



# COMUNE DI FORINO

Provincia di Avellino

---

## Piano Triennale di Prevenzione della corruzione (P.T.P.C.) e della Trasparenza (PTT)

2018 - 2020

Predisposto dal Responsabile per la prevenzione della corruzione

Approvato con delibera del Commissario Straordinario, assunta con i poteri della Giunta Comunale,  
n. 5 del 31.01.2018

## **1 – PREMESSA**

Il presente Piano triennale di prevenzione della corruzione (P.T.P.C. o, semplicemente, Piano) dà attuazione alle disposizioni di cui alla legge 190 del 6 novembre 2012, attraverso l'individuazione di misure finalizzate a prevenire la corruzione nell'ambito dell'attività amministrativa del Comune di Forino.

Lo stesso si riferisce al triennio 2019-2020 e costituisce aggiornamento al Piano approvato con deliberazione di Giunta Comunale n.12 del 31.01.2017

Il presente Piano viene redatto tenendo conto e facendo riferimento alla normativa di seguito indicata:

**-Intese in Conferenza Unificata in data 24/07/2013**

**-Piano Nazionale Anticorruzione approvato dalla (ex) CIVIT con delibera n.72 del 11.09.2013 in data 11/09/2013 e dell'aggiornamento intervenuto con la determinazione n.12 del 28.10.2015, con la quale l'Autorità ha fornito indicazioni integrative e chiarimenti rispetto ai contenuti del (PNA) tenendo conto già di alcune indicazioni della legge 124/2015 «Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche».**

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.

Inoltre, con l'aggiornamento del PNA, si è inteso migliorare la qualità delle misure di prevenzione della corruzione avendo rilevato l'insoddisfacente attuazione della legge 190/2012 in relazione all'adozione di efficaci misure di prevenzione della corruzione, riconducibili in particolare:

- alle difficoltà incontrate dalle pubbliche amministrazioni dovute alla sostanziale novità e complessità della normativa

-alle difficoltà organizzative delle amministrazioni cui si applica la nuova politica anticorruzione, dovute in gran parte a scarsità di risorse finanziarie

-a un diffuso atteggiamento di mero adempimento nella predisposizione dei PTPC limitato ad evitare le responsabilità che la legge fa ricadere sul RPC (e oggi, dopo l'introduzione della sanzione di cui all'art. 19, co. 5, del d.l. 90/2014, anche sugli organi di indirizzo) in caso di mancata adozione del PTPC.

- l'isolamento del RPC nella formazione del PTPC e il sostanziale disinteresse degli organi di indirizzo. Nella migliore delle ipotesi, questi ultimi si sono limitati a ratificare l'operato del RPC, approvando il PTPC, senza approfondimenti, né sull'analisi del fenomeno all'interno della struttura, né sulla qualità delle misure da adottare.

L'ANAC ha perciò inteso indicare alcuni principi generali e fornire indicazioni metodologiche sulle fasi di analisi e valutazione dei rischi per la predisposizione dei PTPC., come ha considerato necessario differenziare e semplificare i contenuti del PNA a seconda delle diverse tipologie e dimensioni delle amministrazioni. Tale impostazione è stata fatta propria dalla richiamata legge 7 agosto 2015, n. 124 che, all'art. 7 (Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza), sottolinea la necessità della «precisazione dei

contenuti e del procedimento di adozione del Piano nazionale anticorruzione, dei piani di prevenzione della corruzione e della relazione annuale del responsabile della prevenzione della corruzione, anche attraverso la modifica della relativa disciplina legislativa, anche ai fini della maggiore efficacia dei controlli in fase di attuazione, della differenziazione per settori e dimensioni, del coordinamento con gli strumenti di misurazione e valutazione delle performance nonché dell'individuazione dei principali rischi e dei relativi rimedi; conseguente ridefinizione dei ruoli, dei poteri e delle responsabilità dei soggetti interni che intervengono nei relativi processi”.

**-Innovazioni introdotte dal Decreto Legislativo 25 maggio 2016, n.97**, recante “Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n.190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013 n.33, ai sensi dell’art. 7 della legge 7 agosto 2015, n.124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”, ha modificato e integrato il DLgs 14 marzo 2013 n.33 (c.d. “decreto sulla trasparenza”), con particolare riferimento al diritto di accesso civico.

Le principali novità del d.lgs. 97/2016 in materia di trasparenza riguardano il definitivo chiarimento sulla natura, sui contenuti e sul procedimento di approvazione del PNA e, in materia di trasparenza, la definitiva delimitazione dell’ambito soggettivo di applicazione della disciplina, la revisione degli obblighi di pubblicazione nei siti delle pubbliche amministrazioni unitamente al nuovo diritto di accesso civico generalizzato ad atti, documenti e informazioni non oggetto di pubblicazione obbligatoria.

Per effetto della nuova disciplina, viene meno qualunque riferimento al Programma triennale per la trasparenza che viene sostituito da apposita “Sezione” parte integrante del Piano.

Inoltre, il DLgs 97/2016, tende a unificare in capo ad un solo soggetto l’incarico di Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e a rafforzarne il ruolo, prevedendo che ad esso siano riconosciuti poteri e funzioni idonei a garantire lo svolgimento dell’incarico con autonomia ed effettività, eventualmente anche con modifiche organizzative.

**-Piano Nazionale Anticorruzione 2016 predisposto e adottato dall’Autorità Nazionale Anticorruzione ai sensi dell’art. 19 del decreto legge 24 giugno 2014, n. 90, con Deliberazione n. 831 del 3 agosto 2016** che ha trasferito interamente all’Autorità le competenze in materia di prevenzione della corruzione e della promozione della trasparenza nelle pubbliche amministrazioni. Il PNA è in linea con le rilevanti modifiche legislative intervenute recentemente, in molti casi dà attuazione alle nuove discipline della materia, di cui le amministrazioni dovranno tener conto nei loro Piani triennali di prevenzione della corruzione in particolare a partire dalla formazione dei PTPC per il triennio 2017-2019.

**-Delibera n. 1097, del 26 ottobre 2016-** concernente Linee Guida n. 4, di attuazione del D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50, recanti “Procedure per l’affidamento dei contratti pubblici di importo inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria, indagini di mercato e formazione e gestione degli elenchi di operatori economici.

**-Delibera n. 1190 del 16 novembre 2016**, concernente Linee guida n. 5 di attuazione del DLgs 18 aprile 2016 n.50 recanti “criteri di scelta dei commissari di gara e di iscrizione degli esperti nell’Albo Nazionale obbligatorio dei componenti delle commissioni giudicatrici

**-Deliberazione ANAC n.1309 del 28.12.2016** concernente “Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all’accesso civico di cui all’art. 5 co. 2 del d.lgs. 33/2013”

**-Deliberazione ANAC n.1310 del 28.12.2016** ad oggetto “Prime linee guida recanti indicazioni sull’attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016

**- Deliberazione ANAC n.1208 del 22/11/2017** di approvazione definitiva dell’aggiornamento 2017 al Piano Nazionale Anticorruzione 2016 che ha lasciato invariato il PNA per la maggior parte delle amministrazioni e tra queste gli enti locali.

## NOVITÀ NORMATIVE

-La legge, 30/11/2017 n° 179, "Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato" è volta a tutelare i lavoratori dipendenti che segnalano irregolarità ed abusi di cui siano venuti a conoscenza per ragioni di lavoro.

Per le amministrazioni pubbliche non si tratta di una vera e propria novità, dato che l'articolo 54-bis del decreto legislativo 165/2001 disciplinava il "whistleblowing" sin dal 2012, anno in cui la legge "anticorruzione" n. 190/2012 ha introdotto tale disposizione nell'ordinamento italiano.

La nuova legge sul whistleblowing ha riscritto sostanzialmente l'articolo 54-bis di cui si parlerà ampiamente in seguito.

-Il decreto legislativo 19 aprile 2017 numero 56, ha introdotto modifiche al Codice dei contratti pubblici di cui al Dlgs 18 aprile 2016 numero 50 il Codice dei contratti pubblici, innalzando sensibilmente i livelli di trasparenza delle procedure d'appalto.

-L'istituto dell'accesso civico è stato introdotto dall'articolo 5 del "decreto trasparenza" (d.lgs. 33/2013) che, nella sua prima versione, prevedeva che, all'obbligo della pubblica amministrazione di pubblicare in "amministrazione trasparenza" i documenti, le informazioni e i dati elencati dal decreto stesso, corrispondesse "il diritto di chiunque di richiedere i medesimi", nel caso in cui ne fosse stata omessa la pubblicazione.

Questo tipo di accesso civico, che l'ANAC definisce "semplice", oggi dopo l'approvazione del decreto legislativo 97/2016 (Foia), è normato dal comma 1 dell'articolo 5 del decreto legislativo 33/2013. Il comma 2, del medesimo articolo 5, disciplina una forma diversa di accesso civico che l'ANAC ha definito "generalizzato".

L'Amministrazione Comunale di Forino ha approvato il **Regolamento per la disciplina delle diverse forme di accesso con deliberazione del Commissario Straordinario, assunta con i poteri del Consiglio, n.6 del 26 ottobre 2017**

Inoltre con deliberazione del Commissario Straordinario, assunta con i poteri della Giunta Comunale, n.12. del 29 dicembre 2017, questa amministrazione si è dotata del **registro consigliato dall'ANAC sulle richieste di accesso presentate**

## SEZIONE I – PIANO ANTICORRUZIONE

### 1-OGGETTO

Il PTPC indica le principali misure ed adempimenti da porre in essere al fine di ridurre le opportunità che favoriscano i casi di corruzione e aumentare la capacità di scoprire gli stessi stabilendo idonee misure organizzative, creando un collegamento tra corruzione – trasparenza nell’ottica di una più ampia gestione del “rischio istituzionale”.

La nozione di "corruzione" presa in considerazione dal PNA comprende non solo lo specifico reato di corruzione e del complesso dei reati contro la pubblica amministrazione, ma coincide con la “maladministration”, intesa come assunzione di decisioni (di assetto di interessi a conclusione di procedimenti, di determinazioni di fasi interne a singoli procedimenti, di gestione di risorse pubbliche) devianti dalla cura dell’interesse generale a causa del condizionamento improprio da parte di interessi particolari. Occorre, cioè, avere riguardo ad atti e comportamenti che, anche se non consistenti in specifici reati, contrastano con la necessaria cura dell’interesse pubblico e pregiudicano l’affidamento dei cittadini nell’imparzialità delle amministrazioni e dei soggetti che svolgono attività di pubblico interesse.

### 2- REDAZIONE DEL PIANO

Il presente Piano viene proposto dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza pur in assenza di supporti tecnici da parte di enti sovra ordinati e di idonea e necessaria formazione. La stessa ANAC, del resto, tra le criticità rilevate nella redazione dei Piani, ha indicato la scarsa formazione e il mancato accompagnamento.

L’approvazione è stata preceduta da un meccanismo di consultazione attivato tramite pubblicazione di apposito avviso all’Albo Pretorio on line e sulla home page del sito istituzionale in data 30.11.2017 prot. n. 7409 per giorni 20 -Detta consultazione ha dato esito negativo.

Sono stati coinvolti anche gli organi politici attraverso formale invito, prot. n 7425 del 30.11.2017 a far pervenire proposte e suggerimenti in ossequio a quanto stabilito dall’ANAC sulla necessità di assicurare la più larga condivisione. Non sono pervenute proposte e/o suggerimenti entro il termine indicato del 20 dicembre 2017

Sono stati altresì invitati i Responsabili di Posizione Organizzativa ugualmente a far pervenire proposte e suggerimenti utili, prot.7418 del 30.11.2017 . Ugualmente non sono pervenute proposte e/o suggerimenti entro lo stesso termine del 20 dicembre 2017

Il nominato Responsabile, in adempimento agli obblighi conferiti, ha, pertanto, provveduto ad elaborare il presente P.T.P.C. per il triennio 2018/2020.

Nell’aggiornamento del P.T.P.C.T. per il triennio 2018/2020, sulla base delle indicazioni dell’ANAC si è provveduto:

- Ad integrare i dati relativi all’analisi del contesto interno con puntuale specificazione dei soggetti più direttamente coinvolti nei processi attuativi in argomento;
- Ad un ampliamento dell’analisi dei procedimenti a rischio di corruzione, con integrazione di quelli già descritti e con la previsione ed analisi di procedimenti ulteriori;
- Ad un aggiornamento delle misure di prevenzione, per ciascuna di esse, delle modalità attraverso le quali si prevede debbano avere realizzazione; particolare attenzione è stata dedicata alla misura per la tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (whistleblower) stante la legge 30/11/2017 n. 179, pubblicata sulla G.U. n. 291 del 14/12/2017, che ha riscritto l’art. 54 bis del D.L.vo 30/03/2001 n. 165;

In ordine alle misure, nel triennio 2018-2020 si perseguirà nell’attività di formazione del personale

nelle materie specifiche dell'anticorruzione e di trasparenza, nonché nella pubblicazione sul sito istituzionale del maggior numero di atti e di informazioni che possano interessare il cittadino, anche per contrastare possibili fenomeni corruttivi tramite il controllo diffuso sull'attività svolta.

Il Piano prevede un allegato nel quale sono riassunti in modo schematico i dati e le informazioni pubblicate nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito comunale, quest'ultimo redatto conformemente alle indicazioni fornite dall'ANAC con la deliberazione n. 1310 del 28/12/2016 con **l'integrazione del dato riferito al soggetto responsabile (all.C).**

Il presente Piano è soggetto a modifiche e miglioramenti dettati dall'apporto di tutti i soggetti coinvolti e dalla concreta esperienza.

Entro il 31 gennaio, salvo diverso altro termine fissato dalla legge, il Piano va approvato dalla **Giunta Comunale**, pubblicato nella Sezione Amministrazione Trasparente e trasmesso anche al Nucleo di Valutazione

Il Piano può essere modificato in corso d'anno, su proposta del Responsabile, allorché siano state accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano rilevanti mutamenti organizzativi o modifiche in ordine all'attività dell'amministrazione. Il Piano della Trasparenza è integrato all'interno del piano della corruzione, per coordinare pienamente i due sistemi, come espressamente richiesto dal P.N.A. 2016.

L'Autorità sostiene che sia necessario assicurare *"la più larga condivisione delle misure"* anticorruzione con gli organi di indirizzo politico (ANAC determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015). A tale scopo, l'ANAC ritiene possa essere utile prevedere una *"doppio approvazione"*. L'adozione di un primo schema di PTPC e, successivamente, l'approvazione del piano in forma definitiva.

Negli enti locali nei quali sono presenti due organi di indirizzo politico, uno generale (il Consiglio) e uno esecutivo (la Giunta), secondo l'Autorità sarebbe *"utile l'approvazione da parte dell'assemblea di un documento di carattere generale sul contenuto del PTPC, mentre l'organo esecutivo resta competente all'adozione finale"*.

In questo modo, l'esecutivo ed il sindaco avrebbero *"più occasioni d'esaminare e condividere il contenuto del piano"* (ANAC determinazione 12/2015, pag. 10).

Considerato, come innanzi precisato, che gli organi politici sono stati interessati a far pervenire indicazioni utili nella fase di redazione del Piano, e che alcun riscontro si è avuto al riguardo, si ritiene ampiamente soddisfatta l'indicazione dell'ANAC in ordine alla *"più larga condivisione delle misure"*.

### **3-ORGANI DI INDIRIZZO POLITICO**

Gli organi di indirizzo politico dispongono di competenze rilevanti nel processo di individuazione delle misure di prevenzione della corruzione ossia la nomina del RPC e l'adozione del PTPC (art. 41, co. 1, lett. g) del d.lgs. 97/2016).

Se Compete al Sindaco la nomina del Responsabile della prevenzione della corruzione (art. 1, comma 7, della l. n. 190), la norma prevede che alla Giunta compete l'approvazione del Piano.

L'Autorità nella deliberazione n. 831 del 3 agosto 2016 di approvazione definitiva del PNA-2016, raccomanda agli organi di indirizzo di prestare particolare attenzione alla individuazione degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza *"nella logica di una effettiva e consapevole partecipazione alla costruzione del sistema di prevenzione. Tra questi già l'art. 10, co. 3, del d.lgs. 33/2013, come novellato dall'art. 10 del d.lgs. 97/2016, stabilisce che la promozione di maggiori livelli di trasparenza costituisce obiettivo strategico di ogni amministrazione, che deve tradursi in obiettivi organizzativi e individuali. In tal caso, ad esempio, può darsi come indicazione quella di pubblicare "dati ulteriori" in relazione a specifiche aree a rischio. La mancanza di tali obiettivi può configurare un elemento che rileva ai fini della irrogazione delle sanzioni di cui all'art. 19, co. 5, lett. b) del d.l. 90/2014."*

Inoltre Il PNA 2016 conferma e rafforza le precedenti indicazioni ovvero che al fine di garantire che il RPCT possa svolgere il proprio ruolo con autonomia ed effettività, come previsto dall'art. 41 del d.lgs. 97/2016, l'organo di indirizzo dispone «le eventuali modifiche organizzative necessarie per assicurare funzioni e poteri idonei» al RPCT.

È, dunque, altamente auspicabile, da una parte, che il RPCT sia dotato di una struttura organizzativa di supporto adeguata al compito e che abbia poteri effettivi, preferibilmente con specifica formalizzazione. La necessità di rafforzare il ruolo e la struttura organizzativa a supporto del RPCT è tanto più evidente anche alla luce delle ulteriori e rilevanti competenze in materia di accesso civico attribuite al RPCT dal d.lgs. 97/2016. In tale contesto il RPCT, oltre alla facoltà di chiedere agli uffici della relativa amministrazione informazioni sull'esito delle istanze, deve occuparsi, per espressa disposizione normativa (art. 5, co. 7, d.lgs. 33/2013, come novellato dal d.lgs. 97/2016), dei casi di riesame (sia che l'accesso riguardi dati a pubblicazione obbligatoria o meno).

#### **4- IL RESPONSABILE E I REFERENTI**

##### **Il Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza**

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della Trasparenza (in seguito solo Responsabile) nel Comune di Forino nominato con Decreto Sindacale n.19 del 23 settembre 2016, è il Segretario Comunale dell'Ente dott.ssa Luciana Iannacchino.

Il decreto è stato rinnovato dal Commissario Straordinario, viceprefetto dott.ssa Silvana D'Agostino, nominato a seguito delle dimissioni del Sindaco, con decreto n.2 in data 9 ottobre 2017 prot 6424,

Il Responsabile esercita i compiti attribuiti dalla legge e dal presente Piano, in particolare:

a. elabora la proposta di P.T.P.C. ed i successivi aggiornamenti da sottoporre all'organo di indirizzo politico ai fini della necessaria approvazione, secondo le procedure di cui si dirà in seguito

b. verifica l'efficace attuazione del Piano e la sua idoneità e propone la modifica dello stesso quando siano accertate significative violazioni delle relative prescrizioni ovvero quando intervengano mutamenti rilevanti nell'organizzazione o nell'attività dell'Amministrazione;

c. coordina l'attuazione del Piano;

d. definisce le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti che operano in ambiti individuati quali particolarmente esposti al rischio di corruzione;

e. entro il 15 dicembre di ogni anno pubblica sul sito web istituzionale dell'ente una relazione recante i risultati dell'attività svolta e la trasmette alla Giunta e al Consiglio Comunale; su richiesta di questi ultimi o di propria iniziativa, il Responsabile riferisce in ordine all'attività espletata.

Il legislatore con le modifiche apportate alla legge 190/2012 attraverso il DLgs 97/2016, nell'intento di rafforzare e tutelare il ruolo del RPCT come previsto nell'aggiornamento 2015 al PNA, ha stabilito che l'organo di indirizzo disponga eventuali modifiche organizzative necessarie per assicurare che al Responsabile siano attribuiti funzioni e poteri idonei per l'incarico con piena autonomia ed effettività.

##### **Revoca**

Merita un accenno la revoca del responsabile-Il legislatore ha inteso sin da subito tutelare il ruolo e lo svolgimento delle funzioni di RPCT anche con disposizioni volte ad impedire una revoca anticipata dall'incarico.

Inizialmente, tale forma di tutela prevista dall'art. 1, co. 82, della l. 190/2012, era riferita solo al caso di coincidenza del RPCT con il Segretario comunale, mentre ora si estende anche a soggetti che non rivestono incarichi dirigenziali.

Con le modifiche apportate alla l. 190/2012 dal d.lgs. 97/2016 (art. 41, co. 1 lett. f), la tutela nei confronti del ruolo del RPCT è stata ulteriormente rafforzata.

È stato introdotto un dovere di segnalazione all'ANAC anche di eventuali misure discriminatorie - quindi non più solo dei casi di revoca - nei confronti del RPCT comunque collegate, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni.

L'Autorità ha inoltre previsto di attivare i propri poteri anche nel caso in cui l'acquisizione della notizia della revoca avvenga a seguito di segnalazione del soggetto interessato dalla revoca e non solamente a seguito di comunicazione da parte dell'Amministrazione interessata. Ciò anche in quanto l'incarico dirigenziale di vertice è spesso fiduciario e come tale può essere esposto a "condizionamenti" o pressioni impropri.

L'ANAC si riserva, comunque, di adottare un atto di regolazione al fine di precisare gli aspetti procedurali di cui sopra e di garantire efficacia e tempestività al proprio intervento nei procedimenti di revoca e di segnalazioni di misure discriminatorie.

### **Responsabili**

I Responsabili di Area sulla base della legge 190/2012 e del Piano Nazionale Anticorruzione, hanno le seguenti competenze:

- svolgono attività informativa nei confronti del responsabile, dei referenti e dell'autorità giudiziaria;
- collaborano attivamente con il RPC nella fase di predisposizione e attuazione del Piano - PTPC.
- 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, con particolare attenzione alla responsabilità disciplinare.
- svolgono attività di formazione per il personale assegnato in base a quanto previsto nel Piano di formazione
- adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale;
- osservano le misure contenute nel presente P.T.P.C.

Queste figure, che svolgono sia fondamentali compiti di supporto conoscitivo e di predisposizione degli schemi di atti per gli organi di indirizzo, sia compiti di coordinamento e di interpretazione degli atti di indirizzo emanati nei confronti degli organi amministrativi, rivestono un ruolo chiave per il successo delle politiche di prevenzione della corruzione.

I Responsabili di Area/Servizio sono individuati nel presente PTPC quali referenti del Responsabile.

I referenti curano la tempestiva comunicazione delle informazioni previste nel presente Piano nei confronti del Responsabile.

### **Tutti i dipendenti dell'amministrazione:**

L'articolo 8 del DPR 62/2013 impone un "dovere di collaborazione" dei dipendenti nei confronti del responsabile anticorruzione, la cui violazione è sanzionabile disciplinarmente.

Tutti i dipendenti dell'Amministrazione partecipano al processo di gestione del rischio con le seguenti attività:

- osservano le misure contenute nel P.T.P.C.;
- dovere di collaborazione dei dipendenti nei confronti del RPCT, dovere la cui violazione è sanzionabile disciplinarmente e da valutare con particolare rigore.
- segnalano le situazioni di illecito al proprio dirigente o all'U.P.D.;
- segnalano casi di personale conflitto di interessi;
- partecipano alla formazione.

Secondo quanto già evidenziato nei precedenti piani comunali e si conferma nel presente, tale fattore, in uno agli innumerevoli adempimenti connessi all'anticorruzione e trasparenza, determina un notevole impatto sulla struttura stessa per l'assolvimento dei relativi obblighi che mal si conciliano con le molteplici, pressanti e quotidiane esigenze di servizio e che determinano una partecipazione pressochè indotta dalla sola necessità di assolvere adempimenti ritenuti per lo più formali.



## **5. RESPONSABILE ANAGRAFE STAZIONE APPALTANTE -RASA**

Il PNA 2016 prevede che al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA) il RPCT è tenuto a sollecitare l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati e a indicarne il nome all'interno del PTPC.

Il RASA è stato individuato nella persona del Responsabile dell'Area Tecnica ing. Lorenzo D'Argenio, associato alla stazione appaltante della CUC Centrale unica di committenza comuni di Bracigliano – Forino e Mercogliano – e abilitato dall'ANAC giusta comunicazione ANAC del 26.07.2016 trasmessa tramite PEC.

## **6-UFFICIO PROCEDIMENTI DISCIPLINARI, U.P.D.**

In base all'art. 62 delle norme del vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi è istituito l'Ufficio per i procedimenti disciplinari composto dal Segretario comunale

L'Ufficio

- svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza;
- provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria;
- propone l'aggiornamento del Codice di comportamento

## **7-NUCLEO DI VALUTAZIONE**

Anche il Nucleo di Valutazione, riveste un ruolo importante nell'attuazione del Piano in quanto il dlgs 97/2016 ha rafforzato le funzioni a loro già affidate in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza dal Dlgs 33/2013, anche in una logica di coordinamento con il RPCT e di relazione con l'ANAC.

Il Nucleo di valutazione nel Comune di Forino è stato confermato dal Commissario Straordinario con Decreto n. 5 del 21.12.2017 ed è costituito da un unico componente esterno nella persona della dott.ssa Carmen Fiorino

Le modifiche che il d.lgs. 97/2016 ha apportato alla l. 190/2012 rafforzano le funzioni già affidate al NdV in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza dal d.lgs. 33/2013, anche in una logica di coordinamento con il RPCT e di relazione con l'ANAC

Il Nucleo di Valutazione svolge le seguenti funzioni:

- svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa;
- esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento;
- assolve un ruolo consultivo del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione ed aggiornamenti annuali;
- verifica che la corresponsione della indennità di risultato dei responsabili sia collegata alla attuazione del Piano triennale della prevenzione della corruzione e trasparenza dell'anno di riferimento in relazione agli obiettivi previsti nel piano della performance relativi all'attuazione delle azioni previste nel presente piano.
- verifica che i Responsabili prevedano tra gli obiettivi, da assegnare ai propri collaboratori, anche il perseguimento delle attività e azioni previste nel presente piano.

## **8-ORGANO DI REVISIONE CONTABILE**

L'Organo di revisione contabile del Comune di San Michele di Serino in composizione monocratica monocratico è la dott.ssa Antonietta Maciariello

Questi partecipa in fase successiva nella verifica di eventuali anomalie che dovessero evidenziare ipotesi corruttive o qualora lo ritenga opportuno, a suo insindacabile giudizio, segnala al RPCT eventuali anomalie.

## **9-ULTERIORI DESTINATARI DEL PIANO**

Oltre ai soggetti innanzi individuati, sono chiamati a dare attuazione alle norme contenute nel presente Piano anche i concessionari e incaricati di pubblici servizi e i soggetti di cui all'art. 1, comma 1-ter, della L. 241/90 (*i soggetti privati preposti all'esercizio di attività amministrative assicurano il rispetto dei principi di cui al comma 1, con un livello di garanzia non inferiore a quello cui sono tenute le pubbliche amministrazioni in forza delle disposizioni di cui alla presente.*

Tutti i collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione

- osservano le misure specifiche contenute nel P.T.P.C;
- segnalano le situazioni di illecito
- sono soggetti al codice di comportamento

#### **NOTA**

Essenziale per l'attuazione delle misure previste dal presente Piano, risulta la condivisione degli obiettivi di prevenzione della corruzione da parte di tutti i soggetti coinvolti.

E' necessario, quindi, che si realizzi il pieno coinvolgimento e la partecipazione dei titolari degli uffici di diretta collaborazione e dei titolari di incarichi amministrativi di vertice, nonché il coinvolgimento di tutto il personale in servizio (ivi compresi anche gli eventuali collaboratori a tempo determinato o i collaboratori esterni), così come un'ampia condivisione dell'obiettivo di fondo della lotta alla corruzione e dei valori che sono alla base del Codice di comportamento dei dipendenti.

#### **10-OBIETTIVI GENERALI E STRATEGICI PER IL CONTRASTO ALLA CORRUZIONE**

Se il P.T.P.C.T. è uno strumento per la gestione organizzata di un rischio tipico che interessa l'organizzazione della pubblica amministrazione – il rischio da corruzione - esso deve essere tradotto in obiettivi.

se, infatti, il rischio affligge l'organizzazione, che opera attraverso flussi di attività, procedimenti e processi, tanto impatta direttamente sulla performance organizzativa e individuale, con la conseguenza che la gestione del rischio è strettamente e necessariamente collegata con il concetto di performance.

Il rischio, peraltro, incide sull'erogazione dei servizi alla collettività, che costituisce la vera *mission* e ragione di esistenza della pubblica amministrazione: lo si ricava dalla definizione stessa di "rischio" in termini di probabilità che un evento caratteristico futuro possa accadere, producendo un impatto negativo sull'organizzazione.

Da tanto consegue la necessità di raccordare il P.T.P.C.T con il Piano della performance/Piano degli obiettivi come peraltro ripetutamente sostenuto dall'ANAC.

La traduzione del P.T.P.C.T. in obiettivi di performance non può prescindere dalla considerazione che le misure di prevenzione della corruzione sono, esse stesse obiettivi- prodotto, immediatamente e direttamente verificabili:

-per alcune misure tanto è riscontrabile con la loro stessa realizzazione, nel senso che esse si attivano con la loro semplice esecuzione e, dunque, si verificano con l'uso; in questo caso, il prodotto in cui esse si concretizzano costituisce già di per sé un obiettivo misurabile e valutabile: è il caso della rotazione ordinaria del personale, ove realizzabile, la quale genera il risultato desiderato al momento della sua attuazione; è il caso delle misure della segmentazione dei processi di formazione della volontà tra i vari soggetti coinvolti nelle aree a rischio da corruzione, ovvero della tracciabilità dei flussi documentali. In questi casi, la realizzazione della misura realizza l'obiettivo voluto, senza che altro debba essere intrapreso: qui la misura di prevenzione della corruzione e l'obiettivo di performance coincidono;

- alcune delle misure previste, invece, devono essere attuate al verificarsi di presupposti determinati: è il caso, ad esempio, delle misure di prevenzione della corruzione da attuare al momento in cui si svolgono di specifiche attività, procedimenti e/o processi: ciò accade per le misure in concomitanza

di concorsi e di procedimenti di appalto e dell'erogazione dei contributi;

- misure ulteriori si riflettono sulle modalità di esercizio dell'attività amministrativa traducendosi in "regole" che disciplinano la stessa, prescrivendone, ex ante, le modalità e i contenuti. La loro preventiva diffusione all'interno e all'esterno dell'amministrazione ha il duplice scopo di vincolare i contenuti dell'azione amministrativa e di rendere palese il modo del suo svolgimento ai terzi: si pensi alla misura della "Trasparenza" che realizza anche un obiettivo di uniformità, impedendo che, nello svolgimento dell'attività d'ufficio, il funzionario possa adattarsi a condizionamenti dell'ambiente circostante e entro il quale opera, e esserne influenzato in modo non immediatamente riconoscibile;

- altre misure, infine, determinano il "modo del controllo" dell'attività amministrativa o materiale svolta, consentendo di indirizzare l'azione amministrativa proprio utilizzando la leva del controllo ex post, condizionandone i contenuti in modo indiretto: si pensi al controllo successivo di regolarità amministrativa anche se svolto solo su campioni di atti e attività;

- rimangono ulteriori "misure generali" i cui contenuti possono essere desunti direttamente dalle previsioni normative contenute nella legge 06/11/2012, n. 190 e si risolvono nel rispetto delle stesse, come accade, ad esempio, per la rilevazione delle relazioni di parentela e/o affinità disciplinate dall'art. 1, comma 9, lett. e) della detta legge, nelle estromissioni da uffici che comportano il maneggio di danaro di soggetti condannati per particolari reati, negli obblighi di non assunzione e/o avvalimento, da parte di operatori economici che contrattano con il Comune, di ex dipendenti dell'ente che abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali nel triennio precedente all'affidamento di contratti ovvero attività provvedimentali: tutte queste misure si traducono in obiettivi di performance da poter direttamente considerare come obiettivi inseriti nel Piano della performance/piano degli obiettivi, preordinati a misurarne il livello di attuazione e a valutare la performance individuale e organizzativa ai fini dell'erogazione della retribuzione di risultato e del salario accessorio, rispettivamente dei titolari di posizione organizzativa e del personale adibito alla loro attuazione.

Quanto esposto consente di rilevare come il P.T.P.C.T. e il Piano della performance/Piano degli obiettivi sono elementi di un sistema unitario, consistente e coerente che necessita di attuazione coordinata.

L'obiettivo, però, considerato strategico dall'Amministrazione è il potenziamento della trasparenza reputata sicuramente la misura principale per contrastare i fenomeni corruttivi come definiti dalla legge 190/2012. In continuità con le azioni intraprese, si intendono, pertanto, realizzare i seguenti obiettivi di trasparenza sostanziale:

1. la trasparenza quale reale ed effettiva accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione;

2. il libero e illimitato esercizio dell'accesso civico, come potenziato dal decreto legislativo 97/2016, quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati. Tali obiettivi hanno la funzione precipua di indirizzare l'azione amministrativa ed i comportamenti degli operatori verso:

a) elevati livelli di trasparenza dell'azione amministrativa e dei comportamenti di dipendenti e funzionari pubblici, anche onorari;

b) lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità nella gestione del bene pubblico.

Nell'intenzione del legislatore e dell'ANAC, gli obiettivi di trasparenza sostanziale devono essere assunti a riferimento in collegamento con gli strumenti di programmazione di medio periodo e annuale adottati dall'Ente e trasformati in obiettivi gestionali, che ci si impegna ad inserire nel prossimo Piano degli obiettivi, i quali, con riguardo alla trasparenza dell'azione e dell'organizzazione amministrativa risultano essere:

- implementazione dell'attività formativa sul Freedom of Information Act, sia per l'aspetto che riguarda la nuova disciplina della trasparenza che per il nuovo istituto dell'accesso generalizzato,

- implementazione della pubblicizzazione e informazione rivolta ai cittadini in ordine alle nuove

- modalità dell'accesso, allo scopo di favorire la conoscenza della attività dell'Ente e di far sentire più partecipi delle scelte operate, in continuità con le iniziative già assunte nell'esercizio decorso;
- integrazione delle misure organizzative per permettere l'esercizio di tutte le forme di accesso contemplate dalla normativa;
  - miglioramento e semplificazione della comunicazione e del linguaggio, semplificando lo stesso in funzione della trasparenza e della piena comprensibilità del contenuto dei documenti da parte di chiunque e non solo degli addetti ai lavori;
  - attenzione alla "motivazione" degli atti e dei provvedimenti amministrativi ex art. 3 della legge 07/08/1990, n. 241, ossia il modo attraverso il quale il dipendente competente rende evidente l'iter logico-giuridico che supporta la decisione amministrativa. In questo senso, la motivazione costituisce essa stessa espressione dell'obiettivo della trasparenza nei termini voluti inizialmente dal d.lgs. 14/03/2013, n. 33, intesa qui come accessibilità totale, oggi rafforzata dal d.lgs. 25/06/2016, n. 97;
  - integrità, aggiornamento costante, completezza, tempestività, semplicità di consultazione, comprensibilità, facile accessibilità, conformità agli originali dei documenti, delle informazioni e dei dati pubblici relativi all'attività ed all'organizzazione amministrativa;
  - attività di controllo e coordinamento dell'attività degli uffici per quanto concerne gli obblighi di pubblicazione;
  - potenziamento del controllo successivo di regolarità amministrativa oggi previsto dall'art. 147-bis del D.L.vo 18/08/2000 n. 267 e successive modifiche per il quale "il controllo di regolarità amministrativa è inoltre assicurato, nella fase successiva, secondo principi generali di revisione aziendale e modalità definite nell'ambito dell'autonomia organizzativa dell'ente, sotto la direzione del segretario, in base alla normativa vigente. Sono soggette al controllo le determinazioni di impegno di spesa, i contratti e gli altri atti amministrativi, scelti secondo una selezione casuale effettuata con motivate tecniche di campionamento".

In questo senso, il controllo successivo di regolarità amministrativa, costituisce un efficace meccanismo preordinato a influire proprio sul processo di formazione degli atti e dei provvedimenti, attuando una formazione idonea a imprimere direzioni certe al successivo contenuto dell'atto e/o del provvedimento adottato dal singolo centro di responsabilità, sempre nell'interesse della totale trasparenza dell'azione amministrativa.

## **11-SOCIETA' PARTECIPATE**

Ai sensi dell'art. 1, comma 60, della legge n. 190 del 2012, dell'art. 2-bis del D.Lgs. n. 33 del 2013 e dell'art. 1, co. 2, lettera c), del D.Lgs. n. 39 del 2013, sono tenuti, inoltre, all'applicazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione anche gli altri enti di diritto privato in controllo pubblico diversi dalle società, con particolare riguardo agli enti costituiti in forma di "fondazione" o di "associazione" ai sensi del Libro I, Titolo II, capo II, del codice civile. Anche per tali enti si pone, analogamente a quanto avviene per le società controllate, il problema dell'esposizione al rischio di corruzione che il legislatore ha inteso prevenire con la normativa anticorruzione in relazione alle pubbliche amministrazioni.

Il Comune di Forino non controlla o vigila direttamente Enti ai sensi dell'art.22 del D.lgs. n. 33/2013, alla data del 30 gennaio 2018

Ha partecipazioni minoritarie nella società Alto Calore Servizi, quota dello 0,58%, nella società ASMENET Campania scarl, quota dello 0,27%, e ha aderito all'ATO per la gestione associata dei rifiuti in attuazione delle leggi regionali 28.03.2007 n.4 e 24.01.2014 n.5.

Ne consegue che non può applicarsi la clausola di rinvio dinamico delle attività delle società al Piano di prevenzione approvato dal Comune di Forino, valendo in tal caso la disciplina vigente presso l'ente o società di riferimento.

## **12-ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO E INTERNO**

### **12.1 CONTESTO ESTERNO**

L'analisi del contesto esterno ha come obiettivo quello di evidenziare come le caratteristiche dell'ambiente nel quale l'amministrazione o l'ente opera, con riferimento, ad esempio, a variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al proprio interno. La conoscenza del contesto esterno deve incentivare ciascuno ad adoperarsi perché si formi la cultura della legalità quale argine contro ogni tipologia di fenomeno corruttivo e di illegalità.

L'analisi del contesto esterno effettuata tramite i report 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, (in particolare la "Relazione sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata" trasmessa dal Ministro dell'Interno alla Presidenza della Camera dei deputati il 4 gennaio 2017 (Documento XXXVIII, numero 4) disponibile alla pagina web: <http://www.camera.it/leg17/494?idLegislatura=17&categoria=038&>.) evidenzia che in Campania la criminalità organizzata "si presenta notevolmente fluida nelle sue manifestazioni, capace di esercitare un deciso controllo del territorio e nel contempo di prevedere una fase di vera e propria mimetizzazione" e "il dato più evidente della infiltrazione delle organizzazioni camorristiche nelle Pubbliche Amministrazioni è costituito dal numero di provvedimenti di scioglimento di Comuni, per esteso e diffuso condizionamento da parte di organizzazioni criminali, capaci di tessere rapporti in settori vitali della società civile, per distrarre a proprio profitto, anche per il tramite di ditte concessionarie degli appalti, ingenti somme destinate ad interventi di pubblica utilità"

Nello specifico, per quanto concerne l'Ente, anche attraverso le informazioni acquisite presso il Servizio della Polizia Locale, si segnala come il territorio comunale, sia interessato soprattutto da episodi di piccola criminalità.

Ai fini che qui interessano, si rappresenta che la realtà del Comune di Forino, è sostanzialmente sana così come pure quella dei comuni limitrofi. Allo specifico riguardo il Consiglio comunale non è stato mai sciolto per infiltrazioni mafiose.

Comunque, non sono in possesso del RPC ulteriori elementi che possano in qualche modo incidere sull'attività di elaborazione del piano e comunque fino ad ora non sono noti e non sono emersi, fatti ascrivibili alla categoria corruttiva.

### **12.2 CONTESTO INTERNO**

L'analisi del contesto interno riguarda agli aspetti legati all'organizzazione e alla gestione operativa che possono costituire ottimo presupposto di influenza e di sensibilizzazione in negativo della Struttura interna verso il rischio di corruzione.

Con la citata determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015, l'ANAC consiglia di valutare i seguenti dati:  
-organi di indirizzo, struttura organizzativa, ruoli e responsabilità; politiche, obiettivi, e strategie;  
-risorse, conoscenze, sistemi e tecnologie; qualità e quantità del personale; cultura organizzativa, con particolare riferimento alla cultura dell'etica; sistemi e flussi informativi, processi decisionali (sia formali sia informali); relazioni interne ed esterne

La redazione del presente Piano non può non tener conto delle dimensioni demografiche dell'Ente e soprattutto del numero di dipendenti in servizio

Allo specifico riguardo, il Comune di Forino conta una popolazione, al 31 dicembre 2017, di 5369 abitanti.

Gli organi di indirizzo politico sono costituiti dal Sindaco, dal Consiglio Comunale composto dal Sindaco e 12 Consiglieri, e dalla Giunta comunale composta dal Sindaco e da 4 assessori di cui uno esterno.

Il rinnovamento della costituzione degli stessi è avvenuto a seguito delle elezioni amministrative del 25 maggio 2014;

A seguito delle dimissioni Sindaco intervenute in data 29 settembre 2017, il Comune è allo stato retto dal Commissario Straordinario, viceprefetto dott.ssa Silvana D'Agostino, nominato con decreto DPR del 17 gennaio 2017

L'organizzazione del Comune è articolata in tre Aree: Area Amministrativa – Area Economico-Finanziaria , cui fa capo il Servizio di vigilanza e il Servizio manutentivo- Area Tecnica .

Al vertice della Struttura è posto il Segretario Comunale che è anche Responsabile dell'Area Amministrativa. E' titolare dal 18 luglio 2006 e non presta servizio a tempo pieno, in quanto il servizio di segreteria è svolto in convenzione con altro Comune, con attribuzione del 60% delle ore lavorative al Comune di Forino

L'ultima dotazione organica, è stata approvata con deliberazione di G.C. n.113 del 20 luglio 2012.

Al 31 dicembre 2017 risultano in servizio n. 19 dipendenti (dal 1° dicembre 2017 è stato collocato in pensione un dipendente cat.C- Istruttore di Vigilanza) tutti con contratto di lavoro a tempo pieno e indeterminato. Sono presenti 4 lavoratori socialmente utili.

Le categorie "D" sono due, ovvero le P.O. a capo dell'Area Tecnica e Economico Finanziaria, e il resto del personale è composto da n.8 categorie "C", n.3 categorie "B" e n.6 "A" .

I responsabili di Area /posizione organizzativa alla data odierna risultano essere:

-ing. Lorenzo D'Argenio - per l'Area Tecnica;

-dott. Gianluca Forgione per l'Area Economico-Finanziaria che comprende il Servizio Tributi e a cui fa capo il Servizio Manutentivo e il Servizio di Vigilanza

Il dott. Gianluca Forgione è anche Vicesegretario, giusta decreto commissariale confermativo prot. 6716 del 24 ottobre 2017.

Il Ministero dell'Interno, con il decreto 10 aprile 2017, ha individuato i "rapporti medi dipendenti/popolazione" validi per gli enti in condizioni di dissesto per il triennio "2017- 2019, stabilendo il numero massimo di dipendenti per i comuni che, di fatto, sono in stato di fallimento, non devono superare.

Secondo il Ministero dell'Interno, un ente quale il Comune di Forino, che comunque non versa in condizione di dissesto né è strutturalmente deficitario, potrebbe disporre di un dipendente ogni 159 residenti.

Se così fosse, i dipendenti comunali dovrebbero essere:  $5639 \text{ abitanti al } 31/12/2017 \text{ diviso } 159 = 33,76$

Applicando i parametri che il Ministero degli Interni ha fissato, la dotazione organica intesa come riferita al personale in servizio risulta, pertanto, di per sé sottodimensionata. Ciò non di meno gli uffici comunali hanno assicurato e assicurano i servizi comunali con significativa qualità pur con le difficoltà del caso.

Con delibera di C. C. n. 41 del 20/12/2016 il Comune ha aderito all'accordo consortile per la costituzione di una Centrale Unica di Committenza fra i Comuni di Bracigliano, Forino, Mercogliano dell'ufficio operativo competente per la gestione, in forma associata, delle procedure di acquisizione di beni, servizi e lavori secondo quanto previsto dall'art. 37 del d.lgs. n. 50/2016.

Sulla scorta delle informazioni in possesso del RPC e fornite dai Responsabili di Area non risultano negli ultimi due anni:

-procedimenti giudiziari per fatti di corruzione come intesa secondo l'accezione della legge 190/2012

-procedimenti disciplinari a carico dei dipendenti;

-procedimenti aperti per responsabilità amministrativa/contabile;

-segnalazione di illeciti – whistleblowing;

- reclami.

Per quanto concerne i flussi informativi, risulta attuato negli ultimi anni un ampio processo di informatizzazione che si è basato sull'acquisizione di procedure condivise tra gli uffici, al fine di migliorare anche la qualità del lavoro, nonché implementare il sito "Amministrazione Trasparente"

L'analisi del contesto interno porta a considerare la necessità che l'intera struttura nei vari livelli di coinvolgimento e responsabilità, sia particolarmente sensibilizzata alla cultura dell'etica e al rischio corruzione anche soprattutto attraverso adeguati livelli di formazione, in tutti gli aspetti legati all'organizzazione e alla gestione operativa delle attività.

Ne consegue che tutta l'attività svolta deve essere analizzata attraverso la mappatura dei processi al fine di indicare le aree che, per la loro peculiarità e natura, sono potenzialmente esposte a rischi corruttivi.

La mappatura di tutti i processi all'interno dell'ente è una attività molto complessa in quanto comporta una generale rivisitazione dei procedimenti in capo a questo Ente ai fini dell'individuazione e dell'applicazione rigorosa delle misure di prevenzione e di contrasto ad eventuali fenomeni corruttivi, attività che richiede, oltre alla presenza di professionalità, anche il compimento di notevoli sforzi tenuto conto dell'attuale dimensione organizzativa, delle risorse disponibili e della mancanza di un'adeguata struttura di supporto al RPC.

### **13-MONITORAGGIO E VERIFICA DEL PIANO**

Il Responsabile anticorruzione monitorerà l'applicazione delle misure nel corso dell'anno, valutando, insieme ai Responsabili di posizione organizzativa, la loro adeguatezza ed efficacia.

I Responsabili di posizione organizzativa sono tenuti a dare riscontro delle misure adottate e della loro efficacia, relazionando, con apposita scheda di monitoraggio, al Responsabile anticorruzione sullo stato della loro attuazione, al fine della redazione della Relazione annuale anticorruzione.

I Responsabili di posizione e tutto il personale, così come i componenti degli organi di indirizzo politico sono in ogni caso tenuti a dare al Responsabile per la prevenzione della corruzione la necessaria collaborazione per realizzare l'obiettivo perseguito.

La violazione di tale obbligo per tutto il personale è ritenuta particolarmente grave in sede di valutazione della responsabilità disciplinare

Tuttavia, va evidenziato che considerate le dimensioni dell'ente e il numero di dipendenti, attuare la prevenzione della corruzione attraverso particolari procedure, schede o report degli uffici, si tradurrebbe in un ulteriore aggravio di lavoro e in un appesantimento burocratico per una struttura che già risente di carenze di personale e di personale dedicato, sottraendo tempo e attenzione alle ordinarie attività d'ufficio.

Pertanto il controllo pur indispensabile, rimane snello e informale sugli adempimenti previsti dal presente Piano.

Attraverso i controlli successivi sugli atti ex art. 147 bis comma 2 del D.lgs. 267/2000 verrà effettuata la verifica riguardante l'attuazione delle misure di prevenzione negli atti sottoposti a controllo.

### **14- INDIVIDUAZIONE DELLE AREE DI RISCHIO**

Il PNA 2013 e l'Aggiornamento al PNA 2015 nonché il PNA 2016 hanno individuato e confermato, le seguenti Aree di rischio comuni e obbligatorie e generali

- Area A: acquisizione e progressione del personale;
- Area B: contratti pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture);
- Area C: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica di destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per i destinatari.
- Area D: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario.

- Area E: gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
- Area F: controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
- Area G: incarichi e nomine;
- Area H: affari legali e contenzioso

Oltre alle aree di rischio di cui innanzi, sono state individuate quale aree di rischio specifico riferibili alle peculiarità dell'Ente, attraverso un'approfondita analisi interna, quelle relative ai processi afferenti :

- la pianificazione urbanistica
- la gestione dei rifiuti

## 15- LA GESTIONE DEL RISCHIO

Il rischio rappresenta la capacità potenziale, attraverso un'azione e/o un comportamento, di creare conseguenze illegali a danno della Pubblica Amministrazione.

Le fasi del rischio si sviluppano attraverso:

- a) la Mappatura dei Processi
- b) la Valutazione del Rischio.

Nell'ambito del precedente PTPC è stata programmata la ricognizione delle Aree e dei macro-processi con la previsione di una completa mappatura dei processi nel corso del passato del 2017.

La mappatura dei processi e il livello del rischio, approvata con il Piano 2016/2018, sarà completata con il presente piano.

Per ognuna delle Aree si è provveduto ad individuare il rischio specifico connesso al singolo processo.

b) il Trattamento del rischio;

Il processo di gestione del rischio si conclude con il trattamento che si traduce nell'individuazione delle misure atte a ridurre il rischio di corruzione.

In tale fase le misure devono essere progettate quali realmente congrue e utili rispetto ai rischi propri di ogni contesto. Queste possono essere obbligatorie e previste dalla norma o ulteriori se previste nel Piano.

La gestione del rischio si completa con la successiva azione di monitoraggio, finalizzata alla verifica dell'efficacia dei sistemi di prevenzione adottati e, quindi, alla successiva messa in atto di ulteriori strategie di prevenzione.

## 16-CLASSIFICAZIONE DEI RISCHI

Il valore della probabilità e il valore dell'impatto debbono essere moltiplicati per ottenere il valore complessivo, che esprime il livello di rischio del processo.

### Valore della probabilità:

*O = nessuna probabilità; 1 = improbabile; 2 = poco probabile; 3 = probabile; 4 = molto probabile; 5 = altamente probabile.*

### Valore dell'impatto

*O = nessun impatto; 1 = marginale; 2 = minore; 3 = soglia; 4 = serio; 5 = superiore. Valutazione complessiva del rischio (valore probabilità x valore impatto):*

Forbice da 0 a 25 (0 = nessun rischio; 25 = rischio estremo)



La ponderazione dei rischi consiste nel considerare il rischio alla luce dell'analisi e nel raffrontarlo con altri rischi al fine di decidere le priorità e l'urgenza di trattamento.

*Intervallo da 1 a 5 rischio basso*

*Intervallo da 6 a 15 rischio medio*

*Intervallo da 16 a 25 rischio alto*

## 17-AREE DI RISCHIO

### A) Area Acquisizione del personale

1. Progressioni economiche
2. Reclutamento
3. Gestione di eventuali conflitti di interesse

Area di rischio	Sottoarea di rischio	Processo interessato	Esemplificazione del rischio	Valore medio della probabilità	Valore medio dell'impatto	Valutazione complessiva del rischio
Ufficio Personale e altri uffici	Progressioni economiche	Espletamento procedure concorsuali o di selezione	Alterazione dei risultati della procedura concorsuale, discrezionalità di valutazione	3	3	9 medio
Ufficio Personale	Reclutamento	mobilità tra enti	Alterazione dei risultati della procedura concorsuale	4	3	12 medio
Ufficio Personale	Gestione di eventuali conflitti di interesse		Sussistenza di interessi personali rispetto ai procedimenti trattati	3	3	9 medio

### B) Area Contratti (ex affidamento di lavori, servizi e forniture)

L'aggiornamento del PNA pone l'attenzione sulle procedure di gara. Il Comune è di dimensioni ridotte e il relativo fabbisogno si mantiene sostanzialmente stabile nel corso degli anni.

Per la scelta del contraente, si ricorre agli strumenti del mercato elettronico e, per gli appalti di lavori pubblici, alla Centrale di Committenza istituita tra i Comuni di Bracigliano, Forino, Mercogliano.

Si è cercato di attivare in tempi utili la programmazione, evitando la reiterazione di piccoli affidamenti per far fronte alle ridotte capacità di spesa dell'esercizio provvisorio.

1. Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento
2. Requisiti di qualificazione
3. Requisiti di aggiudicazione
4. Valutazione delle offerte
5. Verifica delle eventuali anomalie delle offerte

6. Procedure Negoziate
7. Affidamenti diretti
8. Revoca del bando
9. Redazione del cronoprogramma
10. Varianti in corso di esecuzione del contratto
11. Subappalto
12. Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto
13. Ricorrenza di ipotesi di proroghe di contratti.

Area di rischio	Sottoaree di rischio	Esemplificazione del rischio	Valore medio della probabilità	Valore medio dell'impatto	Valutazione complessiva del rischio
Tutti gli Uffici che gestiscono gare	Individuazione dello strumento per affidamento	Artificioso frazionamento dell'appalto	4	4	16 Alto
Tutti gli uffici che gestiscono gare	Requisiti di qualificazione	Definizione dei requisiti di accesso alla gara al fine di favorire un'impresa; restringere eccessivamente la platea dei potenziali concorrenti attraverso requisiti che favoriscono uno specifico operatore economico; selezione "a monte" dei concorrenti, attraverso requisiti non congrui o non corretti.	4	4	16 Alto
Tutti gli uffici che gestiscono	Requisiti di aggiudicazione	Determinazione di criteri di valutazione in sede di bando/avviso al fine di favorire un concorrente; con l'offerta al prezzo più basso, rischio di accordo corruttivo con il committente	3	3	9 medio
Tutti gli uffici che gestiscono gare	Valutazione delle offerte	Mancato rispetto dei criteri indicati nel bando del bando e/o disciplinare di gara; alterazione dei criteri oggettivi di valutazione	4	4	16 Alto
Tutti gli uffici che gestiscono gare	Verifica eventuale anomalia delle offerte	Mancato rispetto dei criteri di individuazione e di verifica delle offerte anormalmente basse	4	4	16 Alto
Tutti gli uffici che gestiscono gare	Procedure negoziate	Procedura negoziata al di fuori dei casi previsti dalla legge ovvero suo impiego nelle ipotesi individuate dalla legge ma in assenza dei relativi presupposti	3	3	9 Medio

Tutti gli uffici che gestiscono gare	Affidamenti diretti	Alterazione concorrenza (mancato ricorso a minima indagine di mercato; violazione divieto artificioso frazionamento; abuso di deroga a ricorso procedure telematiche di acquisto ove necessarie) mancata rotazione tra le ditte con rischio di accordo corruttivo tra RUP e operatore economico	5	5	25 Alto
Ufficio Appalti	Redazione del cronoprogramma	Dilatazione artificiosa dei tempi; insufficiente precisione nella pianificazione delle tempistiche di esecuzione dei lavori; rimodulazione artificiosa del cronoprogramma in funzione dell'andamento reale della realizzazione dell'opera	3	3	9  Medio
Ufficio Appalti	Varianti in corso di esecuzione del contratto	Il RUP, a seguito di accordo con l'affidatario, certifica in corso d'opera la necessità di varianti non necessarie	4	4	16  Alto
Ufficio Appalti	Subappalto	Autorizzazione illegittima al subappalto; mancato rispetto iter Codice Contratti; rischio che operino ditte subappaltatrici non qualificate o colluse con associazioni mafiose	4	4	16 Alto
Ufficio Appalti	Utilizzo di rimedi di risoluzione controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante esecuzione contratto	Rischio che con tali rimedi si riconoscano alle imprese determinate richieste economiche e maggiori compensi; rischio che in caso di forte ribasso offerto in sede di gara questi rimedi alternativi al giudizio ordinario diventino lo strumento per recuperare il ribasso offerto in sede di gara	3	3	9  Medio
Tutti gli	Utilizzo reiterato e	Rischio di favorire la	4	4	16

gli uffici	ingiustificato di proroga del contratto del contratto	l'affidatario e chiusura alla concorrenza			Alto
------------	---	---	--	--	------

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

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

Ufficio interessato	Settore di rischio	Processo interessato	Esemplificazione del rischio	Valore medio della	Valore medio dell'impatto	Valutazione complessiva del rischio
Ufficio Commercio	Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an	Controllo SCIA attività commerciali e produttive	Verifiche falsificate o errate	3	3	9 Medio
Ufficio Edilizia privata	Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an	Controllo SCIA edilizia privata	Verifiche falsificate o errate	4	4	16 Alto
Ufficio edilizia privata	Rilascio permessi a costruire e concessioni, autorizzazioni in materia di edilizia privata	Concessione e autorizzazione a privati	Rilascio permesso errato o inesatto con vantaggio per il richiedente; Diniego illegittimo danno al richiedente	4	4	16 Alto
Ufficio patrimonio	Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato	Richiesta soppressione vincoli immobili in aree PEEP a seguito di acquisto proprietà o diritto di superficie	Errata determinazione prezzo vincolo	2	3	6 Medio
Ufficio patrimonio	Provvedimenti amministrativa contenuto vincolato	Richiesta calcolo del prezzo di cessione o locazione immobili sirti	Errata determinazione prezzo vincolo	2	3	6 Medio

Ufficio patrimonio	Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato	Richiesta di sdemanializzazione di aree pubbliche	Rilascio provvedimento con danno per l'Ente e vantaggio per il richiedente	3	3	9 Medio
Polizia Municipale	Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato	Controlli ed interventi in materia di edilizia e ambiente / abbandono rifiuti/ affissioni	Alterazione controlli, omissioni sanzioni	3	2	6 Medio
Ufficio urbanistica	Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an	Urbanizzazioni e	Vantaggio del privato e a danno dell'Ente	3	3	9 Medio
Ufficio urbanistica	Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto	Variazioni urbanistiche e correlati atti con i privati beneficiari	Procedimento svolto in modo non corretto al fine di procurare vantaggio del privato con danno per l'Ente	4	4	16 Alto
Ufficio Anagrafe	Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato	Iscrizione cancellazione anagrafica	Abuso nella valutazione dell'esito del controllo- omissione intenzionale del controllo	3	3	9 medio

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

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

Ufficio interessato	Sottoaree di rischio	Processo interessalo	Esemplificazione del rischio	Valore medio della probabilità	Valore medio dell'impatto	Valutazione complessiva del rischio
Ufficio Case popolari	Provvedimenti amministrativi vincolati nell' <i>an</i>	Assegnazioni, alloggi ERP	Errato svolgimento procedimento per favorire uno o più soggetti, omissione controllo requisiti	3	3	9 Medio
Ufficio servizi sociali	Provvedimenti amministrativi Vincolati nell' <i>an</i>	Rilascio prestazioni socio assistenziali	Errato svolgimento procedimento per favorire uno o più soggetti, omissione controllo requisiti	3	3	6 Medio
Tutti gli uffici	Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale	Concessione di contributi benefici economici a privati	mancato rispetto del disciplinare ove esistente o errato svolgimento del procedimento per procurare vantaggi a privati	3	4	12 Medio
Tutti gli Uffici	Provvedimenti amministrativi discrezionali nell' <i>an</i> e nel contenuto	Concessione di contributi benefici economici a privati	Mancato rispetto del disciplinare ove esistente o errato svolgimento procedimento	3	4	12 Medio

**E) Area Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio**

Ufficio interessato	Sotto aree di rischio	Processo interessato	Esemplificazione del rischio	Valore medio della probabilità	Valore medio dell'impatto	Valutazione complessiva del rischio
Ufficio Ragioneria	Processi di spesa	Emissione mandati di pagamento	Influenza sui tempi di pagamento e mancato rispetto dell'ordine delle liquidazioni	3	3	9 medio
Ufficio Ragioneria	Processi delle entrate di bilancio	Gestione ordinaria delle entrate di bilancio - accertamenti e riscossioni	quantificazione non veritiera delle entrate; - accertamento in bilancio di crediti scarsamente o non più esigibili; - utilizzo delle entrate con violazione dei vincoli di destinazione; - mancato recupero di crediti;	3	5	15 medio
Ufficio Anagrafe	Stato civile	Rilascio carte di identità	Rilascio in assenza dei presupposti di legge	2	2	4 basso
Ufficio Tributi	Tributi	Predisposizione ruoli	Alterazione del procedimento di formazione ruoli per attribuire vantaggi ingiusti	3	2	6 medio
Ufficio Tributi	Verifiche evasione tributarie	Verifiche su annualità pregresse	Esclusione controlli su taluni contribuenti	3	5	15 medio
Ufficio Espropri	Espropriazioni per pubblica utilità	Iter espropriativo, in particolare individuazione indennità di esproprio o superficie	Alterazione del procedimento espropriativo per attribuire vantaggi a privati	3	2	6 medio

Ufficio patrimonio	Corretta gestione dei beni comunali	Adozione regolamenti di gestione dei beni e applicazione tariffe di uso	Uso arbitrario di beni pubblici	3	3	9 media
Ufficio patrimonio	Corretta gestione dei beni comunali	Gestione sepolture e dei loculi	- assegnazione discrezionale dei manufatti; - mancata riscossione canoni concessori;	3	4	12
Ufficio Commercio	Prevenzione Usura e riciclaggio nel commercio	Volture licenze commerciali	Monitoraggio su volture e subentri di licenze – amministrazioni – commerciali.	3	3	9 medio
Tutti gli uffici	Pareri endoprocedimentali	Rilascio pareri ad altri uffici in particolare durante le fasi di procedimenti amm.vi	Violazione normativa si settore (in particolare per favorire il destinatario del procedimento)	2	2	4 medio
Ufficio personale	Timbrature per badge	Rilevazione della presenza del personale in servizio	False attestazioni della presenza in servizio	3	5	15 medio

### F) Area Controlli Verifiche e Ispezioni

Ufficio interessato	Sotto aree di rischio	Processo interessato	Esemplificazione del rischio	Valore medio della probabilità	Valore medio dell'impatto	Valutazione complessiva del rischio
Ufficio Tributi	Attività di verifica e controllo	Controlli in materia tributaria	Omissione dei controlli- Ritardo/omissione nella notifica della diffida ad adempiere o dell'avviso di accertamento- Omesso recupero coattivo del credito dell'ente	4	4	16 Alto



Ufficio Tecnico	Provvedimenti autorizzativi	Controlli attività edilizia e sulle attività produttive	Abuso nell'adozione del provvedimento di autorizzazione senza la preventiva verifica dei presupposti per agevolare o danneggiare particolari soggetti-Rilascio autorizzazioni senza o con istruttoria non adeguata-Rilascio certificati non conformi allo stato reale-Abuso nell'attività di controllo (anche mediante omissione) al fine di agevolare determinati soggetti. Mancata emissione ordinanze di sospensione attività-demolizione	4	5	20 Alto
Ufficio Tecnico  Ufficio P.M.  Ufficio Commercio		Multe e Ammende	Mancata irrogazione sanzioni-Omissione verifiche nei pagamenti o influenza sui tempi di pagamento	4	5	20 alto

**G- Area : gestione di incarichi e nomine**

Ufficio interessato	Sotto aree di rischio	Processo interessato	Esemplificazione del rischio	Valore medio della probabilità	Valore medio dell'impatto	Valutazione complessiva del rischio

Tutti gli uffici	Conferimento incarico professionale	Attribuzione incarichi	Eccessiva discrezionalità - carenza di trasparenza sulle modalità di individuazione dei requisiti richiesti per l'incarico - ripetitività nell'assegnazione dell'incarico - mancanza di utilizzo dell'albo/elenco laddove presente - <i>pantouflage</i> - conflitto di interessi	5	5	25 alto
Ufficio Personale e altri uffici	Conferimento di incarichi di collaborazione	Attribuzione incarichi ex art.7 D.Lgs.n.165/0- Art. 110 D.Lgs. 267/2000	Alterazione dei risultati della procedura concorsuale	4	4	16 alto

**Area H: affari legali e contenziosi**

Ufficio interessato	Sotto aree di rischio	Processo interessato	Esemplificazione del rischio	Valore medio della probabilità	Valore medio dell'impatto	Valutazione complessiva del rischio
Ufficio Affari generali e contenzioso	Conferimento incarico legale	Scelta del professionista	Ripetitività nell'assegnazione dell'incarico - mancanza di utilizzo dell'albo/elenco previsto dal Regolamento-	3	4	12 medio

Ufficio Affari generali e contenzioso	Approvazione transazioni	Procedura transattiva	Gravi violazioni delle norme e principi contabili del T.U.E.L. – - eccessiva discrezionalità nell'individuazione dei provvedimenti da definire e approvare come transazione e accordi bonari ; - carenza motivazionale sulle ragioni che inducono all'adozione dell'atto; - valutazione arbitraria nella definizione del provvedimento sotto il profilo dell'economicità, efficacia e convenienza per l'Ente;			
---------------------------------------	--------------------------	-----------------------	--	--	--	--

**I- Area : gestione degli strumenti urbanistici**

Ufficio interessato	Sotto aree di rischio	Processo interessato	Esemplificazione del rischio	Valore medio della probabilità	Valore medio dell'impatto	Valutazione complessiva del rischio
Ufficio Tecnico	Servizio urbanistico	Adozione strumenti urbanistici generali e particolareggiati e loro varianti	- accordi collusivi con privati volti all'adozione di misure interessanti specifiche aree del territorio; - eventuale contiguità tra l'amministrazione e i proprietari di aree oggetto del provvedimento di pianificazione; - abuso del ricorso a varianti urbanistiche allo scopo di favorire situazioni particolari; - eccessiva discrezionalità nelle analisi e negli studi preventivi alla misura pianificatoria	5	5	25 alto

Ufficio tecnico		Monitoraggio sull'abusivismo edilizio	<p>mancanza di sopralluoghi e verifiche in presenza di abusi edilizi e/o di segnalazioni;</p> <p>- mancanza di adozione di misure repressive in caso di abusi accertati;</p> <p>- accordi collusivi con i proprietari interessati volti ad evitare misure sanzionatorie;</p> <p>- disparità di trattamento nei confronti di soggetti responsabili di abusi;</p> <p>- mancata comunicazione enti</p>	5	5	25
Ufficio tecnico		Condono edilizio	<p>Esame delle pratiche non in ordine cronologico-</p> <p>Mancato controllo sulla conformità delle opere</p>	4	5	20 alto

#### L- Area : Gestione rifiuti

Ufficio interessato	Sotto aree di rischio	Processo interessato	Esemplificazione del rischio	Valore medio della probabilità	Valore medio dell'impatto	Valutazione complessiva del rischio
Ufficio Tecnico	Servizio smaltimento rifiuti	Gestione Raccolta e smaltimento rifiuti	<p>Mancata vigilanza sul territorio</p> <p>-abbandono rifiuti sul territorio</p> <p>- mancata segnalazione della presenza di rifiuti abbandonati;</p> <p>- discrezionalità riguardo alla determinazione e all'applicazione di sanzioni connesse alla non corretta gestione di rifiuti;</p>	4	4	16 alto

## 18- MISURE DI PREVENZIONE UTILI A RIDURRE LA PROBABILITÀ CHE IL RISCHIO SI VERIFICHÌ

Per il trattamento del rischio come sopra individuato, si individuano le seguenti misure di prevenzione e contrasto, idonee a neutralizzare o mitigare il livello di rischio-corruzione connesso ai processi amministrativi posti in essere dall'Ente, alle quali seguirà un'azione di monitoraggio, ossia la verifica dell'efficacia dei sistemi di prevenzione adottati e l'eventuale successiva introduzione di ulteriori strategie di prevenzione.

### A) Area acquisizione e progressione del personale

Misura di prevenzione	Obiettivi	Tempi	Responsabili
Ricorso a procedure ad evidenza pubblica per ogni tipologia di assunzione, compresi artt. 90 e 110 D.Lgs.-	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	All'assunzione	P.O.
Dichiarazione in capo ai Commissari di concorso di insussistenza di situazione di incompatibilità tra essi e concorrenti ex artt. 51 e 52 cpc	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi Correttivi	Immediati	Commissari
Dichiarazione espressa, all'interno dell'atto di approvazione della graduatoria, da parte del responsabile del procedimento, del d'ufficio e dei commissari, in merito all'assenza di conflitti di interesse ex art. 6 bis L. 241/90	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi	Immediati	Responsabile procedimento, P.O. commissari
Rispetto della normativa e di eventuali regolamenti interni in merito all'attribuzione di incarichi ex art 7 D.Lgs.n. 165/2001 e art. 107 D.Lgs. 267/2000	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Immediati	P. O.
Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.Lgs.n.33/2013 e inseriti nel Programma triennale	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Come da d.lgs-n.33/2013	P.O.
Rispetto del codice di comportamento e onere in capo al personale dipendente di segnalare eventuali anomalie al responsabile della prevenzione	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	La misura è in corso e va proseguita nel triennio	Tutto il personale
Previsione regolamentare secondo la quale nell'assegnazione del dipendente all'ufficio si debba verificare la condizione personale del dipendente	Evitare di assegnare ad ufficio personale per il quale si possano prefigurare ipotesi generalizzate di conflitto di interesse ed obbligo di astensione, con conseguente rallentamento dell'ordinaria gestione delle attività di ufficio e la precostituzione di situazioni a rischio di eventi corruttivi	2018	Responsabile P.O.

Predeterminazione dei criteri di valutazione dei punteggi per titoli vari e curriculum	Delimitare la discrezionalità della commissione di concorso	Ogni volta all'atto di adozione del provvedimento	Responsabile P.O.
--	---	---	-------------------

### B) Area affidamento di lavori, servizi e forniture

Misura di prevenzione	Obiettivi	Tempi	Responsabili
Publicazione entro il 31 gennaio di ogni anno sul sito istituzionale di tabelle indicanti; struttura proponente, oggetto del bando, elenco degli operatori invitati a presentare offerte, aggiudicatario e importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura, importo delle somme liquidate. Tali tabelle riassuntive devono essere scaricabili in formato aperto e trasmissione delle stesse all'AVCP	Massima trasparenza	Gennaio 2018	Responsabili degli Uffici competenti
Ricorso a Consip e al MEPA Per acquisizioni di forniture e servizi sottosoglia comunitaria	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi	La misura è in corso e va proseguita nel triennio	P.O. e responsabile del procedimento
Adesione alla CUC Comuni di Bracigliano, Forino, Mercogliano per le procedura di appalti di lavori	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi	2018	P.O. Area Tecnica
Nei casi di ricorso all'affidamento diretto ex art. 36 D.Lgs. 50/16 assicurare se del caso un livello minimo di confronto concorrenziale e applicazione del criterio della rotazione nel rispetto delle linee guida n.4 dell'ANAC di cui alla delibera n.1097 del 26.10.2016 di attuazione del Digs n.50/2016	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi	La misura è in corso e va proseguita nel triennio	P.O. e responsabile del procedimento
Ridurre al minimo la discrezionalità nella valutazione dell'offerta economicamente più vantaggiosa, previa fissazione di criteri e punteggi	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	La misura è in corso e va proseguita nel triennio	P.O.
Rigoroso rispetto delle previsioni normative merito agli istituti di proroga e rinnovo contrattuale	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	La misura è in corso e va proseguita nel triennio	P.O.
Rispetto della programmazione delle opere inserite nel programma triennale e individuazione delle risorse aggiuntive per opere non inserite nell'elenco annuale	Creazione di contesto Non favorevole alla corruzione	Triennio	P.O.

Predisposizione ed utilizzo di schemi standard per convenzioni di lottizzazione	Creazione di contesto Non favorevole alla corruzione	Ogni volta all'atto dell'adozione del provvedimento	P.O. e responsabile del procedimento
Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.Lgs. n.33/2013 e successivo 97/2016	Creazione di contesto Non favorevole alla corruzione	La misura è in corso e va proseguita nel triennio	P.O.
Rispetto del Codice di Comportamento e onere in capo al dipendente di segnalare eventuali anomalie al Responsabile prevenzione	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	La misura è in corso e va proseguita nel triennio	Tutto il personale
Indicazione dei motivi qualificati per l'adozione delle procedure di somma urgenza e per le proroghe dei contratti	Evitare abusi volti a eludere il rispetto dei principi per l'affidamento	La misura è in corso e va proseguita nel triennio	Responsabile del procedimento e P.O.

**C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto per il destinatario**

Misura di prevenzione	Obiettivi	Tempi	Responsabili
Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.Lgs.n.33/2013 e successivo Dlgs 97/2016	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Come da D.Lgs. n.33/2013	P.O.
Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento	Aumento delle possibilità di scoprire eventi correttivi	Immediati con prosecuzione nel triennio	Responsabili del procedimento e P.O.
Verbalizzazione delle operazioni di controllo a campione	Massima Trasparenza	Immediati	Segretario Generale
Rispetto del Codice di Comportamento e onere in capo ai dipendenti di segnalare eventuali anomalie al Responsabile prevenzione	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	La misura è in corso e va proseguita nel triennio	Tutto il personale
Adozione del regolamento o suo aggiornamento, in materia di contributi di qualsiasi natura	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	2018	Area Affari Generali

**D) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario**

Misura di prevenzione	Obiettivi	Tempi	Responsabili
Controllo, anche a mezzo campionamento delle autocertificazioni ex DPR 445/00 utilizzate per accedere alle prestazioni	Accertare la veridicità delle dichiarazioni	Tempestivi	Gli Uffici preposti per quanto di rispettiva competenza
Verbalizzazione delle operazioni di controllo	Massima trasparenza	Tempestivi	Gli Uffici preposti per quanto di rispettiva competenza

Progressiva revisione dei regolamenti dell'Ente al fine del relativo aggiornamento alle sopravvenute normative in materia e per oggettivizzare il più possibile le relative procedure	Massima trasparenza e minima discrezionalità al fine di evitare fenomeni corruttivi	Triennio	Organo competente su proposta P.O.
Predeterminazione dei requisiti soggettivi ed oggettivi per il rilascio del provvedimento ampliativo	Massima trasparenza e minima discrezionalità al fine di evitare fenomeni corruttivi	2018	Gli Uffici preposti per quanto di rispettiva competenza
Predeterminazione di criteri per la individuazione dei soggetti destinatari dei benefici economici, agevolazioni o esenzioni e dei criteri per la determinazione delle somme o dei vantaggi da attribuire	Massima trasparenza e minima discrezionalità al fine di evitare fenomeni corruttivi	2018	Gli Uffici preposti per quanto di rispettiva competenza



**E) Gestione entrate spese e patrimonio**

Misura di prevenzione	Obiettivi	Tempi	Responsabili
Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi	Immediati	Responsabili del procedimento e P.O.
Rispetto tassativo del Regolamento Tributi e del regolamento delle entrate in materia di rateizzazione, sgravi e rimborsi	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi	Immediati	P.O. e responsabili procedimento
Individuazione preventiva di criteri di controllo per l'attività di accertamento, verifica ed iscrizione a ruolo dei tributi	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi	2018	P.O. e responsabili procedimento
Invio rilevazione mensile alla Prefettura su volture e subingressi ravvicinati in breve arco temporale	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	2018	Responsabile ufficio commercio
Controllo casuale e senza preavviso dei dipendenti in servizio e delle motivazioni dell'allontanamento per motivi di servizio	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediati	P.O.

**F) Controlli , verifiche, ispezioni e sanzioni**

Misura di prevenzione	Obiettivi	Tempi	Responsabili
Utilizzo di criteri oggettivi di attivazione ed evasione delle relative pratiche	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi	2018	Responsabili del procedimento e P.O.
Verifica del rispetto delle norme di legge in ordine all'applicazione delle sanzioni	Aumento possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediati	Responsabili del procedimento e P.O.
Puntuale indicazione della motivazione della cancellazione o revoca della sanzione	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi	Immediati	Responsabili del procedimento e P.O.
Intensificazione delle verifiche e controlli sul pagamento delle sanzioni e/o sull'osservanza delle ordinanze emesse	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi	Immediati	Responsabili del procedimento e P.O.

### G) Area Gestioni di incarichi e nomine

Misura di prevenzione	Obiettivi	Tempi	Responsabili
Puntuale verifica delle condizioni di fatto e di diritto, e adeguata motivazione in ordine alla scelta di conferire l'incarico e alla necessità dello stesso	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi	Immediati	Responsabili del procedimento e P.O.
Adozione di norme regolamentari in materia di conferimento degli incarichi	Restringere possibili elementi di discrezionalità	2018	Organo competente su proposta P.O.
Controlli sui provvedimenti di incarico per la verifica dei presupposti di fatto e di diritto e del rispetto dei criteri regolamentari	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi	2018	Segretario Responsabile dei controlli
Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediati	Responsabili del procedimento e P.O.
In sede di assegnazione degli incarichi, acquisizione della certificazione (sottoposta ad aggiornamento annuale) in materia di insussistenza di cause di inconferibilità o di incompatibilità, da pubblicare sul sito web istituzionale in "Amministrazione Trasparente"	Garantire piena trasparenza delle posizioni personali del Segretario e delle P.O	La misura è incorso e va proseguita nel triennio	Segretario e P.O.
Rispetto della normativa e di eventuali regolamenti interni in merito all'attribuzione di incarichi ex art.7 del Dlgs 165/2001 e art.107 Dlgs 267/2000	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Immediati	P. O.

### H) Area Gestioni affari legali e contenzioso

Misura di prevenzione	Obiettivi	Tempi	Responsabili
Rispetto del Regolamento vigente in ordine agli incarichi legali	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi	Immediati	Responsabile servizio contenzioso
Osservanza del principio di rotazione degli incarichi sulla base della valutazione di professionalità e competenze	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi	Immediati	Responsabile servizio contenzioso
Miglioramento criteri di scelta	Restringere possibili elementi di discrezionalità	2018	Organo competente su proposta del Responsabile
Addiventare alla transazione attraverso un percorso trasparente che dia conto della economicità, efficacia e convenienza per l'ente nel rispetto della normativa e principi contabili del TUEL	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi	Immediati	Organo competente su proposta P.O o responsabile di procedimento

### I) Area Gestioni strumenti urbanistici VERIFICARE LE MISURE

Misura di prevenzione	Obiettivi	Tempi	Responsabili
Puntuale motivazione dei provvedimenti amministrativi adottati		Immediati	P.O. Ufficio Tecnico
Intensificazione dei controlli sulla conformità delle opere ai titoli abilitativi	Creazione di un contesto non favorevole alla corruzione	Immediati	P.O. Ufficio Tecnico e Polizia Municipale
Predisposizione di modelli standard per le convenzioni di lottizzazione e aumento dei controlli sull'esatto adempimento delle condizioni contrattuali	Ridurre elementi di discrezionalità	2018	P.O. UTC

### L) Area Gestioni Rifiuti

Misura di prevenzione	Obiettivi	Tempi	Responsabili
Applicazione rigorosa dei regolamenti disciplinanti la gestione del ciclo dei rifiuti	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi	Immediati	Ufficio Tecnico e Polizia municipale
Rispetto delle misure organizzative relative al sistema di raccolta dei rifiuti	Creazione di un contesto non favorevole alla corruzione	Immediati	Ufficio Tecnico e Polizia Municipale
Controlli serrati sul territorio per evitare fenomeni di abbandono soprattutto di rifiuti pericolosi	Creazione di un contesto non favorevole alla corruzione	Immediati	Polizia Municipale
Adeguate informazione in ordine ai comportamenti virtuosi correlati alla corretta gestione dei rifiuti	Creazione di un contesto non favorevole alla corruzione	Immediati	Ufficio Tecnico e Polizia Municipale

## **19. MISURE DI CONTRASTO GENERALI OBBLIGATORIE E COMUNI A TUTTE LE AREE E LE ATTIVITÀ DI RISCHIO**

Di seguito sono definite le misure di prevenzione programmate per tutte le aree di rischio ritenute utili a ridurre la probabilità che il rischio si verifichi. Tali misure sono in parte definite in attuazione di precisi obblighi recati dalla legge in parte individuate come misure ulteriori rispetto a quelle previste come obbligatorie, in considerazione del particolare contesto organizzativo di questo Ente. Gli obiettivi di seguito descritti sono assegnati a tutti i Responsabili di Area/Servizio in quanto tutti adibiti ad attività rientranti nelle c.d. aree di rischio, in relazione alle attività rientranti nei rispettivi ambiti di competenza, nonché a tutti i dipendenti incaricati come Responsabili di procedimento o come Ufficiali di anagrafe o di stato civile.

Le misure generali elencate sono di immediata applicazione e si considerano parte integrante della pianificazione operativa recata dal P.E.G. per il triennio di riferimento del presente Piano.

La verifica dell'attuazione dei suddetti obiettivi si effettuerà:

- nell'ambito della valutazione a consuntivo della performance dei Responsabili di Servizio e del personale dipendente dell'Ente, a cura del Nucleo di Valutazione nei tempi stabiliti dall'apposita disciplina regolamentare;
- in occasione dell'espletamento dei controlli successivi di regolarità amministrativa a campione sugli atti dell'Ente, con le modalità indicate nel Regolamento dei Controlli interni.

### **19.1 Adempimenti relativi alla trasparenza**

La trasparenza è una misura fondamentale per la prevenzione della corruzione, in quanto ciò che è trasparente è sotto il controllo diffuso degli operatori e dell'utenza. La misura si realizza in primo luogo, con la pubblicazione, sul sito istituzionale, dei dati richiesti dalla normativa.

Gli obblighi di pubblicazione e trasparenza sono previsti in numerose norme: si richiama innanzitutto quanto previsto dal decreto legislativo n. 33 del 14 marzo 2013, appunto noto come "Decreto sulla Trasparenza", come da ultimo modificato per effetto del D.lvo 25/05/2016 n. 97. La trasparenza "è condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali, integra il diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di una amministrazione aperta, al servizio del cittadino".

Per gli approfondimenti riferiti alla disciplina della "trasparenza", la sua modalità di attuazione e i suoi limiti, ivi incluse le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempistica dei flussi informativi, si rimanda alla parte descrittiva del presente Piano appunto dedicata alla "Trasparenza".

In questo ente, è stato nominato Responsabile della Trasparenza il Segretario Comunale dott.ssa Luciana Iannacchino, con i citati decreti del sindaco n.19 del 23.09.2016, prot. 4865, e successivo del Commissario Straordinario n.2 del 9.10.2017, prot. n.6427

La trasparenza tiene conto delle prescrizioni contenute nella legge 6 novembre 2012 n. 190, nel Dlgs n.33 del 2013 come da ultimo modificato per effetto del Dlgs 25.05.2016 n. 97.

La misura si realizza attraverso la pubblicazione in modo completo, corretto e aggiornato di quanto previsto dalla normativa, con gli adeguamenti conseguenti alle innovazioni recate dal D.lvo 97/2016, ed è rivolta ai Responsabili di posizione organizzativa per la trasmissione dei dati in modo corretto, completo e aggiornato nonché per la pubblicazione dei propri atti.

Il Responsabile per la trasparenza, verifica il rispetto degli obblighi mentre il Nucleo di valutazione, nel mese di gennaio di ogni anno, effettua le verifiche e i controlli di competenza.

**19.2 L'accesso civico semplice e accesso civico generalizzato a dati, documenti e procedimenti**  
La normativa sull'accesso ha subito una profonda "rivisitazione" per effetto del D.lvo 25/05/2016 n.97 di modifica del D.lvo 14/03/2013 n.33, orientata ad un enorme potenziamento dell'istituto: basti il richiamo all'art. 5 comma 2 del D.lvo 33/2013 rinnovato, che prescrive "Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione" obbligatoria ai sensi del decreto 33/2013.

Le Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5 co. 2 del D. LGS 33/2013 approvate con delibera ANAC n. 1309 del 28/12/2016, alla luce delle innovazioni recate dal D.L.vo 97/2016, identificano tre tipi di accesso:

- accesso documentale con riguardo all'accesso disciplinato dal capo V della L. 241/1990;
- accesso civico, relativamente all'accesso di cui all'art. 5 comma 1 del decreto trasparenza, ai documenti oggetto di pubblicazione;
- accesso generalizzato riferito alla modalità di accesso di cui all'art. 5 comma 2 richiamato innanzi.

La misura è volta a implementare l'informazione ai cittadini e al personale dipendente, la modulistica a disposizione dei cittadini e del personale e a mantenere costantemente aggiornato il registro degli accessi. E' rivolta ai Responsabili di posizione organizzativa e di servizio per le rispettive competenze che devono garantire con immediatezza l'accesso ai dati, documenti e procedimenti, secondo previsione di legge e di regolamento.

Per gli ulteriori approfondimenti, si rinvia alla sezione trasparenza

### **19.3 Informatizzazione dei processi**

L'informatizzazione dei processi rappresenta una misura trasversale di prevenzione e contrasto alla corruzione particolarmente efficace dal momento che consente la tracciabilità dell'intero processo amministrativo, evidenziandone ciascuna fase e le connesse responsabilità. L'obiettivo è che le attività e i processi siano quanto più possibile informatizzati, utilizzando gli applicativi a disposizione e gli ulteriori che si rendono necessari, implementando l'utilizzo ottimale della posta certificata, eccetera.

La misura si realizza attraverso l'informatizzazione dei processi utilizzando gli applicativi a disposizione ovvero ricorrendo ad ulteriori se necessari, compatibilmente con le condizioni di bilancio,

ed è rivolta a tutti i dipendenti per le rispettive competenze.

Occorre completare l'informatizzazione dei processi per i quali sia previsto un applicativo informatico. Si confida, nell'esercizio 2018, di pervenire all'attivazione delle modalità di pagamento attraverso il "Pago PA".

### **19.4 La formazione e collaborazione del personale**

La legge 190/2012 impegna le Pubbliche Amministrazioni a prestare particolare attenzione alla formazione del personale, considerandola uno degli strumenti principali per la prevenzione della corruzione.

- La formazione relativa ai dipendente assegnati ai settori a rischio corruzione viene assicurata con cadenza annuale.
- La formazione può essere condivisa ricorrendo a collaborazioni tra comuni, coinvolgendo eventualmente anche la Prefettura nella relativa organizzazione e coordinamento.

• La formazione costituisce elemento di valutazione delle performance individuali  
Nel corso del 2017 i Responsabili di P.O. prima e poi tutti i dipendenti sono stati coinvolti in un percorso formativo finalizzato all'approfondimento della normativa più recente in materia di anticorruzione.

La partecipazione alle attività previste dal Piano di formazione da parte del personale selezionato rappresenta un'attività obbligatoria.

Il bilancio di previsione annuale, in sede di previsione deve prevedere gli opportuni interventi di spesa atti a garantire detta formazione.

Tutti i dipendenti comunali hanno il dovere di collaborare attivamente con il Responsabile comunale della prevenzione della corruzione al fine di applicare il presente piano e quindi vedere raggiunte la finalità ad esso connesse. La violazione di tale dovere configura responsabilità disciplinare.

I dipendenti destinati ad operare in Uffici ed a svolgere attività particolarmente esposte al rischio di corruzione, i referenti e i Responsabili delle Aree, con riferimento alle rispettive competenze previste dalla legge e dai regolamenti vigenti, attestano di essere a conoscenza del piano comunale di prevenzione della corruzione e provvedono a svolgere le attività per la sua esecuzione.

La programmazione dovrà prevedere un incremento dei corsi sulla prevenzione della corruzione in settori delicati e una formazione specialistica su singole materie anche al fine di accrescere trasparenza ed efficienza dell'azione amministrativa e ridurre, conseguentemente, le occasioni favorevoli al manifestarsi di fenomeni corruttivi.

La misura si realizza attraverso l'adozione e attuazione del Piano di formazione rivolto non solo al Responsabile della prevenzione della corruzione, ai Responsabili di posizione organizzativa e dipendenti, ma anche con estensione delle iniziative formative agli amministratori, al nucleo di valutazione, al revisore del conto.

L'aspettativa correlata alla misura è che una maggiore consapevolezza sui rischi sottesi ai processi gestiti e sui corretti comportamenti da assumere, possa avere l'effetto di una significativa sensibilizzazione del personale coinvolto.

### **19.5 - Rotazione del personale**

La rotazione del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione rappresenta una misura di importanza cruciale tra gli strumenti di prevenzione della corruzione e l'esigenza del ricorso a questo sistema è stata sottolineata anche a livello internazionale.

I titolari di posizioni organizzative o responsabili dei servizi con l'ausilio dei dipendenti responsabili del procedimento o dell'istruttoria, verificano periodicamente la corretta esecuzione dei regolamenti, protocolli e procedimenti disciplinanti le decisioni relative alle attività a maggior rischio corruzione e hanno l'obbligo di informare tempestivamente il Responsabile della prevenzione della corruzione, in merito alla corretta esecuzione della lista e delle azioni intraprese per correggere le anomalie.

Con riferimento alla rotazione di responsabili particolarmente esposti alla corruzione ove possibile, si evidenzia che il punto 4 dell'Intesa in sede di Conferenza Unificata prevede che "la rotazione deve avvenire in modo da tenere conto delle specificità professionali in riferimento alle funzioni e in modo da salvaguardare la continuità della gestione amministrativa".

In considerazione delle risorse umane e alle caratteristiche organizzative del Comune di Forino, allo stato, non risulta possibile procedere alla rotazione né dei Responsabili di Area né dei Responsabili di procedimento operanti in aree a più elevato rischio di corruzione.

Difatti nelle Aree organizzative sono previsti:

-per l'Area Amministrativa il Segretario Comunale nominato Responsabile con decreto del Sindaco e poi del Commissario Straordinario, coadiuvato da n. 2 istruttori di categoria C, di cui uno in pensione dal 1° febbraio 2018. All'interno dell'Area n. 1 collaboratore cat B e un autista

Scuolabus cat B;

-per l'Area Tecnica un solo dipendente a tempo pieno e indeterminato di cat. D, funzionario ingegnere, coadiuvato da due istruttori di categoria C e n. 1 esterno cat. B;

-per l'Area Economico-Finanziaria un solo dipendente a tempo pieno e indeterminato di cat. D, coadiuvato da due istruttori finanziari di categoria C. Dell'Area fanno parte n. 2 istruttori di vigilanza e n. 4 esterni categoria A

In sostanza, la legge consente di evitare la rotazione per quelle figure infungibili ovvero per quelle figure per le quali è previsto il possesso di titoli di studio specialistico e/o di particolari abilitazioni e/o che hanno acquisito nel tempo una specifica professionalità sulla base dell'esperienza maturata in uno specifico settore, competenza che, pertanto, risulta posseduta da una sola unità lavorativa, non altrimenti sostituibile.

In ogni caso l'amministrazione, in coerenza con quanto previsto dal PNA 2016 e dalla deliberazione n.831/2016, laddove si determinino i presupposti per l'attuazione della misura, adotterà ogni iniziativa utile.

In particolare tanto si impone soprattutto per i casi di "rotazione straordinaria" con la quale si intende il provvedimento da adottarsi nei casi di rinvio a giudizio del dipendente preposto: in tal caso si procederà prioritariamente con il personale in dotazione compatibilmente con le professionalità presenti e nel rispetto delle facoltà contemplate dalla normativa di riferimento e delle risorse disponibili.

**Considerata l'oggettiva impossibilità di attuare detta rotazione, si potranno sviluppare misure organizzative di prevenzione che sortiscano un effetto analogo a quello della prevenzione a cominciare dalla trasparenza e adottare una corretta articolazione dei compiti e delle competenze, prevedendo laddove possibile la ripartizione tra più dipendenti delle varie fasi del procedimento, in particolare separando il responsabile del procedimento dal funzionario che adotterà il provvedimento finale.**

L'attuazione della misura è legata al verificarsi delle condizioni sopra indicate.

#### **19.6 - Controlli interni**

A supporto del perseguimento degli obiettivi del presente piano, è da considerare il sistema dei controlli interni che l'ente ha dovuto approntare in attuazione del D.L. 10.10.2012 n. 174 "Disposizioni urgenti in materia di finanza e funzionamento degli enti territoriali, nonché ulteriori disposizioni in favore delle zone terremotate nel maggio 2012", poi convertito in Legge 213 del 7 dicembre 2012.

Per dare attuazione a tale disposizione, è stato approvato il Regolamento comunale dei controlli interni con deliberazione del Consiglio Comunale n.11 del 9 marzo 2013. In particolare, rilevante ai fini dell'analisi delle dinamiche e prassi amministrative in atto nell'ente, è il controllo successivo sugli atti che si colloca a pieno titolo fra gli strumenti di supporto per l'individuazione di ipotesi di malfunzionamento, sviamento di potere o abusi, rilevanti per le finalità del presente piano.

Poiché l'attività di controllo interno viene affidata al Segretario Comunale, già Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, sarà cura di quest'ultimo, all'inizio di ogni annualità, presentare ai responsabili di servizio l'attività di controllo programmata e i parametri di riferimento o standards che verranno utilizzati per il controllo degli atti.

Con atto organizzativo in data 30.11.2017 prot.7424 del Segretario Comunale, sono stati definiti l'ambito e le modalità operative del controllo

La misura si attua attraverso i controlli previsti dal vigente Regolamento e con le procedure nello stesso stabilite.

#### **19.7 - Il codice di comportamento dei dipendenti pubblici**

Nella G.U. n. 129 del 4 giugno 2013 è stato pubblicato il DPR n. 62 del 16 aprile 2013 avente ad oggetto "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici", come approvato dal Consiglio dei Ministri l'8 marzo 2013, a norma dell'art. 54 del D.Lgs. n. 165/2001 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche". Esso completa la normativa anticorruzione nelle pubbliche amministrazioni prevista dalla L. 190/2012, definendo in 17 articoli i comportamenti dei dipendenti delle amministrazioni pubbliche i quali dovranno rispettare i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta. I destinatari della materia non sono più soltanto i dipendenti di tutte le pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001, ovvero i dipendenti a tempo indeterminato e determinato ivi compresi i dipendenti di diretta collaborazione con gli organi politici, ma anche, per quanto compatibile, tutti i collaboratori o consulenti con qualsiasi tipo di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, i titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche e tutti i collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi che realizzano opere in favore dell'amministrazione. La violazione delle disposizioni del Codice, fermo restando la responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del dipendente, è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni. L'amministrazione, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del Codice di comportamento.

Sulla base di quanto previsto dal D.P.R. 62/2013, il Responsabile della prevenzione della corruzione ha provveduto attraverso "procedura aperta alla partecipazione" (la delibera ANAC n.75/2013 ha chiarito come con tale espressione si voglia intendere che l'approvazione dei codici, nonché il loro aggiornamento periodico, dovrà avvenire con il coinvolgimento degli "stakeholders") a predisporre il **Codice di Comportamento integrativo del Comune di Forino**, adeguandolo alle disposizioni dettate dalla deliberazione ANAC n.12 del 28.10.2015 di aggiornamento 2015 al PNA, e dal PNA deliberato il 20 gennaio 2016.

Dopo aver acquisito il parere obbligatorio del Nucleo di Valutazione, il Codice è stato approvato con delibera di Giunta Comunale n.134 del 23 novembre 2016, e pubblicato sul sito web istituzionale, "Amministrazione Trasparente" sezione "Personale" e comunicato il link all'Autorità nazionale anticorruzione, ai sensi dell'articolo 1, comma 2, lettera d, della legge 6 novembre 2012, n.190, nonché consegnato in copia a ogni dipendente.

Per ciò che riguarda i collaboratori delle imprese che svolgono servizi per l'amministrazione, il Comune di Forino si impegna a consegnare copia del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici ai contratti di consulenza o di collaborazione a qualsiasi titolo anche professionale e a tutte le imprese fornitrici di servizi in sede di stipula del contratto con le medesime.

La misura è destinata a tutti i dipendenti e i collaboratori del Comune, secondo quanto previsto dal Codice e mira a un pieno, completo e immediato rispetto delle disposizioni del codice rispetto al quale il Responsabile anticorruzione svolge costante costante verifica.

#### **19.8 - Svolgimento incarichi d'ufficio -Attività' e incarichi extra-istituzionali**

Il cumulo in capo ad un medesimo funzionario di incarichi conferiti dall'amministrazione può comportare il rischio di un'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 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 l'attuazione delle azioni di contenimento del rischio è utile richiamare quanto contenuto nel Codice di Comportamento adottato dall'Ente con delibera di Giunta Comunale n.134 del



23.11.2016.

Anche in questo caso la misura, rivolta a tutti i dipendenti, si realizza attraverso il Richiamo al Codice di comportamento del Comune di Forino e costante monitoraggio, con previsione inoltre, di redazione e approvazione di un Regolamento per lo svolgimento dell'attività extra-lavorativa dei dipendenti.

#### **19.9 - Inconferibilità e incompatibilità per incarichi dirigenziali**

L'art. 35 bis del D.Lgs. 165/2001 prevede che coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del Codice penale non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;

Inoltre, fermo restando quanto previsto dal presente Piano in materia di rotazione, sulla base di quanto disciplinato dal D.Lgs. 39/2013, sono determinati nuovi criteri per l'attribuzione degli incarichi di responsabilità all'interno del Comune, sia per quanto riguarda gli incarichi di coloro che già si trovano all'interno dall'Ente, sia per gli eventuali incarichi esterni di tipo dirigenziale.

Due sono gli istituti con cui il legislatore disciplina la materia degli incarichi nella p.a.: inconferibilità ed incompatibilità.

**L'inconferibilità**, ossia la preclusione, permanente o temporanea, a conferire gli incarichi pubblici a coloro che abbiano riportato condanne penali per i co.dd. reati dei pubblici ufficiali contro la pubblica amministrazione (es. corruzione, concussione, peculato) ovvero che abbiano svolto incarichi o ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati da pubbliche amministrazioni o svolto attività professionali a favore di questi ultimi, ovvero che siano stati componenti di organi di indirizzo politico (es. Sindaco, Assessore o Consigliere regionale, provinciale e comunale).

Il soggetto che istruisce il provvedimento per il conferimento dell'incarico è quindi tenuto a verificare la sussistenza di eventuali condizioni ostative in capo ai dipendenti e/o soggetti cui l'organo di indirizzo politico intende conferire incarico all'atto del conferimento degli incarichi dirigenziali e degli altri incarichi previsti dai Capi III e IV del D.Lgs. n. 39 del 2013;

L'accertamento avviene mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del D.P.R. n. 445 del 2000, pubblicata sul sito del Comune.

La dichiarazione è condizione per l'acquisizione di efficacia dell'incarico. In caso di violazione delle previsioni in materia di inconferibilità l'incarico è nullo e si applicano le sanzioni previste dal medesimo decreto. 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 e si palesassero nel corso del rapporto, il Responsabile della prevenzione della corruzione è tenuto ad effettuare la contestazione all'interessato, il quale, previo contraddittorio, viene rimosso dall'incarico.

**L'incompatibilità**, cioè l'obbligo per il soggetto cui viene conferito l'incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di quindici giorni, tra la permanenza nell'incarico l'assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l'incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l'assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico, se emergente prima del conferimento dell'incarico, deve essere rimossa prima del formale atto di conferimento. Se la situazione di incompatibilità emerge nel corso del rapporto, il Responsabile della prevenzione contesta la circostanza all'interessato ai sensi degli artt. 15 e 19 del D.Lgs. n. 39 del 2013 e vigila affinché siano prese le misure conseguenti.

Anche per l'incompatibilità l'accertamento avviene mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del D.P.R. n. 445 del 2000 pubblicata sul sito del Comune.

Nel corso dell'incarico l'interessato presenta annualmente una dichiarazione sull'insussistenza di cause di incompatibilità, entro il 31 gennaio.

Tutte le dichiarazioni ex art. 46 D.P.R. 445/2000 rilasciate dai responsabili di servizio potranno essere oggetto di controllo da parte del Responsabile della Prevenzione della corruzione, tramite acquisizione d'ufficio dal casellario giudiziale e per e carichi pendenti, in merito agli aspetti di inconferibilità per sentenze penali anche non definitive.

Tali dichiarazioni sono pubblicate sul sito istituzionale dell'Ente, nell'apposita sezione "Trasparenza".

La misura si realizza attraverso l'acquisizione annuale delle autocertificazioni da parte dei titolari di incarichi amministrativi di vertice, incarichi di posizione organizzativa e incarichi di Responsabile di servizio, nonché con acquisizione di autocertificazioni, all'atto del conferimento dell'incarico, circa l'insussistenza delle cause di inconferibilità e nel corso dell'incarico, circa la insussistenza delle cause di incompatibilità, e verifica della loro veridicità a campione.

L'attuazione di tale misura è già in corso e va proseguita.

#### **19.10 - Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse**

Il nuovo art. 6 bis della Legge n. 241 del 1990 stabilisce che "Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale". L'art. 7 del D.P.R. 62/2013, Codice di comportamento nazionale, così recita: "Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui egli sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza". Tale disposizione contiene una tipizzazione delle relazioni personali o professionali sintomatiche del possibile conflitto di interesse. Essa contiene anche una clausola di carattere generale in riferimento a tutte le ipotesi in cui si manifestino "gravi ragioni di convenienza".

Sulla base di tale norma è stabilito:

- un obbligo di astensione per il responsabile del procedimento ed il responsabile di servizio competente ad adottare il provvedimento finale, nonché per i titolari degli uffici competenti ad adottare atti endo-procedimentali, nel caso di conflitto di interesse dei medesimi, anche solo potenziale;

- un dovere di segnalazione a carico dei medesimi soggetti.

La norma persegue una finalità di prevenzione che si realizza mediante l'astensione dalla partecipazione alla decisione (sia essa endo-procedimentale o meno) del titolare dell'interesse, che potrebbe porsi in conflitto con l'interesse perseguito mediante l'esercizio della funzione e/o con l'interesse di cui sono portatori il destinatario del provvedimento, gli altri interessati ed i controinteressati.

La norma va letta in maniera coordinata con la disposizione inserita nel Codice di comportamento integrativo, al quale si rinvia.

La violazione sostanziale della norma, che si realizza con il compimento di un atto illegittimo, dà luogo a responsabilità disciplinare del dipendente suscettibile di essere sanzionata con l'irrogazione di sanzioni all'esito del relativo procedimento, oltre a poter costituire fonte di illegittimità del procedimento e del provvedimento conclusivo dello stesso, quale sintomo di eccesso di potere sotto il profilo dello sviamento della funzione tipica dell'azione amministrativa.

Al fine di attestare il presente obbligo tutti i Responsabili di servizio inseriranno nella parte finale del dispositivo della propria determinazione o altro atto dispositivo/ concessorio/ autorizzatorio/ ordinatorio etc, a titolo esemplificativo, la seguente dicitura : *“ Il Presente provvedimento non coinvolge interessi propri, ovvero di parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi del sottoscritto responsabile del servizio né interessi di persone con le quali il sottoscritto abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui il sottoscritto ed il proprio coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui il sottoscritto responsabile sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui il sottoscritto sia amministratore o gerente o dirigente”*

La misura si realizza attraverso l'attestazione da parte dei dipendenti interessati, nel contesto del provvedimento adottato, della insussistenza di conflitto d'interessi, e la successiva verifica in sede di attuazione dei controlli, fermo restando il preciso obbligo di astensione in caso sussista il conflitto di interessi.

L'attuazione della misura è in corso e va proseguita per una piena attuazione della stessa

#### **19.11 - Definizione delle modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto (*pantouflage o revolving doors*)**

L' art. 53, comma 16 ter, del D.Lgs. n. 165 del 2001, introdotto dall'art. 1, comma 42, della Legge 190/2012 prevede il divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto di pubblico impiego.

In relazione a quanto innanzi, vengono dettati i seguenti criteri:

- nei contratti di assunzione del personale dovrà essere inserita la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) - per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto, qualunque sia la causa di cessazione (e quindi anche in caso di collocamento in quiescenza per raggiungimento dei requisiti di accesso alla pensione), qualora nel corso degli ultimi tre anni di servizio tale personale eserciti poteri autoritativi o negoziali per conto del Comune di Forino- presso i soggetti privati che sono stati destinatari dell'attività del Comune svolta attraverso i medesimi poteri (provvedimenti, contratti o accordi di altro tipo);
- nei contratti di assunzione già sottoscritti il citato art. 53, comma 16 ter, del D.Lgs. n. 165 del 2001 è inserito di diritto ex art. 1339 cc, quale norma integrativa cogente;
- in caso di personale assunto antecedentemente alla c.d. contrattualizzazione del pubblico impiego (quindi con provvedimento amministrativo), il citato articolo 53, comma 16 ter, si applica a decorrere dalla sua entrata in vigore;

I dipendenti interessati dal divieto sono coloro che per il ruolo e la posizione ricoperti nel Comune 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 (Responsabili di servizio e Responsabili del procedimento nel caso previsto dall'art. 125, commi 8 e 11, del D.Lgs. n. 163 del 2006).

Il Comune agirà in giudizio per ottenere il risarcimento del danno nei confronti degli ex dipendenti per i quali sia emersa la violazione dei divieti contenuti nell'art. 53, comma 16 ter, D.Lgs. n. 165 del 2001.

I contratti di lavoro conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli. I soggetti privati che hanno concluso contratti o conferito incarichi in violazione del divieto non possono contrattare con il Comune di Forino per i successivi tre anni e gli ex dipendenti che hanno svolto l'incarico hanno l'obbligo di restituire eventuali compensi percepiti ed accertati in esecuzione dell'affidamento illegittimo.

Nelle procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, dovrà prevedersi l'inserimento dell'obbligo di autocertificazione, da parte delle ditte interessate, circa il fatto di non avere stipulato rapporti di collaborazione / lavoro dipendente con i soggetti individuati con la precitata norma.

La misura va immediatamente attuata

#### **19.12- Adozione di misure per la tutela del dipendente - c.d. whistleblower- che segnala illeciti-**

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

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

La legge 190/2012 ha aggiunto al d.lgs. 165/2001 l'articolo 54-bis. La norma prevede che il pubblico dipendente che denunci all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, o all'ANAC, ovvero riferisca al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non possa "essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia".

L'articolo 54-bis delinea, quindi, 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.

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

La legge 30/11/2017 n. 179, "Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato" pubblicata sulla G.U. n. 291 del 14/12/2017, ha riscritto l'art. 54 bis del D.L.vo 30/03/2001 n. 165 che disciplina il "whistleblowing" sin dal 2012, anno in cui la legge "anticorruzione" n. 190/2012 ha introdotto tale disposizione nell'ordinamento italiano.

La nuova disposizione ha notevolmente ampliato la platea dei soggetti meritevoli di tutela, infatti l'rt.54bis, si applica:

-Ai dipendenti pubblici

-Ai dipendenti di ente pubblici economici e di enti diritto privato sottoposti a controllo pubblico ai sensi dell'art. 2359 del c.c.

-Ai lavoratori e ai collaboratori delle "imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione pubblica"

Secondo la nuova disposizione, il pubblico dipendente che, "nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione", segnala al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, oppure all'ANAC, o all'autorità giudiziaria ordinaria o contabile, "condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non può essere sanzionato,

demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione”.

Vengono considerate rilevanti le segnalazioni che riguardano oggettivi comportamenti, rischi, reati o irregolarità a danno dell'interesse dell'ente e non quelle relative a soggettive lamentele personali. La segnalazione si configura, essenzialmente, come uno strumento preventivo dal momento che la sua funzione primaria è quella di portare all'attenzione dell'organismo preposto, i possibili rischi di illecito o negligenza di cui si è venuti a conoscenza.

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

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

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

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

Il PNA impone alle pubbliche amministrazioni l'assunzione dei “necessari accorgimenti tecnici per dare attuazione alla tutela del dipendente che effettua le segnalazioni” adempimenti da assolvere attraverso il Piano triennale di prevenzione della corruzione (PTPCT).

#### **Modalità di realizzazione della misura:**

Le modeste dimensioni della dotazione organica dell'ente sono tali da rendere sostanzialmente difficile, se non impossibile, la tutela dell'anonimato del whistleblower. In ogni caso, i soggetti destinatari delle segnalazioni sono tenuti al segreto ed al massimo riserbo ed in particolare ad applicare con puntualità e precisione i paragrafi B.12.1, B.12.2 e B.12.3 dell'Allegato 1 del PNA 2013:

- **B.12.1 Anonimato.** La ratio della norma è quella di evitare che il dipendente ometta di effettuare segnalazioni di illecito per il timore di subire conseguenze pregiudizievoli.

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

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

-consenso del segnalante;

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

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

La tutela dell'anonimato prevista dalla norma non è sinonimo di accettazione di segnalazione anonima. La misura di tutela introdotta dalla disposizione si riferisce al caso della segnalazione proveniente da dipendenti individuabili e riconoscibili. Resta fermo che l'amministrazione deve prendere in considerazione anche segnalazioni anonime, ove queste si presentino adeguatamente circostanziate e rese con dovizia di particolari, siano tali cioè da far emergere fatti e situazioni

relazionandoli a contesti determinati (es.: indicazione di nominativi o qualifiche particolari, menzione di uffici specifici, procedimenti o eventi particolari, ecc.).

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

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

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

Il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione per il fatto di aver effettuato una segnalazione di illecito:

- deve dare notizia circostanziata dell'avvenuta discriminazione al responsabile della prevenzione; 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;

- può chiedere 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;

- può chiedere il risarcimento del danno patrimoniale e non patrimoniale conseguente alla discriminazione.

#### **B.12.3 Sottrazione al diritto di accesso.**

La denuncia è sottratta all'accesso "documentale" della legge 241/1990; inoltre, seppur la legge non lo preveda espressamente, ma a maggior ragione, la denuncia è esclusa dall'accesso civico "generalizzato" di cui agli articoli 5 e 5-bis del decreto legislativo 33/2013.

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”.

L'identità del segnalante non può, e non deve, essere rivelata.

Nel ribadire quanto innanzi in ordine alle difficoltà correlate alle dimensioni dell'ente, si riporta, in ogni caso, l'indirizzo di posta elettronica certificata cui è possibile rimettere la segnalazione, indirizzo che è nella disponibilità del solo responsabile della prevenzione della corruzione: segretario@pec.comune.forino.av.it . La segnalazione deve avere come oggetto : “Segnalazione di cui all'articolo 54 bis del decreto legislativo 165/2001”.

La misura già presente, interessa tutti i dipendenti ed è direttamente attuabile salve le ulteriori eventuali implementazioni correlate al nuovo intervento normativo e va verificata per evitare comportamenti discriminatori nei confronti del dipendente che effettua la segnalazione.

**In allegato , viene riportato il modello per la segnalazione di condotte illecite**

### **19.13 -Disposizioni relative alla nomina delle commissioni di gara da aggiudicare con il criterio dell' offerta economicamente più vantaggiosa e di concorso**

La nomina delle commissioni di gara è di competenza del Responsabile del servizio competente ad aggiudicare il servizio, la fornitura o i lavori di che trattasi.

Le disposizioni per la nomina sono contenute nell'art.77 e seguenti del Dlgs 18 aprile 2016, n.50. In ottemperanza a quanto previsto dall'art.78 del Dlgs 50/2016, l'ANAC con deliberazione n. 1190 del 16.11.2016, ha approvato le linee guida n.5, con le quali ha definito i criteri e le modalità per l'iscrizione all'Albo nazionale obbligatorio dei componenti delle Commissioni giudicatrici, da parte dei soggetti dotati di requisiti di compatibilità e moralità, nonché di comprovata competenza e professionalità nello specifico settore a cui si riferisce il contratto, riservandosi, con successivo Regolamento, di stabilire le modalità per la trasmissione della documentazione necessaria per l'iscrizione all'Albo.

All'art.1 delle suddette linee guida, l'Autorità ha indicato gli adempimenti cui devono attenersi le stazioni appaltanti e ai quali si rinvia per quanto compatibili .

Poiché il comma 12 dell'art.77 citato, prevede *“Fino alla adozione della disciplina in materia di iscrizione all'Albo di cui all'articolo 78, la commissione continua ad essere nominata dall'organo della stazione appaltante competente ad effettuare la scelta del soggetto affidatario del contratto, secondo regole di competenza e trasparenza preventivamente individuate da ciascuna stazione appaltante”*, si stabilisce quanto di seguito.

In base a quanto previsto dal nuovo art. 35 bis del D.Lgs. 165/2001 coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del Codice Penale non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi, per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione di servizi pubblici, per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

Sulla base di quanto sopra, prima dell'adozione del provvedimento di nomina delle Commissioni, tenendo conto di quanto previsto in materia dai vigenti regolamenti comunali sull'accesso all'impiego e sull'attività contrattuale, il soggetto competente alla nomina accerta l'inesistenza di tali cause di divieto.

I componenti la commissione, devono essere in possesso di “adeguate professionalità” e quindi competenti nello specifico settore cui si riferisce l'appalto, dovendo essere in grado di effettuare

idonee valutazioni in relazione all'oggetto dell'appalto in quanto il voto di ciascun componente rappresenta l'espressione della particolare professionalità, competenza e capacità in ragione della quale ognuno è chiamato a far parte dell'organo collegiale.

Il presidente è, di norma, il Responsabile del servizio. I componenti, in numero dispari, non inferiore a due e non superiore a quattro, sono nominati tra i funzionari dell'Ente di categoria non inferiore alla D in possesso di adeguata professionalità in riferimento all'oggetto dell'appalto.

Nell'ipotesi in cui all'interno dell'Ente non ci siano figure in possesso di adeguata professionalità nello specifico settore oggetto della gara, è possibile il ricorso a funzionari di altre amministrazioni aggiudicatrici o a professionisti esterni con criteri di trasparenza, rotazione, specifiche competenze, nonché sulla base di terne di nomi desunte da Ordini Professionali, Albi ed Elenchi interni, altri Enti Locali e sovra comunali, sempre e comunque supportati da adeguati curriculum e adattando, per quanto compatibili, le vigenti norme del D.lgs 50/2016.

La misura è direttamente attuabile e si realizza attraverso l'obbligo di autocertificazione circa l'assenza delle cause ostative indicate dalla normativa per i membri delle commissioni e per i responsabili dei processi operanti nelle aree di rischio individuate dal presente Piano con successive verifiche.

#### **19.14 Esclusione della clausola compromissoria nei contratti stipulati dall'ente.**

L'art. 209 commi 2 e 3 del D.L.vo 50/2016 sul Nuovo codice dei contratti pubblici prevede che:

*"2. La stazione appaltante indica nel bando o nell'avviso con cui indice la gara ovvero, per le procedure senza bando nell'invito, se il contratto conterrà o meno la clausola compromissoria. L'aggiudicatario può ricusare la clausola compromissoria, che in tale caso non è inserita nel contratto, comunicandolo alla stazione appaltante entro venti giorni dalla conoscenza dell'aggiudicazione. È vietato in ogni caso il compromesso.*

*3. È nulla la clausola compromissoria inserita senza autorizzazione nel bando o nell'avviso con cui è indetta la gara ovvero, per le procedure senza bando, nell'invito. La clausola è inserita previa autorizzazione motivata dell'organo di governo della amministrazione aggiudicatrice"*

Pertanto, salvo espressa, specifica e preventiva autorizzazione da parte della Giunta Comunale ai sensi dell'art.209, comma 3 del D.Lgs 50/2016, i responsabili di settore non possono prevedere l'inclusione della clausola compromissoria nel bando o nell'avviso con cui indicano le gare ovvero, per le procedure senza bando, nell'invito.

Laddove la Giunta autorizzi il ricorso all'arbitrato lo stesso deve avvenire nel rispetto dei principi di pubblicità e rotazione definiti dal precitato articolo 209.

La misura si realizza attraverso la verifica nei contratti stipulati dall'Ente, pubblicistici e privatistici come riportati nei rispettivi repertori/registri. I Responsabili di Posizione Organizzativa attueranno la misura che è già in corso e va proseguita.

## **20-ULTERIORI MISURE DI CARATTERE GENERALE**

### **20.1 Protocolli di legalità e patti di integrità negli affidamenti**

I protocolli di legalità e patti di integrità rappresentano un sistema di condizioni la cui accettazione viene configurata dalla stazione appaltante quale presupposto necessario e condizionante la partecipazione dei concorrenti ad una gara d'appalto. Il Patto di integrità è un documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare e permette un controllo reciproco e sanzioni per il caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo. Si tratta quindi di un complesso di regole di comportamento finalizzate alla prevenzione di fenomeni corruttivi e a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti.

Ove siano stati adottati Protocolli di legalità e/o Patti di integrità, l'ente, ai sensi dell'art. 1, comma 17, della legge n. 190/2012, inserirà negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito, apposita



clausola di salvaguardia prevedendo che “il mancato rispetto del protocollo di legalità o del patto di integrità dà luogo all’esclusione dalla gara e alla risoluzione del contratto”.

Il presente Piano li prevede come misura facoltativa e ne promuove l’applicazione.

## **20.2 Meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione (art.1, comma 9 lett. b) della legge)**

### **1. nei meccanismi di formazione delle decisioni:**

a) nella trattazione e nell’istruttoria degli atti:

- rispettare l’ordine cronologico di protocollo dell’istanza;
- predeterminare i criteri di assegnazione delle pratiche ai collaboratori;
- redigere gli atti in modo chiaro e comprensibile con un linguaggio semplice;
- rispettare il divieto di aggravio del procedimento;
- distinguere laddove possibile l’attività istruttoria e la relativa responsabilità dall’adozione dell’atto finale, in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti: l’istruttore proponente ed il Responsabile di Servizio;

b) nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, motivare adeguatamente l’atto; l’onere di motivazione è tanto più diffuso quanto è ampio il margine di discrezionalità;

c) per consentire a tutti coloro che vi abbiano interesse di esercitare con pienezza il diritto di accesso e di partecipazione, gli atti dell’Ente dovranno ispirarsi ai principi di semplicità e di chiarezza; in particolare dovranno essere scritti con linguaggio semplice e comprensibile a tutti. Tutti gli uffici dovranno riportarsi, per quanto possibile, ad uno stile comune, curando che i provvedimenti conclusivi dei procedimenti riportino nella premessa sia il preambolo che la motivazione.

Il preambolo è composto dalla descrizione del procedimento svolto, con l’indicazione di tutti gli atti prodotti e di cui si è tenuto conto per arrivare alla decisione finale, in modo da consentire a tutti coloro che vi abbiano interesse di ricostruire il procedimento amministrativo seguito. La motivazione indica i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione, sulla base dell’istruttoria. La motivazione dovrà essere il più possibile precisa, chiara e completa.

d) per facilitare i rapporti tra i cittadini e l’amministrazione, sul sito istituzionale vengono pubblicati i moduli di presentazione di istanze, richieste e ogni altro atto di impulso del procedimento, con l’elenco degli atti da produrre e/o allegare all’istanza;

e) nella comunicazione del nominativo del responsabile del procedimento dovrà essere indicato l’indirizzo mail cui rivolgersi e il titolare del potere sostitutivo (individuato nel Segretario) che interviene in caso di mancata risposta;

f) nell’attività contrattuale:

- rispettare il divieto di frazionamento o innalzamento artificioso dell’importo contrattuale;
- acquisti di beni e servizi a mezzo CONSIP e/o del mercato elettronico della pubblica amministrazione nel rispetto della vigente normativa;
- assicurare la rotazione tra le imprese affidatarie dei contratti affidati in economia;
- assicurare la rotazione tra i professionisti nell’affidamento di incarichi di importo inferiore alla soglia della procedura aperta;
- assicurare il confronto concorrenziale, definendo requisiti di partecipazione alle gare, anche ufficiose, e di valutazione delle offerte, chiari ed adeguati;
- verificare la congruità dei prezzi di acquisto di beni e servizi effettuati al di fuori del mercato elettronico della pubblica amministrazione;
- verificare la congruità dei prezzi di acquisto di cessione e/o acquisto di beni immobili o costituzione/cessione di diritti reali minori;

- acquisire preventivamente i piani di sicurezza e vigilare sulla loro applicazione.

g) negli atti di erogazione dei contributi, nell'ammissione ai servizi, predeterminare ed enunciare nell'atto i criteri di erogazione, ammissione o assegnazione;

h) nel conferimento degli incarichi di consulenza, studio e ricerca a soggetti esterni: inserire espressamente nella determinazione la dichiarazione con la quale si attesta la carenza di professionalità interne;

**2) nei meccanismi di attuazione delle decisioni assicurare la tracciabilità delle attività ed in particolare:**

-rivedere e pubblicare sul sito web istituzionale la mappatura dei procedimenti amministrativi dell'Ente.

- redigere e pubblicare sul sito web istituzionale il funzionigramma dell'Ente in modo dettagliato, per definire con chiarezza i ruoli e compiti di ogni ufficio con l'attribuzione di ciascun procedimento o sub-procedimento ad un responsabile predeterminato o predeterminabile;

- vigilare sull'esecuzione dei contratti di appalto di lavori, beni e servizi, ivi compresi i contratti d'opera professionale, e sull'esecuzione dei contratti per l'affidamento della gestione dei servizi pubblici locali, con applicazione, se del caso, delle penali, delle clausole risolutive e con la proposizione dell'azione per l'inadempimento e/o di danno.

**3) nei meccanismi di controllo:**

assicurare completa e puntuale applicazione del Regolamento sul sistema dei controlli interni approvato in applicazione del D.L. 174/2012, convertito nella legge 215/2013, che prevede la disciplina delle seguenti forme di controllo: controllo di regolarità amministrativa, controllo di regolarità contabile, controllo di gestione, controllo sugli equilibri finanziari

### **20.3- Monitoraggio dei tempi di procedimento - Potere sostitutivo**

Strumento particolarmente rilevante è quello relativo al monitoraggio dei termini del procedimento, che ai sensi dell'art. 1 comma 9 lett. d) della legge 190/2012, come modificato dall'art. 41 del Dlgs 97/2016, costituisce uno degli obiettivi del Piano.

Con riferimento all'individuazione del soggetto a cui attribuire il potere sostitutivo in caso di inerzia (art.2 comma 9 bis della legge 241/90 introdotto dall'art. 1, comma 1, legge n. 35 del 2012, poi così modificato dall'art. 13, comma 01, legge n. 134 del 2012) l'Ente ha adottato la delibera di Giunta Comunale n.11 del 23 gennaio 2014 individuando nel Segretario Comunale pro tempore la figura a cui attribuire il potere sostitutivo in caso di inerzia previsto dall'art. 2, comma 9 bis, della legge 241/90 .

L'obbligo di monitoraggio è divenuto ora più stringente dal momento che la legge 190 del 6 novembre 2012 all'art. 1 comma 28 chiede di regolare il monitoraggio periodico, la tempestiva eliminazione delle anomalie e la pubblicazione dei risultati sul sito web istituzionale di ciascuna amministrazione.

La mappatura di tutti i procedimenti, dovrà essere completata con l'ausilio di tutti gli Uffici e pubblicata nell'apposita sezione del sito istituzionale, e costantemente aggiornata.

Reiterate segnalazioni del mancato rispetto dei termini del procedimento costituiscono un segnale di un possibile malfunzionamento, che va non solo monitorato ma valutato al fine di proporre azioni correttive.

### **20.4 - Coordinamento tra il piano di prevenzione della corruzione e il piano della performance.**

Il coordinamento tra il presente Piano e il Piano Esecutivo di Gestione e della Performance avviene attraverso l'inserimento di appositi obiettivi comuni al Segretario e ai Responsabili delle Aree.

Al fine di creare un collegamento più stringente tra Piano della performance e Piano anticorruzione

sarà necessario definire precisi e specifici obiettivi idonei a soddisfare, le disposizioni in materia di anticorruzione e di trasparenza. Tali obiettivi, nel rispetto di quanto previsto negli indirizzi strategici dell'Amministrazione, attraverso un'analisi appropriata da svolgersi congiuntamente tra il RPC e il Nucleo di Valutazione, dovrà portare all'inserimento, nel Piano Esecutivo di Gestione – Piano Obiettivi e della Performance del 2018, di uno o più obiettivi volti ad assicurare il rispetto, per gli uffici di propria competenza, di alcune misure di prevenzione, generali o specifiche.

Il perseguimento degli obiettivi stabiliti costituirà oggetto di valutazione ai fini della retribuzione di risultato, in base al sistema di valutazione vigente.

Il Regolamento sul ciclo della Performance è stato approvato con delibera di G.C. n. 18 del 31 gennaio 2014.

## SEZIONE II TRASPARENZA

### 1. LA TRASPARENZA

La trasparenza rimane la misura cardine dell'intero impianto anticorruzione delineato dal legislatore della legge 190/2012 in quanto rappresenta uno strumento fondamentale per la prevenzione della corruzione e per l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa.

In conseguenza della cancellazione del *programma triennale per la trasparenza e l'integrità*, ad opera del decreto legislativo 97/2016, l'individuazione delle modalità di attuazione della trasparenza è parte integrante del PTPC e ne costituisce "apposita sezione".

Il nuovo principio generale di trasparenza, articolo 1 del d.lgs. 33/2013, rinnovato dal decreto legislativo 97/2016, prevede che "La trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche."

L'amministrazione ritiene la *trasparenza sostanziale* della PA e l'accesso civico le misure principali per contrastare i fenomeni corruttivi

### 2. NORMATIVA

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

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

L'ANAC, il 28 dicembre 2016, ha approvato la deliberazione n. 1310 "Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs 97/2016"

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

Le principali novità in materia di trasparenza riguardano quindi:

- 1- • La nozione di trasparenza e i profili soggettivi e oggettivi (art. 1-2 e 2 bis);
- 2- • L'accesso civico (art. 5-5bis-5 ter);
- 3- • La razionalizzazione e precisazione degli obblighi di pubblicazione nella sezione del sito internet dell'Ente, denominata "Amministrazione Trasparente" (art.6 e seg).

### 3- IL NUOVO ACCESSO CIVICO

Il comma I dell'articolo 2 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, come sostituito dal dall'art.3, comma 1, del Dlgs 97/2016, prevede:

"Le disposizioni del presente decreto disciplinano la libertà di accesso di chiunque ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni e dagli altri soggetti di cui all'articolo 2-bis, garantita, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti, tramite l'accesso civico e tramite la pubblicazione di documenti, informazioni e dati concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni e le modalità per la loro realizzazione".

Accanto al diritto di chiunque di richiedere alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati per i quali è previsto l'obbligo di pubblicazione, nei casi in cui sia

stata omessa , è stata introdotta una nuova forma di accesso civico equivalente a quella che nel sistema anglosassone è definita Freedom of information act (FOIA), che consente ai cittadini di richiedere anche dati e documenti che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare.

La nuova forma di accesso civico disciplinata dagli art. 5 e 5 bis. Del d.lgs.33/13, prevede che chiunque, indipendentemente dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti, possa accedere a tutti i dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, nel rispetto di alcuni limiti tassativamente indicati dalla legge. In conseguenza di ciò l'istituto dell'accesso civico, ha fatto sorgere in capo alle pubbliche amministrazioni, l'obbligo di pubblicare, nella sezione del sito comunale "Amministrazione trasparente" documenti, informazioni e dati previsti dalla legge.

L'amministrazione dispone di trenta giorni per procedere alla pubblicazione del documento o del dato richiesto e contestualmente alla pubblicazione, lo trasmette al richiedente, oppure gli indica il collegamento ipertestuale a quanto richiesto. In caso di ritardo o mancata risposta, il richiedente può ricorrere al titolare del potere sostitutivo.

Il D.Lvo 25/05/2016 n. 97 ha confermato l'istituto. Il comma 2 dello stesso articolo 5, però, potenzia enormemente lo stesso stabilendo che "Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione" obbligatoria ai sensi del decreto 33/2013.

Per effetto del detto decreto può dirsi che oggi esistono tre forme di accesso:

**1. L'accesso "generalizzato"** caratterizzato, come detto, dallo "scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico". Esso è possibile per chiunque ed è relativo ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione". Detto tipo di accesso incontra quali unici limiti, da una parte, il rispetto della tutela degli interessi pubblici e/o privati indicati all'art. 5-bis, commi 1 e 2 del D.Lvo 33/2013 come modificato dal D.Lvo 25/05/2016 n. 97, e dall'altra, il rispetto delle norme che prevedono specifiche esclusioni come previsto dall'art. 5-bis, c. 3 del decreto stesso;

**2. L'accesso civico "semplice"** che, essendo relativo ai soli atti ed informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria in attuazione del D.Lvo 14/03/2013 n. 33 e successive modifiche, si esercita richiedendo la pubblicazione stessa , da parte di chiunque, per quei dati ove essa è stata omessa. Anche in tal caso, l'interessato non deve dimostrare di essere titolare di un interesse diretto, concreto e attuale alla tutela di una situazione giuridica qualificata;

**3. L'accesso "documentale"** che ha lo scopo di permettere, ai soggetti interessati, di esercitare al meglio le facoltà che l'ordinamento attribuisce loro, a tutela delle posizioni giuridiche qualificate di cui sono titolari: in questo caso il richiedente, conformemente a quanto prescritto dalla L.7/08/1990 m. 241, deve, infatti, dimostrare di essere titolare di un "interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso"; in funzione di tale interesse, la domanda di accesso deve essere opportunamente motivata.

Con atto Commissariale assunto con i poteri del Consiglio Comunale, n.2 del 26 ottobre 2017 si è provveduto ad approvare il Regolamento per la disciplina del diritto di accesso civico, del diritto di accesso generalizzato e del diritto di accesso documentale ai documenti e ai dati del comune.

Detto Regolamento reca, in allegato, la modulistica utilizzabile per esercitare le più recenti forme di accesso (accesso civico semplice e accesso generalizzato).

Il Regolamento suddetto è pubblicato in forma permanente sul sito comunale, sezione

**4-TRASPARENZA NELLE GARE D'APPALTO** Il Decreto legislativo 18 aprile 2016 n. 50 di “Attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull'aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d'appalto degli enti erogatori nei settori dell'acqua, dell'energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture” ha notevolmente incrementato i livelli di trasparenza delle procedure d'appalto.

In particolare l'articolo 29, recante “Principi in materia di trasparenza”, dispone che “Tutti gli atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture, nonché alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni, compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'articolo 5, ove non considerati riservati ai sensi dell'articolo 112 ovvero secretati ai sensi dell'articolo 162, devono essere pubblicati e aggiornati sul profilo del committente, nella sezione “Amministrazione trasparente”, con l'applicazione delle disposizioni di cui al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33. Al fine di consentire l'eventuale proposizione del ricorso ai sensi dell' articolo 120 del codice del processo amministrativo, sono altresì pubblicati, nei successivi due giorni dalla data di adozione dei relativi atti, il provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.

E' inoltre pubblicata la composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti. Nella stessa sezione sono pubblicati anche i resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione”.

E', invece, rimasto invariato il comma 32 dell'articolo 1 della legge 190/2012, il quale dispone che per ogni gara d'appalto, le stazioni appaltanti sono tenute a pubblicare nei propri siti web: la struttura proponente; l'oggetto del bando; l'elenco degli operatori invitati a presentare offerte; l'aggiudicatario; l'importo di aggiudicazione; i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura; l'importo delle somme liquidate. Entro il 31 gennaio di ogni anno, tali informazioni, relativamente all'anno precedente, sono pubblicate in tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto che consenta di analizzare e rielaborare, anche a fini i dati informatici. Le amministrazioni trasmettono in formato digitale tali informazioni all'ANAC.

Al detto adempimento è collegata la nomina del Responsabile dell'Anagrafe della Stazione Appaltante (RASA) nella persona dell'ing. Lorenzo D'Argenio- Responsabile UTC, di cui si è detto innanzi

## **5-OBIETTIVI STRATEGICI**

1.L'amministrazione intende realizzare i seguenti obiettivi di *trasparenza sostanziale*:

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

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

a) elevati livelli di trasparenza dell'azione amministrativa e dei comportamenti di dipendenti e funzionari pubblici, anche onorari;

b) lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità nella gestione del bene pubblico.

3. Gli obiettivi di *trasparenza sostanziale* devono essere coerenti con la programmazione strategica e operativa definita e negli strumenti di programmazione di medio periodo e annuale.

#### **6- ALTRI STRUMENTI DI PROGRAMMAZIONE**

Gli obiettivi di trasparenza sostanziale sono stati formulati coerentemente con la programmazione strategica e operativa finora definita e negli strumenti di programmazione di medio e breve periodo, ovvero:

DUP - Documento Unico di Programmazione (art. 170 TUEL)

Bilancio annuale (art. 162 e ss. TUEL)

Piano degli obiettivi (art. 108 TUEL)

Piano triennale del fabbisogno di personale (art. 6 d.lgs. 165/2001 e smi) e Ricognizione

Ricognizione annuale delle situazioni di soprannumero o di eccedenza del personale (artt. 6 e 33 decreto legislativo 165/2001)

Piano triennale delle azioni positive per favorire le pari opportunità (art. 48 decreto legislativo 198/2006) 2018-2020

In particolare, si segnalano i seguenti obiettivi gestionali che devono confluire nel DUP di rilevante interesse ai fini della trasparenza dell'azione e dell'organizzazione amministrativa:

Nella Sezione strategica: Aumento della informatizzazione del Portale

Nella Sezione operativa: Incremento del processo di informatizzazione, nella misura del 20%, dei procedimenti a regime di ogni settore, anche nell'ottica dell'ultimazione delle attività connesse alla digitalizzazione

#### **7- COMUNICAZIONE**

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

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

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

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

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

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

L'amministrazione ha adempiuto al dettato normativo attraverso l'istituzione dell'Albo Pretorio esclusivamente informatico. Il relativo link è ben indicato nella *home page* del sito istituzionale.

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

L'ente è munito di *posta elettronica ordinaria e certificata*.

La PEC istituzionale è la seguente: [protocollo@pec.comune.forino.av.it](mailto:protocollo@pec.comune.forino.av.it)

Tale canale viene utilizzato dall'ufficio protocollo comunale per ricevere comunicazioni dai titolari di altre caselle di posta certificate. I documenti trasmessi con PEC sono equiparati ai corrispettivi cartacei. Il Comune utilizzerà la PEC per tutte le comunicazioni che richiedano una ricevuta di consegna con i soggetti che hanno preventivamente dichiarato il proprio indirizzo PEC, come indicato dal nuovo Codice per l'amministrazione digitale (decreto legislativo 235/2010).

Sul sito web, nella *home page*, è riportato l'indirizzo PEC istituzionale. Nelle sezioni dedicate alle ripartizioni organizzative sono indicati gli indirizzi di posta elettronica ordinaria di ciascun ufficio, nonché gli altri consueti recapiti (telefono, fax, ecc.).

#### **8-LA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"**

Ai fini dell'applicazione dei principi di trasparenza, il Comune in ottemperanza al Decreto legislativo 14 marzo 2013 n. 33 ha realizzato sul sito istituzionale [www.comune.forino.av.it](http://www.comune.forino.av.it) la sezione "Amministrazione trasparente", organizzata in sottosezioni.

La sezione "Amministrazione Trasparente" contiene tutti i dati la cui pubblicazione è resa obbligatoria dal D.L.vo 33/2013 ed è posta nella home page facilmente raggiungibile attraverso un link; essa è organizzata in sotto-sezioni denominate conformemente agli allegati del decreto all'interno delle quali sono inseriti i documenti, le informazioni e i dati prescritti dal decreto stesso, come già detto innanzi.

Il legislatore ha organizzato in sotto-sezioni di primo e di secondo livello le informazioni, i documenti ed i dati da pubblicare, sotto-sezioni denominate come indicato nella tabella 1 del decreto 33/2013 la cui struttura, riportata nell'allegato A del Decreto Legislativo 33/2013 e nelle "linee guida" fornite dall'Autorità in particolare con la deliberazione 50/2013, ha subito profondi cambiamenti a seguito del D.Lgs.n.97/2016.

L'ANAC quindi con la citata deliberazione n.1310/2016, è intervenuta con nuove Linee guida rese necessarie a seguito dell'emanazione del D.Lvo 97/2016. Dette Linee guida recano, in allegato, l'elenco degli obblighi di pubblicazione, quale aggiornamento dell'allegato alla delibera 50/2013. La tabella recepisce le modifiche introdotte dal D.Lvo 97/2016 relativamente ai dati da pubblicare e introduce le conseguenti modifiche alla struttura della sezione dei siti web "Amministrazione trasparente".

#### **9- ATTUAZIONE**

L'Allegato numero 1, della deliberazione ANAC 28 dicembre 2016 numero 1310, integrando i contenuti della scheda allegata al decreto legislativo 33/2013, ha rinnovato la disciplina la struttura delle informazioni da pubblicarsi sui siti istituzionali delle pubbliche amministrazioni adeguandola alle novità introdotte dal decreto legislativo 97/2016.

Come noto, il legislatore ha organizzato in *sotto-sezioni di primo e di secondo livello* le informazioni, i documenti ed i dati da pubblicare obbligatoriamente nella sezione «*Amministrazione trasparente*» del sito web.

Oggi le sotto-sezioni devono essere denominate esattamente come indicato dalla deliberazione ANAC 1310/2016.



Le tabelle che seguono, riportate in allegato 1, ripropongono fedelmente i contenuti, assai puntuali e dettagliati, quindi più che esaustivi, dell'Allegato numero 1 della deliberazione ANAC 28 dicembre 2016 numero 1310.

Rispetto alla deliberazione 1310/2016, le tabelle di questo piano sono composte da sette colonne, anziché sei. Infatti, è stata aggiunta la "colonna G" (a destra) per poter indicare, in modo chiaro, l'ufficio responsabile delle pubblicazioni previste nelle altre colonne.

L'aggiornamento delle pagine web di "Amministrazione trasparente" può avvenire "tempestivamente", oppure su base annuale, trimestrale o semestrale.

Poiché il legislatore non ha però specificato il concetto di tempestività, concetto relativo che può dar luogo a comportamenti anche molto difforni, al fine di rendere oggettivo il concetto di tempestività, tutelando operatori, cittadini e amministrazione, si definisce "tempestiva" la pubblicazione di dati, informazioni e documenti, quando è effettuata entro 7 (sette) giorni dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti

L'articolo 43 comma 3 del decreto legislativo 33/2013 prevede che "i dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione garantiscano il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge".

I responsabili della *trasmissione dei dati* sono individuati nei Responsabili dei Servizi e uffici indicati nella colonna G.

10.I responsabili della *pubblicazione e dell'aggiornamento* dei dati sono individuati nei Responsabili delle Aree /Servizi indicati nella colonna G.

## 10. ORGANIZZAZIONE

I referenti per la trasparenza, che coadiuvano il Responsabile anticorruzione nello svolgimento delle attività previste dal decreto legislativo 33/2013, sono gli stessi Responsabili delle Aree indicati nella colonna G. e precisamente:

-Segretario Comunale-dott.ssa Luciana Iannacchino – Responsabile Area Amministrativa

-ing. Lorenzo D'Argenio - per l'Area Tecnica;

-dott. Gianluca Forgione- per l'Area Economico-Finanziaria

Data la struttura organizzativa dell'ente, non è possibile individuare un unico ufficio per la gestione di tutti i dati e le informazioni da registrare in "Amministrazione Trasparente". Pertanto, i titolari di Posizione Organizzativa cureranno l'assolvimento degli obblighi relativi all'Area di competenza informando il Responsabile anticorruzione e per la trasparenza, di eventuali anomalie o disfunzioni. Gli Uffici interessati, **pertanto**, gestiscono le sotto-sezioni di primo e di secondo livello del sito, riferibili al loro ufficio di appartenenza, curando la pubblicazione tempestiva di dati informazioni e documenti secondo la disciplina indicata in **Colonna E**.

Il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza svolge stabilmente attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, al Nucleo di Valutazione, all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

Nell'ambito del *ciclo di gestione della performance* sono definiti obiettivi, indicatori e puntuali criteri di monitoraggio e valutazione degli obblighi di pubblicazione e trasparenza.

L'adempimento degli obblighi di trasparenza e pubblicazione previsti dal decreto legislativo 33/2013 e dal presente programma, possono essere oggetto di *controllo successivo di regolarità amministrativa* come normato dall'articolo 147-bis, commi 2 e 3, del TUEL e dal *regolamento sui controlli interni* approvato dall'organo consiliare con deliberazione numero 11 del 9 marzo 2013.

Le limitate risorse dell'ente non consentono l'attivazione di strumenti di rilevazione circa "l'effettivo utilizzo dei dati" pubblicati.

Tali rilevazioni, in ogni caso, non sono di alcuna utilità per l'ente, obbligato comunque a pubblicare i documenti previsti dalla legge.

#### **11-IL NUCLEO DI VALUTAZIONE**

Il Nucleo di valutazione svolge i seguenti compiti:

- promuovere, supportare e garantire la validità metodologica dell'intero sistema di misurazione, valutazione e trasparenza della performance, nonché la sua corretta applicazione;
- verificare la coerenza tra gli obiettivi previsti nel Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e quelli indicati nel Piano della performance, valutando altresì l'adeguatezza dei relativi indicatori ai fini della misurazione e valutazione delle performance;
- utilizzare le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione delle performance sia organizzativa, sia individuale dei responsabili della trasmissione dei dati;
- esercitare il controllo sull'attuazione delle azioni;
- verificare e attestare l'assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza.

#### **12 DURATA DELLE PUBBLICAZIONI**

I dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria sono pubblicati per un periodo di 5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, fatti salvi i diversi termini previsti dalla normativa in materia di trattamento dei dati personali e quanto previsto per gli obblighi di pubblicazione concernenti i componenti degli organi di indirizzo politico (art 14, c. 2) e i titolari di incarichi dirigenziali e di collaborazione o consulenza (art 15, c. per i quali è previsto l'adempimento entro tre mesi dalla elezione o nomina e per i tre anni successivi dalla cessazione del mandato o incarico dei soggetti

Trascorso il quinquennio o i diversi termini sopra richiamati, gli atti, i dati e le informazioni non devono essere conservati nella sezione archivio del sito che quindi viene meno.

Dopo i predetti termini, la trasparenza è assicurata mediante la possibilità di presentare l'istanza di accesso civico

#### **13- DATI ULTERIORI**

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

Pertanto, non è prevista la pubblicazione di ulteriori informazioni.

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

#### **14-INIZIATIVE DI COMUNICAZIONE DELLA TRASPARENZA**

Le iniziative previste per il triennio 2018-2020, compatibilmente con le innumerevoli esigenze di servizio e con le risorse umane e finanziarie disponibili, sono principalmente finalizzate agli adempimenti prescritti dal D.Lgs n. 33/2013 come modificato dal D.Lgs. n. 97/2016 sia in termini di adeguamento degli strumenti informatici per l'accessibilità e la diffusione dei dati oggetto di obbligo di pubblicazione, sia in termini di sensibilizzazione alla legalità e allo sviluppo della cultura dell'integrità.

In particolare l'obiettivo è l'integrazione dei dati già pubblicati, raccogliendoli con criteri di omogeneità nella sezione "Amministrazione Trasparente" consentendone così l'immediata individuazione e consultazione e una verifica e risistemazione della sezione

Si potranno organizzare giornate per la trasparenza ponendosi in termini di massima apertura ed ascolto verso l'esterno. Lo scopo è di utilizzare i suggerimenti (sia verbali che scritti) formulati nel corso delle giornate sopra dette per la rielaborazione annuale del ciclo della performance, per il miglioramento dei livelli di trasparenza e per l'aggiornamento del presente Programma.

#### **15- LA "BUSSOLA DELLA TRASPARENZA"**

La Bussola della Trasparenza ([www.magellanopa.it/bussola](http://www.magellanopa.it/bussola)) è uno strumento operativo ideato dal Ministero per la pubblica amministrazione e la semplificazione - Dipartimento della Funzione Pubblica - per consentire alle Pubbliche Amministrazioni e ai cittadini di utilizzare strumenti per l'analisi e il monitoraggio dei siti web istituzionali.

Il monitoraggio dei siti web delle PA avviene anche attraverso un processo automatico di verifica che analizza i vari siti web e permette di verificarne la rispondenza con le "Linee guida dei siti web delle PA" nelle versioni 2010 e 2011, in termini di aderenza e conformità.

Il principale obiettivo della Bussola è quello di accompagnare le amministrazioni, anche attraverso il coinvolgimento diretto dei cittadini, nel miglioramento continuo della qualità delle informazioni on line e dei servizi digitali.

Lo strumento è pubblico e accessibile anche da parte del cittadino che può effettuare verifiche sui siti web delle pubbliche amministrazioni e inviare segnalazioni

#### **16-MONITORAGGIO**

Il Responsabile della trasparenza svolge attività di controllo, seppure snello e informale, sull'adempimento degli obblighi di trasparenza, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, al Nucleo di Valutazione, all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione

Rimangono ferme le competenze dei singole Posizioni organizzative (P.O) relative all'adempimento dei singoli obblighi di pubblicazione previsti dalle normative vigenti.

Il Nucleo di Valutazione esercita un'attività di impulso per i relativi adempimenti e verifica altresì l'assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza ed integrità con quelli del Piano degli obiettivi, e del Piano della Performance anche per valutare la performance organizzativa e individuale.

Nell'ambito del Piano degli Obiettivi saranno definiti, per i vari soggetti coinvolti, obiettivi e criteri di monitoraggio e valutazione degli obblighi di pubblicazione e trasparenza

Il monitoraggio sullo stato di attuazione della trasparenza sarà poi effettuato, nel rispetto della normativa vigente, di norma entro il 31 gennaio di ciascun anno, dallo stesso NdV con l'ausilio del Responsabile per la Trasparenza.

I risultati delle verifiche relative agli anni precedenti sono pubblicati sulla sezione Amministrazione trasparente e si compongono dell'attestazione del Nucleo di Valutazione, della griglia di rilevazione e della scheda di sintesi conformi ai modelli allegati alle delibere dell'ANAC per i rispettivi anni.

#### **17- OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE E RESPONSABILITA'**

Il Responsabile della Trasparenza, che è compreso nel ruolo del Responsabile della prevenzione della corruzione, ha il compito di:

- provvedere alle specifiche misure di monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza;

•controllare l'adempimento da parte dell' Ente degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate;

• segnalare al Sindaco e, nei casi più gravi, all'Autorità nazionale anticorruzione i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione, ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare e delle altre forme di responsabilità;

• controllare ed assicurare la regolare attuazione dell'accesso civico.

Come chiarito nel PNA 2016, § 4, in una logica di semplificazione e in attesa della realizzazione di un'apposita piattaforma informatica, il PTPC è pubblicato sul sito istituzionale al massimo entro un mese dall'adozione.

Non deve essere trasmesso alcun documento ad ANAC. I contenuti del Piano della Trasparenza sono coordinati con gli obiettivi indicati nel presente Piano e inseriti nel Piano delle Performance. Ciascun obbligo di pubblicazione prevede un responsabile come esplicitato nell'allegato al presente P.T.P.C. che definisce gli obblighi di pubblicazione vigenti ai sensi del D.Lgs. n. 97/2016

## **18-DISPOSIZIONI COMUNI**

### **1- Responsabilità**

Con riferimento alle rispettive competenze, costituisce elemento di valutazione della responsabilità dei dipendenti e dei responsabili dei servizi, la mancata osservanza delle disposizioni contenute nel PTPCT.

Le misure di prevenzione e contrasto alla corruzione adottate e trasfuse nel P.T.P.C.T devono essere rispettate da tutti i dipendenti; *"la violazione delle misure di prevenzione previste dal piano costituisce illecito disciplinare"* (art. 1, comma 14, l. n. 190).

L'art. 1, comma 33, l. n. 190 stabilisce che la mancata o incompleta pubblicazione, da parte delle pubbliche amministrazioni, delle informazioni di cui al comma 31:

- costituisce violazione degli standard qualitativi ed economici ai sensi dell'articolo 1, comma 1, del d.lgs. n. 198 del 2009,

- va valutata come responsabilità dirigenziale ai sensi dell'art. 21 del d.lgs. n. 165 del 2001;

- eventuali ritardi nell'aggiornamento dei contenuti sugli strumenti informatici sono sanzionati a carico dei responsabili del servizio

Per le responsabilità derivanti dalla violazione del Codice di comportamento, si rinvia all' Art. 19 – Responsabilità e Allegato A -Tabella Violazioni - Sanzioni - del Codice di comportamento speciale approvato con delibera di Giunta n. 134 del 23 novembre 2016

### **2-Coordinamento tra il piano di prevenzione della corruzione e trasparenza e il piano della performance.**

La creazione di un collegamento tra PTPCT e Piano della performance si prefigge come obiettivo quello di:

- ridurre le possibilità che si manifestino casi di corruzione;

- aumentare la capacità di intercettare casi di corruzione;

- creare un contesto generale sfavorevole alla corruzione;

- adottare ulteriori iniziative per scoraggiare la manifestazione di casi di corruzione

Al fine di creare un collegamento più stringente tra Piano della performance e Piano anticorruzione sarà necessario definire precisi e specifici obiettivi idonei a soddisfare, le disposizioni in materia di anticorruzione e di trasparenza.

Il coordinamento tra il presente piano e il Piano Esecutivo di Gestione e della Performance avviene attraverso l'inserimento di appositi obiettivi al Segretario e ai Responsabili di Area /P.O. della struttura organizzativa.

Di fatto, la Giunta Comunale, con la delibera annuale di approvazione del Piano degli obiettivi e della performance, definisce e assegna specifici obiettivi in materia di attuazione degli obblighi in

materia di corruzione e trasparenza al Segretario Comunale e ai singoli Responsabili.

Il Comune ha approvato con deliberazione di G.M. n.18/2014 il Regolamento di disciplina della misurazione, valutazione della performance. Negli strumenti di programmazione operativa (P.E.G./P.R.O. Piano Risorse e Obiettivi, ecc.) vengono specificati gli obiettivi.

Pertanto, nel rispetto di quanto previsto negli indirizzi strategici dell'Amministrazione, fissati dai documenti di programmazione, anche il Piano Esecutivo di Gestione e della Performance per il 2018, dovrà contenere la previsione di obiettivi da assegnare al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e ai titolari di posizione organizzativa, contenenti iniziative in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione.

Al fine di rispettare l'obiettivo del legislatore di creare un unico strumento per monitorare e controllare i risultati ottenuti, il DUP deve prevedere tra gli obiettivi strategici misure idonee a contrastare la corruzione e le ipotesi di cattiva amministrazione ( delibera Anac n. 831/2016) ed in particolare gli indirizzi strategici sulla prevenzione della corruzione e sulla promozione della trasparenza.

Il perseguimento degli obiettivi stabiliti costituirà oggetto di valutazione ai fini della retribuzione di risultato, in base al sistema di valutazione vigente.

### **3- Azioni specifiche nel triennio 2018/2019**

Nel corso del triennio, approvato il Piano, si procederà a dar corso agli adempimenti esplicitati nel presente documento. In particolare si provvederà:

Alla costante pubblicazione di documenti, dati ed informazioni ai sensi del D. Lgs. 33/2013 e s.m.i. Rendere quanto più possibile diffuso l'accesso telematico a dati, documenti e procedimenti; Aggiornare e implementazione dei relativi dati nella sezione " Amministrazione Trasparente" sul sito istituzionale del Comune.

Attuazione del D.Lgvo n. 97/2016 secondo la tempistica indicata;

Azioni da definire in relazione alla normativa per tempo vigente

Possibile attuazione delle giornate della Trasparenza/ realizzazione di incontri rivolti alla cittadinanza

### **Norma di rinvio**

Per quanto non previsto nel presente Piano trovano applicazione :

- a) la legge 7 agosto 2000, n. 241 e succ. modd. e int., con particolare riferimento all'art. 6-bis ;
- b) il D.lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e succ. modd. e int., con particolare riferimento agli articoli 35-bis, 53, 54 e 54-bis ;
- c) la legge 6 novembre 2012, n. 190 e succ. modd. e int.
- d) il decreto legislativo 33/2013 di *"Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni"*.
- e) Il decreto legislativo 97/2016, il cosiddetto *Freedom of Information Act* che ha modificato la quasi totalità degli articoli e degli istituti del suddetto *"decreto trasparenza"*.
- f) D.L. 24 giugno 2014, n.90, convertito dalla legge 11 agosto 2014, n. 114, con particolare riferimento agli artt. 8, 19 e 29 ;
- g) Legge 7 agosto 2015, n. 124, con particolare riferimento all'art. 7, rubricato " Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza
- h) Legge 28 dicembre 2015, n. 208 (legge di stabilità 2016) : Art. 1, comma 221
- i) il D.P.R.16 aprile 2013, n.62 " Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165" ;
- l) il Codice di Comportamento Comune di Forino, aggiornato, alla luce della Deliberazione n. 12 del 28.10.2015 e del Piano triennale di prevenzione della corruzione dell'ANAC deliberato il 20

gennaio 2016, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n.134 del 23 novembre 2016  
m) tutte le altre disposizioni normative richiamate nelle premesse.

#### **Pubblicazione e comunicazione del Piano**

Il presente piano a seguito della procedura innanzi descritta, sarà approvato dal competente organo e sarà pubblicato sul sito istituzionale, link dalla homepage in "Amministrazione trasparente" nella sezione "Disposizioni generali"/Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza, a tempo indeterminato.

Ad avvenuta pubblicazione, viene comunicato:

- Agli organi politici
- ai Responsabili di Area
- ai Responsabili di Procedimento
- all'Organo di Revisione Economico-Finanziario
- al Presidente del Nucleo di Valutazione del Piano
- alla Prefettura di Avellino
- alle Rappresentanze Sindacali, interne e territoriali

Si allegano:

- 1) Tabelle elenco degli obblighi di pubblicità
- 2) Modello per la segnalazione di condotte illecite

Gennaio 2018

**Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza**



**Il Segretario Comunale**

*Dott.ssa Luciana Iannacchino*