



PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

2018 - 2020

(Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione, art. 1, commi 8 e 9 della legge n. 190 /2012, modificata con D.Lgs. n. 97/2016)



SEZIONE I - PREMESSA

1. Introduzione

In attuazione dell'articolo 6 della *Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione* e degli articoli 20 e 21 della *Convenzione Penale sulla corruzione* di Strasburgo del 27 gennaio 1999, il 6 novembre 2012 il legislatore ha approvato la legge numero 190 recante le *disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*, successivamente modificata con legge n. 97 del 25 maggio 2016 (di seguito *legge 190/2012*);

Il concetto di corruzione che viene preso a riferimento dalla Legge 190/2012 e s.m.i., nel PNA e nel presente documento ha un'accezione ampia ed è comprensivo delle varie situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte d'un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati.

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

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

1.2. La strategia nazionale

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

- l'ANAC, che, in qualità di Autorità nazionale anticorruzione, svolge funzioni di raccordo con le altre autorità ed esercita poteri di vigilanza e controllo per la verifica dell'efficacia delle misure di prevenzione adottate dalle amministrazioni nonché sul rispetto della normativa in materia di trasparenza (art. 1, commi 2 e 3, legge 190/2012);
- la Corte di conti, che partecipa ordinariamente all'attività di prevenzione attraverso le sue funzioni di controllo;
- il Comitato interministeriale, che ha il compito di fornire direttive attraverso l'elaborazione delle linee di indirizzo (art. 1, comma 4, legge 190/2012);
- la Conferenza unificata che è chiamata a individuare, attraverso apposite intese, gli adempimenti e i termini per l'attuazione della legge e dei decreti attuativi con riferimento a regioni e province autonome, agli enti locali, e agli enti pubblici e soggetti di diritto privato sottoposti al loro controllo (art. 1, commi 60 e 61, legge 190/2012);
- il Dipartimento della Funzione Pubblica, che opera come soggetto promotore delle strategie di prevenzione e come coordinatore della loro attuazione (art. 1, comma 4, legge 190/2012);
- i Prefetti che forniscono supporto tecnico e informativo agli enti locali (art. 1, comma 6, legge 190/2012);
- La SNA, che predispone percorsi, anche specifici e settoriali, di formazione dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni statali (art. 1, comma 11, legge 190/2012);
- le pubbliche amministrazioni, che attuano ed implementano le misure previste dalla legge e dal PNA - Piano nazionale anticorruzione (art. 1 legge 190/2012) anche attraverso l'azione del Responsabile della prevenzione della corruzione.
- gli enti pubblici economici e i soggetti di diritto privato in controllo pubblico, che sono responsabili dell'introduzione ed implementazione delle misure previste dalla legge e dal PNA (art. 1 legge



190/2012).

1.3. La strategia di prevenzione a livello decentrato

La prevenzione si realizza mediante un'azione coordinata tra strategia nazionale e strategia interna a ciascuna amministrazione. Le amministrazioni pubbliche e gli altri enti destinatari debbono porre in essere le azioni e introdurre ed implementare le misure che si configurano come obbligatorie, in quanto disciplinate direttamente dalla legge, nonché sviluppare misure ulteriori anche in riferimento al particolare contesto di riferimento.

Gli strumenti già previsti o già in uso presso ciascuna amministrazione per finalità di prevenzione dell'illegalità, come le ispezioni, tutti i controlli di varia natura, l'esercizio della vigilanza, debbono essere valorizzati, coordinati e sistematizzati rispetto alle nuove misure previste dalla legge, dal P.N.A. o dai P.T.P.C.

1.4 - I Piani Triennali di Prevenzione della Corruzione - P.T.P.C.

Le Pubbliche Amministrazioni debbono adottare il P.T.P.C. ai sensi dell'art. 1, commi 5 e 60, della L. n. 190 del 2012. Il P.T.P.C. rappresenta quindi il documento fondamentale dell'amministrazione per la definizione della strategia di prevenzione all'interno di ciascuna amministrazione. Il Piano è un documento di natura programmatica che ingloba tutte le misure di prevenzione obbligatorie per legge e quelle ulteriori rispetto al P.N.A., coordinando gli interventi.

Le Amministrazioni definiscono la struttura ed i contenuti specifici dei P.T.P.C. tenendo conto delle funzioni svolte e delle specifiche realtà amministrative. Al fine di realizzare un'efficace strategia di prevenzione del rischio di corruzione, i P.T.P.C. debbono essere coordinati rispetto al contenuto di tutti gli altri strumenti di programmazione presenti nell'amministrazione e, innanzi tutto, con il Piano della Performance, e debbono essere strutturati come documenti di programmazione, con l'indicazione di obiettivi, indicatori, misure, responsabili, tempistica e risorse.

In sintesi viene richiesto che ciascun Piano Triennale di prevenzione alla corruzione indichi :

- I SOGGETTI coinvolti nella prevenzione con i relativi compiti e le responsabilità (responsabile della prevenzione, dirigenti, dipendenti che operano nelle aree di rischio);
- Individuazione delle AREE DI RISCHIO al fine di consentire l'emersione delle aree che, nell'ambito dell'attività dell'intera amministrazione, devono essere presidiate più di altre, tenendo conto anche delle aree di rischio obbligatorie (art. 1, comma 16, L. n. 190 del 2012);
- Descrizione della METODOLOGIA utilizzata per effettuare la valutazione del rischio;
- Indicazione delle MISURE DI PREVENZIONE obbligatorie (perché previste direttamente dalla legge o da altre fonti normative), e delle misure ulteriori ossia di quelle ritenute utili e necessarie dallo stesso PTPC per prevenire il fenomeno corruttivo.;
- Indicazione per ciascuna misura del responsabile e del termine per l'attuazione stabilendo il COLLEGAMENTO CON IL CICLO DELLA PERFORMANCE;
- Azioni di COORDINAMENTO DEGLI ADEMPIMENTI RELATIVI AGLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA previsti nel D.Lgs. n. 33 del 2013 con le aree di rischio, in modo da capitalizzare gli adempimenti posti in essere dall'Amministrazione;
- Indicazione delle forme di CONSULTAZIONE IN SEDE DI ELABORAZIONE E/O VERIFICA
- Iniziative di FORMAZIONE DEL PERSONALE
- definizione del processo di MONITORAGGIO
- Individuazione delle modalità DI AGGIORNAMENTO

SEZIONE II - I CONTENUTI GENERALI

2. IL PIANO DELLA PREVENZIONE E DELLA CORRUZIONE

1. Il presente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (di seguito PTPC) dà attuazione alle



disposizioni di cui alla legge n. 190 del 6 novembre 2012 come modificata dal D.Lgs. n. 97 del 25 maggio 2016. Esso è redatto secondo le indicazioni contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione (di seguito PNA) approvato dall'ANAC con delibera n. 831/2016 che ha confermato l'impostazione relativa alla gestione del rischio elaborata nel PNA 2013 e nelle integrazioni contenute nell'Aggiornamento di cui alla determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015.

Il Piano tiene conto, altresì, delle 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.n. 97/2016 (delibera ANAC n. 1310 del 28 dicembre 2016).

Il presente piano rappresenta il documento fondamentale per la definizione della strategia di prevenzione dei rischi di corruzione nel Comune di Guardiagrele e si prefigge i seguenti obiettivi:

- Ridurre le opportunità che favoriscano i casi di corruzione.
- Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione.
- Creare un contesto sfavorevole alla corruzione

3. RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (RPCT)

1. Il ruolo di responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (di seguito riportato "RPCT") è affidato al Segretario Generale, quale figura indipendente, in applicazione di quanto previsto dall' art.1, comma 7, legge 190/2012, come modificato dall'art. 41 del D.Lgs. n. 97 del 2016. In questa fase e in attesa di diversa soluzione organizzativa si fa riferimento ai decreti del Sindaco nr. 2 e 3 del 02.02.2015;
2. Il RPCT svolge i compiti assegnati dalla legge e dal presente piano come di seguito riportati:
 - entro il 31 gennaio di ogni anno, propone all'organo di indirizzo politico, per l'approvazione, il Piano triennale di Prevenzione della Corruzione la cui elaborazione non può essere affidata a soggetti estranei all'amministrazione (art. 1 co. 8 L. 190/2012);
 - entro il 31 gennaio di ogni anno, definisce le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori di attività particolarmente esposti alla corruzione;
 - verifica l'efficace attuazione e l'idoneità del Piano triennale di Prevenzione della Corruzione;
 - propone la modifica del piano, anche a seguito di accertate significative violazioni delle prescrizioni, così come qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
 - d'intesa con il dirigente/responsabile competente, verifica l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività per le quali è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;
 - entro il 15 dicembre di ogni anno, pubblica nel sito web dell'amministrazione una relazione recante i risultati dell'attività svolta e la trasmette all'organo di indirizzo e al Nucleo di Valutazione;
 - nei casi in cui l'organo di indirizzo politico lo richieda o qualora lo ritenga opportuno, il responsabile riferisce sull'attività svolta. quale responsabile per la trasparenza, svolge un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate (articolo 43 comma 1 del decreto legislativo 33/2013).
 - quale responsabile per la trasparenza, segnala all'organo di indirizzo politico, all'OIV, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio disciplinare i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (articolo 43 commi 1 e 5 del decreto legislativo 33/2013);

4. PREDISPOSIZIONE DEL PTPC.

Il metodo seguito per la redazione del presente Piano è stato il seguente:

- Analisi del contesto esterno ed interno,
- Mappatura dei processi,



- Analisi e gestione del rischio corruttivo tramite esame delle attività e dei procedimenti dell'ente e conseguente individuazione delle attività a maggiore esposizione al rischio di corruzione.
- individuazione delle azioni di riduzione del rischio di corruzione.
- analisi e individuazione delle azioni di monitoraggio e delle azioni di contrasto alla corruzione.
- Sezione Trasparenza.

Il RPCT e i responsabili di settore, al fine di identificare le aree a rischio di corruzione, hanno individuato le attività e i procedimenti amministrativi di cui al comma 16 dell'art 1 della legge 190/2012 integrando l'elenco ove necessario. (Gli stessi soggetti hanno poi proceduto ad individuare, le azioni di riduzione del rischio di corruzione analizzando sia le misure obbligatorie, la cui applicazione discende dalle norme, sia le ulteriori misure ritenute necessarie al fine del trattamento del rischio e hanno definito il sistema attraverso cui monitorare l'andamento dei lavori.

5. ANALISI DEL CONTESTO

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

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

5.1 Contesto esterno

Per l'analisi del contesto esterno è stata analizzata la **"Relazione sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata" per il 2015**, trasmessa dal Ministro dell'Interno alla Presidenza della Camera dei deputati il 4 gennaio 2017. Per la provincia di Chieti, risulta quanto segue: *"La situazione della provincia non presenta particolari criticità. Tuttavia, la posizione geografica e la facilità di collegamenti stradali e ferroviari con la Puglia e la Campania agevolano la penetrazione di consorterie criminali delle vicine regioni..... D'altra parte gli scali portuali di Vasto ed Ortona (CH) costituiscono snodi alternativi alle rotte dei traffici di stupefacenti e della tratta di esseri umani, grazie anche all'intensità dei collegamenti con i Paesi posti sull'altra sponda dell'Adriatico, naturale sbocco dei Balcani occidentali...."*

Per quanto concerne il territorio dell'ente Il Comune Guardiagrele fa parte di un comprensorio, che per sua tradizione e cultura, è fuori da fenomeni criminali di tipo organizzato. Si registrano solo fenomeni di microcriminalità. Tuttavia, questa circostanza non lo rende immune da fenomeni corruttivi legati alle esigenze economiche di un contesto sociale povero di risorse. Per combattere il fenomeno della microcriminalità, già da qualche anno sono state installate alcune telecamere dislocate sul territorio comunale che rilevano tanto in entrata quanto in uscita i veicoli che transitano. Il servizio è attivo 24h su 24h e permette di rilevare l'ora, la targa e il modello di auto che è circolato.

5.2 Contesto interno

Per quanto riguarda il contesto interno si evidenzia che il nuovo assetto organizzativo dell'Ente e la nuova dotazione organica sono stati definiti con delibera di giunta comunale n. 186 del 29.12.2016 a cui si rimanda per il dettaglio (sito web-sez. Amministrazione Trasparente).

La struttura è ripartita in 3 (tre) Settori:

- Settore I° " Affari Generali e Finanziari"
- Settore II° " Lavori Pubblici, Manutenzioni/Urbanistica
- Settore III° " Comando di Polizia Locale"

Ciascun settore è organizzato in servizi e uffici. A capo di ciascun settore è posto un responsabile di



categ. D, titolare di posizione organizzativa.

Al Settore I° sono assegnati n. 20 dipendenti di categ. B, C e D. Al Settore II° sono assegnati n. 18 dipendenti di categ. A, B e C. Al Settore III° sono assegnati n. 7 dipendenti di categ. C e D.

La diversificazione delle cariche, in particolare la presenza di responsabili di settore e la nomina dei responsabili di procedimento all'interno di ciascun settore, garantiscono un maggior livello di suddivisione dei compiti e delle mansioni, con conseguente graduazione delle responsabilità. Per ciascuno dei procedimenti per i quali è stato individuato un responsabile di procedimento, lo stesso processo viene analizzato e controllato da diversi soggetti ed ogni atto riporta la firma di entrambi i soggetti.

6. MAPPATURA DEI PROCESSI

La Mappatura dei Processi, come previsto nel PNA, assume carattere strumentale ai fini dell'identificazione, della valutazione e del trattamento dei rischi corruttivi, in quanto volta ad analizzare dettagliatamente i singoli processi organizzativi. Tale operazione deve essere realizzata tenendo conto della dimensione organizzativa dell'Amministrazione, delle conoscenze e delle risorse disponibili e dell'esistenza o meno di una base di partenza (ad es. prima ricognizione dei procedimenti amministrativi e sistemi di controllo di gestione).

A proposito di "processi" e "procedimenti" amministrativi, l'ANAC, procedendo ad una prima analisi dei Piani Triennali Anticorruzione redatti dai Comuni, rilevava che gli stessi rappresentavano un mero assolvimento degli obblighi normativi, mancando, alla base dei Piani stessi, una seria valutazione del contesto esterno nel quale l'Ente si trova ad operare, nonché una chiara distinzione fra "processi" e "procedimenti" amministrativi. A questo proposito, l'ANAC chiariva:

"(...) il concetto di processo è diverso da quello di procedimento amministrativo. Quest'ultimo caratterizza lo svolgimento della gran parte delle attività delle pubbliche amministrazioni, fermo restando che non tutta l'attività di una pubblica amministrazione come pure di enti di diritto privato cui si applica la normativa di prevenzione della corruzione è riconducibile a procedimenti amministrativi. Il concetto di processo è più ampio e flessibile di quello di procedimento amministrativo ed è stato individuato nel PNA tra gli elementi fondamentali della gestione del rischio. In ogni caso i due concetti non sono tra loro incompatibili: la rilevazione dei procedimenti amministrativi è sicuramente un buon punto di partenza per l'identificazione dei processi organizzativi. (...). Si ricorda che la ricognizione dei procedimenti e l'individuazione dei loro principali profili organizzativi oltre ad essere stata esplicitamente prevista già dalla legge 7 agosto 1990, n. 241, è oggetto di specifici obblighi di trasparenza ai sensi del d.lgs. 33/2013 (art. 35). La mappatura conduce, come previsto nel PNA, alla definizione di un elenco dei processi (o dei macro-processi). È poi necessario effettuare una loro descrizione e rappresentazione il cui livello di dettaglio tiene conto delle esigenze organizzative, delle caratteristiche e della dimensione della struttura. La finalità è quella di sintetizzare e rendere intellegibili le informazioni raccolte per ciascun processo, permettendo, nei casi più complessi, la descrizione del flusso e delle interrelazioni tra le varie attività. Come minimo è necessaria l'individuazione delle responsabilità e delle strutture organizzative che intervengono. Altri elementi per la



descrizione del processo sono: l'indicazione dell'origine del processo (input); l'indicazione del risultato atteso (output); l'indicazione della sequenza di attività che consente di raggiungere il risultato - le fasi; i tempi, i vincoli, le risorse, le interrelazioni tra i processi. In ogni caso, per la mappatura, è quanto mai importante il coinvolgimento dei responsabili delle strutture organizzative principali. Può essere utile prevedere, specie in caso di complessità organizzative, la costituzione di un gruppo di lavoro dedicato e interviste puntuali agli addetti ai processi per conoscerne gli elementi peculiari e i principali flussi.”.

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. 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.

Quindi, 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.

La mappatura completa dei principali processi di governo, dei processi operativi e dei processi di supporto di questo Ente è riportata nelle tabelle seguenti.

PROCESSI DI GOVERNO	
1	stesura e approvazione delle "linee programmatiche"
2	stesura ed approvazione del documento unico di programmazione
3	stesura ed approvazione del programma triennale delle opere pubbliche
4	stesura ed approvazione del bilancio pluriennale
5	stesura ed approvazione dell'elenco annuale delle opere pubbliche
6	stesura ed approvazione del bilancio annuale
7	stesura ed approvazione del Piano della Performance/ PEG
8	stesura ed approvazione del piano dettagliato degli obiettivi
9	stesura ed approvazione del piano di razionalizzazione della spesa
10	controllo politico amministrativo
11	controllo di gestione
12	controllo di revisione contabile



PROCESSI OPERATIVI (servizi al cittadino)	
Processi	Sotto-processi
Gestione servizi demografici, stato civile, elettorali	Pratiche anagrafiche
	Documenti d'identità
	Certificazione anagrafica
	Atti nascita - morte - matrimonio - cittadinanza
	Gestione leva
	Archivio elettori
	Consultazioni elettorali
Gestione servizi sociali	Servizi assistenziali e socio-sanitari per anziani
	Servizi per minori e famiglie
	Servizi per disabili
	Alloggi popolari
	Servizi per adulti in difficoltà
	Integrazione cittadini stranieri
Gestione servizi educativi-scolastici	Scuola dell'Infanzia
	Scuola primaria
	Scuola Secondaria di primo grado
	Servizi per il diritto allo studio
	Sostegno scolastico
	Trasporto scolastico
	Refezione scolastica
	Doposcuola



Gestione servizi cimiteriali	Assegnazione concessioni
Gestione servizi culturali e sportivi	Organizzazione e partecipazione eventi
	Gestione biblioteche
	Gestione impianti sportivi
	Gestione associazioni culturali
	Gestione pari opportunità
Gestione mobilità e viabilità	Manutenzione strade
	Gestione circolazione e sosta
	Gestione segnaletica,
	Rimozione neve
Gestione del territorio e ambiente- mantenimento patrimonio	Pulizia strade
	Raccolta e smaltimento rifiuti
	Manutenzione verde
	Gestione illuminazione pubblica
	Pianificazione urbanistica
	Gestione e manutenzione beni mobili ed immobili
Gestione territorio-pianificazione	OOPP
	Edilizia privata
	Edilizia pubblica
	Piani controllo inquinamento
	Gestione protezione civile
Gestione servizi polizia locale	Gestione sicurezza
	Controllo commercio
	Attività di prevenzione
	Gestione accertamenti



	Emissione e notifica atti giudiziari
Gestione attività produttive -SUAP	Gestione agricoltura
	Gestione commercio e industria

PROCESSI DI SUPPORTO (servizi all'Ente)	
Processi	Sotto-processi
	Gestione delle entrate
Gestione risorse economico finanziarie	Gestione delle uscite
	Monitoraggio movimenti economico-finanziari e flussi di cassa
	Adempimenti fiscali
Gestione sistemi informatici	Gestione e manutenzione hardware e software
	Disaster recovery e backup
	Comunicazione interna
Gestione documentale	Documenti
	Archivio
	Protocollo
Gestione risorse umane	Selezione e assunzione
	Gestione aspetti giuridici e economici
	Formazione
	Valutazione
	Relazioni sindacali
	Delibere
	Determine



Gestione segreteria	Ordinanze
	Notifiche
	Albo pretorio
	Organi istituzionali
	Reclami
	Comunicazione esterna
	Accesso agli atti e trasparenza
	Semplificazione amministrativa
	Raccolta dati customer satisfaction
	Gestione sito web Gestione redazione
	Informazione ai cittadini
Gestione gare e appalti	Sale dell'amministrazione locale (es. sale comunali)
	Gare ad evidenza pubblica
	Fornitura beni e servizi e gestione lavori in economia
Gestione servizi legali	Stipula contratti
	Azioni di supporto giuridico
Gestione sicurezza ambienti di lavoro	Raccolta e trattamento dati
Gestione fornitori+outsourcing	Selezione fornitori
	Valutazione fornitori



7. GESTIONE DEL RISCHIO

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

L'individuazione delle aree di rischio è stata effettuata sulla base di un'analisi delle attività dell'Ente, delle esperienze rilevate nei singoli settori dell'Amministrazione, dal confronto con realtà amministrative analoghe, degli esiti dei controlli interni e in generale tenendo conto di una serie di indici di maggior esposizione ai rischi di deviazione corruttiva (ad es. impatto economico delle attività, ampiezza della discrezionalità, rilevanza esterna, ecc). Ovviamente nell'elenco sono comprese le aree obbligatoriamente previste dal comma 16 dell'art. 1 della legge 190/2012:

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

AREA B – Contratti pubblici/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); provvedimenti di pianificazione urbanistica generale ed attuativa; permessi di costruire ordinari, in deroga e convenzionati;
- **AREA E** – Ulteriori attività soggette a rischi:
 - accertamento e controlli sugli abusi edilizi, controlli sull'uso del territorio;
 - gestione del processo di irrogazione delle sanzioni per violazione del CDS e vigilanza sulla circolazione e la sosta;
 - gestione ordinaria delle entrate e delle spese di bilancio;
 - accertamenti e verifiche dei tributi locali, accertamenti con adesione dei tributi locali;
 - incentivi economici al personale (*produttività individuale e retribuzioni di risultato*);
 - protocollo e archivio, pratiche anagrafiche, sepolture e tombe di famiglia, gestione della leva, gestione dell'elettorato;
 - patrocinii ed eventi;
 - organi, rappresentanti e atti amministrativi;
 - segnalazioni e reclami;
 - abbandono rifiuti

7.2. Metodologia utilizzata per effettuare la valutazione del rischio

Per ciascuna delle attività/processo sopra elencati si è provveduto all'identificazione, all'analisi e alla ponderazione del rischio.

A. L'identificazione del rischio - in questa fase sono stati individuati ed evidenziati i possibili rischi di corruzione considerando il contesto esterno ed interno all'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 di cui all'**Allegato 5 del PNA 2013 come integrato dall'Aggiornamento 2015 al PNA** (determinazione n. 12/2015 (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 si è proceduto a stimare le probabilità che il rischio si concretizzi (*probabilità*) e sono state pesate le conseguenze che ciò produrrebbe (*impatto*). Al termine, è stato calcolato il livello di rischio moltiplicando "*probabilità*" per "*impatto*", come sotto riportati:

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

Criteri e valori (o pesi, o punteggi) utilizzati per stimare la "*probabilità*"

- **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.

Il "gruppo di lavoro" per ogni attività/ processo esposto al rischio ha attribuito un valore / punteggio per ciascuno dei sei criteri elencati. La media finale rappresenta la " stima della probabilità (max5)

B2. Stima del valore dell'impatto

L'impatto di potenziali episodi di malaffare è stato misurato sulla scorta dei criteri e valori proposti nell'Allegato 5 " del PNA e pertanto:

- 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 della quattro voci di cui sopra, la media finale misura la "**stima dell'impatto**". L'analisi del rischio si è conclusa 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 è proceduto 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**.

8. trattamento del rischio - misure di riduzione del rischio

Il PNA dispone che le amministrazioni pubbliche debbono porre in essere le azioni e introdurre ed implementare le misure che si configurano come obbligatorie, in quanto disciplinate direttamente dalla legge, nonché sviluppare misure ulteriori anche in riferimento al particolare contesto di riferimento.

La pianificazione delle misure, secondo quanto definito dal PNA, dovrà tradurre decisioni dell'amministrazione circa le priorità di trattamento, le quali si basano su tre principi: il livello di rischiosità del processo (a rischio più elevato corrisponderà una maggiore priorità di trattamento), obbligatorietà della misura (le misure obbligatorie dovranno essere prioritarie rispetto a quelle ulteriori) ed impatto organizzativo e finanziario della sua implementazione (in termini di efficacia rispetto ai costi di implementazione).

Nello specifico del Comune di Guardiagrele, a tutti i rischi individuati verranno applicate le misure obbligatorie descritte nel successivo paragrafo, mentre all'Allegato - "GESTIONE DEL RISCHIO: Azioni - Monitoraggio e controllo" sono dettagliatamente indicate le misure ulteriori, laddove individuate, per la gestione del rischio emerso.

La pianificazione di ogni misura, inoltre, prevede tempi certi e responsabilità chiare per garantire la sua effettiva attuazione.

8.1 Le misure obbligatorie

Il Comune di Guardiagrele ha individuato i processi per i quali si applicano le misure obbligatorie, prevedendo l'applicazione di tutte le misure previste dal PNA, come illustrato nei paragrafi a seguire.

8.1.1. Trasparenza

La trasparenza è stata oggetto di riordino normativo per mezzo del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, così come modificato dal D.Lgs. 97/2016. Viene definita 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". Così intesa, la trasparenza costituisce una misura fondamentale di carattere trasversale per la prevenzione della corruzione, in quanto strumentale alla promozione dell'integrità e allo sviluppo della cultura della legalità in ogni ambito dell'attività pubblica. Per i dettagli si fa espresso rinvio alla sezione III del presente Piano.

8.1.2. Codice di comportamento,

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

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

Il 16 aprile 2013 è stato emanato il DPR 62/2013 recante il suddetto Codice di comportamento. Il comma 3



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

Così come nel caso della Trasparenza, considerata la ratio della misura, ossia quella di uniformare i comportamenti verso standard di eticità ed integrità, essa è trasversale a tutta l'organizzazione ed è ritenuta adottabile nella totalità dei processi mappati.

Nel Comune di Guardiagrele il Codice di Comportamento del personale è stato adottato con delibera di Giunta Comunale n. 2 del 10.01.2014 e costituisce parte integrante del presente Piano.

8.1.3. Rotazione e misure alternative

La rotazione del personale è considerata una misura organizzativa di prevenzione molto efficace in quanto volta a limitare il consolidarsi di relazioni che possano alimentare dinamiche improprie nella gestione amministrativa, conseguenti alla permanenza nel tempo di determinati dipendenti nel medesimo ruolo o funzione. L'alternanza riduce il rischio che un dipendente pubblico, occupandosi per lungo tempo dello stesso tipo di attività, servizi, procedimenti ed instaurando relazioni sempre con gli stessi utenti, possa essere sottoposto a pressioni esterne o possa instaurare rapporti potenzialmente in grado di attivare dinamiche inadeguate. La rotazione, inoltre, rappresenta anche un criterio organizzativo che può contribuire alla formazione del personale, accrescendo le conoscenze e la preparazione professionale del lavoratore. Tuttavia, la dotazione organica dell'ente è limitata e non consente l'applicazione concreta del criterio della rotazione. Non esistono, soprattutto tra gli apicali, figure professionali perfettamente fungibili all'interno dell'ente. Per tale ragione si intende introdurre altri tipi di misure di prevenzione volte a consentire una maggiore condivisione e trasparenza delle fasi procedurali, affinché, ferma restando l'unitarietà della responsabilità del procedimento, più soggetti condividano le valutazioni degli elementi rilevanti per la decisione finale dell'istruttoria. A tal fine si richiede che i singoli procedimenti non siano curati a porte chiuse dal solo responsabile, ma al contrario siano fonte di condivisione tra i dipendenti preposti all'ufficio interessato, in modo tale da dare ognuno il proprio contributo intellettuale, utilizzando, quindi, tale tipo di misura anche come occasione di formazione professionale. In altre parole, l'obiettivo è quello di evitare l'isolamento di certe mansioni o uffici e quindi quello di favorire la trasparenza interna attraverso una maggiore condivisione delle attività fra gli operatori.

Un'ulteriore misura di prevenzione con effetti analoghi a quella della rotazione consiste nell'articolazione dei compiti e delle competenze, soprattutto nelle aree maggiormente esposte al rischio di corruzione. La concentrazione di più mansioni e più responsabilità in capo ad un unico soggetto, infatti, può esporre l'Amministrazione a rischi come quello che il medesimo soggetto possa compiere errori o tenere comportamenti scorretti senza che questi vengano alla luce. Si auspica l'attuazione di quanto espresso a pagina 3 delle "Intese" raggiunte in sede di Conferenza unificata il 24 luglio 2013: *"L'attuazione della mobilità, specialmente se temporanea, costituisce un utile strumento per realizzare la rotazione tra le figure professionali specifiche e gli enti di più ridotte dimensioni. In quest'ottica, la Conferenza delle regioni, l'A.N.C.I. e l'U.P.I. si impegnano a promuovere iniziative di raccordo ed informativa tra gli enti rispettivamente interessati finalizzate all'attuazione della mobilità, anche temporanea, tra professionalità equivalenti presenti in diverse amministrazioni"*.

8.1.4 Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse

L'art. 6 bis della legge 241/1990, come modificato dal comma 41 dell'art. 1 della legge n. 190/2012, prevede che "Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di



conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale”. Pertanto, tutti i dipendenti del Comune di Guardiagrele hanno l'obbligo di astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di propri parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbiano rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui essi o il coniuge abbiano causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui siano tutori, curatori, procuratori o agenti, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui siano amministratori o gerenti o dirigenti; si astengono anche in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.

Il Dipendente comunale che interviene per dovere d'ufficio o che comunque, a qualsiasi titolo, partecipa ad un procedimento rispetto al quale possano essere coinvolti interessi propri ai sensi del precedente comma, ne dà immediata comunicazione al responsabile di settore di appartenenza, che decide sulla astensione del Dipendente dalla partecipazione al procedimento in argomento.

Presso ciascun Settore è istituito un apposito registro dei casi di astensione valutati e censiti.

L'inosservanza dell'obbligo di astensione sarà valutabile ai fini disciplinari, ferme restando le possibili responsabilità di tipo penale.

8.1.5 Autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra istituzionali.

Si rinvia al Codice di comportamento del Personale comunale che identifica le attività incompatibili, i criteri e le procedure per il rilascio dell'autorizzazione allo svolgimento di incarichi consentiti, le responsabilità e le sanzioni.

8.1.6 Vigilanza sul rispetto delle disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza ha il compito di verificare che nell'Ente siano rispettate le disposizioni del decreto legislativo 8 aprile 2013 n. 39 in materia di inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi con riguardo ad amministratori e Responsabili di p.o.. A tal fine, richiede e/o acquisisce le dichiarazioni di seguito indicate.

All'atto del conferimento dell'incarico, ogni soggetto destinatario di un nuovo incarico presenta una dichiarazione, da produrre al Responsabile della prevenzione della corruzione, sull'insussistenza di una delle cause di inconfiribilità di cui al decreto citato.

Ogni incaricato, inoltre, è tenuto a produrre, annualmente, al Responsabile della prevenzione della corruzione, una dichiarazione sull'insussistenza di una delle cause di incompatibilità.

Le dichiarazioni di cui sopra sono pubblicate nel sito web comunale. Tale pubblicazione è condizione essenziale ai fini dell'efficacia dell'incarico.

Al Responsabile della prevenzione della corruzione è assegnato il compito di contestare la situazione di inconfiribilità o incompatibilità e di segnalare la violazione all'ANAC. Accertata, quindi, la sussistenza della causa di inconfiribilità dell'incarico, il RPC dichiara la nullità della nomina e procede alla verifica dell'elemento soggettivo del dolo o della colpa, anche lieve, dei soggetti che all'atto della nomina componevano l'organo che ha conferito l'incarico, ai fini della applicazione della sanzione inibitoria prevista all'art. 18 del d.lgs. n. 39/2013 (si vedano le “Linee guida aventi ad oggetto il procedimento di accertamento delle inconfiribilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del Responsabile della prevenzione della corruzione. Attività di vigilanza e poteri di accertamento dell'A.N.A.C. in caso di incarichi inconfiribili e incompatibili”).

8.1.7 Attività successive alla cessazione dal servizio.



L'art. 53, comma 16-ter del D.Lgs. n. 165/2001, così come inserito dalla lettera l) del comma 42 dell'art. 1 della L. 6 novembre 2012, n. 190, prevede 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"*.

In conseguenza di tale divieto si stabilisce che:

- a) nei contratti di assunzione del personale venga inserita la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente;
- b) nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, va inserita la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto;
- c) verrà disposta l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la situazione di cui al punto precedente;
- d) si agirà in giudizio per ottenere il risarcimento del danno nei confronti degli ex dipendenti per i quali sia emersa la violazione dei divieti contenuti nell'art. 53, comma 16-ter, del D.Lgs. n. 165/2001

8.1.8 Obblighi dei componenti e dei segretari di Commissioni di concorso e di gara.

L'art. 35 bis del D. Lgs. n. 165/2001, introdotto dall'art. 1, comma 46, della legge 190/2012, prevede che *"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:*

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

In esecuzione di tale norma, si dispone che:

- i segretari e membri di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
- i dipendenti assegnati anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture nonché alla concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;
- i membri di 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 o per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere, all'atto di accettazione della nomina o di assegnazione all'ufficio hanno l'obbligo di rendere, ai sensi del D.P.R. 445/2000, apposita dichiarazione attestante, oltre all'insussistenza di situazioni di conflitto di interessi, l'assenza nei propri confronti di condanne penali relative ai reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale (*"Dei delitti dei*

pubblici ufficiali contro la pubblica amministrazione”).

Nel medesimo atto il dichiarante si obbligherà ad informare il Comune di sopraggiunte situazioni di conflitto di interessi o di sopraggiunta conoscenza delle suddette ipotesi nonché in caso di perdita dei requisiti di onorabilità e, contestualmente, ad astenersi dal compimento di qualunque atto, in maniera tale da garantire il permanere dei prescritti requisiti e la non sussistenza delle circostanze ostative, per l'intera durata dei lavori della commissione o dello svolgimento dell'incarico.

Al fine di agevolare i soggetti tenuti agli adempimenti di cui sopra, i responsabili dei procedimenti hanno l'obbligo di predisporre appositi modelli di dichiarazione e di consegnarli agli interessati per la sottoscrizione.

8.1.9 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 dell'esecutivo numero 47 del 21.04.2011.

Ogni provvedimento relativo a concorsi e procedure selettive è pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nella sezione “*amministrazione trasparente*”.

8.1.10 Tutela del dipendente pubblico che segnala comportamenti illeciti. (*whistleblower*)

Il 30 novembre 2017 è stata approvata la Legge n. 179 recante “Disposizioni a tutela degli autori di segnalazioni di condotte illecite nel settore pubblico e privato”. La nuova legge sul whistleblowing ha riscritto l'articolo 54-bis del D.Lgs. n.165/2001. Secondo la nuova disposizione il pubblico dipendente che, “nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione”, segnala al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, oppure all'ANAC, o all'autorità giudiziaria ordinaria o contabile, “condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione”.

Secondo il nuovo articolo 54-bis e come previsto nel PNA 2013 (Allegato 1 paragrafo B.12) sono accordate al whistleblower le seguenti garanzie:

- a) la tutela dell'anonimato;
- b) il divieto di discriminazione;
- c) la previsione che la denuncia sia sottratta al diritto di accesso.

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).

Al fine di favorire l'emersione di situazioni di illegalità, si dispone che la segnalazione di cui sopra deve essere indirizzata al Responsabile della prevenzione della corruzione, al seguente indirizzo di posta elettronica: segretario@guardiagrele.gov.it . La segnalazione deve avere come oggetto: “Segnalazione di cui all'articolo 54 bis del decreto legislativo 165/2001”.

La gestione della segnalazione è a carico del Responsabile della prevenzione della corruzione e avverrà nel pieno rispetto delle norme di legge che tutelano la riservatezza del segnalante. Applica a tal fine i paragrafi B.12.1, B.12.2 e B.12.3 dell'Allegato 1 del PNA 2013:

“B.12.1 - Anonimato.



La ratio della norma è quella di evitare che il dipendente ometta di effettuare segnalazioni di illecito per il timore di subire conseguenze pregiudizievoli.

La norma tutela l'anonimato facendo specifico riferimento al procedimento disciplinare. Tuttavia, l'identità del segnalante deve essere protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione.

Per quanto riguarda lo specifico contesto del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante può essere rivelata all'autorità disciplinare e all'incolpato nei seguenti casi:

consenso del segnalante;

la contestazione dell'addebito disciplinare è fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione: si tratta dei casi in cui la segnalazione è solo uno degli elementi che hanno fatto emergere l'illecito, ma la contestazione avviene sulla base di altri fatti da soli sufficienti a far scattare l'apertura del procedimento disciplinare;

la contestazione è fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità è assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato: tale circostanza può emergere solo a seguito dell'audizione dell'incolpato ovvero dalle memorie difensive che lo stesso produce nel procedimento.

La tutela dell'anonimato prevista dalla norma non è sinonimo di accettazione di segnalazione anonima. La misura di tutela introdotta dalla disposizione si riferisce al caso della segnalazione proveniente da dipendenti individuabili e riconoscibili. Resta fermo restando che l'amministrazione deve prendere in considerazione anche segnalazioni anonime, ove queste si presentino adeguatamente circostanziate e rese con dovizia di particolari, siano tali cioè da far emergere fatti e situazioni relazionandoli a contesti determinati (es.: indicazione di nominativi o qualifiche particolari, menzione di uffici specifici, procedimenti o eventi particolari, ecc.).

Le disposizioni a tutela dell'anonimato e di esclusione dell'accesso documentale non possono comunque essere riferibili a casi in cui, in seguito a disposizioni di legge speciale, l'anonimato non può essere opposto, ad esempio indagini penali, tributarie o amministrative, ispezioni, ecc.

B.12.2 - Il divieto di discriminazione nei confronti del whistleblower.

Per misure discriminatorie si intende le azioni disciplinari ingiustificate, le molestie sul luogo di lavoro ed ogni altra forma di ritorsione che determini condizioni di lavoro intollerabili. La tutela prevista dalla norma è circoscritta all'ambito della pubblica amministrazione; infatti, il segnalante e il denunciato sono entrambi pubblici dipendenti. La norma riguarda le segnalazioni effettuate all'Autorità giudiziaria, alla Corte dei conti o al proprio superiore gerarchico.

Il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione per il fatto di aver effettuato una segnalazione di illecito deve dare notizia circostanziata dell'avvenuta discriminazione:

- al responsabile della prevenzione che valuta la sussistenza degli elementi per effettuare la segnalazione di quanto accaduto al dirigente sovraordinato del dipendente che ha operato la discriminazione; il dirigente valuta tempestivamente l'opportunità/necessità di adottare atti o provvedimenti per ripristinare la situazione e/o per rimediare agli effetti negativi della discriminazione in via amministrativa e la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione;
- all'U.P.D., per i procedimenti di propria competenza, che valuta la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione,
- all'Ufficio del contenzioso dell'amministrazione che valuta la sussistenza degli estremi per esercitare in giudizio l'azione di risarcimento per lesione dell'immagine della pubblica amministrazione;
- all'Ispettorato della funzione pubblica che valuta la necessità di avviare un'ispezione al fine di acquisire ulteriori elementi per le successive determinazioni;

può dare notizia dell'avvenuta discriminazione all'organizzazione sindacale alla quale aderisce o ad una delle organizzazioni sindacali rappresentative nel comparto presenti nell'amministrazione; l'organizzazione



sindacale deve riferire della situazione di discriminazione all'Ispettorato della funzione pubblica se la segnalazione non è stata effettuata dal responsabile della prevenzione;

può dare notizia dell'avvenuta discriminazione al Comitato Unico di Garanzia, d'ora in poi C.U.G.; il presidente del C.U.G. deve riferire della situazione di discriminazione all'Ispettorato della funzione pubblica se la segnalazione non è stata effettuata dal responsabile della prevenzione;

può agire in giudizio nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione e dell'amministrazione per ottenere un provvedimento giudiziale d'urgenza finalizzato alla cessazione della misura discriminatoria e/o al ripristino immediato della situazione precedente, l'annullamento davanti al T.A.R. dell'eventuale provvedimento amministrativo illegittimo e/o, se del caso, la sua disapplicazione da parte del Tribunale del lavoro e la condanna nel merito per le controversie in cui è parte il personale c.d. contrattualizzato oppure il risarcimento del danno patrimoniale e non patrimoniale conseguente alla discriminazione.

B.12.3 sottrazione al diritto di accesso.

Il documento non può essere oggetto di visione né di estrazione di copia da parte di richiedenti, ricadendo nell'ambito delle ipotesi di esclusione di cui all'art. 24, comma 1, lett. a), della l. n. 241 del 1990. In caso di regolamentazione autonoma da parte dell'ente della disciplina dell'accesso documentale, in assenza di integrazione espressa del regolamento, quest'ultimo deve intendersi etero integrato dalla disposizione contenuta nella l. n. 190".

8.1.11 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 escluderà il ricorso all'arbitrato (esclusione della *clausola compromissoria* ai sensi dell'articolo 241 comma 1-bis del decreto legislativo 163/2006 e smi).

8.1.12 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)".

E' intenzione dell'ente di elaborare patti d'integrità ed i protocolli di legalità da imporre in sede di gara ai concorrenti.

8.1.13 - Implementazione del sistema di monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dal regolamento, per la conclusione dei procedimenti

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

Provvisoriamente, nelle more di acquistare e utilizzare pienamente le funzionalità del software per la gestione dei procedimenti amministrativi, il sistema di monitoraggio dei procedimenti è attivato con



cadenza annuale in seno al report di verifica della performance dell'Ente e si sostanzia in un report nel quale per ciascuna tipologia di procedimento gestito dai diversi settori dell'Ente viene registrato il numero dei singoli procedimenti attivati ed i tempi di conclusione degli stessi per poi ricavarne i tempi medi per tipologia e raffrontarli con quelli prefissati, nonché per evidenziare il numero dei procedimenti non conclusi nei tempi prefissati.

L'implementazione del sistema consisterà nella reportistica a cadenza semestrale, facendola coincidere con la tempistica del controllo interno di regolarità amministrativa in fase successiva effettuato dal Segretario comunale, e con le seguenti specifiche:

- il numero dei procedimenti per i quali non sono stati rispettati i tempi di conclusione dei procedimenti e la percentuale rispetto al totale dei procedimenti istruiti nel periodo di riferimento;
- la segnalazione dei procedimenti per i quali non è stato rispettato l'ordine cronologico di trattazione;
- le motivazioni che non hanno consentito il rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti e l'ordine cronologico di trattazione;
- le misure adottate per ovviare ai ritardi nella conclusione dei procedimenti.

8.1.14 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

Con cadenza semestrale i referenti comunicano al Responsabile della prevenzione un report circa il monitoraggio delle attività e dei procedimenti a rischio del settore di appartenenza, verificando 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.

8.1.15 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 dei vigenti regolamenti adottati anche ai sensi dell'articolo 12 della legge 241/1990, curando che ciascun provvedimento venga corredato di congrua e dettagliata motivazione.

Detti regolamenti e ogni provvedimento d'attribuzione/elargizione sono pubblicati sul sito istituzionale dell'ente nella sezione "amministrazione trasparente", ai sensi degli articoli 26 e 27 del D.Lgs. n. 33/2013.

8.2 Misure ulteriori

Per ogni processo analizzato sono state predisposte misure ulteriori a quelle obbligatorie per le quali si rimanda agli allegati 2) e 3) Schede dettagliate di analisi dei rischi e pianificazione delle misure per ogni processo e unità organizzativa.

8.2.1 Collegamento con il ciclo della performance.

I contenuti del Piano triennale della prevenzione dovranno trovare puntuale attuazione nell'ambito del Piano della Performance. Il rispetto delle misure già vigenti, il loro miglioramento e l'attuazione di quelle ulteriori previste costituiranno obiettivi trasversali o puntuali a seconda della loro natura.

In tale sede le azioni verranno articolate e declinate con maggiore dettaglio, individuando indicatori, misure, tempistiche e risorse.

Il processo di valutazione del personale dirigente e dipendente dovrà rendere evidente il grado di applicazione del piano.

Come più volte affermato, il Piano triennale è un documento continuamente suscettibile di adeguamenti, miglioramenti e aggiornamenti. Affinché tali operazioni possano efficacemente essere esercitate sarà necessario un monitoraggio costante della sua attuazione.



8.2.2. Azioni di consultazione e sensibilizzazione - 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 PTPC 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.

Il Piano sarà pubblicato sul sito istituzionale, link dalla homepage "amministrazione trasparente" nella sezione

"altri contenuti", a tempo indeterminato sino a revoca o sostituzione con un Piano aggiornato.

8.2.3 Iniziative in materia di formazione del personale

La formazione del personale è una misura strategica e obbligatoria per l'Ente, finalizzata alla prevenzione ed al contrasto di comportamenti corruttivi. Il RPCT organizza la formazione annuale del personale dipendente sui temi dell'anticorruzione, della trasparenza, dell'etica e della legalità.

La formazione deve riguardare, eventualmente anche con approcci differenziati, tutti i soggetti che partecipano, a vario titolo, alla formazione e attuazione delle misure: RPCT, referenti, organi di indirizzo, responsabili degli uffici, dipendenti.

Ove possibile la formazione sarà 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, responsabili di settore e responsabili di procedimento 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.

La partecipazione ai corsi di formazione da parte del personale individuato nel programma annuale sarà obbligatoria.

8.2.4 Sistema di monitoraggio sull'attuazione del PTPC, con individuazione dei referenti, dei tempi e delle modalità di informativa

Le regole e gli obiettivi del piano sono attuati da coloro che svolgono funzioni di gestione e di direzione del Comune.

Allo svolgimento dei compiti di partecipazione alle attività di gestione del rischio, nonché di proposta, monitoraggio e controllo sono tenuti tutti i responsabili di settore e i dipendenti dell'ente nei diversi settori operanti.

I dipendenti e i responsabili di settore sono tenuti a rispettare puntualmente le disposizioni del piano, anche in virtù degli obblighi di lealtà e diligenza che derivano dal rapporto di lavoro instaurato con il Comune di Guardiagrele, qualunque forma esso assuma.

Tutti i dipendenti del Comune di Guardiagrele devono mettere in atto le misure di prevenzione previste dal piano: la violazione è fonte di responsabilità disciplinare. La violazione dei doveri è altresì rilevante ai fini della responsabilità civile, amministrativa e contabile quando le responsabilità siano collegate alla violazione di doveri, obblighi, leggi e regolamenti.

Il monitoraggio circa l'applicazione del presente PTPC è svolto in autonomia dal Responsabile della prevenzione della corruzione.



Ai fini del monitoraggio i dirigenti/responsabili collaborano con il Responsabile della prevenzione della corruzione e forniscono ogni informazione che lo stesso ritenga utile. All'uopo i Responsabili dei Settori presentano al Responsabile della prevenzione della corruzione entro il 30 novembre di ogni anno una relazione dettagliata sulle attività poste in essere in merito all'attuazione effettiva delle regole di legalità e integrità nonché presentano i rendiconti sui risultati conseguiti in esecuzione del piano triennale della prevenzione della corruzione.

SEZIONE III - TRASPARENZA

9. Obiettivi strategici in materia di trasparenza e integrità

La trasparenza dell'attività amministrativa è un obiettivo fondamentale dell'amministrazione e viene perseguita dalla totalità degli uffici e dei rispettivi Responsabili di posizione organizzativa. Essa è oggetto di consultazione e confronto di tutti i soggetti interessati, attraverso il coordinamento del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

I Responsabili di P.O. devono attuare ogni misura organizzativa per favorire la pubblicazione delle informazioni e degli atti in loro possesso, nei modi e nei tempi stabiliti dalla legge e secondo le fasi di aggiornamento che verranno decise dal Responsabile della Trasparenza.

Le attività di monitoraggio e misurazione della qualità della sezione "Amministrazione trasparente" del sito web istituzionale dell'ente sono affidate al Segretario Generale, quale responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

La misurazione della qualità degli adempimenti di pubblicazione può essere effettuata anche a mezzo del servizio "Bussola della Trasparenza" predisposto dal Dipartimento della Funzione pubblica. Il sistema, infatti, consente di valutare il sito internet attraverso una molteplicità di indicatori, verificandone la corrispondenza a quanto previsto dalla legge e identificando i singoli errori e inadempienze.

La verifica dell'attuazione degli adempimenti, previsti dal D.Lgs. 33/2013, spetta al Nucleo di Valutazione al quale le norme vigenti assegnano il compito di verificare la pubblicazione, l'aggiornamento, la completezza e l'apertura del formato di ciascun dato da pubblicare.

Unitamente alla misurazione dell'effettiva presenza dei dati oggetto di pubblicazione obbligatoria, l'Amministrazione comunale si pone come obiettivo primario quello di migliorare la qualità complessiva del sito web istituzionale, con particolare riferimento ai requisiti di accessibilità e di facilità di utilizzo.

10. Dati e documenti oggetto di pubblicazione

I dati e i documenti oggetto di pubblicazione sono quelli previsti dal D.lgs. n. 33/2013 e dalla legge n. 190/2012, così come modificati dal D.lgs. n. 97/2016. Tali obblighi di pubblicazione, tuttavia, sono aggiuntivi ed ulteriori rispetto ad altri obblighi di pubblicità previsti dalla legge, i quali restano in vigore e non sono modificati dalla normativa in commento. Si fa riferimento, in particolare, agli obblighi di pubblicazione degli atti all'albo pretorio on line, nonché agli obblighi di pubblicazione sul sito istituzionale delle deliberazioni, delle determinazioni e delle ordinanze. La pubblicazione dei dati va effettuata in conformità alle specifiche tecniche di cui all'allegato A al D.Lgs. n. 33/2013 nel testo aggiornato.

11. Soggetti responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei dati

I soggetti responsabili degli obblighi di pubblicazione e della qualità delle informazioni, per come definita dall'art. 6 del D.lgs. n. 33/2013, sono i Responsabili preposti ai singoli procedimenti inerenti i dati oggetto di pubblicazione. I responsabili dei servizi dovranno inoltre verificare l'esattezza e la completezza



dei dati pubblicati inerenti ai rispettivi uffici e procedimenti segnalando all'ufficio di segreteria, eventuali errori.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza è incaricato di monitorare l'effettivo assolvimento degli obblighi di pubblicazione da parte dei singoli dipendenti. L'aggiornamento costante dei dati nei modi e nei tempi previsti dalla normativa è parte integrante e sostanziale degli obblighi di pubblicazione.

12. Organizzazione flussi informativi

I flussi informativi sono gestiti e organizzati sotto la direzione del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Essi prevedono che gli uffici preposti ai procedimenti relativi ai dati, oggetto di pubblicazione, implementino con la massima tempestività i file e le cartelle da pubblicare sul sito.

Ciascun Responsabile di posizione organizzativa adotta apposite linee guida interne al proprio Settore/Area individuando il funzionario incaricato della predisposizione dei dati e dei documenti oggetto di pubblicazione, e indicando un sostituto nei casi di assenza del primo.

Per quanto concerne le schede sintetiche dei provvedimenti di cui all'art. 23 del D.lgs. n.33/2013, esse dovranno essere realizzate dai responsabili dei provvedimenti all'interno di una tabella condivisa da tenere costantemente aggiornata al fine della pubblicazione da effettuarsi a cadenza semestrale. Le linee guida dovranno essere sintetizzate in apposite schede interne da sottoporre al Responsabile della trasparenza. Le schede dovranno essere aggiornate entro il 31 gennaio di ogni anno e comunque ogni volta che esigenze organizzative comportino una modifica della ripartizione dei compiti.

I dati e i documenti oggetto di pubblicazione dovranno essere elaborati nel rispetto dei criteri di qualità previsti dal D.lgs. n. 33/2013.

13. La struttura dei dati e i formati

La trasparenza implica che tutti i dati resi pubblici possano essere utilizzati da parte degli interessati. Non è sufficiente la pubblicazione di atti e documenti perché si realizzino obiettivi di trasparenza. La stessa pubblicazione di troppi dati ovvero di dati criptici può disorientare gli interessati.

Per l'usabilità dei dati, gli uffici responsabili devono curare la qualità della pubblicazione affinché si possa accedere in modo agevole alle informazioni e se ne possa comprendere il contenuto.

Ai fini dell'usabilità dei dati, gli stessi devono essere:

- completi ed accurati e nel caso si tratti di documenti, devono essere pubblicati in modo esatto e senza omissioni, ad eccezione dei casi in cui tali documenti contengano dati personali di vietata o inopportuna diffusione anche in applicazione del principio di pertinenza e non eccedenza dei dati stessi;
- comprensibili: il contenuto dei dati deve essere esplicitato in modo chiaro ed evidente.

Gli uffici competenti dovranno fornire i dati nel rispetto degli standard previsti dal D.lgs. n. 33/2013. Sarà cura dei responsabili interessati, di concerto con il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della Trasparenza, o altri soggetti all'uopo incaricati dal Comune, fornire indicazioni operative agli uffici, anche attraverso momenti di formazione interna, sulle modalità tecniche di redazione di atti e documenti in formati che rispettino i requisiti di accessibilità, usabilità, integrità e open source.



E' compito prioritario dei soggetti incaricati dal Comune, mettere in atto tutti gli accorgimenti necessari per adeguare il sito web agli standard individuati nelle Linee Guida per i siti web della P.A.. Fermo restando l'obbligo di utilizzare solo ed esclusivamente formati aperti, ai sensi dell'art. 68 del Codice dell'amministrazione digitale, gli uffici che detengono l'informazione da pubblicare dovranno:

- compilare i campi previsti nelle tabelle predisposte nelle cartelle del server dall'ufficio comunicazione per ogni pubblicazione di "schede" o comunque di dati in formato tabellare;
- predisporre documenti nativi digitali in formato PDF/A pronti per la pubblicazione ogni qual volta la pubblicazione abbia ad oggetto un documento nella sua interezza.

14. Il trattamento dei dati personali

Una trasparenza di qualità necessita del costante bilanciamento tra l'interesse pubblico alla conoscibilità dei dati e dei documenti dell'amministrazione e quello privato del rispetto dei dati personali, in conformità al D.lgs. n. 196/2003. Occorre, quindi, porre particolare attenzione a ogni informazione potenzialmente in grado di rivelare dati sensibili quali lo stato di salute, la vita sessuale e le situazioni di difficoltà socio-economica delle persone.

I dati identificativi delle persone che possono comportare una violazione del divieto di diffusione di dati sensibili, con particolare riguardo agli artt. 26 e 27 del D.lgs. n. 33/2013, andranno omessi o sostituiti con appositi codici interni.

Nei documenti destinati alla pubblicazione dovranno essere omessi dati personali eccedenti lo scopo della pubblicazione e i dati sensibili e giudiziari, in conformità al D.lgs. n. 196/2003 e alle Linee Guida del Garante sulla Privacy del 2 marzo 2011.

Il Responsabile della prevenzione della Corruzione e della Trasparenza o il responsabile di servizio che ne sia venuto a conoscenza segnala con estrema tempestività eventuali pubblicazioni effettuate in violazione della normativa sul trattamento dei dati personali al responsabile di servizio competente.

La responsabilità per un'eventuale violazione della normativa riguardante il trattamento dei dati personali è da attribuirsi al funzionario responsabile dell'atto o del dato oggetto di pubblicazione.

15. Tempi di pubblicazione e archiviazione dei dati

Le prescrizioni del decreto 33/2013 sono vincolanti dalla data di entrata in vigore della normativa. La pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente dei documenti contenenti atti oggetto di pubblicazione obbligatoria deve avvenire tempestivamente.

I dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente sono pubblicati per un periodo di 5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, fatti salvi i diversi termini previsti dalla normativa in materia di trattamento dei dati personali e quanto previsto dagli articoli 14, comma 2, e 15, comma 4. Decorso detti termini, i relativi dati e documenti sono accessibili ai sensi dell'articolo 5 (art. 8 D.Lgs. 33/2013).

Al fine di calcolare la decorrenza dei termini di pubblicazione, ogni dato e documento pubblicato deve riportare la data di aggiornamento. Sarà cura dei soggetti all'uopo incaricati dal Comune, predisporre un sistema di rilevazione automatica dei tempi di pubblicazione all'interno della sezione "Amministrazione



trasparente" che consenta al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza di conoscere automaticamente, mediante un sistema di avvisi per via telematica, la scadenza del termine di tre anni.

Decorso il periodo di pubblicazione obbligatoria indicato all'art. 8 del D.lgs. n. 33/2013 i dati dovranno essere eliminati dalla rispettiva sezione e inseriti in apposite sezioni di archivio, da realizzare all'interno della medesima sezione "Amministrazione Trasparente".

16. Sistema di monitoraggio degli adempimenti

Il Responsabile verifica periodicamente che sia stata data attuazione agli obblighi di pubblicazione, segnalando all'Amministrazione comunale e al Nucleo di valutazione eventuali significativi scostamenti .

Rimangono ferme le competenze dei singoli Responsabili di Area/Settore relativamente all'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalle normative vigenti. Il Nucleo di valutazione vigila sulla redazione del monitoraggio e sui relativi contenuti, tenendone conto nella scheda di valutazione dei Responsabili di P.O. dei risultati derivanti dal presente Piano.

A cadenza annuale il Responsabile della trasparenza riferisce con una relazione alla Giunta Comunale sullo stato di attuazione degli adempimenti previsti dalla normativa in materia, nonché sulle criticità complessive della gestione della trasparenza.

17. Accesso civico (FoiA-Freedom of information Act)

L'art. 2, comma 1, del D.lgs. 33/2013, così come modificato dal D.lgs. 97/2016, fa riferimento alla "libertà di accesso di chiunque ai dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni". Tale libertà viene garantita attraverso la previsione di due strumenti:

- l'accesso civico a dati e documenti;
- la pubblicazione di documenti, informazioni e dati concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni.

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

Come si evince da un'attenta lettura dell'art. 5 e 5-bis del D. Lgs. 33/2013, si distinguono due tipologie di accesso civico:

- quello connesso alla mancata pubblicazione di dati, atti e informazioni per cui sussiste il relativo obbligo in base al D. Lgs. 33/2013 (comma1);
- quello generalizzato e universale relativo a tutti gli atti e dati 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. Tuttavia, esse devono contenere l'indicazione dei dati, delle informazioni o dei documenti richiesti, non essendo 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 effettivamente sostenuto per la riproduzione su supporti materiali.



La richiesta può essere redatta sul modulo appositamente predisposto e disponibile online nella sezione "Amministrazione Trasparente" sotto-sezione "Altri contenuti - Accesso civico".

La trasmissione dell'istanza può avvenire anche per via telematica secondo le modalità previste dal CAD, oppure secondo le tradizionali modalità (consegna al protocollo generale o trasmissione a mezzo posta o fax). Essa è presentata alternativamente all'ufficio che detiene i dati, i documenti o le informazioni, ad un altro ufficio indicato dall'amministrazione nella apposita sottosezione di "amministrazione trasparente" o al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, nel caso in cui si tratti di accesso civico di cui al comma 1, ovvero quello relativo a dati, informazioni e documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria.

Quanto all'istruttoria, nei casi di accesso civico di dati, atti e informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria, il responsabile della pubblicazione provvederà all'istruttoria della pratica, alla immediata trasmissione dei dati, documenti o informazioni non pubblicate all'operatore e alla trasmissione entro 30 giorni degli stessi o del link alla sottosezione di amministrazione trasparente ove sono stati pubblicati; in caso di diniego esso va comunicato entro il medesimo termine di 30 giorni. Laddove l'istante abbia indirizzato la richiesta di accesso civico in questione al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, questi la trasmette al responsabile della pubblicazione dei dati individuato in base all'organizzazione interna dell'Ente, il quale provvederà all'istruttoria e alla conclusione nel termine di 30 giorni dall'acquisizione dell'istanza al protocollo generale del Comune, dandone comunicazione anche al RPCT, il quale può in ogni caso richiedere agli uffici informazioni sull'esito delle istanze.

In base al comma 10 dell'art. 5 del D.Lgs. n. 33/2013, come modificato dal D.Lgs. n. 97/2016, nel caso in cui la richiesta di accesso civico riguardi dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria il responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza è obbligato ad effettuare la segnalazione all'ufficio per i procedimenti disciplinari (art. 43, comma 5), in quanto ogni omissione di pubblicazione obbligatoria costituisce illecito disciplinare. Tale segnalazione dovrà essere effettuata anche al Sindaco e al NIV (Nucleo Interno di Valutazione) 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. Il controinteressato può formulare la propria motivata opposizione entro 10 giorni dalla ricezione della comunicazione, durante i quali il termine per la conclusione resta sospeso; decorso tale termine l'amministrazione provvede sull'istanza (quindi, il termine di conclusione può allungarsi fino a 40 giorni). Laddove sia stata presentata opposizione e l'amministrazione decide di accogliere l'istanza, vi è l'onere di dare comunicazione dell'accoglimento dell'istanza al controinteressato e gli atti o dati verranno materialmente trasmessi al richiedente non prima di 15 giorni da tale ultima comunicazione; vi è, dunque, uno sdoppiamento del procedimento sull'accesso civico: da un lato, il provvedimento di accoglimento nonostante l'opposizione del controinteressato, dall'altra la materiale messa a disposizione degli atti o dati che avverrà almeno 15 giorni dopo la comunicazione al controinteressato dell'avvenuto accoglimento dell'istanza. Ciò è connesso alla circostanza che, in base al comma 9 dell'art. 5, in caso di accoglimento nonostante l'opposizione, il controinteressato può presentare richiesta di riesame al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (comma 7), ovvero al difensore civico (comma 8).

Il procedimento di accesso civico deve concludersi con provvedimento espresso e motivato; il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso devono essere motivati con riferimento ai casi e ai limiti stabiliti dall'art. 5-bis. Nel caso in cui si tratti di provvedimenti di accoglimento dell'istanza di accesso civico in assenza di soggetti controinteressati, la motivazione può essere effettuata con un mero rinvio alle norme di legge; in presenza di controinteressati, ovvero nei casi di rifiuto, differimento o limitazione occorre, invece, una articolata ed adeguata motivazione che deve fare riferimento ai casi e ai limiti dell'art. 5-bis.

In particolare, ai sensi del comma 1 dell'art. 5-bis, gli interessi pubblici la cui esigenza di tutela giustifica il rifiuto dell'accesso civico sono:

- la sicurezza pubblica e l'ordine pubblico;
- la sicurezza nazionale;
- la difesa e le questioni militari;
- le relazioni internazionali;
- la politica e la stabilità finanziaria ed economica dello Stato;
- la conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento;
- il regolare svolgimento di attività ispettive.

Il secondo comma dell'art. 5 bis individua invece gli interessi privati la cui esigenza di tutela, minacciata da un pregiudizio concreto, giustifica il rifiuto dell'accesso civico, ovvero:

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

Viene, inoltre, confermata l'esclusione dell'accesso civico in tutti i casi in cui sussiste il segreto di Stato o vi sono divieti di divulgazione previsti dalla legge, facendo salva la disciplina dell'art. 24, comma 1 della legge n. 241/1990 (ad esempio in caso di procedimenti tributari, ovvero di pianificazione e programmazione). In presenza delle indicate esigenze di tutela l'accesso può essere rifiutato, oppure differito se la protezione dell'interesse è giustificata per un determinato periodo, oppure autorizzato per una sola parte dei dati.

Il comma 7 dell'art. 5 prevede che nelle ipotesi di mancata risposta entro il termine di 30 giorni (o in quello più lungo nei casi di sospensione per la comunicazione al controinteressato), ovvero nei casi di diniego totale o parziale, il richiedente può presentare richiesta di riesame al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza che decide con provvedimento motivato entro 20 giorni. In ogni caso, l'istante può proporre ricorso al TAR ex art. 116 del c.p.a. sia avverso il provvedimento dell'amministrazione che avverso la decisione sull'istanza di riesame. Il comma 8 prevede che il richiedente possa presentare ricorso anche al difensore civico, con effetto sospensivo del termine per il ricorso giurisdizionale ex art. 116 del c.p.a.. Nel caso di specie, non essendo l'Ente dotato di difensore civico, il ricorso può essere proposto al difensore civico regionale.

18. Controlli, responsabilità e sanzioni

Il Responsabile della trasparenza ha il compito di vigilare sull'attuazione di tutti gli obblighi previsti dalla normativa, segnalando i casi di mancato o ritardato adempimento al Nucleo di valutazione, all'organo di indirizzo politico nonché, nei casi più gravi, all'Autorità Anticorruzione e all'ufficio del personale per l'eventuale attivazione del procedimento disciplinare.



L'inadempimento degli obblighi previsti dalla normativa costituisce elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine e sono comunque valutati ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili di servizio, dei rispettivi settori di competenza e dei singoli dipendenti comunali.

Il responsabile competente non risponde dell'inadempimento se dimostra, per iscritto, al Responsabile della Trasparenza, che tale inadempimento è dipeso da causa a lui non imputabile.

Il Nucleo di valutazione attesta con apposita relazione entro il 15 dicembre di ogni anno l'effettivo assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza e integrità ai sensi dell'art. 14 del D.lgs.n. 150/2009.

Le sanzioni per le violazioni degli adempimenti in merito alla trasparenza sono quelle previste dal D.lgs. n. 33/2013, fatte salve sanzioni diverse per la violazione della normativa sul trattamento dei dati personali o dalle normative sulla qualità dei dati pubblicati (Codice dell'amministrazione digitale, legge n. 4/2004).

19. Dati ulteriori

La L. 190/2012 all'art. I, comma 9, lett. f) prevede la pubblicazione di "dati ulteriori" come contenuto obbligatorio del Piano triennale di prevenzione della corruzione.

L'ANAC (delibera n. 50/2013) suggerisce che per l'individuazione dei dati ulteriori siano valorizzate le "richieste di conoscenza" avanzate dai portatori di interesse, delle quali emerga l'effettiva utilità, anche tenuto conto dei costi e dell'impatto organizzativo sull'Amministrazione.

Sezione IV Analisi del rischio

1. Analisi del rischio

A norma della Parte II - capitolo 7 "gestione del rischio", si è proceduto all'analisi ed alla valutazione del rischio del concreto verificarsi di fenomeni corruttivi per le attività individuate nel medesimo paragrafo:

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 – Ulteriori attività soggette a rischio:

- provvedimenti di pianificazione urbanistica generale ed attuativa;
- permessi di costruire ordinari, in deroga e convenzionati;
- accertamento e controlli sugli abusi edilizi, controlli sull'uso del territorio;
- gestione del processo di irrogazione delle sanzioni per violazione del CDS e vigilanza sulla circolazione e la sosta;
- gestione ordinaria delle entrate e delle spese di bilancio;
- accertamenti e verifiche dei tributi locali, accertamenti con adesione dei tributi locali;
- incentivi economici al personale (*produttività individuale e retribuzioni di risultato*);



- 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;
- controlli abbandono rifiuti.

La metodologia utilizzata per effettuare la valutazione del rischio è compiutamente descritta nella Parte II - capitolo 7 "gestione del rischio".

Applicando la suddetta metodologia sono state esaminate le seguenti 37 attività riferibili alle macro aree A – B-C-D-E.

Nelle schede allegare sono riportati i valori attribuiti a ciascun criterio per

- la valutazione della probabilità;
- la valutazione dell'impatto.

La moltiplicazione dei due valori determina la "valutazione del rischio" connesso all'attività. I risultati sono riassunti nella seguente tabella:



Area	n. scheda	Attività o processo	Probabilità	Impatto	Rischio
A	1	Concorso per l'assunzione di personale	2,83	1,50	4,25
A	2	Concorso per la progressione in carriera del personale	2,00	2,25	4,50
A	3	Selezione per l'affidamento di un incarico professionale	2,83	1,50	4,25
B	4	scelta del contraente procedura negoziata;	2,83	1,50	4,25
B	5	Affidamento diretto in economia dell'esecuzione di lavori servizi e forniture ex art. 125 comma 8 e 11 ultimo paragrafo del Codice dei contratti	2,83	1,50	4,25
B	6	Scelta della procedura di affidamento	3,50	1,50	5,25
B	7	Scelta del contraente procedura aperta	3,00	1,50	4,50
B	8	Valutazione dell'offerta	3,50	1,50	5,25
B	9	Verifica dell'eventuale anomalia dell'offerta	3,33	1,50	5,00
B	10	Sub appalto	3,33	1,50	5,00
B	11	Adozione varianti	3,33	1,50	5,00
B	12	Esecuzione del contratto	2,83	1,75	4,95
B	13	Revoca del bando	2,83	1,50	4,25
C	14	concessione a terzi beni comunali	2,67	1,50	4,01
C	15	Ammissione a prestazioni sociali	2,50	1,25	3,13
C	16	Rilascio permessi/ autorizzazioni (ZTL, Invalidi, passi carrai)	2,50	1,25	3,13
C	17	Controllo attività edilizia avviata tramite SCIA -DIA - CIL ect	2,83	1,50	4,25
C	18	Pareri su SCIA attività produttive	2,83	1,50	4,25
C	19	Gestione degli abusi edilizi	3,00	1,75	5,25
C	20	Concessione posteggi mercatali	3,00	1,50	4,50
D	21	Gestione atti abilitativi (permessi a costruire, varianti condoni autorizzazioni paesaggistiche, agibilità ect) - calcolo oneri	3,00	1,50	4,50
D	22	Concessione ed erogazione di sovvenzioni , contributi ed ausili finanziari nonché concessione di vantaggi economici	3,00	1,50	4,50
D	23	Verifica morosità entrate patrimoniali	3,00	1,25	3,75
E	24	Emissione mandati di pagamenti	3,00	1,25	3,75
E	25	Sgravio cartelle esattoriali / provvedimenti in autotutela	2,83	1,25	3,54
E	26	Gestione delle sanzioni per violazione del CDS	2,50	1,50	3,75



E	27	Determinazione importo sanzioni in materia di abusi edilizi	3,00	1,50	4,50
E	28	Incentivi economici al personale	1,83	2,24	4,13
E	29	Gestione del protocollo	1,17	0,75	0,88
E	30	Pratiche anagrafiche	2,17	1,00	2,17
E	31	Gestione sepolture e tombe di famiglia	2,50	1,25	3,13
E	32	Patrocini ed eventi	2,67	1,25	3,33
E	33	Atti amministrativi	1,33	1,25	1,67
E	34	Designazione rappresentanti presso enti ed istituzioni	3,08	1,75	5,40
E	35	Funzionamento degli organi collegiali	1,33	1,75	2,33
E	36	Gestione procedimenti segnalazioni e reclami	1,83	1,75	3,21
E	37	Controlli abbandono rifiuti	3,00	1,00	3,00

Ad integrazione e completamento del PTPC, ed allo scopo di rendere comprensibili i valori di cui sopra (perlomeno le modalità di calcolo), si allegano le schede di valutazione del rischio delle attività analizzate. Nella tabella che segue si procede alla **ponderazione del rischio** classificando le attività in ordine decrescente rispetto ai valori di "rischio" stimati.

Area	n. scheda	Attività o processo	Probabilità	Impatto	Rischio
E	34	Designazione rappresentanti presso enti ed istituzioni	3,08	1,75	5,40
B	6	Scelta della procedura di affidamento	3,50	1,50	5,25
B	8	Valutazione dell'offerta	3,50	1,50	5,25
C	19	Gestione degli abusi edilizi	3,00	1,75	5,25
B	9	Verifica dell'eventuale anomalia dell'offerta	3,33	1,50	5,00
B	10	Sub appalto	3,33	1,50	5,00
B	11	Adozione varianti	3,33	1,50	5,00
B	12	Esecuzione del contratto	2,83	1,75	4,95
A	2	Concorso per la progressione in carriera del personale	2,00	2,25	4,50
B	7	Scelta del contraente procedura aperta	3,00	1,50	4,50
C	20	Concessione posteggi mercatali	3,00	1,50	4,50
D	21	Gestione atti abilitativi (permessi a costruire, varianti condoni autorizzazioni paesaggistiche, agibilità ect) - calcolo oneri	3,00	1,50	4,50



D	22	Concessione ed erogazione di sovvenzioni , contributi ed ausili finanziari nonché concessione di vantaggi economici	3,00	1,50	4,50
E	27	determinazione importo sanzioni in materia di abusi edilizi	3,00	1,50	4,50
A	1	Concorso per l'assunzione di personale	2,83	1,50	4,25
A	3	Selezione per l'affidamento di un incarico professionale	2,83	1,50	4,25
B	4	scelta del contraente procedura negoziata;	2,83	1,50	4,25
B	5	Affidamento diretto in economia dell'esecuzione di lavori servizi e forniture ex art. 125 comma 8 e 11 ultimo paragrafo del Codice dei contratti	2,83	1,50	4,25
B	13	Revoca del bando	2,83	1,50	4,25
C	17	Controllo attività edilizia avviata tramite SCIA -DIA - CIL ect	2,83	1,50	4,25
C	18	Pareri su SCIA attività produttive	2,83	1,50	4,25
E	28	Incentivi economici al personale	1,83	2,24	4,13
C	14	concessione a terzi beni comunali	2,67	1,50	4,01
D	23	Verifica morosità entrate patrimoniali	3,00	1,25	3,75
E	24	Emissione mandati di pagamenti	3,00	1,25	3,75
E	26	Gestione delle sanzioni per violazione del CDS	2,50	1,50	3,75
E	25	Sgravio cartelle esattoriali / provvedimenti in autotutela	2,83	1,25	3,54
E	32	Patrocini ed eventi	2,67	1,25	3,33
E	36	Gestione procedimenti segnalazioni e reclami	1,83	1,75	3,21
C	15	Ammissione a prestazioni sociali	2,50	1,25	3,13
C	16	Rilascio permessi/ autorizzazioni (ZTL, Invalidi, passi carrai)	2,50	1,25	3,13
E	31	Gestione sepolture e tombe di famiglia	2,50	1,25	3,13
E	37	Controlli abbandono rifiuti	3,00	1,00	3,00
E	35	Funzionamento degli organi collegiali	1,33	1,75	2,33
E	30	Pratiche anagrafiche	2,17	1,00	2,17
E	33	Atti amministrativi	1,33	1,25	1,67
E	29	Gestione del protocollo	1,17	0,75	0,88