziative volti all'attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, ivi comprese le misure organizzative volte ad assicurare i flussi informativi a garanzia della tempestività e qualità delle informazioni pubblicate.

Gli obiettivi indicati nel Programma sono formulati in collegamento con la programmazione strategica ed operativa definita nei suoi vari livelli nel Piano della Performance 2018-2020. La promozione della legalità e la prevenzione di fenomeni corruttivi da realizzarsi anche attraverso maggiori livelli di trasparenza costituiscono infatti un obiettivo strategico dell'Amministrazione, obiettivo che riveste natura trasversale in quanto interessa tutte le aree di attività dell'amministrazione stessa.

Le misure contenute nel Programma hanno inoltre un'importante valenza nella prevenzione di fenomeni di natura corruttiva; il Programma triennale per la Trasparenza e l'integrità costituisce infatti sezione del presente Piano per la prevenzione della corruzione 2018-2019.

Il Programma intende essere lo strumento con cui garantire, nei termini previsti, la piena accessibilità alle informazioni relative agli atti di carattere normativo e amministrativo generale, ad ogni aspetto dell'organizzazione, delle attività, dei servizi al pubblico, delle funzioni e degli obiettivi, degli indicatori

relativi agli andamenti gestionali, all'attività di misurazione e valutazione delle performance, all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, ai dati concernenti gli organi di indirizzo politico, al personale, ai livelli di benessere organizzativo.

Dovrà essere inoltre garantita la qualità delle informazioni in termini di integrità, aggiornamento, comprensibilità e completezza contemperando inoltre le esigenze di riutilizzabilità ed apertura dei dati all'art. 7 del D. Lgs. 14 marzo 2013, n. 33.

In particolare il decreto legislativo 14/03/2013 n. 33 riordina ed individua gli obblighi di trasparenza concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni prevedendo dei contenuti standard da inserire in apposita sezione del sito internet da denominarsi "Amministrazione Trasparente". A fronte della definizione di una struttura informativa a carattere obbligatorio l'art. 5, come novellato dal D.Lgs. 97/2016, introduce l'istituto dell'Accesso Civico, ossia il diritto, esercitabile da chiunque, di richiedere dati soggetti a pubblicazione obbligatoria qualora non presenti sulla pagina internet dell'amministrazione. Il decreto prevede inoltre, all'art. 43, la nomina di un responsabile della trasparenza, deputato a svolgere

attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, assicurare la chiarezza, completezza e aggiornamento delle informazioni e a raccogliere le istanze di accesso civico.

12.2 Responsabile per la trasparenza

Il Responsabile per la trasparenza del Comune di Montalto Uffugo è il Segretario comunale Dott.ssa Maria Luisa Mercuri

Il Responsabile della Trasparenza:

- svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, al Nucleo di Valutazione, all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione;
- provvede all'aggiornamento della presente sezione e del programma sulla trasparenza e integrità se predisposto;
- controllo e assicura la regolare attuazione dell'accesso civico;
- in relazione alla loro gravità, segnala i casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, all'ufficio di disciplina, per l'eventuale attivazione del procedimento disciplinare. Il responsabile segnala altresì gli inadempimenti al vertice politico dell'amministrazione, all'OIV ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità e all'Autorità nazionale anticorruzione.

L'organigramma dell'Ente è consultabile sul sito istituzionale alla sezione "Amministrazione Trasparente" oltre che nella sezione "Uffici e orari" (entrambe in home page).

Il Consiglio Comunale ha approvato con apposita deliberazione i criteri generali per l'adozione del regolamento degli uffici e dei servizi. Il vigente regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi è stato approvato, da ultimo, con apposita Deliberazione della Giunta Comunale ed è consultabile, unitamente all'organigramma dell'Ente, sul sito istituzionale nella sezione "Amministrazione Trasparente".

Il PTCP, comprensivo della Sezione Trasparenza è collocato all'interno della apposita Sezione "Amministrazione Trasparente", accessibile dalla home page del portale istituzionale dell'Ente.

12.4 Accesso civico

Per accesso civico si intende il diritto di chiunque di richiedere documenti, informazioni o dati previsti dal D. Lgs. 33/2013, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione.

Tale richiesta può essere presentata al Responsabile della Trasparenza, non prevede limitazioni quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente e non deve essere motivata.

Al fine di garantire e facilitare l'accesso civico l'Amministrazione ha predisposto apposita sotto-sezione all'interno della pagina Amministrazione Trasparente.

Viene chiarito con che modalità esercitare il diritto e viene fornito apposito modulo per la richiesta che, in prima istanza, va indirizzata al Responsabile della Trasparenza.

Quest'ultimo è tenuto a procedere entro trenta giorni alla pubblicazione nel sito del documento, dell'informazione o del dato richiesto ed a trasmetterlo contestualmente al richiedente, ovvero comunicare al medesimo l'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale a quanto richiesto. Sono inoltre stabilite le modalità di azione in caso di inerzia precisando che occorre ricorrere al titolare del potere sostitutivo in materia di accesso civico Vice Segretario Generale e si fornisce apposito modulo per la richiesta.

12.5 Struttura deputata agli adempimenti in materia di trasparenza

Gli obblighi di pubblicazione dei diversi contenuti sono in capo di Dirigenti i quali:

- adempiono agli obblighi di pubblicazione di propria competenza;
- garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni;
- garantiscono, integrità, completezza, chiarezza e accessibilità delle informazioni fornite.

I Dirigenti si avvalgono del supporto fornito dal Responsabile della Trasparenza e della collaborazione della Redazione Web per la pubblicazione in Amministrazione trasparente dei contenuti.

12.6 Nucleo di valutazione

Il Nucleo di Valutazione svolge i seguenti compiti:

- verifica la coerenza tra gli obiettivi previsti nel Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e quelli indicati nel Piano della performance/Piano Esecutivo di Gestione utilizzando le informazioni relative allo stato di attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione delle performance sia organizzativa, sia individuale del responsabile e dei dirigenti dei singoli uffici;
- attestazione sull'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e l'integrità ai sensi dell'articolo 14, comma 4, lettera g) del Decreto legislativo 150/2009. delibera Civit 71/2013.

12.7 Trasparenza e anticorruzione

Come detto in premessa una fondamentale dimensione della trasparenza è la prevenzione della corruzione. La trasparenza, attraverso la pubblicazione di informazioni concernenti l'attività della pubblica amministrazione, consente la conoscenza dell'operato degli enti pubblici in termini di obiettivi prefissati, risultati raggiunti, modalità gestionali utilizzate per il raggiungimento degli obiettivi e relativi costi sostenuti. Consente pertanto l'esercizio del c.d. "controllo sociale" che viene visto dal legislatore della L. 190/2012 come necessario prerequisite per evitare fenomeni corruttivi o comunque genericamente episodi di devianza rispetto al principio del buon andamento e della corretta gestione. Con l'obiettivo di rafforzare il legame tra trasparenza e anticorruzione sono state inserite apposite misure decentrate nel Piano per la prevenzione della corruzione 2019-2021 ed in particolare il **Monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di prevenzione** trattandosi di attività obbligatoria e che gli ambiti di indagine non possono limitarsi al "campione". Per questo si decide di assegnare al Nucleo di valutazione il compito di produrre uno specifico referto, almeno con cadenza quadrimestrale

13. LA FASE SUCCESSIVA ALL'ADOZIONE DEL PIANO

Nella presente esposizione è stato più volte evidenziato lo stretto collegamento e la necessaria correlazione tra piano della prevenzione (ivi compresa la sezione relativa al piano per la trasparenza) e la programmazione operativa dell'ente e la conseguente misurazione e valutazione dei risultati raggiunti. E' stato inoltre ricordato come un'efficace strategia anticorrotiva poggia, in primo luogo, su una diffusa condivisione nell'apparato amministrativo dei principi e valori propri della funzione di servizio pubblico del lavoro all'interno dell'Ente; così come il rispetto e l'adesione a questi principi costituiscono elementi imprescindibili nell'approccio alla valutazione del personale sia dirigente che dipendente. Sotto diverso profilo la validità delle attività compiute nell'attuazione delle prescrizioni della legge 190/2012 – sia in fase di programmazione che di implementazione, sarà testimoniata dal riscontro dei cittadini e degli utenti dei servizi.

REGISTRO DEL RISCHIO

ELENCO RISCHI POTENZIALI (previsti nel P.N.A. 2013)

- 1 - previsioni di requisiti di accesso “personalizzati” ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari;
- 2 - abuso nei processi di stabilizzazione finalizzato al reclutamento di candidati particolari;
- 3 - irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari;
- 4 - inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione, quali, a titolo esemplificativo, la cogenza della regola dell'anonimato nel caso di prova scritta e la predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari;
- 5 - progressioni economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari;
- 6 - motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari.
- 7 - accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso;
- 8 - definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es.: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione);
- 9 - uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa;
- 10 - utilizzo della procedura negoziata e abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa;
- 11 - ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni;
- 12 - abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario;
- 13 - elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento delle concessioni al fine di agevolare un particolare soggetto;
- 14 - abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso a servizi pubblici al fine di agevolare particolari soggetti (es. inserimento in cima ad una lista di attesa);
- 15 - abuso nel rilascio di autorizzazioni in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti (es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso di requisiti per apertura di esercizi commerciali).
- 16 - riconoscimento indebito di indennità di disoccupazione a cittadini non in possesso dei requisiti di legge al fine di agevolare determinati soggetti;
- 17 - riconoscimento indebito dell'esenzione dal pagamento di ticket sanitari al fine di agevolare determinati soggetti;
- 18 - uso di falsa documentazione per agevolare taluni soggetti nell'accesso a fondi comunitari;

- 19 - rilascio di concessioni edilizie con pagamento di contributi inferiori al dovuto al fine di agevolare determinati soggetti.
(ulteriori possibili rischi)
- 20 - Scarsa trasparenza/ poca pubblicità dell'opportunità
- 21 - Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste.
- 23 - Non rispetto delle scadenze temporali (in particolare nelle materie regolate da leggi e regolamenti es. edilizia)
- 26 - Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati o sulla realizzazione dell'iniziativa
- 27 - Disomogeneità delle valutazioni nell'individuazione del contraente nell'ambito della medesima procedura
- 28 - Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati dai richiedenti
- 29 - Scarso o mancato controllo
- 30 - Disomogeneità delle informazioni fornite
- 31 - Discrezionalità nel trattamento della pratica in relazione al ruolo nella successiva fase istruttoria.
- 32 - Violazione della privacy
- 33 - Fuga di notizie di informazioni
- 34 - Discrezionalità nell'intervenire
- 35 - Disomogeneità delle valutazioni e dei comportamenti
- 36 - Discrezionalità nella gestione
- 37 - Scarsa trasparenza/ poca pubblicità dell'opportunità
- 38 - Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste.
- 38 - Assenza di criteri di campionamento
- 39 - Scarso o mancato accertamento
- 40 - Scarsa trasparenza dell'operato
- 41 - Scarso o mancato controllo dell'utilizzo
- 42 - Non rispetto delle scadenze temporali

ELENCO ESEMPLIFICAZIONE MISURE DI PREVENZIONE ULTERIORI

NOTA: la presente elencazione ha carattere meramente esemplificativo e si riferisce a misure di prevenzione diverse da quelle obbligatorie per legge. Le misure di seguito elencate sono considerate in un'ottica strumentale alla riduzione del rischio di corruzione.

- a) Intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese dai dipendenti e dagli utenti ai sensi degli artt. 46-49 del d.p.r. n. 445 del 2000 (artt. 71 e 72 del d.p.r. n. 445 del 2000).
- b) Razionalizzazione organizzativa dei controlli di cui al punto a), mediante potenziamento del servizio ispettivo dell'amministrazione (art. 1, comma 62, l. n. 662 del 1996) rispetto a tutte le verifiche sulle dichiarazioni (art. 72 d.P.R. n. 445 del 2000).
- c) Promozione di convenzioni tra amministrazioni per l'accesso alle banche dati istituzionali contenenti informazioni e dati relativi a stati, qualità personali e fatti di cui agli artt. 46 e 47 del d.p.r. n. 445 del 2000, disciplinando le modalità di accesso ai dati da parte delle amministrazioni procedenti senza oneri a loro carico (art. 58, comma 2, d.lgs. n. 82 del 2005).
- d) Affidamento delle ispezioni, dei controlli e degli atti di vigilanza di competenza dell'amministrazione ad almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale.
- e) Previsione della presenza di più funzionari in occasione dello svolgimento di procedure o procedimenti “sensibili”, anche se la responsabilità del procedimento o del processo è affidata ad un unico funzionario.
- f) Individuazione di “orari di disponibilità” dell'U.P.D. durante i quali i funzionari addetti sono disponibili ad ascoltare ed indirizzare i dipendenti dell'amministrazione su situazioni o comportamenti, al fine di prevenire la commissione di fatti corruttivi e di illeciti disciplinari (art. 15, comma 3, d.P.R. n. 62 del 2013).
- g) Pubblicazione sul sito internet dell'amministrazione di casi esemplificativi anonimi, tratti dall'esperienza concreta dell'amministrazione, in cui si prospetta il comportamento non adeguato, che realizza l'illecito disciplinare, e il comportamento che invece sarebbe stato adeguato, anche sulla base dei pareri resi dalla C.I.V.I.T. ai sensi dell'art. 1, comma 2, lett. d), della l. n. 190 del 2012.
- h) Inserire apposite disposizioni nei Codici di comportamento settoriali per fronteggiare situazioni di rischio specifico (ad es. per particolari tipologie professionali, per condotte standard da seguire in particolari situazioni, come nel caso di accessi presso l'utenza).
- i) Introduzione di procedure che prevedano che i verbali relativi ai servizi svolti presso l'utenza debbano essere sempre sottoscritti dall'utente destinatario.
- j) In caso di delega di potere, programmazione ed effettuazione di controlli a campione sulle modalità di esercizio della delega.
- k) Nell'ambito delle strutture esistenti (es. U.R.P.), individuazione di appositi uffici per curano il rapporto con le associazioni e le categorie di utenti esterni (canali di ascolto), in modo da raccogliere suggerimenti, proposte sulla prevenzione della corruzione e segnalazioni di illecito, e veicolare le informazioni agli uffici competenti. Ciò avviene utilizzando tutti i canali di comunicazione possibili, dal tradizionale numero verde, alle segnalazioni via web ai social media.
- l) Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività, mediante circolari o direttive interne, in modo che lo scostamento dalle indicazioni generali debba essere motivato; creazione di flussi informativi su deroghe e sugli scostamenti.

- m) Prevedere meccanismi di raccordo tra i servizi competenti a gestire il personale (mediante consultazione obbligatoria e richiesta di avviso dell'U.P.D.) al fine di consentire la valutazione complessiva dei dipendenti anche dal punto di vista comportamentale, in particolare stabilendo un raccordo tra l'ufficio di appartenenza del dipendente, il servizio del personale competente al rilascio di autorizzazioni allo svolgimento di incarichi extraistituzionali e l'U.P.D.. Ciò con l'obiettivo di far acquisire rilievo alle situazioni in cui sono state irrogate sanzioni disciplinari a carico di un soggetto ovvero si sta svolgendo nei suoi confronti un procedimento disciplinare al fine a) della preclusione allo svolgimento di incarichi aggiuntivi o extraistituzionali e b) della valutazione della performance e del riconoscimento della retribuzione accessoria ad essa collegata (la commissione di illecito disciplinare o comunque l'esistenza di un procedimento disciplinare pendente viene considerata – anche in relazione alla tipologia di illecito – ai fini del conferimento di incarichi aggiuntivi e/o dell'autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra-istituzionali; l'irrogazione di sanzioni disciplinari costituisce un elemento di ostacolo alla valutazione positiva per il periodo di riferimento e, quindi, alla corresponsione di trattamenti accessori collegati).
- n) Svolgimento di incontri e riunioni periodiche tra dirigenti competenti in settori diversi per finalità di aggiornamento sull'attività dell'amministrazione, circolazione delle informazioni e confronto sulle soluzioni gestionali.
- o) Nell'ambito delle risorse disponibili, informatizzazione del servizio gestione del personale.
- p) Nell'ambito delle risorse disponibili, creazione di meccanismi di raccordo tra le banche dati istituzionali dell'amministrazione, in modo da realizzare adeguati raccordi informativi tra i vari settori dell'amministrazione.

CVERIFICA DELLA SOSTENIBILITA' DELLE MISURE DI PREVENZIONE

Settore / unità organizzativa	
Responsabile della misura	

Misura di prevenzione

	sì	no	non so	Grado di criticità			Eventuali osservazioni
				alto	medio	basso	
La misura è stata adottata anche in precedenza							
Richiede l'acquisizione di informazioni aggiuntive o la loro elaborazione							
È soggetta a frequente variabilità normativa							
Richiede l'impiego di ulteriori risorse umane o professionalità di cui non si dispone							
Richiede l'impiego di ulteriori risorse finanziarie							
Richiede l'impiego di ulteriori risorse tecnologiche							
Richiede l'adozione di atti di indirizzo							
Richiede l'adozione di modifiche procedurali							
Richiede l'interazione con altri uffici							
Richiede adempimenti aggiuntivi rispetto a quelli previsti dalla legge							

Eventuali osservazioni sulla utilità della misura e sulle azioni da intraprendere per migliorarne l'efficacia

_____ data

_____ Il responsabile del servizio

VERIFICA ATTUAZIONE DELLE MISURE TRASVERSALI

Settore / unità organizzativa	
Responsabile della misura	

OBBLIGHI INFORMATIVI DEI DIPENDENTI		
-------------------------------------	--	--

	n.	Eventuali misure adottate
comunicazioni pervenute, dai dipendenti, per possibili interferenze con l'attività di ufficio per l'adesione o appartenenza a organizzazioni o associazioni (art. 5 del DPR 62/2013)		
comunicazioni pervenute, dai dipendenti, relative a collaborazioni , a qualunque titolo, con soggetti privati (art. 6, comma 1)		
n. dipendenti in part time < 50%		
n. dipendenti autorizzati allo svolgimento di incarichi esterni		

CONFLITTI DI INTERESSI, ASTENSIONI E RIMOSTRANZE		
--	--	--

comunicazioni pervenute, dai dipendenti, relative a possibili conflitti di interessi in determinate procedure amministrative (articoli 6, comma 2 e 7)		
casi di richiesta di astensione dalla partecipazione o stipula di contratti, da parte di dipendenti (art. 14, comma 2, del DPR 62/2013)		
Eventuali segnalazioni dei dipendenti di rimostranze , sull'operato degli uffici, ricevute da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali (art. 14, comma 5 del DPR 62/2013)		

ROTAZIONE		
-----------	--	--

	n. interventi	Motivi della mancata adozione di provvedimenti di rotazione / Eventuali altre misure finalizzate a garantire l'imparzialità e la correttezza dell'azione amministrativa
Eventuali provvedimenti di rotazione del personale o redistribuzione di attività procedimentali		

NOMINA DI COMMISSIONI				
	n. provvedimenti di nomina di	n. verifiche sulla conferibilità e compatibilità	n. contestazioni / rilievi	n. eventuali revoche
commissioni per l'assunzione di personale				
n. provvedimenti di nomina di commissioni relativi a contratti pubblici				

MONITORAGGIO DEI TEMPI PROCEDIMENTALI			
	numero	Tipo di provvedimento	eventuali misure adottate
Segnalazioni per mancato rispetto dei tempi			
n. richieste di indennizzo da ritardo			
n. richieste di danno da ritardo			
n. interventi di commissari ad acta			
Richieste di interessi di mora a causa del ritardo			
Eventuali altre criticità da segnalare			

FORMAZIONE			
	n. dip. soggetti all'obbligo formativo	n. dip. che hanno partecipato alla formazione	Eventuali osservazioni
formazione per personale			

PROCEDIMENTI SANZIONATORI		
procedimenti disciplinari avviati e sanzioni comminate		
segnalazioni di illeciti ricevute		
eventuali criticità riscontrate nell'applicazione delle misure di prevenzione della corruzione		
Eventuali proposte di aggiornamento del piano		

_____ data

_____ Il responsabile del servizio