COMUNE DI TERRICCIOLA

(Provincia di Pisa)

PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA 2017-2019

(Approvato con deliberazione di G.C. n. 6 del 06/02/2017)

PARTE PRIMA - PREMESSE

Il Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) e il Piano triennale di prevenzione della corruzione (P.T.P.C.)

La legge 6 novembre 2012, n. 190 con cui sono state approvate le "*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*" prevede, fra l'altro, la predisposizione di un Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) nonché, a cura delle singole amministrazioni, di un Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.).
Il P.N.A. è stato approvato dalla C.I.V.I.T., ora A.N.AC. - Autorità nazionale anticorruzione, con deliberazione n. 72/2013.
Il Piano Nazionale ha la funzione di assicurare l'attuazione coordinata delle strategie di prevenzione della corruzione nella pubblica amministrazione e fornisce altresì specifiche indicazioni vincolanti per l'elaborazione del P.T.P.C., che sarà adottato dall'organo di indirizzo politico, su proposta del responsabile anticorruzione.
La pianificazione sui due livelli - Piano Nazionale e Piano della singola amministrazione - risponde alla necessità di conciliare l'esigenza di garantire una coerenza complessiva del sistema a livello nazionale e di lasciare autonomia alle singole amministrazioni per l'efficacia e l'efficienza delle soluzioni.
Il Piano è composto anche dal Programma triennale per l'integrità e la trasparenza, approvato ai sensi dell'art. 43, DLGS 33/2013, come modificato dal DLGS 97/2016.

Il PNA 2016 (deliberazione ANAC n. 831/2016) e i PNA precedentemente approvati.

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

L'Autorità nazionale anticorruzione ha provveduto ad aggiornare il PNA del 2013 per tre fondamentali ragioni:

a) in primo luogo, l'aggiornamento è stato imposto dalle novelle normative intervenute successivamente all'approvazione del PNA; in particolare, il riferimento è al DL 90/2014 (convertito dalla legge 114/2014) il cui articolo 19 comma 5 ha trasferito all'ANAC tutte le competenze in materia di anticorruzione già assegnate dalla legge 190/2012 al Dipartimento della Funzione Pubblica;

b) la determinazione n. 12/2015 è pure conseguente ai risultati dell'analisi del campione di 1911 piani anticorruzione 2015-2017 svolta dall'Autorità; secondo ANAC "*la qualità dei PTPC è generalmente insoddisfacente*";

c) infine, l'aggiornamento del PNA si è reso necessario per consentire all'Autorità di fornire risposte unitarie alle richieste di chiarimenti inoltrate dai professionisti delle pubbliche amministrazioni, nello specifico i responsabili anticorruzione.

L'analisi a campione dei PTPC ha consentito all'Autorità nazionale anticorruzione di affermare che le variabili per migliorare le strategie di prevenzione della corruzione, "*evitando che queste si trasformino in un mero adempimento*", sono:

a) la differenziazione e la semplificazione dei contenuti del PNA, a seconda delle diverse tipologie e dimensioni delle amministrazioni;

b) l'investimento nella formazione;

c) l'accompagnamento delle amministrazioni nella predisposizione del PTPC.

L'insoddisfacente attuazione della legge 190/2012 con l'adozione, differenziata in rapporto alle tipologie di amministrazioni e enti, di efficaci misure di prevenzione della corruzione è riconducibile a diverse cause. Le più importanti, secondo l'ANAC, sono:

a) le difficoltà incontrate dalle pubbliche amministrazioni dovute alla sostanziale novità e complessità della normativa;

b) le difficoltà organizzative delle amministrazioni dovute in gran parte a scarsità di risorse finanziarie, che hanno impoverito la capacità d'organizzare le funzioni tecniche e conoscitive necessarie per svolgere adeguatamente il compito che la legge 190/2012 ha previsto;

c) un diffuso atteggiamento di mero adempimento nella predisposizione dei PTPC limitato ad evitare le responsabilità del responsabile anticorruzione in caso di mancata adozione (responsabilità estesa anche alla giunta dopo l'introduzione della sanzione di cui all'articolo 19, comma 5, del DL 90/2014);

d) l'isolamento del responsabile anticorruzione nella formazione del PTPC ed il sostanziale disinteresse degli organi di indirizzo che, nella migliore delle ipotesi, si limitano a "ratificare" l'operato del responsabile.

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

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

Ai sensi di quanto previsto dall'articolo 1 comma 6 della legge 190/2012, la Prefettura territorialmente competente potrà fornire, su richiesta dei medesimi responsabili, un supporto tecnico "*anche nell'ambito della consueta collaborazione con gli enti locali*" (ANAC determinazione n. 12/2015).

L'analisi del contesto (*interno*) è basata anche sulla rilevazione ed analisi dei processi organizzativi.

La mappatura dei processi è un modo "*razionale*" di individuare e rappresentare tutte le attività dell'ente per fini diversi.

La mappatura assume carattere strumentale a fini dell'identificazione, della valutazione e del trattamento dei rischi corruttivi. L'effettivo svolgimento della mappatura deve risultare nel PTPC.

L'attuale Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza ha proceduto alla mappatura dei procedimenti con la collaborazione dei Responsabili di servizio. Nei limiti delle risorse a disposizione, si cercherà di rendere più puntuale la mappatura nel corso dell'anno.

Il 3 agosto 2016 l'Autorità ha approvato la deliberazione numero 831 di approvazione del Piano nazionale anticorruzione 2016.
Il nuovo PNA riprende i contenuti del precedenti concentrando l'attenzione in particolare, per quanto di interesse, sulla rotazione dei responsabili di servizio e sui rischi in materia di governo del territorio.
Nel prosieguo tale Piano sarà indicato come PNA 2016. Diversamente, il riferimento sarà al Piano precedente.

Definizioni

a) Corruzione: Il Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A), al punto 2.1, fornisce la definizione di corruzione di cui tenere conto ai fini dell'elaborazione del P.T.P.C e di ogni altra strategia di lotta alla corruzione stessa. Nel documento si legge che "*il concetto di corruzione che viene preso a riferimento del presente documento ha un'accezione ampia. Esso è comprensivo delle varie situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati. Le situazioni rilevanti sono più ampie della fattispecie penalistica [...] e sono tali da comprendere [...] 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.*"

b) P.T.P.C. (Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione): è un programma di attività, con indicazione delle aree di rischio e dei rischi specifici, delle misure da implementare per la prevenzione in relazione al livello di pericolosità dei rischi specifici, dei responsabili per l'applicazione di ciascuna misura e dei tempi;

c) Rischio: effetto dell'incertezza sul corretto perseguimento dell'interesse pubblico e, quindi, sull'obiettivo istituzionale dell'ente, dovuto alla possibilità che si verifichino eventi corruttivi qui intesi:

- sia come condotte penalmente rilevanti *ovvero*;

- comportamenti scorretti in cui le funzioni pubbliche sono usate per favorire interessi privati *ovvero*;

- inquinamento dell'azione amministrativa dall'esterno;

d) Evento: il verificarsi o il modificarsi di un insieme di circostanze che si frappongono o si oppongono al perseguimento dell'obiettivo istituzionale dell'ente;

e) Gestione del rischio: strumento da utilizzare per la riduzione delle probabilità che il rischio si verifichi. In particolare per "gestione del rischio" si intende l'insieme delle attività coordinate per guidare e tenere sotto controllo l'amministrazione con riferimento al rischio.;

f) Processo: insieme di attività interrelate che creano valore trasformando delle risorse (*input del processo*) in un prodotto (*output del processo*) destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente). Il processo che si svolge nell'ambito di un'area/settore può esso da solo portare al risultato finale o porsi come parte o fase di un processo complesso, con il concorso di più amministrazioni. Il concetto di processo è più ampio di quello di procedimento amministrativo e ricomprende anche le procedure di natura privatistica.

Il Piano contiene al proprio interno una sezione inerente alla integrità e trasparenza il cui scopo è garantire l'applicazione della disciplina in materia di trasparenza (DLGS 33/2013) e implementarne i livelli.

Oggetto e finalità del Piano triennale di prevenzione della corruzione

Con il presente P.T.P.C. viene pianificato un programma di attività coerente con i risultati di una *fase preliminare di analisi* dell'organizzazione comunale e del contesto esterno in termini di "*possibile esposizione*" a fenomeni di corruzione.

Obiettivo del Piano è quello di eliminare il rischio corruzione nell'attività amministrativa dell'ente con azioni di prevenzione e di contrasto dell'illegalità.
Il piano realizza tali finalità attraverso:
a) l'individuazione delle attività dell'ente nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione;
b) la previsione, per le attività individuate ai sensi della lett. a) del presente articolo, di meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni, idonei a prevenire il rischio di corruzione;
c) il monitoraggio, in particolare, del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
d) il monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione comunale e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dipendenti;

Processo di adozione del piano

Il presente P.T.P.C. del Comune di Terricciola per il periodo 2017/2019 è stato approvato con delibera di Giunta Comunale n. 6 del 06/02/2017 . Il Piano sostituisce il precedente.
In data 15.12.2016 è stato pubblicato sul sito internet istituzionale un avviso per segnalazioni di terzi. Nessuna segnalazione è pervenuta.
Entro il 31 gennaio di ciascun anno il Piano triennale è soggetto a revisione, trattandosi di documento programmatico dinamico che pone in atto un processo ciclico, nell'ambito del quale le strategie e le misure ideate per prevenire e contrastare i fenomeni corruttivi sono sviluppate o modificate a seconda delle risposte ottenute in fase di applicazione.
Il Piano può essere modificato anche in corso d'anno, su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione, allorché siano state accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano rilevanti mutamenti organizzativi o modifiche in ordine all'attività dell'amministrazione.
L'aggiornamento del Piano avverrà nelle medesime forme, previo inserimento di un avviso, sul sito internet istituzionale, al fine di ricevere eventuali proposte. Il Piano e i suoi aggiornamenti saranno inseriti nel sito internet istituzionale e inviati via posta elettronica ai Responsabili di Servizio.
Il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (di cui all'art. 10 del d.lgs. n. 33 del 2013 e di seguito anche "Programma") è ormai trasfuso nel Piano di prevenzione della corruzione, a

seguito delle modifiche di cui alla L 97/2016. L'indicazione ancora come "programma" serve solo per meglio comprenderne lo specifico contenuto e gli obblighi previsti.

Individuazione dei soggetti interni ed esterni coinvolti nel processo di adozione del Piano e indicazione dei canali e strumenti di partecipazione.

I soggetti interni individuati per i vari processi di adozione del P.T.C.P. sono:
– L'autorità di indirizzo politico che approva il P.T.P.C. (Giunta Comunale) e adotterà tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione;
– il responsabile della prevenzione della corruzione che ha proposto all'organo di indirizzo politico l'adozione del presente piano. Inoltre, il suddetto responsabile, definisce procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati a operare in settori esposti alla corruzione; verifica l'efficace attuazione del piano e della sua idoneità e propone la modifica dello stesso in caso di accertate significative violazioni o quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione; verifica, d'intesa con il funzionario responsabile di posizione organizzativa competente, l'eventuale rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività in cui è elevato il rischio di corruzione; individua il personale da inserire nei programmi di formazione; pubblica sul sito web istituzionale una relazione recante i risultati dell'attività svolta; entro il 15 dicembre di ogni anno trasmette la relazione di cui sopra all'organo di indirizzo politico oppure, nei casi in cui l'organo di indirizzo politico lo richieda o qualora lo stesso responsabile lo ritenga opportuno, riferisce sull'attività svolta; assume gli obblighi che gravano sul responsabile per l'integrità e la trasparenza. Il responsabile per la prevenzione della corruzione è nominato dal Sindaco.
– tutti i funzionari responsabili di posizione organizzativa per l'area di rispettiva competenza svolgono attività informativa nei confronti del responsabile della prevenzione della corruzione; partecipano al processo di gestione del rischio; propongono le misure di prevenzione; assicurano l'osservanza del codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione; adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari; osservano le misure contenute nel presente piano. La loro collaborazione è fondamentale per consentire al R.P.C. e all'organo di indirizzo che adotta il P.T.C.P. di definire misure di prevenzione concrete e sostenibili dal punto di vista organizzativo.
– il nucleo di valutazione partecipa all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa; esprime parere obbligatorio sul codice di comportamento adottato dall'amministrazione e sugli eventuali aggiornamenti dello stesso;
– tutti i dipendenti dell'amministrazione partecipano al processo di gestione del rischio; osservano le misure contenute nel presente piano; segnalano le situazioni di illecito al proprio funzionario responsabile di posizione organizzativa; segnalano casi dipersonale conflitto di interessi;
– collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione osservano le misure contenute nel P.T.P.C. e nel codice di comportamento dei dipendenti e segnalano le situazioni di illecito al Responsabile di riferimento;
- il Responsabile per l'anagrafe delle stazioni appaltanti (RASA): è il responsabile del servizio tecnico e svolge le funzioni previste dalla legge per la figura.

Individuazione degli attori esterni all'amministrazione che hanno partecipato alla predisposizione del Piano nonché dei canali e degli strumenti di partecipazione

In considerazione della contenuta dimensione demografica dell'Ente non sono stati (direttamente) coinvolti attori esterni nel processo di predisposizione del Piano, salvo la pubblicazione dell'avviso di approvazione del piano nel sito internet del Comune.

PARTE SECONDA - PIANO ANTICORRUZIONE

L'Anac, con la determinazione n. 12/2015 (pag. 16) ha precisato che le principali FASI del processo di gestione del rischio sono 3: FASE 1 analisi del contesto (esterno ed interno); FASE 2 valutazione del rischio (identificazione del rischio; analisi del rischio; ponderazione del rischio); FASE 3 trattamento del rischio (identificazione e programmazione delle misure).

1 – FASE 1: analisi del contesto

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

1.1 - Contesto esterno

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

Pertanto, a secondo i dati contenuti nella "Relazione sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata" trasmessa dal Ministro dell'Interno alla Camera dei Deputati nel gennaio 2017 (con riferimento all'anno 2015) per la provincia di Pisa non riporta elementi di rilievo riferiti al territorio comunale di Terricciola per eventi legati a fenomeni corruttivi o di criminalità organizzata .

1.2 - Contesto interno

La struttura organizzativa dell'Ente si articola di fatto in due aree/uffici: "Ufficio Affari Generali" (Responsabile dott.ssa Lara Orlandini, titolare di PO); "Ufficio tecnico" (Responsabile geom. Adriano Bassi, titolare di PO).
Le altre funzioni sono gestite dagli uffici/aree dell'Unione dei Comuni Parco Altavaldera, costituita in forza della deliberazione di Consiglio comunale n 8 del 31.03.2016 a far data dall'1 luglio 2016 (atto costitutivo sottoscritto il 17.06.2016, rep. N. 4/2016 a.p.).

Nell'ambito di competenza dell'"Ufficio Affari Generali" sono ricompresi i Settori organizzativi relativi al seguente insieme di Servizi e/o attività:

- servizi di segreteria;
- servizio pubblicazioni all'Albo Pretorio;
- servizi demografici (anagrafe, stato civile, elettorale, leva);
- servizi sociali, limitatamente a quanto non è stato trasferito all'Unione;
- servizi cimiteriali;
- contratti e convenzioni.

Nell'ambito di competenza dell'"Area Tecnica" sono ricompresi i Settori organizzativi relativi al seguente insieme di Servizi e/o attività:
- edilizia privata;
- edilizia residenziale pubblica nelle sue varie tipologie e forme, tranne per le funzioni il cui esercizio è stato trasferito all'Unione;
- urbanistica, tranne la pianificazione strutturale intercomunale, il cui esercizio è di competenza dell'Unione;
- lavori pubblici ed espropriazione per pubblica utilità connessa alle opere pubbliche;
- appalti, progettazione, direzione lavori connessi ai lavori pubblici;
- gestione del patrimonio immobiliare (manutenzione ordinaria e straordinaria, vendita, acquisti di beni immobili);
- gestione della sicurezza all'interno degli edifici comunali;
- manutenzione aree verdi;
-gestione dei rapporti con i gestori dei servizi pubblici locali;

Si rinvia alla lettura dell'art. 6 del vigente Statuto dell'Unione Comuni Parco Altavaldera per quanto riguarda le funzioni esercitate in forma associata. Si segnala che gli uffici competenti stanno attualmente elaborando una proposta di revisione del testo statutario.

Ai sensi di quanto previsto dall'art. 3.1, PNA 2016, il Comune redige il presente Piano per le funzioni ancora esercitate direttamente, anziché consentire all'Unione di redigere e approvare un unico Piano relativo anche alle funzioni ancora esercitate dai Comuni.
Si procede tuttavia a mappare e regolare anche procedimenti attinenti alle funzioni il cui esercizio è stato trasferito all'Unione, considerando che l'Unione ha iniziato a esercitare le funzioni dall'1 luglio 2016 e quindi, nella prima fase, è possibile che l'attribuzione di specifiche funzioni venga ulteriormente precisata, in assenza di disposizioni statutarie e convenzionali che allo stato definiscono i procedimenti inseriti nelle funzioni trasferite. Tale opzione, relativa alla gestione delle risorse umane e ai servizi sociali, è da intendersi come prudenziale al fine di raggiungere adeguati livelli di prevenzione della corruzione.

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

Per ogni ripartizione organizzativa dell'ente, sono ritenute "*aree di rischio*", quali attività a più elevato rischio di corruzione, le singole attività, i processi ed i procedimenti riconducibili alle seguenti macro aree, generali e specifiche, articolate a sua volta in sotto aree

AREA A:

acquisizione e progressione del personale

Nell'ambito della macro area A rientrano le seguenti sotto aree:

a)reclutamento: concorsi e prove selettive per l'assunzione di personale;

b)progressioni in carriera;

c)conferimento di incarichi di collaborazione

AREA B:

affidamento di lavori servizi e forniture

Nell'ambito della macro area B rientrano le seguenti sotto aree:
a) definizione dell'oggetto dell'affidamento;
b) individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento;
c) requisiti di qualificazione;
d) requisiti di aggiudicazione;
e) valutazione delle offerte;
f) verifica dell'eventuale anomalia delle offerte;
g) procedure negoziate;
h) affidamenti diretti;
i) revoca del bando;
l) redazione del crono programma;
m) varianti in corso di esecuzione del contratto;
n) subappalto;

AREA C:

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

Nell'ambito della macro area C rientrano le seguenti sotto aree:
a) provvedimenti di tipo autorizzatorio e concessorio;

b) l'erogazione dei servizi sociali;

AREA D:

provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
Nell'ambito della macro area D rientrano le seguenti sotto aree:
a) La gestione dei beni e delle risorse strumentali assegnati al settore nonché la vigilanza sul loro corretto uso da parte del personale dipendente;
b) le attività oggetto di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;

AREA E:

provvedimenti in materia di governo del territorio
Nell'ambito della macro area D rientrano le seguenti sotto aree:
a) La gestione dei beni e delle risorse strumentali assegnati al settore nonché la vigilanza sul loro corretto uso da parte del personale dipendente;
b) le attività oggetto di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;

1.4 – mappatura dei processi

Individuate le aree e sotto aree di rischio è necessario individuare, all'interno delle medesime alcuni processi specifici. Per ognuno di essi, oltre alla valutazione del rischio, il presente piano indica le misure dirette a neutralizzare o ridurre il livello di rischio (cd trattamento del rischio).
Per "processo" si intende ciò che avviene durante un'operazione di trasformazione delle risorse (input del processo) in un prodotto (output del processo). Sul piano del metodo si pone il problema del rapporto tra processo, come sopra definito, e procedimento amministrativo codificato dalla legge n. 241/1990. Posto che nella realtà comunale i procedimenti amministrativi non sempre sono codificati e/o aggiornati, la differenza sostanziale sta nel fatto che i procedimenti amministrativi sono di regola formalizzati mentre il processo che qui viene in rilievo riguarda il modo concreto con cui l'amministrazione ordinariamente agisce e che tiene anche conto in particolare delle prassi interne e dei rapporti formali e non con i soggetti esterni all'amministrazione che intervengono nel processo.

La mappatura dei processi è dunque un modo "*razionale*" di individuare e rappresentare tutte le attività dell'ente per fini diversi.

Considerate le concrete circostanze che hanno interessato il Comune di Terricciola, che a far data dal 01.09.2016 non ha avuto un Segretario comunale titolare, la cui nomina è prevista nei prossimi mesi, e considerata l'urgenza di approvare il presente Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione, essendo scaduto il termine di legge fissato per l'approvazione, con il presente PTPC si procede a una mappatura dei processi sommaria, riservandosi di perfezionare tale strumento nel tempo.

Come ammesso dalla stessa Autorità, peraltro, "*in condizioni di particolare difficoltà organizzativa, adeguatamente motivata la mappatura dei processi può essere realizzata al massimo entro il 2017*".

L'ANAC in ogni caso richiede un mappatura di tutti i macro processi svolti e delle relative aree di rischio, "*generali*" o "*specifiche*", cui sono riconducibili.

La mappatura iniziale dei principali processi dell'ente è riportata nella scheda in **Appendice** al presente. Per i procedimenti in ambito di governo del territorio si è fatto riferimento alla parte IV del PNA 2016.

2 – FASE 2 : VALUTAZIONE DEL RISCHIO

La valutazione del rischio (fase 2 del processo di gestione del rischio) consiste nella identificazione e analisi del rischio nonché nel confronto del medesimo con altri rischi al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure correttive (fase 3 trattamento del rischio).

2.1 – metodologia utilizzata per effettuare la valutazione del rischio

Il responsabile per la prevenzione della corruzione, con l'ausilio dei responsabili delle aree, ha effettuato la prima valutazione del rischio "corruzione" in relazione a ciascun processo mediante:
Identificazione del rischio : Per ciascun processo sono stati identificati e descritti i possibili rischi, tenendo conto del contesto esterno ed interno all'amministrazione ed alla luce dell'esperienza concreta nella gestione dell'attività. I potenziali rischi sono stati intesi come comportamenti

prevedibili che evidenzino una devianza dai canoni di legalità, del buon andamento e dell'imparzialità dell'azione amministrativa per il conseguimento di vantaggi privati.
Analisi e ponderazione del rischio: una volta identificati i rischi, per ciascun processo organizzativo, sono stati valutati, da parte del R.P.C. e dei Responsabili di Area, la probabilità di realizzazione del rischio e l'eventuale impatto del rischio stesso, cioè il danno che il verificarsi dell'evento rischioso sarebbe in grado di cagionare all'amministrazione, sotto il profilo delle conseguenze economiche, organizzative e reputazionali, per determinare infine il livello di rischio (basso, medio, alto, molto alto).

Per stimare il valore della probabilità e dell'impatto l'ANAC ha sostenuto, nella determinazione n. 12/2015 (pag 20), che gran parte delle amministrazioni ha applicato in modo "*troppo meccanico*" la metodologia presentata nell'allegato 5 del PNA.

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

Alla luce delle considerazioni dell'Anac sopra esposte, nell'effettuare l'analisi e la ponderazione del rischio finalizzata all'individuazione del livello di rischio (basso, medio, alto, molto alto) e dunque delle priorità di intervento, si è concentrata l'attenzione sulle cause degli eventi rischiosi, cioè sulle circostanze che favoriscono il verificarsi dell'evento.

Tali cause possono essere, per ogni rischio, molteplici e combinarsi tra loro

- mancanza di controlli: in fase di analisi andrà verificato se presso l'amministrazione siano già stati predisposti, ma soprattutto efficacemente attuati, strumenti di controllo relativi agli eventi rischiosi;

- mancanza di trasparenza;

- eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;

- esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;

- scarsa responsabilizzazione interna;

- inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;

- inadeguata diffusione della cultura della legalità;

- mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione.

Per i procedimenti inerenti al governo del territorio si è fatto riferimento alla parte IV del PNA 2016, distinguendo il rischio tra procedimenti in cui agiscono più livelli di governo (politico e tecnico, con controllo reciproco e rischio minore) o solo un livello di governo.

3 – FASE 3 : TRATTAMENTO DEL RISCHIO

La fase del trattamento del rischio è tesa a individuare i correttivi e le modalità più idonee a prevenire i rischi sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi (precedente fase 2 della gestione del rischio). L'Anac, nella citata determinazione n. 12/2015 (pag 21), ha precisato che le Amministrazioni non devono limitarsi a proporre misure astratte, non realizzabili ma devono progettarle e scadenzarle a seconda delle priorità rilevate e delle risorse a

disposizione. L'Anac ha inoltre precisato che per ogni misura è opportuno che siano chiaramente descritti almeno i seguenti elementi:

- la tempistica cioè l'indicazione dei vari passaggi con cui l'Amministrazione intende adottare la misura, al fine di consentire al R.P.C. un agevole monitoraggio in ordine alla sua attuazione;
- i responsabili cioè gli uffici destinatari dell'attuazione della misura, in un'ottica di responsabilizzazione di tutta la struttura organizzativa;
- gli indicatori di monitoraggio e i valori attesi

Tenendo in considerazione la limitata dimensione demografica del Comune di Terricciola e la scarsità delle risorse umane, si è ritenuto opportuno individuare misure semplici in relazione ai processi/aree considerate maggiormente esposte a rischi corruttivi.
Per i procedimenti inerenti al governo del territorio si è fatto riferimento alla parte IV del PNA 2016.

3.1 – individuazione misure di prevenzione

Il trattamento del rischio consiste nell'individuazione e valutazione delle misure che devono essere predisposte per neutralizzare o ridurre il rischio. Per misura si intende ogni intervento organizzativo, iniziativa, azione o strumento di carattere preventivo ritenuto idoneo a neutralizzare o ridurre il livello di rischio.
Le misure sono classificate in obbligatorie o ulteriori. Le misure obbligatorie sono definite tali in quanto sono quelle la cui applicazione discende obbligatoriamente dalla legge o da altre fonti normative. Le misure obbligatorie sono riassunte nelle schede allegate al P.N.A. e che sono sintetizzate nella seguente tabella:

	Misura obbligatoria	Tavola allegata al P.N.A. 2013
1	Adempimenti relativi alla trasparenza	Tavola n. 3
2	Codici di Comportamento	Tavola n. 4
3	Rotazione del Personale	Tavola n. 5
4	Monitoraggio di comportamenti in caso di conflitto di interessi	Tavola n. 6
5	Conferimento e autorizzazione incarichi	Tavola n. 7
6	Inconferibilità di incarichi dirigenziali	Tavola n. 8
7	Incompatibilità per particolari posizioni dirigenziali	Tavola n. 9
8	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro	Tavola n. 10
9	Formazione di Commissioni, assegnazioni agli uffici	Tavola n. 11
10	Tutela del dipendente pubblico che segnala gli illeciti	Tavola n. 12
11	Formazione del personale	Tavola n. 13
12	Patti di integrità	Tavola n. 14
13	Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile	Tavola n. 15
14	Monitoraggio termini procedimentali	Tavola n. 16
15	Monitoraggio sui modelli di prevenzione della corruzione in enti pubblici vigilati dal Comune ed enti di diritto privato in controllo pubblico partecipati dal	Tavola n. 17

	Comune	
16	Misure inerenti al governo del territorio	PNA 2016 , parte VI

Dette misure sono previste e disciplinate nei successivi articoli del presente Piano. In particolare, in ordine alle misure relative alla trasparenza, si rinvia al "**Programma triennale per la trasparenza e l'integrità**" (P.T.T.I.), di seguito indicato.
Per misure ulteriori si intendono misure aggiuntive individuate autonomamente da ciascuna amministrazione. Giova ricordare che le stesse diventano obbligatorie una volta inserite nel P.T.P.C.

I monitoraggi compiuti dall'Anac sulla qualità dei P.T.P.C. hanno evidenziato che molte Amministrazioni si sono limitate ad inserire nei Piani l'elenco delle misure obbligatorie, mentre le misure ulteriori sono state previste raramente. L'Autorità auspica l'adozione anche delle misure ulteriori, utili rispetto ai rischi propri di ogni Ente.
Le ulteriori misure apprestate con il presente piano integrano e costituiscono specificazione delle misure obbligatorie (si veda, per es., quanto previsto al punto 4,4 – disposizioni in tema di attività contrattuale)
Sono fatte salve, in ogni caso, diverse valutazioni in corso d'anno anche in esito alle risultanze delle attività di monitoraggio e controllo effettuate.

3.2 – Formazione

- Collegamento tra formazione in tema di anticorruzione e programma annuale di formazione
In tema di formazione la normativa di riferimento è, da ultima, l'articolo 6, comma 13, del D.L. 31 maggio 2010, n.78, convertito con modificazioni dalla legge 30 luglio 2010, n. 176 che, al primo periodo, prevede testualmente:
«13. A decorrere dall'anno 2011 la spesa annua sostenuta dalle amministrazioni pubbliche inserite nel conto economico consolidato della pubblica amministrazione, come individuate dall'istituto nazionale di statistica (ISTAT), ai sensi del comma 3 dell'articolo 1 della legge 31 dicembre 2009, n. 196, incluse le autorità indipendenti, per attività esclusivamente di formazione, deve essere non superiore al 50% della spesa sostenuta nell'anno 2009.»
Tale normativa, ai sensi della Direttiva del Dipartimento della Funzione Pubblica 30 luglio 2010, n. 10 recante *"Programmazione della formazione delle amministrazioni pubbliche"* costituisce *"linee-guida finalizzate a garantire un miglior utilizzo delle risorse finanziarie assegnate alla formazione dei pubblici dipendenti"* anche per gli enti territoriali.
Tali limitazioni non si applicano alla formazione in tema di anticorruzione che viene organizzata dal responsabile anticorruzione cercando comunque di contenere i costi, anche organizzando giornate di studio unitamente ad altri enti o a livello interno.
La formazione potrà essere gestita dall'Unione, come previsto dall'art. 3.1, PNA 2016. Tale decisione sarà eventualmente assunta dalla giunta comunale.

- Soggetti cui viene erogata la formazione in tema di anticorruzione
La formazione in materia di anticorruzione è strutturata su due livelli:
a) livello generale, rivolto a tutti i dipendenti;
b) livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai funzionari responsabili di posizione organizzativa addetti alle aree a rischio.

Il personale da inserire nei percorsi formativi è individuato dal responsabile della prevenzione, tenendo presente il ruolo affidato a ciascun soggetto e le aree a maggior rischio di corruzione individuate nel P.T.P.C.

- Soggetti che erogano la formazione in tema di anticorruzione

Il livello generale di formazione, rivolto a tutti i dipendenti, potrà essere tenuto, in qualità di docenti, dai funzionari interni all'amministrazione maggiormente qualificati nella materia (*responsabile della prevenzione della corruzione, responsabili di posizione organizzativa addetti alle attività ad elevato rischio*).

Mentre il livello specifico, rivolto al personale indicato nella lettera b) del precedente punto, sarà demandato a soggetti esterni con competenze specifiche in materia.

A completamento della formazione povranno essere organizzati, in favore dei soggetti di cui alla lettera b) del precedente punto, su proposta del responsabile della prevenzione della corruzione, incontri periodici per approfondire le tematiche dell'anticorruzione, della trasparenza, dell'etica e della legalità e nel corso dei quali potranno essere esaminate ed affrontate problematiche di etica calate nel contesto dell'amministrazione comunale al fine di far emergere il principio comportamentale eticamente adeguato alle diverse situazioni.

- Contenuti della formazione in tema di anticorruzione

Il livello generale di formazione, rivolto alla generalità dei dipendenti, dovrà riguardare **l'aggiornamento delle competenze** (*approccio contenutistico*) e le tematiche dell'etica e della legalità. Le iniziative formativa aventi ad oggetto il contenuto del Codice di Comportamento e del Codice disciplinare (*o la normativa disciplinare*), dovranno coinvolgere tutti i dipendenti ed anche i collaboratori a vario titolo dell'amministrazione comunale, devono basarsi prevalentemente sull'esame di casi concreti.

- Indicazione di canali e strumenti di erogazione della formazione in tema di anticorruzione

La formazione potrà essere somministrata a mezzo dei più comuni strumenti: seminari in aula, tavoli di lavoro, ecc. A questi si possono essere aggiunti seminari di formazione *online*, in remoto.
Verrà monitorato e verificato il livello di attuazione dei processi di formazione e la loro efficacia.

- Quantificazione di ore/giornate dedicate alla formazione in tema di anticorruzione

Le ore di formazione verranno quantificate annualmente in relazione alle necessità organizzative e alle risorse di bilancio.

3.3 – 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*".

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

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

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

Il Codice di comportamento del Comune di Terricciola, in via definitiva, è stato approvato dalla Giunta comunale con deliberazione n. 1 del 21.01.2014.

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

Circa i meccanismi di denuncia delle violazioni del codice di comportamento trova piena applicazione l'articolo 55-*bis* comma 3 del decreto legislativo 165/2001 e smi in materia di segnalazione all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari.

3.4 – Rotazione del personale

Ai sensi dell'art. 16 comma 1 lett. I-quater I dirigenti di uffici dirigenziali generali, comunque denominati, nell'ambito di quanto stabilito dall'*articolo 4* esercitano, fra gli altri, i seguenti compiti e poteri: provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.
Tuttavia per gli impedimenti connessi alle dimensioni della struttura e caratteristiche organizzative dell'Ente, e al fine di non compromettere l' efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa, non risulta possibile procedere sistematicamente alla rotazione del personale operante in aree a più elevato rischio di corruzione. Non esistono infatti figure professionali perfettamente fungibili, circostanza che rende complessa anche la rotazione funzionale. In linea con quanto previsto dall'art. 7.2 del PNA 2016, la rotazione è comunque garantita dall'esercizio di funzioni da parte dell'Unione, con responsabili di servizio e dipendenti appartenenti anche ad altri Comuni.

3.5 - Disciplina incarichi e attività non consentite

Il cumulo in capo ad un medesimo funzionario responsabile di posizione organizzativa di diversi incarichi conferiti dall'amministrazione comunale può comportare il rischio di una eccessiva concentrazione di potere su un unico centro decisionale. La concentrazione del potere decisionale aumenta il rischio che l'attività amministrativa possa essere indirizzata verso fini privati o impropri determinati dalla volontà del funzionario stesso. Inoltre, lo svolgimento di incarichi, soprattutto se extra-istituzionali, da parte del funzionario responsabile di p.o. può realizzare situazioni di conflitto di interesse che possono compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa, ponendosi altresì come sintomo dell'evenienza di fatti corruttivi.
Per questi motivi si terrà conto dei seguenti criteri e principi direttivi:
– in sede di autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra-istituzionali, secondo quanto previsto dall'art. 53, comma 7, del D.Lgs. n. 165/2001, l'amministrazione deve valutare gli eventuali profili di conflitto di interesse, anche quelli potenziali. Pertanto, è importante, che

l'istruttoria circa il rilascio dell'autorizzazione dovrà essere svolta in maniera molto accurata e puntuale, tenendo presente che talvolta lo svolgimento di incarichi extra-istituzionali costituisce per il dipendente un'opportunità, in special modo se responsabile di p.o., di arricchimento professionale utile a determinare una positiva ricaduta nell'attività istituzionale ordinaria;
– il dipendente è tenuto a comunicare formalmente all'amministrazione anche l'attribuzione di incarichi gratuiti (art. 53, c. 12); tali incarichi potrebbero nascondere situazioni di conflitto di interesse anche potenziali e pertanto costringere l'amministrazione a negare lo svolgimento dell'incarico (gli incarichi a titolo gratuito da comunicare all'amministrazione sono solo quelli che il dipendente è chiamato a svolgere in considerazione della professionalità che lo caratterizza all'interno dell'amministrazione);
– gli incarichi autorizzati dall'amministrazione comunale, anche a quelli a titolo gratuito, dovranno essere comunicati al D.F.P. (Dipartimento della Funzione Pubblica) in via telematica entro 15 giorni.

3.6 - Elaborazione di direttive per l'attribuzione degli incarichi dirigenziali con la definizione delle cause ostative al conferimento e verifica dell'insussistenza di cause di incompatibilità

Il D.Lgs. n. 39/2013 recante "*Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190*" ha disciplinato:
a) delle particolari ipotesi di inconferibilità di incarichi dirigenziali/funzionari responsabili di posizione organizzativa in relazione all'attività svolta dall'interessato in precedenza;
b) delle situazioni di incompatibilità specifiche per i titolari di incarichi dirigenziali/funzionari responsabili di posizione organizzativa;
c) delle ipotesi di inconferibilità di incarichi dirigenziali/funzionari responsabili di posizione organizzativa per i soggetti che siano stati destinatari di sentenze di condanna per delitti contro la pubblica amministrazione.
In particolare, i Capi III e IV del D.Lgs. n. 39/2013 regolano le ipotesi di inconferibilità degli incarichi ivi contemplati in riferimento a due diverse situazioni:
– incarichi a soggetti provenienti da enti di diritto privato regolati o finanziati dalle pubbliche amministrazioni;
– incarichi a soggetti che sono stati componenti di organi di indirizzo politico.
Gli atti ed i contratti posti in essere in violazione delle limitazioni sono nulli ai sensi dell'art. 17 del già citato D.Lgs. n. 39/2013. Mentre ai sensi del successivo art. 18, a carico di coloro che hanno conferito i suddetti incarichi dichiarati nulli sono applicate le previste sanzioni.
La situazione di inconferibilità non può essere sanata. Per il caso in cui le cause di inconferibilità, sebbene esistenti *ab origine*, non fossero note all'amministrazione comunale e si appalesassero nel corso del rapporto, il responsabile della prevenzione è tenuto ad effettuare la contestazione all'interessato, il quale previo contraddittorio, deve essere rimosso dall'incarico.
Invece i Capi V e VI sempre del D.Lgs. n. 39/2013, disciplinano incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali.
A differenza che nel caso di inconferibilità, la causa di incompatibilità può essere rimossa mediante rinuncia dell'interessato ad uno degli incarichi che la legge ha considerato incompatibili tra di loro.
Se si riscontra nel corso del rapporto una situazione di incompatibilità, il responsabile della prevenzione deve effettuare una contestazione all'interessato e la causa deve essere rimossa entro

15 giorni; in caso contrario, la legge prevede la decadenza dall'incarico e la risoluzione del contratto di lavoro autonomo o subordinato (art. 19 del Decreto Legislativo 8 aprile 2013, n. 39).

Comunque, il Comune di Terricciola applica puntualmente le disposizioni di cui al D.lgs 39/2013 ed in particolare l'art. 20 (rubricato "dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità"): l'accertamento dell'insussistenza di eventuali condizioni ostative in capo ai dipendenti cui l'amministrazione comunale intende conferire gli incarichi avviene mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini ed alle condizioni dell'art. 46 del DPR n. 445/2000 pubblicata sul sito dell'amministrazione comunale.

3.7 - Modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili dopo la cessazione

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, testualmente dispone:
«16-ter. I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, 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.»
I "dipendenti" interessati sono coloro che per il ruolo e la posizione ricoperti nell'amministrazione comunale hanno avuto il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto dell'atto e, quindi, coloro che hanno esercitato la potestà o il potere negoziale con riguardo allo specifico procedimento o procedura (dirigenti, funzionari responsabili di posizione organizzativa, responsabili di procedimento nel caso previsto dall'art. 125, commi 8 e 11, del D.Lgs. n. 163/2006).
Ai fini dell'applicazione delle suddette disposizioni si impartiscono le seguenti direttive:
a) nei contratti di assunzione del personale è inserita la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente;

b) ogni contraente e appaltatore dell'ente, all'atto della stipulazione del contratto deve rendere una dichiarazioni, ai sensi del DPR 445/2000, circa l'inesistenza di contratti di lavoro o rapporti di collaborazione vietati a norma del comma 16-ter del d.lgs. 165/2001 e smi.

3.8 - Direttive per effettuare controlli su precedenti penali ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici

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

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

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

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

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

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

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

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

3.9 - Adozione di misure per la tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (*whistleblower)*

Il nuovo articolo 54-*bis* del decreto legislativo 165/2001, rubricato "*Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti*" (c.d. *whistleblower*), introduce una misura di tutela già in uso presso altri ordinamenti, finalizzata a consentire l'emersione di fattispecie di illecito.

Secondo la disciplina del PNA del 2013 (Allegato 1 paragrafo B.12) sono accordate al *whistleblower* le seguenti misure di tutela:

- la tutela dell'anonimato;
- il divieto di discriminazione;
- la previsione che la denuncia sia sottratta al diritto di accesso (fatta esclusione delle ipotesi eccezionali descritte nel comma 2 del nuovo art. 54-*bis*).

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

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

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

Il Piano nazione 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).

Pur riconoscendo le difficoltà legate alla tutela dell'anonimato del *whistleblower* in un contesto organizzativo di limitate dimensioni quale il Comune di Terricciola, i soggetti destinatari delle segnalazioni sono tenuti al segreto ed al massimo riserbo. L'ente può eventualmente procedere all'implementazione di un sistema informatizzato che consenta l'inoltro e la gestione di segnalazioni in maniera del tutto anonima oltrechè consentirne l'archiviazione.

Si applicano, inoltre, con puntualità e precisione i paragrafi B.12.1, B.12.2 e B.12.3 dell'Allegato 1 del PNA 2013, come di seguito riportati:

*"**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 - ll 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; il responsabile 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.; l'U.P.D., per i procedimenti di propria competenza, 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; l'Ufficio del contenzioso 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; l'Ispettorato della funzione pubblica 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;*
>
> *- 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".

4. - Utilizzo di patti di integrità/protocolli di legalità per gli affidamenti

I *patti d'integrità* ed i *protocolli di legalità* sono un complesso di condizioni la cui accettazione viene configurata dall'Ente, in qualità di 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.

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 era pronunciata sulla legittimità di inserire 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 precisava 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)".*

ll patto di integrità è un documento che il Comune di Terricciola, in qualità di stazione appaltante, una volta perfezionato il processo obbligatorio di associazionismo intercomunale, potrà valutare di richiedere ai partecipanti alle gare. Pertanto, negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito potrà essere inserita la clausola di salvaguardia che "il mancato rispetto del protocollo di legalità o del patto di integrità dà luogo all'esclusione dalla gara e alla risoluzione del contratto".

4.1 - Realizzazione del sistema di monitoraggio del rispetto dei termini per la conclusione dei Procedimenti

La competenza del monitoraggio spetterà, in primo luogo a tutti i funzionari responsabili di posizione organizzativa, ognuno per la propria area/settore di attività, ed inoltre, in generale, al responsabile della prevenzione.

Ogni responsabile, qualora ravvisi l'impossibilità di rispettare il termine di conclusione di un procedimento previsto dalla legge o dal regolamento comunale sul procedimento amministrativo, ne dà immediata comunicazione, prima della scadenza del termine al proprio diretto superiore, il quale dispone, ove possibile, le misure necessarie affinché il procedimento sia concluso nel termine prescritto.

I responsabili di procedimento, qualora rilevino la mancata conclusione di un procedimento nonostante sia decorso il relativo termine, ovvero la conclusione dello stesso oltre il termine previsto ai sensi di legge ovvero del regolamento comunale, ne danno immediata comunicazione al Responsabile di area esponendo le ragioni della mancata conclusione del procedimento o del ritardo.

Il Responsabile del servizio di riferimento, valuta le ragioni della mancata conclusione del procedimento, ovvero del ritardo, ed impartisce le misure, anche di natura organizzativa, necessarie affinché siano rimosse le cause del ritardo. **Del mancato rispetto del termine di conclusione del procedimento e delle ragioni di ciò è data comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione.**

Qualora le ragioni del ritardo dipendano da accertate carenze di personale o in genere da carenze di ordine organizzativo, la cui possibile soluzione ecceda l'ambito delle attribuzioni gestionali rispettivamente del Responsabile dell'Area di appartenenza, la comunicazione è corredata da una proposta organizzativa per il superamento delle criticità riscontrate.

4.2 - Indicazione delle iniziative previste nell'ambito dell'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere

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

Detto regolamento è stato approvato dall'organo consiliare con deliberazione n.182 del 21.12.1990 e integrato con deliberazione del C.C. n. 76 del 07.11.1996.

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

4.3 - Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile

In conformità al PNA del 2013 (pagina 52), l'ente intende pianificare ad attivare misure di sensibilizzazione della cittadinanza finalizzate alla promozione della *cultura della legalità*.

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

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

4.4. Disposizioni per l'attività contrattuale:

Premesso che l'ANAC, con la determinazione n. 12/2015, ha precisato che la gestione centralizzata di alcune fasi (ad esempio la fase di selezione del contraente) delle procedure di gara attraverso l'adesione a Centrali di committenza non esime le Amministrazioni che vi partecipano dall'obbligo di analizzare le altre fasi per le quali permane la loro competenza, in materia di procedure di gara devono essere rispettate le seguenti direttive:

1) Prescrizioni di carattere generale

1) rispettare il divieto di frazionamento o innalzamento artificioso dell'importo contrattuale;
2) ridurre l'area degli affidamenti diretti ai soli casi ammessi dalla legge;
3) privilegiare l'utilizzo degli acquisti a mezzo dei mercati elettronici o della centrale unica di committenza;
4) verificare la congruità dei prezzi di acquisto di beni e servizi effettuati al di fuori del mercato elettronico della pubblica amministrazione;
5) ove possibile, assicurare la rotazione tra le imprese dei contratti affidati in economia;

6) ove possibile, assicurare la rotazione tra i professionisti negli affidamenti di incarichi di importo inferiore alla soglia della procedura aperta;
7) assicurare il libero confronto concorrenziale, definendo requisiti sia di partecipazione alla gare, anche ufficiose, sia di valutazione delle offerte, chiari e adeguati;
8) verificare la congruità dei prezzi di acquisto di cessione e/o acquisto di beni immobili o costituzione/cessione di diritti reali minori;

2) Prescrizioni specifiche riguardanti l'affidamento e l'esecuzione dei lavori pubblici:

a) Comunicazione annuale del Responsabile del Servizio al Responsabile anticorruzione (entro il 10 dicembre) dei lavori di somma urgenza svolti durante l'anno;

b) comunicazione annuale del Responsabile del Servizio al Responsabile anticorruzione (entro il 10 dicembre) delle varianti in corso d'opera approvate nel corso dell'anno e relative a lavori oggetto di contratti di appalto affidati dalla propria struttura.
La comunicazione di cui al presente punto deve riportare per ciascuna variante i seguenti elementi:
- estremi del contratto originario e data di sottoscrizione;
- nominativo o ragione sociale dell'aggiudicatario;
- tipologia dei lavori;
- importo contrattuale originario;
- importo dei lavori approvati in variante;
- indicazione della fattispecie normativa alla quale è ricondotta la variante.

Il Responsabile anticorruzione presterà particolare attenzione, in sedi di controlli successivi, alle determinazioni a contrattare ed a quelle di aggiudicazione di contratti di lavori, servizi e forniture.

4.5 – Ulteriori misure per l'adempimento della Legge 190/2012

Salvo quanto previsto dai precedenti punti del Piano, il Responsabile anticorruzione può, comunque e in ogni momento:
- verificare e chiedere delucidazioni per iscritto e verbalmente a tutti i dipendenti su comportamenti che possono integrare anche solo potenzialmente corruzione e illegalità;
- richiedere ai dipendenti che hanno istruito un procedimento di fornire motivazioni per iscritto circa le circostanze di fatto e di diritto che sottendono all'adozione del provvedimento finale;
- effettuare, tramite l'ausilio di soggetti interni competenti per settore, ispezioni e verifiche presso ciascun ufficio del Comune al fine di procedere al controllo del rispetto delle condizioni di correttezza e legittimità dei procedimenti in corso o già conclusi.

Sulla base delle esperienze maturate nel primo anno di applicazione del piano, potrà essere prevista e regolamentata una procedura per le attività di controllo.

PARTE TERZA - PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA'

Come già premesso, a seguito delle modifiche apportate dal DLGS 97/2016 il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità è ormai trasfuso nel Piano di prevenzione della corruzione. L'indicazione nominale di Programma, qua accolta, serve solo per meglio comprendere il contenuto e gli obblighi relativi.

La Trasparenza

La trasparenza è uno strumento fondamentale per la conoscibilità ed il controllo diffuso da parte dei cittadini dell'attività amministrativa, nonché elemento portante dell'azione di prevenzione della corruzione e della cattiva amministrazione.

La pubblicità totale dei dati e delle informazioni individuate dal decreto legislativo n. 33/2013, nei limiti previsti dallo stesso con particolare riferimento al trattamento dei dati personali, costituisce oggetto del diritto di accesso civico, che assegna ad ogni cittadino la facoltà di richiedere i medesimi dati senza alcuna ulteriore legittimazione.
Il P.T.T.I. (programma triennale per la trasparenza e l'integrità), da aggiornare annualmente, descrive le fasi di gestione interna attraverso cui il comune mette in atto la trasparenza.

L'accesso al sito istituzionale
Chiunque ha diritto di accedere direttamente ed immediatamente al sito istituzionale dell'Ente**.**
E' fatto divieto richiedere autenticazioni ed identificazioni per accedere alle informazioni contenute nel sito istituzionale del Comune. Le autenticazioni ed identificazioni possono essere richieste solo per fornire all'utenza specifici servizi, per via informatica.

L'accesso civico e l'accesso "generalizzato"
Chiunque ha diritto di richiedere i documenti, dati ed informazioni che l'Ente ha omesso di pubblicare, nonostante questa sia stata prevista dalla normativa vigente come obbligatoria. La richiesta di accesso civico non richiede una motivazione e tutti possono avanzarla, non essendo prevista la verifica di una situazione legittimante in capo all'istante (un interesse diretto, concreto ed attuale).
L'amministrazione risponde al richiedente entro 30 giorni, procedendo alla pubblicazione sul sito di quanto richiesto. In caso di ritardo o mancata risposta scattano i poteri sostitutivi dei soggetti preposti nell'amministrazione (ai sensi dell'art. 2, comma 9 bis l. n. 241/90).
Il regime dell'accesso civico si applica anche agli altri documenti e informazioni qualificati come pubblici da altre norme di legge, fermo restando le esclusioni previste dalla normativa sull'accesso ai documenti amministrativi di cui all'art. 24 della L. n. 241/90.
Per gli atti e documenti per i quali non è prevista l'obbligatorietà della pubblicazione, l'accesso si esercita secondo le modalità ed i limiti previsti dalla L. n. 241/90 e s.m.i. o mediante l'istituto del c.d. "accesso generalizzato", introdotto mediante modifica all'art. 5, comma 2, del D.Lgs. n. 33/2013. Si richiamano, a tal proposito, le Linee guida approvate con delibera n. 1309 del 28.12.2016 dell'Autorità Nazionale Anticorruzione ai fini della esclusione o della limitazione del diritto di accesso c.d. "generalizzato".

I soggetti responsabili per la pubblicazione dei dati
I responsabili dei servizi, ciascuno per la parte di propria competenza, individuano i dati, le informazioni, gli atti che devono essere pubblicati sul sito secondo quanto stabilito dal D.lgs. 33/2013.
Il responsabile della trasparenza è chiamato a dare conto della gestione delle attività di pubblicazione nell'ambito di ogni iniziativa legata alle misure di prevenzione della corruzione.

Il collegamento con il piano della performance e il piano anticorruzione
Il presente programma triennale e i relativi adempimenti divengono parte integrante e sostanziale del ciclo della performance nonché oggetto di rilevazione e misurazione nei modi e nelle forme previste dallo stesso.
In particolare, nell'arco del triennio verranno ulteriormente implementate e perfezionate le attività di predisposizione dei dati anche secondo quanto stabilito dal D.lgs. n. 33/2013 e dalla CIVIT/ANAC.
L'attività di pubblicazione dei dati e dei documenti prevista dalla normativa e dal presente programma costituisce altresì parte essenziale delle attività del Piano anticorruzione.

La pubblicazione dei dati relativi ai provvedimenti amministrativi
L'Amministrazione comunale pubblica ed aggiorna tempestivamente, in distinte partizioni della sezione "Amministrazione trasparente", gli elenchi dei provvedimenti adottati dagli organi di indirizzo politico e dai funzionari responsabili titolari di P.O, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di:
a) autorizzazioni e concessioni;
b) scelta del contraente l'affidamento di lavori, forniture e servizi, con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163;
c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
d) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del decreto legislativo n. 150 del 2009.

La pubblicazione dei dati degli organi di indirizzo politico
Rispetto all'organizzazione dell'Ente, oltre alle informazioni di base, sul sito devono essere pubblicate anche alcune informazioni che riguardano i componenti degli organi di indirizzo politico.
In particolare, devono essere pubblicati:
a) l'atto di nomina o di proclamazione;
b) il curriculum;
c) i compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica nonchè gli importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici;
d) i dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici e privati, ed i relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti;
e) gli altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e l'indicazione dei compensi spettanti;

La pubblicazione degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici a persone fisiche ed enti pubblici e privati
L'Amministrazione comunale gli atti con i quali sono determinati, ai sensi dell'*articolo 12 della legge 7 agosto 1990, n. 241*, i criteri e le modalità cui l'amministrazione stessa deve attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati.
L'amministrazione comunale pubblica gli atti di concessione delle sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese, e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati ai sensi del citato *articolo 12 della legge n. 241 del 1990*, di importo superiore a mille euro.
La pubblicazione ai sensi del presente articolo costituisce condizione legale di efficacia dei provvedimenti che dispongano concessioni e attribuzioni di importo complessivo superiore a mille euro nel corso dell'anno solare al medesimo beneficiario

La pubblicazione dei dati relativi agli appalti pubblici
Per quanto attiene al settore dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, al fine di garantire un maggior controllo sull'imparzialità degli affidamenti, nonché una maggiore apertura alla concorrenza degli appalti pubblici, oltre al bando e alla determina di aggiudicazione definitiva (pubblicati integralmente), dovranno essere pubblicati sul sito web le seguenti "informazioni":

a) la struttura proponente;
b) l'oggetto del bando;
c) l'oggetto dell'eventuale determina a contrarre;
d) l'importo di aggiudicazione;
e) l'aggiudicatario;
f) l'eventuale base d'asta;
g) la procedura e la modalità di selezione per la scelta del contraente;
h) il numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento;
i) i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura;
j) l'importo delle somme liquidate;
k) le eventuali modifiche contrattuali;
l) le decisioni di ritiro e il recesso dei contratti.
Le amministrazioni pubbliche devono altresì pubblicare la determina a contrarre nell'ipotesi di procedura negoziata senza previa pubblicazione del bando di gara di cui all'art. 57, comma 6, del Codice dei contratti pubblici.

La pubblicazione dei dati dei titolari di incarichi dirigenziali e di collaborazione e consulenza
1. Per i titolari di incarichi dirigenziali e di collaborazione o consulenza devono essere pubblicati:
a) gli estremi dell'atto di conferimento dell'incarico;
b) il *curriculum vitae;*
c) i dati relativi ad incarichi esterni in enti di diritto privato finanziati dalla P.A. o lo svolgimento di attività professionali;
d) i compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato.
Laddove si tratti di incarichi a soggetti estranei all'Ente, di contratti di collaborazione o consulenza a soggetti esterni, la pubblicazione dei dati indicati diviene condizione di efficacia dell'atto di conferimento dell'incarico e per la liquidazione dei relativi compensi.
In caso di omessa pubblicazione, il pagamento del corrispettivo determina responsabilità disciplinare e contabile.

La pubblicazione dei dati relativi agli incarichi conferiti ai dipendenti pubblici
L'Amministrazione comunale pubblica l'elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascuno dei propri dipendenti, con l'indicazione della durata e del compenso spettante per ogni incarico.

La pubblicazione dei bandi di concorso
Fermi restando gli altri obblighi di pubblicità legale, l'Amministrazione comunale pubblica i bandi di
concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione medesima.
2. L'Amministrazione comunale pubblica e tiene costantemente aggiornato l'elenco dei bandi in corso,
nonché quello dei bandi espletati nel corso dell'ultimo triennio, accompagnato dall'indicazione, per ciascuno di essi, del numero dei dipendenti assunti e delle spese effettuate.

La pubblicazione degli enti vigilati o controllati
Rispetto agli enti pubblici vigilati, agli enti di diritto privato controllati o vigilati dall'Ente, nonché delle società di diritto privato partecipate devono essere pubblicati i dati relativi:

a) alla ragione sociale;
b) alla misura della eventuale partecipazione dell'amministrazione;
c) alla durata dell'impegno; all'onere complessivo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione;
d) al numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo;
e) al trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante;
f) ai risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari;
g) agli incarichi di amministratore dell'Ente conferiti dall'amministrazione e il relativo trattamento economico complessivo. In caso di omessa o incompleta pubblicazione di questi dati la sanzione è costituita dal divieto di erogazione in favore degli enti indicati di somme a qualsivoglia titolo.
Devono, inoltre, essere pubblicati i costi contabilizzati per ogni servizio erogato e i tempi medi di erogazione del servizio. L'amministrazione deve altresì pubblicare con cadenza annuale un indicatore dei tempi medi di pagamento e deve rendere noti tutti gli oneri e adempimenti che gravano sui cittadini per l'ottenimento di provvedimenti attributivi di vantaggi o per l'accesso ai servizi pubblici.

La conservazione ed archiviazione dei dati
La pubblicazione sui siti ha una durata di cinque anni e, comunque, segue la durata di efficacia dell'atto
(fatti salvi termini diversi stabiliti dalla legge). Scaduti i termini di pubblicazioni sono conservati e resi disponibili nella sezione del sito di archivio.

PARTE QUARTA - PROGRAMMAZIONE TRIENNALE 2017/2019

L'Anac, nella citata determinazione n. 12/2015 (pag 23), ha precisato che le misure di prevenzione devo essere "adeguatamente programmate". In particolare ha chiarito che "la programmazione delle misure rappresenta un contenuto fondamentale del PTPC". Si ritiene pertanto di dover conformarsi alla determinazione di cui sopra prevedendo, per il triennio 2017/2019, la seguente programmazione:

Anno 2017

a) Avendo provveduto alla prima identificazione delle attività a rischio corruzione mediante compilazione di specifiche schede che sono allegate al presente piano sotto al lettera "A", i responsabili di area dovranno, entro la fine del 2017:
1. controllare le attività di loro competenza a rischio corruzione, provvedendo eventualmente alle modifica delle valutazioni già fatte;
2. fornire al Responsabile della prevenzione della corruzione le informazioni necessarie e le proposte adeguate per l'adozione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto;
3. segnalare al Responsabile della corruzione (art. 1, comma 9, lettera c), Legge 190/2012) ogni evento o dati utili per l'espletamento delle proprie funzioni.
b) monitoraggio, per ciascuna attività di loro competenza, del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti;
c) monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione ed i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o

affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione (art. 1, comma 9, lettera e), Legge 190/2012);
d) predisposizione del regolamento com.le per lo svolgimento di incarichi esterni da parte dei dipendenti , da sottoporre alla G.C.;
e) procedere all'attuazione ed all'integrazione degli specifici obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni previsti Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33 (art. 1, comma 35, Legge 190/2012);
f) predisporre il piano di formazione sull'argomento della prevenzione e della lotta alla corruzione, con particolare *focus* sui processi amministrativi e organizzativi nell'Ente particolarmente esposti.
g) analisi dell'applicazione del Piano nell'anno 2017;

Anno 2018
a) esame e verifica dell'efficacia delle azioni messe in atto nel 2017 (comma 10, lettera a, Legge 190/2012), da parte del Responsabile della prevenzione della corruzione, d'intesa con i Responsabili di Area;
b) definizione di obiettivi da assegnare al personale titolare di PO inerenti direttamente il tema della trasparenza e dell'anticorruzione;
f) attuazione dell'obbligo di rendere maggiormente accessibili in ogni momento le informazioni relative ai provvedimenti e ai procedimenti amministrativi.

Anno 2019
a) Analisi degli esiti dell'applicazione delle procedure attivate nel 2018;
b) Definizione di procedure di monitoraggio specifiche per le criticità riscontrate;
c) Eventuale revisione delle procedure poste in essere nel 2017.

Allegato "A"

SCHEDE MAPPATURA PROCESSI NELLE AREE A RISCHIO DI CORRUZIONE

Area	Processo	Possibile rischio	Livello rischio	Misure
A	Approvazione o modifica del Piano triennale del fabbisogno e piano occupazionale annuale	Individuazione delle priorità in base a requisiti di accesso "personalizzati" e non in base ad esigenze oggettive	basso	Verifica oggettiva alle reali necessità di copertura dei posti.
A	Selezione di personale con bando di concorso pubblico	Previsione di requisiti di accesso "personalizzati" e insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire	basso	Verifica contenuti del bando alle norme di legge e di regolamento
A	Assunzioni a tempo determinato mediante selezione pubblica o utilizzo graduatorie presso altri Enti	Previsione di requisiti di accesso "personalizzati" e insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire – utilizzo di graduatoria di altro ente per favorire candidati particolari	basso	Verifica contenuti del bando alle norme di legge e di regolamento
A	Reclutamento di personale per mobiltà con avviso di selezione	Procedere al reclutamento per figure particolari	basso	Rispettare le norme di legge in materia di procedure di mobilità
A	Selezione di personale con progressioni verticali	Progressioni accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari	basso	Rispettare le norme di legge in materia
A	Selezione del personale per progressione orizzontale	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione	basso	Rispettare le norme di legge in materia

A	Conferimento incarichi a professionisti esterni	Motivazione generica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari	medio	Verifica dei contenuti dell'incarico rispetto alle norme di legge o di regolamento che lo consentono e verifica incarico quale strumento idoneo e corretto per sopperire ad un bisogno dato
B	Affidamento LSF con procedura aperta	Scelta del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa al fine di favorire un'impresa	alto	determina a contrarre con adeguata motivazione – controlli interni
B	Affidamento LSF con procedura aperta	Scelta di specifici criteri, pesi e punteggi che, in una gara con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, possano favorire determinati concorrenti	alto	determina a contrarre con adeguata motivazione del rispetto dei principi di ragionevolezza e proporzionalità – controlli interni
B	Lavori eseguiti con somma urgenza	Affidamento lavori in carenza dei presupposti dell'urgenza al fine di favorire determinati concorrenti.	medio	Report semestrale da trasmettere al Responsabile della prevenzione con indicazione del nr di somme urgenze/appalti di lavori effettuati e delle somme spese.
B	Affidamento LSF mediante procedura negoziata	Ricorso all'istituto al fine di favorire un soggetto predeterminato	alto	Richiamo espresso nella determina della motivazione del ricorso a tale procedura
B	Affidamento LSF mediante procedura negoziata	Definizione di particolari requisiti di qualificazione al fine di favorire un'impresa o escluderne altre	alto	determina a contrarre con adeguata motivazione del rispetto dei principi di ragionevolezza e proporzionalità – controlli interni
B	Nomina commissione di gara	Collusione tra componente commissione e operatori economici	basso	Nomina dei componenti scaduti i termini di presentazione delle domande di partecipazione
B	Affidamento diretto LSF	Ricorso all'istituto al fine di favorire un soggetto predeterminato	alto	Esplicitazione motivazioni del ricorso all'affidamento diretto – controlli interni
B	Affidamenti in economia LSF	Applicazione dell'istituto a fattispecie non contemplate dal regolamento al fine di favorire l'affidamento diretto o la procedura negoziata	alto	Controlli interni su determina a contrarre

B	Annullamento gara, revoca bando o mancata adozione della determina di aggiudicazione definitiva	Bloccare una gara il cui risultato è diverso da quello atteso	alto	Controlli interni su provvedimento in autotutela
B	Autorizzazione al subappalto	Subappalto quale modalità di distribuzione di vantaggi per effetto di accordo collusivo tra i partecipanti alla gara dell'appalto principale	medio	Verifica autorizzazione
C	Trasformazioni edilizie soggette a permesso a costruire	Rilascio del titolo abilitativo a richiedenti particolari	alto	Report semestrale del Responsabile del Servizio su: a) nr casi mancato rispetto dell'ordine cronologico dell'esame delle istanze sul totale di quelle presentate; b) nr totale di mancato rispetto dei termini di conclusione del procedimento sul totale di quelli presentati
C	Repressione abusi edilizi	Disparità di trattamento	alto	Archiviazione informatica di tutti i procedimenti, sin dalla fase di avvio, con scannerizzazione della relativa documentazione.
D	Concessioni di benefici economici ad enti ed associazioni per finalità sociali e culturali	Bandi con beneficiari predeterminati	medio	controlli interni con verifica motivazione e bandi.
D	Concessioni in uso beni immobili di proprietà comunale	Favorire determinati concessionari e/o beneficiari	basso	Elenco dei beni immobili di proprietà comunale indicante le seguenti informazioni: Descrizione del bene concesso; estremi del provvedimento di concessione; soggetto beneficiario; oneri a carico del beneficiario e durata della concessione.
E	Varianti specifiche	Attribuzione di indebito vantaggio per qualcuno	Basso	Mappatura dei processi

E	Redazione del piano	Discrasia tra obiettivi politici e soluzioni tecniche migliori	Basso	Scelta del progettista con procedura ad evidenza pubblica; presenza di competenze interdisciplinari; atto di indirizzo politico preliminare; partecipazione popolare secondo.
E	Pubblicazione del piano e raccolta delle osservazioni	Interpretazione del piano a favore di alcuni	Medio	Rispetto degli obblighi di pubblicazione, ex DLGS 33/2013, con attestazione di avvenuta pubblicazione.
E	Approvazione del piano	Accoglimento di osservazioni per motivi	Medio	Adeguata motivazione; tenere elenco delle osservazioni accolte e respinte indicando il proponente.
E	Piani attuativi di iniziativa privata	Mancata coerenza coi piani generali	Medio	Definire linee guida, da approvare con atto di giunta; verbalizzare ogni incontro; redigere un progetto economico per comprendere la congruità degli oneri .
E	Calcolo degli oneri di urbanizzazione	Errato calcolo	Basso	Delibera di approvazione degli oneri; pubblicità della tabella degli oneri; attestazione di congruità del responsabile del servizio.
E	Individuazione delle opere di urbanizzazione	Individuazione di opere a vantaggio di alcuni	Medio	Motivazione della necessità dell'opera, anche rispetto agli atti di programmazione; utilizzo del prezziario regionale o dei risultati delle gare di appalto condotte per la determinazione del valore; utilizzo di personale con competenze qualificate; richiesta di garanzie.
E	Cessione aree per opere di urbanizzazione	Interessata individuazione delle aree non per pubblico interesse	Medio	Adeguata motivazione da parte del responsabile.
E	Esecuzione delle opere di urbanizzazione	Danno per l'ente in caso di opere mal realizzate	Medio	Individuazione in convenzione di sanzioni; verifica del rispetto de cronoprogramma e dei requisiti delle imprese; nomina di un collaudatore realmente terzo.

E	Permessi di costruire convenzionati	Come per piani attuativi di iniziativa privata	Medio	Idem
E	Rilascio titoli abilitativi	Collusione tra istruttore e privato	Alto	Gestione informatizzata; divieto di svolgere attività extraorario incompatibili; dichiarazione sul conflitto di interessi.
E	Richiesta di integrazioni documentali	Eccessiva o carente richiesta di integrazioni	Alto	Controlli pianificati delle pratiche su base di criteri oggettivi.
E	Calcolo del contributo di costruzione	Errato calcolo o estesa rateizzazione	Alto	Predeterminazione dei criteri di quantificazione delle somme e di rateizzazione; gestione informatizzata.
E	Controllo sui titoli abilitativi	Controlli effettuati in modo di favore	Alto	Pianificazione dei controlli per aree (controllare tutti i titoli di una certa area)