



# **COMUNE DI GROTT LIBERO CONSORZIO COMUNALE DI AGRIGENTO**

## **Piano triennale di prevenzione della corruzione e programma per la trasparenza e l'integrità 2020 - 2022**

*(Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione, articolo 1, commi 8 e 9, della legge 6 novembre 2012 numero 190)*

Approvato dalla Giunta Comunale con Deliberazione n. 28 del **03.03.2020**

## SOMMARIO

|   |    |
|---|----|
| <b>PARTE I - Contenuti generali</b> .....   | 4  |
| <b>1.1 Premessa e finalità</b> .....  | 5  |
| 1.2. Il Piano triennale di prevenzione della corruzione (PTPCT) .....   | 6  |
| <b>2. I principali attori del sistema di contrasto alla corruzione</b> .....  | 8  |
| 2.1 L’Autorità nazionale anticorruzione.....  | 8  |
| 2.2 Il Responsabile della prevenzione della corruzione.. ..   | 10 |
| 2.3 Gli altri soggetti coinvolti e gli ambiti di competenza .....   | 12 |
| <br>  |    |
| <b>PARTE II - I contenuti del Piano</b> .....   | 16 |
| <b>1. Analisi del contesto</b> .....  | 17 |
| 1.1. Contesto esterno .....   | 18 |
| 1.2. Contesto interno .....   | 19 |
| 1.3. Data e documentodi approvazione del Piano da parte degli organi di indirizzo politico-amministrativo.....  | 19 |
| 1.4 Attori interni all'amministrazione che hanno partecipato alla predisposizione del Piano, nonché canali e strumenti di partecipazione.....   | 19 |
| 1.5 Indicazione di canali, strumenti e iniziative di Comunicazione dei contenuti del Piano .....  | 19 |
| <b>2. Mappatura dei processi e gestione del rischio</b> .....   | 19 |
| 2.1 Mappatura dei processi.....   | 19 |
| 2.2 Indicazione attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, "aree di rischio" .....  | 25 |
| 2.3 Metodologia utilizzata per effettuare la valutazione del rischio.....   | 26 |
| <b>3. Formazione in tema di anticorruzione</b> .....  | 28 |
| 3.1 Formazione in tema di anticorruzione e programma annuale della formazione.....  | 28 |
| 3.2 Individuazione dei soggetti cui viene erogata la formazione in tema di anticorruzione .....   | 29 |
| 3.3 Individuazione dei soggetti che erogano la formazione in tema di anticorruzione .....   | 29 |
| 3.4 Indicazione dei contenuti della formazione in tema di anticorruzione.....   | 29 |
| 3.5 Indicazione di canali e strumenti di erogazione della formazione .....  | 29 |
| 3.6 Quantificazione di ore/giornate dedicate alla formazione in tema di anticorruzione .....  | 29 |
| <b>4. Codice di comportamento</b> .....   | 29 |
| 4.1 Adozione delle integrazioni al codice di comportamento dei dipendenti pubblici.....   | 29 |
| 4.2 Meccanismi di denuncia delle violazioni del codice di comportamento.....  | 29 |
| 4.3 Ufficio competente ad emanare pareri sulla applicazione del codice di comportamento .....   | 29 |
| <b>5. Altre iniziative</b> .....  | 29 |
| 5.1 Indicazione dei criteri di rotazione del personale .....  | 31 |
| 5.2 Indicazione delle disposizioni relative al ricorso all'arbitrato con modalità che ne assicurino la pubblicità e la rotazione.....   | 31 |
| 5.3 Disciplina degli incarichi e le attività non consentite ai pubblici dipendenti .....  | 31 |
| 5.4 Attribuzione degli incarichi dirigenziali e verifica dell’insussistenza di cause di inconfiribilità e incompatibilità.....  | 31 |
| 5.5 Definizione di modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto.....  | 32 |
| 5.6 Controlli su precedenti penali ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici.....   | 33 |
| 5.7 Conflitto di interessi .....  | 33 |
| 5.8 Adozione di misure per la tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito ( <i>whistleblower</i> ). .....   | 34 |
| 5.9 Predisposizione di protocolli di legalità per gli affidamenti.....  | 36 |
| 5.10 Realizzazione del sistema di monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dal regolamento, per la conclusione dei procedimenti .....  | 37 |
| 5.11 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 ..... | 37 |

|  |  |           |
|--|--|-----------|
| 5.12   | Indicazione delle iniziative previste nell'ambito dell'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere ..... | 38        |
| 5.13   | Indicazione delle iniziative previste nell'ambito di concorsi e selezione del personale .....  | 38        |
| 5.14   | Comunicazione all'Anac varianti opere pubbliche .....  | 38        |
| 5.15   | Azioni in materia di miglioramento dell'efficienza dell'azione amministrativa .....  | 38        |
| 5.16   | Modalità generali di formazione, attuazione e controllo dei provvedimenti .....  | 39        |
| 5.17   | Indicazione delle iniziative previste nell'ambito delle attività ispettive/organizzazione del sistema di monitoraggio sull'attuazione del PTPCT .....  | 40        |
| 5.18   | Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile .....   | 40        |
| 5.19   | Azioni di sensibilizzazione verso Società / enti partecipati .....   | 40        |
| 5.20   | Piano di informatizzazione delle procedure .....   | 41        |
| 5.21   | Emanazione di direttive .....  | 41        |
| 5.22   | Misure in ordine al rispetto dell'orario di lavoro e all'attestazione delle presenze .....   | 41        |
| 5.23   | Documento di programmazione per il controllo sull'esecuzione delle prestazioni appaltate .....   | 42        |
| 5.24   | Aggiornamenti e azioni di miglioramento del piano .....  | 42        |
| <b>PARTE III - Analisi del rischio .....</b>   |  | <b>43</b> |
| <b>1. Premessa .....</b>   |  | <b>44</b> |
| <b>2. Mappa dei processi di cui all'ALLEGATO 1 suddivisi per Servizi/Aree in cui si articola il Comune - Analisi del rischio .....</b> |  | <b>44</b> |
| <b>PARTE IV – Trasparenza .....</b>  |  | <b>51</b> |
| <b>1. La trasparenza .....</b>   |  | <b>52</b> |
| <b>2. Comunicazione .....</b>  |  | <b>53</b> |
| <b>3. Struttura tecnica e di supporto .....</b>  |  | <b>53</b> |
| <b>3.1 Funzioni del nucleo di valutazione .....</b>  |  | <b>55</b> |
| <b>4. Amministrazione trasparente .....</b>  |  | <b>55</b> |
| <b>5. Accesso civico .....</b>   |  | <b>55</b> |
| <b>6. Dati Ulteriori .....</b>   |  | <b>57</b> |
| <b>7. Ulteriori obblighi – Adempimenti ex art. 1 comma 32 delle legge 190 del 2012 .....</b>   |  | <b>57</b> |
| <b>8. Violazione degli obblighi di trasparenza. Sanzioni .....</b>   |  | <b>58</b> |

**Allegati:**

1. Schede tecniche di analisi e valutazione del rischio
2. Tabella Obblighi di Trasparenza
3. Modello dichiarazione sulle cause di inconfiribilità ed incompatibilità.

**Parte I**  
**Contenuti generali**

## 1.1 Premessa e finalità

In data 13 novembre 2012 sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana è stata pubblicata la Legge 6 novembre 2012 n. 190 recante “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione” che è vigore dal 28 novembre 2012.

L’art. 1 comma 60 di tale Legge dispone che, *entro centoventi giorni dalla data di entrata in vigore della legge, attraverso intese in sede di Conferenza unificata, si definiscono gli adempimenti, con l’indicazione dei relativi termini, delle regioni e degli enti locali, nonché degli enti pubblici e dei soggetti di diritto privato sottoposti al loro controllo, volti alla piena e sollecita attuazione delle disposizioni della legge, con particolare riguardo:*

*a) alla definizione, da parte di ciascuna amministrazione, del piano triennale di prevenzione della corruzione, a partire da quello relativo agli anni 2013-2015, e alla sua trasmissione alla Regione interessata e al Dipartimento della funzione pubblica;*

*b) all’adozione, da parte di ciascuna amministrazione, di norme regolamentari relative all’individuazione degli incarichi vietati ai dipendenti pubblici;*

*c) all’adozione, da parte di ciascuna amministrazione, del codice di comportamento di cui all’articolo 54, comma 5, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.*

La Civit – Autorità Nazionale Anticorruzione ha approvato in via definitiva, con delibera n.72/2013, il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA), predisposto dal Dipartimento della Funzione pubblica e condiviso in sede di Conferenza unificata nella seduta del 24.7.2013.

L’Autorità Nazionale Anticorruzione con la determinazione n. 12 del 28.10.2015 ha provveduto all’aggiornamento del Piano Nazionale Anticorruzione per l’anno 2015.

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

Con la delibera n. 1074 del 21 novembre 2018 l’Autorità Nazionale Anticorruzione ha approvato l’aggiornamento al Piano Nazionale anticorruzione.

Con la delibera n. 1064 del 13 novembre 2019 l’Autorità Nazionale Anticorruzione ha approvato il nuovo Piano Nazionale anticorruzione 2019 in cui vengono riviste e consolidate in un unico atto di indirizzo tutte le indicazioni date con i precedenti Piani nazionali e relativi aggiornamenti, integrandole con orientamenti maturati nel corso del tempo e che sono stati oggetto di appositi atti regolatori, al fine di rendere disponibile uno strumento di lavoro utile per chi, ai diversi livelli di amministrazione, è chiamato a sviluppare ed attuare le misure di prevenzione della corruzione. Il Piano nazionale anticorruzione (PNA) è atto di indirizzo per l’applicazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza.

Il Piano triennale per la prevenzione della corruzione permette di disporre di un quadro unitario e strategico di programmazione delle attività per prevenire e contrastare la corruzione nel settore pubblico.

Il Piano è stato costruito in maniera tale da determinare il miglioramento delle pratiche amministrative attraverso la promozione dell’etica nella PA, al fine di evitare illeciti e comportamenti che in qualche maniera possano adombrare la trasparenza e la stessa correttezza della P.A..

Il presente Piano rappresenta oltre che un adempimento obbligatorio previsto dal quadro normativo sopra richiamato, una riapprovazione del PTPCT del Comune di Grotte, in relazione alle indicazioni contenute nel PNA, approvato ed aggiornato dall’ANAC.

Il presente Piano individua, nell’ambito dell’intera attività amministrativa, le aree a rischio di corruzione, nonché gli strumenti, le azioni e le conseguenti misure da applicare ed implementare all’interno di ciascuna area, in relazione al livello di pericolosità del rischio medesimo, al fine di prevenire il fenomeno corruttivo.

Con l'approvazione del presente Piano, inoltre e conformemente alle finalità del P.N.A., si intende perseguire le seguenti finalità: ridurre le opportunità che favoriscano casi di corruzione; aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione; stabilire interventi organizzativi volti a prevenire il rischio corruzione, creando un contesto sfavorevole alla stessa.

Il presente Piano si inquadra, dunque, nella nuova strategia di lotta ai fenomeni di legalità e di tutela dell'integrità della pubblica amministrazione, con l'obiettivo di introdurre misure e strumenti in grado di intercettare fenomeni di abuso del potere pubblico a fini privati e di stabilire comportamenti organizzativi finalizzati a combattere la corruzione come stabile obiettivo nell'ambito della *performance* organizzativa ed individuale del Comune e dei suoi dipendenti.

## **1.2 Il Piano triennale di prevenzione della corruzione (PTPCT)**

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

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

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

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

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

Il comma 8 dell'articolo 1 della legge 190/2012 (rinnovato dal Foia) prevede che l'organo di indirizzo definisca gli *“obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione”* che costituiscono *“contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico gestionale e del PTPC”*.

Il decreto legislativo 97/2016 ha attribuito al PTPCT *“un valore programmatico ancora più incisivo”*. Il PTPCT, infatti, deve necessariamente elencare gli obiettivi strategici per il contrasto alla corruzione fissati dall'organo di indirizzo.

Conseguentemente, l'elaborazione del piano non può prescindere dal diretto coinvolgimento del vertice delle amministrazioni per ciò che concerne la determinazione delle finalità da perseguire. Decisione che è *“elemento essenziale e indefettibile del piano stesso e dei documenti di programmazione strategico gestionale”*.

L'ANAC, approvando la deliberazione n. 831/2016, raccomanda proprio agli organi di indirizzo di prestare *“particolare attenzione alla individuazione di detti obiettivi nella logica di una effettiva e consapevole partecipazione alla costruzione del sistema di prevenzione”*.

Tra gli obiettivi strategici, degno di menzione è certamente *“la promozione di maggiori livelli di trasparenza”* da tradursi nella definizione di *“obiettivi organizzativi e individuali”* (articolo 10 comma 3 del decreto legislativo 33/2013).

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

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

1. **il piano della performance;**
2. **il documento unico di programmazione (DUP).**

In particolare, riguardo al DUP, il PNA 2016 “*propone*” che tra gli obiettivi strategico operativi di tale strumento “*vengano inseriti quelli relativi alle misure di prevenzione della corruzione previsti nel PTPC al fine di migliorare la coerenza programmatica e l’efficacia operativa degli strumenti*”.

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

Secondo il PNA 2013, **il Piano anticorruzione contiene:**

- a) l’indicazione delle attività nell’ambito delle quali è più elevato (comma 5 lett. a) il rischio di corruzione, “*aree di rischio*”;
- b) la metodologia utilizzata per effettuare la valutazione del rischio;
- c) schede di 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, in relazione alle misure di carattere generale introdotte o rafforzate dalla legge 190/2012 e dai decreti attuativi, nonché alle misure ulteriori introdotte con il PNA.

Sempre secondo gli indirizzi del PNA 2013 il Piano anticorruzione reca:

- a) l’indicazione del collegamento tra formazione in tema di anticorruzione e programma annuale della formazione;
- b) l’individuazione dei soggetti cui viene erogata la formazione in tema di anticorruzione;
- c) l’individuazione dei soggetti che erogano la formazione in tema di anticorruzione;
- d) l’indicazione dei contenuti della formazione in tema di anticorruzione;
- e) l’indicazione di canali e strumenti di erogazione della formazione in tema di anticorruzione;
- f) la quantificazione di ore/giornate dedicate alla formazione in tema di anticorruzione.

Il PTPCT reca informazioni in merito (PNA 2013 pag. 27 e seguenti) alla:

- a) adozione delle integrazioni al codice di comportamento dei dipendenti pubblici;
- b) indicazione dei meccanismi di denuncia delle violazioni del codice di comportamento;
- c) indicazione dell’ufficio competente a emanare pareri sulla applicazione del codice di comportamento.

Infine, sempre ai sensi del PNA 2013, le amministrazioni possono evidenziare nel PTPCT ulteriori informazioni in merito a:

- a) indicazione dei criteri di rotazione del personale;
- b) indicazione delle disposizioni relative al ricorso all’arbitrato con modalità che ne assicurino la pubblicità e la rotazione;
- c) elaborazione della proposta di decreto per disciplinare gli incarichi e le attività non consentite ai pubblici dipendenti;
- d) elaborazione di direttive per l’attribuzione degli incarichi dirigenziali, con la definizione delle cause ostative al conferimento;
- e) definizione di modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto;
- f) elaborazione di direttive per effettuare controlli su precedenti penali ai fini dell’attribuzione degli incarichi e dell’assegnazione ad uffici;
- g) adozione di misure per la tutela del *whistleblower*;
- h) predisposizione di protocolli di legalità per gli affidamenti.
- i) realizzazione del sistema di monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dal regolamento, per la conclusione dei procedimenti;

- j) 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;
- k) indicazione delle iniziative previste nell'ambito dell'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere;
- l) indicazione delle iniziative previste nell'ambito di concorsi e selezione del personale;
- m) indicazione delle iniziative previste nell'ambito delle attività ispettive/organizzazione del sistema di monitoraggio sull'attuazione del PTCP, con individuazione dei referenti, dei tempi e delle modalità di informativa.

## 2. I principali attori del sistema di contrasto alla corruzione

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

La strategia nazionale di prevenzione della corruzione è attuata mediante l'azione sinergica delle seguenti istituzioni:

- *l'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC)*, che svolge funzioni di raccordo con le altre autorità ed esercita poteri di vigilanza e controllo dell'efficacia delle misure di prevenzione adottate dalle amministrazioni, nonché del rispetto della normativa in materia di trasparenza (art. 1, commi 2 e 3, legge 190/2012);
- *la Corte di conti*, che partecipa ordinariamente all'attività di prevenzione attraverso le sue funzioni di controllo;
- *il Comitato interministeriale* che elabora linee di indirizzo/direttive (art. 1, comma 4, legge 190/2012) istituito con il DPCM 16 gennaio 2013;
- *la Conferenza unificata* Stato, Regioni e Autonomie Locali, chiamata ad individuare adempimenti e termini per l'attuazione della legge e dei decreti attuativi da parte di regioni, province autonome, enti locali, enti pubblici e soggetti di diritto privato sottoposti al loro controllo (art. 1, commi 60 e 61, legge 190/2012);
- *i Prefetti della Repubblica* che forniscono supporto tecnico e informativo, facoltativo, agli enti locali (art. 1 co. 6 legge 190/2012);
- *la Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione (SSPA)* che predispose percorsi, anche specifici e settoriali, di formazione dei dipendenti delle amministrazioni statali (art. 1 co. 11 legge 190/2012);
- *le pubbliche amministrazioni* che attuano ed implementano le misure previste dalla legge e dal Piano Nazionale Anticorruzione (art. 1 legge 190/2012) anche attraverso l'azione del proprio **Responsabile della prevenzione della corruzione**;
- *gli enti pubblici economici e i soggetti di diritto privato in controllo pubblico*, responsabili anch'essi dell'introduzione ed implementazione delle misure previste dalla legge e dal Piano Nazionale Anticorruzione (art. 1 legge 190/2012).

### 2.1. L'Autorità nazionale anticorruzione

La legge 190/2012 inizialmente aveva assegnato i compiti di autorità anticorruzione alla Commissione per la valutazione, l'integrità e la trasparenza delle amministrazioni pubbliche (CiVIT).

La CiVIT era stata istituita dal legislatore, attraverso il decreto legislativo 150/2009, per svolgere prioritariamente funzioni di valutazione della "performance" delle pubbliche amministrazioni.

Successivamente, la denominazione della CiVIT è stata sostituita da quella di Autorità nazionale anticorruzione (ANAC).

L'articolo 19 del DL 90/2014 (convertito con modificazioni dalla legge 114/2014), ha soppresso l'Autorità di vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture (AVCP) e ne ha trasferito compiti e funzioni all'Autorità nazionale anticorruzione.

La *mission* dell'ANAC può essere “*individuata nella prevenzione della corruzione nell'ambito delle amministrazioni pubbliche, nelle società partecipate e controllate anche mediante l'attuazione della trasparenza in tutti gli aspetti gestionali, nonché mediante l'attività di vigilanza nell'ambito dei contratti pubblici, degli incarichi e comunque in ogni settore della pubblica amministrazione che potenzialmente possa sviluppare fenomeni corruttivi, evitando nel contempo di aggravare i procedimenti con ricadute negative sui cittadini e sulle imprese, orientando i comportamenti e le attività degli impiegati pubblici, con interventi in sede consultiva e di regolazione.*”

La *chiave dell'attività della nuova ANAC, nella visione attualmente espressa è quella di vigilare per prevenire la corruzione creando una rete di collaborazione nell'ambito delle amministrazioni pubbliche e al contempo aumentare l'efficienza nell'utilizzo delle risorse, riducendo i controlli formali, che comportano tra l'altro appesantimenti procedurali e di fatto aumentano i costi della pubblica amministrazione senza creare valore per i cittadini e per le imprese*”.

La **legge 190/2012** attribuisce alla Autorità nazionale anticorruzione lo svolgimento delle funzioni seguenti:

1. collaborazione con i paritetici organismi stranieri, con le organizzazioni regionali ed internazionali competenti;
2. approvazione del Piano nazionale anticorruzione (PNA) che viene materialmente predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica;
3. analisi delle cause e dei fattori della corruzione e definizione degli interventi che ne possono favorire la prevenzione e il contrasto;
4. esprimere pareri facoltativi agli organi dello Stato e a tutte le amministrazioni pubbliche, in materia di conformità di atti e comportamenti dei funzionari pubblici alla legge, ai codici di comportamento e ai contratti, collettivi e individuali, regolanti il rapporto di lavoro pubblico;
5. esprimere pareri facoltativi in materia di autorizzazioni, di cui all'articolo 53 del decreto legislativo 165/2001, allo svolgimento di incarichi esterni da parte dei dirigenti amministrativi dello Stato e degli enti pubblici nazionali, con particolare riferimento all'applicazione del comma 16-ter, introdotto dalla legge 190/2012;
6. esercitare vigilanza e controllo sull'effettiva applicazione e sull'efficacia delle misure adottate dalle pubbliche amministrazioni e sul rispetto delle regole sulla trasparenza dell'attività amministrativa previste dalla legge 190/2012 e dalle altre disposizioni vigenti;
7. riferire al Parlamento, presentando una relazione entro il 31 dicembre di ciascun anno, sull'attività di contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione e sull'efficacia delle disposizioni vigenti in materia.

Inoltre, **a norma dell'articolo 19, comma 5, del DL 90/2014** (convertito con modificazioni dalla legge 114/2014), l'Autorità nazionale anticorruzione, in aggiunta ai compiti di cui sopra:

8. riceve notizie e segnalazioni di illeciti, anche nelle forme di cui all'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001;
9. riceve notizie e segnalazioni da ciascun avvocato dello Stato che venga a conoscenza di violazioni di disposizioni di legge o di regolamento o di altre anomalie o irregolarità relative ai contratti che rientrano nella disciplina del Codice di cui al d.lgs. 50/2016;
10. salvo che il fatto costituisca reato, applica, nel rispetto delle norme previste dalla legge 689/1981, una sanzione amministrativa non inferiore nel minimo a euro 1.000 e non superiore nel massimo a euro 10.000, nel caso in cui il soggetto obbligato ometta l'adozione dei piani triennali di prevenzione della corruzione, dei programmi triennali di trasparenza o dei codici di comportamento.

Secondo l'impostazione iniziale della legge 190/2012, all'attività di prevenzione e contrasto alla corruzione partecipava anche il Dipartimento della Funzione Pubblica.

Il comma 5 dell'articolo 19 del DL 90/2014 (convertito dalla legge 114/2014) ha trasferito all'Autorità nazionale tutte le competenze in materia di anticorruzione già assegnate dalla legge 190/2012 al Dipartimento della Funzione Pubblica.

Ad oggi, pertanto, è l'ANAC che, secondo le linee di indirizzo adottate dal Comitato interministeriale istituito con DPCM 16 gennaio 2013:

- a) coordina l'attuazione delle strategie di prevenzione e contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione elaborate a livello nazionale e internazionale;
- b) promuove e definisce norme e metodologie Comuni per la prevenzione della corruzione, coerenti con gli indirizzi, i programmi e i progetti internazionali;
- c) predispose il Piano nazionale anticorruzione, anche al fine di assicurare l'attuazione coordinata delle misure di cui alla lettera a);
- d) definisce modelli standard delle informazioni e dei dati occorrenti per il conseguimento degli obiettivi previsti dalla presente legge, secondo modalità che consentano la loro gestione ed analisi informatizzata;
- e) definisce criteri per assicurare la rotazione dei dirigenti nei settori particolarmente esposti alla corruzione e misure per evitare sovrapposizioni di funzioni e cumuli di incarichi nominativi in capo ai dirigenti pubblici, anche esterni.

In ogni caso, si rammenta che lo strumento che ha consentito agli operatori di interpretare la legge 190/2012 immediatamente dopo la sua pubblicazione rimane la Circolare numero **1** del **25 gennaio 2013** propria del Dipartimento della Funzione Pubblica (*“legge n. 190 del 2012 - Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”*).

## 2.2. Il Responsabile della prevenzione della corruzione

Le amministrazioni pubbliche, le società e gli enti di diritto privato in controllo pubblico individuano il soggetto “Responsabile della prevenzione della corruzione”.

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

La rinnovata disciplina:

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

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

Inoltre, il decreto 97/2016:

1. ha attribuito al responsabile il potere di segnalare all’ufficio disciplinare i dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza;
2. ha stabilito il dovere del responsabile di denunciare all’organo di indirizzo e all’OIV *“le disfunzioni inerenti all’attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza”*.

In considerazione di tali compiti, secondo l’ANAC (PNA 2016 pagina 19) risulta indispensabile che tra le misure organizzative, da adottarsi a cura degli organi di indirizzo, vi siano anche quelle dirette ad assicurare che il responsabile possa svolgere *“il suo delicato compito in modo imparziale, al riparo da possibili ritorsioni”*.

Pertanto l’ANAC invita le amministrazioni *“a regolare adeguatamente la materia con atti organizzativi generali (ad esempio, negli enti locali il regolamento degli uffici e dei servizi) e comunque nell’atto con il quale l’organo di indirizzo individua e nomina il responsabile”*.

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

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

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

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

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

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

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

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

A tal fine, la norma prevede:

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

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

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

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

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

Il responsabile della prevenzione della corruzione dovrà adempiere ai seguenti compiti:

- a) Entro il 31 gennaio di ogni anno, elabora la proposta di Piano triennale di Prevenzione della Corruzione, che deve essere adottato dall’organo di indirizzo politico di ciascuna amministrazione e trasmesso al Dipartimento della Funzione Pubblica ed alla Regione di appartenenza;
- b) Verifica l’efficace attuazione del Piano triennale di Prevenzione della Corruzione e la sua idoneità;
- c) Propone modifiche al piano in caso di accertamento di significative violazioni o di mutamenti dell’organizzazione;
- d) Attiva, con proprio atto, delle azioni correttive per l’eliminazione delle criticità;
- e) Verifica, d’intesa con il responsabile di posizione organizzativa competente, l’effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;

- f) Monitora, sulla base delle segnalazioni delle Posizioni Organizzative, il rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
- g) riferisce sull'attività svolta all'organo di indirizzo, nei casi in cui lo stesso organo di indirizzo politico lo richieda, o qualora sia il responsabile anticorruzione a ritenerlo opportuno;
- h) Individua, su proposta del referente, il personale da inserire nei percorsi di formazione sui temi dell'etica e della legalità;
- i) Assicura l'attuazione degli obblighi di Trasparenza, ai sensi dell'art. 43 Decreto Legislativo n. 33 del 2013;
- l) Individua ulteriori obblighi di trasparenza in aggiunta a quelli già in essere;
- m) Vigila sul rispetto delle norme in materia di inconfiribilità e incompatibilità, ai sensi dell'art. 1 della legge n. 190 del 2012 e dell'art. 15 Decreto Legislativo n. 39 del 2013;
- n) Pubblica, entro il 15 dicembre di ogni anno, sul sito web istituzionale dell'ente una relazione, elaborata anche sulla scorta dei report che i responsabili di posizione organizzativa hanno il dovere di trasmettere con riferimento alle attività e ai risultati del settore di competenza, recante i risultati dell'attività svolta e la trasmette all'Organismo Indipendente di Valutazione e al Consiglio Comunale per il tramite del Presidente, al quale riferisce in ordine all'attività espletata, su richiesta di quest'ultimo o di propria iniziativa;
- o) Trasmette all'OIV informazioni e documenti quando richiesti dallo stesso organo di controllo;
- p) Segnala all'organo di indirizzo e all'OIV le eventuali disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza;
- q) Indica agli uffici disciplinari i dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza;
- r) Segnala all'ANAC le eventuali misure discriminatorie, dirette o indirette, assunte nei suoi confronti *“per motivi collegati, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni”*;
- s) Quando richiesto, riferisce all'ANAC in merito allo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PNA 2016);
- t) Emanando direttive volte ad attuare e rispettare il presente piano anticorruzione;
- u) Richiede, se necessario, supporto tecnico ed informativo al Prefetto, anche al fine di garantire che il Piano sia formulato ed adottato nel rispetto delle linee contenute nel Piano Nazionale.

I poteri di verifica, controllo e istruttori del RPCT nel caso rilevi o siano segnalati casi di presunta corruzione sono disciplinati nella delibera dell'Autorità Nazionale anticorruzione n. 840 del 2 ottobre 2018 che si intende qui integralmente richiamata.

Il Responsabile si avvale di una struttura, con funzioni di supporto, ai cui componenti può attribuire responsabilità procedurali, ai sensi dell'art. 5 della L.R. n. 10/1991 e ss.mm.ii.

L'individuazione dei soggetti della struttura di supporto spetta al Responsabile della prevenzione della corruzione, che la esercita autonomamente, su base fiduciaria, previa verifica della insussistenza di cause di incompatibilità.

Per questo Ente, atteso che la Sede di Segreteria, in attesa di stipulare una convenzione, è attualmente vacante, **Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza è stato nominato il Dott.ssa Carmelo Alaimo con determinazione del Sindaco numero 2 del 21/01/2020.**

### 2.3. Gli altri soggetti coinvolti e gli ambiti di competenza

#### I Referenti

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione può provvedere, con propria disposizione, alla nomina di personale dipendente dell'Ente nella qualità di Referenti.

I Referenti per l'attuazione e il monitoraggio del piano anticorruzione, salvo diverso provvedimento di cui al 1° comma, si intendono coincidenti con i responsabili delle P.O., ciascuno in relazione alle proprie competenze.

Il personale individuato non può rifiutare la nomina ed è vincolato al segreto in relazione a tutte le notizie ed ai dati conosciuti in ragione dell'espletamento dell'incarico. L'incarico non comporta alcun riconoscimento economico.

I Referenti collaborano, con piena assunzione di ogni responsabilità giuridica e disciplinare, con il Responsabile della prevenzione della corruzione per l'applicazione puntuale del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione.

È compito dei Referenti:

- concorrere alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti;
- partecipare al processo di gestione del rischio;
- fornire le informazioni richieste per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione;
- formulare specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo;
- adottare le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione del personale ai sensi dell'art. 55 bis del Decreto Legislativo n. 165 del 2001;
- provvedere 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 ai sensi dell'art. 55 bis del Decreto Legislativo n. 165 del 2001;
- osservare e fare osservare le misure contenute nel P.T.P.C.;
- assicurare l'osservanza del Codice di Comportamento dei Dipendenti e verificano le ipotesi di violazione ai sensi del Decreto del Presidente della Repubblica n. 62 del 2013;
- assicurare la tracciabilità dei processi decisionali all'interno degli Atti e dei Provvedimenti di competenza;
- assicurare che siano scongiurate ipotesi di conflitto di interesse.

I Referenti sono i primi soggetti preposti al rispetto del Piano, con piena assunzione di responsabilità, giuridica e disciplinare, nel caso di mancata o non corretta applicazione del Piano Anticorruzione e Trasparenza all'interno del settore o dei servizi di competenza.

I Referenti rispondono dell'applicazione del Piano all'interno della struttura di riferimento, assumendo le responsabilità e le funzioni gravanti sul Responsabile della prevenzione della corruzione relativamente alla macrostruttura gestita.

La mancata segnalazione di atti, fatti e comportamenti che per qualsiasi ragione possano compromettere la corretta e lecita applicazione del Piano, equivale a certificazione e garanzia della piena e conforme applicazione di quanto previsto nel medesimo Piano Anticorruzione e Trasparenza.

### **I dipendenti**

Tutti i Dipendenti, osservando le disposizioni del Sistema Generale Anticorruzione di cui al presente Piano:

- concorrono ad attuare la prevenzione ai sensi dell'art. 1, comma 14, della legge n. 190 del 2012;
- partecipano al processo di gestione del rischio;
- segnalano le situazioni di illecito al Responsabile della prevenzione della corruzione, al proprio responsabile di posizione organizzativa e all'Ufficio Procedimenti Disciplinari, ai sensi dell'art. 54 bis del Decreto Legislativo n. 165 del 2001;

- segnalano casi di personale conflitto di interessi ai sensi dell'art. 6 bis della legge n. 241 del 1990 e degli artt. 6 e 7 del Decreto del Presidente della Repubblica n. 62 del 2013.

### **Compiti dei responsabili di posizione organizzativa e dei dipendenti**

I soggetti incaricati di operare nell'ambito di settori e/o attività particolarmente sensibili alla corruzione, in relazione alle proprie competenze, dichiarano di essere a conoscenza del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e provvedono a darvi esecuzione; pertanto è fatto loro obbligo di astenersi, ai sensi dell'art. 6 bis) della legge n. 241/1990, in caso di conflitto di interessi e/o di incompatibilità, segnalando tempestivamente ogni analoga, anche potenziale, situazione.

La mancata segnalazione di casi di conflitto d'interessi e/o incompatibilità, equivale a dichiarazione di insussistenza di tali cause, con conseguente responsabilità civile, penale, amministrativa e disciplinare.

I dipendenti e i responsabili di posizione organizzativa informano tempestivamente il Responsabile della prevenzione della corruzione in merito al mancato rispetto dei tempi procedurali e di qualsiasi altra anomalia accertata costituente la mancata attuazione del presente piano.

I responsabili di posizione organizzativa adottano le azioni necessarie a garantire il rispetto dei tempi procedimentale e ad eliminare qualsiasi anomalia accertata costituente la mancata attuazione del presente piano e, ove non rientrino nella competenza normativa esclusiva e tassativa dirigenziale, propongono al Responsabile per la prevenzione della corruzione le azioni anzidette.

La mancata segnalazione di atti, fatti e comportamenti che per qualsiasi ragione possano compromettere la corretta applicazione del Piano, equivale a certificazione e garanzia della piena e conforme applicazione di quanto previsto nel medesimo Piano Anticorruzione e Trasparenza.

### **Nucleo di Valutazione**

In merito al presente Piano, le competenze del Nucleo di Valutazione sono le seguenti:

- prende parte attiva al processo di gestione del rischio, ai sensi dell'Allegato 1, par. B.1.2. del Piano Nazionale Anticorruzione;
- prende in considerazione, analizza e valuta nelle attività di propria competenza, e nello svolgimento dei compiti ad esso attribuiti, le azioni inerenti la prevenzione della corruzione ed i rischi connessi, e riferisce al Responsabile della prevenzione della Corruzione nonché Presidente dell'OIV stesso;
- promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità (ai sensi art.14, c. 4, lett.g) del d.lgs. n.150/2009);
- esercita specifiche attribuzioni collegate all'attività anticorruzione in materia di Trasparenza amministrativa ai sensi degli artt. 43 e 44 Decreto Legislativo n. 33 del 2013;
- esprime parere obbligatorio sul Codice di Comportamento dei Dipendenti in adozione dall'Amministrazione ai sensi dell'art. 54, comma 5, Decreto Legislativo n. 165 del 2001 e del Decreto del Presidente della Repubblica n. 62 del 2013.

Il Nucleo Indipendente di Valutazione verifica, avvalendosi delle relazioni dei referenti, la corretta applicazione del Piano di prevenzione della corruzione da parte dei Responsabili di Posizione Organizzativa.

La corresponsione della indennità di risultato dei Responsabili di Posizione Organizzativa, con riferimento alle rispettive competenze, è direttamente e proporzionalmente collegata alla attuazione del Piano triennale della Prevenzione della Corruzione dell'anno di riferimento. In tal senso il presente articolo integra il sistema di valutazione vigente.

### **L'Ufficio procedimenti disciplinari**

- svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza (art. 55 bis d.lgs. n. 165 del 2001);

- provvede alle Comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria (art. 20 d.P.R. n. 3 del 1957; art.1, comma 3, l. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.).

I **collaboratori** a qualsiasi titolo dell'Amministrazione: osservano le misure contenute nel Piano; segnalano le situazioni di illecito.

**Parte II**  
**I contenuti del Piano**

## 1. Analisi del contesto

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

Il PNA del 2013 conteneva un generico riferimento al contesto ai fini dell'analisi del rischio corruttivo, mentre attraverso questo tipo di analisi si favorisce la predisposizione di un PTPCT contestualizzato e, quindi, potenzialmente più efficace.

### 1.1. Contesto esterno

Ai fini dell'analisi del contesto esterno, occorre rifarsi agli elementi ed ai dati contenuti nelle relazioni periodiche sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica, presentate al Parlamento dal Ministero dell'Interno e pubblicate sul sito della Camera dei Deputati e del Ministero dell'Interno (<http://www.interno.gov.it/it/sala-stampa/dati-e-statistiche/relazione-parlamento-sullattivita-forze-polizia-sullo-stato-dellordine-e-sicurezza-pubblica-e-sulla-criminalita-organizzata>).

Dalla lettura dei dati contenuti nella "Relazione sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata", trasmessa dal Ministro dell'Interno alla Presidenza della Camera dei deputati il 04 gennaio 2017, sul territorio della provincia di Agrigento risulta tutt'ora una presenza della criminalità organizzata in grado di esercitare una pesante influenza sul tessuto economico e sociale delle diverse realtà locali.

Sul territorio *Cosa nostra* conserva, infatti, una struttura di tipo tradizionale ed è articolata in mandamenti e famiglie. Costituisce un'organizzazione unitaria, verticistica, indirizzata prevalentemente all'acquisizione ed al controllo dei flussi di denaro pubblico e alla gestione del potere politico-economico-sociale. L'organizzazione criminale continua a esercitare un concreto ed esteso controllo delle attività economiche, sociali e politiche attraverso il circuito delle estorsioni e delle intimidazioni. *"Da un punto di vista operativo – si legge nell'ultima relazione –, l'articolazione agrigentina, in diretto collegamento con le consorterie palermitane, trapanesi e nissene, risulta quella maggiormente ancorata alle regole mafiose tradizionali, tanto da rendersi difficilmente permeabile dall'esterno. Proprio la vicinanza con la provincia trapanese, e la saldatura tra componenti locali e soggetti contigui al latitante Matteo Messina Denaro, concorrono a rendere fluida la generale situazione di governance. A ciò, si aggiunga la continua fase di riassetto degli equilibri mafiosi interni della provincia, quale conseguenza dei numerosi arresti, nonché dei decessi e delle scarcerazioni di uomini d'onore. Ad ogni modo, le più recenti evidenze investigative, confermano un'articolazione territoriale di cosa nostra basata su 7 mandamenti e 41 famiglie"*.

Oltre al settore delle opere pubbliche, di particolare interesse per le cosche mafiose è anche il settore delle energie alternative ed eoliche che si aggiunge alle tradizionali attività del movimento terra, della produzione di calcestruzzo e del cemento, dell'agricoltura e della distribuzione alimentare.

Spesso le attività economiche vengono svolte attraverso soggetti incensurati.

*"L'aspetto più inquietante dell'agire mafioso continua ad essere rappresentato dalla contiguità – riscontrata in talune realtà territoriali – con settori della politica e delle amministrazioni locali, che realizza un circuito perverso di condizionamento e depotenziamento delle istituzioni con drammatiche conseguenze sullo sviluppo socioeconomico"*<sup>1</sup>.

*"La strategia di colonizzazione dell'economia, che, tra l'altro, costituisce il principale vettore di espansione dei sodalizi verso aree più sviluppate del Paese, si accompagna e, anzi, viene supportata da una sistematica azione di infiltrazione nella res pubblica a vari livelli, la cui finalità è, ovviamente, quella di condizionarne le decisioni per renderle funzionali agli interessi mafiosi. All'occupazione dei gangli decisionali della pubblica amministrazione risulta pienamente coerente la compromissione dei meccanismi di rappresentanza popolare mediante la "gestione del consenso" dei cittadini, carpito con*

<sup>1</sup> "Relazione sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata" anno 2013 pag. 1831.

promessa di posti di lavoro, sostegno finanziario ad imprese e, talvolta, con il semplice condizionamento ambientale"<sup>2</sup>.

## 1.2. Contesto interno

Il vigente Modello organizzativo del Comune di Grotte è stato approvato da ultimo con deliberazione di G.C. n. 139 in data 09/12/2019.

La nuova dotazione organica dell'Ente è stata invece approvata con deliberazione della G.C. n. 16 del 18.02.2020 recante approvazione del programma triennale del fabbisogno del personale 2020/2022.

Il modello organizzativo dell'Ente è articolato in 4 Aree, a loro volta articolate in Servizi, di seguito elencati:

- **Area n. 1 – Vigilanza/Cultura:** servizio di polizia municipale; servizio di protezione civile; servizio sport, turismo spettacolo; servizio cultura; servizio pubblica istruzione; servizio biblioteca.
- **Area n. 2 –Finanziaria:** servizio finanziario; servizio tributi ed entrate patrimoniali; servizio patrimonio; servizio di economato; servizio personale (gestione economica).
- **Area n. 3 – Tecnica/Demografica:** servizio lavori pubblici; servizio urbanistica ed edilizia privata; servizio espropri e cantieri di lavoro; manutenzione territorio e immobili comunali; servizio gestione e tutela dell'ambiente e rapporti con le società d'ambito; servizio edilizia privata; servizi cimiteriali; SUE; servizi cimiteriali; servizio elettorale, anagrafe e stato civile.
- **Area n. 4 Affari Generali:** servizi generali e istituzionali; servizio personale (gestione giuridica); edilizia residenziale pubblica; servizio protocollo e messi; servizio contenzioso e affari legali; servizio contratti e concessioni cimiteriali; Sportello Unico Attività Produttive; servizio assistenza e asilo nido

Con la deliberazione di G.C. n. 87 in data 23/10/2018 è stato previsto inoltre di istituire **l'Ufficio per la trasparenza e la prevenzione della corruzione**, ai sensi dell'art. 9 del vigente Regolamento degli uffici e servizi, quale ufficio autonomo alle dirette dipendenze del Segretario Comunale.

Con deliberazione di G.C. n. 2 del 18/01/2019, a cura del Segretario Comunale, è stato attivato il suddetto ufficio.

Al vertice di ciascuna Area è posto un Responsabile titolare di Posizione organizzativa. Alla guida di ogni Servizio è designato un responsabile di procedimento che, in alcuni casi, coincide con il medesimo Responsabile apicale titolare di P.O.; in altri con un dipendente appositamente delegato (dell'attività istruttoria e/o dell'adozione del provvedimento finale), inquadrato in categoria C o in categoria B.

La dotazione organica è la seguente:

| Categoria | Profilo Professionale                 | Numero dipendenti a tempo indeterminato 36 h | Numero dipendenti a tempo indeterminato 24 h | Numero dipendenti da assumere in base al fabbisogno 2020-2022 | Totale    |
|-----------|---------------------------------------|--|--|---|-----------|
| D1        | Istruttore direttivo tecnico          | 1  |  | 1   | 2         |
| D1        | Istruttore direttivo amministrativo   |  |  | 2   | 2         |
| D1        | Istruttore direttivo contabile        |  |  | 1   | 1         |
| D1        | Assistenti sociali                    | 2  |  |   | 2         |
| C1        | Ispettore Capo P.M.                   | 7  |  |   | 7         |
| C1        | Istruttore amministrativo / Contabile | 6  | 1  |   | 7         |
| C1        | Assistente Asilo nido                 | 4  |  |   | 4         |
| B3        | Collaboratore amm./tecnico/contabile  |  | 12   |   | 12        |
| B3        | Autista                               | 1  |  |   | 1         |
| B1        | Esecutore amministrativo              | 5  |  |   | 5         |
| B1        | Sorvegliante                          | 1  |  |   | 1         |
| B1        | Centralinista                         | 1  |  |   | 1         |
| A1        | Operaio / Operatore generico          | 11   | 15   | 2   | 28        |
| A1        | Operatore Asilo nido                  | 3  |  |   | 3         |
| A1        | Operaio cat. prot.                    |  |  | 1   | 1         |
|           | <b>TOTALI</b>                         | <b>42</b>                                    | <b>28</b>                                    | <b>7</b>  | <b>77</b> |
| C1        | RESAIS (Fuori dotazione)              | 1  |  |   |           |

<sup>2</sup> "Relazione sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata" anno 2013 pag 2084.

### **1.3. Data e documento di approvazione del Piano da parte degli organi di indirizzo politico-amministrativo**

Con deliberazione di Giunta comunale n. 7 del 06.02.2019, è stato approvato il presente *Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza per il triennio 2019-2021* del Comune di Grotte.

### **1.4. Attori interni all'amministrazione che hanno partecipato alla predisposizione del Piano, nonché canali e strumenti di partecipazione**

Il presente Piano è stato predisposto dal *Responsabile per la prevenzione della corruzione*, dott. Carmelo Alaimo.

In data 23/01/2020, con nota prot.924 è stato pubblicato un avviso pubblico per la consultazione e l'avvio del procedimento finalizzato alla predisposizione di questo Piano.

Alla scadenza non sono pervenute proposte o osservazioni.

### **1.5. Indicazione di canali, strumenti e iniziative di Comunicazione dei contenuti del Piano**

Il Piano sarà pubblicato sul sito istituzionale, link dalla homepage "*Amministrazione trasparente*" nella sezione "*Disposizioni generali*", a tempo indeterminato sino a revoca o sostituzione con un Piano aggiornato.

## **2. Mappatura dei processi e gestione del rischio**

### **2.1. Mappatura dei processi**

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

Con il PNA 2019, l'ANAC ha approvato le nuove "indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi" (allegato n. 1) con le quali fornisce indicazioni utili per la progettazione, la realizzazione e il miglioramento continuo del "Sistema di gestione del rischio corruttivo".

Il predetto allegato diventa, pertanto, l'unico documento metodologico da seguire nella predisposizione dei Piani triennali della prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT) per la parte relativa alla gestione del rischio corruttivo.

A tal proposito l'ANAC precisa che qualora le amministrazioni abbiano già predisposto il PTPCT utilizzando l'allegato 5 al PNA 2013, il nuovo approccio valutativo (di tipo qualitativo) illustrato nell'allegato 1, può essere applicato in modo graduale in ogni caso non oltre l'adozione del PTPC 2021-2023.

Per l'anno 2020, considerato il breve periodo di tempo per adeguarsi, si mantiene l'impostazione relativa alla *gestione del rischio* elaborata nel PNA 2013, integrato dall'Aggiornamento 2015, anche con riferimento alla distinzione tra misure organizzative generali e specifiche e alle loro caratteristiche.

A partire dall'adozione del PTPCT 2021-2023 si procederà all'attuazione graduale della mappatura dei processi/procedimenti secondo le indicazioni di cui al citato PNA 2019 e della metodologia di gestione del rischio corruttivo per come richiamata nel PNA 2019, applicando gradualmente il nuovo approccio di valutazione del rischio di tipo qualitativo e costituirà obiettivo di *performance*.

**La mappatura completa dei principali processi di governo e dei processi operativi dell'Ente è riportata nelle tabelle di cui all'ALLEGATO 1.**

Per le finalità di prevenzione e contrasto alla corruzione, i *processi di governo* sono scarsamente significativi in quanto generalmente tesi ad esprimere *l'indirizzo politico* dell'amministrazione in carica. Al contrario, assumono particolare rilievo i *processi* ed i *sotto-processi operativi* che concretizzano e danno attuazione agli indirizzi politici attraverso procedimenti, atti e provvedimenti rilevanti all'esterno e, talvolta, a contenuto economico patrimoniale. *E' bene rammentare, sotto tale profilo, che la legge 190/2012 è interamente orientata a prevenire i fenomeni corruttivi che riguardano l'apparato tecnico burocratico degli enti, senza particolari riferimenti agli organi politici.*

Alla luce di quanto sopra, emerge con chiarezza, quindi, che il *"focus"* dell'**analisi del rischio corruttivo** debba necessariamente spostarsi dai **procedimenti** – ovvero, dalla semplice successione degli atti e fatti *"astratti"* che portano al provvedimento finale e che, per definizione, non possono essere corruttivi, perché previsti dalla norma e dai regolamenti - ai **processi** – ovvero, ai singoli comportamenti ed alle funzioni che ciascun protagonista dell'attività amministrativa mette in campo e che, qualora siano ispirati da malafede o da dolo, sono la premessa o il fine della corruzione.

Questa differenza abbastanza teorica, acquista maggiore consistenza se si analizza la **TABELLA** del paragrafo che segue in cui si mettono in relazione:

- a) I Servizi/Aree in cui è suddiviso il modello organizzativo dell'Ente;
- b) I procedimenti che fanno capo a detti Servizi/Aree;
- c) I processi che ineriscono a detti procedimenti e che sono tabellati nell'ALLEGATO 1, sopra citato.

La predetta **TABELLA** è, dunque, una mappa con cui, preso il singolo procedimento, lo si assegna al Servizio/Area di competenza ed, al contempo, si dà l'indicazione della scheda o delle schede di processo, tabellate nell'ALLEGATO 1, con cui si è valutato il rischio corruttivo e si sono date le relative misure per contrastarlo. In questo modo, l'analisi del rischio e, soprattutto, le misure specifiche da adottare nel triennio per ridurre ulteriormente il rischio, avranno dei destinatari individuati o individuabili. La **TABELLA** che segue va, quindi, letta avendo chiaro l'assetto organizzativo dell'Ente già individuato al precedente paragrafo 1.2.

**A) Prodotti (procedimenti, atti e provvedimenti) dell'attività dei Servizi/Aree con riferimento ai processi standard e alle relative tabelle di cui all'ALLEGATO 1**

**AREA N. 1 – VIGILANZA/CULTURA**

| SERVIZIO DI COMPETENZA    | Prodotti (procedimenti, atti e provvedimenti) | Processi e relativa tabella dell'allegato 1 |
|---------------------------|---|---|
| SERVIZI DI POLIZIA LOCALE | Protezione civile                             | 8   |
|                           | Sicurezza e ordine pubblico                   | 20  |
|                           | Vigilanza sulla circolazione e la sosta       | 45  |
|                           | Verifiche delle attività commerciali          | 19  |
|                           | Verifica della attività edilizie              | 17  |
|                           | Gestione dei verbali delle sanzioni comminate | 12  |

| SERVIZIO DI COMPETENZA       | Prodotti (procedimenti, atti e provvedimenti) | Processi e relativa tabella dell'allegato 1 |
|------------------------------|---|---|
| SERVIZI CULTURALI E SPORTIVI | Organizzazione eventi                         | 34  |
|                              | Patrocini                                     | 35  |
|                              | Gestione biblioteche                          | 4   |

|  |                            |       |
|--|----------------------------|-------|
|  | Gestione musei             | 4     |
|  | Gestione impianti sportivi | 4     |
|  | Associazioni culturali     | 8, 39 |
|  | Associazioni sportive      | 8, 39 |
|  | Fondazioni                 | 8, 39 |
|  | Pari opportunità           | 39    |

| <b>SERVIZIO DI COMPETENZA</b> | <b>Prodotti (procedimenti, atti e provvedimenti)</b> | <b>Processi e relativa tabella dell'allegato 1</b> |
|-------------------------------|--|--|
| <b>TURISMO</b>                | Promozione del territorio                            | 4, 5   |
|                               | Punti di informazione e accoglienza turistica        | 4, 5   |
|                               | Rapporti con le associazioni di esercenti            | 8  |

| <b>SERVIZIO DI COMPETENZA</b> | <b>Prodotti (procedimenti, atti e provvedimenti)</b> | <b>Processi e relativa tabella dell'allegato 1</b> |
|-------------------------------|--|--|
| <b>PUBBLICA ISTRUZIONE</b>    | Manutenzione degli edifici scolastici                | 4, 5   |
|                               | Diritto allo studio                                  | 44   |
|                               | Sostegno scolastico                                  | 44   |
|                               | Trasporto scolastico                                 | 4  |
|                               | Mense scolastiche                                    | 4  |
|                               | Dopo scuola  | 4, 5, 44   |

## AREA N. 2 FINANZIARIA

| <b>SERVIZIO DI COMPETENZA</b>        | <b>Prodotti (procedimenti, atti e provvedimenti)</b> | <b>Processi e relativa tabella dell'allegato 1</b> |
|--------------------------------------|--|--|
| <b>SERVIZI ECONOMICO FINANZIARIO</b> | Gestione delle entrate                               | 13   |
|                                      | Gestione delle uscite                                | 8, 14  |
|                                      | Monitoraggio dei flussi di cassa                     | 13, 14   |
|                                      | Monitoraggio dei flussi economici                    | 13, 14   |
|                                      | Adempimenti fiscali                                  | 14   |
|                                      | Stipendi del personale                               | 14   |

| <b>SERVIZIO DI COMPETENZA</b> | <b>Prodotti (procedimenti, atti e provvedimenti)</b> | <b>Processi e relativa tabella dell'allegato 1</b> |
|-------------------------------|--|--|
| <b>TRIBUTI</b>                | Gestione dei tributi locali                          | 15, 16, 19   |
|                               | Gestione delle entrate patrimoniali                  | 15, 16, 19   |
|                               |  | 15, 16, 19   |

**AREA N. 3 TECNICA/DEMOGRAFICA**

| <b>SERVIZIO DI COMPETENZA</b>          | <b>Prodotti (procedimenti, atti e provvedimenti)</b> | <b>Processi e relativa tabella dell'allegato 1</b> |
|--|--|--|
| <b>URBANISTICA ED EDILIZIA PRIVATA</b> | Pianificazione urbanistica generale                  | 9  |
|  | Pianificazione urbanistica attuativa                 | 10   |
|  | Edilizia privata                                     | 6, 7, 21   |
|  | Edilizia pubblica                                    | 4  |

| <b>SERVIZIO DI COMPETENZA</b> | <b>Prodotti (procedimenti, atti e provvedimenti)</b> | <b>Processi e relativa tabella dell'allegato 1</b> |
|-------------------------------|--|--|
| <b>LAVORI PUBBLICI</b>        | Realizzazione di opere pubbliche                     | 4, 5   |
|                               | Manutenzione di opere pubbliche                      | 4, 5   |
|                               |  |  |
|                               |  |  |
|                               |  |  |

| <b>SERVIZIO DI COMPETENZA</b> | <b>Prodotti (procedimenti, atti e provvedimenti)</b> | <b>Processi e relativa tabella dell'allegato 1</b> |
|-------------------------------|--|--|
| <b>MOBILITÀ E VIABILITÀ</b>   | Manutenzione strade                                  | 4, 5   |
|                               | Circolazione e sosta dei veicoli                     | 19   |
|                               | Segnaletica orizzontale e verticale                  | 4, 5   |
|                               | Trasporto pubblico locale                            | 4, 5, 47   |
|                               | Vigilanza sulla circolazione e la sosta              | 45   |
|                               | Rimozione della neve                                 | 4, 5   |
|                               | Pulizia delle strade                                 | 4, 5   |
|                               | Servizi di pubblica illuminazione                    | 4, 5, 47   |

| <b>SERVIZIO DI COMPETENZA</b> | <b>Prodotti (procedimenti, atti e provvedimenti)</b> | <b>Processi e relativa tabella dell'allegato 1</b> |
|-------------------------------|--|--|
| <b>TERRITORIO E AMBIENTE</b>  | Raccolta, recupero e smaltimento rifiuti             | 4, 29, 47  |
|                               | Isole ecologiche                                     | 4, 29, 47  |
|                               | Manutenzione delle aree verdi                        | 4, 47  |
|                               | Pulizia strade e aree pubbliche                      | 4, 47  |
|                               | Gestione del reticolo idrico minore                  | 46, 48   |
|                               | Servizio di acquedotto                               | 47   |
|                               | Cave ed attività estrattive                          | 48   |
|                               | Inquinamento da attività produttive                  | 48   |

| <b>SERVIZIO DI COMPETENZA</b> | <b>Prodotti (procedimenti, atti e provvedimenti)</b> | <b>Processi e relativa tabella dell'allegato 1</b> |
|-------------------------------|--|--|
| <b>SERVIZI CIMITERIALI</b>    | Inumazioni, tumulazioni                              | 32   |
|                               | Esumazioni, estumulazioni                            | 32   |
|                               | Concessioni demaniali per cappelle di famiglia       | 33   |
|                               | Manutenzione dei cimiteri                            | 4, 5   |
|                               | Pulizia dei cimiteri                                 | 4, 5   |
|                               | Servizi di custodia dei cimiteri                     | 4, 5   |

| <b>SERVIZIO DI COMPETENZA</b>                                      | <b>Prodotti (procedimenti, atti e provvedimenti)</b> | <b>Processi e relativa tabella dell'allegato 1</b> |
|--|--|--|
| <b>SERVIZI DEMOGRAFICI, STATO CIVILE, SERVIZI ELETTORALI, LEVA</b> | Pratiche anagrafiche                                 | 22   |
|  | Documenti di identità                                | 22, 23   |
|  | Certificazioni anagrafiche                           | 22   |
|  | Atti di nascita, morte, cittadinanza e matrimonio    | 22   |
|  | Atti della leva                                      | 41   |
|  | Archivio elettori                                    | 42   |
|  | Consultazioni elettorali                             | 42   |

#### AREA N. 4 – AFFARI GENERALI

| <b>SERVIZIO di competenza</b>   | <b>Prodotti (procedimenti, atti e provvedimenti)</b> | <b>Processi e relativa tabella dell'allegato 1</b> |
|---------------------------------|--|--|
| <b>AMMINISTRAZIONE GENERALE</b> | Deliberazioni consiliari                             | 37   |
|                                 | Riunioni consiliari                                  | 37   |
|                                 | Deliberazioni di giunta                              | 37   |
|                                 | Riunioni della giunta                                | 37   |
|                                 | Determinazioni                                       | 38   |
|                                 | Ordinanze e decreti                                  | 38   |
|                                 | Pubblicazioni all'albo pretorio online               | 37, 38   |
|                                 | Gestione di sito web: amministrazione trasparente    | 4, 5   |
|                                 | Deliberazioni delle commissioni                      | 37   |
|                                 | Riunioni delle commissioni                           | 37   |
|                                 | Contratti  | 4, 5   |

| <b>SERVIZIO DI COMPETENZA</b> | <b>Prodotti (procedimenti, atti e provvedimenti)</b> | <b>Processi e relativa tabella dell'allegato 1</b> |
|-------------------------------|--|--|
| <b>GESTIONE DOCUMENTALE</b>   | Protocollo   | 30   |
|                               | Archivio corrente                                    | 31   |
|                               | Archivio di deposito                                 | 31   |
|                               | Archivio storico                                     | 31   |
|                               | Archivio informatico                                 | 31   |

| <b>SERVIZIO DI COMPETENZA</b> | <b>Prodotti (procedimenti, atti e provvedimenti)</b> | <b>Processi e relativa tabella dell'allegato 1</b> |
|-------------------------------|--|--|
|-------------------------------|--|--|

|                      |   |      |
|----------------------|---|------|
| <b>RISORSE UMANE</b> | Selezione e assunzione                            | 1    |
|                      | Gestione giuridica dei dipendenti                 | 2    |
|                      | Formazione  | 4, 5 |
|                      | Valutazione                                       | 18   |
|                      | Relazioni sindacali (informazione, concertazione) | 18   |
|                      | Contrattazione decentrata integrativa             | 18   |

|                               |  |  |
|-------------------------------|--|--|
| <b>SERVIZIO DI COMPETENZA</b> | <b>Prodotti (procedimenti, atti e provvedimenti)</b> | <b>Processi e relativa tabella dell'allegato 1</b> |
| <b>SERVIZI LEGALI</b>         | Supporto giuridico e pareri                          | 3  |
|                               | Gestione del contenzioso                             | 3  |
|                               | Levata dei protesti                                  | 11   |

|                               |  |  |
|-------------------------------|--|--|
| <b>SERVIZIO DI COMPETENZA</b> | <b>Prodotti (procedimenti, atti e provvedimenti)</b> | <b>Processi e relativa tabella dell'allegato 1</b> |
| <b>SERVIZI SOCIALI</b>        | Servizi assistenziali e socio-sanitari per anziani   | 25   |
|                               | Servizi per minori e famiglie                        | 24   |
|                               | Servizi per disabili                                 | 26   |
|                               | Servizi per adulti in difficoltà                     | 27   |
|                               | Integrazione di cittadini stranieri                  | 28   |
|                               | Alloggi popolari                                     | 43   |
|                               | Asili nido   | 4, 5   |

|                                   |  |  |
|-----------------------------------|--|--|
| <b>SERVIZIO DI COMPETENZA</b>     | <b>Prodotti (procedimenti, atti e provvedimenti)</b> | <b>Processi e relativa tabella dell'allegato 1</b> |
| <b>ATTIVITÀ PRODUTTIVE (SUAP)</b> | Agricoltura  | 8, 19  |
|                                   | Industria  | 8  |
|                                   | Artigianato  | 8  |
|                                   | Commercio  | 8, 19  |

|  |  |  |
|--|--|--|
| <b>SERVIZIO DI COMPETENZA</b>            | <b>Prodotti (procedimenti, atti e provvedimenti)</b> | <b>Processi e relativa tabella dell'allegato 1</b> |
| <b>SOCIETÀ A PARTECIPAZIONE PUBBLICA</b> | Gestione farmacie                                    | 39   |
|  | Gestione servizi strumentali                         | 39, 47   |
|  | Gestione servizi pubblici locali                     | 39, 47   |

### Processi comuni a tutte le AREE

|                               |  |  |
|-------------------------------|--|--|
| <b>SERVIZIO DI COMPETENZA</b> | <b>Prodotti (procedimenti, atti e provvedimenti)</b> | <b>Processi e relativa tabella dell'allegato 1</b> |
| <b>GARE E APPALTI</b>         | Gare d'appalto ad evidenza pubblica                  | 4  |
|                               | Acquisizioni in "economia"                           | 5  |
|                               | Gare ad evidenza pubblica di vendita                 | 36   |

|  |           |      |
|--|-----------|------|
|  | Contratti | 4, 5 |
|--|-----------|------|

| SERVIZIO DI COMPETENZA    | Prodotti (procedimenti, atti e provvedimenti) | Processi e relativa tabella dell'allegato 1 |
|---------------------------|---|---|
| RELAZIONI CON IL PUBBLICO | Reclami e segnalazioni                        | 40  |
|                           | Comunicazione esterna                         | 40  |
|                           | Accesso agli atti e trasparenza               | 40  |
|                           | Customer satisfaction                         | 40  |

## 2.2. Indicazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione: "aree di rischio"

Per ogni ripartizione organizzativa dell'ente, sono ritenute "aree di rischio" quelle all'interno delle quali sono svolte le attività a più elevato rischio di corruzione, che debbono essere particolarmente presidiate mediante l'implementazione di specifiche misure di prevenzione.

L'individuazione delle aree di rischio è il risultato di un studio complesso, che presuppone la valutazione del rischio, ossia la verifica dell'impatto del fenomeno corruttivo sui singoli processi svolti nell'ente.

Per "rischio" si intende l'effetto dell'incertezza sul corretto perseguimento dell'interesse pubblico e, quindi, sull'obiettivo istituzionale dell'ente, dovuto alla possibilità che si verifichi un dato evento, ove per "evento" si intende il verificarsi o il modificarsi di un insieme di circostanze che si frappongono o si oppongono al perseguimento dell'obiettivo istituzionale dell'ente.

La **gestione del rischio** di corruzione è lo strumento da utilizzare per la riduzione delle probabilità che il rischio si verifichi. La pianificazione, mediante l'adozione del PTPCT, è il mezzo per attuare la gestione del rischio. Le principali fasi da seguire vengono di seguito descritte e sono:

a) **mappatura dei processi** attuati all'interno dell'amministrazione; per processo si intende un insieme di attività connesse che creano valore trasformando delle risorse (input del processo) in un prodotto (output del processo) destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente). Il processo che si svolge nell'ambito di un'amministrazione può esso da solo portare al risultato finale o porsi come parte o fase di un processo complesso, con il concorso di più amministrazioni. Il concetto di processo è più ampio di quello di procedimento amministrativo e ricomprende anche le procedure di natura privatistica;

b) **valutazione del rischio** per ciascun processo ovvero identificazione, analisi e ponderazione del rischio. L'analisi del rischio consiste nella valutazione della probabilità che il rischio si realizzi e delle conseguenze che il rischio produce (probabilità e impatto) per giungere alla determinazione del livello di rischio. Il livello di rischio è rappresentato da un valore numerico;

c) **trattamento del rischio**: al fine di neutralizzare o ridurre il livello di rischio, debbono essere individuate e valutate le misure di prevenzione. Queste, come detto, possono essere obbligatorie o ulteriori. Non ci sono possibilità di scelta circa le misure obbligatorie, che debbono essere attuate necessariamente nell'amministrazione. Per queste, l'unica scelta possibile consiste, semmai, nell'individuazione del termine entro il quale debbono essere implementate, ove la legge lasci questa discrezionalità, qualificandolo pur sempre come perentorio nell'ambito del PTPCT. Le misure ulteriori debbono essere valutate in base ai costi stimati, all'impatto sull'organizzazione e al grado di efficacia che si attribuisce a ciascuna di esse. L'individuazione e la valutazione delle misure è compiuta dal responsabile della prevenzione con il coinvolgimento dei Responsabili di P.O. per le aree di competenza e l'eventuale supporto dell'organo di controllo interno.

In relazione alle attività che compongono i procedimenti ad esse riconducibili, vengono individuate le seguenti aree di rischio:

**AREA A** – acquisizione e progressione del personale (concorsi e prove selettive per l'assunzione di personale e per la progressione in carriera).

**AREA B** – affidamento di lavori servizi e forniture (procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi, forniture).

**AREA C** - provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (autorizzazioni e concessioni).

**AREA D** - provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati).

**AREA E** – provvedimenti di pianificazione urbanistica generale ed attuativa; permessi di costruire ordinari, in deroga e convenzionati; accertamento e controlli sugli abusi edilizi; gestione dell'attività di levata dei protesti cambiari; gestione del processo di irrogazione delle sanzioni per violazione del CDS; gestione ordinaria delle entrate di bilancio, gestione ordinaria delle spese di bilancio; accertamenti e verifiche dei tributi locali; incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato); gestione della raccolta, dello smaltimento e del riciclo dei rifiuti (ANAC determinazione numero 12 del 28 ottobre 2015, pagina 18); protocollo e archivio, pratiche anagrafiche, sepolture e tombe di famiglia, gestione della leva, gestione dell'elettorato; patrocini ed eventi; diritto allo studio; organi, rappresentanti e atti amministrativi; segnalazioni e reclami; affidamenti *in house*; Provvedimenti amministrativi vincolati nell'*an*; provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato; provvedimenti amministrativi vincolati nell'*an* e a contenuto vincolato; provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale; provvedimenti amministrativi discrezionali nell'*an*; provvedimenti amministrativi discrezionali nell'*an* e nel contenuto.

### 2.3. Metodologia utilizzata per effettuare la valutazione del rischio

La valutazione del rischio è svolta per ciascuna attività, processo o fase di processo mappati. La valutazione prevede l'identificazione, l'analisi e la ponderazione del rischio.

#### A. L'identificazione del rischio

Consiste nel ricercare, individuare e descrivere i “rischi di corruzione” intesa nella più ampia accezione della legge 190/2012.

Richiede che, per ciascuna attività, processo o fase, siano evidenziati i possibili rischi di corruzione.

Questi possibili rischi dovranno emergere considerando il contesto esterno ed interno all'amministrazione, anche con riferimento alle specifiche posizioni organizzative presenti all'interno dell'amministrazione.

I rischi sono identificati:

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

#### B. L'analisi del rischio

In questa fase sono stimate le probabilità che il rischio si concretizzi (*probabilità*) e sono pesate le conseguenze che ciò produrrebbe (*impatto*).

Al termine, è calcolato il livello di rischio moltiplicando “*probabilità*” per “*impatto*”.

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

L'ANAC ha sostenuto che gran parte delle amministrazioni ha applicato in modo “*tropo meccanico*” la metodologia presentata nell'allegato 5 del PNA.

Secondo l'ANAC “*con riferimento alla misurazione e valutazione del livello di esposizione al rischio, si evidenzia che le indicazioni contenute nel PNA, come ivi precisato, non sono strettamente vincolanti potendo l'amministrazione scegliere criteri diversi purché adeguati al fine*” (ANAC determinazione n. 12/2015).

Fermo restando quanto previsto nel PNA, è 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.

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

Criteri e valori (o pesi, o punteggi) per stimare la "probabilità" sono i seguenti:

- **discrezionalità:** più è elevata, maggiore è la probabilità di rischio (valori da 0 a 5);
- **rilevanza esterna:** nessuna valore 2; se il risultato si rivolge a terzi valore 5;
- **complessità del processo:** se il processo coinvolge più amministrazioni il valore aumenta (da 1 a 5);
- **valore economico:** se il processo attribuisce vantaggi a soggetti terzi, la probabilità aumenta (valore da 1 a 5);
- **frazionabilità del processo:** se il risultato finale può essere raggiunto anche attraverso una pluralità di operazioni di entità economica ridotta, la probabilità sale (valori da 1 a 5);
- **controlli:** (valori da 1 a 5) la stima della probabilità tiene conto del sistema dei controlli vigente. Per controllo si intende qualunque strumento utilizzato che sia utile per ridurre la probabilità del rischio. Quindi, sia il controllo preventivo che successivo di legittimità e il controllo di gestione, sia altri meccanismi di controllo utilizzati.

Per ogni attività/processo esposto al rischio viene in questa sede attribuito un valore/punteggio per ciascuno dei sei criteri elencati.

La media finale rappresenta la "stima della probabilità" (max 5).

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

L'impatto si misura in termini di impatto economico, organizzativo, reputazionale e sull'immagine.

L'Allegato 5 del PNA, propone criteri e valori (punteggi o pesi) da utilizzare per stimare "l'impatto" di potenziali episodi di malaffare.

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

Attribuiti i punteggi per ognuna delle quattro voci di cui sopra, la media finale misura la “*stima dell’impatto*”.

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

### **C. La ponderazione del rischio**

Dopo aver determinato il livello di rischio di ciascun processo o attività si procede alla “*ponderazione*”.

In pratica la formulazione di una sorta di graduatoria dei rischi sulla base del parametro numerico “*livello di rischio*”.

I singoli rischi ed i relativi processi sono inseriti in una “*classifica del livello di rischio*”.

Le fasi di processo o i processi per i quali siano emersi i più elevati livelli di rischio identificano le aree di rischio, che rappresentano le attività più sensibili ai fini della prevenzione.

### **D. Il trattamento**

Il processo di “*gestione del rischio*” si conclude con il “*trattamento*”.

Il trattamento consiste nel procedimento “*per modificare il rischio*”. In concreto, individuare e valutare delle misure per neutralizzare o almeno ridurre il rischio di corruzione.

Il responsabile della prevenzione della corruzione deve stabilire le “*priorità di trattamento*” in base al livello di rischio, all’obbligatorietà della misura ed all’impatto organizzativo e finanziario della misura stessa.

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

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

Le “*misure*” **specifiche** previste e disciplinate dal presente Piano sono descritte nei successivi paragrafi: 3. Formazione; 4. Codice di comportamento; 5. Altre iniziative (paragrafi 5.1. e seguenti).

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

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

Ove possibile la formazione è strutturata su due livelli:

- *livello generale*, rivolto a tutti i dipendenti: riguarda l’aggiornamento delle competenze (approccio contenutistico) e le tematiche dell’etica e della legalità (approccio valoriale);
- *livello specifico*, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree a rischio: riguarda le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell’amministrazione.

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

Si demanda al Responsabile per la prevenzione della corruzione il compito di individuare, di concerto con i responsabili di Area, i collaboratori cui far formazione dedicata sul tema.

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

Si demanda al Responsabile per la prevenzione della corruzione il compito di individuare, di concerto con i responsabili di Area, i soggetti incaricati della formazione.

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

Si demanda al Responsabile per la prevenzione della corruzione il compito di definire i contenuti della formazione sulla scorta del programma che la Scuola della Pubblica Amministrazione proporrà alle amministrazioni dello Stato.

### **3.5. Indicazione di canali e strumenti di erogazione della formazione in tema di anticorruzione**

I consueti canali di formazione ai quali si può aggiungere formazione *online* in remoto.

### **3.6. Quantificazione di ore/giornate dedicate alla formazione in tema di anticorruzione**

Non meno di due ore annue per ciascun dipendente individuato al punto 3.2.

## **4. Codice di comportamento**

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

Il 16 aprile 2013 è stato emanato il DPR 62/2013 recante il Codice di comportamento per i dipendenti pubblici. Il comma 3 dell'articolo 54 del decreto legislativo 165/2001, dispone che ciascuna amministrazione elabori un proprio Codice di comportamento "*con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio organismo indipendente di valutazione*".

Questo Ente non ha ancora approvato il proprio Codice di comportamento interno, fatta salva una presa atto, con deliberazione di G.C. n. 27/2013, di mera presa atto del Codice nazionale.

Entro l'anno sarà cura dello scrivente Responsabile proporre l'adozione.

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

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

### **4.3. Ufficio competente ad emanare pareri sulla applicazione del codice di comportamento**

Provvede l'ufficio competente a svolgere e concludere i procedimenti disciplinari a norma dell'articolo 55-*bis* comma 4 del decreto legislativo 165/2001 e s.m.i.

## **5. Altre iniziative**

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

- **Rotazione ordinaria**

Pur essendo la dotazione organica dell'ente relativamente numerosa, non esistono figure professionali perfettamente fungibili, né professionalità tali da garantire l'applicazione concreta del criterio della rotazione. Saranno poste in essere scelte organizzative, che possono avere effetti analoghi, quali la distinzione tra Responsabile di P.O. e responsabile del procedimento; l'affiancamento del responsabile del procedimento con altro funzionario al fine di creare maggiore condivisione delle attività o assegnando l'istruttoria dei procedimenti a soggetti diversi favorendo la trasparenza interna delle attività, doppia firma del servizio/procedimento/istruttore e del responsabile dell'atto finale.

Sul punto, appare necessario ricordare che la legge di stabilità per l'anno 2016 (legge n. 208 del 28/12/2015) ha previsto che *“non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'articolo 1, comma 5, della legge 6 novembre 2012, n. 190, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale”*.

#### ▪ **Rotazione Straordinaria**

La rotazione cosiddetta “straordinaria” prevista dall'art. 16, co. 1, lett. L - quater del d.lgs 165 del 2001 deve essere intesa come misura di carattere successivo al verificarsi di fenomeni corruttivi.

L'art. 16, co. 1, lett. L - quater del d.lgs 165 dispone che i dirigenti provvedano 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.

Con riferimento alla rotazione straordinaria, l'Anac ha adottato la delibera n. 215 del 26/03/2019.

I reati presupposto rilevanti per l'applicazione della misura di carattere successivo al verificarsi di fenomeni corruttivi, sono i reati previsti dagli articoli 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353-bis del codice penale, di cui all'art. 7 della legge n. 69 del 2015. Per i reati previsti dai richiamati articoli del codice penale è da ritenersi obbligatoria l'adozione di un provvedimento motivato con il quale viene valutata la condotta “corruttiva” del dipendente ed eventualmente disposta la rotazione straordinaria.

L'adozione del provvedimento di cui sopra, invece, è solo facoltativa nel caso di procedimenti penali avviati per gli altri reati contro la p.a. (di cui al Capo I del Titolo II del Libro secondo del Codice Penale).

Con la delibera n. 215 del 2019 l'Anac ha chiarito che per avvio del procedimento penale o disciplinare per condotte di natura corruttiva di cui all'art. 16, co. 1, lett. L - quater del d.lgs 165 del 2001 non può che intendersi riferita al momento in cui il soggetto viene iscritto nel registro delle notizie di reato di cui all'art. 335 c.p.p.

La ricorrenza di detti presupposti, nonché l'avvio di un procedimento disciplinare per condotte di tipo corruttivo impongono in via obbligatoria l'adozione soltanto di un provvedimento motivato con il quale l'amministrazione dispone sull'applicazione dell'istituto, con riferimento a “condotte di natura corruttiva”. Particolare rilevanza da considerare ai fini dell'applicazione della norma è quello della motivazione adeguata del provvedimento con cui viene valutata la condotta del dipendente ed eventualmente disposto lo spostamento.

Il provvedimento potrebbe anche non disporre la rotazione, ma l'ordinamento raggiunge lo scopo di indurre l'amministrazione ad una valutazione trasparente, collegata all'esigenza di tutelare la propria immagine di imparzialità.

La valutazione della condotta e l'eventuale rotazione (vedi delibera Anac 215/2019 punto 3.3) competono al Responsabile di P.O. per i dipendenti assegnati alla propria Area; al Sindaco, sentito il R.P.C.T., per i Responsabili di P.O.

Il provvedimento deve essere adottato immediatamente ed adeguatamente motivato. Ove il provvedimento preveda la rotazione straordinaria sarà adottato, previa istruttoria e previo contraddittorio con l'interessato al quale verranno concessi giorni 7 per controdeduzioni.

L'Istituto trova applicazione anche per condotte corruttive tenute in altri uffici dell'amministrazione o in una diversa amministrazione.

I dipendenti hanno l'obbligo di comunicare all'Amministrazione (i dipendenti al proprio Responsabile di P.O. e all'UPD mentre i Responsabili di P.O. al Sindaco, al Segretario comunale e all'UPD) l'avvio nei propri confronti di un procedimento penale o disciplinare per condotte di natura corruttiva.

Il Responsabile dell'ufficio procedimenti disciplinari e/o chiunque venga a conoscenza di tali procedimenti, con modalità che garantiscano la riservatezza, lo comunicano tempestivamente ai Responsabili di P.O. per i dipendenti assegnati ed al Sindaco ed al Segretario comunale per i Responsabili di P.O. Il Responsabile dell'ufficio procedimenti disciplinari aggiorna sempre l'elenco dei procedimenti penali e disciplinari, ai fini della tempestiva comunicazione.

L'Autorità anticorruzione informata dal pubblico ministero ai sensi dell'art. 129 comma 3 del d.Lgs. 271/1989 in caso di azione penale per i delitti di cui agli articoli 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353-bis del codice penale, può esercitare i poteri previsti ai sensi dell'art. 1, co. 3, della l. 190/2012, chiedendo all'amministrazione pubblica coinvolta nel processo penale l'attuazione della misura della rotazione.

#### ▪ **Trasferimento d'Ufficio**

Il trasferimento d'Ufficio è previsto dall'art. 3, co. 1, della legge 97/2001 che stabilisce che *“quando nei confronti di un dipendente di amministrazioni o di enti pubblici ovvero di enti a prevalente partecipazione pubblica è disposto il giudizio per alcuni dei delitti previsti dagli articoli 314, primo comma, 317, 318, 319, 319-ter, 319-quater e 320 del codice penale e dall'articolo 3 della legge 9 dicembre 1941, n. 1383, l'amministrazione di appartenenza lo trasferisce ad un ufficio diverso da quello in cui prestava servizio al momento del fatto, con attribuzione di funzioni corrispondenti, per inquadramento, mansioni e prospettive di carriera, a quelle svolte in precedenza”*.

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

Sistematicamente in tutti i contratti futuri dell'ente si intende escludere il ricorso all'arbitrato (esclusione della *clausola compromissoria* ai sensi dell'articolo 241 comma 1-bis del decreto legislativo 163/2006 e smi).

### **5.3. Disciplina degli incarichi e le attività non consentite ai pubblici dipendenti**

L'Ente ha approvato con deliberazione di questa Giunta Comunale n. 100 del 10/12/2018, il regolamento in materia.

Il Regolamento provvede a regolamentare il conferimento di incarichi istituzionali ed extraistituzionali in capo ad un medesimo soggetto, sia esso Responsabile di Area o dipendente e si rende necessaria per evitare che l'eccessiva concentrazione di potere su un unico centro decisionale indirizzi l'attività amministrativa verso fini che possono ledere l'interesse pubblico, compromettendone il buon andamento. A tal fine, il dipendente è sempre tenuto a comunicare formalmente all'amministrazione l'attribuzione di incarichi (anche se a titolo gratuito) e l'amministrazione avrà così la facoltà di accordare (o meno), previa valutazione delle circostanze, l'autorizzazione a svolgere o meno l'incarico in oggetto. L'obiettivo è quello di evitare un'eccessiva concentrazione di potere su un unico centro decisionale, motivo per cui essa sarà applicata a tutti i processi, giacché capace di incidere sull'abbassamento della rischiosità degli stessi.

Il Regolamento, che qui si intende integralmente richiamato, anche ai sensi di quanto previsto in materia dalla legge 190/2012, costituisce specifica misura attuativa del presente Piano anticorruzione.

### **5.4. Attribuzione degli incarichi dirigenziali e verifica dell'insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità**

L'Ente dovrà applicare con puntualità la già esaustiva e dettagliata disciplina recata dagli articoli 50 comma 10, 107 e 109 del TUEL e dagli articoli 13 – 27 del decreto legislativo 165/2001 e smi.

Inoltre, l'Ente dovrà applicare puntualmente le disposizioni del decreto legislativo 39/2013 ed, in particolare, l'articolo 20 rubricato: *dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità*.

**Si allega al presente Piano il modello di dichiarazione (All. 3)** a tal fine predisposto, che dovrà essere utilizzato dai Responsabili di P.O. e dai soggetti destinatari di incarichi di collaborazione a qualsiasi titolo:

- In sede di prima applicazione, entro 15 giorni dall'entrata in vigore del presente Piano;

- Annualmente, entro il 31/01;
- In occasione del conferimento degli incarichi.

Le dichiarazioni vanno presentate all'Ufficio di Personale e saranno pubblicate, come previste dall'art. 20 del d.lgs. 39/2013, sul sito internet istituzionale, nell'apposita sezione di *Amministrazione trasparente*.

Con la nuova normativa sono state introdotte anche delle misure di prevenzione di carattere soggettivo, con le quali la tutela è anticipata al momento della formazione degli organi che sono deputati a prendere decisioni e ad esercitare il potere nelle amministrazioni.

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

La norma in particolare prevede:

*"1. Coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale:*

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

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

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

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

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

La norma limita la libertà negoziale del dipendente per un determinato periodo successivo alla cessazione del rapporto per eliminare la "*convenienza*" di accordi fraudolenti.

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

Ovviamente, sono interessati da questa disposizione solo quei dipendenti che per il ruolo e la posizione ricoperti nell'amministrazione hanno avuto il potere di incidere sulle decisioni oggetto dell'atto e, quindi, coloro che hanno esercitato la potestà o il potere negoziale con riguardo a specifici procedimenti o procedure.

Pertanto, ogni contraente e appaltatore dell'ente, ai sensi del DPR 445/2000, all'atto della stipulazione del contratto deve rendere una dichiarazione circa l'insussistenza delle situazioni di lavoro o dei rapporti di collaborazione di cui sopra.

In tutti i bandi di gara o atti prodromici all'affidamento di contratti pubblici dovrà essere inserita l'apposita clausola con cui le imprese partecipanti si obbligano a dichiarare, a pena di esclusione, di non avere alle proprie dipendenze ovvero di non intrattenere rapporti professionali con soggetti che nel triennio precedente hanno svolto incarichi amministrativi di vertice o incarichi di responsabile di settore con il Comune, esercitando poteri autoritativi o negoziali. La dichiarazione resa dell'aggiudicatario dovrà essere inserita nei contratti di appalto stipulati con le imprese aggiudicatarie.

I Responsabili dei servizi, i Responsabili di procedimento ed i componenti delle commissioni di gara, per quanto di rispettiva competenza, devono disporre l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la situazione di cui al punto precedente.

Anche nei contratti di assunzione del personale dovrà essere inserita la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente.

## **5.6. Controlli su precedenti penali ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici**

Il Responsabile dell'Area personale provvederà ad effettuare controlli sulle dichiarazioni rese, attraverso l'acquisizione del casellario giudiziale e del certificato carichi pendenti.

## **5.7. Conflitto d'interesse**

I Responsabili di Posizione Organizzativa, così come i dipendenti devono astenersi, ai sensi dell'art. 6-bis della Legge n.241/1990 e degli articoli n. 6,7, 14 del DPR n. 62/2013, in caso di conflitto di interessi, anche potenziale.

L'astensione riguarda tutti gli atti del procedimento di competenza del funzionario interessato.

Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale formulano la segnalazione riguardante la propria posizione ai loro superiori gerarchici.

I Titolari di P.O. formulano la segnalazione riguardante la propria posizione al Segretario Comunale ed al Sindaco.

La mancata segnalazione di casi di conflitto d'interessi, equivale a dichiarazione di insussistenza di tale conflitto, con conseguente responsabilità civile, penale, amministrativa e disciplinare.

Il responsabile di P.O. destinatario della segnalazione, esaminate le circostanze, valuta se la situazione realizza un conflitto di interesse idoneo a ledere l'imparzialità dell'agire amministrativo. Al dipendente deve essere data risposta scritta in ordine alla situazione di conflitto sottoposta all'attenzione del Responsabile per la prevenzione sollevandolo dall'incarico oppure motivando espressamente le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività da parte del dipendente.

Nel caso in cui sia necessario sollevare il dipendente dall'incarico, questo dovrà essere affidato ad altro dipendente ovvero, in carenza di dipendenti professionalmente idonei, il responsabile di posizione organizzativa dovrà avocare a sé ogni compito relativo a quel procedimento.

Nel caso in cui il conflitto riguardi il Responsabile di P.O. a valutare le iniziative da assumere sarà il Responsabile per la prevenzione. Nel caso in cui sia necessario sollevare il Responsabile di P.O. dall'incarico, questo dovrà essere assegnato al suo sostituto.

Al momento dell'assegnazione ad un ufficio o alla nomina di RUP si procederà a rendere la dichiarazione di insussistenza di conflitto di interessi.

Le dichiarazioni dei dipendenti andranno rese ai Responsabili di P.O. che le conservano, le dichiarazioni compilate dai Responsabili di P.O. sono trasmesse al Sindaco e al Segretario Comunale, al Responsabile dell'Ufficio personale e conservate da quest'ultimo.

Tutti i dipendenti in servizio presso il Comune di Grotte, con cadenza biennale, dovranno rendere la dichiarazione di insussistenza di conflitti di interessi ex art. 6 DPR 62/2013, con riferimento all'Area, servizio o ufficio di appartenenza. Resta fermo che è obbligo di ciascun Responsabile di P.O. e/o dipendente comunicare eventuali modifiche delle situazioni dichiarate ogniqualvolta se ne verifichi la necessità.

Il Responsabile dell'Area Personale predispose un modello per le suddette dichiarazioni e di acquisirle.

Le dichiarazioni vengono conservate dall'ufficio personale. I dati acquisiti avranno in ogni caso carattere riservato, nel rispetto di quanto previsto in materia di tutela della privacy.

Le dichiarazioni compilate dai Titolari di P.O. sono trasmesse al Sindaco e al segretario Comunale.

Il Responsabile dell'Area Personale dovrà rendere attestazione dell'avvenuta acquisizione delle predette dichiarazioni. La mancata attestazione equivale a dichiarazione di regolare acquisizione delle stesse, con conseguente responsabilità civile, penale, amministrativa e disciplinare.

### **5.8. Adozione di misure per la tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (whistleblower)**

L'Autorità nazionale anticorruzione il 28 aprile 2015 ha approvato, dopo un periodo di “consultazione pubblica”, le “Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. whistleblower)” (determinazione n. 6 del 28 aprile 2015, pubblicata il 6 maggio 2015).

La tutela del *whistleblower* è un dovere di tutte le amministrazioni pubbliche le quali, a tal fine, devono assumere “concrete misure di tutela del dipendente” da specificare nel Piano triennale di prevenzione della corruzione.

La legge 190/2012 ha aggiunto al d.lgs. 165/2001 l'articolo 54-bis.

La norma prevede che il pubblico dipendente che denunci all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, o all'ANAC, ovvero riferisca al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non possa “essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia”.

L'articolo 54-bis delinea una “protezione generale ed astratta” che, secondo ANAC, deve essere completata con concrete misure di tutela del dipendente. Tutela che, in ogni caso, deve essere assicurata da tutti i soggetti che ricevono la segnalazione.

Il Piano nazionale anticorruzione prevede, tra azioni e misure generali per la prevenzione della corruzione e, in particolare, fra quelle obbligatorie, che le amministrazioni pubbliche debbano tutelare il dipendente che segnala condotte illecite.

Il PNA impone alle pubbliche amministrazioni, di cui all'art. 1 co. 2 del d.lgs. 165/2001, l'assunzione dei “necessari accorgimenti tecnici per dare attuazione alla tutela del dipendente che effettua le segnalazioni”.

Le misure di tutela del *whistleblower* devono essere implementate, “con tempestività”, attraverso il Piano triennale di prevenzione della corruzione (PTPC).

L'articolo 54-bis del d.lgs. 165/2001, inoltre, è stato integrato dal DL 90/2014 (convertito dalla legge 114/2014): l'art. 31 del DL 90/2014 ha individuato l'ANAC quale soggetto destinatario delle segnalazioni; mentre, l'art. 19 co. 5 del DL 90/2014 ha stabilito che l'ANAC riceva “notizie e segnalazioni di illeciti, anche nelle forme di cui all'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001”.

L'ANAC, pertanto, è chiamata a gestire sia le eventuali segnalazioni dei propri dipendenti per fatti avvenuti all'interno della propria organizzazione, sia le segnalazioni che i dipendenti di altre amministrazioni intendono indirizzarle.

Conseguentemente, l'ANAC, con la determinazione n. 6 del 28 aprile 2015, ha disciplinato le procedure attraverso le quali riceve e gestisce le segnalazioni.

Il paragrafo 4 della determinazione rappresenta un indiscutibile riferimento per le PA che intendano applicare con estremo rigore le misure di tutela del *whistleblower* secondo gli indirizzi espressi dall'Autorità.

La tutela del *whistleblower* è doverosa da parte di tutte le PA individuate dall'art. 1 comma 2 del d.lgs. 165/2001.

I soggetti tutelati sono, specificamente, i “*dipendenti pubblici*” che, in ragione del proprio rapporto di lavoro, siano venuti a conoscenza di condotte illecite.

L'ANAC individua i dipendenti pubblici nei dipendenti delle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1 co. 2 del d.lgs. 165/2001, comprendendo:

- sia i dipendenti con rapporto di lavoro di diritto privato (art. 2 co. 2 d.lgs. 165/2001);
- sia i dipendenti con rapporto di lavoro di diritto pubblico (art. 3 d.lgs. 165/2001) compatibilmente con la peculiarità dei rispettivi ordinamenti.

Dalla nozione di “*dipendenti pubblici*” sfuggono, quindi:

- i dipendenti degli enti di diritto privato in controllo pubblico di livello nazionale e locale, nonché degli enti pubblici economici; per questi l'ANAC ritiene opportuno che le amministrazioni controllanti e vigilanti promuovano da parte dei suddetti enti, eventualmente attraverso il PTPC, l'adozione di misure di tutela analoghe a quelle assicurate ai dipendenti pubblici (determinazione n. 6 del 28.4.2015, Parte IV);
- i collaboratori ed i consulenti delle PA, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, i titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, i collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione. L'ANAC rileva l'opportunità che le amministrazioni, nei propri PTPC, introducano anche per tali categorie misure di tutela della riservatezza analoghe a quelle previste per i dipendenti pubblici (determinazione n. 6 del 28.4.2015, Parte V).

L'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001 impone la tutela del dipendente che segnali “*condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro*”.

Le segnalazioni meritevoli di tutela riguardano condotte illecite riferibili a:

- tutti i delitti contro la pubblica amministrazione di cui al Titolo II, Capo I, del Codice penale;
- le situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati, nonché i fatti in cui venga in evidenza un mal funzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite, ivi compreso l'inquinamento dell'azione amministrativa *ab externo* e ciò a prescindere dalla rilevanza penale.

A titolo meramente esemplificativo: casi di sprechi, nepotismo, demansionamenti, ripetuto mancato rispetto dei tempi procedurali, assunzioni non trasparenti, irregolarità contabili, false dichiarazioni, violazione delle norme ambientali e di sicurezza sul lavoro.

L'interpretazione dell'ANAC è in linea con il concetto “*a-tecnico*” di corruzione espresso sia nella circolare del Dipartimento della funzione pubblica n. 1/2013 sia nel PNA del 2013.

Le condotte illecite devono riguardare situazioni di cui il soggetto sia venuto direttamente a conoscenza “*in ragione del rapporto di lavoro*”. In pratica, tutto quanto si è appreso in virtù dell'ufficio rivestito, nonché quelle notizie che siano state acquisite in occasione o a causa dello svolgimento delle mansioni lavorative, seppure in modo casuale.

Considerato lo spirito della norma, che consiste nell'incentivare la collaborazione di chi lavora nelle amministrazioni per l'emersione dei fenomeni illeciti, ad avviso dell'ANAC non è necessario che il dipendente sia certo dell'effettivo avvenimento dei fatti denunciati e dell'autore degli stessi.

E' sufficiente che il dipendente, in base alle proprie conoscenze, ritenga “*altamente probabile che si sia verificato un fatto illecito*” nel senso sopra indicato.

Il dipendente *whistleblower* è tutelato da “*misure discriminatorie, dirette o indirette, aventi effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia*” e tenuto esente da conseguenze disciplinari.

La norma intende proteggere il dipendente che, per via della propria segnalazione, rischi di vedere compromesse le proprie condizioni di lavoro.

L'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001 fissa un limite alla predetta tutela nei “*casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione o per lo stesso titolo ai sensi dell'art. 2043 del codice civile*”.

La tutela del *whistleblower* trova applicazione quando il comportamento del dipendente segnalante non perfezioni le ipotesi di reato di calunnia o diffamazione.

Il dipendente deve essere “*in buona fede*”. Conseguentemente, la tutela viene meno quando la segnalazione riguardi informazioni false, rese colposamente o dolosamente.

Tuttavia, la norma è assai lacunosa in merito all'individuazione del momento in cui cessa la garanzia della tutela.

L'art. 54-bis riporta un generico riferimento alle responsabilità penali per calunnia o diffamazione o a quella civile extracontrattuale, il che presuppone che tali responsabilità vengano accertate in sede giudiziale.

L'ANAC, consapevole dell'evidente lacuna normativa, ritiene che “*solo in presenza di una sentenza di primo grado sfavorevole al segnalante cessino le condizioni di tutela*” riservate allo stesso. Conseguentemente, la tutela viene meno quando la segnalazione riguardi informazioni false, rese colposamente o dolosamente.

Per una efficace gestione delle segnalazioni in parola, nel rispetto della normativa summenzionata e secondo la procedura sopra delineata, è tuttavia necessario ed opportuno che l'Ente si doti di un **sistema informatizzato** che consenta l'inoltro e la gestione di segnalazioni in maniera del tutto anonima e che ne consenta l'archiviazione riservata.

Da ultimo, si segnala che, sulla Gazzetta Ufficiale del 14 dicembre, è stata pubblicata la **Legge 30 novembre 2017, n.179**, recante “*Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato*”. Non si tratta di una nuova legge organica della materia: essa si limita a modificare l'articolo 54-bis del D.lgs. 30 marzo 2001, n. 165, recependo in un testo normativo le indicazioni fornite come sopra dall'ANAC.

In considerazione di ciò, nelle more di adeguare l'organizzazione interna al mutato contesto normativo, le segnalazioni possono essere trasmesse allo scrivente nella qualità di Responsabile per la prevenzione della corruzione, tramite consegna diretta a mani o invio di e-mail all'indirizzo [whistleblower@comunedigrotte.org](mailto:whistleblower@comunedigrotte.org);

Della segnalazione sarà rilasciata ricevuta.

Il dipendente può effettuare la segnalazione anche direttamente ad ANAC attraverso l'applicazione disponibile all'indirizzo: <https://www.anticorruzione.it/portal/public/classic/Servizi/ServiziOnline/SegnalazioneWhistleblowing>

Ovviamente la segnalazione può essere autonomamente trasmessa dal dipendente anche all'Autorità giudiziaria e/o alla Corte dei conti.

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

I patti d'integrità ed i protocolli di legalità rappresentano un sistema di condizioni la cui accettazione viene configurata dalla stazione appaltante come presupposto necessario e condizionante la partecipazione dei concorrenti ad una gara di appalto.

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

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

L'AVCP con determinazione 4/2012 si è pronunciata circa la legittimità di prescrivere l'inserimento di clausole contrattuali che impongono obblighi in materia di contrasto delle infiltrazioni criminali negli appalti nell'ambito di protocolli di legalità/patti di integrità.

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

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

I Responsabili di Area provvedono al monitoraggio del rispetto dei tempi per la conclusione dei procedimenti.

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

Il sistema di monitoraggio dei principali procedimenti è attivato in seno al *controllo successivo di regolarità amministrativa* e rappresenta, altresì, specifica misura collegata alla *performance*.

A tal fine, i Responsabili di incaricati di P.O., nell'ambito dei processi individuati nelle aree di rischio, dovranno effettuare, autonomamente ed anche con l'ausilio dei sistemi informatici eventualmente a disposizione, un monitoraggio dei procedimenti e dei provvedimenti di competenza della propria struttura, al fine di verificare il rispetto della tempistica procedimentale stabilita dalla legge o da regolamenti.

#### **5.11. 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**

L'art. 1, comma 9, lett. e) della L. 190 del 2012 stabilisce che con il P.T.P.C. deve essere garantita l'esigenza di monitorare i 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 relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i responsabili di settore e i dipendenti dell'amministrazione.

Con cadenza semestrale i referenti trasmettono al Responsabile della prevenzione un report relativo ad eventuali relazioni di parentela o affinità fino al secondo grado, sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti dei soggetti che con l'Ente stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere e i Titolari di P.O. e i dipendenti che hanno parte, a qualunque titolo, in detti procedimenti.

La mancata trasmissione del report, costituisce attestazione che non sussistono con riferimento alle attività e ai procedimenti a rischio del settore di appartenenza relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti dei soggetti che con l'ente stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere e i titolari di P.O., responsabili di procedimento, i dipendenti che hanno parte, a qualunque titolo, in detti procedimenti, con conseguente responsabilità civile, penale, amministrativa e disciplinare.

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

Sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere, sono elargiti esclusivamente alle condizioni e secondo la disciplina del regolamento previsto dall'articolo 12 della legge 241/1990.

Con deliberazione consiliare numero 43 del 30/06/1993 è stato approvato il Regolamento comunale per l'erogazione di sussidi economici e per altri interventi socio/assistenziali.

E' intenzione di questo Ente dotarsi di un nuovo strumento regolamentare in materia.

Ogni provvedimento d'attribuzione/elargizione deve essere prontamente pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente nella sezione "Amministrazione trasparente", oltre che all'albo *online* e nella sezione "determinazioni/deliberazioni".

Il nuovo codice degli appalti pubblici approvato con D.lgs. 50/2016, all'art. 35, comma 18 ha ammesso negli appalti di lavori la possibilità di prevedere l'applicazione dell'istituto dell'anticipazione del prezzo nella misura del 20% dell'importo stimato, cioè di quello posto a base di gara. Il RUP/P.O. è tenuto a pubblicare nella sezione "Amministrazione trasparente", sottosezione "Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici", l'atto di concessione dell'anticipazione del 20% del prezzo, di importo superiore a mille euro, ai sensi del comma 2 dell'art. 26 del Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33, trattandosi di esborso di una somma a favore all'appaltatore in deroga alla regola del divieto di anticipazioni ed in un momento in cui quest'ultimo non ancora eseguito i lavori.

La violazione dell'obbligo di pubblicazione da parte del RUP/P.O., può determinare la responsabilità dirigenziale, disciplinare, e finanche amministrativa-contabile per danno erariale ai sensi del citato art. 26 del Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33.

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

I concorsi e le procedure selettive si svolgono secondo le prescrizioni del decreto legislativo 165/2001 e del regolamento di organizzazione dell'Ente approvato con deliberazione di G.C. n. 172 del 07/11/2001 e ss.mm.ii..

Ogni provvedimento relativo a concorsi e procedure selettive è prontamente pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nella sezione "Amministrazione trasparente".

### **5.14. Comunicazione all'Anac varianti opere pubbliche**

L'art. 37 del Decreto legge 24 giugno 2014 n. 90, come convertito dalla Legge n. 114/2014, disponeva la comunicazione obbligatoria all'Anac per le varianti delle opere pubbliche. Nel Comunicato Anac del 17 settembre 2014 veniva dettagliato il relativo procedimento. La norma in parola è stata abrogata dal D.lgs. 18 aprile 2016, n. 50, recante il nuovo **Codice degli Appalti**, come modificato dal D.lgs. 19 aprile 2017, n. 56, e la relativa disciplina è ora contenuta nell'articolo 106, comma 8, del Decreto n.50/2016, ove espressamente si legge: "8. La stazione appaltante comunica all'ANAC le modificazioni al contratto di cui al comma 1, lettera b) e al comma 2, entro trenta giorni dal loro perfezionamento. In caso di mancata o tardiva comunicazione l'Autorità irroga una sanzione amministrativa alla stazione appaltante di importo compreso tra 50 e 200 euro per giorno di ritardo. L'Autorità pubblica sulla sezione del sito Amministrazione trasparente l'elenco delle modificazioni contrattuali comunicate, indicando l'opera, l'amministrazione o l'ente aggiudicatore, l'aggiudicatario, il progettista, il valore della modifica.".

### **5.15. Azioni in materia di miglioramento dell'efficienza dell'azione amministrativa**

Al fine di perseguire il miglioramento dell'efficienza dell'azione amministrativa e, contestualmente, allo scopo di dare coerente attuazione alle finalità di cui alla legge anticorruzione, nell'ambito del *Piano della performance* per l'anno 2019 verrà prevista l'adozione/aggiornamento di una serie di regolamenti comunali.

In particolare, si rende necessario procedere all'aggiornamento del sistema di misurazione e valutazione della performance ai sensi di quanto previsto dagli articoli 16 e 31 del D.Lgs. n. 150/2009, come modificato dal citato D.Lgs. n. 74/2017.

E' necessario, inoltre, procede all'approvazione di un Regolamento di controlli interni, di cui l'Ente risulta sprovvisto.

### **5.16. Modalità generali di formazione, attuazione e controllo dei provvedimenti**

Fermo restando il rispetto della normativa vigente circa la formazione e la formalizzazione della volontà della pubblica amministrazione, ai fini della massima trasparenza dell'azione amministrativa e dell'accessibilità totale agli atti dell'Amministrazione, per le attività a più elevato rischio, i procedimenti devono - di norma - concludersi con un provvedimento espresso. I provvedimenti conclusivi ed, in particolare, quelli ad ampia discrezionalità tecnica e amministrativa, devono riportare in narrativa la descrizione del procedimento svolto, richiamando tutti gli atti, anche interni, prodotti per addivenire alla decisione finale; la descrizione dovrà consentire a chiunque vi abbia interesse di ricostruire l'intero del procedimento amministrativo, anche avvalendosi 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 in relazione alle risultanze dell'istruttoria, nonché la chiara esplicitazione del percorso logico seguito. In particolare, l'obbligo di motivazione deve trovare una puntuale e dettagliata articolazione nella determinazione a contrarre, in merito alla procedura ed alla scelta del sistema di affidamento adottato, nonché alla tipologia contrattuale prescelta. Particolare attenzione va posta per rendere chiari i passaggi che portano ad assumere decisioni connotate da alta discrezionalità amministrativa e tecnica, alla fine di un percorso trasparente, legittimo e finalizzato all'interesse pubblico (buon andamento e imparzialità della pubblica amministrazione). Tanto più alta è la discrezionalità, tanto più ampia e diffusa è l'onere della motivazione. Lo stile di scrittura deve essere il più possibile semplice e diretto e comprensibile a tutti, evitando di utilizzare acronimi, abbreviazioni e sigle, se non quelle di uso comune.

La motivazione, in particolare, va espressa con frasi brevi intervallate da punteggiatura, al fine di consentire a chiunque – anche estraneo alla Pubblica Amministrazione – di comprendere appieno la portata di tutti i provvedimenti. Il criterio di trattazione dei procedimenti ad istanza di parte è quello cronologico di protocollo, fatte salve le eccezioni stabilite da leggi e regolamenti.

#### **Si impone, inoltre, l'applicazione delle seguenti misure di prevenzione:**

- rispetto del divieto di aggravio del procedimento;
- obbligo di astensione, ai sensi dell'articolo 6-bis della legge 241/90 come aggiunto dall'art. 1 legge 190/2012, del responsabile del procedimento e del responsabile di servizio dall'espressione di pareri, valutazioni tecniche, dall'adozione di atti endoprocedimentali e del provvedimento finale, nel caso di conflitto di interessi, anche potenziale, dandone contestuale comunicazione il responsabile del procedimento al proprio responsabile di servizio e il responsabile di servizio al responsabile della prevenzione della corruzione;
- dichiarazione del responsabile dell'Area/Servizio nelle premesse di ogni provvedimento, che attesti di aver verificato l'insussistenza dell'obbligo di astensione e di non essere quindi in posizione di conflitto di interesse;
- pubblicazione dei moduli di presentazione di istanze, richieste e ogni altro atto di impulso del procedimento, con l'elenco degli atti da produrre e/o allegare all'istanza per facilitare i rapporti tra cittadini e amministrazione;
- comunicazione del nominativo del responsabile del procedimento, precisando l'indirizzo di posta elettronica a cui rivolgersi, nonché del titolare del potere sostitutivo;

#### **Nell'attività contrattuale, inoltre, occorre rispettare le seguenti misure di prevenzione:**

- indicazione, in tempo utile prima della scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura dei beni e servizi, delle procedure di aggiudicazione secondo le modalità indicate dal d.lgs. 50/2016 e dalle altre normative vigenti in materia;
- indicazione da parte del responsabile del procedimento, nell'ambito della motivazione del provvedimento di affidamento, di specifica indicazione in ordine alla ricorrenza dei presupposti di

fatto e di diritto che legittimano eventuali proroghe o nuovi affidamenti di appalti di lavori, servizi e forniture alle ditte già affidatarie del medesimo o analogo appalto;

- rispetto del divieto di frazionamento o innalzamento artificioso dell'importo contrattuale;
- riduzione dell'area degli affidamenti diretti ai soli casi ammessi dalla legge e/o dal regolamento comunale;
- obbligo di approvvigionamento a mezzo CONSIP e/o del mercato elettronico della pubblica amministrazione e/o di soggetto aggregatore equivalente, nei limiti, termini e condizioni di cui al vigente quadro normativo in materia;
- rotazione tra le imprese dei contratti affidati in economia;
- rotazione tra i professionisti nell'affidamento di incarichi di importo inferiore alla soglia della procedura aperta;
- libero confronto concorrenziale, definendo requisiti di partecipazione alla gara, anche ufficiose, e di valutazione delle offerte, chiari ed adeguati;
- verifica della congruità dei prezzi di acquisto di beni e servizi effettuati al di fuori del mercato elettronico della pubblica amministrazione.

Deve essere rigorosamente attuato il rispetto della distinzione dei ruoli tra organo di gestione ed organi politici, come definito dall'art. 78, comma 1 e 107 del TUEL ed il rispetto delle procedure previste dal TUEL.

#### **5.17. Indicazione delle iniziative previste nell'ambito delle attività ispettive/organizzazione del sistema di monitoraggio sull'attuazione del PTPCT**

I responsabili di posizione organizzativa sono obbligati a verificare la puntuale esecuzione del Piano e adottare nei confronti del personale dipendente tutte le azioni necessarie volte all'eliminazione di ogni atto o comportamento difforme, informando tempestivamente il Responsabile della Prevenzione della Corruzione che, qualora lo ritenga, può intervenire per disporre propri correttivi.

La mancata segnalazione di atti, fatti e comportamenti che per qualsiasi ragione possano compromettere la corretta applicazione del Piano, equivale a certificazione e garanzia della piena e conforme applicazione di quanto previsto nel medesimo Piano Anticorruzione e Trasparenza.

#### **5.18. Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile**

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

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

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

#### **5.19. Azioni di sensibilizzazione verso Società/enti partecipati**

Ai sensi di quanto disposto dal decreto legislativo n. 175/2016 recante "Testo Unico in materia di società partecipate dalla pubblica amministrazione", in vigore dal 23 settembre 2016, il tema della revisione dei processi di privatizzazione e esternalizzazione di funzioni, attività strumentali e servizi pubblici vedrà le Pubbliche Amministrazioni impegnate al rispetto degli obblighi e scadenziari previsti dalla nuova

normativa, orientati alla razionalizzazione delle spese e all'individuazione di nuove misure restrittive. Dal punto di vista della Prevenzione Corruzione, ANAC evidenzia la necessità di garantire l'imparzialità di coloro che operano presso gli enti, sia per quanto riguarda gli amministratori sia per quanto riguarda i funzionari, attraverso il maggior controllo dei casi di possibili conflitti di interesse e il maggior livello di trasparenza .

Il Comune di Grotte, provvederà alla revisione dei processi di esternalizzazione, in osservanza alle norme suddette, procedendo a:

- valutare se sia necessario limitare l'esternalizzazione dei compiti di interesse pubblico;
- aumentare il livello dei controlli in tema di inconfiribilità, incompatibilità e conflitto di interessi;
- verificare le procedure di reclutamento.

Il Responsabile **dell'Area Finanziaria**, avrà cura di acquisire tempestivamente l'elenco e gli indirizzi PEC, sollecita le società e gli organismi partecipati alla applicazione delle norme dettate per la prevenzione della corruzione e ne verifica l'attuazione. Acquisisce gli specifici piani adottati da tali soggetti che sottopone al RPC il quale può formulare osservazioni e rilievi alla società/organismo partecipato. Acquisisce la relazione annuale predisposta dal RPC della società/organismo.

## **5.20. Piano di informatizzazione delle procedure**

E' intenzione di questo Ente, compatibilmente con le risorse finanziarie disponibili, dotarsi di un Piano di Informatizzazione delle procedure per la presentazione di istanze, dichiarazioni e segnalazioni online, che preveda una serie di azioni ed una precisa tempistica.

In particolare, al fine di ridurre gli ambiti di discrezionalità dei dipendenti, si promuoveranno sistemi informatici per l'automatizzazione dei processi e la tracciabilità degli stessi, cercando di sviluppare ulteriormente il sistema informatizzato di gestione documentale in essere, compatibilmente con le risorse umane, strumentali e finanziarie a disposizione.

## **5.21. Emanazione di direttive**

Il Responsabile della prevenzione della corruzione emana periodicamente direttive indirizzate alla struttura, finalizzate a supportare gli Uffici nell'adozione di modelli organizzativi e procedurali conformi ai mutamenti normativi e giurisprudenziali nei vari settori di attività che istituzionalmente competono agli stessi.

I contenuti di tali direttive, nonché i contenuti degli strumenti di programmazione che eventualmente le contengano, rappresentando misure ulteriori di prevenzione della corruzione, potranno integrare e/o modificare le misure di prevenzione introdotte annualmente dall'aggiornamento al PTPCT ed obbligheranno i destinatari a darne puntuale applicazione, tenuti a conformare alle stesse l'attività di gestione cui sono preposti.

Il rispetto delle disposizioni indicate nelle suindicate direttive e dei termini ivi contenuti, nonché il rispetto delle disposizioni e dei termini eventualmente contenuti all'interno di circolari, comunicazioni di servizio, note pec inviate dal Responsabile della prevenzione della corruzione assumono rilevanza nell'ambito della valutazione dei Responsabili di Posizione organizzativa ai fini dell'erogazione della retribuzione di risultato.

## **5.22. Misure in ordine al rispetto dell'orario di lavoro e all'attestazione delle presenze**

L'inosservanza delle disposizioni deliberate dall'Ente e / o indicate in direttive e/o circolari di servizio emanate dal Segretario Comunale di questo Comune, in materia di orario di lavoro, di attestazione delle presenze, di fruizione del congedo, della pausa caffè, nonché ogni forma di assenza ingiustificata e/o di uscita non regolarmente registrata dall'orologio rileva presenze, costituisce abuso e, pertanto, ipotesi (anche) disciplinare immediatamente sanzionabile, che sarà perseguita a norma di legge e di regolamento.

### **5.23. Documento di programmazione per il controllo sull'esecuzione delle prestazioni appaltate**

Il documento di programmazione per il controllo sull'esecuzione delle prestazioni appaltate, previsto dal nuovo codice dei contratti pubblici in relazione ai singoli interventi oggetto di affidamento, è l'atto corredato dalla successiva relazione su quanto effettivamente effettuato e costituisce, per espressa previsione di legge, obiettivo strategico nell'ambito del piano della *performance* organizzativa dei soggetti interessati e conseguentemente se ne tiene conto in sede di valutazione dell'indennità di risultato.

Partendo dal censimento dei lavori, opere, servizi e forniture che sono oggetto di tale controllo, previsto dall'articolo 31, comma 12, del D.lgs. 50/2016, l'attività di monitoraggio sulla corretta realizzazione delle prestazioni rappresenta, dunque, obiettivo strategico nell'ambito della *performance* organizzativa dei Responsabili di P.O. che gestiscono la contrattualistica pubblica di questo civico Ente, riverberando effetti sulla erogazione della retribuzione di risultato. Attraverso tale documento, il soggetto responsabile dell'unità organizzativa competente in relazione all'intervento, individua preventivamente le modalità organizzative e gestionali attraverso le quali garantire il controllo effettivo da parte della stazione appaltante sull'esecuzione delle prestazioni.

Nel rispetto dello spirito riformatore del nuovo codice approvato con D.lgs. n. 50/2016 e per le medesime finalità di controllo da parte del Responsabile del procedimento in relazione alla fase di esecuzioni dei contratti pubblici, si invitano i Responsabili dell'Ente preposti alla gestione della contrattualistica pubblica ad utilizzare i suggerimenti e gli strumenti operativi forniti dalla guida elaborata da ITACA recante "*Guida alla redazione dei documenti per la trasparenza e tracciabilità della fase esecutiva dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture*", adeguata appunto alle nuove disposizioni del D.lgs. 50/2016. Essendo i rischi della corruzione e del condizionamento della criminalità organizzata maggiormente frequenti nella fase esecutiva del contratto, specialmente nella gestione dei subappalti e dei subcontratti, le indicazioni proposte vogliono perseguire un efficace monitoraggio sull'applicazione delle norme vigenti nella fase esecutiva. A tale scopo la guida elaborata da Itaca fornisce alle Stazioni Appaltanti alcuni allegati e formulari tecnici contrattuali, utili a promuovere buone prassi di trasparenza in questa fase del ciclo del contratto pubblico, per consentire un efficace monitoraggio sull'applicazione delle norme vigenti nella fase esecutiva e definire nel dettaglio metodologie e procedure per la Trasparenza e Tracciabilità del flusso di denaro attinente al contratto, anche attraverso l'applicazione di talune peculiari penali previste in caso di inadempienza dell'operatore economico.

### **5.24. Aggiornamenti e azioni di miglioramento del piano**

Grazie alle risultanze del monitoraggio continuo, il Piano verrà aggiornato annualmente. Tale aggiornamento, inoltre, si renderà necessario qualora si presentino importanti cambiamenti organizzativi all'interno dell'amministrazione, così come nei casi di modifiche normative o nuove procedure anticorruzione, nonché in caso di emersione di rischi non considerati in fase di predisposizione del P.T.P.C.T.

Importante *feedback* di aggiornamento, ai fini di un miglioramento del piano stesso, sono le osservazioni, i suggerimenti e le istanze che perverranno dagli stakeholder interni e esterni all'amministrazione. La valutazione dell'efficacia delle misure già adottate, inoltre, sarà un ulteriore elemento che consentirà di calibrare gli interventi: modificare o dare nuove impulso alle misure già attuate o pianificare nuove misure.

**Parte III**  
**Analisi del rischio**

## 1. Premessa

Al fine di approntare un piano innovativo che desse seguito alle novità normative nel frattempo intervenute nonché alle successive indicazioni ANAC, quest'anno è stato realizzato **un lavoro di mappatura esauriente rispetto a quelle che sono le dimensioni dell'Ente**. Sono stati, quindi, individuati N. 50 processi "standard" rispetto ai quali è stata calcolata l'incidenza dei vari fattori utilizzando un "foglio di calcolo" con relative tabelle *pivot* riassuntive automatiche che consentono una valutazione più dinamica del rischio.

Dunque, **la mappatura completa dei processi standard del Comune di Grotte è riportata nelle tabelle di cui all'ALLEGATO N.1.**

## 2. Mappa dei processi di cui all'ALLEGATO 1 suddivisi per Servizi/Aree in cui si articola il Comune - Analisi del rischio

A norma della Parte II - capitolo 2 "*gestione del rischio*", si procede all'analisi ed alla valutazione del rischio del concreto verificarsi di fenomeni corruttivi per le attività individuate nel medesimo paragrafo e di seguito riportate:

### AREE DI RISCHIO

**AREA A – acquisizione e progressione del personale** (concorsi e prove selettive per l'assunzione di personale e per la progressione in carriera).

**AREA B – affidamento di lavori servizi e forniture** (procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi, forniture).

**AREA C - provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario** (autorizzazioni e concessioni).

**AREA D - provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario** (concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati).

**AREA E – provvedimenti di pianificazione urbanistica generale ed attuativa; permessi di costruire ordinari, in deroga e convenzionati; accertamento e controlli sugli abusi edilizi; gestione dell'attività di levata dei protesti cambiari; gestione del processo di irrogazione delle sanzioni per violazione del CDS; gestione ordinaria delle entrate di bilancio, gestione ordinaria delle spese di bilancio; accertamenti e verifiche dei tributi locali; incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato); gestione della raccolta, dello smaltimento e del riciclo dei rifiuti (ANAC determinazione numero 12 del 28 ottobre 2015, pagina 18); protocollo e archivio, pratiche anagrafiche, sepolture e tombe d famiglia, gestione della leva, gestione dell'elettorato; patrocini ed eventi; diritto allo studio; organi, rappresentanti e atti amministrativi; segnalazioni e reclami; affidamenti *in house*; provvedimenti amministrativi vincolati nell'*an*; provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato; provvedimenti amministrativi vincolati nell'*an* e a contenuto vincolato; provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale; provvedimenti amministrativi discrezionali nell'*an*; provvedimenti amministrativi discrezionali nell'*an* e nel contenuto.**

\*\*\*\*\*

La **metodologia utilizzata per effettuare la valutazione del rischio** è compiutamente descritta nella **Parte II - capitolo 2 "*gestione del rischio*"**, alla quale si rinvia.

La **valutazione** si sviluppa attraverso le seguenti **fasi**:

- A. L'identificazione del rischio;**
- B. L'analisi del rischio:**
  - B1. Stima del valore della probabilità che il rischio si concretizzi;
  - B2. Stima del valore dell'impatto;
- C. La ponderazione del rischio;**

#### D. Il trattamento.

Applicando la suddetta metodologia sono state esaminate le attività, i processi ed i procedimenti, riferibili alle macro aree di rischio A – E, sopra emarginate.

Per ciascun dei numero 50 processi è stata creata una tabella di rilevazione. Nell'ALLEGATO n. 1, l'elenco di tali processi è riportato nella TABELLA "A", denominata "Indice schede per la valutazione del rischio".

Ciascuna di queste schede si compone di tre parti di calcolo:

**Prima parte:** Valutazione della probabilità del rischio corruzione;

**Seconda parte:** Valutazione dell'impatto del rischio corruzione;

**Terza parte:** Valutazione complessiva del rischio corruzione.

Nello specifico, in ciascuna delle schede processo di cui all'ALLEGATO N. 1 sono riportati i valori attribuiti a ciascun criterio per la **valutazione della probabilità** e la **valutazione dell'impatto**.

**La moltiplicazione dei due valori determina la "valutazione del rischio" connesso all'attività.**

I risultati sono riassunti nella seguente Tabella:

| n. scheda | Area di rischio | Attività o processo   | Probabilità (P) | Impatto (I) | Rischio (P x I) |
|-----------|-----------------|---|-----------------|-------------|-----------------|
| 1         | A               | Concorso per l'assunzione di personale  | 2,5             | 1,5         | 3,75            |
| 2         | A               | Concorso per la progressione in carriera del personale                            | 2               | 1,25        | 2,5             |
| 3         | A               | Selezione per l'affidamento di un incarico professionale                          | 3,5             | 1,5         | 5,25            |
| 4         | B               | Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture | 2,33            | 1,25        | 2,92            |
| 5         | B               | Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture                                | 2,83            | 1,5         | 4,25            |
| 6         | C               | Permesso di costruire   | 2,33            | 1,25        | 2,92            |
| 7         | C               | Permesso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica        | 3               | 1,25        | 3,75            |
| 8         | D               | Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc.                             | 2,5             | 1,5         | 3,75            |
| 9         | E               | Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale                              | 4               | 1,75        | 7               |
| 10        | E               | Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa                             | 3,83            | 1,75        | 6,71            |
| 11        | E               | Levata dei protesti   | 2               | 1,75        | 3,5             |
| 12        | E               | Gestione delle sanzioni per violazione del CDS                                    | 2,17            | 1,75        | 3,79            |
| 13        | E               | Gestione ordinaria della entrate  | 2,17            | 1           | 2,17            |

|    |   |   |      |      |             |
|----|---|---|------|------|-------------|
| 14 | E | Gestione ordinaria delle spese di bilancio                                    | 3,33 | 1    | <b>3,33</b> |
| 15 | E | Accertamenti e verifiche dei tributi locali                                   | 3,17 | 1,25 | <b>3,96</b> |
| 16 | E | Accertamenti con adesione dei tributi locali                                  | 3,83 | 1,25 | <b>4,79</b> |
| 17 | E | Accertamenti e controlli sugli abusi edilizi                                  | 2,67 | 1    | <b>2,67</b> |
| 18 | E | Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato)   | 1,83 | 2,25 | <b>4,13</b> |
| 19 | C | Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico                             | 2,17 | 1    | <b>2,17</b> |
| 20 | C | Autorizzazioni ex artt. 68 e 69 del TULPS (spettacoli, intrattenimenti, ecc.) | 2,83 | 1,25 | <b>3,54</b> |
| 21 | C | Permesso di costruire convenzionato   | 3,33 | 1,25 | <b>4,17</b> |
| 22 | E | Pratiche anagrafiche  | 2,17 | 1,00 | <b>2,17</b> |
| 23 | E | Documenti di identità   | 2,00 | 1,00 | <b>2,00</b> |
| 24 | D | Servizi per minori e famiglie   | 3,50 | 1,25 | <b>4,38</b> |
| 25 | D | Servizi assistenziali e socio-sanitari per anziani                            | 3,50 | 1,25 | <b>4,38</b> |
| 26 | D | Servizi per disabili  | 3,50 | 1,25 | <b>4,38</b> |
| 27 | D | Servizi per adulti in difficoltà  | 3,50 | 1,25 | <b>4,38</b> |
| 28 | D | Servizi di integrazione dei cittadini stranieri                               | 3,50 | 1,25 | <b>4,38</b> |
| 29 | E | Raccolta e smaltimento rifiuti  | 3,67 | 1,25 | <b>4,58</b> |
| 30 | E | Gestione del protocollo   | 1,17 | 0,75 | <b>0,88</b> |
| 31 | E | Gestione dell'archivio  | 1,17 | 0,75 | <b>0,88</b> |
| 32 | E | Gestione delle sepolture e dei loculi   | 2,17 | 1,00 | <b>2,17</b> |
| 33 | E | Gestione delle tombe di famiglia  | 2,50 | 1,25 | <b>3,13</b> |
| 34 | E | Organizzazione eventi   | 3,00 | 1,25 | <b>3,75</b> |
| 35 | E | Rilascio di patrocini   | 2,67 | 1,25 | <b>3,33</b> |
| 36 | E | Gare ad evidenza pubblica di vendita di beni                                  | 2,50 | 1,25 | <b>3,13</b> |
| 37 | E | Funzionamento degli organi collegiali   | 1,33 | 1,75 | <b>2,33</b> |
| 38 | E | Formazione di determinazioni, ordinanze, decreti ed altri atti amministrativi | 1,33 | 1,25 | <b>1,67</b> |
| 39 | E | Designazione dei rappresentanti dell'ente presso enti, società, fondazioni    | 3,33 | 1,75 | <b>5,83</b> |
| 40 | E | Gestione dei procedimenti di segnalazione e reclamo                           | 1,83 | 1,75 | <b>3,21</b> |
| 41 | E | Gestione della leva   | 1,17 | 0,75 | <b>0,88</b> |

|    |   |  |      |      |             |
|----|---|--|------|------|-------------|
| 42 | E | Gestione dell'elettorato                             | 2    | 0,75 | <b>1,5</b>  |
| 43 | E | Gestione degli alloggi pubblici                      | 2,67 | 0,75 | <b>2,00</b> |
| 44 | E | Gestione del diritto allo studio                     | 2,67 | 1,25 | <b>3,33</b> |
| 45 | E | Vigilanza sulla circolazione e la sosta              | 1,67 | 1,00 | <b>1,67</b> |
| 46 | E | Gestione del reticolo idrico minore                  | 2,50 | 1,25 | <b>3,13</b> |
| 47 | E | Affidamenti in house                                 | 3,17 | 1,50 | <b>4,75</b> |
| 48 | E | Controlli sull'uso del territorio                    | 3    | 1,25 | <b>3,75</b> |
| 49 | E | Controlli sull'abbandono di rifiuti urbani           | 3    | 1    | <b>3</b>    |
| 50 | E | Procedimento per la concessione in uso di un terreno | 4,50 | 1,50 | <b>6,75</b> |

Nella tabella che segue si procede alla **ponderazione del rischio** classificando le attività in ordine decrescente rispetto ai valori di "rischio" stimati.

| <b>n. scheda</b> | <b>Area di rischio</b> | <b>Attività o processo</b>   | <b>Probabilità (P)</b> | <b>Impatto (I)</b> | <b>Rischio (P x I)</b> |
|------------------|------------------------|--|------------------------|--------------------|------------------------|
| 9                | E                      | Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale                       | 4                      | 1,75               | <b>7</b>               |
| 50               | E                      | Procedimento per la concessione in uso di un terreno                       | 4,50                   | 1,50               | <b>6,75</b>            |
| 10               | E                      | Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa                      | 3,83                   | 1,75               | <b>6,71</b>            |
| 39               | E                      | Designazione dei rappresentanti dell'ente presso enti, società, fondazioni | 3,33                   | 1,75               | <b>5,83</b>            |
| 3                | A                      | Selezione per l'affidamento di un incarico professionale                   | 3,5                    | 1,5                | <b>5,25</b>            |
| 16               | E                      | Accertamenti con adesione dei tributi locali                               | 3,83                   | 1,25               | <b>4,79</b>            |
| 47               | E                      | Affidamenti in house   | 3,17                   | 1,50               | <b>4,75</b>            |
| 29               | E                      | Raccolta e smaltimento rifiuti   | 3,67                   | 1,25               | <b>4,58</b>            |
| 24               | D                      | Servizi per minori e famiglie  | 3,50                   | 1,25               | <b>4,38</b>            |
| 25               | D                      | Servizi assistenziali e socio-sanitari per anziani                         | 3,50                   | 1,25               | <b>4,38</b>            |
| 26               | D                      | Servizi per disabili   | 3,50                   | 1,25               | <b>4,38</b>            |
| 27               | D                      | Servizi per adulti in difficoltà   | 3,50                   | 1,25               | <b>4,38</b>            |
| 28               | D                      | Servizi di integrazione dei cittadini stranieri                            | 3,50                   | 1,25               | <b>4,38</b>            |
| 5                | B                      | Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture                         | 2,83                   | 1,5                | <b>4,25</b>            |

|    |   |   |      |      |             |
|----|---|---|------|------|-------------|
| 21 | C | Permesso di costruire convenzionato   | 3,33 | 1,25 | <b>4,17</b> |
| 18 | E | Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato)       | 1,83 | 2,25 | <b>4,13</b> |
| 48 | E | Controlli sull'uso del territorio   | 3,00 | 1,25 | <b>3,75</b> |
| 15 | E | Accertamenti e verifiche dei tributi locali                                       | 3,17 | 1,25 | <b>3,96</b> |
| 12 | E | Gestione delle sanzioni per violazione del CDS                                    | 2,17 | 1,75 | <b>3,79</b> |
| 1  | A | Concorso per l'assunzione di personale  | 2,5  | 1,5  | <b>3,75</b> |
| 7  | C | Permesso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica        | 3,00 | 1,25 | <b>3,75</b> |
| 8  | D | Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc.                             | 2,5  | 1,5  | <b>3,75</b> |
| 34 | E | Organizzazione eventi   | 3,00 | 1,25 | <b>3,75</b> |
| 48 | E | Controlli sull'uso del territorio   | 3,00 | 1,25 | <b>3,75</b> |
| 20 | C | Autorizzazioni ex artt. 68 e 69 del TULPS (spettacoli, intrattenimenti, ecc.)     | 2,83 | 1,25 | <b>3,54</b> |
| 11 | E | Levata dei protesti   | 2    | 1,75 | <b>3,5</b>  |
| 14 | E | Gestione ordinaria delle spese di bilancio  | 3,33 | 1    | <b>3,33</b> |
| 35 | E | Rilascio di patrocini   | 2,67 | 1,25 | <b>3,33</b> |
| 44 | E | Gestione del diritto allo studio  | 2,67 | 1,25 | <b>3,33</b> |
| 40 | E | Gestione dei procedimenti di segnalazione e reclamo                               | 1,83 | 1,75 | <b>3,21</b> |
| 33 | E | Gestione delle tombe di famiglia  | 2,50 | 1,25 | <b>3,13</b> |
| 36 | E | Gare ad evidenza pubblica di vendita di beni                                      | 2,50 | 1,25 | <b>3,13</b> |
| 46 | E | Gestione del reticolo idrico minore   | 2,50 | 1,25 | <b>3,13</b> |
| 49 | E | Controlli sull'abbandono di rifiuti urbani  | 3    | 1    | <b>3</b>    |
| 4  | B | Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture | 2,33 | 1,25 | <b>2,92</b> |
| 6  | C | Permesso di costruire   | 2,33 | 1,25 | <b>2,92</b> |
| 17 | E | Accertamenti e controlli sugli abusi edilizi                                      | 2,67 | 1    | <b>2,67</b> |
| 2  | A | Concorso per la progressione in carriera del personale                            | 2    | 1,25 | <b>2,5</b>  |

|    |   |   |      |      |             |
|----|---|---|------|------|-------------|
| 37 | E | Funzionamento degli organi collegiali   | 1,33 | 1,75 | <b>2,33</b> |
| 13 | E | Gestione ordinaria della entrate  | 2,17 | 1    | <b>2,17</b> |
| 19 | C | Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico                             | 2,17 | 1    | <b>2,17</b> |
| 22 | E | Pratiche anagrafiche  | 2,17 | 1,00 | <b>2,17</b> |
| 32 | E | Gestione delle sepolture e dei loculi   | 2,17 | 1,00 | <b>2,17</b> |
| 23 | E | Documenti di identità   | 2,00 | 1,00 | <b>2,00</b> |
| 43 | E | Gestione degli alloggi pubblici   | 2,67 | 0,75 | <b>2,00</b> |
| 38 | E | Formazione di determinazioni, ordinanze, decreti ed altri atti amministrativi | 1,33 | 1,25 | <b>1,67</b> |
| 45 | E | Vigilanza sulla circolazione e la sosta                                       | 1,67 | 1,00 | <b>1,67</b> |
| 42 | E | Gestione dell'elettorato  | 2,00 | 0,75 | <b>1,50</b> |
| 41 | E | Gestione della leva   | 1,17 | 0,75 | <b>0,88</b> |
| 30 | E | Gestione del protocollo   | 1,17 | 0,75 | <b>0,88</b> |
| 31 | E | Gestione dell'archivio  | 1,17 | 0,75 | <b>0,88</b> |

La **fase di trattamento del rischio** consiste nel processo di individuazione e valutazione delle misure da predisporre per neutralizzare o ridurre il rischio.

Inoltre, il trattamento del rischio comporta la decisione circa quali rischi si debbano trattare prioritariamente rispetto ad altri.

Al fine di neutralizzare o ridurre il livello di rischio, debbono essere individuate e valutate le misure di prevenzione. Queste si distinguono in:

- **obbligatorie;**
- **ulteriori.**

Non ci sono possibilità di scelta circa le misure obbligatorie, che debbono essere attuate necessariamente dall'Amministrazione.

**Sono tutte misure obbligatorie quelle previste nella Parte II del presente PTPC** (capitoli 4 e 5). Le attività con valori di rischio maggiori, devono essere prioritariamente oggetto delle suddette misure.

**Misure ulteriori** possono essere valutate in base ai costi stimati, all'impatto sull'organizzazione e al grado di efficacia che si attribuisce a ciascuna di esse.

L'individuazione e la valutazione delle misure ulteriori può essere compiuta dal Responsabile della prevenzione, con il coinvolgimento dei dirigenti/responsabili per le aree di competenza e l'eventuale supporto dell'OIV (o di analogo organismo), tenendo conto anche degli esiti del monitoraggio sulla trasparenza ed integrità e dei controlli interni.

Le decisioni circa la *priorità del trattamento* si baseranno essenzialmente sui seguenti fattori:

- *livello di rischio*: maggiore è il livello, maggiore è la priorità di trattamento;
- *obbligatorietà della misura*: va data priorità alla misura obbligatoria rispetto a quella ulteriore;
- *impatto organizzativo e finanziario* connesso all'implementazione della misura.

La gestione del rischio si concluderà con la successiva azione di monitoraggio, che comporta la valutazione del livello di rischio a seguito delle azioni di risposta, ossia della misure di prevenzione introdotte.

Questa fase è finalizzata alla verifica dell'efficacia dei sistemi di prevenzione adottati e, quindi, alla successiva messa in atto di ulteriori strategie di prevenzione. E' attuata dai medesimi soggetti che partecipano all'interno processo di gestione del rischio in stretta connessione con il sistema di programmazione e controllo di gestione.

**Parte IV**  
**TRASPARENZA**

## 1. La trasparenza

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

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

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

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

- l’istituto *dell’accesso civico*, estremamente potenziato rispetto alla prima versione del decreto legislativo 33/2013;

- la *pubblicazione* di documenti, informazioni e dati concernenti l’organizzazione e l’attività delle pubbliche amministrazioni.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Gli obiettivi indicati nel P.T.T.I. sono formulati in collegamento con la programmazione strategica e operativa dell’Amministrazione, definita in via generale nel *Piano delle Performance*.

La promozione di maggiori livelli di Trasparenza costituisce un’area strategica dell’Ente, che deve tradursi nella definizione di obiettivi organizzativi e individuali.

Il Comune di Grotte garantisce la massima trasparenza in ogni fase del ciclo di gestione della performance.

Nell'ambito del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità sono specificate le modalità, i tempi di attuazione, le risorse dedicate e gli strumenti di verifica dell'efficacia delle iniziative di Legalità, Trasparenza ed Integrità.

La Trasparenza rileva, altresì, come dimensione principale ai fini della determinazione degli standard di qualità dei servizi pubblici da adottare con le carte dei servizi ai sensi dell'articolo 11 del Decreto Legislativo 30 luglio 1999, n. 286, così come modificato dall'articolo 28 del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 e dal D. Lgs. n. 97 del 2016.

Detti obiettivi saranno inseriti nel DUP e nel Piano esecutivo di gestione /Piano della performance.

## **2. Comunicazione**

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

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

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

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

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

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

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

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

Il Comune di Grotte è munito di posta elettronica ordinaria e certificata.

Sul sito web, nella *homepage*, sono riportati gli indirizzi PEC istituzionali. Nelle sezioni dedicate alle ripartizioni organizzative sono indicati gli indirizzi di posta elettronica ordinaria di ciascun ufficio, nonché gli altri consueti recapiti (telefono, fax, ecc.).

Si precisa che il soggetto (RSA) preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA) è l'Arch. Piero Calì.

## **3. Struttura tecnica e di supporto**

Il Responsabile per la Trasparenza è il Responsabile per la prevenzione della corruzione.

Ciascun responsabile di posizione organizzativa, per gli ambiti di competenza così come individuati dalla mappa degli obblighi di pubblicazione 2020/2022 (allegato 2) è direttamente responsabile dell'attuazione

del programma, nonché della messa in atto, nel rispetto dei tempi previsti dalla legge, di tutte le attività per le quali deve essere assicurata la trasparenza.

Ciascun Responsabile di Posizione Organizzativa è anche responsabile della Trasmissione e pubblicazione dei dati.

I Responsabili di Posizione Organizzativa e i responsabili dei servizi utilizzano specifiche credenziali loro assegnate per l'inserimento dei dati nella Sezione Amministrazione Trasparente.

Tali dati, dovranno essere pubblicati come file in formato aperto ed elaborabile.

Nello specifico i Responsabili di Posizione Organizzativa sono responsabili per:

- gli adempimenti relativi agli obblighi di pubblicazione;
- l'individuazione e/o elaborazione dei documenti, delle informazioni e dei dati da pubblicare;
- il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge;
- l'effettiva e corretta pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati da pubblicare sul sito web dell'Ente, sezione "Amministrazione Trasparente";
- la decorrenza e la durata dell'obbligo di pubblicazione;
- la garanzia dell'integrità, del regolare aggiornamento, della completezza, della tempestività, della semplicità di consultazione, della comprensibilità, dell'omogeneità, della facile accessibilità, e della conformità ai documenti originali nella disponibilità dell'Ente, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità delle informazioni pubblicate.

Ciascun Responsabile di posizione organizzativa funge da coordinatore per la propria Area, provvedendo a disciplinare le modalità di "validazione" dei dati qualora i dipendenti incaricati alla pubblicazione sul sito web siano diversi.

Ciascun Responsabile di posizione provvederà a controllare e monitorare il rispetto degli obblighi di pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente, in conformità a quanto previsto dalla legge 190/2012, dal D.LGS 33/2013 e dal D. Lgs. 97/2016 e dal predetto piano, comunicando e segnalando al responsabile dell'anticorruzione eventuali carenze o inadempienze da parte dei responsabili di settore e del personale preposto.

La mancata segnalazione costituisce attestazione dell'effettiva attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente da parte dei responsabili di settore e del personale preposto, con conseguente responsabilità civile, penale, amministrativa e disciplinare.

In relazione alla loro gravità, il Responsabile della Trasparenza, in base alle segnalazioni delle Posizioni Organizzative per quanto di rispettiva competenza, segnala i casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, all'Ufficio procedimenti disciplinari ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare, al Presidente e al Nucleo di Valutazione, ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità.

La mancata segnalazione da parte delle Posizioni Organizzative di cui sopra equivale a dichiarazione di regolare adempimento degli obblighi in materia di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, con conseguente responsabilità civile, penale, amministrativa e disciplinare.

Ciascun Responsabile di posizione provvederà a monitorare la regolare attuazione dell'accesso civico.

La mancata segnalazione da parte delle Posizioni Organizzative di cui sopra equivale a dichiarazione di regolare adempimento degli obblighi in materia di accesso civico previsti dalla normativa vigente, con conseguente responsabilità civile, penale, amministrativa e disciplinare.

Ciascun Responsabile di posizione entro 30 giorni dallo scadere di ciascun semestre, relaziona al Responsabile della Prevenzione della corruzione, sulla corretta pubblicazione dei dati sul sito e sul rispetto, in termini di pubblicazione sul sito, del piano trasparenza. In particolare dovranno essere messe in risalto, ove sussistenti, le criticità e le proposte per il superamento delle stesse.

Ciascun Responsabile di posizione entro 30 giorni dallo scadere di ciascun semestre, trasmette al Responsabile della Prevenzione della corruzione un elenco contenente gli inadempimenti degli obblighi di pubblicazione accertati.

La mancata trasmissione dell'elenco costituisce attestazione di regolare adempimento degli obblighi di pubblicazione e di regolarizzazione degli inadempimenti singolarmente comunicati, con conseguente responsabilità civile, penale, amministrativa e disciplinare.

All'interno di ogni Area di competenza possono essere nominati uno o più referenti per la pubblicazione che collaborano con il Responsabile di P.O. nell'attuazione del Programma Triennale e degli obblighi di pubblicazione.

Tutte le risorse umane dell'Ente, ciascuno per la propria competenza, hanno il dovere di partecipare attivamente agli obiettivi di trasparenza.

### **3. Funzioni del nucleo di valutazione**

Il Nucleo di Valutazione verifica, in sede di valutazione dei Responsabili di Posizione Organizzativa, la coerenza degli obiettivi previsti nel programma triennale per la trasparenza e l'integrità e quelli indicati nel piano della performance, valutando altresì l'adeguatezza dei relativi indicatori.

I dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza saranno utilizzati ai fini della misurazione e valutazione della *performance* sia organizzativa che individuale dei responsabili di posizione organizzativa

### **4. Amministrazione Trasparente**

Nel sito istituzionale dell'ente è stata creata l'apposita sezione denominata "Amministrazione Trasparente".

Nella predetta sezione «Amministrazione trasparente», l'ente ha l'obbligo di pubblicare tutti i documenti, le informazioni e i dati previsti dal D. Lgs. n. 33 del 2013 come modificati dal D. Lgs n. 97 del 2016.

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

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

Le tabelle riportate nella griglia del programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2020-2022, sono state elaborate sulla base delle indicazioni contenute nel suddetto allegato del decreto 33/2013 e delle "linee guida" fornite dall'Autorità in particolare con la deliberazione 50/2013 e secondo le indicazioni fornite con le *Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016*» approvate nella seduta del 28.12.2016 dal Consiglio dell'autorità nazionale anticorruzione.

### **5. Accesso civico**

Così come previsto dal D.Lgs. 25 maggio 2016, n. 97 recante la "Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n.190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n.33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche", in data 23.12.2016 è entrata in vigore la disciplina sull'accesso civico generalizzato.

Nel modello introdotto dal D.Lgs. 97/2016, il diritto alla conoscibilità generalizzata diviene la regola per tutti gli atti, documenti, dati e informazioni detenuti dall'Ente, indipendentemente dal fatto che gli stessi siano oggetto di un obbligo di pubblicazione in amministrazione trasparente.

Il nuovo sistema di trasparenza non è più improntato semplicemente "a favorire forme diffuse di controllo

sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche" attraverso l'accessibilità alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, bensì anche a "tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa" rendendo accessibili tutti i dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni.

L'oggetto della disciplina non è, dunque, la trasparenza, bensì la libertà di informazione attraverso l'accesso civico; la disciplina degli obblighi di pubblicazione diviene solo uno strumento che insieme all'accesso civico concorre all'attuazione della libertà di informazione.

Il combinato disposto dall'art. 5 e 5-bis del D.Lgs. 33/2013, consente di enucleare due tipologie di accesso civico:

1) quello connesso alla mancata pubblicazione di dati, atti e informazioni per cui sussiste il relativo obbligo sulla scorta D.Lgs. 33/2013 ( comma 1);

2) quello generalizzato e universale relativo a tutti gli atti ulteriori, rispetto a quelli oggetto di pubblicazione, in possesso della pubblica amministrazione (comma 2).

Entrambe le istanze di accesso civico possono essere formulate da chiunque e non sono soggette ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione del richiedente, né debbono essere motivate.

Esse, però, debbono identificare i dati, le informazioni o i documenti richiesti; non sono, dunque, ammesse richieste di accesso civico generiche. Il rilascio dei dati o documenti sia in formato elettronico che in formato cartaceo è gratuito, salvo il rimborso del costo per la riproduzione su supporti materiali: a tal fine, si ritiene applicabile il diritto di copia vigente sugli atti cartacei.

L'istanza può essere trasmessa anche per via telematica oppure secondo le tradizionali modalità.

Essa è presentata alternativamente:

- all'ufficio che detiene i dati, i documenti o le informazioni;
- all'ufficio relazioni con il pubblico;
- ad un altro ufficio indicato dall'amministrazione nella apposita sottosezione di "amministrazione trasparente";
- al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, solo ove si tratti di accesso civico di cui al comma 1 cioè, in relazione a dati, informazioni e documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria.

Nei casi di accesso civico di dati, atti e informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, accertato che i dati oggetto dell'istanza non risultano pubblicati inviterà il responsabile della pubblicazione dei dati a effettuare la pubblicazione e a comunicare all'istante il relativo collegamento ipertestuale. In tali ipotesi il responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza ai sensi del comma 10 dell'art. 5 è obbligato ad effettuare la segnalazione di cui all'art. 43, comma 5 e, cioè, all'ufficio per i procedimenti disciplinari, ogni omissione di pubblicazione obbligatoria costituisce illecito disciplinare, nonché al vertice politico e all'OIV ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità.

Nei casi di accesso civico universale il responsabile dell'ufficio che detiene i dati o i documenti oggetto di accesso, provvederà ad istruirla secondo i commi 5 e 6 dell'art. 5 del D.Lgs. 33/2013, individuando preliminarmente eventuali controinteressati, cui trasmettere copia dell'istanza di accesso civico.

Ai sensi del comma 6 dell'art.5 "il procedimento di accesso civico deve concludersi con provvedimento espresso e motivato"; inoltre "il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso devono essere motivati con riferimento ai casi e ai limiti stabiliti dall'art. 5-bis".

Al fine di rendere operativo l'accesso civico, i modelli delle apposite istanze ai sensi del comma 1 e 2 dell'art. 5 del D.Lgs.33/2013 saranno pubblicate, in formato scaricabile, nell'apposita sezione Amministrazione trasparente dedicata all'accesso civico.

E' intenzione di questa Amministrazione dotarsi, con decorrenza dall'anno 2020 dell'apposito registro.

## 6. Dati ulteriori

La pubblicazione puntuale e tempestiva dei dati e delle informazioni elencate dal legislatore è più che sufficiente per assicurare la trasparenza dell'azione amministrativa di questo ente.

Pertanto, non è prevista la pubblicazione di ulteriori informazioni.

In ogni caso, i Responsabili delle Aree/uffici indicati, possono pubblicare i dati e le informazioni che ritengono necessari per assicurare la *migliore trasparenza sostanziale* dell'azione amministrativa.

## 7. Ulteriori obblighi – Adempimenti ex art. 1 comma 32 delle legge 190 del 2012

L' art. 1 comma 32 delle legge 190 del 2012, per quanto concerne i procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, prevede che le stazioni appaltanti sono in ogni caso tenute a pubblicare nei propri siti web istituzionali: la struttura proponente; l'oggetto del bando; l'elenco degli operatori invitati a presentare offerte; l'aggiudicatario; l'importo di aggiudicazione; i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura; l'importo delle somme liquidate.

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

Le amministrazioni devono, altresì, trasmettere in formato digitale tali informazioni all'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, che le pubblica nel proprio sito web in una sezione liberamente consultabile da tutti i cittadini, catalogate in base alla tipologia di stazione appaltante e per regione.

L'Autorità individua con propria deliberazione le informazioni rilevanti e le relative modalità di trasmissione.

Al fine di adempiere a tale disposizione legislativa, tutti i responsabili di posizione organizzativa, ciascuno per il proprio settore di competenza, sono responsabili della pubblicazione e della trasmissione digitale dei dati all'Autorità di vigilanza, secondo le modalità individuate dalla stessa Autorità.

I Responsabili di posizione organizzativa e il personale di supporto utilizzano specifiche credenziali che saranno loro assegnate per l'accesso e l'utilizzo degli strumenti di pubblicazione dei suddetti dati.

Tutti i dati previsti dalla disposizione di legge in oggetto dovranno essere tempestivamente pubblicati, a cura dei responsabili di posizione organizzativa, sul sito web istituzionale dell'ente nonché nella Sezione Amministrazione Trasparente nella sotto - sezione Bandi di Gara e Contratti.

La pubblicazione on-line sui siti web istituzionali delle stazioni appaltanti deve avvenire tramite la pubblicazione di un file statico nel formato aperto XML su protocollo http, secondo licenza che consenta almeno di scaricare liberamente, analizzare e rielaborare, anche a fini statistici, i dati informatici in esso contenuto.

Entro il 31 gennaio di ciascun anno le medesime informazioni relative all'anno precedente devono essere riassunte in una tabella liberamente scaricabile nel suddetto formato aperto da trasmettere digitalmente all'ANAC.

Per tale ragione, ciascun Responsabile di Area dovrà trasmettere al responsabile per la prevenzione della corruzione, entro e non oltre il 15 gennaio successivo all'anno di riferimento, apposita attestazione di avvenuta pubblicazione e trasmissione delle informazioni a norma dell'art.1, c. 32, della L. n. 190/2012 e secondo le modalità individuate dall' ANAC.

La mancata trasmissione, costituisce attestazione dell'assolvimento degli obblighi previsti dall'art. dell'art.1, c. 32, della L. n. 190/2012 e delle deliberazioni dell' ANAC con conseguente responsabilità civile, penale, amministrativa e disciplinare.

Il Responsabile del servizio informatico provvederà alla generazione del file statico nel formato aperto XML su protocollo http e alla relativa pubblicazione on-line sul sito web istituzionale dell'ente e nella relativa sezione "Amministrazione trasparente" entro il 28 gennaio successivo all'anno di riferimento.

Il RASA provvederà alla trasmissione all'ANAC, entro il 31 gennaio di ciascun anno, del messaggio PEC attestante l'avvenuto adempimento.

Tra il 1 febbraio e il 30 aprile di ciascun anno, l'Autorità eseguirà telematicamente controlli (da 1 a 5 tentativi) per verificare la disponibilità del documento pubblicato e la sua correttezza.

La vigilanza sull'adempimento dell'obbligo di pubblicazione dei dati in formato aperto è verificata da un sistema informatico dell'ANAC ed è completamente automatizzata.

Entro il 30 aprile di ciascun anno, l'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture trasmette alla Corte dei conti l'elenco delle amministrazioni che hanno omesso di trasmettere e pubblicare, in tutto o in parte, le informazioni di cui al presente comma in formato digitale standard aperto. Si applica l'articolo 6, comma 11, del codice di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163.

Su tale specifico adempimento, il Responsabile della Trasparenza emana specifiche direttive organizzative.

## **8. Violazione degli obblighi di trasparenza - Sanzioni**

L' inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente o la mancata predisposizione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, costituiscono elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione e sono comunque valutati ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla *performance* individuale dei responsabili.

I casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione saranno segnalati all'organo di indirizzo politico, al Nucleo di Valutazione, all'Autorità nazionale anticorruzione e all'ufficio di disciplina.

Il Responsabile per la trasparenza non risponde dell'inadempimento degli obblighi previsti dal D.Lgs.14 marzo 2013 n. 33, qualora provi che l'inadempimento è dipeso da causa a lui non imputabile.