

ALL-1

Comune di Roseto degli Abruzzi

Provincia di Teramo

Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la trasparenza 2019-2021

La proposta del presente piano è stata:

- 1) elaborata dal “Responsabile comunale della prevenzione della corruzione e responsabile della trasparenza”, Candelori Dr.ssa Fabiola, nominato con decreti Sindacali n 16 e 17 del 18/10/2016;
- 2) discussa dalla Giunta Comunale e approvata con deliberazione n. 28 del 24/01/2019: La proposta così approvata è stata poi immediatamente pubblicata sul sito internet del Comune, unitamente all’invito a ciascun cittadino singolo o associato a far pervenire osservazioni e suggerimenti entro il 08/02/2019.

Infine la proposta approvata dalla Giunta Comunale sarà definitivamente approvata, con le eventuali integrazioni che dovessero emergere dal confronto pubblico, con apposita Deliberazione della Giunta Comunale.

Avvertenze metodologiche

Il presente piano è stato elaborato prendendo come riferimento il “Piano Nazionale Anticorruzione” e gli altri documenti dell’ANAC.

La Giunta Comunale consiglia, come scelta ecologica e di contenimento della spesa, sia ai propri membri che ai consiglieri comunali che ai dipendenti e a tutti gli altri che lo leggeranno di non stamparlo, ma di usare solo la versione elettronica “linkabile”, dal sito internet comunale.

A chi riscontra omissioni, imprecisioni o errori è richiesto di segnalarlo all’indirizzo PEC istituzionale che è: protocollo generale@pec.comune.roseto.te.it, indirizzando apposita nota al Segretario Generale

Indice

Premessa.....	4
1. Cosa si intende per corruzione	4
2. I soggetti amministrativi contro la corruzione (diversi dall'autorità giudiziaria)	5
3. L'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC)	5
4. Il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA)	6
5. La valutazione sulla "gestione del rischio" di corruzione	7
6. Le pubbliche amministrazioni e gli altri enti soggetti a controllo ed indirizzo dell'ANAC e del Piano triennale comunale	7
7. Il responsabile comunale della prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT) e i suoi compiti. Rapporti tra RPCT e Responsabile della Protezione dei dati.....	8
8. La collaborazione degli altri uffici comunali	9
9. Il Piano triennale di prevenzione della corruzione (PTPC) e quello per la trasparenza.....	10
10. Gli oggetti del Piano e la tutela del dipendente che segnala eventi corruttivi (whistleblower)	11
11. Amministrazione trasparente ed accesso civico	12
Cap. 1 La gestione del rischio di corruzione	14
2.1. Analisi del contesto	14
2.2. Contesto esterno.....	14
2.3. Contesto interno	14
2.4. Mappatura dei procedimenti e sottoprocedimenti	16
2.5. Elenco dei procedimenti e relativa analisi del rischio – l'allegato 1 con le schede di rilevazione del rischio	16
□ <i>Procedimenti istruttori relativi agli atti da adottare da parte degli organi politici del comune</i>	<i>17</i>
□ <i>Procedimenti amministrativi e relativi sottoprocedimenti.....</i>	<i>17</i>
2.6. Le aree a rischio – la stima del valore della probabilità di fenomeni corruttivi.....	20
2.7. L'identificazione del rischio e analisi della probabilità e dell'impatto	21
2.8. Stima della probabilità che il rischio si concretizzi (ANAC)	21
2.9. Stima del valore dell'impatto.....	22
2.10. Il valore complessivo e la ponderazione del rischio corruttivo.....	22
Tabella del livello di rischio corruttivo dei vari procedimenti e sottoprocedimenti	22
Tabella della graduatoria del livello del rischio corruttivo dei vari procedimenti e sottoprocedimenti ...	23
2.12. Il trattamento e le misure successive al piano	25
2.13. Formazione in tema di anticorruzione e programma annuale della formazione.....	26
Cap. 3 Il codice di comportamento e le altre misure preventive	28
3.1 Adozione delle integrazioni al codice di comportamento dei dipendenti pubblici.....	28
3.2. Indicazione dei criteri di rotazione del personale.....	33
3.3. Incompatibilità e inconfiribilità degli incarichi di "responsabile di settore" e il divieto triennale dopo la cessazione del rapporto di lavoro di assumere incarichi da soggetti contraenti del comune (cd. Pantouflage)	34
3.4. Controlli su precedenti penali ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici	34
3.5. La tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (whistleblower)	35
3.6. Rispetto dei termini dei procedimenti e pubblicità dei procedimenti tesi all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere	36
3.7. Indicazione delle iniziative previste nell'ambito di concorsi e selezione del personale.....	36

Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la trasparenza 2019-2021

3.8. Monitoraggio sull'attuazione del PTPC, con individuazione dei referenti, dei tempi e delle modalità di informazione	36
3.9 Settori speciali: Gestione dei rifiuti.....	36

Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la trasparenza 2019-2021

Premessa

Il Parlamento Italiano il 6 novembre 2012 ha approvato la legge numero 190: “*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione.*”, entrata in vigore il 28 novembre 2012; successivamente è stata più volte modificata ed integrata.

È stata poi emanato il D.Lgs. 14-3-2013 n. 33: “*Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*”, poi innovata con la riforma di cui al D.lgs. 97/2016 entrata definitivamente in vigore il 23 dicembre 2016 e successivamente modificata con il D. Lgs. 16 giugno 2017, n. 100.

A livello internazionale vanno ricordate:

- La *Convenzione dell’Organizzazione della Nazioni Unite* contro la corruzione, adottata dall’Assemblea generale dell’O.N.U. il 31 ottobre 2013 con la risoluzione numero 58/4 - recepita dallo Stato italiano il 9 dicembre 2013 e ratificata il 3 agosto 2009 con la legge numero 116.
- La Convenzione O.N.U. del 2003 prevede che ogni Stato (articolo 5):
 - *elabori ed applichi politiche di prevenzione della corruzione efficaci e coordinate;*
 - *si adoperi al fine di attuare e promuovere efficaci pratiche di prevenzione;*
 - *verifichi periodicamente l’adeguatezza di tali misure;*
 - *collabori con altri Stati e organizzazioni regionali ed internazionali per la promozione e messa a punto delle misure anticorruzione.*
- La Convenzione O.N.U. prevede che ogni Stato debba individuare uno o più organi, a seconda delle necessità, incaricati di prevenire la corruzione e, se necessario, la supervisione ed il coordinamento di tale applicazione e l’accrescimento e la diffusione delle relative conoscenze (articolo 6).

1. Cosa si intende per corruzione

La legge 190/2012 non fornisce la definizione del concetto di corruzione cui si riferisce.

Il codice penale prevede tre fattispecie.

L’articolo 318 punisce la “*corruzione per l’esercizio della funzione*” e dispone che “*il pubblico ufficiale che, per l’esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri, indebitamente riceva, per sé o per un terzo, denaro o altra utilità o ne accetti la promessa, sia punito con la reclusione da uno a sei anni.*”

L’articolo 319 del Codice penale sanziona la “*corruzione per un atto contrario ai doveri d’ufficio*”: “*il pubblico ufficiale che, per omettere o ritardare o per aver omesso o ritardato un atto del suo ufficio, ovvero per compiere o per aver compiuto un atto contrario ai doveri di ufficio, riceve, per sé o per un terzo, denaro od altra utilità, o ne accetta la promessa, è punito con la reclusione da sei a dieci anni.*”

Infine, l’articolo 319-ter colpisce la “*corruzione in atti giudiziari*”: “*Se i fatti indicati negli articoli 318 e 319 sono commessi per favorire o danneggiare una parte in un processo civile, penale o amministrativo, si applica la pena della reclusione da sei a dodici anni. Se dal fatto deriva l’ingiusta condanna di taluno alla reclusione non superiore a cinque anni, la pena è della reclusione da sei a quattordici anni; se deriva l’ingiusta condanna alla reclusione superiore a cinque anni o all’ergastolo, la pena è della reclusione da otto a venti anni.*”

Fin dalla prima applicazione della legge 190/2012 è risultato chiaro che il concetto di corruzione, cui intendeva riferirsi il legislatore, non poteva essere circoscritto alle sole fattispecie “tecnico-giuridiche” di cui agli articoli 318, 319 e 319-ter del Codice penale.

Il Dipartimento della Funzione Pubblica, con la Circolare numero 1 del 25 gennaio 2013 che ha fornito una prima chiave di lettura della normativa, ha spiegato che il concetto di corruzione della legge 190/2012 comprende tutte le situazioni in cui, nel corso dell’attività amministrativa, si riscontri l’abuso da parte d’un soggetto pubblico del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati.

Il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) approvato l’11 settembre 2013 (ANAC deliberazione n. 72/2013) ha ulteriormente specificato il concetto di corruzione da applicarsi in attuazione della legge 190/2012, ampliandone ulteriormente la portata rispetto all’interpretazione del Dipartimento della Funzione Pubblica.

“Le situazioni rilevanti sono più ampie della fattispecie penalistica, che è disciplinata negli artt. 318, 319 e 319 ter, C.p., e sono tali da comprendere non solo l’intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione disciplinati nel Titolo II, Capo I, del codice penale, ma anche le situazioni in cui – a prescindere dalla rilevanza penale – venga in evidenza un malfunzionamento

Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la trasparenza 2019-2021

dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite, ovvero l'inquinamento dell'azione amministrativa ab esterno, sia che tale azione abbia successo sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo”.

2. I soggetti amministrativi contro la corruzione (diversi dall'autorità giudiziaria)

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

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

- **L'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC)**, che svolge funzioni di raccordo con le altre autorità ed esercita poteri di vigilanza e controllo dell'efficacia delle misure di prevenzione adottate dalle amministrazioni, nonché del rispetto della normativa in materia di trasparenza (art. 1, commi 2 e 3, legge 190/2012);
- **la Corte di conti**, che partecipa ordinariamente all'attività di prevenzione attraverso le sue funzioni di controllo;
- **il Comitato interministeriale**, istituito con il DPCM 16 gennaio 2013, che elabora linee di indirizzo e direttive (art. 1, comma 4, legge 190/2012);
- **la Conferenza unificata Stato, Regioni e Autonomie Locali**, chiamata ad individuare adempimenti e termini per l'attuazione della legge e dei decreti attuativi da parte di regioni, province autonome, enti locali, enti pubblici e soggetti di diritto privato sottoposti al loro controllo (art. 1, commi 60 e 61, legge 190/2012);
- **i Prefetti della Repubblica** che forniscono supporto tecnico e informativo, facoltativo, agli enti locali (art. 1 co. 6 legge 190/2012);
- **la Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione (SSPA)** che predispone percorsi, anche specifici e settoriali, di formazione dei dipendenti delle amministrazioni statali (art. 1 co. 11 legge 190/2012);
- **le pubbliche amministrazioni** che attuano ed implementano le misure previste dalla legge e dal Piano Nazionale Anticorruzione (art. 1 legge 190/2012) anche attraverso l'azione del proprio Responsabile della prevenzione della corruzione;
- **gli enti pubblici economici ed i soggetti di diritto privato in controllo pubblico**, responsabili anch'essi dell'introduzione ed implementazione delle misure previste dalla legge e dal Piano Nazionale Anticorruzione (art. 1 legge 190/2012).

3. L'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC)

Il fulcro di tutta la strategia di contrasto ai fenomeni corruttivi, prima che diventino un affare della Procura della Repubblica ed escano dal controllo amministrativo per diventare “azione penale”, è l'ANAC. La sua prima denominazione fu: “CIVIT” o “AVCP”.

La CIVIT era stata istituita dal legislatore, con il decreto legislativo 150/2009, per svolgere prioritariamente funzioni di valutazione della “performance” delle pubbliche amministrazioni.

Successivamente la denominazione della CIVIT è stata sostituita con quella di Autorità nazionale anticorruzione (ANAC).

L'articolo 19 del DL 90/2014 (convertito con modificazioni dalla legge 114/2014), ha soppresso l'Autorità di vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture (AVCP) e ne ha trasferito compiti e funzioni all'Autorità nazionale anticorruzione.

La legge 190/2012 ha attribuito alla Autorità nazionale anticorruzione lo svolgimento di numerosi compiti e funzioni:

- *collabora con i paritetici organismi stranieri, con le organizzazioni regionali ed internazionali competenti;*
- *approva il Piano nazionale anticorruzione (PNA);*
- *analizza le cause e i fattori della corruzione e definisce gli interventi che ne possono favorire la prevenzione e il contrasto;*
- *esprime pareri facoltativi agli organi dello Stato e a tutte le amministrazioni pubbliche, in materia di conformità di atti e comportamenti dei funzionari pubblici alla legge, ai codici di comportamento e ai contratti, collettivi e individuali, regolanti il rapporto di lavoro pubblico;*

Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la trasparenza 2019-2021

- *esprime pareri facoltativi in materia di autorizzazioni, di cui all'articolo 53 del decreto legislativo 165/2001, allo svolgimento di incarichi esterni da parte dei dirigenti amministrativi dello Stato e degli enti pubblici nazionali, con particolare riferimento all'applicazione del comma 16-ter, introdotto dalla legge 190/2012;*
- *esercita vigilanza e controllo sull'effettiva applicazione e sull'efficacia delle misure adottate dalle pubbliche amministrazioni e sul rispetto delle regole sulla trasparenza dell'attività amministrativa previste dalla legge 190/2012 e dalle altre disposizioni vigenti;*
- *riferisce al Parlamento, presentando una relazione entro il 31 dicembre di ciascun anno, sull'attività di contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione e sull'efficacia delle disposizioni vigenti in materia.*

A norma dell'articolo 19 comma 5 del DL 90/2014 (convertito dalla legge 114/2014), l'Autorità nazionale anticorruzione, in aggiunta ai compiti di cui sopra:

- *riceve notizie e segnalazioni di illeciti, anche nelle forme di cui all'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001;*
- *riceve notizie e segnalazioni da ciascun avvocato dello Stato che venga a conoscenza di violazioni di disposizioni di legge o di regolamento o di altre anomalie o irregolarità relative ai contratti che rientrano nella disciplina del Codice di cui al d.lgs. 163/2006;*
- *salvo che il fatto costituisca reato, applica, nel rispetto delle norme previste dalla legge 689/1981, una sanzione amministrativa non inferiore nel minimo a euro 1.000 e non superiore nel massimo a euro 10.000, nel caso in cui il soggetto obbligato ometta l'adozione dei piani triennali di prevenzione della corruzione, dei programmi triennali di trasparenza o dei codici di comportamento.*
- *coordina l'attuazione delle strategie di prevenzione e contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione elaborate a livello nazionale e internazionale;*
- *promuove e definisce norme e metodologie comuni per la prevenzione della corruzione, coerenti con gli indirizzi, i programmi e i progetti internazionali;*
- *predispone il Piano nazionale anticorruzione, anche al fine di assicurare l'attuazione coordinata delle misure di cui alla lettera a);*
- *definisce modelli standard delle informazioni e dei dati occorrenti per il conseguimento degli obiettivi previsti dalla presente legge, secondo modalità che consentano la loro gestione ed analisi informatizzata;*
- *definisce criteri per assicurare la rotazione dei dirigenti nei settori particolarmente esposti alla corruzione e misure per evitare sovrapposizioni di funzioni e cumuli di incarichi nominativi in capo ai dirigenti pubblici, anche esterni.*

4. Il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA)

L'Autorità nazionale anticorruzione elabora ed approva il Piano nazionale anticorruzione (PNA).

Il primo Piano nazionale anticorruzione è stato approvato dall'Autorità l'11 settembre 2013 con la deliberazione numero 72.

Il 28 ottobre 2015 l'Autorità ha approvato la determinazione numero 12 di aggiornamento, per il 2015, del PNA. Detto aggiornamento si è reso necessario a seguito delle 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.

Il 3 agosto 2016 l'ANAC ha approvato il nuovo Piano nazionale anticorruzione 2016 con la deliberazione numero 831, che ha un'impostazione assai diversa rispetto al piano del 2013. Infatti, l'Autorità ha deciso di svolgere solo "approfondimenti su temi specifici senza soffermarsi su tutti quelli già trattati in precedenza".

Il 22 Novembre 2017 l'ANAC ha approvato definitivamente l'Aggiornamento 2017 al Piano Nazionale Anticorruzione con delibera n. 1208.

Con delibera n. 1074 del 21 Novembre 2018 l'ANAC ha approvato definitivamente l'aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione.

Detto piano si caratterizza dunque perché:

- Approfondisce il ruolo del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- Propone e conferma le indicazioni per l'approvazione dei piani anticorruzione;

Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la trasparenza 2019-2021

- Analizza i rapporti tra ANAC e RPCT, anche con riferimento alla deliberazione ANAC n. 330 del 29/03/2017;
- Dedica particolare attenzione ai rapporti tra RPCT e responsabile della Protezione dei dati;
- Pone attenzione al codice di comportamento dei dipendenti pubblici (sul quale si riserva di intervenire successivamente), al cosiddetto “*pantouflage*” (ovvero *incompatibilità successiva*) ed alla rotazione;

5. La valutazione sulla “gestione del rischio” di corruzione

Il piano e tutta l'attività amministrativa in materia di anticorruzione ha un'efficacia “preventiva”.

In questo contesto al paragrafo 6 del PNA 2016 (pagina 23), l'ANAC scrive che “*partendo dalla considerazione che gli strumenti previsti dalla normativa anticorruzione richiedono un impegno costante anche in termini di comprensione effettiva della loro portata da parte delle amministrazioni per produrre gli effetti sperati, l'Autorità in questa fase ha deciso di confermare le indicazioni già date con il PNA 2013 e con l'Aggiornamento 2015 al PNA per quel che concerne la metodologia di analisi e valutazione dei rischi*”.

Pertanto, riguardo alla “**gestione del rischio**” di corruzione, che rappresenta il contenuto principale del PNA e dei piani anticorruzione locali, l'Autorità ha preferito confermare l'impianto fissato nel 2013, dunque anche nel prossimo triennio la gestione del rischio si sviluppa nelle fasi seguenti:

1. *L'individuazione delle aree di rischio* (consiste nella elencazione degli ambiti omogenei di intervento di ciascuna amministrazione);
2. *La mappatura dei processi* (fase centrale che nel documento di aggiornamento 2015 al PNA viene definita così: “è un modo “razionale” di individuare e rappresentare tutte le attività dell'ente per fini diversi” e “assume carattere strumentale a fini dell'identificazione, della valutazione e del trattamento dei rischi corruttivi”. L'effettivo svolgimento della mappatura deve risultare nel PTPC. L'accuratezza e l'eshaustività della mappatura dei processi è un requisito indispensabile per la formulazione di adeguate misure di prevenzione e incide sulla qualità dell'analisi complessiva. L'obiettivo è che le amministrazioni e gli enti realizzino la mappatura di tutti i processi. Essa può essere effettuata con diversi livelli di approfondimento. Dal livello di approfondimento scelto dipende la precisione e, soprattutto, la completezza con la quale è possibile identificare i punti più vulnerabili del processo e, dunque, i rischi di corruzione che insistono sull'amministrazione o sull'ente.
3. *La pianificazione del trattamento del rischio* (previsione degli indici di valutazione delle probabilità: discrezionalità, rilevanza esterna, complessità del processo valore economico, frazionabilità del processo, controlli; previsione degli indici di valutazione dell'impatto: impatto organizzativo, impatto economico, impatto reputazionale, impatto organizzativo, economico e sull'immagine. Valutazioni specifiche: mancanza di controlli; mancanza di trasparenza; eccessiva regolamentazione e/o complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento; esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto; scarsa responsabilizzazione interna; inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi; inadeguata diffusione della cultura della legalità; mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione. Misure di prevenzione: misure di controllo; misure di trasparenza; misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento; misure di regolamentazione; misure di semplificazione dell'organizzazione/riduzione dei livelli/riduzione del numero degli uffici; misure di semplificazione di processi/procedimenti; misure di formazione; misure di sensibilizzazione e partecipazione; misure di rotazione; misure di segnalazione e protezione; misure di disciplina del conflitto di interessi; misure di regolazione dei rapporti con i “rappresentanti di interessi particolari” (lobbies).
4. *Il monitoraggio e la rendicontazione*

È dunque confermato l'impianto del 2013, anche se l'ANAC prevede specifiche semplificazioni per i comuni di piccole dimensioni.

6. Le pubbliche amministrazioni e gli altri enti soggetti a controllo ed indirizzo dell'ANAC e del Piano triennale comunale

Il D.Lgs. 25-5-2016 n. 97: “*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'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche*”, cosiddetto FOIA, cioè “Freedom of information Act”, legge sulla libertà di informazione, ha inciso sensibilmente sull'ambito di applicazione della disciplina della trasparenza, rendendolo più ampio rispetto a quello che individua i soggetti tenuti ad applicare le misure di prevenzione della corruzione.

L'articolo 2-bis del decreto delegato 33/2013 (articolo aggiunto proprio dal decreto legislativo 97/2016) individua le categorie di soggetti obbligati:

Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la trasparenza 2019-2021

- le pubbliche amministrazioni (articolo 2-bis comma 1);
- altri soggetti, tra i quali enti pubblici economici, ordini professionali, società in controllo ed enti di diritto privato (articolo 2-bis comma 2);
- altre società a partecipazione pubblica ed enti di diritto privato (articolo 2-bis comma 3).
- enti pubblici economici;
- ordini professionali;
- società in controllo pubblico, escluse le società quotate in borsa;
- associazioni, fondazioni e enti di diritto privato, anche privi di personalità giuridica, con bilancio superiore a cinquecentomila euro, la cui attività sia finanziata in modo maggioritario per almeno due esercizi finanziari consecutivi nell'ultimo triennio da pubbliche amministrazioni e in cui la totalità dei componenti dell'organo di amministrazione o di indirizzo sia designata da pubbliche amministrazioni.

Il Consiglio Comunale di Roseto degli Abruzzi ha approvato 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", con **deliberazione n. 116 del 14/12/2017**.

E' pienamente funzionante il **registro degli accessi** che riporta gli accessi documentali civici e generalizzati pervenuti a ciascun settore, l'istruttoria seguita e la relativa conclusione.

7. Il responsabile comunale della prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT) e i suoi compiti. Rapporti tra RPCT e Responsabile della Protezione dei dati.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza di questo comune è il Segretario Generale pro tempore, Dr.ssa Fabiola Candelori, che ha la titolarità della segreteria comunale di Roseto degli Abruzzi in base ad apposito provvedimento del sindaco.

La nomina quale RPCT è stata debitamente trasmessa all'ANAC sull'apposito modulo e pubblicata sul sito comunale nella sezione Amministrazione Trasparente.

Le sue funzioni sono state oggetto di significative modifiche introdotte dal legislatore nel decreto legislativo 97/2016, che:

- ha riunito in un solo soggetto, l'incarico di responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (acronimo: RPCT);
- ne ha rafforzato il ruolo, prevedendo che ad esso siano riconosciuti poteri idonei a garantire lo svolgimento dell'incarico con autonomia ed effettività.

Il ruolo ed i poteri del RPCT sono confermati ed esplicitati dalla deliberazione n. 840 del 2 ottobre 2018, nella quale l'ANAC affronta i poteri del RPCT in caso di segnalazione, diversa da quella di un whistleblower.

Il responsabile deve essere una persona che abbia sempre mantenuto una condotta integerrima. Di conseguenza, sono esclusi dalla nomina coloro che siano stati destinatari di provvedimenti giudiziari di condanna o provvedimenti disciplinari.

Riguardo all'"accesso civico", andato in vigore il 23 dicembre 2016, il responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza:

- ha facoltà di chiedere agli uffici informazioni sull'esito delle domande di accesso civico;
- per espressa disposizione normativa, si occupa dei casi di "riesame" delle domande rigettate (articolo 5 comma 7 del decreto legislativo 33/2013).

Il responsabile per la prevenzione della corruzione svolge i compiti, le funzioni e riveste i "ruoli" seguenti:

- elabora e propone all'organo di indirizzo politico, per l'approvazione, il Piano triennale di prevenzione della corruzione (articolo 1 comma 8 legge 190/2012);
- verifica l'efficace attuazione e l'idoneità del piano anticorruzione (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012);
- comunica agli uffici le misure anticorruzione e per la trasparenza adottate (attraverso il PTPC) e le relative modalità applicative e vigila sull'osservanza del piano (articolo 1 comma 14 legge 190/2012);

Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la trasparenza 2019-2021

- propone le necessarie modifiche del P'TCP, qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione, ovvero a seguito di significative violazioni delle prescrizioni del piano stesso (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012);
- definisce le procedure per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori di attività particolarmente esposti alla corruzione (articolo 1 comma 8 legge 190/2012);
- individua il personale da inserire nei programmi di formazione della Scuola superiore della pubblica amministrazione, la quale predispone percorsi, anche specifici e settoriali, di formazione dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni statali sui temi dell'etica e della legalità (articolo 1 commi 10, lettera c), e 11 legge 190/2012);
- d'intesa con il dirigente competente, verifica l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici che svolgono attività per le quali è più elevato il rischio di malaffare (articolo 1 comma 10 lettera b) della legge 190/2012), fermo il comma 221 della legge 208/2015 che prevede quanto segue: "(...) non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'articolo 1 comma 5 della legge 190/2012, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale";
- riferisce sull'attività svolta all'organo di indirizzo, nei casi in cui lo stesso organo di indirizzo politico lo richieda, o qualora sia il responsabile anticorruzione a ritenerlo opportuno (articolo 1 comma 14 legge 190/2012);
- entro il 15 dicembre di ogni anno, trasmette all'OIV e all'organo di indirizzo una relazione recante i risultati dell'attività svolta, pubblicata nel sito web dell'amministrazione;
- trasmette all'OIV informazioni e documenti quando richiesti dallo stesso organo di controllo (articolo 1 comma 8-bis legge 190/2012);
- segnala all'organo di indirizzo e all'OIV le eventuali disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
- indica agli uffici disciplinari i dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
- segnala all'ANAC le eventuali misure discriminatorie, dirette o indirette, assunte nei suoi confronti "per motivi collegati, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni" (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
- quando richiesto, riferisce all'ANAC in merito allo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PNA 2016, paragrafo 5.3, pagina 23);
- quale responsabile per la trasparenza, svolge un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate (articolo 43 comma 1 del decreto legislativo 33/2013).
- quale responsabile per la trasparenza, segnala all'organo di indirizzo politico, all'OIV, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio disciplinare i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (articolo 43 commi 1 e 5 del decreto legislativo 33/2013);
- al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA), il responsabile anticorruzione è tenuto a sollecitare l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati e a indicarne il nome all'interno del P'TCP (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 21);
- può essere designato quale soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA) (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 22);
- può essere designato quale "gestore" delle segnalazioni di operazioni finanziarie sospette ai sensi del DM 25 settembre 2015 (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 17).

8. La collaborazione degli altri uffici comunali

Il comma 9, lettera c) dell'articolo 1 della legge 190/2012, impone, attraverso il P'TCP, la previsione di obblighi di informazione nei confronti del responsabile anticorruzione che vigila sul funzionamento e sull'osservanza del Piano.

Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la trasparenza 2019-2021

Gli obblighi informativi ricadono su tutti i soggetti coinvolti, già nella fase di elaborazione del PTPC e, poi, nelle fasi di verifica e attuazione delle misure adottate.

È imprescindibile, dunque, un forte coinvolgimento dell'intera struttura in tutte le fasi di predisposizione e di attuazione delle misure anticorruzione.

Il PNA 2016 sottolinea che 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.

Dal decreto 97/2016 risulta anche l'intento di creare maggiore comunicazione tra le attività del responsabile anticorruzione e quelle dell'OIV, al fine di sviluppare una sinergia tra gli obiettivi di performance organizzativa e l'attuazione delle misure di prevenzione.

A tal fine, la norma prevede:

- la facoltà all'OIV di richiedere al responsabile anticorruzione informazioni e documenti per lo svolgimento dell'attività di controllo di sua competenza;
- che il responsabile trasmetta anche all'OIV la sua relazione annuale recante i risultati dell'attività svolta.

Le ultime modifiche normative hanno precisato che nel caso di ripetute violazioni del PTPC sussista la responsabilità dirigenziale e per omesso controllo, sul piano disciplinare, se il responsabile anticorruzione non è in grado di provare "di aver comunicato agli uffici le misure da adottare e le relative modalità" e di aver vigilato sull'osservanza del PTPC.

I dirigenti rispondono della mancata attuazione delle misure di prevenzione della corruzione, se il responsabile dimostra di avere effettuato le dovute comunicazioni agli uffici e di avere vigilato sull'osservanza del piano anticorruzione.

Il nuovo PNA si occupa del **Reg. (UE) n. 2016/679 del 27 aprile 2016 (RGPD), entrato in vigore il 25 maggio 2018, e al D.Lgs. n. 101 del 2018, che ha adeguato il Codice della privacy**. Mette in evidenza l'Anac che il regime normativo per il trattamento di dati personali da parte dei soggetti pubblici è rimasto sostanzialmente inalterato, restando fermo il principio che esso è consentito unicamente se ammesso da una norma di legge o di regolamento. Pertanto, occorre che le PA, prima di mettere a disposizione sui siti istituzionali documenti contenenti dati personali, verifichino che la disciplina in materia di trasparenza contenuta nel D.Lgs. n. 33 del 2013 o in altre normative preveda l'obbligo di pubblicazione.

Pubblicazione che deve comunque avvenire nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all'art. 5 del Regolamento n. 2016/679: adeguatezza, pertinenza, minimizzazione dei dati, esattezza, aggiornamento. Le amministrazioni sono tenute a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione. Il comune di Roseto degli Abruzzi si è dotato di un semplice programmino di cosiddetta "**pseudonomizzazione**" che sostituisce, all'interno degli atti da pubblicare, il nominativo delle persone interessate, con un codice cifrato di numeri e lettere.

Con determinazione n. 14 (RG n. 475) del 17/05/2018 è stato affidato alla ditta Actainfo di Addari Igino s.a.s. il servizio di privacy di cui al regolamento UE indicato.

Importante è anche il rapporto tra RPCT e Responsabile della protezione dei dati (RPD), figura introdotta dal Regolamento UE: mentre il primo è scelto fra personale interno alle amministrazioni, il secondo può essere individuato in una professionalità interna all'ente o assolvere ai suoi compiti in base ad un contratto di servizio stipulato con persona fisica o giuridica esterna. L'Autorità chiarisce che le due figure debbano essere distinte e separate per evitare il rischio di limitare l'effettività dello svolgimento delle attività riconducibili alle due diverse funzioni.

9. Il Piano triennale di prevenzione della corruzione (PTPC) e quello per la trasparenza.

Già dall'anno 2017 il piano deve avere anche un'apposita sezione riferita alla trasparenza, finalizzata a semplificare gli adempimenti, riunendoli in un unico atto.

La legge 190/2012 impone l'approvazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione (PTPC).

Il Responsabile anticorruzione e per la trasparenza propone alla Giunta lo schema di PTPC che deve essere approvato ogni anno **entro il 31 gennaio**.

L'attività di elaborazione del piano non può essere affidata a soggetti esterni all'amministrazione.

Per gli enti locali, la norma precisa che "il piano è approvato dalla giunta" (articolo 41 comma 1 lettera g) del decreto legislativo 97/2016).

Il decreto legislativo 97/2016 ha attribuito al PTPC "*un valore programmatico ancora più incisivo*". Il PTPC, infatti, deve necessariamente elencare gli obiettivi strategici per il contrasto alla corruzione fissati dall'organo di indirizzo.

Tra gli obiettivi strategici, degno di menzione è certamente "la promozione di maggiori livelli di trasparenza" da tradursi nella definizione di "obiettivi organizzativi e individuali" (articolo 10 comma 3 del decreto legislativo 33/2013).

Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la trasparenza 2019-2021

La legge anticorruzione, modificata dal decreto legislativo 97/2016, dispone che l'organo di indirizzo definisca "gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico gestionale e del piano triennale per la prevenzione della corruzione".

Pertanto, secondo l'ANAC (PNA 2016 pag. 44), gli obiettivi del PTPC devono essere necessariamente coordinati con quelli fissati da altri documenti di programmazione dei comuni quali:

- *il piano della performance;*
- *il documento unico di programmazione (DUP).*

Nel Comune di Roseto degli Abruzzi, con deliberazione di Giunta Comunale n. 309 del 30/07/2018 è stato presentato al Consiglio Comunale il DUP per l'anno 2019/2021. Il Consiglio Comunale ha approvato il medesimo DUP con deliberazione C.C. n. 40 del 22/10/2018.

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 "doppia approvazione". L'adozione di un primo schema di PTPC e, successivamente, l'approvazione del piano in forma definitiva.

Il PNA 2016 raccomanda inoltre di "*curare la partecipazione degli stakeholder nella elaborazione e nell'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione*".

Sulla base di questa indicazione il nostro Comune ha previsto i seguenti atti:

- Entro il 31/01/2019, il RPCT predisporre la bozza del Piano triennale, con le indicazioni della Giunta Comunale ed entro tale data la Giunta Comunale approva la bozza del Piano triennale e comunica detta approvazione sul sito comunale, a tutti i consiglieri comunali, all'OIV, a tutti i responsabili degli uffici comunali, ai revisori dei conti, ai sindacati dei lavoratori e alle organizzazioni di categoria;
- Entro dieci giorni successivi alla pubblicazione della comunicazione, tutti i destinatari e i cittadini del Comune potranno proporre e depositare le loro osservazioni;
- Subito dopo la Giunta Comunale approverà definitivamente l'intero piano.

10. Gli oggetti del Piano e la tutela del dipendente che segnala eventi corruttivi (whistleblower)

Il Piano analizzerà i seguenti oggetti, che sono la sintesi della normativa, e dei PNA del 2013, del 2016, del 2017 e l'aggiornamento del 2018. Si tiene altresì conto della legge 179/2017, in vigore dal 29 dicembre 2017:

- l'indicazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato (comma 5 lett. a) il rischio di corruzione, "aree di rischio";
- la metodologia utilizzata per effettuare la valutazione del rischio;
- schede di programmazione delle misure di prevenzione utili a ridurre la probabilità che il rischio si verifichi;
- l'individuazione dei soggetti che erogano la formazione in tema di anticorruzione;
- l'indicazione dei contenuti della formazione in tema di anticorruzione;
- l'indicazione delle modalità della formazione in tema di anticorruzione;
- le indicazioni dei meccanismi di denuncia delle violazioni del codice di comportamento;
- le indicazioni dell'ufficio competente a emanare pareri sulla applicazione del codice di comportamento.
- le indicazioni dei criteri "teorici" di rotazione del personale;
- l'elaborazione della proposta per disciplinare gli incarichi e le attività non consentite ai pubblici dipendenti;
- l'elaborazione di direttive per l'attribuzione degli incarichi dirigenziali e/o apicali (APO), con la definizione delle cause ostative al conferimento;
- la definizione di modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto;

Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la trasparenza 2019-2021

- l'elaborazione di direttive per effettuare controlli su precedenti penali ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici;
- l'adozione di misure per la tutela del "whistleblower";
- la predisposizione di protocolli di legalità per gli affidamenti.
- la realizzazione del sistema di monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dal regolamento, per la conclusione dei procedimenti;
- la realizzazione di un sistema di monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con essa stipulano contratti e indicazione delle ulteriori iniziative nell'ambito dei contratti pubblici;
- l'indicazione delle iniziative previste nell'ambito dell'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere;
- l'indicazione delle iniziative previste nell'ambito di concorsi e selezione del personale;
- l'indicazione delle iniziative previste nell'ambito delle attività ispettive/organizzazione del sistema di monitoraggio sull'attuazione del PTCP, con individuazione dei referenti, dei tempi e delle modalità di informativa.
- la tutela dei whistleblower, nel pieno rispetto delle "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).

Il Piano nazionale anticorruzione prevede, tra le 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.

Le segnalazioni degli illeciti potranno essere effettuate in tre modi:

- al responsabile della prevenzione della corruzione;
- all'Anac;
- sotto forma di denuncia all'autorità giudiziaria ordinaria o a quella contabile.

In caso di misure ritorsive poste in essere dalla PA, sarà il diretto interessato a doverlo comunicare all'Anac per proprio conto o per il tramite delle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione.

L'ANAC, pertanto, è chiamata a gestire sia le eventuali segnalazioni dei propri dipendenti per fatti avvenuti all'interno della propria organizzazione, sia le segnalazioni che i dipendenti di altre amministrazioni intendono indirizzarle.

Se l'Anac accerta l'adozione di misure discriminatorie da parte di una delle amministrazioni pubbliche o di uno degli enti, applica al responsabile che ha adottato tale misura una sanzione amministrativa pecuniaria da 5.000 a 30.000 euro; se viene accertata l'assenza di procedure per l'inoltro e la gestione delle segnalazioni ovvero l'adozione di procedure non conformi, l'Anac applica al responsabile la sanzione amministrativa pecuniaria da 10.000 a 50.000 euro.

Nel caso in cui l'illecito che si vuole segnalare riguardi il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, è possibile rivolgersi direttamente all'Anac.

In merito all'identità del segnalante, la legge evidenzia, all'art.1, che la stessa non può essere rivelata.

Nello specifico:

- nell'ambito del procedimento penale, l'identità del segnalante è coperta dal segreto nei modi e nei limiti previsti dall'articolo 329 del codice di procedura penale;
- nell'ambito del procedimento dinanzi alla Corte dei Conti, l'identità del segnalante non può essere rivelata fino alla chiusura della fase istruttoria;
- 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'inculpato, la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza di consenso del segnalante alla rivelazione della sua identità.

11. Amministrazione trasparente

Il Governo ha approvato il decreto legislativo 33/2013 di "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni". Con il d.lgs. numero 97/2016 è stata modificata sia la legge "anticorruzione" che il "decreto trasparenza".

Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la trasparenza 2019-2021

Oggi questa norma è intitolata “*Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*”.

Le linee guida dell'ANAC sono state emanate solo il 29/12/2016; i vari istituti sono:

- *l'istituto dell'accesso civico, estremamente potenziato rispetto alla prima versione del decreto legislativo 33/2013;*
- *l'Amministrazione Trasparente, cioè la pubblicazione, sull'apposita sezione del sito internet del nostro comune, di documenti, informazioni e dati concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni.*

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 sarà parte integrante del PTPC in una “apposita sezione”.

Cap. 1 La gestione del rischio di corruzione

2.1. Analisi del contesto

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

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

2.2. Contesto esterno

Seppure fino ad oggi l'intera struttura comunale sia stata sempre allertata nei confronti dei fenomeni corruttivi e ci sia stato un costante controllo sociale, non si ha notizia di fenomeni di alcun tipo.

Per l'analisi del fenomeno, quindi, sulla scorta di quanto consigliato anche dall'ANAC, si è fatto riferimento a quanto prevede la "Relazione sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata" che per il Comune di Roseto degli Abruzzi nulla riporta

2.3. Contesto interno

La struttura amministrativa di questo comune è riassunta nella tabella, riportata nella pagina seguente, che è frutto dell'ultimo provvedimento di ricognizione e organizzazione dell'assetto degli uffici:

Uffici e servizi		Artt. 49 e 107 - TUEL 267/2000	Deliberazione della Giunta Comunale n. 123 del 24/04/2018	
Unità org. Responsabili del procedimento		Art. 4 - L. 241/1990		
Servizi				
SETTORE	RESPONSABILE DI SETTORE	SERVIZIO I UFFICIO SERVIZI SOCIALI E PIANI DI ZONA		
I POLITICHE SOCIALI E DI SVILUPPO ECONOMICO	Ing. Paolo Bracciali	Edilizia Privata SUE Ufficio Urbanistica negoziata Deposito sismico Ufficio Condono Riserva Borsacchio		
II SETTORE TECNICO	Funzionario delegato Laurilla Geom. Giancarlo	SERVIZIO I		
		Patrimonio - Impianti sportivi Cimiteri - Servizi tecnologici Ambiente - Energia - Rifiuti - Spazzamento - Illuminazione Manutenzione - Verde pubblico - Parchi - Arredo Urbano Protezione civile Progettazione - Esecuzione - Collaudo Espropriazioni		
	SERVIZIO II			
	Ing. Paolo Bracciali	Amministrativo Contabile LL.PP. - Appalti e concessioni Viabilità - Parcheggi - Ordinanze Contratti e procedure di acquisto - Proveditorato e patrimonio. SERVIZIO III Commercio - Demanio - Occupazione suolo pubblico - Impianti pubblicitari - Mercati - SUAP Archivio		
III SETTORE FINANZIARIO	Dr.ssa Antonietta Crisucci	SERVIZIO I Bilancio Economato Risorse Umane - Formazione - Relazioni Sindacali - Disciplina Ced		
IV SETTORE AFFARI GENERALI	Segretario Generale Dr.ssa Fabiola Candelori	SERVIZIO I		

Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la trasparenza 2019-2021

		Demografico - Elettorale Statistica Protocollo Centralino Messi comunali Ufficio Delibere Atti L. 689/81 Contenzioso tributario e legale - Sinistri ----- SERVIZIO II Servizi sociali - scolastico Biblioteca - emeroteca Politiche dell'Unione Europea Reperimento risorse finanziarie Turismo Eventi e manifestazioni Cultura Sport Politica della casa		
V SETTORE TRIBUTI	<i>Dr.ssa Antonietta Crisiari</i>	SERVIZIO I Tributi Consulenza Tributi Accertamenti		
SERVIZIO POLIZIA LOCALE	<i>Comandante Turquini Patrizia</i>			
SERVIZIO SEGRETERIA GENERALE	<i>Segretario Generale Dr.ssa Fabiola Candeloni</i>	Ufficio di gabinetto del Sindaco - addetto stampa		

2.4. Mappatura dei procedimenti e sottoprocedimenti

La mappatura dei procedimenti è un modo razionale di individuare e rappresentare tutte le principali attività di questo comune. La mappatura ha carattere strumentale a fini dell'identificazione, della valutazione e del trattamento dei rischi corruttivi.

L'ANAC, con la determinazione n. 12 del 2015, ha previsto che il Piano triennale di prevenzione della corruzione dia atto dell'effettivo svolgimento della mappatura dei processi.

La mappatura completa dei principali processi di governo e dei processi operativi dell'ente è riportata nella tabella delle pagine seguenti.

Per le finalità di prevenzione e contrasto alla corruzione, i processi di governo sono scarsamente significativi in quanto generalmente tesi ad esprimere l'indirizzo politico dell'amministrazione in carica.

Al contrario, assumono particolare rilievo i processi ed i sotto-processi operativi che concretizzano e danno attuazione agli indirizzi politici attraverso procedimenti, atti e provvedimenti rilevanti all'esterno e, talvolta, a contenuto economico patrimoniale.

È bene rammentare che la legge 190/2012 è interamente orientata a prevenire i fenomeni corruttivi che riguardano l'apparato tecnico burocratico degli enti, senza particolari riferimenti agli organi politici.

2.5. Elenco dei procedimenti e relativa analisi del rischio – l'allegato 1 con le schede di rilevazione del rischio

Di seguito si riportano l'indice dei procedimenti analizzati, a ciascuno dei quali è stato assegnato un numero progressivo.

Ciascuno dei procedimenti standard riportati nella tabella della pagina seguente, va incrociato con le "Schede per la valutazione del rischio", con cui si è proceduto a tre operazioni, sulla scorta delle indicazioni ANAC:

- 1) alla stima del valore della probabilità di fenomeni corruttivi
- 2) alla stima del valore dell'impatto
- 3) all'analisi del rischio per singole attività riferibili a ciascun sottoprocedimento ritenuto potenzialmente esposto a fenomeni di corruzione.

Questo documento è l'allegato 1 del presente piano.

Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la trasparenza 2019-2021
Procedimenti istruttori relativi agli atti da adottare da parte degli organi politici del comune

1	<i>stesura e approvazione delle "linee programmatiche"</i>
2	<i>stesura ed approvazione del documento unico di programmazione</i>
3	<i>stesura ed approvazione del programma triennale delle opere pubbliche</i>
4	<i>stesura ed approvazione del bilancio pluriennale</i>
5	<i>stesura ed approvazione dell'elenco annuale delle opere pubbliche</i>
6	<i>stesura ed approvazione del bilancio annuale</i>
7	<i>stesura ed approvazione del PEG</i>
8	<i>stesura ed approvazione del piano dettagliato degli obiettivi</i>
9	<i>stesura ed approvazione del piano della performance</i>
10	<i>stesura ed approvazione del piano di razionalizzazione della spesa</i>
11	<i>controllo politico amministrativo</i>
12	<i>controllo di gestione</i>
13	<i>controllo di revisione contabile</i>
14	<i>monitoraggio della "qualità" dei servizi erogati</i>

Procedimenti amministrativi e relativi sottoprocedimenti

ID	Procedimento	Sottoprocedimento	Scheda
15	servizi demografici, stato civile, servizi elettorali, leva	pratiche anagrafiche	22
		documenti di identità	22
		certificazioni anagrafiche	22
		atti di nascita, morte, cittadinanza e matrimonio	22
		leva	40
		archivio elettori	41
		consultazioni elettorali	41

ID	Procedimento	Sottoprocedimento	Scheda
16	servizi sociali	servizi assistenziali e socio-sanitari per anziani	24
		servizi per minori e famiglie	23
		servizi per disabili	25
		servizi per adulti in difficoltà	26
		integrazione di cittadini stranieri	27
		alloggi popolari	42

ID	Procedimento	Sottoprocedimento	Scheda
17	servizi educativi	asili nido	43,4,5
		manutenzione degli edifici scolastici	4, 5
		diritto allo studio	43
		sostegno scolastico	43
		trasporto scolastico	4,5

Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la trasparenza 2019-2021

		mense scolastiche	43
		dopo scuola	4, 5, 43

ID	Procedimento	Sottoprocedimento	Scheda
18	servizi cimiteriali	inumazioni, tumulazioni	31
		esumazioni, estumulazioni	31
		concessioni demaniali per cappelle di famiglia	31
		manutenzione dei cimiteri	4, 5
		pulizia dei cimiteri	4, 5
		servizi di custodia dei cimiteri	4, 5

ID	Procedimento	Sottoprocedimento	Scheda
19	servizi culturali e sportivi	organizzazione eventi	39
		patrocini	34
		gestione biblioteche	4,5
		gestione musei	4,5
		gestione impianti sportivi	4,5
		associazioni culturali	33
		associazioni sportive	4,5
		fondazioni	38
		pari opportunità	38

ID	Procedimento	Sottoprocedimento	Scheda
20	turismo	promozione del territorio	4, 5
		punti di informazione	4, 5
		rapporti con le associazioni di esercenti	8

ID	Procedimento	Sottoprocedimento	Scheda
21	mobilità e viabilità	manutenzione strade	4, 5
		circolazione e sosta dei veicoli	11
		segnaletica orizzontale e verticale	4, 5
		trasporto pubblico locale	4, 5
		vigilanza sulla circolazione e la sosta	44,45
		rimozione della neve	4, 5
		pulizia delle strade	4, 5
		servizi di pubblica illuminazione	4, 5, 47

ID	Procedimento	Sottoprocedimento	Scheda
22	territorio e ambiente	raccolta, recupero e smaltimento rifiuti	4, 8, 47
		isole ecologiche	4, 8, 47
		manutenzione delle aree verdi	4, 47
		pulizia strade e aree pubbliche	4, 47
		gestione del reticolo idrico minore	45
		servizio di acquedotto	47
		cave ed attività estrattive	47
		inquinamento da attività produttive	47

ID	Procedimento	Sottoprocedimento	Scheda
23	sviluppo urbanistico del territorio	pianificazione urbanistica generale	9
		pianificazione urbanistica attuativa	10
		edilizia privata	6, 7, 20

Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la trasparenza 2019-2021

		edilizia pubblica	4
		realizzazione di opere pubbliche	4, 5
		manutenzione di opere pubbliche	4, 5

ID	Procedimento	Sottoprocedimento	Scheda
24	servizi di polizia	protezione civile	8
		sicurezza e ordine pubblico	44
		vigilanza sulla circolazione e la sosta	44
		verifiche delle attività commerciali	19
		verifica della attività edilizie	16
		gestione dei verbali delle sanzioni comminate	11

ID	Procedimento	Sottoprocedimento	Scheda
25	attività produttive	agricoltura	8, 19
		industria	8
		artigianato	8
		commercio	8, 19

ID	Procedimento	Sottoprocedimento	Scheda
		gestione servizi strumentali	47
		gestione servizi pubblici locali	47

ID	Procedimento	Sottoprocedimento	Scheda
27	servizi economico finanziari	gestione delle entrate	12
		gestione delle spese	13
		monitoraggio dei flussi di cassa	12, 13
		monitoraggio dei flussi economici	12, 13
		adempimenti fiscali	14
		stipendi del personale	12,13
		tributi locali	14, 15

ID	Procedimento	Sottoprocedimento	Scheda
28	servizi di informatica	gestione hardware e software	4, 5
		<i>disaster recovery e backup</i>	4, 5
		gestione del sito web	4, 5

ID	Procedimento	Sottoprocedimento	Scheda
29	gestione dei documenti	protocollo	29
		archivio corrente	30
		archivio di deposito	30
		archivio storico	30
		archivio informatico	30

ID	Procedimento	Sottoprocedimento	Scheda
30	risorse umane	selezione e assunzione	1
		gestione giuridica ed economica dei dipendenti	2
		formazione	4, 5
		valutazione	17
		relazioni sindacali (informazione, concertazione)	17
		contrattazione decentrata integrativa	17

Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la trasparenza 2019-2021

ID	Procedimento	Sottoprocedimento	Scheda
31	segreteria	deliberazioni consiliari	36
		riunioni consiliari	36,37
		deliberazioni di giunta	37
		riunioni della giunta	36,37
		determinazioni	37
		ordinanze e decreti	37
		pubblicazioni all'albo pretorio online	37
		gestione di sito web: amministrazione trasparente	4, 5
		deliberazioni delle commissioni	37
		riunioni delle commissioni	36,37
		contratti	4, 5

ID	Procedimento	Sottoprocedimento	Scheda
32	gare e appalti	gare d'appalto ad evidenza pubblica	4
		acquisizioni in "economia"	5
		gare ad evidenza pubblica di vendita	35
		contratti	4, 5

ID	Procedimento	Sottoprocedimento	Scheda
33	servizi legali	supporto giuridico e pareri	3
		gestione del contenzioso	3

ID	Procedimento	Sottoprocedimento	Scheda
34	relazioni con il pubblico	reclami e segnalazioni	39
		comunicazione esterna	39
		accesso agli atti e trasparenza – regolamento sul FOIA	
		customer satisfaction – regolamento sui controlli interni	

2.6. Le aree a rischio – la stima del valore della probabilità di fenomeni corruttivi.

Dopo avere analizzato l'attuale assetto organizzativo del Comune di Roseto degli Abruzzi, verificato e tabellato l'attività procedimentale al paragrafo precedente, dobbiamo individuare quali siano, per ciascuno dei procedimenti e sottoprocedimenti gli atti a rischio. Accertare cioè se ci siano quelle che l'ANAC e il legislatore definiscono "**aree di rischio corruzione**".

Dalla analisi fatta, a livello potenziale ed eventuale potremmo dire che queste aree sono:

- *acquisizione e progressione del personale:*
- *concorsi e prove selettive per l'assunzione di personale e per la progressione in carriera.*
- *affidamento di lavori servizi e forniture:*
- *procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi, forniture.*
- *autorizzazioni e concessioni (provvedimenti ampliativi privi di effetto economico diretto).*
- *concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati (provvedimenti ampliativi con effetto economico diretto)*
- *provvedimenti di pianificazione urbanistica generale ed attuativa;*
- *permessi di costruire ordinari, in deroga e convenzionati;*
- *accertamento e controlli sugli abusi edilizi, controlli sull'uso del territorio;*
- *gestione del processo di irrogazione delle sanzioni per violazione del CDS e vigilanza sulla circolazione e la sosta;*

Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la trasparenza 2019-2021

- gestione ordinaria delle entrate e delle spese di bilancio (gestione dell'entrata e gestione della spesa);
- accertamenti e verifiche dei tributi locali, accertamenti con adesione dei tributi locali (gestione dell'entrata);
- incentivi economici al personale (produttività individuale e retribuzioni di risultato);
- gestione della raccolta, dello smaltimento e del riciclo dei rifiuti;
- protocollo e archivio, pratiche anagrafiche, sepolture e tombe di famiglia, gestione della leva, gestione dell'elettorato;
- patrocinii ed eventi;
- diritto allo studio;
- organi, rappresentanti e atti amministrativi;
- segnalazioni e reclami;
- affidamenti in house;
- incarichi e nomine

La valutazione del rischio è in questo documento svolta per ciascuno dei procedimenti e sottoprocedimenti indicati in relazione alle aree di rischio qui sopra elencate.

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

2.7. L'identificazione del rischio e analisi della probabilità e dell'impatto

Consiste nel ricercare, individuare e descrivere i "rischi di corruzione" intesa nella più ampia accezione della legge 190/2012.

Richiede che, per ciascun procedimento e sottoprocedimento siano evidenziati i possibili rischi di corruzione.

L'identificazione dei rischi è stata svolta dal Responsabile della prevenzione della corruzione anche sulla base dei documenti precedenti.

In questa fase sono stimate le **probabilità che il rischio si concretizzi (probabilità) e sono pesate le conseguenze che ciò produrrebbe (impatto)**.

Al termine, è calcolato il livello di rischio **moltiplicando "probabilità" per "impatto"**.

L'Allegato 5 del PNA suggerisce metodologia e criteri per stimare probabilità e impatto e, quindi, per valutare il livello di rischio.

Pur avendo l'ANAC segnalato che gran parte delle amministrazioni ha applicato in modo "troppo meccanico" la metodologia presentata nel suddetto allegato, si precisa che in senso lato questo ente ha conosciuto l'esistenza di episodi corruttivi (denunce per abuso d'ufficio con procedimenti sia penali che disciplinari in corso).

2.8. Stima della probabilità che il rischio si concretizzi (ANAC)

Secondo l'Allegato 5 del PNA del 2013, criteri e valori (o pesi, o punteggi) per stimare la "probabilità" che la corruzione si concretizzi sono i seguenti:

1. **discrezionalità:** più è elevata, maggiore è la probabilità di rischio (valori da 0 a 5);
2. **rilevanza esterna:** nessuna valore 2; se il risultato si rivolge a terzi valore 5;
3. **complessità del processo:** se il processo coinvolge più amministrazioni il valore aumenta (da 1 a 5);
4. **valore economico:** se il processo attribuisce vantaggi a soggetti terzi, la probabilità aumenta (valore da 1 a 5);
5. **frazionabilità del processo:** se il risultato finale può essere raggiunto anche attraverso una pluralità di operazioni di entità economica ridotta, la probabilità sale (valori da 1 a 5);
6. **controlli:** (valori da 1 a 5) la stima della probabilità tiene conto del sistema dei controlli vigente. Per controllo si intende qualunque strumento utilizzato che sia utile per ridurre la probabilità del rischio.

La media finale rappresenta la "**stima della probabilità**".

Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la trasparenza 2019-2021

2.9. Stima del valore dell'impatto

L'impatto si misura in termini di impatto economico, organizzativo, reputazionale e sull'immagine. L'Allegato 5 del PNA, propone criteri e valori (punteggi o pesi) da utilizzare per stimare "l'impatto", quindi le conseguenze, di potenziali episodi di malaffare.

- 1. Impatto organizzativo:** tanto maggiore è la percentuale di personale impiegato nel processo/attività esaminati, rispetto al personale complessivo dell'unità organizzativa, tanto maggiore sarà "l'impatto" (fino al 20% del personale =1; 100% del personale =5).
- 2. Impatto economico:** se negli ultimi cinque anni sono intervenute sentenze di condanna della Corte dei Conti o sentenze di risarcimento per danni alla PA a carico di dipendenti, punti 5. In caso contrario, punti 1.
- 3. Impatto reputazionale:** se negli ultimi cinque anni sono stati pubblicati su giornali (o sui media in genere) articoli aventi ad oggetto episodi di malaffare che hanno interessato la PA, fino ad un massimo di 5 punti per le pubblicazioni nazionali. Altrimenti punti 0.
- 4. Impatto sull'immagine:** dipende dalla posizione gerarchica ricoperta dal soggetto esposto al rischio. Tanto più è elevata, tanto maggiore è l'indice (da 1 a 5 punti).

Attribuiti i punteggi per ognuna delle quattro voci di cui sopra, la media finale misura la "stima dell'impatto".

2.10. Il valore complessivo e la ponderazione del rischio corruttivo

L'analisi del rischio si conclude moltiplicando tra loro valore della probabilità e valore dell'impatto per ottenere il valore complessivo, che esprime il livello di rischio del procedimento e sottoprocedimento.

Tabella del livello di rischio corruttivo dei vari procedimenti e sottoprocedimenti

Numero scheda	Procedimento o sottoprocedimento a rischio	Probabilità (P)	Impatto (I)	Rischio (P x I)
1	Concorso per l'assunzione di personale	2,0	1,0	2,00
2	Concorso per la progressione in carriera del personale	2	1,00	2,0
3	Selezione per l'affidamento di un incarico professionale	3,5	1,5	5,25
4	Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture	2,00	1,25	2,50
5	Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture	2,83	1,5	4,25
6	Permesso di costruire	2,33	1,25	2,92
7	Permesso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica	2,83	1,25	3,54
8	Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc.	2,5	1,5	3,75
9	Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale	4	1,75	7
10	Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa	3,83	1,75	6,71
11	Gestione delle sanzioni per violazione del CDS	1,17	5,00	5,85
12	Gestione ordinaria delle entrate	2,17	1	2,17
13	Gestione ordinaria delle spese di bilancio	3,33	1	3,33
14	Accertamenti e verifiche dei tributi locali	3,33	1,25	4,17
15	Accertamenti con adesione dei tributi locali	3,83	1,25	4,79
16	Accertamenti e controlli sugli abusi edilizi	2,83	1	2,83
17	Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato)	1,83	2,25	4,13
18	Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico	2,17	1	2,17
19	Autorizzazioni ex artt. 68 e 69 del TULPS (spettacoli, intrattenimenti, ecc.)	2,83	1,25	3,54

Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la trasparenza 2019-2021

20	Permesso di costruire convenzionato	3,33	1,25	4,17
21	Pratiche anagrafiche	2,17	3,00	5,17
22	Documenti di identità	2,00	1,00	2,00
23	Servizi per minori e famiglie	3,50	1,25	4,38
24	Servizi assistenziali e socio-sanitari per anziani	3,50	1,25	4,38
25	Servizi per disabili	3,50	1,25	4,38
26	Servizi per adulti in difficoltà	3,50	1,25	4,38
27	Servizi di integrazione dei cittadini stranieri	3,50	1,25	4,38
28	Raccolta e smaltimento rifiuti	3,67	1,25	4,58
29	Gestione del protocollo	1,17	0,75	0,88
30	Gestione dell'archivio	1,17	0,75	0,88
31	Gestione delle sepolture e dei loculi	2,17	1,00	2,17
32	Gestione delle tombe di famiglia	2,50	1,25	3,13
33	Organizzazione eventi	3,00	1,25	3,75
34	Rilascio di patrocini	2,67	1,25	3,33
35	Gare ad evidenza pubblica di vendita di beni	2,50	1,25	3,13
36	Funzionamento degli organi collegiali	1,33	1,75	2,33
37	Formazione di determinazioni, ordinanze, decreti ed altri atti amministrativi	1,33	1,25	1,67
38	Designazione dei rappresentanti dell'ente presso enti, società, fondazioni.	3,08	1,75	5,40
39	Gestione dei procedimenti di segnalazione e reclamo	1,83	1,75	3,21
40	Gestione della leva	1,17	0,75	0,88
41	Gestione dell'elettorato	1,75	0,75	1,31
42	Gestione degli alloggi pubblici	2,67	0,75	2,00
43	Gestione del diritto allo studio	2,67	1,25	3,33
44	Vigilanza sulla circolazione e la sosta	1,67	1,00	1,67
45	Gestione del reticolo idrico minore	2,58	1,25	3,23
46	Affidamenti in house	3,25	1,50	4,88
47	Controlli sull'uso del territorio	3,17	1,25	3,96

Dopo aver determinato il livello di rischio di ciascun procedimento o sottoprocedimento si procede alla "ponderazione".

In pratica la formulazione di una graduatoria dei rischi sulla base del parametro numerico "livello di rischio".

I singoli rischi ed i relativi procedimenti sono inseriti nella "graduatoria del livello di rischio".

Tabella della graduatoria del livello del rischio corruttivo dei vari procedimenti e sottoprocedimenti

Ordine decrescente, dai procedimenti e sottoprocedimenti più a rischio a quelli meno a rischio

Numero scheda	Procedimento o sottoprocedimento a rischio	Probabilità (P)	Impatto (I)	Rischio (P x I)
9	Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale	4	1,75	7
10	Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa	3,83	1,75	6,71
21	Pratiche anagrafiche	2,17	3,00	6,51

Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la trasparenza 2019-2021

11	Gestione delle sanzioni per violazione al CDS	1,17	5,00	5,85
38	Designazione dei rappresentanti dell'ente presso enti, società, fondazioni.	3,08	1,75	5,40
3	Selezione per l'affidamento di un incarico professionale	3,5	1,5	5,25
46	Affidamenti in house	3,25	1,50	4,88
15	Accertamenti con adesione dei tributi locali	3,83	1,25	4,79
28	Raccolta e smaltimento rifiuti	3,67	1,25	4,58
23	Servizi per minori e famiglie	3,50	1,25	4,38
24	Servizi assistenziali e socio-sanitari per anziani	3,50	1,25	4,38
25	Servizi per disabili	3,50	1,25	4,38
26	Servizi per adulti in difficoltà	3,50	1,25	4,38
27	Servizi di integrazione dei cittadini stranieri	3,50	1,25	4,38
5	Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture	2,83	1,5	4,25
14	Accertamenti e verifiche dei tributi locali	3,33	1,25	4,17
20	Permesso di costruire convenzionato	3,33	1,25	4,17
17	Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato)	1,83	2,25	4,13
47	Controlli sull'uso del territorio	3,17	1,25	3,96
8	Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc.	2,5	1,5	3,75
33	Organizzazione eventi	3,00	1,25	3,75
7	Permesso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica	2,83	1,25	3,54
19	Autorizzazioni ex artt. 68 e 69 del TULPS (spettacoli, intrattenimenti, ecc.)	2,83	1,25	3,54
13	Gestione ordinaria delle spese di bilancio	3,33	1	3,33
34	Rilascio di patrocini	2,67	1,25	3,33
43	Gestione del diritto allo studio	2,67	1,25	3,33
45	Gestione del reticolo idrico minore	2,58	1,25	3,23
39	Gestione dei procedimenti di segnalazione e reclamo	1,83	1,75	3,21
32	Gestione delle tombe di famiglia	2,50	1,25	3,13
35	Gare ad evidenza pubblica di vendita di beni	2,50	1,25	3,13
6	Permesso di costruire	2,33	1,25	2,92
16	Accertamenti e controlli sugli abusi edilizi	2,83	1	2,83
4	Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture	2,00	1,25	2,50
36	Funzionamento degli organi collegiali	1,33	1,75	2,33
12	Gestione ordinaria delle entrate	2,17	1,00	2,17
18	Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico	2,17	1,00	2,17
31	Gestione delle sepolture e dei loculi	2,17	1,00	2,17

Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la trasparenza 2019-2021

1	Concorso per l'assunzione del personale	2,00	1,00	2,00
2	Concorso per la progressione in carriera del personale	2,00	1,00	2,00
22	Documenti di identità	2,00	1,00	2,00
42	Gestione degli alloggi pubblici	2,67	0,75	2,00
37	Formazione di determinazioni, ordinanze, decreti ed altri atti amministrativi	1,33	1,25	1,67
44	Vigilanza sulla circolazione e la sosta	1,67	1,00	1,67
41	Gestione dell'elettorato	1,75	0,75	1,31
29	Gestione del protocollo	1,17	0,75	0,88
30	Gestione dell'archivio	1,17	0,75	0,88
40	Gestione della leva	1,17	0,75	0,88

I procedimenti e i sottoprocedimenti per i quali siano emersi i più elevati livelli di rischio identificano le aree di rischio, che rappresentano le attività più sensibili ai fini della prevenzione.

2.12. Il trattamento e le misure successive al piano

Il processo di "gestione del rischio" si conclude con il "trattamento".

Il trattamento consiste nel *procedimento "per modificare il rischio"*.

A seguito dell'approvazione di questo piano, l'attività del responsabile della prevenzione della corruzione sentiti sia le posizioni organizzative che i responsabili del procedimento, per ogni procedimento e sottoprocedimento dovrà assumere provvedimenti pratici per attuare:

- **la trasparenza**, a proposito della quale si dovrà implementare la sezione del sito comunale, denominata AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE, secondo le linee guida dell'ANAC, rivisitando tutto il sito istituzionale in funzione delle linee guida ANAC;
- **l'informatizzazione dei procedimenti** che consente, per tutte le attività dell'amministrazione, la tracciabilità dello sviluppo del procedimento e riduce quindi il rischio di "blocchi" non controllabili con emersione delle responsabilità per ciascuna fase;
- **l'accesso telematico a dati, documenti e procedimenti e il riutilizzo di dati, documenti e procedimenti** che consente l'apertura dell'amministrazione verso l'esterno e, quindi, la diffusione del patrimonio pubblico e il controllo sull'attività da parte dell'utenza;
- **il monitoraggio** sul rispetto dei termini procedurali per far emergere eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi.

Ai sensi dell'art.1, comma 9 ,della L. 190/2012, sono individuate le seguenti ulteriori misure:

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 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 dirigente;
- 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 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

Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la trasparenza 2019-2021

motivazione dovrà essere il più possibile precisa, chiara e completa. Ai sensi dell'art.6-bis della legge 241/90, come aggiunto dall'art.1, L. n.190/2012, il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale, dando comunicazione al responsabile della prevenzione della corruzione;

- 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/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 in caso di mancata risposta;
 - f) **nell'attività contrattuale**: -rispettare il divieto di frazionamento o innalzamento artificioso dell'importo contrattuale; -ridurre l'area degli affidamenti diretti ai soli casi ammessi dalla legge o dal regolamento comunale; -privilegiare l'utilizzo degli acquisti a mezzo CONSIP e/o del mercato elettronico della pubblica amministrazione; -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; -allocare correttamente il rischio d'impresa nei rapporti di partenariato; -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; -validare i progetti definitivi ed esecutivi delle opere pubbliche e sottoscrivere i verbali di cantierabilità; -acquisire preventivamente i piani di sicurezza e vigilare sulla loro applicazione.
 - g) **nella formazione dei regolamenti**: applicare la verifica dell'impatto della regolamentazione;
 - h) **negli atti di erogazione dei contributi** e nell'ammissione ai servizi: predeterminare ed enunciare nell'atto i criteri di erogazione o ammissione;
 - i) **nel conferimento degli incarichi di consulenza**, studio e ricerca a soggetti esterni acquisire preventivamente la dichiarazione resa dal Dirigente/Responsabile del Servizio competente con la quale si attesta la carenza di professionalità interne;
 - j) far precedere le **nomine presso enti aziende società istituzioni** dipendenti dal Comune da una procedura ad evidenza pubblica;
 - k) i **componenti le commissioni di concorso** e di gara dovranno rendere all'atto dell'insediamento dichiarazione di non trovarsi in rapporti di parentela o di lavoro o professionali con i partecipanti alla gara o dal concorso
2. **nei meccanismi di attuazione delle decisioni**: la tracciabilità delle attività: -redigere la mappatura dei procedimenti amministrativi dell'ente; -redigere la mappatura dei processi interni all'ente mediante la rappresentazione e la pubblicazione dei tipi di procedimenti e del flusso documentale; -completare la digitalizzazione dell'attività amministrativa in modo da assicurare la totale trasparenza e tracciabilità; -provvedere alla revisione dei procedimenti amministrativi di competenza dell'ente per eliminare le fasi inutili e ridurre i costi per famiglie ed imprese; -offrire la possibilità di un accesso on line a tutti i servizi dell'ente con la possibilità per il cittadino di monitorare lo stato di attuazione del procedimento che lo riguarda; -rilevare i tempi medi dei pagamenti; -rilevare i tempi medi di conclusione dei procedimenti; -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, ivi compresi i contratti con le società in house, 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 delle decisioni**: attuare il rispetto della distinzione dei ruoli tra dirigenti ed organi politici, come definito dagli artt.78, comma 1, e 107 del TUEL, ed il rispetto puntuale delle procedure previste nel regolamento sul funzionamento dei controlli interni, approvato dal consiglio comunale con deliberazione consiliare n.2 del 23.01.2013. E' in fase di deposito ai consiglieri il nuovo regolamento dei Controlli interni (proposta consiliare n. 2 del 12/01/2018).

Pare poi fondamentale predisporre attività formative.

2.13. Formazione in tema di anticorruzione e programma annuale della formazione

In un quadro normativo sulla materia della formazione dei dipendenti degli enti locali abbastanza frammentato, assume rilevanza la necessità di provvedere alla formazione in materia di anticorruzione.

Questa formazione sarà strutturata su due livelli:

Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la trasparenza 2019-2021

- **livello generale**, rivolto a tutti i dipendenti: riguarda l'aggiornamento delle competenze (approccio contenutistico) e le tematiche dell'etica e della legalità (approccio valoriale);
- **livello specifico**, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree a rischio: riguarda le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione.

A tal fine si demanda al Responsabile per la prevenzione della corruzione il compito:

- di individuare, di concerto con i dirigenti, i collaboratori cui somministrare formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza.
- di individuare, di concerto con i dirigenti, i soggetti incaricati della formazione.
- il compito di definire i contenuti della formazione anche sulla base del programma che la Scuola della Pubblica Amministrazione proporrà alle amministrazioni dello Stato.

La formazione sarà somministrata a mezzo dei più comuni strumenti: seminari in aula, tavoli di lavoro e simili. A questi si possono aggiungere seminari di formazione *online*, in remoto.

Ad ogni dipendente dovrà essere somministrata formazione in tema di anticorruzione per almeno 2 ore per ogni anno del triennio di validità del presente piano.

Cap. 3 Il codice di comportamento e le altre misure preventive

3.1 Adozione delle integrazioni al codice di comportamento dei dipendenti pubblici

Con deliberazione G.C. n. 18 del 24.02.2016 è stato adottato il codice di comportamento dei dipendenti.

Di seguito se ne riporta integralmente il testo:

CODICE DI COMPORTAMENTO (FACENTE PARTE DEL PIANO PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE)

ART.1-DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE

1. Il presente codice di comportamento, di seguito denominato "Codice", definisce, ai fini dell'art.54 D.Lgs.165/2001, sulla base del D.P.R.62/2013 e delle "Linee Guida" emanate dalla CIVIT, i doveri di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i dipendenti del Comune di Roseto degli Abruzzi sono tenuti ad osservare.

ART.2-AMBITO DI APPLICAZIONE

Il presente Codice si applica ai dipendenti del Comune, il cui rapporto di lavoro è disciplinato in base all'art.2, commi 2 e 3, del D.Lgs.165/2001.

Il presente Codice, per quanto compatibile, trova applicazione anche nei confronti di tutti i collaboratori o consulenti del Comune, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'Amministrazione; a tal fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze e dei servizi o lavori, l'Amministrazione inserisce apposito richiamo al presente Codice ed alla sua applicabilità al rapporto dedotto in contratto, con previsione, nei casi di accertata grave violazione, di clausole di risoluzione del contratto o decadenza del rapporto.

Il presente Codice trova altresì diretta applicazione per i dipendenti delle Aziende speciali ed Istituzioni di cui all'art.114 T.U.E.L.267/2000.

ART.3-PRINCIPI GENERALI

1. Il dipendente osserva la Costituzione, servendo il Comune e la Nazione con disciplina ed onore e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa. Il dipendente svolge i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.

2. Il dipendente rispetta altresì i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi.

3. Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni d'ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine della pubblica amministrazione. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.

4. Il dipendente esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività amministrative deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.

5. Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, il dipendente assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa o che comportino discriminazioni basate sul sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.

6. Il dipendente dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.

ART.4-REGALI,COMPENSI ED ALTRE UTILITA'

1. Il dipendente non chiede né sollecita, per sé o per altri, regali od altre utilità né compensi che non siano previsti per legge o per contratto di lavoro.

2. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati in via del tutto occasionale nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, per sé o per altri, regali od altre utilità, neanche di modico valore, a titolo di corrispettivo per compiere o aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.

Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la trasparenza 2019-2021

3. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore, comunque in via del tutto occasionale e nell'ambito di ricorrenze, relazioni di cortesia o consuetudini. Nello stesso modo e con gli stessi limiti il dipendente non offre regali od altre utilità ad un proprio sovraordinato.

4. I regali o le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti, sono immediatamente messi a disposizione dell'amministrazione che, in via prioritaria, deve restituirli al donante. In alternativa, il dipendente che ha ricevuto il regalo o altra utilità può restituirlo direttamente al donante, informandone immediatamente e per scritto il Sindaco e il dirigente di riferimento. Ove, per qualunque ragione, non sia possibile o difficoltosa la restituzione, il bene regalato è messo a disposizione dell'amministrazione che, con atto motivato, potrà utilizzarlo per fini istituzionali o per la sua devoluzione in beneficenza. 5

5. Ai fini del presente articolo, per regali od altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore, in via orientativa, a 50 euro, anche sotto forma di sconto. Il valore è riferito al singolo regalo, nella considerazione che lo stesso può essere accettato solo in via del tutto occasionale e nell'ambito di relazioni di cortesia o consuetudini, quali festività e/o particolari ricorrenze. E' pertanto esclusa e vietata l'abitudine nella ricezione di regali o altre utilità, nel qual caso i regali sono tutti illeciti, ancorché di valore singolarmente inferiore ai 50 euro. E' in ogni caso esclusa e vietata l'accettazione di regali sotto forma di somme di denaro per qualunque importo.

6. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati senza la preventiva autorizzazione dell'Amministrazione ai sensi dell'art.53 comma5 del D.Lgs.165/2001; all'atto della richiesta di autorizzazione il dipendente dovrà attestare che il soggetto privato presso il quale intende svolgere la collaborazione non abbia in corso o non abbia avuto nel biennio precedente la domanda di autorizzazione, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti l'ufficio di appartenenza. A titolo meramente esemplificativo e ferma restando la piena discrezionalità di giudizio dell'Amministrazione, sono considerati interessi economici significativi l'affidamento di concessioni, autorizzazioni o permessi che comportino arricchimento patrimoniale o esercizio di attività economiche, affidamenti di incarichi di consulenza o collaborazione professionale, affidamento di appalti o cottimi fiduciari per forniture di beni o servizi o per l'esecuzione di lavori e, comunque, ogni decisione di carattere anche parzialmente discrezionale e non vincolato per legge. In mancanza della dichiarazione del dipendente o nel caso di attività per cui l'Amministrazione giudichi significativi gli interessi economici, l'autorizzazione non può essere rilasciata e il dipendente non può accettare l'incarico.

7. Sulla corretta applicazione del presente articolo vigila il responsabile del settore di riferimento e, per i responsabili, il Segretario Generale.

ART.5-PARTECIPAZIONE AD ASSOCIAZIONI E ORGANIZZAZIONI

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica al responsabile dell'ufficio di appartenenza o, nel caso dei dirigenti, al Segretario Generale, la propria adesione od appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati. A titolo meramente indicativo si considerano interferenti con le attività d'ufficio gli scopi previsti nell'atto costitutivo o nello statuto dell'associazione od organizzazione che trattino le stesse materie di competenza dell'ufficio e che siano suscettibili di creare vantaggi alla stessa organizzazione o associazione.

2. Il dipendente deve effettuare la comunicazione di cui al comma 1 entro 30 giorni dalla data di entrata in vigore del presente codice o entro 30 giorni dalla data di adesione. Il termine di 30 giorni è a carattere perentorio, per cui la mancata o ritardata comunicazione costituiscono illecito disciplinare.

3. Il dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercita pressioni a tal fine, promettendo vantaggio prospettando svantaggi di carriera.

ART.6-COMUNICAZIONE DEGLI INTERESSI FINANZIARI E CONFLITTI DI INTERESSE.

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi e regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per scritto il responsabile di riferimento di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:

- a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
- b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

2. La comunicazione di cui al comma 1 deve essere resa:

- a) Ogni volta che il dipendente è stabilmente assegnato ad ufficio diverso da quello di precedente assegnazione e nel termine di trenta giorni dalla stessa assegnazione;
- b) Entro il 31 gennaio di ogni anno, anche mediante conferma o aggiornamento di dichiarazione precedentemente resa.

3. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti o affini entro il secondo grado. Il conflitto può

Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la trasparenza 2019-2021

riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori.

4. Il Dirigente è obbligato a far osservare e vigilare sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi di lavoro da parte dei propri dipendenti, anche al fine di evitare pratiche non consentite di "doppio lavoro".

ART.7-OBBLIGO DI ASTENSIONE

1. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero dei suoi parenti e 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 o il convivente more uxorio 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 sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.

2. L'obbligo di astensione, anche ai sensi dell'art.6 bis della L.241/90, in relazione al precedente comma 1 ed al comma 3 del precedente art.6, deve essere valutato in riferimento alla effettività del conflitto di interessi che, anche in via potenziale, sia suscettibile di intaccare l'imparzialità delle decisioni o della partecipazione al procedimento.

3. Nel caso si verifichi un caso che concreti la fattispecie di cui al comma 1 del presente articolo del comma 3 del precedente art. 6, il dipendente informa per scritto il dirigente competente, a cui è rimessa la valutazione della sussistenza o meno del conflitto di interessi o la rilevanza o meno dello stesso ai fini della decisione o partecipazione al procedimento; la decisione del dirigente è comunicata per scritto al dipendente che è tenuto ad attenersi. Per i dirigenti decide il Segretario Generale.

4. I casi di astensione per conflitto di interessi sono comunicati da parte del dirigente competente o del Segretario ai servizi del personale, che li raccolgono redigendo annualmente un elenco delle casistiche comunicate.

ART.8-PREVENZIONEDELLACORRUZIONE

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel piano della prevenzione della corruzione, con particolare riferimento agli obblighi e termini per la comunicazione dei dati e segnalazioni soggetti a pubblicazione in ottemperanza alle disposizioni sulla trasparenza; presta la sua collaborazione al responsabile della prevenzione della corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza.

2. La segnalazione al proprio superiore gerarchico di eventuali situazioni di illecito, libera il dipendente da ogni ulteriore obbligo. Allo stesso dipendente sono riconosciute le tutele specificate nel piano di prevenzione della corruzione in relazione all'art. 55bis del D.Lgs.165/2001.

ART.9-TRASPARENZA E TRACCIABILITA'

1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo al Comune secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nella elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale. A tal fine adempie con scrupolo e diligenza e nel rispetto dei termini fissati, alle richieste ed indicazioni del responsabile della trasparenza, al fine di tenere costantemente aggiornato il sito istituzionale e di adempiere nei tempi dovuti alle comunicazioni agli organismi di controllo.

2. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità. Non è pertanto ammesso che una qualsiasi fase di un procedimento sia adempiuta in modo "verbale" senza supporto di adeguata documentazione, fatti comunque salvi i casi di estrema e di inderogabile urgenza da cui possa derivare danno all'amministrazione; in tal caso eventuali interventi o iniziative prese d'urgenza dovranno essere documentate a consuntivo.

ART.10-COMPORTAMENTO NEI RAPPORTI PRIVATI.

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione.

2. I comportamenti che possano nuocere all'immagine dell'Amministrazione, a parte far indebitamente valere la propria posizione per scopi personali, sono tutti quei comportamenti che siano contrari al necessario decoro richiesto ad un pubblico dipendente, quali atteggiamenti maleducati, tracotanti o irrispettosi nei confronti di terzi, anche in rapporti di carattere privato, da cui possa in qualunque modo derivare danno d'immagine all'amministrazione.

ART.11-COMPORTAMENTO IN SERVIZIO

1. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo come fissati dalla legge o pubblicati sul sito internet istituzionale, il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza. I diretti superiori gerarchici vigilano su

Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la trasparenza 2019-2021

eventuali deviazioni dovute a negligenza di alcuni dipendenti e, nel rispetto di una equa distribuzione dei carichi di lavoro, disciplinano anche per le vie brevi eventuali conflitti di competenze fra i loro subordinati, che sono tenuti ad adeguarsi immediatamente alle disposizioni impartite. I conflitti di competenza fra i responsabili sono risolti dal Segretario Generale.

2. Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi di lavoro. In particolare, nessun tipo di permesso di astensione dal lavoro può essere fruito se non autorizzato preventivamente, salva diversa disposizione di legge o di contratto.

3. Il dipendente utilizza il materiale e le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'ufficio nel rispetto dei vincoli posti dall'amministrazione. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'amministrazione a sua disposizione soltanto per lo svolgimento di compiti d'ufficio, secondo i limiti e le modalità operative stabilite dall'amministrazione ed astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio. In ogni caso, anche in mancanza di specifiche disposizioni, il dipendente è tenuto ad utilizzare qualunque bene di proprietà o a disposizione dell'amministrazione con la diligenza del buon padre di famiglia, secondo principi di economicità ed oculatezza e solo per ragioni di servizio.

ART.12-RAPPORTI CON IL PUBBLICO

1. Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo ben visibile del badge o altro supporto identificativo messo a disposizione dall'amministrazione, salvo diverse disposizioni di servizio anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti, opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente della medesima amministrazione. Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità o il coordinamento. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'amministrazione, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami. Il dipendente rispetta scrupolosamente i termini per l'adempimento delle pratiche fissati dal proprio superiore e, se responsabile del procedimento, rispetta i termini per la conclusione dei procedimenti come stabiliti dall'amministrazione o fissati dalla legge.

2. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, ai dipendenti ed ai Dirigenti è vietato rilasciare dichiarazioni agli Organi di informazione inerenti l'attività lavorativa o quella dell'Ente nel suo complesso, in assenza di una specifica autorizzazione da parte del Sindaco. Nei rapporti con i colleghi, i lavoratori dovranno astenersi da commenti direttamente o indirettamente lesivi dell'immagine altrui

3. Il dipendente addetto ad una attività che fornisce servizi al pubblico, cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'Amministrazione anche nelle apposite carte dei servizi. Il dipendente opera al fine di assicurare la continuità del servizio, di consentire agli utenti la scelta tra i diversi erogatori e di fornire loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità.

4. Il dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso, informando sempre gli interessati della possibilità di avvalersi anche dell'Ufficio per le Relazioni con il Pubblico. Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti dell'amministrazione.

5. Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente del Comune.

ART.13-DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER I DIRIGENTI.

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano ai dirigenti, ivi compresi i titolari di incarico ai sensi dell'art.19, comma 6, del D.Lgs.165/2001 e dell'art.110 del T.U.E.L.267/2000, ai soggetti che svolgono funzioni equiparate ai dirigenti operanti negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché ai funzionari responsabili di posizione organizzativa negli enti privi di dirigenza.

2. Il dirigente svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnanti e adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico

3. Il dirigente, prima di assumere le sue funzioni, comunica all'Amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti l'ufficio. Il dirigente fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti

Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la trasparenza 2019-2021

all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge. Le comunicazioni, indirizzate al Sindaco e al Responsabile della trasparenza, devono essere effettuate nei termini e con le modalità di cui al precedente art.6 comma 2.

4. Il dirigente assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Il dirigente cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali. Vigila altresì sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e di incarichi di lavoro da parte dei propri dipendenti, al fine di evitare pratiche illecite di "doppio lavoro".

5. Il dirigente cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.

6. Il dirigente assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione. Il dirigente affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.

7. Il dirigente svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura a cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni e i tempi prescritti, con criteri di differenziazione basati sul merito.

ART.14-CONTRATTI ED ALTRI ATTI NEGOZIALI.

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'amministrazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui l'amministrazione abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.

2. Il dipendente non conclude, per conto dell'amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art. 1342 del codice civile (Contratto concluso mediante moduli o formulari). Nel caso in cui l'amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni e dalle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.

3. Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art.1342 del codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'amministrazione, ne informa per scritto il dirigente dell'ufficio.

4. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il dirigente, questi informa per scritto il Segretario Generale.

5. Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'amministrazione, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per scritto, il proprio superiore gerarchico o funzionale.

ART.15-RESPONSABILITA'E SANZIONI

1. Ai sensi dell'art.55 comma 6 del D.Lgs.165/2001,vigilano sull'applicazione del presente codice i dirigenti responsabili di ciascuna struttura, le strutture di controllo interno per le rispettive competenze e l'Ufficio dei Procedimenti Disciplinari.

2. La violazione degli obblighi previsti dal presente codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal piano di prevenzione della corruzione, dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

3. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e dall'entità del pregiudizio, anche d'immagine, derivatone al decoro e al prestigio dell'amministrazione. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, con particolare riferimento ai codici disciplinari di cui all'art.7 CCNL 22/2/2010 per i dirigenti e all'art.3 CCNL11/4/2008 per gli altri dipendenti.

4. Le sanzioni disciplinari di carattere espulsivo per la violazione del presente Codice, ferma restando la valutazione in relazione alla gravità dell'illecito, sono applicabili solo nei seguenti casi:

a) Violazione degli obblighi di cui all'art.4, commi1, 2 e 3, qualora concorrano la non modicità del valore del regalo o delle altre utilità e l'immediata correlazione di questi ultimi con il compimento di un atto o di un'attività tipici dell'ufficio;

b) Violazione dell'art. 5 comma 3, qualora la costrizione o pressione sia tale da determinare uno stato di soggezione psicologica nel soggetto passivo dell'illecito;

Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la trasparenza 2019-2021

- c) Violazione dell'art.14 comma 2, primo periodo, valutata in relazione a quanto disposto dal comma 3 del presente articolo;
- d) Recidiva negli illeciti di cui agli artt. 4 comma 6, 6 comma 3 esclusi i conflitti meramente potenziali, e 13 comma 9 primo periodo.

5. Resta ferma la comminazione del licenziamento con o senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, così come restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei pubblici dipendenti previsti da norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi.

6. Gli obblighi e le ipotesi di responsabilità previsti dal presente Codice integrano quelle previste dalla legge e dai codici disciplinari dei C.C.N.L., le cui sanzioni sono applicabili con il procedimento previsto dall'art. 55 bis del D.Lgs.165/2001.

ART.16–DISPOSIZIONIFINALI

1. L'amministrazione dà la più ampia diffusione del presente Codice, pubblicandolo sul proprio sito internet istituzionale, nonché trasmettendolo tramite e-mail o altra idonea forma a tutti i propri dipendenti. Contestualmente sono informati della possibilità di consultare e scaricare il Codice di comportamento tutti i titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, i titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione dei vertici politici dell'amministrazione, nonché i collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore dell'amministrazione

2. Contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, dell'atto di conferimento dell'incarico, l'amministrazione consegna ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del presente Codice di comportamento, facendo sottoscrivere apposita dichiarazione, anche interna al contratto di assunzione. Il presente comma non si applica agli incarichi di natura professionale, per i quali trova applicazione la previsione di cui al precedente art. 2 comma 2.

In riferimento al codice di comportamento dei dipendenti pubblici l'ANAC, nell'aggiornamento 2018, annuncia che intende emanare, nei primi mesi dell'anno 2019, nuove Linee guida per l'adozione dei codici di comportamento di "seconda generazione", volte a promuovere regole di comportamento di lunga durata, sul versante dei doveri che incombono sui singoli pubblici dipendenti, in affiancamento e a supporto della complessiva strategia di riduzione del rischio corruttivo che il PTCP persegue. Pertanto le amministrazioni possono procedere alla adozione dei nuovi PTPC senza dover contestualmente lavorare al nuovo codice di comportamento.

3.2. Indicazione dei criteri di rotazione del personale

Il Comune di Roseto degli Abruzzi intende adeguare il proprio ordinamento alle previsioni di cui all'art. 16, comma 1, lett. I-quater), del decreto legislativo 165/2001, in modo da assicurare la prevenzione della corruzione mediante la tutela anticipata.

A tal proposito la legge di stabilità per il 2016 (legge 208/2015), al comma 221, prevede:

"(...) non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'articolo 1 comma 5 della legge 190/2012, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale".

Si dà infine atto che la Conferenza unificata del 24 luglio 2013, ha previsto:

"L'attuazione della mobilità, specialmente se temporanea, costituisce un utile strumento per realizzare la rotazione tra le figure professionali specifiche e gli enti di più ridotte dimensioni. In quest'ottica, la Conferenza delle regioni, l'A.N.C.I. e l'U.P.I. si impegnano a promuovere iniziative di raccordo ed informativa tra gli enti rispettivamente interessati finalizzate all'attuazione della mobilità, anche temporanea, tra professionalità equivalenti presenti in diverse amministrazioni".

Si richiama la circolare operativa a firma del Segretario generale, datata 13 Dicembre 2016, prot. n. 35006 con la quale, nel richiamare le disposizioni di legge in materia, si raccomanda ai vari settori di procedere alla cosiddetta "**rotazione ordinaria**" quale la previsione da parte del dirigente di modalità operative che favoriscono una maggiore condivisione delle attività fra gli operatori, evitando così l'isolamento di certe mansioni, avendo cura di favorire la trasparenza "interna" delle attività o ancora l'articolazione delle competenze, c.d. "segregazione delle funzioni".

In conferenza dirigenti del giorno 12/01/2018, alla presenza del Vicesindaco con delega al personale è stato proposto un piano di mobilità interna / rotazione del personale che avrà bisogno di atti attuativi per la definitiva applicazione. Con deliberazione di Giunta Comunale n. 123 del 24.04.2018 si dava mandato ai dirigenti, sentiti i dipendenti interessati, a disporre provvedimenti di mobilità interna al fine di assicurare un'efficiente ed efficace organizzazione amministrativa.

Alla data di redazione del presente piano possono contarsi la rotazione presso l'ufficio acquisti del II settore, quella del dipendente precedentemente addetto alle pubbliche affissioni presso l'ufficio commercio, quella relativa al dipendente precedentemente addetto all'URP presso il servizio anagrafe, quella del dipendente precedentemente negli uffici scolastici presso l'ufficio URP, quella dell'addetta alle pulizie all'ufficio scuola ed altre se ne prevedono nel breve periodo.

L'aggiornamento 2018, per i piani 2019, pone attenzione specifica alla rotazione cosiddetta "**straordinaria**", da applicarsi al verificarsi di fenomeni corruttivi. L'a.c. è tenuta a verificare l'avvio di un procedimento penale (momento qualificante è la richiesta di rinvio a giudizio) o disciplinare nei confronti del dipendente e il verificarsi di una condotta corruttiva. Diverse

Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la trasparenza 2019-2021

sono le conseguenze a seconda che si tratti di personale dirigenziale e non dirigenziale: nel primo caso si effettuerà la revoca dell'incarico dirigenziale e nel secondo caso si avrà l'assegnazione del dipendente ad altro ufficio o servizio.

Il Comune di Roseto degli Abruzzi ha registrato la rotazione straordinaria per 3 dipendenti comunali non dirigenziali.

3.3. Incompatibilità e inconferibilità degli incarichi di “responsabile di settore” e il divieto triennale dopo la cessazione del rapporto di lavoro di assumere incarichi da soggetti contraenti del comune (cd. Pantouflage)

E' stata aggiornata apposita modulistica al fine di verificare mediante autocertificazione, da verificare nei modi di legge, l'applicazione puntuale ed esaustiva degli articoli 50 comma 10, 107 e 109 del TUEL e dagli articoli 13 – 27 del decreto legislativo 165/2001 e smi. oltre alle disposizioni del decreto legislativo 39/2013 ed in particolare l'articolo 20 rubricato: *dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità.*

La legge 190/2012 ha integrato l'articolo 53 del decreto legislativo 165/2001 con un nuovo comma il 16-ter per contenere il rischio di situazioni di corruzione connesse all'impiego del dipendente pubblico successivamente alla cessazione del suo rapporto di lavoro.

La norma vieta ai dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

Eventuali contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli.

È fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni, con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.

La finalità della norma è duplice: da un parte, disincentivare i dipendenti dal precostituirsi situazioni lavorative vantaggiose presso il soggetto privato con cui entrano in contatto durante il periodo di servizio, dall'altra ridurre il rischio che soggetti privati possano esercitare pressioni o condizionamenti nello svolgimento dei compiti istituzionali, prospettando al dipendente di una amministrazione, opportunità di assunzione o incarichi una volta cessato dal servizio.

Il nuovo Piano nazionale accentra l'attenzione al tale divieto, stabilendo i poteri dell'ANAC in merito e richiamando in particolare la sentenza del Consiglio di Stato , Sez. V, 11 Gennaio 2018 n. 126, sia nella funzione di accertamento che nella funzione consultiva.

L'ANAC definisce l'ambito di applicazione del pantouflage, definisce l'espressione “esercizio di poteri autoritativi e negoziali, intendendo con gli stessi:

- provvedimenti afferenti alla conclusione di contratti per l'acquisizione di beni e servizi per la P.a.;
- provvedimenti che incidono unilateralmente, modificandole, sulle situazioni giuridiche soggettive dei destinatari.

I dipendenti con poteri autoritativi, secondo l'aggiornamento 2018 al PNA, sono i dirigenti, i funzionari che svolgono incarichi dirigenziali, coloro che esercitano funzioni apicali o che abbiano apposite deleghe e i dipendenti che abbiano comunque il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto del provvedimento finale, collaborando all'istruttoria et cetera.

Si definiscono altresì i soggetti privati destinatari dell'attività di pubblica amministrazione: società, imprese e studi professionali e soggetti che, se pur formalmente privati, sono partecipati o controllati da una p.a.

3.4. Controlli su precedenti penali ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici

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

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

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

- *non possano fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;*
- *non possano essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture,*

Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la trasparenza 2019-2021

- *non possano essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;*
- *non possano fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.*

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

Questo comune verifica la veridicità di tutte le suddette dichiarazioni.

3.5. La tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (whistleblower)

L'articolo 54-bis del decreto legislativo 165/2001, come modificato dalla citata legge n. 179 del 30.11.2017 (in vigore dal 29/12/2017) rubricato "*Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti*" (c.d. *whistleblower*), disciplina misure di tutela finalizzate a consentire l'emersione di fattispecie di illecito.

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

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

Le segnalazioni degli illeciti potranno essere effettuate in tre modi:

- al responsabile della prevenzione della corruzione;
- all'Anac;
- sotto forma di denuncia all'autorità giudiziaria ordinaria o a quella contabile.

In caso di misure ritorsive poste in essere dalla PA, sarà il diretto interessato a doverlo comunicare all'Anac per proprio conto o per il tramite delle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione.

L'ANAC, pertanto, è chiamata a gestire sia le eventuali segnalazioni dei propri dipendenti per fatti avvenuti all'interno della propria organizzazione, sia le segnalazioni che i dipendenti di altre amministrazioni intendono indirizzarle.

Se l'Anac accerta l'adozione di misure discriminatorie da parte di una delle amministrazioni pubbliche o di uno degli enti, applica al responsabile che ha adottato tale misura una sanzione amministrativa pecuniaria da 5.000 a 30.000 euro; se viene accertata l'assenza di procedure per l'inoltro e la gestione delle segnalazioni ovvero l'adozione di procedure non conformi, l'Anac applica al responsabile la sanzione amministrativa pecuniaria da 10.000 a 50.000 euro.

Nel caso in cui l'illecito che si vuole segnalare riguardi il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, è possibile rivolgersi direttamente all'Anac.

In merito all'identità del segnalante, la legge evidenzia, all'art.1, che la stessa non può essere rivelata.

Nello specifico:

- nell'ambito del procedimento penale, l'identità del segnalante è coperta dal segreto nei modi e nei limiti previsti dall'articolo 329 del codice di procedura penale;
- nell'ambito del procedimento dinanzi alla Corte dei Conti, l'identità del segnalante non può essere rivelata fino alla chiusura della fase istruttoria;
- 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.

Si richiamano a tal fine le misure previste nel piano anticorruzione 2016/2018, allegato alla deliberazione di Giunta n. 18 del 24.02.2016, art. 11.

Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la trasparenza 2019-2021

3.6. Rispetto dei termini dei procedimenti e pubblicità dei procedimenti tesi all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere

I responsabili dei settori sono obbligati a tenere costantemente monitorato il rispetto dei termini dei procedimenti rimessi ai loro settori di appartenenza, tale accorgimento ha il duplice obiettivo di evitare episodi corruttivi, ma anche di evitare danni a questo comune, posto che il rispetto dei termini potrebbe essere anche fonte di risarcimento del danno.

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

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

3.7. Indicazione delle iniziative previste nell'ambito di concorsi e selezione del personale

In questa comune i concorsi e le procedure selettive si svolgono secondo le prescrizioni del decreto legislativo 165/2001 e del regolamento di organizzazione dell'ente.

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

3.8. Monitoraggio sull'attuazione del PTPC, con individuazione dei referenti, dei tempi e delle modalità di informazione

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

Ai fini del monitoraggio i dirigenti/responsabili sono tenuti a collaborare con il Responsabile della prevenzione della corruzione e forniscono ogni informazione che lo stesso ritenga utile.

3.9 Settori speciali: gestione dei rifiuti.

L'aggiornamento al Piano 2018 si occupa di diversi settori speciali. Per quanto concerne il Comune può essere rilevante quello della gestione dei rifiuti nella parte della **titolarità dell'affidamento del servizio** nelle more dell'individuazione e dell'operatività dell'ente di governo dell'ambito, allorché i Comuni debbano procedere autonomamente all'affidamento del servizio.

In questo caso una misura possibile di prevenzione del rischio di corruzione è stata individuata dall'ANAC nella comunicazione al Prefetto e informazione tempestiva alla competente procura della repubblica, nel caso in cui le gara vadano deserte e dunque il Comune si veda costretto a prorogare la gestione in essere ovvero ad affidare in via diretta il servizio.