

COMUNE DI FORINO  
(Provincia di AVELLINO)

Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza e l'integrità

AGGIORNAMENTO 2020- 2022

Approvato con atto della Giunta Comunale n. 10 del 31/01/2020

## **PREMESSA**

La prevenzione dei fenomeni corruttivi per essere efficace deve essere avvertita come una priorità da parte di tutti gli “attori” del sistema di governance - politici, responsabili degli uffici, dipendenti comunali, imprese e cittadini.

Lo strumento più efficace di prevenzione è la garanzia della Trasparenza che deve essere oggetto di condivisione da un punto di vista programmatico e deve trovare il giusto peso nella pianificazione degli obiettivi relativi alla performance collettiva e individuale.

Il presente atto non ha il compito di sostituire integralmente quanto già indicato nel P.T.C.P.T. 2018/2020, elaborato dal precedente RPCT Dott.ssa Cella, ma piuttosto di integrare le rilevazioni, le misure e gli strumenti già indicati nel precedente Piano, aggiornandone le previsioni.

In particolare il Piano Nazionale Anticorruzione 2019 mette in evidenza che il sistema di prevenzione deve tendere ad una effettiva riduzione del rischio di corruzione: *a tal fine, il processo di gestione del rischio non deve essere attuato in modo formalistico, secondo una logica di mero adempimento, bensì progettato e realizzato in modo sostanziale, ossia calibrato sulle specificità del contesto esterno ed interno dell'amministrazione.*”

## **IL SISTEMA DI PIANIFICAZIONE DELL'ANTICORRUZIONE**

E' stato introdotto anche nel nostro Ordinamento un sistema organico di prevenzione della corruzione.

Al secondo livello, quello “decentrato”, ogni amministrazione pubblica definisce un P.T.P.C.T, che, sulla base delle indicazioni presenti nel P.N.A., effettua l'analisi e valutazione dei rischi specifici di corruzione e conseguentemente indica gli interventi organizzativi volti a prevenirli.

Questa articolazione 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.

I principali strumenti previsti dalla normativa sono:

1. adozione del P.T.P.C.T.
2. adempimenti in tema di trasparenza
3. codici di comportamento
4. rotazione del personale
5. obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse

6. disciplina specifica in materia di svolgimento di incarichi d'ufficio - attività ed incarichi extra-istituzionali
7. disciplina specifica in materia di conferimento di incarichi dirigenziali in caso di particolari attività o incarichi precedenti (pantouflage – revolving doors)
8. disciplina specifica in materia di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage – revolving doors)
9. disciplina specifica in materia di tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (c.d. Whistleblower)
10. formazione in materia di etica, integrità ed altre tematiche attinenti alla prevenzione della corruzione

### **OBIETTIVI STRATEGICI E METODOLOGIA DI RIFERIMENTO**

Alla luce del contesto di riferimento, la formulazione della strategia anticorruzione è finalizzata al perseguimento dei seguenti obiettivi strategici:

1. ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione;
2. aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione;
3. creare un contesto organizzativo sfavorevole alla corruzione.

I principali strumenti da utilizzare sono:

1. politiche di programmazione bilancio e di gestione volte a ridurre i margini di profitto indebito che costituiscono il terreno fertile per le pratiche corruttive;
2. implementazione del sistema dei controlli interni, dando un rilievo maggiore al controllo di gestione;
3. collegamento con il Piano della Performance e con gli istituti di premialità per i Responsabili di Area e i dipendenti;
4. migliorare la Trasparenza a beneficio del controllo diffuso da parte dei cittadini;
5. revisione della regolamentazione per semplificare le procedure e limitare la discrezionalità amministrativa;
6. informatizzazione completa delle procedure;
7. adozione di modelli standard per i procedimenti ed i provvedimenti;
8. valorizzazione del momento dell'istruttoria quale attività propedeutica alla liceità delle decisioni.

## **PROCEDURA DI APPROVAZIONE DEL PIANO E DEI SUOI AGGIORNAMENTI**

Il Responsabile della Prevenzione propone annualmente l'aggiornamento del Piano alla Giunta comunale per la definitiva approvazione.

Dato che il precedente Piano era stato oggetto di conferma con Delibera di Giunta comunale n.6/2019 non si è proceduto alla pubblicazione di un avviso per acquisire proposte e osservazioni.

Le eventuali linee di indirizzo del Consiglio comunale possono essere aggiornate annualmente in sede di approvazione nel D.U.P., in modo tale da garantire il corretto coordinamento con gli altri strumenti di programmazione dell'Ente.

## **RELAZIONE CON IL PIANO DEGLI OBIETTIVI ED IL DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE- D.U.P.**

Nel redigendo PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI e nel P.E.G. 2020/2022 oltre a EFFICACIA, EFFICIENZA, ECONOMICITA' e QUALITA' dei servizi, dovrà essere inserito l'obiettivo TRASPARENZA con un peso significativo sul totale della valutazione di performance dei responsabili di P.O.

Inoltre ai fini della valutazione del conseguimento degli obiettivi legati al trattamento retributivo accessorio si propone l'indicazione tra i fattori di esclusione del raggiungimento degli obiettivi assegnati con la conseguente impossibilità di erogare l'indennità di risultato e trattamenti accessori comunque denominati:

- il reiterato mancato rispetto delle direttive del Responsabile per la prevenzione della corruzione;
- la reiterata inosservanza del Codice di comportamento;
- il perdurante inadempimento rispetto agli obblighi di pubblicazione in Trasparenza di atti e informazioni di competenza di ciascun ufficio.

## **ANALISI DEL CONTESTO**

### **CONTESTO NORMATIVO**

La normativa nazionale prevede che gli incarichi dirigenziali, interni e esterni, nelle pubbliche amministrazioni, negli enti pubblici e negli enti di diritto privato in controllo pubblico sono incompatibili con l'assunzione e il mantenimento, nel corso dell'incarico, della carica di componente dell'organo di indirizzo nella stessa amministrazione o nello stesso ente pubblico che ha conferito l'incarico, ovvero con l'assunzione e il mantenimento, nel corso dell'incarico, della carica di presidente e amministratore delegato nello stesso ente di diritto privato in controllo pubblico che ha conferito l'incarico.

L'art.107 del Testo Unico Enti locali - D.lgs. n.267/2000 e s.m.i. dispone che:

1. Spetta ai dirigenti la direzione degli uffici e dei servizi secondo i criteri e le norme dettati dagli statuti e dai regolamenti. Questi si uniformano al principio per cui i poteri di indirizzo e di controllo politico- amministrativo spettano agli organi di governo, mentre la gestione amministrativa, finanziaria e tecnica è attribuita ai dirigenti mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo.
2. Spettano ai dirigenti tutti i compiti, compresa l'adozione degli atti e provvedimenti amministrativi che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, non ricompresi espressamente dalla legge o dallo statuto tra le funzioni di indirizzo e controllo politico-amministrativo degli organi di governo dell'ente o non rientranti tra le funzioni del segretario o del direttore generale, di cui rispettivamente agli articoli 97 e 108.
3. Sono attribuiti ai dirigenti tutti i compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo adottati dai medesimi organi, tra i quali in particolare, secondo le modalità stabilite dallo statuto o dai regolamenti dell'ente:
  - a) la presidenza delle commissioni di gara e di concorso;
  - b) la responsabilità delle procedure d'appalto e di concorso;
  - c) la stipulazione dei contratti;
  - d) gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa;
  - e) gli atti di amministrazione e gestione del personale;
  - f) i provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo, ivi comprese le autorizzazioni e le concessioni edilizie;
  - g) tutti i provvedimenti di sospensione dei lavori, abbattimento e riduzione in pristino di competenza comunale, nonché i poteri di vigilanza edilizia e di irrogazione delle sanzioni amministrative previsti dalla vigente legislazione statale e regionale in materia di prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio e paesaggistico-ambientale;
  - h) le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
  - i) gli atti ad essi attribuiti dallo statuto e dai regolamenti o, in base a questi, delegati dal sindaco.
4. Le attribuzioni dei dirigenti, in applicazione del principio di cui all'articolo 1, comma 4, possono essere derogate soltanto espressamente e ad opera di specifiche disposizioni legislative.
5. A decorrere dalla data di entrata in vigore del presente testo unico, le disposizioni che conferiscono agli organi di cui al capo I titolo III l'adozione di atti di gestione e di atti o provvedimenti amministrativi, si intendono nel senso che la relativa competenza spetta ai dirigenti, salvo quanto previsto dall'articolo 50, comma 3, e dall'articolo 54.

6. I dirigenti e responsabili di P.O. sono direttamente responsabili, in via esclusiva, in relazione agli obiettivi dell'ente, della correttezza amministrativa, della efficienza e dei risultati della gestione.

## **CONTESTO ESTERNO**

Il Comune di Forino è il 15° della provincia di Avellino per numero di abitanti. Il territorio comunale è costituito dal capoluogo, le località di Celzi e Petruro e le Frazioni e Nuclei abitati Casal Di Creta, Castello, Petrosa, Rapone. Il Comune di Forino ha un'estensione territoriale di 20,39 km<sup>2</sup> e confina con i comuni di Bracigliano (SA), Contrada, Monteforte Irpino, Montoro, Moschiano, Quindici.

Il Comune di Forino ha avuto un andamento demografico crescente come si evince dai dati dei censimenti della popolazione residente.

### **Profilo criminologico del territorio**

Il dato ISTAT ( [http://dati.istat.it/Index.aspx?DataSetCode=DCCV\\_DELITTIPS](http://dati.istat.it/Index.aspx?DataSetCode=DCCV_DELITTIPS) ) riferito all'intera Provincia di Avellino restituisce la seguenti indicazioni per il 2018: reati denunciati 2689 (in leggera flessione rispetto al 2017) con una netta prevalenza di delitti contro il patrimonio (furti 875 danneggiamenti 266 e truffe 456). Deve comunque tenersi presente la vicinanza del Comune ai territori delle Province di Napoli e Salerno e la conseguente possibile penetrazione di criminalità proveniente da altri contesti territoriali, anche con riferimento al settore degli appalti pubblici.

## **CONTESTO INTERNO**

L'attuale Consiglio Comunale si è insediato a seguito delle consultazioni amministrative tenutesi in data 10/06/2018

Gli Amministratori attualmente in carica sono:

Antonio Olivieri Sindaco  
Lanzetta Luigi Vice Sindaco  
Giardino Laura Assessore  
Ercolino Stefano Assessore  
Capriati Erica Chiara Assessore

Riccardi Gabriele Consigliere di maggioranza  
Laudati Vincenzo Consigliere di maggioranza Presidente Consiglio comunale  
Perna Federico Consigliere di maggioranza  
Vottariello Carmine Consigliere di maggioranza  
D'Argenio Lorenzo Consigliere di minoranza  
Rubinaccio Umberto Consigliere di minoranza  
Ercolino Rossella Consigliere di minoranza  
De Angelis Gina Consigliere di minoranza

Presso il Comune di Forino lavorano n. 19 dipendenti, di cui 2 Responsabili di Area, inquadrati nella categoria giuridica "D", titolari di posizione organizzativa, ed il Segretario Generale in convenzione al 50% con il Comune di Montecalvo Irpino.

La struttura è articolata in Aree, di seguito elencate, cui sono attribuiti specifici servizi, al cui vertice è posto un dipendente di categoria D, titolare di posizione organizzativa:

- I AREA Amministrativa
- II AREA Finanziaria
- III AREA Tecnica e Polizia locale

L'attuale Segretario Generale ha assunto servizio nell'Ente nel mese di novembre 2019 e ricopre ad interim anche il ruolo di Responsabile dell'Area Amministrativa. Il Responsabile dell'Area Finanziaria è stato individuato dal Sindaco quale Vice Segretario.

Il Responsabile dell'Area Finanziaria ha anche la responsabilità dei Tributi e assomma quindi poteri di controllo contabile e poteri di gestione con riferimento alle entrate.

Il Responsabile dell'Area Tecnica, in ragione della convenzione ex art.30 TUEL con altro Comune, è in servizio presso l'Ente per sole 18 a settimana, due giorni a settimana.

Il rapporto tra numero di funzionari ed uffici è talmente limitato da ostacolare di fatto le procedure di controllo all'interno del singolo ufficio, con il rischio di autoreferenzialità dei relativi report.

### **Individuazione del Responsabile dell'Anagrafe della Stazione appaltante – R.A.S.A.**

In funzione dell'aggiornamento effettivo e puntuale dei dati dell'Anagrafe Unica delle stazioni appaltanti, il P.N.A. richiede che sia individuato dall'Amministrazione ed indicato nel Piano il nominativo del funzionario. Ai sensi di quanto già previsto nel PNA 2016, si individua nell'arch. **Francesco Grasso**, funzionario apicale cat. D con rapporto di lavoro a tempo determinato al 50% in forza di convenzione con altro Ente ex art.30 TUEL, il Responsabile dell'Anagrafe della Stazione appaltante (R.A.S.A).

### **CONTESTO REGOLAMENTARE E PROPOSTE DI MODIFICA**

La regolamentazione interna dell'Ente non è stata al centro dell'azione amministrativa nel corso degli anni.

Alla luce delle disposizioni di cui alla L.190/2012 e s.m.i. e per garantire la effettiva partecipazione e condivisione della parte politica alle scelte in tema di anticorruzione è fondamentale che i paletti all'azione amministrativa dei dipendenti e dei dirigenti non provengano soltanto dalle direttive del RPC o dalla regolamentazione di cui al presente Piano, ma che specifiche norme di "autolimitazione" (ad esempio in tema di soglia di utilizzo dell'affidamento diretto o di principio di rotazione) siano dettate da specifiche modifiche ai regolamenti dell'Ente afferenti a:

Regolamento di ordinamento di Uffici e Servizi;

Regolamento comunale per gli affidamenti e gli acquisti in economia;

Regolamento comunale relativo ai procedimenti amministrativi;

Regolamento per la disciplina dei concorsi e delle altre procedure di selezione del personale;

Regolamento per l'alienazione e la valorizzazione dei beni immobili comunali;

Regolamento comunale relativo alla concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi;

Regolamento in materia di accesso civico;

Codice di comportamento dei dipendenti;

Regolamento sui controlli interni;

Nuova metodologia di valutazione del personale.

E' altresì opportuno che mediante l'approvazione del Piano esecutivo di gestione la Giunta assegni annualmente specifici obiettivi in tema di trasparenza ed anticorruzione alle strutture operative dell'ente.

## **VALUTAZIONE DEL RISCHIO E STRUMENTI DI CONTRASTO**

### **MAPPATURA DEI PROCESSI E DEL RISCHIO**

Per la mappatura attuale dei processi e dei rischi si opera espresso rinvio al Piano 2018/2020 (pag. 16 e ss.).

La stessa sarà oggetto di controllo e revisione nel corso del 2020 in vista del successivo aggiornamento.

Infatti, attesa la necessità di procedere ad una riorganizzazione degli uffici sulla base delle competenze afferenti alle missioni ed ai programmi oggetto della nuova contabilità armonizzata che di fatto ridisegna i confini delle competenze funzionali di ciascun responsabile di P.O., ci si riserva di procedere alla nuova mappatura dei processi entro l'anno 2021

### **ANALISI DEI PROCESSI**

**Il nuovo PNA 2019 propone un nuovo approccio rispetto alla mappatura esplicitamente definito di prevalenza della sostanza sulla forma e che predilige un iter graduale per l'avvio ed il completamento della mappatura dei processi, evitando la produzione di materiale prolisso e con un livello di analisi meramente formale e non realmente approfondito.**

**La proposta del PNA è di procedere ad una prima individuazione di macroaree piuttosto che di analisi puntuale del singolo processi. Deve evidenziarsi rispetto agli Enti locali che il censimento di tutti i processi supererebbe le 700 unità e la puntuale analisi degli stessi sarebbe insostenibile sia in fase di predisposizione sia in fase di controllo e monitoraggio per Enti locali di piccole e medie dimensioni.**



La prima differenza sostanziale rispetto ad esempio alle aziende private è che i processi produttivi non seguono il medesimo iter input – processo - output. In realtà la maggior parte degli input fa riferimento a costi fissi e costi del personale ed è spesso trasversale rispetto ai singoli processi. Inoltre lo schema organizzativo è ancora legato ad un modello di tipo funzionale che non ad un modello divisionale suddiviso per “prodotti” e centri di costi e di responsabilità.

Non è sempre possibile pertanto procedere all’analisi classica del flusso di processo INPUT-FASI-RESPONSABILITA’-OUTPUT; è consigliabile guardare ad esempio all’acquisizione delle risorse economiche e umane come processo autonomo.

Atteso che la contabilità economica è ancora agli albori presso gli Enti locali di ridotte dimensioni, manca anche il supporto offerto dalla divisione per centri di costo e di responsabilità; le procedure di controllo sono marginali (a causa del ridotto numero di dipendenti che impone ai Responsabili ed ai dirigenti di occuparsi direttamente anche di attività istruttorie e materiali) rispetto all’attività gestionale.

Vi sono peraltro differenze notevoli tra attività autoritative tipiche delle funzioni istituzionali di controllo ed attività di produzione di beni e servizi anche a domanda individuale. La corruzione di nutre del delta tra il valore reale del bene ed il prezzo pagato in caso di acquisto e produzione di beni. E’ importante in tali casi ad esempio individuare all’interno del processo chi deve verificare qualità dei beni e servizi e congruità dei prezzi identificando RUP e direzione lavori/esecuzione.

Nei servizi autoritativi o di concessione di benefici l’attenzione si sposta sui controlli formali e sulla verifica della effettività dei diritti dei cittadini istanti e della tutela degli stessi. In tali casi l’attenzione deve essere posta sulla verifica formale degli atti e sui tempi dei procedimenti ed il rispetto dell’ordine cronologico. Un tema simile si può ravvisare anche per le scadenze dei pagamenti ai fornitori.

L’analisi dei processi è pertanto attività estremamente complessa, ma può condurre ad evidenziare rischi ed attuare misure di prevenzione efficaci.

I processi di acquisizione delle entrate (sia proventi che ricavi) sono sostanzialmente centralizzati e non fanno riferimento ai centri di costo e rispettivi output.

Per il primo anno 2020 si procederà pertanto ad evidenziare soltanto i macro processi, per pervenire gradualmente alla successiva analisi e scomposizione degli stessi. La struttura sarà la seguente:

<b>MACROAREA PROCESSO reperimento risorse</b>	<b>DI -</b>	<b>Acquisizione risorse finanziarie</b>	<b>Acquisizione risorse umane</b>	<b>Acquisizione beni e servizi</b>	<b>Alienazione beni</b>	<b>Gestione economica patrimonio immobiliare</b>	<b>Acquisizione servizi professionali e consulenze</b>
<b>MACROAREA PROCESSO Utilizzo risorse e controllo concomitante</b>	<b>DI</b>	<b>Distribuzione budget</b>	<b>Erogazione sovvenzioni</b>	<b>Controllo quantità qualità prodotti servizi ricevuti</b>	<b>Controllo qualità e tempi prodotti e servizi erogati</b>	<b>Erogazione servizi a domanda individuale</b>	<b>Erogazione servizi generali e beni pubblici</b>
<b>MACROAREA</b>	<b>DI</b>	<b>Controllo utilizzo</b>	<b>Controlli</b>	<b>Polizia Locale</b>	<b>Erogazione servizi</b>	<b>Controlli</b>	

<b>PROCESSO</b> Attività di controllo e vigilanza territorio e cittadini	<b>territorio</b>	<b>ambientali</b>		<b>istituzionali (demografici, elettorale, cimiteri, assistenza sociale, tributi)</b>	<b>Commercio</b>	
<b>MACROAREA DI PROCESSO</b> Procedure successive di controllo	<b>Controllo di regolarità amministrativo</b>	<b>Verifiche contabili</b>	<b>Controllo di gestione</b>	<b>Controllo sulle partecipate</b>	<b>Procedimenti disciplinari</b>	<b>Verifiche costo del personale</b>

### Schema analisi di processo

PROCESSO	Centro di responsabilità	Centro di Costo	Responsabile	Output	Outcome atteso	Fasi e punti critici di processo	Eventi rischiosi
<b>Acquisizione risorse finanziarie</b>	Ufficio Tributi	Ufficio Tributi	Responsabile Area Finanziaria	Accertamento entrate, verifica incassi e produzione ruoli tributari	Ottenimento risorse per funzionamento dell'Ente e garanzia servizi indivisibili per i cittadini		Es. Omessi controlli, favoritismi per taluni utenti anche in sede di provvedimenti di autotutela
Acquisizione risorse umane							
Acquisizione beni e servizi							
Alienazione beni							
Gestione economica patrimonio immobiliare							
Acquisizione servizi professionali e consulenze							
Distribuzione budget							
Erogazione sovvenzioni							
Controllo quantità qualità prodotti							

servizi ricevuti							
Controllo qualità e tempi prodotti e servizi erogati							
Erogazione servizi a domanda individuale							
Erogazione servizi generali e beni pubblici							
Controllo utilizzo territorio							
Controlli ambientali							
Polizia Locale							
Erogazione servizi istituzionali (demografici, elettorale, cimiteri, assistenza sociale, tributi)							
Controlli Commercio							
Controllo di regolarità amministrativo							
Verifiche contabili							
Verifiche costo del personale							
Controllo di gestione							
Controllo sulle partecipate							
Procedimenti disciplinari							

RICOGNIZIONE EVENTI RISCHIOSI TIPICI	PROCESSO	MISURA ADOTTATA	PRESIDIATA DA UN VERIFICATORE SI/NO
Es .Mancanza trasparenza opacità	Controlli Commercio	Es. pubblicità di tutti i provvedimenti autorizzatori	

Esempio di possibili misure specifiche per i contratti di appalto di servizi.

È opportuno nominare un Direttore dell'esecuzione del contratto da parte dell'Amministrazione per la fornitura di servizi distinto dal R.U.P..

È opportuno prevedere nel contratto di servizio l'esercizio, anche senza preavviso, per il Direttore dell'esecuzione del contratto ed i suoi eventuali assistenti, tutti nominati dall'Autorità appaltante, di controlli sull'attività del gestore per mezzo di ispezioni, accertamenti e sopralluoghi;

## **MAPPATURA DEL RISCHIO**

### **Metodologia utilizzata per effettuare la valutazione del rischio**

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

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

Identificazione degli eventi rischiosi

L'identificazione del rischio, o meglio degli eventi rischiosi, ha l'obiettivo di individuare gli eventi di natura corruttiva che possono verificarsi in relazione ai processi, o alle fasi dei processi, di pertinenza dell'amministrazione. L'individuazione deve includere tutti gli eventi rischiosi che, anche solo ipoteticamente, potrebbero verificarsi e avere conseguenze sull'amministrazione.

Analisi del rischio

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

L'ANAC indica tra gli esempi di cause di eventi rischiosi di corruzione:

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

L'ANAC in particolare, suggerisce di non sottovalutare:

- a) i dati sui precedenti giudiziari e/o sui procedimenti disciplinari a carico dei dipendenti dell'amministrazione o dell'ente. Possono essere considerate le sentenze passate in giudicato, i procedimenti in corso e i decreti di citazione a giudizio riguardanti i reati contro la PA e il falso e la truffa, con particolare riferimento alle truffe aggravate all'amministrazione (artt. 640 e 640 bis c.p.);
- b) i procedimenti aperti per responsabilità amministrativo/contabile (Corte dei Conti);
- c) i ricorsi amministrativi in tema di affidamento di contratti pubblici.
- d) le segnalazioni pervenute, nel cui ambito rientrano certamente quelle ricevute tramite apposite procedure di whistleblowing.
- e) ulteriori dati in possesso dell'amministrazione (es. rassegne stampa.).

## **Ponderazione del rischio**

L'obiettivo della ponderazione del rischio, come già indicato nel PNA 2018, allegato 5, è di «agevolare, sulla base degli esiti dell'analisi del rischio, i processi decisionali riguardo a quali rischi necessitano un trattamento e le relative priorità di attuazione»

Il metodo di cui all'allegato 5 del P.N.A. e utilizzato nel precedente P.T.P.C. non è considerato dall'ANAC strettamente vincolante potendo l'amministrazione scegliere criteri diversi purché adeguati al fine.

Secondo l'ANAC è necessario utilizzare il criterio della prudenza e sottoporre al trattamento del rischio un ampio numero di processi.

Pertanto, il valore del rischio di un evento di corruzione è stato calcolato rilevando:

1) la probabilità che si verifichi uno specifico evento di corruzione, raccogliendo tutti gli elementi informativi sia di natura oggettiva (ad esempio, eventi di corruzione specifici già occorsi in passato, segnalazioni pervenute all'amministrazione, notizie di stampa), che di natura soggettiva, tenendo conto del contesto ambientale, delle potenziali motivazioni dei soggetti che potrebbero attuare azioni corruttive, nonché degli strumenti in loro possesso; tale valutazione deve essere eseguita dal responsabile al meglio delle sue possibilità di raccolta di informazioni ed operando una conseguente, attenta valutazione di sintesi al fine di rappresentare la probabilità di accadimento dell'evento attraverso una scala crescente su 5 valori: molto bassa, bassa, media, alta, altissima;

2) l'impatto che, nel caso in cui l'evento di corruzione si presentasse, viene valutato calcolando le conseguenze: a) sull'amministrazione in termini di qualità e continuità dell'azione amministrativa, impatto economico, conseguenze legali, reputazione e credibilità istituzionale, etc.;

b) sugli stakeholders (cittadini, utenti, imprese, mercato, sistema Paese), a seguito del degrado del servizio reso a causa del verificarsi dell'evento di corruzione.

Anche l'impatto viene calcolato su di una scala crescente su 5 valori, al pari della probabilità (molto basso, basso, medio, alto, altissimo). Il rischio per ciascuna tipologia di evento corruttivo (E) è stato quindi calcolato come prodotto della probabilità dell'evento per l'intensità del relativo impatto:

Rischio (E) = Probabilità(E) x Impatto(E).

Di seguito si rappresenta la matrice generale di calcolo del rischio:

IMPATTO PROBABILITA'	MOLTO BASSO	BASSO	MEDIO	ALTO	ALTISSIMO
ALTISSIMA	MEDIO	ALTO	ALTISSIMO	ALTISSIMO	ALTISSIMO
ALTA	MEDIO	MEDIO	ALTO	ALTO	ALTISSIMO
MEDIA	BASSO	MEDIO	MEDIO	ALTO	ALTISSIMO
BASSA	MOLTO BASSO	BASSO	MEDIO	MEDIO	ALTO
MOLTO BASSA	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	BASSO	MEDIO	MEDIO

Modalità esemplificativa:

**Tabella 2 – Identificazione e ponderazione del rischio**

Area di rischio	PROCESSI		Area competente	Identificazione dei rischio	Ponderazione del rischio
Area a) Acquisizione e Gestione Personale	1	Reclutamento	Area personale	Previsione di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari;	Alto
	2	Progressioni di carriera /valutazioni ai fini	Tutti le Aree	Valutazioni infedeli e non obiettive per erogare maggiore trattamento accessorio a	Medio

Area di rischio	PROCESSI		Area competente	Identificazione dei rischio	Ponderazione del rischio
		dell'erogazione del trattamento accessorio		taluni dipendenti	
	3	Gestione delle presenze del personale	Tutte le Aree	Omesso controllo sull'attività di rilevazione della presenza del personale sia a livello decentrato che centrale può, infatti, favorire comportamenti illeciti quali lo scambio di cartellini, l'effettuazione di ore straordinarie di lavoro non preventivamente autorizzate e il non corretto inserimento di timbrature da parte dei dipendenti.	Alto
Area b) Contratti Pubblici	4	Programmazione	Giunta Comunale/Area Personale	Definizione di un fabbisogno non rispondente ai criteri di efficienza/efficacia/economicità ma alla volontà di premiare interessi particolari	medio
	5	Progettazione	Tutte le Aree	I rischi sono molteplici - Utilizzo improprio di sistemi di affidamento - lesione della par condicio	Alto
	6	Selezione del contraente	Tutte le Aree	- affidamenti diretti agli stessi operatori - proroghe di affidamenti - applicazione distorta dei criteri di aggiudicazione - nomina commissari in conflitto di interessi - alterazione documentazione di gara	Altissimo
	7	Verifica aggiudicazione e stipula del contratto	Tutte le Aree	- Omissione dei controlli sui requisiti del contraente - Omessa pubblicazione degli esiti di gara	Alto
	8	Esecuzione del contratto	Tutte le Aree	- omesso controllo sullo stato di avanzamento dei lavori - nomina direttore dei lavori in conflitto di	Alto

Area di rischio	PROCESSI		Area competente	Identificazione dei rischio	Ponderazione del rischio
				interessi - mancata applicazione di penali per ritardi - ricorso abusivo a varianti	
	9	Rendicontazione del contratto	Tutte le Aree	- nomina collaudatore in conflitto di interessi - omesso controllo - mancata denuncia di difformità e vizi dell'opera	Alto
Area c) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	10	Provvedimenti di tipo autorizzatorio (incluse figure simili quali: abilitazioni, approvazioni, nulla-osta, licenze, registrazioni, dispense)	Tutte le Aree	Agevolare particolari soggetti ; omesso controllo dei presupposti previsti dalla legge o regolamenti; )Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati	Altissimo
	11	Permessi a costruire, scia edilizia, Dia, scia, comunicazioni di interventi edilizi, rilascio certificato di conformità edilizia e agibilità, certificato di destinazione urbanistica	Area tecnica	Rilascio del permesso di costruire in violazione della normativa urbanistico-edilizia – omesso controllo dei requisiti	Altissimo
	13	Provvedimenti di tipo concessorio (incluse concessioni di patrocinio gratuito, concessione gratuita di suolo pubblico, concessione uso gratuito immobili comunali) e figure analoghe come ammissioni e deleghe)	Area Amministrativa - Giunta	Omesso controllo della veridicità o mancata comunicazione all'A.G. per false dichiarazioni	Alto



Area di rischio	PROCESSI		Area competente	Identificazione dei rischio	Ponderazione del rischio
	14	Rilascio contrassegno invalidi	Area Polizia Locale	Omesso controllo per favorire soggetti non legittimati	Alto
	15	Tenuta e aggiornamento albi (scrutatori, giudici popolari, presidenti di seggio)	Area demografico	Adozione di provvedimenti volti a favorire soggetti particolari	Medio
	16	Pratiche anagrafiche	Area demografica	Omissioni di controllo dei requisiti per favorire soggetti non legittimati	Medio
	17	Rilascio di autorizzazioni di polizia mortuaria (inumazione, tumulazione, trasporto, cremazione cadaveri, dispersione e affidamento ceneri)	Area Demografica	Rilascio autorizzazione a soggetti non legittimati	Basso
Area d) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per	19	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 Amministrativa – Giunta comunale	Riconoscimento indebito di contributi economici a cittadini non in possesso dei requisiti al fine di agevolare determinati soggetti; omesso controllo di dichiarazioni sostitutive e certificazione ISEE	Altissimo
	20	Calcolo o rimborso di oneri concessori	Area Tecnica	Mancata richiesta o calcolo erraneo di oneri concessori al fine di agevolare determinati soggetti	Altissimo

Area di rischio	PROCESSI		Area competente	Identificazione dei rischio	Ponderazione del rischio
il destinatario	21	Esonero/riduzione pagamento rette (asilo nido, refezione, trasporto scolastico, ludoteche).	Area Amministrativa	Omesso controllo dei requisiti previsti dal regolamento o errato calcolo	Basso
Area e) gestione dell'entrata e della spesa e del patrimonio	22	Pagamenti dell'ente	Area Finanziaria	Mancato rispetto dell'ordine cronologico dei pagamenti	Medio
	23	Atti di accertamento. Rimborsi/ discarichi tributi locali	Area Finanziaria / Concessionario della riscossione	Rimborsi o discarichi non dovuti , omesso accertamento o errato calcolo per favoritismi	Alto
	24	Controllo attività concessionario riscossione tributi locali	Area Finanziaria	Omessi controlli per favoritismi	Medio
	25	Custodia, maneggio denaro e valori pubblici	Area Finanziaria	Omessa custodia, controllo ed appropriazione valori	Medio
	26	Alienazione Locazioni, concessioni, comodati, convenzioni aventi ad oggetto beni immobili comunali	Area Tecnica	Violazione/elusione di norme di evidenza pubblica, Sottovalutazione del bene Predisposizione di bandi con requisiti specifici per favorire particolari acquirenti	Alto
Area f) Controlli,	27	Ordinanza ingiunzione di pagamento/ archiviazione di verbale di accertata violazione a norma regolamentare o ordinanza del sindaco ex lege 689/81	Area Anagrafica	Omissione di ordinanza ingiunzione o archiviazione illegittima per favorire taluni soggetti	Alto

Area di rischio	PROCESSI		Area competente	Identificazione dei rischio	Ponderazione del rischio
verifiche, ispezioni e sanzioni	28	Verifica accertamenti abusi edilizi	Area Tecnica	Omissione di accertamenti e atti conseguenti	Altissimo
	29	Accertamento e gestione sanzioni C.d.S	Area Polizia Locale	mancato accertamento di violazione di leggi - cancellazione di sanzioni amministrative - alterazione dei dati	Alto
Area g) Nomine e incarichi	30	Conferimento incarichi collaborazione	Tutte le Aree per i procedimenti di competenza	Omessa verifica dei requisiti	Medio
	31	Nomina presso organi consultivi come ad es. commissione PUA	Tutte le Aree Sindaco / Giunta	Nomina soggetti in conflitto di interessi o privi dei requisiti	Medio
Area h) Affari legali e contenzioso	32	Processi di verbalizzazione in materia di polizia giudiziaria e compilazione di elaborati per il rilevamento di incidenti stradali	Area Polizia Locale	Rilevamento infedele per favorire il risarcimento danni	Medio
	33	Attivazione azione con la costituzione in giudizio e resistenza all'azione – atti di appello	Area Amministrativa – Giunta C.	Mancata costituzione per favorire la controparte	Medio
Area h) Area	34	Variatione urbanistica	Area Tecnica – Consiglio comunale	Favorire interessi privati	Medio

Area di rischio	PROCESSI		Area competente	Identificazione dei rischio	Ponderazione del rischio
pianificazione urbanistica	35	Processi di valutazione e approvazione di piani attuativi in conformità agli strumenti urbanistici	Area Tecnica	Valutazione infedele o incompleta dell'interesse pubblico	Medio
Area i) Smaltimento rifiuti	36	Controllo raccolta e smaltimento dei rifiuti	Area Gestione Manutenzione	Pagamento di quantità di rifiuti superiore al reale per favorire l'appaltatore	Alto

Il Piano propone una serie di MISURE PER LA PREVENZIONE DEL RISCHIO che sinteticamente possiamo indicare in:

LA TRASPARENZA (MO1) L'ACCESSO CIVICO (MO2) IL CODICE DI COMPORTAMENTO (MO3) MECCANISMI DI CONTROLLO DELLA FORMAZIONE DELLE DECISIONI (MO4) ASTENSIONE IN CASO DI CONFLITTO DI INTERESSE (MO5) ROTAZIONE DEL PERSONALE ADDETTO ALLE AREE A RISCHIO (MO6) CONFERIMENTO E AUTORIZZAZIONE DI INCARICHI AI DIPENDENTI COMUNALI (MO7) INCONFERIBILITA' DEGLI INCARICHI DIRIGENZIALI (MO8) SVOLGIMENTO DI ATTIVITA' SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO (MO9) TUTELA DEL DIPENDENTE CHE EFFETTUA SEGNALAZIONI DI ILLECITO (MO10) FORMAZIONE (MO11) MONITORAGGIO DEI PROCEDIMENTI E DEI PROCESSI E DEI TEMPI DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA (MO12) MONITORAGGIO SUI MODELLI DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE IN ENTI PUBBLICI VIGILATI DAL COMUNE ED ENTI DI DIRITTO PRIVATO IN CONTROLLO PUBBLICO. (MO13) FORMAZIONE COMMISSIONI, ASSEGNAZIONE AGLI UFFICI E CONFERIMENTO DI INCARICHI IN CASO DI CONDANNA PENALE PER DELITTI CONTRO LA P.A.(MO14) INCARICHI A SOGGETTI IN QUIESCENZA (art. 5, comma 6, D.L. 95/2012 come novellato dall'art. 6 del D.L. 90/2014) (MO15)

**SI PROPONE DI INTEGRARE TALE MODELLO DI ANALISI E DI CONTROLLO INDICANDO UNA SERIE DI SPECIFICHE MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO NONCHE' I TEMPI E LE MODALITA' DI VERIFICA PER CIASCUNA MISURA ED I RELATIVI RISULTATI ATTESI**

## AGGIORNAMENTO INDICI GENERALI DI VALUTAZIONE DEL RISCHIO 2020

Il PNA individua una serie di indici di valutazione del rischio basati sul:

1. carattere più o meno vincolato dell'atto;
2. sul numero di soggetti che interviene nel singolo procedimento;
3. sulla rilevanza esterna;
4. sull'impatto economico;
5. sulla complessità del processo;
6. su fattori reputazionali;
7. sul valore economico;
8. sul livello organizzativo più esposto al rischio.

I precedenti PTPC hanno sostanzialmente individuato un rischio modesto o medio per tutte o quasi le aree di riferimento.

Il dato di fatto ivi rappresentato, ed al quale espressamente si rinvia allegando le relative schede, comporta piuttosto che procedere ad una ulteriore ed ultronea verifica degli indici di valutazione del rischio la necessità di prevedere per lo meno per alcune fattispecie strumenti ed azioni per mitigare il rischio.

**A giudizio del RPC in realtà tutte le aree ed i processi debbono ritenersi egualmente esposti a rischio, IN PARTICOLARE IN RAGIONE DEL NUMERO ASSOLUTAMENTE ESIGUO DI DIPENDENTI CHE INTERVENGONO IN CIASCUN PROCEDIMENTO, pur dovendosi riconoscere un maggiore potenziale di rischio in ragione del valore economico direttamente o indirettamente collegato all'azione amministrativa in taluni settori.**

### INTEGRAZIONE 2020 MISURE DI PREVENZIONE MINIME

A fronte della concreta eventualità che si verifichino nel contesto ambientale di riferimento fenomeni "corruttivi", intesi nell'accezione più ampia, l'Amministrazione comunale deve:

- 1 Rendere pubblici tutti i contributi erogati ed i vantaggi economici attribuiti con identificazione del beneficiario, pur nel doveroso rispetto delle regole della tutela della riservatezza;
- 2 Introdurre sistemi di rotazione del personale addetto alle aree soggette a maggior rischio di corruzione ovvero in alternativa costituire uffici polifunzionali;

- 3 Migliorare la diffusione della conoscenza del Codice di Comportamento adottato ed apportare periodiche modifiche al Codice stesso;
- 4 Adottare misure in materia di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi, che prevedano anche l'effettivo monitoraggio delle dichiarazioni rese;
- 5 Organizzare attività formative per il personale estese, su base volontaria, anche alla parte politica;
- 6 Adeguare le norme regolamentari con introduzione di misure a tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti e creare un canale telematico dedicato;
- 7 Effettuare un controllo di regolarità amministrativa "a campione" ed un monitoraggio continuo dell'attività complessiva attraverso il controllo di gestione;
- 8 Rendere pubblici tutti gli incarichi affidati dall'Ente ed i curriculum dei soggetti affidatari.

#### **INTEGRAZIONE 2020 MISURE DI PREVENZIONE DIVERSE DA QUELLE OBBLIGATORIE PER LEGGE.**

Il presente PTPC fa proprie le seguenti misure di prevenzione ulteriori:

- a) Intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese dai dipendenti e dagli utenti ai sensi del d.P.R. n. 445 del 2000;
- b) Riduzione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività, mediante modifiche regolamentari e formulari ed in subordinate circolari, direttive interne, in modo che lo scostamento dalle indicazioni generali debba essere motivato;
- c) Verificare attraverso la motivazione degli atti amministrative ed il benchmark le attività istruttorie svolte dal RUP per identificare la correttezza del prezzo, la quantità e qualità dei beni e servizi forniti.

#### **IMPLEMENTAZIONE 2020 DELLE PROCEDURE DI CONTROLLO E MISURE DI PREVENZIONE ULTERIORI**

Il presente PTPC individua le seguenti misure di prevenzione ulteriore:

- acquisizione della dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità all'atto del conferimento dell'incarico e successiva verifica presso le banche dati detenute ad es. da A.G., INPS e Camera di Commercio;
- collegamento con il controllo di gestione sull'attività;
- richiedere l'inserimento all'interno di ogni atto da parte dei soggetti firmatari e del responsabile del procedimento di una espressa dichiarazione circa l'insussistenza di cause di incompatibilità ovvero di conflitto di interessi anche potenziale ex art. 6 bis della Legge n.241/90 e s.m.i. con riferimento all'atto adottato;

- predisposizione di linee guida operative e standardizzazione di atti e procedure;
- dichiarazione di inesistenza di cause di incompatibilità per la partecipazione a commissioni di gara per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, oltre a quella tipica ed imprescindibile relativa a commissioni di concorso pubblico;
- adozione di misure di adeguata pubblicizzazione della possibilità di accesso alle opportunità pubbliche e dei relativi criteri di scelta;
- misure di verifica del rispetto dell'obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi;
- rendere pubbliche le informazioni sui costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche e/o dei servizi erogati ed in generale le risultanze del controllo di gestione;
- realizzare un canale ad hoc per le segnalazioni dei Whistleblower, nei limiti delle possibilità di spesa;
- riorganizzazione divisionale dei compiti gestionali e di utilizzo del personale assegnato, e contestuale accentramento delle funzioni di controllo;
- portare a compimento il piano di informatizzazione dell'Ente.

### **VINCOLI CHE INCIDONO SULLA EFFICACIA DEL PIANO DI PREVENZIONE**

Devono essere riconosciuti ed evidenziati i vincoli all'elaborazione, all'attuazione e all'efficacia della strategia di prevenzione della corruzione:

1. il vincolo generale derivante dal carattere non omogeneo delle amministrazioni ed enti coinvolti, che richiede adattamenti e forme di flessibilità;
2. il vincolo derivante dall'invarianza finanziaria, stante la mancanza di un finanziamento ad hoc nella legge e nei decreti attuativi; tale vincolo è irrealistico e insostenibile e richiederà l'utilizzo di economie di altre voci di spesa.

### **ATTORI, TEMPI E PROCEDURE DI ATTUAZIONE**

#### **Stakeholders**

Gli stakeholders esterni al Comune sono portatori dell'interesse alla prevenzione della corruzione, con il compito di formulare proposte e osservazioni e di esercitare il controllo democratico sull'attuazione delle misure, con facoltà di effettuare segnalazioni di illeciti

Gli stakeholders interni al Comune sono i soggetti coinvolti nel sistema di prevenzione anticorruzione, con il compito di formulare proposte e osservazioni, e con facoltà di effettuare segnalazioni di illeciti

#### **Compiti del Responsabile della prevenzione della corruzione**

- propone il piano triennale della prevenzione entro gennaio;
- approva, entro il 31 gennaio di ogni anno, per quanto di competenza la relazione / rendiconto di attuazione del piano dell'anno di riferimento;

- propone alla Giunta comunale le azioni di correzione del piano a seguito delle criticità emerse;
- propone al Sindaco la rotazione degli incarichi dei Responsabili delle posizioni organizzative e dei dipendenti assegnati agli uffici;
- individua il personale da inserire nei programmi di formazione ed i docenti;
- approva ogni anno il piano di formazione dei dipendenti, con riferimento alle materie inerenti le attività a rischio di corruzione individuate nel presente piano.

### **Attribuzioni della Giunta e del Consiglio comunale**

La **Giunta comunale** approva il PTPCT, le sue modifiche e le azioni di correzione del piano a seguito delle criticità emerse durante il periodo di riferimento; assegna con il PEG obiettivi specifici in tema di anticorruzione e di trasparenza.

Il **Consiglio comunale** approva le eventuali Linee di indirizzo per il successivo anno unitamente agli atti relativi al ciclo della Performance sottoposti alla sua deliberazione, primo tra tutti il D.U.P., valuta annualmente l'opportunità di correttivi al Piano.

### **Compiti e doveri dei dipendenti e dei responsabili delle posizioni organizzative**

Tutti i dipendenti sono tenuti a offrire collaborazione e piena attuazione della strategia anticorruzione e delle misure anticorruzione, con facoltà di formulare segnalazioni.

I dipendenti, i responsabili delle posizioni organizzative, devono astenersi, ai sensi dell'art. 6 bis legge 241/1990, in caso di conflitto di interessi, segnalando tempestivamente ogni situazione di conflitto, anche potenziale.

I Responsabili di P.O. informano il Responsabile della prevenzione circa il rispetto dei tempi procedurali del precedente anno e di qualsiasi altra anomalia accertata, indicando, per ciascun procedimento nel quale i termini non sono stati rispettati, le motivazioni in fatto e in diritto, che giustificano il ritardo.

I titolari di P.O. provvedono al monitoraggio periodico del rispetto dei tempi procedurali e alla tempestiva eliminazione delle anomalie collaborando alla stesura della complessiva Carta dei Servizi dell'Ente.

I responsabili dei servizi procedono tempestivamente, in vista della scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura dei beni e servizi, alla indicazione delle procedure di selezione secondo le modalità indicate dal D.lgs. n.50/2016.

**La tempestiva pubblicazione di atti e documenti in Amministrazione Trasparente costituisce precipuo obbligo di ciascun titolare di P.O. e di soggetto cui sono state conferite particolari responsabilità per gli atti afferenti al proprio settore o ufficio.**



## **Programmazione attività 2020 e Reportistica**

31/01/2020 – invio proposta per adozione del PTPC da parte della Giunta comunale

15/02/2020- pubblicazione del PTPCT approvato dalla Giunta comunale

31/03/2020 - comunicazione dei Responsabili di Area al Responsabile della prevenzione della corruzione, dei lavori e delle forniture dei beni e servizi da affidare nei successivi 9 mesi e delle relative procedure di scelta del contraente

semestralmente verifica atti pubblicati in Amministrazione Trasparente

30/06/2020 - individuazione a cura del Responsabile della prevenzione dei docenti per l'attività di formazione al personale adibito alle attività a rischio di corruzione, individuazione del personale da formare e approvazione piano annuale di formazione

15/11/2020 – conclusione attività di formazione

31/12/2020 (o differente termine di legge ovvero previsto con provvedimento ANAC) relazione annuale del Responsabile

31/12/2020 avviso pubblico per acquisire osservazioni e proposte di miglioramento del Piano

30/01/2021 trasmissione proposta PTPC alla Giunta comunale per le annualità 2021-2023

## INTEGRAZIONE 2020 MISURE SPECIFICHE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO

Evento rischioso	Misura specifica	Efficacia nella neutralizzazione	Sostenibilità economica e organizzativa delle misure	Eventuali difficoltà di adozione della misura	Scelta di second best
autorizzazioni o concessioni	Trasparenza con pubblicazione del provvedimento finale anche all'Albo pretorio on line	Alta in ragione del controllo diffuso	Costo zero	Tutela della riservatezza da valutare caso per caso	Pubblicazione elenchi semestrali dei provvedimenti e oscuramento dei dati personali ove necessario
scelta del contraente	Trasparenza con pubblicazione del provvedimento finale all'Albo pretorio on line e nella Sezione Amministrazione Trasparente	Alta in ragione del controllo diffuso	Costo zero	Tutela della riservatezza da valutare caso per caso	Pubblicazione elenchi semestrali dei provvedimenti e dei contratti stipulati
scelta del contraente – rotazione	Modifica regolamento comunale in materia con previsione di soglie specifiche come indicato da ANAC	Alta in ragione della condivisione strategica con la parte politica e della limitazione della discrezionalità amministrativa	Costo zero	Tempi di approvazione degli atti regolamentari	Richiesta di attuazione di indagini di mercato e di procedure comunque aperte al Mercato
Acquisizione di beni e servizi di scarsa qualità	Verifica della qualità del servizio e dei costi attraverso monitoraggio della customer satisfaction	Media in ragione della discrezionalità del giudizio dell'utenza	Costi di spedizione e raccolta delle interviste	Creazione di uno staff a sostegno del controllo di gestione	Limitazione delle verifiche ai soli servizi a domanda individuale  Nomina Direttore dell'esecuzione negli appalti di servizi più complessi  Indicazioni verificabili già in sede di gara e poi inserite chiaramente nei capitolati prestazionali
Acquisizione di beni e servizi a prezzi superiori a quelli di mercato	Confronto con prezzi medi di mercato, prezzi CONSIP e Mepa e prezzari regionali  Utilizzo procedure MEPA e Convenzioni CONSIP	Media in ragione della discrezionalità fisiologica degli uffici in ragione della non omogeneità di taluni beni e servizi	Costi legati al controllo di gestione	Necessità di modifiche regolamentari	Richiesta di specifica istruttoria documentata e richiamata in motivazione (non apodittica) nelle premesse dei provvedimenti adottati  Controllo successivo di gestione e benchmark con altri enti
Acquisizione di beni e servizi a	Riduzione percentuali delle risorse economiche a	Alta in ragione della condivisione strategica	Costo zero	Attenzione da porre alla qualità del servizio fornito	Inserimento di premialità nel Piano della Performance per la riduzione

prezzi superiori a quelli di mercato	disposizione degli uffici per ottenere gli stessi livelli qualitativi dell'anno precedente	con la parte politica			della spesa
Varianti in corso di esecuzione del contratto	Segnalazione di <b>tutte</b> le varianti ad ANAC e Procura della Corte dei Conti	Alta in ragione dell'attivazione dei controlli esterni	Costo zero	---	---
Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi al G.O.	Eliminazione negli schemi di contratto della possibilità di ricorrere a procedure arbitrali	Alta costituendo vincolo non superabile dagli Uffici	Costo zero	---	---
autorizzazioni o concessioni	Rotazione periodica dei responsabili del procedimento/provvedimento	Media in ragione del numero limitato di dipendenti	Costi di formazione del personale	Necessità di modifica organigramma – resistenza delle strutture	<p>Publicità provvedimenti</p> <p>Adozione della doppia sottoscrizione: responsabile procedimento – responsabile del provvedimento</p>
controlli e verifiche ispezioni sanzioni	Svolgimento di attività ispettiva con la contemporanea partecipazione di almeno due uffici o due funzionari	Media in ragione del numero limitato di dipendenti	Possibili costi aggiuntivi per il personale	Responsabilizzazione dei titolari di P.O.	Report mensile al dirigente di tutte le attività ispettive poste in essere e del risultato positivo o negativo
incarichi e nomine	Adozione di procedure di selezione aperte	Alta in ragione del controllo diffuso	Costo zero	Necessità di condivisione e di modifiche regolamentari	Acquisizione di dichiarazione di assenza di motivi ostativi rispetto all'assunzione dell'incarico e pubblicazione on line del curriculum professionale
concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Affidamento ad altro ufficio delle verifiche a campione dei requisiti richiesti e/o dichiarati	Media in ragione del numero limitato di dipendenti	Possibili costi aggiuntivi per il personale	Emergere di conflittualità tra uffici	Tempestiva pubblicazione in Amministrazione Trasparente nel rispetto delle limitazioni di legge

rischio di mancate entrate tributarie e patrimoniali	Separazione tra Ufficio addetto all'accertamento dell'entrata e Ufficio di Ragioneria addetto alle relative verifiche contabili	Media in ragione del numero limitato di dipendenti	Possibili costi aggiuntivi per il personale	Necessità di modifica organigramma	Coinvolgimento nei controlli dell'Organo di Revisione e del Controllo di gestione
affari legali e contenzioso qualità della prestazione	Pubblicazione del nominativo e del curriculum professionale degli incaricati nella sezione Amministrazione trasparente	Alta in ragione del controllo diffuso	Costo zero	----	---
affari legali e contenzioso rotazione	Aggiornamento annuale di un elenco di professionisti	Alta in ragione del controllo diffuso	Costo zero	----	----

**CRONOPROGRAMMA 2020 - MONITORAGGIO MISURE- VALORE ATTESO**

<b>Misura specifica</b>	<b>TEMPISTICA COMPLETAMENTO</b>	<b>RESPONSABILE ATTUAZIONE</b>	<b>MONITORAGGIO</b>	<b>VALORE ATTESO</b>
Rispetto obblighi di pubblicazione in Amministrazione Trasparente	Con decorrenza da aprile 2020 per gli atti dell'esercizio in corso	Titolari di P.O	Attestazione annuale in sede di valutazione dei Dirigenti	Miglioramento degli standard attuali
Pubblicazione del provvedimento finale di concessione o autorizzazione anche all'Albo pretorio on line	Adempimento tempestivo entro 10 giorni dall'adozione dell'atto	Titolari di P.O.	Annuale da parte del RPC e NIV	Riduzione degli spazio di opacità dell'azione amministrativa  Dimostrare ai terzi la correttezza e la trasparenza delle procedure adottate.
Pubblicazione del provvedimento finale di scelta del contraente all'Albo pretorio on line e nella Sezione Amministrazione Trasparente	Adempimento tempestivo	Titolari di P.O.	Annuale da parte del RPC e NIV	Riduzione degli spazio di opacità dell'azione amministrativa  Dimostrare ai terzi la correttezza e la trasparenza delle procedure adottate.
Modifica regolamento comunale in materia di affidamenti e soglie di importi per la rotazione	Entro ottobre 2020	Giunta e Consiglio comunale	Verifica in sede di relazione al PTPC 2020	Riduzione affidamenti diretti e proroghe entro limiti fisiologici e di necessità o opportunità (qualità fornitore)
Verifica della qualità del servizio e dei costi attraverso monitoraggio della customer satisfaction	Entro il 2020 iniziando dal servizio di refezione scolastica	Titolari di P.O. Controllo di gestione	Verifica in sede di relazione al PTPC 2020	Ostacolare illeciti profitti attraverso la riduzione degli standard di qualità dei servizi
Confronto con prezzi medi di mercato, prezzi CONSIP e Mepa e prezzari regionali	Prosecuzione nel 2020 con accreditamento di almeno un punto ordinante MEPA per ciascun servizio	Titolari di P.O. Ufficio Ragioneria	Verifica del NIV  Verifica finale in sede di controllo di gestione	Ostacolare illeciti profitti attraverso l'artificioso aumento del prezzo contrattuale
Riduzione percentuali delle risorse economiche a disposizione degli uffici per ottenere gli stessi livelli qualitativi dell'anno precedente	Ad approvazione di Bilancio e PEG 2020/2022	Giunta comunale Consiglio Comunale Ufficio Ragioneria	Referto semestrale sul controllo di gestione  Attestazione annuale in sede di valutazione dei Dirigenti	Ostacolare illeciti profitti e rendite di posizione stimolando la ricerca delle migliori condizioni contrattuali di Mercato

Trasmissione di <b>tutte</b> le varianti e modifiche contrattuali ad ANAC e Procura della Corte dei Conti	Adempimento tempestivo in vigore dall'adozione del PTPC 2020/2022	Titolari di P.O. RPC	Relazione annuale al Consiglio in sede di Rendiconto (allegato al Rendiconto 2020)	Efficace per il contrasto di fenomeni elusivi delle norme vigenti in materia coinvolgendo nel controllo la parte politica
Trasmissione ogni trimestre al RPC di tutte le proroghe contrattuali e gli affidamenti diretti	Adempimento tempestivo in vigore dall'adozione del PTPC 2020/2022	Titolari di P.O. RPC	Attestazione annuale in sede di valutazione dei Dirigenti	Efficace per il contrasto di fenomeni elusivi delle norme vigenti in materia coinvolgendo nel controllo la parte politica
Eliminazione/limitazione negli schemi di contratto della possibilità di ricorrere a procedure arbitrali	Adempimento tempestivo in vigore dall'adozione del PTPC	Titolari di PO e RUP	Verifiche a campione	Maggiore garanzia per la P.A. offerta da procedure giudiziarie
Rotazione periodica dei responsabili del procedimento/provvedimento	Entro giugno di ogni anno, compatibilmente con le esigenze organizzative	Giunta comunale Titolari di P.O.	Attestazione annuale in sede di valutazione dei Dirigenti	Riduzione degli spazi di opacità dell'azione amministrativa
Svolgimento di attività ispettiva con la contemporanea partecipazione di almeno due uffici o due funzionari	Adempimento tempestivo in vigore dall'adozione del PdO	Giunta comunale Titolari di P.O.	Verifiche a campione in sede di controllo di regolarità amministrativa	Riduzione degli spazi di opacità dell'azione amministrativa
Adozione di procedure di selezione aperte ed indagini di mercato	Adempimento tempestivo in vigore dall'adozione del PTPC, salva necessità di modifiche regolamentari	Giunta comunale Titolari di P.O.	Verifiche a campione in sede di controllo di regolarità amministrativa  Attestazione annuale in sede di valutazione dei Dirigenti	Aumento della qualità dell'azione amministrativa  Dimostrare ai terzi la correttezza e la trasparenza delle procedure adottate.
Pubblicazione dei curriculum professionali dei soggetti incaricati nella sezione Amministrazione trasparente	Adempimento tempestivo	Titolari di P.O.	Attestazione annuale in sede di valutazione dei Dirigenti  Verifica annuale NIV  Verifiche a campione in sede di controllo di regolarità amministrativa	Aumento della qualità dell'azione amministrativa attraverso la richiesta di servizi professionali di qualità sempre maggiore

## **PIANO FORMATIVO**

Per il 2020 si procederà all'erogazione della formazione ai dipendenti, un focus particolare sarà dedicato al codice di comportamento ed all'accesso civico.

### **PROCEDURE DA ATTUARE IN CASO DI CONFLITTO DI INTERESSE**

Richiamato il combinato disposto degli artt.53 del D.lgs. n.165/2001 e 6 bis della Legge n.241/90

(come modificati dalla L. n.190/2012):

“Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale.”

Nei casi in cui emerga un possibile conflitto di interessi anche potenziale i dipendenti, i funzionari ovvero i titolari di P.O. interessati sono tenuti ad astenersi e ad informare immediatamente il Responsabile per la prevenzione della corruzione, fornendo ogni elemento utile alla valutazione della situazione di fatto.

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione, qualora ritenga sussistente la situazione di conflitto di interessi, assegna la pratica ad altro funzionario anche se impiegato in un differente Ufficio.

Laddove il conflitto riguardi un Responsabile di Area, il Responsabile per la prevenzione-Segretario comunale, anche in ragione dei propri compiti di coordinamento degli uffici comunali, assegna la pratica ad altro Responsabile, informando contestualmente il Sindaco. In tali casi il funzionario ovvero il Responsabile di P.O. cui viene riassegnata la pratica, salvi i casi di personale incompatibilità o conflitto di interesse, non può rifiutare l'assegnazione.

In caso di ripetute situazioni di conflitto di interessi, il RPC proporrà alla Giunta di trasferire il dipendente ad altro ufficio o servizio.

## **SEZIONE TRASPARENZA DEL PTPC**

PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA' 2020/2022

### **Trasparenza**

Il 2020 vedrà l'implementazione delle procedure tese a garantire l'accesso civico e l'accesso cd. generalizzato. Conseguenza di tale impostazione è la tendenziale pubblicità di una serie di dati e notizie concernenti le pubbliche amministrazioni e i suoi agenti, che favorisca un rapporto diretto tra la singola amministrazione e il cittadino.

Il principale modo di attuazione di una tale disciplina è la pubblicazione sui siti istituzionali di una serie di dati.

L'individuazione di tali informazioni si basa, innanzitutto, su precisi obblighi normativi.

Il Programma triennale della trasparenza si pone in naturale correlazione al ciclo di gestione della performance e con il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione.

### **Integrità**

Con riferimento alla legalità e alla cultura dell'integrità, la pubblicazione di determinate informazioni pubbliche risulta strumentale alla prevenzione della corruzione nelle pubbliche amministrazioni.

In questo senso, è riconoscibile un legame di tipo funzionale tra la disciplina della trasparenza e quella della lotta alla corruzione, del resto ricavabile, innanzitutto, dalla Convenzione Onu contro la corruzione del 31 ottobre 2003. La trasparenza è, dunque, il principale mezzo attraverso cui prevenire situazioni di illegittimità.

### **INDIVIDUAZIONE DEI DATI DA PUBBLICARE**

I dati oggetto della pubblicazione sono essenzialmente quelli relativi alle risorse utilizzate dalle amministrazioni nell'espletamento delle proprie attività e che rivelano come vengono gestite tali risorse, a partire da quelle umane.

Oggetto di interesse sono anche i dati relativi all'organizzazione, alla performance e ai procedimenti, alle sovvenzioni.

La conoscenza complessiva di questi dati fornisce, peraltro, rilevanti indicazioni in merito alla performance delle amministrazioni, da cui l'evidente collegamento tra la disciplina della trasparenza e quella della performance oggetto di misurazione e valutazione e rendicontazione ai cittadini.

### **MODALITA' DI PUBBLICAZIONE ON LINE DEI DATI**

Si seguono le indicazioni in materia di cui alle Linee guida ANAC e del Garante Privacy.



## PROGRAMMAZIONE DELLE ATTIVITA' E SOGGETTI RESPONSABILI

In termini generali **ciascun settore dell'ente, responsabile di area e responsabile di procedimento è responsabile della pubblicazione dei propri dati** ed atti; si cercherà di rendere automatizzato il flusso dei dati prodotti dagli uffici per evitare duplicazioni del carico di lavoro.

## PROCESSO DI COINVOLGIMENTO DEGLI STAKEHOLDER

Per favorire il coinvolgimento dei principali portatori di interessi è opportuno organizzare nel 2020 la GIORNATA DELLA TRASPARENZA.

## SEZIONE TRASPARENZA

Responsabile della pubblicazione e responsabili della trasmissione. Parziale automaticità del flusso informativo.

Il responsabile di ciascun procedimento dovrà curare in autonomia la trasmissione degli atti oggetto di pubblicazione.

I tempi di pubblicazione sono quelli indicati da ANAC; quando viene indicato l'obbligo di pubblicazione tempestiva in difetto di previsioni specifiche si ritiene che l'adempimento debba essere effettuato entro 30 giorni dalla produzione del dato / documento.

Per quanto riguarda i Responsabili della trasmissione, gli obblighi sono distribuiti secondo la tabella che segue.

<b>Obblighi relativi a disposizioni generali</b>	<b>Responsabile trasmissione</b>
Piano triennale prevenzione corruzione	Area Amministrativa
Atti generali	Tutti i responsabili di servizio per i procedimenti di competenza
Oneri informativi per cittadini e imprese	Tutti i responsabili di servizio per i procedimenti di competenza
Burocrazia zero	Tutti i responsabili di servizio per i procedimenti di competenza
Titolari di incarichi politici, di amministrazione, direzione o di governo	Area Amministrativa
Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Area Amministrativa
Articolazione degli uffici	Area Amministrativa
Telefono e posta elettronica	Area Amministrativa
Titolari di incarichi di collaborazione e consulenza	
Titolari di incarichi dirigenziali	Area finanziaria
Dirigenti cessati	Area finanziaria
Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Area Amministrativa

Posizioni organizzative	Area finanziaria
Dotazione organica	Area finanziaria
Personale non a tempo indeterminato	Area finanziaria
Tassi di assenza	Area finanziaria
Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti	Area finanziaria
Contrattazione collettiva	Area finanziaria
Contrattazione integrativa	Area finanziaria
OIV	Area finanziaria
Performance	Area Amministrativa
Enti controllati	
Partecipazioni societarie	Area finanziaria
Enti di diritto privato controllati	Area Amministrativa
<b>Obblighi connessi a procedimenti e provvedimenti finali</b>	<b>Responsabile trasmissione</b>
Attività e procedimenti	Tutti i responsabili di servizio per i procedimenti di competenza
Provvedimenti	Tutti i responsabili di servizio per i procedimenti di competenza
Bandi di gara e contratti	Tutti i responsabili di servizio per i procedimenti di competenza
Sovvenzioni, contributi, sussidi vantaggi economici	Tutti i responsabili di servizio per i procedimenti di competenza
- criteri e modalità	Tutti i responsabili di servizio per i procedimenti di competenza
- atti di concessione	Tutti i responsabili di servizio per i procedimenti di competenza
-	Tutti i responsabili di servizio per i procedimenti di competenza
Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Tutti i responsabili di servizio per i procedimenti di competenza
<b>Obblighi relativi al patrimonio ed alla gestione finanziaria</b>	<b>Responsabile trasmissione</b>
Bilanci preventivi e consuntivi	
	Area finanziaria
Patrimonio immobiliare	Area Tecnica
Canoni di locazione o affitto	Area Tecnica
OIV	Area finanziaria
Organi di revisione contabile	Area finanziaria
Corte dei conti	Area finanziaria
Carta dei servizi	Area Responsabile della gestione del servizio
Class action	Area Amministrativa
Servizi (così)	Ufficio Responsabile della gestione del servizio
Dati sui pagamenti	
Indicatore tempestività dei pagamenti	Area Finanziaria
Iban e pagamenti informatici	Area Finanziaria
<b>Obblighi relativi alle opere pubbliche</b>	Area Tecnica

pianificazione e governo del territorio	Area Tecnica
altri contenuti	Tutti i responsabili di servizio per i procedimenti di competenza

L'OIV ha il compito di attestare l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità secondo quanto previsto dalle vigenti disposizioni normative.

Nella tabella che segue si individuano i soggetti responsabili e gli indicatori di risultato.

<b>MO1 - LA TRASPARENZA</b>	
<b>SOGGETTI RESPONSABILI</b>	RESPONSABILE DELLA TRASPARENZA TUTTI I RESPONSABILI DI AREA L'OIV - (Valuta gli adempimenti in materia di trasparenza secondo le direttive dell'ANAC)
<b>INDICATORI DI RISULTATO</b>	100% dati a pubblicazione obbligatoria Rispetto dei tempi indicati nel Programma della Trasparenza e nelle norme di riferimento