



# **COMUNE DI ORSOGNA**

**Provincia di Chieti**

## **PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (P.T.P.C.)**

**2021 - 2023**

***Approvato in data 29.03.2021 con deliberazione della Giunta comunale n. 31***



## **INDICE**

### **PARTE PRIMA: CONTENUTI GENERALI E SPECIFICI IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE**

ARTICOLO 1: OGGETTO DEL PIANO

ARTICOLO 2: IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

ARTICOLO 3: FUNZIONI E POTERI DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

ARTICOLO 4: COMPITI DEI RESPONSABILI DI SERVIZIO

ARTICOLO 5: RESPONSABILITA'

ARTICOLO 6: PROCEDURE DI FORMAZIONE E APPROVAZIONE DEL PIANO

ARTICOLO 7: INDIVIDUAZIONE DELLE ATTIVITÀ A RISCHIO

ARTICOLO 8: METODOLOGIA UTILIZZATA PER LA VALUTAZIONE DEL RISCHIO

ARTICOLO 9: MAPPATURA DEI PROCEDIMENTI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO

ARTICOLO 10: IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO E MISURE DI PREVENZIONE

ARTICOLO 11: TRATTAMENTO DEL RISCHIO MISURE GENERALI

ARTICOLO 12: PRINCIPI PER LA GESTIONE DEL RISCHIO

ARTICOLO 13: FORMAZIONE DEL PERSONALE IMPIEGATO NEI SETTORI A RISCHIO

ARTICOLO 14: ROTAZIONE DEL PERSONALE IMPIEGATO NEI SETTORI A RISCHIO

ARTICOLO 15: CONFLITTO DI INTERESSI

ARTICOLO 16: INCARICHI RETRIBUITI AI DIPENDENTI

Articolo 17: INCONFERIBILITÀ ED INCOMPATIBILITÀ

Articolo 18: TUTELA DEL DIPENDENTE CHE EFFETTUA SEGNALAZIONI DI ILLECITO

### **PARTE SECONDA: PROGRAMMA PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRATA' 2021/2023**

ARTICOLO 19: LA TRASPARENZA COME MISURA ANTICORRUZIONE

ARTICOLO 20: DEFINIZIONE DELLA PUBBLICAZIONE

ARTICOLO 21: INDIVIDUAZIONE DEGLI OBIETTIVI DI TRASPARENZA

ARTICOLO 22: IL RESPONSABILE DELLA TRASPARENZA E I REFERENTI

ARTICOLO 23: MONITORAGGIO CONTINUO DELLA TRASPARENZA

ARTICOLO 24: OBIETTIVI STRATEGICI SPECIFICI RELATIVI ALLA TRASPARENZA

ARTICOLO 25: ENTRATA IN VIGORE DEL PIANO

#### **Allegato 1): REGISTRO DEL RISCHIO**

#### **ALLEGATO 2) TAVOLE - AZIONI E MISURE GENERALI FINALIZZATE ALLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

**PARTE PRIMA**  
**CONTENUTI GENERALI E SPECIFICI IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE**

**Articolo 1**  
**OGGETTO DEL PIANO**

1. Il presente piano triennale dà attuazione alle disposizioni di cui alla L. 190 del 6 novembre 2012, attraverso l'individuazione di misure finalizzate a prevenire il rischio di corruzione nell'ambito dell'attività amministrativa del Comune di Orsogna (CH).
2. Il piano realizza tale finalità attraverso:
  - a) l'individuazione delle attività dell'ente nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione;
  - b) la previsione, per le attività individuate ai sensi della lett. a), di meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni, idonei a prevenire il rischio di corruzione;
  - c) la previsione di obblighi di comunicazione nei confronti del Responsabile chiamato a vigilare sul funzionamento del piano;
  - d) il monitoraggio, in particolare, del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
  - e) il monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione comunale e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti;
  - f) l'individuazione di specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge.
3. Destinatari del piano, ovvero soggetti chiamati a darvi attuazione, che concorrono alla prevenzione della corruzione, mediante compiti e funzioni indicati nella legge e nel Piano Nazionale Anticorruzione, sono:
  - a) l'Autorità di indirizzo politico;
  - b) il responsabile della prevenzione;
  - c) i referenti per la prevenzione;
  - d) i responsabili di posizione organizzativa per i settori di rispettiva competenza;
  - e) l'Organismo di valutazione e gli altri organismi di controllo interno;
  - f) l'Ufficio Procedimenti disciplinari (U.P.D.);
  - g) tutti i dipendenti dell'amministrazione;
  - h) i collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione.
4. Il presente Piano è soggetto a modifiche e miglioramenti dettati dall'apporto di tutti i soggetti coinvolti e dalla concreta esperienza.

**Articolo 2**  
**IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

1. Il Responsabile della prevenzione della corruzione nel Comune di Orsogna è il Segretario Comunale pro tempore dell'Ente. A norma dell'articolo 1, comma 7, della Legge 6 novembre 2012, n. 190, il Sindaco può disporre diversamente, motivandone le ragioni in apposito provvedimento di individuazione del responsabile della prevenzione della corruzione, adottato con decreto sindacale previo parere della Giunta Municipale.
2. Il Responsabile esercita i compiti attribuiti dalla legge e dal presente piano, in particolare:
  - a) elabora la proposta di piano triennale di prevenzione della corruzione ed i successivi aggiornamenti da sottoporre all'organo di indirizzo politico ai fini della successiva approvazione, secondo le procedure di cui al successivo art. 4;
  - b) verifica l'efficace attuazione del piano e la sua idoneità e ne propone la modifica dello stesso

- quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti rilevanti nell'organizzazione o nell'attività dell'Amministrazione;
- c) verifica, d'intesa con i titolari di P.O., l'attuazione della rotazione degli incarichi di cui al successivo art. 12 negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione, nonché d'intesa con il Sindaco verifica la possibilità della rotazione, con cadenza triennale degli incarichi dei Responsabili di Settore. Data la struttura dell'Ente, al momento risulta impossibile coniugare il principio della rotazione degli incarichi a fini della prevenzione della corruzione con l'efficienza degli uffici, visto il numero non elevato di addetti e la complessità gestionale dei procedimenti trattati da ciascun ufficio, tale per cui la specializzazione risulta elevata, e l'interscambio risulta compromettere la funzionalità della gestione amministrativa, per cui si provvederà a rotazione secondo contingenze.
  - d) predisporre entro il 31 gennaio, sulla scorta delle comunicazioni dei Responsabili di settore di cui al successivo art. 11, l'elenco del personale da inserire nel programma di formazione con riferimento alle materie inerenti le attività a 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, sulla base dei reports comunicati dai Capi Settore dell'ente, e la trasmette all'organo di indirizzo politico;
3. Il Responsabile si avvale di una struttura composta da n. 3 unità, con funzioni di supporto, alle quali può attribuire responsabilità procedurali e che assicureranno il supporto anche in relazione agli adempimenti relativi alla Sezione relativa alla Trasparenza.
  4. L'individuazione dei soggetti della struttura di supporto spetta al Responsabile della prevenzione della corruzione, che la esercita autonomamente, su base fiduciaria.
  5. Il Responsabile nomina ogni anno, entro 20 giorni dell'approvazione del piano, per ciascun settore in cui si articola l'organizzazione dell'ente, un referente. I referenti curano la tempestiva comunicazione delle informazioni nei confronti del Responsabile, affinché questi abbia elementi e riscontri sull'intera organizzazione e attività dell'Amministrazione, e curano altresì il costante monitoraggio sull'attività svolta dai dipendenti assegnati agli uffici di riferimento, anche in relazione all'obbligo di rotazione del personale, secondo quanto stabilito nel piano anticorruzione dell'Ente. I referenti coincidono, di norma, con i Responsabili di settore in cui è articolato l'Ente. Nel caso in cui il Responsabile intenda discostarsi da tale indicazione, ne motiva le ragioni nel provvedimento di individuazione.

### **Articolo 3**

#### **FUNZIONI E POTERI DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

Al fine di svolgere le sue funzioni, il responsabile della prevenzione e della corruzione ha il potere di acquisire ogni forma di conoscenza di atti, documenti ed attività del Comune di Orsogna, anche in via meramente informale e propositiva. Tra le attività, prevalenza obbligatoria va data a quelle individuate a rischio di corruzione.

Le Funzioni ed i Poteri del responsabile della prevenzione e della corruzione possono essere esercitati:

I) in forma verbale;

II) in forma scritta;

Nella prima ipotesi il responsabile si relaziona con il soggetto senza ricorrere a documentare l'intervento.

Nella seconda ipotesi, invece, il Responsabile della prevenzione della corruzione manifesta il suo intervento:

- nella forma di *Verbale* a seguito di Intervento esperito su segnalazione o denuncia;
- nella forma della *Disposizione*, qualora debba indicare o suggerire formalmente la modifica di un atto o provvedimento, adottando o adottato, o di un tipo di comportamento che possano potenzialmente profilare ipotesi di corruzione o di illegalità;
- nella forma dell'*Ordine*, qualora debba intimare la rimozione di un atto o di un provvedimento, o

- debba intimare l'eliminazione di un comportamento che contrasta con una condotta potenzialmente preordinata della corruzione o all'illegalità;
- nella forma della *Denuncia*, circostanziata, da trasmettere all'Autorità Giudiziaria qualora ravvisi comportamenti e/o atti qualificabili come illeciti.

#### **Articolo 4**

##### **COMPITI DEI RESPONSABILI DI SERVIZIO**

- 1) I responsabili di servizio, incaricati dei compiti di cui all'art. 109 del D.lgs. 267/2000, con riferimento alle precipe rispettive competenze previste dalla legge e dai regolamenti vigenti, attestano di essere a conoscenza del piano di prevenzione della corruzione approvato e ne provvedono all'esecuzione; in particolare devono astenersi, ai sensi dell'art. 6 bis della legge 241/90, in caso di conflitto di interessi, segnalando tempestivamente ogni situazione di conflitto, anche potenziale;
- 2) I responsabili procedono, almeno 3 mesi prima della scadenza dei contratti aventi ad oggetto beni e servizi, alla indizione delle procedure di selezione ex D.Lgs. 50/2016. Gli stessi responsabili indicano al Responsabile della prevenzione della corruzione, entro il mese di febbraio di ogni anno, le forniture dei beni e servizi da appaltare nei successivi dodici mesi;
- 3) I responsabili, semestralmente in occasione dei periodici controlli interni, propongono al responsabile della prevenzione i procedimenti di controllo di gestione evidenziando quali procedimenti palesano criticità e segnalando eventuali azioni correttive;
- 4) I responsabili svolgono attività di monitoraggio delle singole attività all'interno del settore di propria competenza.

#### **Articolo 5**

##### **RESPONSABILITÀ**

- 1) Il Responsabile della prevenzione della corruzione risponde nelle ipotesi previste ai sensi dell'art. 1 commi 12, 13, 14 della legge 190/2012;
- 2) I responsabili di servizio sono disciplinarmente responsabili del rispetto delle norme per la prevenzione della corruzione ex DPR 16 aprile 2013 n. 62, artt. 54 e 55 del D.Lgs. 165/2001;
- 3) Costituisce elemento di valutazione da parte del Nucleo di valutazione, che può essere costituito anche in forma monocratica dal Segretario Comunale, la mancata osservanza delle disposizioni contenute nel presente Piano;
- 4) Tutto il personale dipendente, indipendentemente dalla qualifica rivestita o dal ruolo ricoperto, è tenuto all'osservanza delle prescrizioni .del presente Piano.

#### **Articolo 6**

##### **PROCEDURE DI FORMAZIONE E APPROVAZIONE DEL PIANO**

1. Entro il 30 novembre di ogni anno ciascun titolare di P.O., trasmette al Responsabile della prevenzione le proprie proposte aventi ad oggetto l'individuazione delle attività nelle quali è più elevato il rischio di corruzione, indicando, altresì, le concrete misure organizzative da adottare dirette a contrastare il rischio rilevato.
2. Entro il 15 gennaio il Responsabile della Prevenzione, anche sulla scorta delle indicazioni raccolte

ai sensi del precedente comma, elabora il Piano di prevenzione della corruzione e lo trasmette al Sindaco e alla Giunta.

3. La Giunta approva il Piano entro il 31 gennaio, salvo diverso altro termine fissato dalla legge, come nel 2021, in cui il termine è stato prorogato al 31.03.2021.
4. Il Piano, una volta approvato, viene trasmesso alla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica nonché pubblicato in forma permanente sul sito internet istituzionale dell'ente in apposita sottosezione della sezione "Amministrazione Trasparente".
5. Il Piano può essere modificato anche in corso d'anno, su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione, allorché siano state accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano rilevanti mutamenti organizzativi o modifiche in ordine all'attività dell'amministrazione.

## **Articolo 7 INDIVIDUAZIONE DELLE ATTIVITÀ A RISCHIO**

1. Le aree di rischio, obbligatorie per legge, sono elencate nell'art. 1, comma 16, della legge n. 190/2012 che, sulla base dell'esperienza internazionale e nazionale, si riferiscono ai procedimenti di:
  - a) autorizzazione o concessione;
  - b) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50;
  - c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
  - d) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del citato decreto legislativo n. 150 del 2009.
2. I suddetti procedimenti delle aree di rischio sono a loro volta articolate in sottoaree obbligatorie secondo le indicazioni del Piano Nazionale Anticorruzione:
  - A) Area acquisizione e progressione del personale
    1. Reclutamento;
    2. Progressioni di carriera;
    3. Conferimento di incarichi di collaborazione;
  - B) Area affidamento di lavori, servizi e forniture
    1. Definizione dell'oggetto dell'affidamento;
    2. Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento;
    3. Requisiti di qualificazione;
    4. Requisiti di aggiudicazione;
    5. Valutazione delle offerte;
    6. Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte;
    7. Procedure negoziate;
    8. Affidamenti diretti;
    9. Revoca del bando;
    10. Redazione del cronoprogramma;
    11. Varianti in corso di esecuzione del contratto;
    12. Subappalto;
    13. Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto;
  - 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;
- D) Area provvedimenti ampliati 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;

-----

La discrezionalità costituisce il margine di apprezzamento che la legge lascia alla determinazione dell'autorità amministrativa. Quattro sono i principali oggetti su cui può esercitarsi la discrezionalità:

1. AN : la scelta dell'emanazione o meno di un determinato atto
2. QUID: il contenuto del provvedimento può essere determinato liberamente o entro certi valori
3. QUOMODO: modalità accessorie inerenti gli elementi accidentali (forma)
4. QUANDO: momento in cui adottare il provvedimenti

## **Articolo 8**

### **METODOLOGIA UTILIZZATA PER LA VALUTAZIONE DEL RISCHIO**

Relativamente alla metodologia utilizzata per la valutazione del rischio si fa riferimento agli indirizzi riportati nell'allegato 5, del P.N.A., esplicitato nell'allegato 1 dello stesso, che si riporta nelle tabelle 1 e 2 che seguono:

**Tabella 1**

<b>TABELLA VALUTAZIONE DEL RISCHIO</b>	
INDICE DI VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA' (1)	INDICE DI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO (2)
<p style="text-align: center;"><b><u>Discrezionalità</u></b></p> <p><b>Il processo è discrezionale ?</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- No, è del tutto vincolato <span style="float: right;"><b>1</b></span></li> <li>- E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) <span style="float: right;"><b>2</b></span></li> <li>- E' parzialmente vincolato solo dalla legge <span style="float: right;"><b>3</b></span></li> <li>- E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) <span style="float: right;"><b>4</b></span></li> <li>- E' altamente discrezionale <span style="float: right;"><b>5</b></span></li> </ul>	<p style="text-align: center;"><b><u>Impatto organizzativo</u></b></p> <p><b>Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase di processo di competenza della p.a.) nell'ambito della singola p.a., quale percentuale di personale è impiegata nel processo ?</b></p> <p>(se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa p.a. occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Fino a circa il 20% <span style="float: right;">1</span></li> <li>Fino a circa il 40% <span style="float: right;">2</span></li> <li>Fino a circa il 60% <span style="float: right;">3</span></li> <li>Fino a circa l' 80% <span style="float: right;">4</span></li> <li>Fino a circa il 100% <span style="float: right;">5</span></li> </ul>
<p style="text-align: center;"><b><u>Rilevanza esterna</u></b></p> <p><b>Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- No, ha come destinatario finale un ufficio interno <span style="float: right;"><b>2</b></span></li> <li>- Sì, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla p.a. di riferimento <span style="float: right;"><b>5</b></span></li> </ul>	<p style="text-align: center;"><b><u>Impatto economico</u></b></p> <p><b>Nel corso degli ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti e dipendenti) della p.a. di riferimento o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della p.a. di riferimento per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>NO <span style="float: right;"><b>1</b></span></li> <li>SI <span style="float: right;"><b>5</b></span></li> </ul>
<p style="text-align: center;"><b><u>Complessità del processo</u></b></p> <p><b>Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- No, il processo coinvolge una sola p.a. <span style="float: right;"><b>1</b></span></li> <li>- Sì, il processo coinvolge più di 3 amministrazioni <span style="float: right;"><b>3</b></span></li> <li>- Sì, il processo coinvolge più di 5 amministrazioni <span style="float: right;"><b>5</b></span></li> </ul>	<p style="text-align: center;"><b><u>Impatto reputazionale</u></b></p> <p><b>Nel corso degli ultimi 5 anni son stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- No <span style="float: right;"><b>0</b></span></li> <li>- Non ne abbiamo memoria <span style="float: right;"><b>1</b></span></li> <li>- Sì, sulla stampa locale <span style="float: right;"><b>2</b></span></li> <li>- Sì, sulla stampa nazionale <span style="float: right;"><b>3</b></span></li> <li>- Sì, sulla stampa locale e nazionale <span style="float: right;"><b>4</b></span></li> <li>- Sì, sulla stampa locale, nazionale e internazionale <span style="float: right;"><b>5</b></span></li> </ul>

<p style="text-align: center;"><b><u>Valore economico</u></b></p> <p><b>Qual è l'impatto economico del processo?</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ha rilevanza esclusivamente interna <span style="float: right;"><b>1</b></span></li> <li>- Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es. concessione di borsa di studio per studenti) <span style="float: right;"><b>3</b></span></li> <li>- Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es.: affidamento di appalto) <span style="float: right;"><b>5</b></span></li> </ul>	<p style="text-align: center;"><b><u>Impatto, organizzativo, economico e sull'immagine</u></b></p> <p><b>A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, livello intermedio, o livello basso) ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- A livello di addetto <span style="float: right;"><b>1</b></span></li> <li>- A livello di collaboratore o funzionario <span style="float: right;"><b>2</b></span></li> <li>- A livello di dirigente di ufficio non generale ovvero di posizione apicale o di posizione organizzativa <span style="float: right;"><b>3</b></span></li> <li>- A livello di dirigente di ufficio generale <span style="float: right;"><b>4</b></span></li> <li>- A livello di capo dipartimento/segretario generale <span style="float: right;"><b>5</b></span></li> </ul>
<p style="text-align: center;"><b><u>Frazionabilità del processo</u></b></p> <p><b>Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es.: pluralità di affidamenti ridotti)?</b></p> <p>NO <span style="float: right;"><b>1</b></span>  SI <span style="float: right;"><b>5</b></span></p>	
<p style="text-align: center;"><b><u>Controlli (3)</u></b></p> <p><b>Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- No, il rischio rimane indifferente <span style="float: right;"><b>1</b></span></li> <li>- Sì, ma in minima parte <span style="float: right;"><b>2</b></span></li> <li>- Sì, per una percentuale approssimativa del 50% <span style="float: right;"><b>3</b></span></li> <li>- Sì, è molto efficace <span style="float: right;"><b>4</b></span></li> <li>- Sì, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione <span style="float: right;"><b>5</b></span></li> </ul>	
<p><b>NOTE:</b></p> <p><b>(1)</b> Gli indici di probabilità vanno indicati sulla base della valutazione del gruppo di lavoro</p> <p><b>(2)</b> Gli indici di impatto vanno stimati sulla base di dati oggettivi, ossia di quanto risulta all'amministrazione.</p> <p><b>(3)</b> Per controllo si intende qualunque strumento di controllo utilizzato nella p.a. che sia confacente a ridurre la probabilità del rischio (e, quindi, sia il sistema dei controlli legali, come il controllo preventivo e il controllo di gestione, sia altri meccanismi di controllo utilizzati nella p.a., es. i controlli a campione in casi non previsti dalle norme, i riscontri relativi all'esito dei ricorsi giudiziari avviati nei confronti della p.a.). La valutazione sulla adeguatezza del controllo va fatta considerando il modo in cui il controllo funziona concretamente nella p.a.. Per la stima della probabilità, quindi, non rileva la previsione dell'esistenza in astratto del controllo, ma la sua efficacia in relazione al rischio considerato.</p>	

**Tabella 2**

<p>VALORI E FREQUENZE DELLA PROBABILITA'</p> <p><b>0</b> nessuna probabilità / <b>1</b> improbabile / <b>2</b> poco probabile / <b>3</b> probabile / <b>4</b> molto probabile / <b>5</b> altamente probabile</p>
<p>VALORI E IMPORTANZA DELL'IMPATTO</p> <p><b>0</b> nessun impatto / <b>1</b> marginale / <b>2</b> minore / <b>3</b> soglia / <b>4</b> serio / <b>5</b> superiore</p>
<p><b>VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO</b></p> <p>=</p> <p>valore frequenza X valore impatto</p>

### **Articolo 9**

#### **MAPPATURA DEI PROCEDIMENTI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO**

Il Piano Nazionale Anticorruzione pone in capo alle pubbliche amministrazioni l'obbligo di mappare i processi intesi come un insieme di attività interrelate che creano valore trasformando delle risorse (*input* del processo) in prodotto (*output* del processo). Nella tabella n. 3 che segue sono presi in esame i procedimenti a rischio, intesi come scomposizione dei processi, riconducibili alle aree e sottoaree individuate a rischio nel Piano Nazionale Anticorruzione, riportate nel presente piano, a ognuno vengono applicati gli indici di valutazione della tabella 1 sopra esposta e determinata la valutazione complessiva del rischio (dato numerico).

**Tabella 3**

Numero d'ordine	Procedimento	Indice di valutazione della probabilità						Valori e frequenze della probabilità	Indice di valutazione dell'impatto				Valori e importanza dell'impatto	Valutazione complessiva del rischio
		Discrezionalità	Rilevanza esterna	Complessità	Valore economico	Frazionabilità	Controlli	Valore medio indice probabilità (1)	Organizzativo	Economico	Reputazionale	Organizzativo Economico dell'immagine	Valore medio Indice di impatto (2)	Totale punteggio
1	Reclutamento di personale a tempo determinato o indeterminato	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	4	1,5	4,24
2	Progressioni di carriera verticale e orizzontale	2	2	1	1	1	3	1,67	1	1	0	4	1,5	2,50
3	Valutazione del personale	2	2	1	1	1	3	1,67	1	1	0	4	1,5	2,50
4	Incarichi di collaborazione	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	4	1,5	4,24
5	Definizione dell'oggetto dell'appalto	2	5	1	5	5	3	3,50	1	1	0	4	1,5	5,25
6	Individuazione dell'istituto dell'affidamento	2	5	1	5	5	3	3,50	1	1	0	4	1,5	5,25
7	Requisiti di qualificazione	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	1	4	1,75	4,95
8	Requisiti di aggiudicazione	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	4	1,5	4,24
9	Valutazione delle offerte	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	4	1,5	4,24
10	Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	4	1,5	4,24
11	Procedure negoziate	2	5	1	5	5	3	3,5	1	1	0	4	1,5	5,25
12	Affidamenti diretti	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	4	1,5	4,24
13	Revoca del bando	2	5	1	5	5	3	3,5	1	1	0	4	1,5	5,25
14	Redazione del crono programma	2	5	1	5	5	3	3,5	1	1	0	4	1,5	5,25

15	Varianti in corso di esecuzione del contratto	2	5	1	5	5	3	3,5	1	1	1	4	1,75	6,12
16	Subappalto	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	4	1,5	4,24
17	Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	4	5	1	5	1	3	3,17	1	1	0	4	1,5	4,75
18	Affidamento incarichi esterni e D.lgs. 50/2016	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	4	1,5	4,24
19	Affidamento incarichi legali	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	4	1,5	4,24
20	Alienazione beni pubblici	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	1	4	1,75	4,95
21	Controllo affissioni abusive	2	5	1	3	1	3	2,50	1	1	0	4	1,5	3,75
22	Autorizzazioni a tutela dell'ambiente e del paesaggio	2	5	3	5	1	3	3,17	1	1	0	4	1,5	4,75
23	Autorizzazioni commerciali	2	5	3	5	1	3	3,17	1	1	0	4	1,5	4,75
24	Autorizzazioni lavori	2	5	1	3	5	3	3,17	1	1	0	4	1,5	4,75
25	Autorizzazioni pubblico spettacolo	2	5	1	3	1	3	2,50	1	1	0	4	1,5	3,75
26	Autorizzazioni sanitarie	2	5	3	5	1	3	3,17	1	1	0	4	1,5	4,75
27	Autorizzazioni al personale	2	2	1	1	1	3	1,67	1	1	0	4	1,5	2,50
28	Autorizzazione reti servizi	2	5	1	5	5	3	3,50	1	1	0	4	1,5	5,25
29	Concessione in uso	2	5	1	5	5	3	3,50	1	1	2	4	2	7,00
30	Concessioni edilizie	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	4	1,5	4,24
31	Piani Urbanistici o di attuazione promossi da privati	2	5	3	5	1	3	3,17	1	1	0	4	1,5	4,75
32	Gestione controlli in materia di abusi edilizi	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	4	1,5	4,24
33	Gestione controlli e accertamenti di infrazione in materia di commercio	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	4	1,5	4,24

34	Gestione dei ricorsi avverso sanzioni amministrative	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	4	1,5	4,24
35	Gestione delle sanzioni e relativi ricorsi al Codice della Strada	1	5	1	3	1	3	2,33	1	1	0	4	1,5	3,49
36	S.C.I.A. inerenti l'edilizia	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	4	1,5	4,24
37	Comunicazioni per attività edilizia libera	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	4	1,5	4,24
38	S.C.I.A. inerenti le attività produttive	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	4	1,5	4,24
39	Assegnazione di posteggi mercati settimanali e mensili	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	4	1,5	4,24
40	Autorizzazione attività circense su area pubblica o privata	2	5	1	3	1	3	2,50	1	1	0	4	1,5	3,75
41	Ammissioni alle agevolazioni in materia socio assistenziale	2	5	1	3	1	3	2,50	1	1	0	4	1,5	3,75
42	Atti di gestione del patrimonio immobiliare	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	4	1,5	4,24
43	Controllo servizi esternalizzati	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	4	1,5	4,24
44	Divieto/conformazione attività edilizia	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	4	1,5	4,24
45	Divieto/conformazione attività produttiva	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	4	1,5	4,24
46	Verifica morosità entrate patrimoniali	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	4	1,5	4,24
47	Controllo evasione tributi locali	1	5	1	5	1	3	2,67	1	1	0	4	1,5	4,00
48	Occupazione d'urgenza	1	5	1	5	1	3	2,67	1	1	0	4	1,5	4,00
49	Espropri	1	5	1	5	1	3	2,67	1	1	0	4	1,5	4,00
50	Ordinanze	2	5	1	3	1	3	2,50	1	1	0	4	1,5	3,75
51	Indennizzi,risarcimenti e rimborsi	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	4	1,5	4,24
52	Registrazioni e rilascio certificazioni in materia anagrafica ed elettorale	1	5	1	3	1	3	2,33	1	1	0	4	1,5	3,49

53	Affrancazioni e trasformazione diritto superficie	2	5	1	3	1	3	2,50	1	1	0	4	1,5	3,75
54	Approvazione stato avanzamento lavori	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	4	1,5	4,24
55	Liquidazione fatture	1	5	1	5	1	3	2,67	1	1	0	4	1,5	4,00
56	Collaudi Lavori Pubblici	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	4	1,5	4,24
57	Collaudi ed acquisizione opere di urbanizzazione	1	5	1	5	1	3	2,67	1	1	0	4	1,5	4,00
58	Attribuzione numero civico	1	5	1	3	1	3	2,33	1	1	0	4	1,5	3,49
59	Occupazione suolo pubblico	2	5	1	3	1	3	2,50	1	1	0	4	1,5	3,75
60	Pubbliche affissioni	2	5	1	3	1	3	2,50	1	1	0	4	1,5	3,75
61	Rilascio contrassegno invalidi	1	5	1	3	1	3	2,33	1	1	0	4	1,5	3,49
62	Rilascio stallo di sosta per invalidi	2	5	1	3	1	3	2,50	1	1	0	4	1,5	3,75
63	Rilascio passo carrabile	2	5	1	3	1	3	2,50	1	1	0	4	1,5	3,75
64	Autorizzazioni cimiteriali	2	5	1	3	1	3	2,50	1	1	0	4	1,5	3,75
65	Certificati agibilità	2	5	1	3	1	3	2,50	1	1	0	4	1,5	3,75
66	Certificati destinazione urbanistica	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	4	1,5	4,24
67	Procedimenti Disciplinari	2	2	1	1	1	3	1,67	1	1	0	4	1,5	2,50
68	Trascrizioni sui registri di Stato Civile	2	5	1	3	1	3	2,50	1	1	0	4	1,5	3,75
69	Gestione cassa economale	2	5	1	3	1	3	2,50	1	1	0	4	1,5	3,75

**Articolo 10**  
**IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO E MISURE DI PREVENZIONE**

Nella tabella n. 4 che segue, vengono individuati per ciascun procedimento i possibili rischi di corruzione, secondo l'Allegato 1) al presente piano. Per tutti i procedimenti trovano applicazione le misure generali di cui all'art. 11 del Piano. Per alcuni procedimenti sono inoltre previste misure di prevenzione ulteriori:

**Tabella 4**

Numero d'ordine del procedimento	Procedimento	Determinazione del livello di rischio (Tabella	Identificazione del rischio (Allegato	RESPONSABILI	Misure di prevenzione ulteriori
1	Reclutamento di personale a tempo determinato o indeterminato	4,24	1 - 3 - 4	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Fosco Nicolò</li> <li>- Dr Calabrese Giuseppina</li> <li>- geom. Saraceni Giulio</li> <li>- Fosco Nicolò</li> </ul>	Previsione della presenza di tutti i responsabili di settore per la formulazione del bando, anche se la responsabilità del procedimento o del processo è affidata ad un unico responsabile. Tale procedura deve risultare da apposito verbale.
2	Progressioni di carriera verticale e orizzontale	2,50	1 - 4 - 5	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Fosco Nicolò</li> <li>- Dr Calabrese Giuseppina</li> <li>- geom. Saraceni Giulio</li> <li>- Fosco Nicolò</li> </ul>	Previsione della presenza di tutti i responsabili di settore per stabilire i criteri di progressione, anche se la responsabilità del procedimento o del processo è affidata ad un unico responsabile. Tale procedura deve risultare da apposito verbale.
3	Valutazione del personale	2,50	20	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Fosco Nicolò</li> <li>- Dr Calabrese Giuseppina</li> <li>- geom. Saraceni Giulio</li> <li>- Fosco Nicolò</li> <li>- dott. Mucciante Maurizio</li> </ul>	Misure di verifica del rispetto dell'obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi.
4	Incarichi di collaborazione	4,24	1 - 6	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Fosco Nicolò</li> <li>- Dr Calabrese Giuseppina</li> <li>- geom. Saraceni Giulio</li> <li>- Fosco Nicolò</li> </ul>	Misure di verifica del rispetto dell'obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi.
5	Definizione dell'oggetto dell'appalto	5,25	21	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Fosco Nicolò</li> <li>- Dr Calabrese Giuseppina</li> <li>- geom. Saraceni Giulio</li> <li>- Fosco Nicolò</li> </ul>	

<b>6</b>	Individuazione dell'istituto dell'affidamento	5,25	<b>10</b>	- Fosco Nicolò - Dr Calabrese Giuseppina - geom. Saraceni Giulio - Fosco Nicolò	Rapporto semestrale al responsabile anticorruzione delle tipologie di affidamenti di lavori, servizi e forniture effettuati.
<b>7</b>	Requisiti di qualificazione	4,95	<b>8</b>	- Fosco Nicolò - Dr Calabrese Giuseppina - geom. Saraceni Giulio - Fosco Nicolò	
<b>8</b>	Requisiti di aggiudicazione	4,24	<b>8 – 22</b>	- Fosco Nicolò - Dr Calabrese Giuseppina - geom. Saraceni Giulio - Fosco Nicolò	
<b>9</b>	Valutazione delle offerte	4,24	<b>9</b>	- Fosco Nicolò - Dr Calabrese Giuseppina - geom. Saraceni Giulio - Fosco Nicolò	
<b>10</b>	Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	4,24	<b>23</b>	- Fosco Nicolò - Dr Calabrese Giuseppina - geom. Saraceni Giulio - Fosco Nicolò	
<b>11</b>	Procedure negoziate	5,25	<b>10</b>	- Fosco Nicolò - Dr Calabrese Giuseppina - geom. Saraceni Giulio - Fosco Nicolò - dott. Mucciante Maurizio	
<b>12</b>	Affidamenti diretti	4,24	<b>10</b>	- Fosco Nicolò - Dr Calabrese Giuseppina - geom. Saraceni Giulio - Fosco Nicolò - dott. Mucciante Maurizio	

<b>13</b>	Revoca del bando	5,25	<b>12</b>	- Fosco Nicolò - Dr Calabrese Giuseppina - geom. Saraceni Giulio - Fosco Nicolò	
<b>14</b>	Redazione del crono programma	5,25	<b>23</b>	geom. Saraceni Giulio	
<b>15</b>	Varianti in corso di esecuzione del contratto	6,12	<b>11</b>	- Fosco Nicolò - Dr Calabrese Giuseppina - geom. Saraceni Giulio - Fosco Nicolò	
<b>16</b>	Subappalto	4,24	<b>7</b>	- Fosco Nicolò - Dr Calabrese Giuseppina - geom. Saraceni Giulio - Fosco Nicolò	
<b>17</b>	Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	4,75	<b>24</b>	- Fosco Nicolò - Dr Calabrese Giuseppina - geom. Saraceni Giulio - Fosco Nicolò	
<b>18</b>	Affidamento incarichi esterni ex D.lgs. 50/2016	4,24	<b>6 – 10</b>	geom. Saraceni Giulio	
<b>19</b>	Affidamento incarichi legali	4,24	<b>6 – 10</b>	- Fosco Nicolò - Dr Calabrese Giuseppina - geom. Saraceni Giulio - Fosco Nicolò	
<b>20</b>	Alienazione beni pubblici	4,95	<b>8 – 24</b>	geom. Saraceni Giulio	
<b>21</b>	Controllo affissioni abusive	3,75	<b>24</b>	- Fosco Nicolò - dott. Mucciante Maurizio	
<b>22</b>	Autorizzazioni a tutela dell'ambiente	4,75	<b>23 – 25</b>	geom. Saraceni Giulio	
<b>23</b>	Autorizzazioni commerciali	4,75	<b>15</b>	- Fosco Nicolò	
<b>24</b>	Autorizzazioni lavori	4,75	<b>23 – 25</b>	geom. Saraceni Giulio	Rapporto semestrale al responsabile anticorruzione delle richieste pervenute e delle autorizzazioni concesse e non.

<b>25</b>	Autorizzazioni pubblico spettacolo	3,75	<b>23 - 25</b>	-Fosco Nicolò	
<b>26</b>	Autorizzazioni sanitarie	4,75	<b>23 - 25</b>	- Fosco Nicolò	
<b>27</b>	Autorizzazioni al personale	2,50	<b>23 - 25</b>	- Fosco Nicolò - Dr Calabrese Giuseppina - geom. Saraceni Giulio - Fosco Nicolò - dott. Mucciante Maurizio	Prevedere meccanismi di raccordo tra i capi settori. Circolazione delle informazioni e confronto sulle soluzioni gestionali tra gli stessi responsabili.
<b>28</b>	Autorizzazione reti servizi	5,25	<b>23 - 25</b>	geom. Saraceni Giulio	Rapporto semestrale al responsabile anticorruzione delle richieste pervenute e delle autorizzazioni concesse e non.
<b>29</b>	Concessione in uso	7,00	<b>13 - 25</b>	geom. Saraceni Giulio	
<b>30</b>	Permessi a costruire	4,24	<b>19 - 25</b>	geom. Saraceni Giulio	Controllo dello stato dei luoghi nella fase istruttoria. Informazione semestrale al responsabile anticorruzione delle richieste e dei controlli effettuati e loro risultanze.
<b>31</b>	Piani Urbanistici o di attuazione promossi da privati	4,75	<b>25</b>	geom. Saraceni Giulio	Controllo dello stato dei luoghi nella fase istruttoria. Informazione semestrale al responsabile anticorruzione delle richieste e dei controlli effettuati.
<b>32</b>	Gestione controlli in materia di abusi edilizi	4,24	<b>23</b>	geom. Saraceni Giulio	
<b>33</b>	Gestione controlli e accertamenti di infrazione in materia di commercio	4,24	<b>23</b>	Fosco Nicolò	
<b>34</b>	Gestione dei ricorsi avverso sanzioni amministrative	4,24	<b>24</b>	dott. Mucciante Maurizio	
<b>35</b>	Gestione delle sanzioni e relativi ricorsi al Codice della Strada	3,49	<b>24</b>	Dott. Mucciante Maurizio	
<b>36</b>	S.C.I.A inerenti l'edilizia	4,24	<b>22 - 23</b>	geom. Saraceni Giulio	Controllo dello stato dei luoghi nei termini. Informazione semestrale al responsabile anticorruzione delle richieste e dei controlli effettuati e loro risultanze.
<b>37</b>	Comunicazioni per attività edilizia libera	4,24	<b>22 - 23</b>	geom. Saraceni Giulio	Controllo dello stato dei luoghi nei termini. Informazione semestrale al responsabile anticorruzione delle richieste e dei controlli effettuati e loro risultanze.

<b>38</b>	S.C.I.A. inerenti le attività produttive	4,24	<b>22 - 23</b>	Fosco Nicolò	Controllo dei requisiti dichiarati. Informazione semestrale al responsabile anticorruzione delle richieste e dei controlli effettuati e loro risultanze.
<b>39</b>	Assegnazione di posteggi mercati settimanali e mensili	4,24	<b>20 - 24</b>	Fosco Nicolò	Entro il 31.12.2021, approvazione del piano di commercio su aree pubbliche e assegnazione definitiva dei posteggi.
<b>40</b>	Autorizzazione attività spettacoli viaggianti e circensi su area pubblica o privata	3,75	<b>22 - 23</b>	geom. Saraceni Giulio	
<b>41</b>	Ammissioni alle agevolazioni in materia socio assistenziale	3,75	<b>22 - 24</b>	Fosco Nicolò	
<b>42</b>	Atti di gestione del patrimonio immobiliare	4,24	<b>22 - 23 - 24</b>	geom. Saraceni Giulio	
<b>43</b>	Controllo servizi esternalizzati	4,24	<b>23 - 24</b>	- Fosco Nicolò - Dr Calabrese Giuseppina - geom. Saraceni Giulio - Fosco Nicolò	
<b>44</b>	Divieto/conformazione attività edilizia	4,24	<b>23</b>	geom. Saraceni Giulio	
<b>45</b>	Divieto/conformazione attività produttiva	4,24	<b>23</b>	Fosco Nicolò	
<b>46</b>	Verifica morosità entrate patrimoniali	4,24	<b>23</b>	- Dr. Calabrese Giuseppina - geom. Saraceni Giulio	
<b>47</b>	Controllo evasione tributi locali	4,00	<b>23</b>	Dr. Calabrese Giuseppina	
<b>48</b>	Occupazione d'urgenza	4,00	<b>20 - 24</b>	geom. Saraceni Giulio	
<b>49</b>	Espropri	4,00	<b>20 - 24</b>	geom. Saraceni Giulio	
<b>50</b>	Ordinanze	3,75	<b>20 - 24</b>	- Fosco Nicolò - Dr Calabrese Giuseppina - geom. Saraceni Giulio - Fosco Nicolò - dott. Mucciante Maurizio	
<b>51</b>	Indennizzi, risarcimenti e rimborsi	4,24	<b>20 - 24</b>	Dr. Calabrese Giuseppina geom. Saraceni Giulio Fosco Nicolò	

<b>52</b>	Registrazione rilascio certificazioni in materia anagrafica ed elettorale	3,49	<b>22 - 23 - 24</b>	Fosco Nicolò	
<b>53</b>	Affrancazioni e trasformazione diritto superficie	3,75	<b>24 - 25</b>	geom. Saraceni Giulio	
<b>54</b>	Approvazione stato avanzamento lavori	4,24	<b>23 - 24</b>	geom. Saraceni Giulio	
<b>55</b>	Liquidazione fatture	4,00	<b>23 - 24</b>	- Fosco Nicolò - Dr Calabrese Giuseppina - geom. Saraceni Giulio - Fosco Nicolò - dott. Mucciante Maurizio	
<b>56</b>	Collaudi Lavori Pubblici	4,24	<b>23 - 24</b>	geom. Saraceni Giulio	
<b>57</b>	Collaudi ed acquisizione opere di urbanizzazione	4,00	<b>23 - 24</b>	geom. Saraceni Giulio	
<b>58</b>	Attribuzione numero civico	3,49	<b>23 - 24</b>	geom. Saraceni Giulio	
<b>59</b>	Occupazione suolo pubblico	3,75	<b>23 - 24 - 25</b>	- Fosco Nicolò - Dr Calabrese Giuseppina - geom. Saraceni Giulio - Fosco Nicolò	
<b>60</b>	Pubbliche affissioni	3,75	<b>23 - 24 - 25</b>	Fosco Nicolò	
<b>61</b>	Rilascio contrassegno invalidi	3,49	<b>22</b>	Fosco Nicolò	
<b>62</b>	Rilascio stallo di sosta per invalidi	3,75	<b>20 - 22 - 24</b>	geom. Saraceni Giulio	Rapporto semestrale al responsabile anticorruzione delle richieste pervenute e delle autorizzazioni concesse e non
<b>63</b>	Rilascio passo carrabile	3,75	<b>20 - 23 - 25</b>	Fosco Nicolò	Rapporto semestrale al responsabile anticorruzione delle richieste pervenute e delle autorizzazioni concesse e non
<b>64</b>	Autorizzazioni cimiteriali	3,75	<b>22 - 25</b>	geom. Saraceni Giulio	Controllo delle concessioni scadute. Adempimento da realizzare entro il 31.12.2021
<b>65</b>	Certificati agibilità	3,75	<b>22 - 23 - 25</b>	geom. Saraceni Giulio	

<b>66</b>	Certificati destinazione urbanistica	4,24	<b>23 - 25</b>	geom. Saraceni Giulio	
<b>67</b>	Procedimenti Disciplinari	2,50	<b>20 - 23 - 24</b>	- Fosco Nicolò - Dr Calabrese Giuseppina geom. Saraceni Giulio - Fosco Nicolò - dott. Mucciante Maurizio	
<b>68</b>	Trascrizioni sui registri di Stato Civile	3,75	<b>24</b>	Fosco Nicolò	
<b>69</b>	Gestione cassa economale	3,75	<b>24</b>	Dr. Calabrese Giuseppina	Valutare il ripristino del servizio, anche in associazione con altri Comuni

## **Articolo 11**

### **TRATTAMENTO DEL RISCHIO MISURE GENERALI**

Per il triennio 2021-2023, per ciascuno dei procedimenti a rischio vengono individuate in via generale le seguenti attività finalizzate a contrastare il rischio di corruzione, che al fine di consentire un'immediata lettura delle azioni e delle misure preventive sono state predisposte singole tavole (All. 2) di seguito riportate:

TAVOLA I - ADEMPIMENTI DI TRASPARENZA

TAVOLA II - CODICE DI COMPORTAMENTO

TAVOLA III - ROTAZIONE DEL PERSONALE

TAVOLA IV - OBBLIGO DI ASTENSIONE IN CASO DI CONFLITTO DI INTERESSI

TAVOLA V - CONFERIMENTO E AUTORIZZAZIONE INCARICHI

TAVOLA VI - INCONFERIBILITÀ PER INCARICHI DIRIGENZIALI

TAVOLA VII - INCOMPATIBILITÀ PER PARTICOLARI POSIZIONI DIRIGENZIALI

TAVOLA VIII - ATTIVITÀ SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL SERVIZIO

TAVOLA IX - FORMAZIONE DI COMMISSIONI, ASSEGNAZIONI AGLI UFFICI E CONFERIMENTO DI INCARICHI IN CASO DI CONDANNA PENALE PER DELITTI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

TAVOLA X - TUTELA DEL DIPENDENTE PUBBLICO CHE SEGNA LA GLI ILLECITI (C.D. WHISTLEBLOWER)

TAVOLA XI - COLLEGAMENTO AL PIANO COMUNALE DI FORMAZIONE DEL PERSONALE

TAVOLA XII - PATTI DI INTEGRITÀ NEGLI AFFIDAMENTI

TAVOLA XIII - AZIONI DI SENSIBILIZZAZIONE E RAPPORTO CON LA SOCIETÀ CIVILE

TAVOLA XIV - MONITORAGGIO DEI TEMPI PROCEDIMENTALI

TAVOLA XV - MONITORAGGIO DEI RAPPORTI AMMINISTRAZIONE/SOGGETTI ESTERNI

TAVOLA XVI - COLLEGAMENTO AL PIANO COMUNALE DELLA PERFORMANCE

Vengono individuate altresì le seguenti attività:

a) Meccanismi di formazione e attuazione delle decisioni.

Sin dall'approvazione del piano, i provvedimenti conclusivi dei procedimenti, devono riportare in narrativa la descrizione del procedimento svolto, richiamando tutti gli atti prodotti - anche interni - per addivenire alla decisione finale. In tal modo chiunque via abbia interesse potrà ricostruire l'intero procedimento amministrativo, anche mediante l'istituto del diritto di accesso.

Gli stessi provvedimenti conclusivi devono sempre essere motivati con precisione, chiarezza e completezza. La motivazione deve indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione dell'amministrazione, in relazione alle risultanze dell'istruttoria. Particolare attenzione va posta a rendere chiaro il percorso che porta a riconoscere un beneficio ad un soggetto, alla fine di un percorso trasparente, legittimo e finalizzato al pubblico interesse (buon andamento e imparzialità della pubblica amministrazione).

Lo stile dovrà essere il più possibile semplice e diretto. E' preferibile non utilizzare acronimi, abbreviazioni e sigle (se non quelle di uso più comune). E' opportuno esprimere la motivazione con frasi brevi intervallate da punteggiatura. Questo per consentire a chiunque, anche a coloro che sono estranei alla pubblica amministrazione ed ai codici di questa, di comprendere appieno la portata di tutti i provvedimenti.

Di norma ogni provvedimento conclusivo deve prevedere un meccanismo di tracciabilità dell'istruttoria.

Nelle procedure di gara o di offerta, anche negoziata, ovvero di selezione concorsuale o comparativa, di norma si individua un soggetto terzo con funzioni di "testimone", diverso da coloro che assumono le decisioni sulla procedura.

Il criterio di trattazione dei procedimenti a istanza di parte è quello cronologico, fatte salve le eccezioni stabilite da leggi e regolamenti;

b) Meccanismi di controllo delle decisioni e di monitoraggio dei termini di conclusione dei procedimenti

Salvi controlli previsti dai regolamenti adottati ai sensi e per gli effetti di cui al D.L. n. 174/2012, convertito in legge n. 213/2012, con cadenza semestrale i referenti, individuati ai sensi del precedente art. 2, comma 5, dal Responsabile della prevenzione della corruzione, comunicano a quest'ultimo un report indicante, per le attività a rischio afferenti il settore di competenza:

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

c) Monitoraggio dei rapporti, tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere.

Con cadenza semestrale i referenti comunicano al Responsabile della prevenzione un report circa il monitoraggio delle attività e dei procedimenti a rischio del settore di appartenenza, anche verificando, eventuali relazioni di parentela o affinità fino al secondo grado, sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti dei soggetti che con l'Ente stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere e i titolari di P.O. e i dipendenti che hanno parte, a qualunque titolo, in detti procedimenti.

d) Accesso telematico

I procedimenti classificati a rischio con i relativi dati e documenti devono essere accessibili telematicamente al fine di consentire l'apertura dell'amministrazione verso l'esterno ed il controllo da parte dell'utenza. Il rispetto e l'attuazione del piano della Trasparenza e l'Integrità è finalizzato a tale adempimento.

e) Trasparenza

Per garantire la massima trasparenza dell'azione amministrativa e l'accessibilità totale agli atti dell'amministrazione, i provvedimenti conclusivi dell'attività amministrativa, quali determinazioni, deliberazioni, decreti, ordinanze avente carattere di generalità devono essere pubblicati all'albo pretorio e/o sul sito web istituzionale secondo il dettato del D.Lgs. n. 33/2013. La pubblicazione delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi, nel sito web del comune "*Amministrazione trasparente*" costituisce il metodo fondamentale per il controllo, da parte del cittadino, delle decisioni nelle materie a rischio di corruzione disciplinate dal presente Piano.

Per quanto attiene alla procedure ed obblighi in materia di trasparenza dell'azione amministrativa, si rimanda alla Parte Seconda del presente Piano relativa al Programma triennale per la trasparenza ed integrità, anni 2021-2023.

1. I Responsabili di Settore presentano al Responsabile della prevenzione della corruzione entro il 30 novembre di ogni anno, una relazione dettagliata sulle attività poste in merito alla attuazione effettiva delle regole di legalità o integrità nonché i rendiconti sui risultati realizzati, in esecuzione del piano triennale della prevenzione. La relazione dovrà tenere conto anche delle prescrizioni derivanti dal piano triennale della trasparenza;

2. Gli adempimenti sopra descritti nel rispetto della relativa tempistica costituiscono per i Responsabili di P.O. obiettivi da considerare collegati con il ciclo della performance nella quale

saranno attribuiti i relativi pesi.

## **Articolo 12 PRINCIPI PER LA GESTIONE DEL RISCHIO**

1. Per far sì che la gestione del rischio sia efficace, i Responsabili di P.O. e dei procedimenti nelle istruttorie, nelle aree e i procedimenti a rischio devono osservare i principi e le linee guida che nel piano nazionale anticorruzione sono stati desunti dalla norma internazionale UNI ISO 31000 2010, di cui alla tabella dello stesso piano nazionale, che di seguito si riportano:
  - a) La gestione del rischio crea e protegge il valore.**

La gestione del rischio contribuisce in maniera dimostrabile al raggiungimento degli obiettivi ed al miglioramento della prestazione, per esempio in termini di salute e sicurezza delle persone, security\*, rispetto dei requisiti cogenti, consenso presso l'opinione pubblica, protezione dell'ambiente, qualità del prodotto gestione dei progetti, efficienza nelle operazioni, governance e reputazione.
  - b) La gestione del rischio è parte integrante di tutti i processi dell'organizzazione.**

La gestione del rischio non è un'attività indipendente, separata dalle attività e dai processi principali dell'organizzazione. La gestione del rischio fa parte delle responsabilità della direzione ed è parte integrante di tutti i processi dell'organizzazione, inclusi la pianificazione strategica e tutti i processi di gestione dei progetti e del cambiamento.
  - c) La gestione del rischio è parte del processo decisionale.**

La gestione del rischio aiuta i responsabili delle decisioni ad effettuare scelte consapevoli, determinare la scala di priorità delle azioni e distinguere tra linee di azione alternative.
  - d) La gestione del rischio tratta esplicitamente l'incertezza.**

La gestione del rischio tiene conto esplicitamente dell'incertezza, della natura di tale incertezza e di come può essere affrontata.
  - e) La gestione del rischio è sistematica, strutturata e tempestiva.**

Un approccio sistematico, tempestivo e strutturato alla gestione del rischio contribuisce all'efficienza ed a risultati coerenti, confrontabili ed affidabili.
  - f) La gestione del rischio si basa sulle migliori informazioni disponibili.**

Gli elementi in ingresso al processo per gestire il rischio si basano su fonti di informazione quali dati storici, esperienza, informazioni di ritorno dai portatori d'interesse, osservazioni, previsioni e parere di specialisti. Tuttavia, i responsabili delle decisioni dovrebbero informarsi, e tenerne conto, di qualsiasi limitazione dei dati o del modello utilizzati o delle possibilità di divergenza di opinione tra gli specialisti.
  - g) La gestione del rischio è "su misura".**

La gestione del rischio è in linea con il contesto esterno ed interno e con il profilo di rischio dell'organizzazione.
  - h) La gestione del rischio tiene conto dei fattori umani e culturali.**

Nell'ambito della gestione del rischio individua capacità, percezioni e aspettative delle persone esterne ed interne che possono facilitare o impedire il raggiungimento degli obiettivi dell'organizzazione.
  - i) La gestione del rischio è trasparente e inclusiva.**

Il coinvolgimento appropriato e tempestivo dei portatori d'interesse e, in particolare, dei responsabili delle decisioni, a tutti i livelli dell'organizzazione, assicura che la gestione del rischio rimanga pertinente ed aggiornata. Il coinvolgimento, inoltre, permette che i portatori d'interesse siano opportunamente rappresentati e che i loro punti di vista siano presi in considerazione nel definire i criteri di rischio.
  - j) La gestione del rischio è dinamica.**

La gestione del rischio è sensibile e risponde al cambiamento continuamente. Ogni qual volta accadono eventi esterni ed interni, cambiano il contesto e la conoscenza, si attuano il monitoraggio ed il riesame, emergono nuovi rischi, alcuni rischi si modificano e d altri scompaiono.
  - k) La gestione del rischio favorisce il miglioramento continuo dell'organizzazione.**

Le organizzazioni dovrebbero sviluppare ed attuare strategie per migliorare la maturità della propria gestione del rischio insieme a tutti gli altri aspetti della propria organizzazione.

*\*) Nota Nazionale: per "security" si intende la prevenzione e protezione per eventi in prevalenza di natura dolosa e/o colposa che possono danneggiare le risorse materiali, immateriali, organizzative e umane di cui un'organizzazione dispone o di cui necessita per garantirsi un'adeguata capacità operativa nel breve, nel medio e nel lungo termine. (adattamento della definizione di "security aziendale" della UNI 10459:1995)*

### **Articolo 13**

#### **FORMAZIONE DEL PERSONALE IMPIEGATO NEI SETTORI A RISCHIO**

1. La formazione in materia di anticorruzione è strutturata su due livelli:
  - a) livello generale, rivolto a tutti i dipendenti;
  - b) livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione, ai componenti degli organismi di controllo, ai funzionari responsabili di posizione organizzativa addetti alle aree a rischio.
2. A tal fine, entro il 30 novembre di ogni anno i Titolari di P.O. propongono al Responsabile della Prevenzione della Corruzione i nominativi del personale da inserire nei programmi di formazione da svolgere nell'anno successivo, ai fini dell'assegnazione nei settori a rischio.
3. Entro il 31 gennaio il Responsabile della Prevenzione, redige l'elenco del personale da inserire prioritariamente nel programma annuale di formazione e ne dà comunicazione ai diretti interessati.
4. In fase di prima applicazione alla formazione sarà avviato il personale responsabile di settore e, compatibilmente con i limiti finanziari, d'intesa con il suo responsabile di settore e con il responsabile del personale, il dipendente che abbia compiti istruttori e decisorii, anche a fini meramente interni, nei procedimenti di sua competenza.
5. Ciascun responsabile dovrà curare ogni adempimento relativo alla spesa da sostenere per la partecipazione alla formazione del proprio personale da finanziarsi secondo le disposizioni di legge.
6. La partecipazione al piano di formazione da parte del personale individuato rappresenta un'attività obbligatoria.

### **Articolo 14**

#### **ROTAZIONE DEL PERSONALE IMPIEGATO NEI SETTORI A RISCHIO**

Per tutti gli uffici individuati come aree a rischio corruzione, ove nell'ente vi siano almeno due dipendenti in possesso della necessaria qualifica professionale, dovrà essere disposta la rotazione degli incarichi, in modo che nessun dipendente sia titolare dell'ufficio per un periodo superiore ad un triennio onde evitare che possano consolidarsi delle posizioni "di privilegio" nella gestione diretta di determinate attività correlate alla circostanza che lo stesso funzionario si occupi personalmente per lungo tempo dello stesso tipo di procedimenti e si relazioni sempre con gli stessi utenti.

Nel caso di incaricati di posizione organizzativa la rotazione è disposta dal sindaco, in sede di assegnazione degli incarichi e comunque al termine di un triennio nella posizione.

I provvedimenti di rotazione sono comunicati al responsabile della prevenzione, che provvede alla pubblicazione sul sito dell'ente.

Attualmente, nell'ente non vi è la possibilità di rotazione per le posizioni apicali a rischio, essendo figure "infungibili" (sono considerati infungibili i profili professionali per i quali è previsto il possesso di diplomi e/o lauree specialistiche possedute da una sola unità lavorativa in ambito

settoriale, ovvero sia richiesta una specifica qualificazione professionale non altrimenti reperibile nella struttura organizzativa dell'ente). Per le posizioni così individuate, il responsabile della prevenzione provvede a definire dei meccanismi rafforzati di controllo, all'interno dei procedimenti di controllo interno.

## **Articolo 15**

### **CONFLITTO DI INTERESSI**

La legge 190/2012 ha introdotto l'art. 6 bis (Conflitto di interessi) alla legge 241/90 che così recita: *Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali ed il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale.*

Qualora il responsabile di Area/Servizio riscontri l'esistenza di un conflitto, anche potenziale, di interessi nell'ambito dell'iter procedurale di un provvedimento di propria competenza, è tenuto a darne tempestiva comunicazione all'amministrazione ed al responsabile del Piano perché vengano adottate tutte le possibili azioni tese all'istruttoria ed al rilascio dell'atto da parte di altro soggetto che sostituisca il soggetto potenzialmente interessato.

## **Articolo 16**

### **INCARICHI RETRIBUITI AI DIPENDENTI**

I dipendenti del Comune non possono svolgere incarichi retribuiti che non siano stati previamente autorizzati dall'amministrazione con esclusione dei dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione lavorativa non superiore al cinquanta per cento di quella a tempo pieno e dei dipendenti collocati in disponibilità ai sensi dell'art. 33 del D.Lgs. 165/2001. Sono esclusi dal divieto anche le seguenti prestazioni:

- Collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili;
- Utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
- Partecipazione a convegni e seminari;
- Incarichi per i quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando, di fuori ruolo o disponibilità ai sensi dell'art. 33 del D.Lgs. 165/2001;
- Incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita;
- Attività di formazione diretta ai dipendenti della pubblica amministrazione.

I dipendenti del Comune possono essere autorizzati ad assumere incarichi da amministrazioni pubbliche estranee e da società o persone fisiche nel rispetto dei divieti e incompatibilità previsti dall'art. 53 del D.Lgs. 165/2011 come modificato specificatamente dalla Legge 190/2012 e dal D.Lgs. 39/2013 e secondo le modalità nel medesimo articolo riportate.

Non possono essere autorizzati gli incarichi in presenza di situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente che riveste incarichi di responsabilità. Per responsabilità si intende anche la responsabilità di procedimenti amministrativi. Ai fini del rilascio dell'autorizzazione l'amministrazione deve esaminare eventuali casi di incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell'interesse del buon andamento della pubblica amministrazione o situazioni di conflitto, anche

potenziale, di interessi, che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente.

Si richiamano espressamente le procedure dettate dall'art. 53 del D.Lgs. 165/2001.

## **Articolo 17**

### **INCONFERIBILITÀ ED INCOMPATIBILITÀ**

L'ANAC, con delibera n. 833 del 3 agosto 2016, ha definito le Linee guida in materia di accertamento delle inconferibilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del Responsabile della prevenzione della corruzione.

Il Responsabile del Piano anticorruzione cura che nell'amministrazione siano rispettate le disposizioni del D.Lgs. n. 39/2013 sulla inconferibilità e incompatibilità degli incarichi. A tale fine laddove riscontrate, il responsabile contesta all'interessato l'esistenza o l'insorgere delle situazioni di inconferibilità o incompatibilità previste dalla legge.

#### **a) Inconferibilità**

Qualora il Responsabile venga a conoscenza del conferimento di un incarico in violazione delle norme del D.Lgs. n. 39/2013 o di una situazione di inconferibilità, deve avviare di ufficio un procedimento di accertamento.

Nel caso di una violazione delle norme sulle inconferibilità la contestazione della possibile violazione va fatto sia nei confronti tanto dell'organo che ha conferito l'incarico sia del soggetto cui l'incarico è stato conferito.

Il procedimento avviato nei confronti del suddetto soggetto deve svolgersi nel rispetto del principio del contraddittorio affinché possa garantirsi la partecipazione degli interessati.

L'atto di contestazione deve contenere:

- una breve ma esaustiva indicazione del fatto relativa alla nomina ritenuta inconferibile e della norma che si assume violata;
- l'invito a presentare memorie a discolpa, in un termine non inferiore a dieci giorni, tale da consentire, comunque, l'esercizio del diritto di difesa.

Chiusa la fase istruttoria il responsabile del Piano anticorruzione accerta se la nomina sia inconferibile e dichiara l'eventuale nullità della medesima.

Dichiarata nulla la nomina, il responsabile del Piano anticorruzione valuta altresì se alla stessa debba conseguire, nei riguardi dell'organo che ha conferito l'incarico, l'applicazione della misura inibitoria di cui all'art. 18 del D.Lgs. n. 39/2013. A tal fine costituisce elemento di verifica l'imputabilità a titolo soggettivo della colpa o del dolo quale presupposto di applicazione della misura medesima

#### **b) Incompatibilità**

L'accertamento da parte del Responsabile del Piano anticorruzione di situazioni di incompatibilità di cui ai Capi V e VI del D.Lgs. n. 39/2013 comporta la decadenza di diritto dall'incarico e la risoluzione del relativo contratto, di lavoro subordinato o autonomo.

La decadenza opera decorso il termine perentorio di quindici giorni dalla contestazione all'interessato, da parte del responsabile, dell'insorgere della causa di incompatibilità.

#### **c) Accertamenti del Responsabile del Piano anticorruzione**

Al fine di agevolare le attività di accertamento, controllo e verifica, come previsto dall'art. 20 del D.Lgs. n. 39/2013, all'atto del conferimento dell'incarico l'interessato presenta una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità di cui al presente decreto che va comunicata entro 5 giorni al referente del responsabile del Piano oppure al responsabile del Piano.

## Articolo 18

### **TUTELA DEL DIPENDENTE CHE EFFETTUA SEGNALAZIONI DI ILLECITO (c.d. whistleblower) - Determinazione ANAC 28 aprile 2015, n. 6 - L. 30 novembre 2017, n. 179**

Chiunque venga a conoscenza di fatti e/o comportamenti che possano considerarsi in violazione del presente piano anticorruzione è tenuto a segnalarlo al Responsabile del Piano.

In dettaglio, si ritiene che le condotte illecite che costituiscono oggetto di segnalazioni intercettano sicuramente:

- comportamenti che si materializzano in delitti contro la Pubblica Amministrazione di cui al Titolo II, Capo I, del codice penale (ossia le ipotesi di corruzione per l'esercizio della funzione, corruzione per atto contrario ai doveri d'ufficio e corruzione in atti giudiziari, disciplinate rispettivamente agli artt. 318, 319 e 319-ter del predetto codice),
- comportamenti dai quali possa riscontrarsi l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati, nonché i fatti in cui - a prescindere dalla rilevanza penale - venga in evidenza un mal funzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite, ivi compreso l'inquinamento dell'azione amministrativa *ab externo*.

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

In buona sostanza, costituiscono oggetto di segnalazione le situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati.

I fatti devono essere riportati secondo modalità circostanziate e chiare, se possibile con dovizia di particolari.

La presente sezione disciplina il procedimento volta alla segnalazione di fatti che possano avere attinenza al piano anticorruzione segnalati unicamente da dipendenti della struttura organizzativa allorquando il segnalante renda nota la sua identità.

Non rientrano in questa disciplina le segnalazioni anonime, quelle poste in essere da soggetti esterni in cui il segnalante renda nota la sua identità ovvero denunce obbligatorie all'autorità giudiziaria che devono essere fatte da soggetti il cui l'obbligo è previsto direttamente dalla legge.

La segnalazione va effettuata:

- attraverso apposito strumento informatico di crittografia *end to end*;
- in forma scritta con consegna nelle mani del Responsabile del Piano, da inserire nel protocollo riservato dell'Ente.

Ricevuta la segnalazione, il responsabile del Piano valuta entro e non oltre 10 (dieci) giorni dal suo ricevimento la condizioni di procedibilità e, se del caso, redige una relazione da consegnare al responsabile dell'ufficio procedimenti disciplinari per l'esercizio delle eventuali azioni di competenza.

Nel caso in cui in ragione della segnalazione una persona sia sottoposta ad un procedimento

disciplinare, questa può accedere mediante lo strumento del diritto di accesso anche al nominativo del segnalante, pur in assenza del consenso di quest'ultimo, solo se ciò sia "assolutamente indispensabile" per la propria difesa.

Spetta al Responsabile dell'ufficio procedimenti disciplinari valutare, su richiesta dell'interessato, se ricorrano le condizioni di assoluta indispensabilità della conoscenza del nominativo del segnalante ai fini della difesa.

Va da sé che sia in caso di accoglimento dell'istanza, sia in caso di diniego, il Responsabile dell'ufficio procedimenti disciplinari deve, ai sensi dell'art. 3 della L. n. 241/1990, motivare la decisione.

Il Responsabile dell'ufficio procedimenti disciplinari può venire a conoscenza del nominativo del segnalante solamente quando il soggetto interessato chieda allo stesso che sia resa nota l'identità del segnalante per la sua difesa.

In questo caso, sul Responsabile dell'ufficio procedimenti disciplinari gravano gli stessi doveri di comportamento, volti alla tutela della riservatezza del segnalante, cui sono tenuti il Responsabile della prevenzione della corruzione.

La segnalazione è sottratta all'accesso previsto dagli artt. 22 e seguenti della L. 7 agosto 1990, n. 241 e successive modificazioni.

Va assicurata la riservatezza dell'identità del segnalante sin dalla ricezione ed in ogni fase successiva del procedimento<sup>1</sup>.

Nell'ambito del procedimento disciplinare l'identità del segnalante non può essere rivelata, ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza di consenso del segnalante alla rivelazione della sua identità.

La tutela della riservatezza trova tuttavia **un limite** nei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, reati per i quali deve, in relazione al fatto oggetto di segnalazione, esservi stata almeno una sentenza di condanna di primo grado sfavorevole al segnalante.

### **a) Calunnia (art. 368 c.p.)**

*"Chiunque, con denuncia, querela, richiesta o istanza, anche se anonima o sotto falso nome, diretta all'autorità giudiziaria o ad un'altra autorità che a quella abbia obbligo di riferirne o alla Corte penale internazionale, incolpa di un reato taluno che egli sa innocente, ovvero simula a carico di lui le tracce di un reato, è punito ...".*

Il reato presuppone tre elementi costitutivi:

- la falsa incolpazione;
- la certezza dell'innocenza del soggetto;
- la dichiarazione formale resa all'autorità preposta.

#### **a.1) L'elemento soggettivo in tema di reato di calunnia e la natura del dolo**

Nella calunnia, affinché si realizzi il dolo, e quindi si integri l'elemento soggettivo di imputabilità, è

---

<sup>1</sup> Determinazione ANAC n. 6 del 28 aprile 2015, "Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. whistleblower)", pag. 4.

necessario che colui che falsamente accusa un'altra persona di un reato abbia la certezza dell'innocenza del soggetto che accusa.

L'erronea convinzione che fosse colpevole esclude in radice l'elemento soggettivo, (Cass. Pen., Sez. VI, sentenza 2 aprile 2007, n. 17992).

### **b) Diffamazione (595 c.p. - Delitti contro l'onore)**

*"Chiunque, fuori dei casi di ingiuria, comunicando con più persone, offende l'altrui reputazione, è punito ...".*

Il reato di diffamazione tutela la reputazione della persona ossia la percezione che la collettività ha delle qualità essenziali di una persona.

Il reato presuppone tre elementi costitutivi:

- l'**assenza dell'offeso** che consiste nel fatto che il soggetto passivo del reato è impossibilitato a percepire direttamente l'addebito diffamatorio promanante dal soggetto che lo diffama (se fosse presente si tratterebbe di reato di ingiuria);
- l'**offesa alla reputazione** intesa come l'uso di parole ed espressioni che possano pregiudicare l'onore del soggetto verso cui sono preferite (in questi termini è un reato di pericolo);
- la **comunicazione con più persone** ossia che l'agente deve aver posto in essere la sua azione nei riguardi di almeno due persone.

Per cui, in breve sintesi: *"le c.d. "maledicenze" dette alle spalle della persona costituiscono reato di diffamazione mentre una accusa consapevolmente falsa volta ad addebitare un fatto delittuoso ad un soggetto innocente resa formalmente davanti a pubblici ufficiali costituisce reato di calunnia."*

## **PARTE SECONDA**

### **PROGRAMMA PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA' 2020/2022**

#### **Articolo 19**

#### **LA TRASPARENZA COME MISURA ANTICORRUZIONE**

Lo strumento principale per contrastare il fenomeno della corruzione è la trasparenza dell'attività amministrativa, elevata dal comma 15 dell'art. 1 della L. n. 190/2012 a "*livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili ai sensi dell'art. 117, secondo comma, lett. m) della Costituzione*".

I commi 35 e 36 dell'art. 1 della L. n. 190/2012 hanno delegato il governo ad emanare un "*decreto legislativo per il riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni, mediante la modifica o l'integrazione delle disposizioni vigenti, ovvero mediante la previsione di nuove forme di pubblicità*".

Il Governo ha adempiuto attraverso due decreti legislativi:

- a) D.Lgs. n. 33/2013;
- b) D.Lgs. n. 97/2016.

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

La trasparenza dell'azione amministrativa è garantita tramite l'accesso civico e tramite la pubblicazione di documenti, informazioni e dati così come previsto in dettaglio dal D.Lgs. n. 33/2013, così come modificato da ultimo dal D.Lgs. n. 97/2016.

La **pubblicazione** consiste nella pubblicazione nei siti istituzionali di documenti, informazioni, dati su organizzazione e attività delle pubbliche amministrazioni.

L'**accesso civico** consiste nell'esercizio del diritto, da parte di chiunque, di:

- a) richiedere la pubblicazione di documenti, informazioni e dati dei quali sia stata omessa la pubblicazione obbligatoria (accesso civico cd. "reattivo", art. 5, comma 1, D.Lgs. n. 33/2013);
- b) accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione, con le modalità stabilite nel D.Lgs. n. 33/2013 e nel rispetto dei limiti di cui all'art. 5-bis del medesimo decreto, relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti (accesso civico cd. "proattivo", artt. 5 e ss. D.Lgs. n. 33/2013).

#### **Articolo 20**

#### **DEFINIZIONE DELLA PUBBLICAZIONE**

Alla pubblicazione corrisponde il diritto di chiunque di accedere alle informazioni direttamente ed immediatamente, senza autenticazione ed identificazione.

È necessario garantire la qualità dei documenti, dei dati e delle informazioni, assicurandone: integrità, aggiornamento, completezza, tempestività, semplicità di consultazione, comprensibilità, omogeneità, facile accessibilità e conformità ai documenti originali.

La pubblicazione deve consentire la diffusione, l'indicizzazione, la rintracciabilità dei dati con motori di ricerca web e il loro riutilizzo.

Documenti, dati ed informazioni devono essere pubblicati in formato di tipo aperto ai sensi dell'art. 68 del CAD (D.Lgs. n. 82/2005). Ove l'obbligo di pubblicazione riguardi documenti in formato non aperto, prodotti da soggetti estranei all'Amministrazione e tali da non potersi modificare senza comprometterne l'integrità e la conformità all'originale, gli stessi sono pubblicati congiuntamente ai riferimenti dell'ufficio detentore dei documenti originali, al quale chiunque potrà rivolgersi per ottenere immediatamente i dati e le informazioni contenute in tali documenti, secondo le modalità che meglio ne garantiscano la piena consultabilità, accessibilità e riutilizzabilità in base alle proprie esigenze.

Documenti, dati e informazioni sono pubblicati tempestivamente, e comunque entro i termini stabiliti dalla legge per ogni obbligo di pubblicazione, e restano pubblicati per cinque anni computati dal 1°

gennaio dell'anno successivo a quello in cui vige l'obbligo di pubblicazione. Se gli atti producono effetti per un periodo superiore a cinque anni, devono rimanere pubblicati sino a quando rimangano efficaci. Fanno eccezione i documenti, i dati e le informazioni concernenti i titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo, i titolari di incarichi dirigenziali e i titolari di incarichi di collaborazione e consulenza, che sono pubblicati nei termini temporali stabiliti dall'art. 14, comma 2 e dall'art. 15, comma 4 del D.Lgs. n. 33/2013. Sono inoltre fatti salvi i diversi termini di pubblicazione eventualmente stabiliti dall'ANAC con proprie determinazioni ai sensi dell'art. 8, comma 3-bis del D.Lgs. n. 33/2013.

Allo scadere del termine, i dati sono rimossi dalla pubblicazione e resi accessibili mediante l'accesso civico cd. "proattivo". Il Responsabile della trasparenza potrà valutare ulteriori misure di protezione dei dati personali per i dati oggetto di archiviazione.

Ogni dato e documento pubblicato deve riportare la data di aggiornamento, da cui calcolare la decorrenza dei termini di pubblicazione.

Sarà cura del CED o dei soggetti all'uopo incaricati dal Comune, predisporre un sistema di rilevazione automatica dei tempi di pubblicazione all'interno della sezione "Amministrazione trasparente" che consenta al Responsabile della trasparenza di conoscere automaticamente, mediante un sistema di avvisi per via telematica, la scadenza del termine di cinque anni.

La responsabilità del rispetto dei tempi di pubblicazione è affidata all'ufficio CED, di concerto con il Responsabile della Trasparenza.

Per il Comune di Orsogna è stata svolta ed attestata in data 20.05.2019 dal Nucleo di Valutazione la valutazione sui dati, informazioni e documenti pubblicati al 31.03.2018 sulla base delle tabelle di rilevazione deliberate da ANAC.

Le attestazioni e i relativi allegati sono stati quindi pubblicati sul sito web istituzionale dell'Ente, nella sezione *Amministrazione trasparente*, sezione *Disposizioni Generali*, sottosezione *Attestazioni dell'OIV o struttura analoga*.

## **Articolo 21 INDIVIDUAZIONE DEGLI OBIETTIVI DI TRASPARENZA**

La presente sezione del Piano dedicata alla trasparenza indica i Responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei dati, documenti e informazioni, ai sensi dell'art. 10 del D.Lgs. n. 33/2013, come modificato dal D.Lgs. n. 97/2016, e definisce obiettivi organizzativi e individuali volti a garantire:

1. la promozione di maggiori livelli di trasparenza;
2. la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità;
3. massima interazione tra cittadini e Pubblica Amministrazione;
4. totale conoscibilità dell'azione amministrativa e delle sue finalità.

Il Comune di Orsogna è impegnato a porre in essere, ogni anno, azioni idonee a migliorare e innalzare il livello di efficienza e di efficacia dell'azione amministrativa, anche attraverso una maggiore apertura e trasparenza che faciliti e stimoli una sempre maggiore vicinanza del cittadino, allo scopo di renderlo, non solamente edotto, ma, soprattutto, partecipe dell'attività di governo locale. Tali azioni sono improntate ad un criterio di gradualità per permettere un migliore e più efficace coinvolgimento di tutta la struttura interna, dando l'avvio ad un processo di informazione, formazione e acquisizione di consapevolezza sul valore fondamentale della trasparenza, connaturata ad ogni azione realizzata dal Comune.

Sono individuati i seguenti obiettivi da realizzarsi nell'anno 2021:

- aumento del flusso informativo interno all'Ente con copertura di tutte le aree soggette agli obblighi;
- ricognizione e utilizzo delle banche dati e degli applicativi già in uso al fine di identificare eventuali possibilità di produzione automatica del materiale richiesto;

## **Articolo 22**

### **IL RESPONSABILE DELLA TRASPARENZA E I REFERENTI**

Il Responsabile per la trasparenza per il comune di Orsogna è individuato nel responsabile del settore Amministrativo, giusto decreto del Sindaco n. 7 del 27.12.2013. Il responsabile della trasparenza svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'Organismo di valutazione della performance, all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

Il Responsabile della Trasparenza, inoltre, provvede all'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e vigila sulla regolare attuazione dell'istituto dell'accesso civico.

Il Responsabile unico della trasparenza, in osservanza alle disposizioni di legge provvede:

- 1 alla programmazione, tramite il Piano, delle attività necessarie a garantire l'attuazione corretta delle disposizioni in tema di trasparenza;
- 2 a rapportarsi con i referenti per lo svolgimento delle attività di controllo sull'adempimento da parte dei responsabili degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate;
- 3 segnalare all'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV), all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina, e ad ogni altro interlocutore previsto per legge, i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione;
- 4 a fornire ad ANAC le informazioni da questa richieste nell'ambito di procedimenti sanzionatori e in ogni altra circostanza inerente le attività istruttorie, di verifica e di controllo operate dall'Autorità;
- 5 a fornire le linee guida necessarie in tema di accesso civico, FOIA e *privacy*;
- 6 a individuare sistema e soggetti coinvolti per la raccolta delle istanze di accesso e la loro evasione, predisponendo un meccanismo univoco valido per tutti gli Enti, in grado di soddisfare il cittadino;
- 7 ad attivarsi nei modi e tempi previsti dalla legge e dal Piano per tutte le competenze attribuitegli;
- 8 ad avere particolare sensibilità nel coinvolgere *stakeholders* e cittadini, anche organizzando eventi/attività di interesse nei temi toccati dalla trasparenza.

Il Responsabile per la trasparenza avrà cura di gestire tutti gli ulteriori e dovuti adempimenti previsti dalla legge, dai regolamenti e dalle deliberazioni ANAC, dal PNA e dal presente Piano, con particolare riferimento all'adozione, nei tempi e con le modalità di seguito stabiliti, degli atti organizzativi di integrazione al Piano necessari alla puntuale individuazione dei responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei dati, dei documenti e delle informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria. Nell'esercizio delle sue funzioni il Responsabile della trasparenza si avvale dell'ausilio dei referenti comunali per l'attuazione del Piano che coincidono con le posizioni organizzative dell'Ente.

Ai fini di garantire l'attività di supporto al Responsabile della Trasparenza in merito al controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, ogni responsabile di settore, in relazione al proprio ufficio, trasmetterà i dati soggetti a obblighi di pubblicazione, all'addetto alla pubblicazione nel sito Web del Comune, da lui individuato, il quale provvederà tempestivamente. Nel caso in cui i dati da pubblicare da parte del responsabile del settore debbano essere a questi trasmessi a cura di altri settori sarà onere di questi ultimi, e sotto la loro responsabilità, provvedere a trasmetterli in tempo utile per consentire l'osservanza delle tempistiche normativamente previste.

I responsabili in dettaglio devono garantire:

1. la tempestiva, corretta e completa pubblicazione dei documenti, dati e informazioni da pubblicare (inclusa l'indicazione della corretta collocazione sui siti web istituzionali);
2. l'integrità, l'aggiornamento, la completezza, la comprensibilità, l'omogeneità, la conformità agli originali dei documenti, dei dati e delle informazioni da pubblicare e/o da comunicare alle suddette banche dati, assicurandone altresì la conformità alle norme vigenti in materia di

tutela della riservatezza e gli standard tecnici che ne consentano la riutilizzabilità (formato aperto).

I provvedimenti, dati ed informazioni vanno pubblicati a seconda della loro natura nei termini previsti dalla legge e sino a che non sia predisposto un programma di pubblicazione automatizzato dovranno essere caricati manualmente.

### **Art. 23 MONITORAGGIO CONTINUO DELLA TRASPARENZA**

Il Responsabile Unico della trasparenza, di concerto con l'OIV, con cadenza annuale (entro il 30 ottobre), redige un rapporto sull'attuazione degli obblighi di trasparenza, sulla base delle rilevazioni operate dai titolari di posizione organizzativa.

Il tutto sulla base dei criteri stabiliti da ANAC con propria delibera n. 43 del 20 gennaio 2016, con particolare riferimento ai seguenti parametri di rilevazione di qualità dei dati:

- 1 pubblicazione;
- 2 completezza del contenuto;
- 3 aggiornamento;
- 4 apertura formato.

I suddetti criteri potranno subire variazioni a seguito di diversa e successiva determinazione da parte di ANAC, cui dovranno in ogni caso conformarsi le modalità di rilevazione ai fini del monitoraggio continuo.

Le stesse rilevazioni sono altresì compilate e trasmesse al Responsabile unico della trasparenza e all'OIV, nei termini da questi comunicati, anche ai fini delle rispettive attività di valutazione, controllo e monitoraggio sull'adempimento degli obblighi di trasparenza previste dalla legge.

### **Articolo 24**

#### **OBIETTIVI STRATEGICI SPECIFICI RELATIVI ALLA TRASPARENZA**

Sono individuati i seguenti ulteriori obiettivi strategici specifici in merito alla trasparenza:

##### ***a) Formazione trasversale interna***

Allo scopo di fornire ai dipendenti un'adeguata conoscenza delle norme e degli strumenti di attuazione della trasparenza, nonché di favorire l'aggiornamento continuo delle professionalità coinvolte nell'attuazione degli obblighi di trasparenza, si ritiene necessario lo svolgimento di una giornata di formazione trasversale interna annuale, nonché in occasione di eventuali novità normative o se dovesse ravvisarsi la necessità di approfondimento di taluni aspetti critici della materia. La formazione sarà curata e gestita dal Responsabile della trasparenza.

##### ***b) La motivazione dei provvedimenti come strumento di trasparenza***

A garanzia della massima trasparenza dell'azione amministrativa, come già sopra indicato nell'ambito degli obiettivi strategici, ogni provvedimento amministrativo deve menzionare il percorso logico-argomentativo sulla cui base la decisione è stata assunta, affinché sia chiara a tutti la finalità pubblica perseguita. Solo attraverso una adeguata e comprensibile valutazione della motivazione si è concretamente in grado di conoscere le reali intenzioni dell'azione amministrativa.

Non appare superfluo ribadire che la stessa Corte Costituzionale (con la pronuncia n. 310/2010), anche recentemente, ha sottolineato che *"laddove manchi la motivazione restano esclusi i principi di pubblicità e di trasparenza dell'azione amministrativa ai quali è riconosciuto il ruolo di principi generali diretti ad attuare i canoni costituzionali dell'imparzialità e del buon andamento dell'amministrazione (art. 97). Essa è strumento volto ad esternare le ragioni ed il procedimento logico seguito dall'Autorità amministrativa."*

### **Articolo 25**

#### **ENTRATA IN VIGORE DEL PIANO**

Il presente Piano entra in vigore con la pubblicazione all'Albo pretorio online della deliberazione di Giunta comunale di approvazione.

Il presente Piano verrà pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente nella sezione "Amministrazione Trasparente – Altri contenuti - Corruzione".