

COMUNE DI FONTE NUOVA

Città Metropolitana di Roma Capitale

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (2018– 2020)

Predisposto dal Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza

*Approvato in data _____ con deliberazione della Giunta Comunale n.
_____*

Pubblicato sul sito internet nella sezione "Amministrazione Trasparente"

SEZIONE I PIANO TRIENNALE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE.....	3
1. PREMESSA, QUADRO GIURIDICO DI RIFERIMENTO E FINALITÀ	3
2. SOGGETTI COINVOLTI NELLE ATTIVITÀ DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	4
3 PROCEDIMENTO DI FORMAZIONE, ADOZIONE E MODALITÀ DI AGGIORNAMENTO DEL PIANO - METODOLOGIA	5
4. GESTIONE DEL RISCHIO	6
4.1 ANALISI DEL CONTESTO	6
4.1.1 ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO	6
4.1.2 ANALISI DEL CONTESTO INTERNO.....	7
LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA	7
4.2 VALUTAZIONE DEL RISCHIO.....	7
4.2.1 IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO – MAPPATURA DEI PROCESSI.....	7
4.2.2 IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO – MAPPATURA DEI PROCESSI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO	8
4.3 TRATTAMENTO DEL RISCHIO- LE MISURE DI CONTRASTO GENERALI.....	11
Promozione dell’etica: il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici	11
Monitoraggio tempi procedimentali	12
Misure di formazione	13
Disciplina di attività ed incarichi extra-istituzionali vietati ai dipendenti. ...	14
Tutela del dipendente che segnala illeciti	15
Informatizzazione delle procedure e semplificazione dei processi	16
5. RACCORDO DEL PIANO CON IL SISTEMA INTEGRATO DEI CONTROLLI INTERNI E COLLEGAMENTO CON IL CICLO DELLA PERFORMANCE.....	17
SEZIONE II: TRASPARENZA	19
PREMESSA.....	19
2. DEFINIZIONE DELLA PUBBLICAZIONE	21
3. INDIVIDUAZIONE DEGLI OBIETTIVI DI TRASPARENZA	21
4. OBIETTIVI DEL RESPONSABILE UNICO DELLA TRASPARENZA	21
5. MONITORAGGIO CONTINUO DELLA TRASPARENZA	22
6. OBIETTIVI STRATEGICI SPECIFICI RELATIVI ALLA TRASPARENZA	22
7. RESPONSABILI DELLA PUBBLICAZIONE.....	23
Allegati:	
Mappatura dei processi per Aree di rischio, servizio, rischio	

Allegato A"

Schede valutazione del rischio

"Allegato B"

Identificazione servizio-procedimento - rischio –misure

"Allegato C"

Obblighi di pubblicazione (Trasparenza)

"Allegato T"

Sezione I Piano Triennale della Prevenzione della corruzione

1. Premessa, quadro giuridico di riferimento e finalità

Tra i principi ispiratori della riforma introdotta dalla Legge n. 190/2012 in materia di prevenzione della corruzione, due aspetti emergono con particolare portata innovativa, il primo dei quali è rappresentato dal concetto di corruzione, che viene affrontato dalla normativa *de qua* in termini nuovi e più ampi rispetto a quanto, precedentemente, era stato fatto nel nostro ordinamento; il secondo principio attiene invece all'approccio metodologico che viene seguito nella nuova disciplina, che concepisce la corruzione come un rischio endemico nel tessuto organizzativo della Pubblica amministrazione e, come tale, viene assoggettato a specifiche regole di gestione.

Per quanto attiene al primo aspetto, la legislazione anticorruzione utilizza una accezione del termine che non si limita alla fattispecie penalmente rilevante (artt. 318 e ss. c.p.) ma indica un fenomeno più ampio, connesso a tutte le forme di cattivo uso del potere amministrativo finalizzato ad ottenere un vantaggio privato (c.d. *maladministration*), proponendosi di prevenire ogni forma di illegalità nell'esercizio dell'attività amministrativa e di promuovere la cultura della legalità e dell'integrità. A tale riguardo, la Circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 1 del 25 gennaio 2013 ha opportunamente precisato che il concetto di corruzione deve intendersi "comprensivo delle varie situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri un abuso di potere al fine di ottenere vantaggi privati. Quindi debbono comprendersi nella corruzione non solo l'intera gamma di delitti dei pubblici ufficiali contro la Pubblica Amministrazione ma anche le situazioni in cui – a prescindere dalla rilevanza penale – venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite".

La corruzione non integra quindi solo una fattispecie di reato, ma indica altresì, per i fini che qui occupano, un fenomeno più ampio, connesso al malcostume amministrativo, al cattivo uso del potere e, come chiarito da A.N.AC. con la Determinazione n. 12/2015, alla "maladministration", intesa come assunzione di decisioni (di assetto di interessi a conclusione di procedimenti, di determinazioni di fasi interne a singoli procedimenti, di gestione di risorse pubbliche) devianti dalla cura dell'interesse generale a causa del condizionamento improprio da parte di interessi particolari".

Strettamente connesso a tale dato definitorio è il secondo principio, che attiene alla logica di *risk management* che viene applicata dal legislatore nella disciplina del sistema di prevenzione della corruzione. In tale ottica, tenuto conto del carattere non omogeneo delle amministrazioni e degli enti coinvolti nell'applicazione della disciplina sull'anticorruzione, il legislatore richiede che ciascun soggetto chiamato ad attuare la normativa in questione ponga in essere un processo di adattamento dei principi dettati dalla legge e dal Piano nazionale Anticorruzione, sia in riferimento alla

valutazione del diverso livello di esposizione ai rischi, sia in relazione agli interventi organizzativi volti a prevenire il rischio stesso.

La metodologia indicata per realizzare tale obiettivo è indicata in maniera precisa nel Piano Nazionale Anticorruzione, adottato l'11 settembre 2013 e ribadita dall'A.N.AC., con ulteriore, maggiore chiarezza, nell'aggiornamento al suddetto Piano, adottato con la citata Determinazione n. 12/2015 e nella Deliberazione n. 831 del 03/08/2016 con la quale è stato approvato il PNA (Piano Nazionale Anticorruzione) 2016 volto a fornire indicazioni alle amministrazioni per una più efficace predisposizione dei propri PTPC.

Per *risk management* si intende il processo condotto ai diversi livelli di un'organizzazione finalizzato a identificare eventi rischiosi di diversa natura, con cui si sviluppano strategie e procedure operative per governarli. L'introduzione del risk management è funzionale al rispetto degli obiettivi dell'amministrazione e strumentale al migliore utilizzo delle risorse (umane, tecniche e finanziarie) disponibili.

Tale metodologia è, peraltro, fondata sui comportamenti individuali e deve, quindi, tener conto dei fattori culturali, umani e relazionali dell'organizzazione.

Con il presente Piano, l'Ente – recependo le indicazioni dell'Autorità di cui sopra – intende contrastare il fenomeno corruttivo attraverso l'adozione di misure a carattere organizzativo e misure di trasparenza e integrità.

Il PTCP 2018-2020, costituisce quindi per il Comune di Fonte Nuova un'importante strumento per l'affermazione della "buona amministrazione" e per la diffusione della cultura della legalità e dell'integrità, ai diversi livelli di responsabilità.

2. Soggetti coinvolti nelle attività di prevenzione della corruzione

I soggetti che concorrono alla prevenzione della corruzione all'interno del Comune di Fonte Nuova e i relativi compiti e funzioni sono:

a) I Cittadini: la redazione del Piano anticorruzione, avviene attraverso la partecipazione dei cittadini, interpellati con un avviso pubblico dal Responsabile anticorruzione. A tal fine in data 24/01/2018, è stato pubblicato avviso pubblico "Piano Triennale per la prevenzione della corruzione 2018/2020" rivolto ai cittadini – associazioni o altre forme di organizzazioni portatrici di interessi collettivi, a presentare proposte e/o osservazioni che verranno valutate dall'Amministrazione nella fase di aggiornamento del P.T.P.C. da approvare entro il 31/01/2018.

b) Il Consiglio Comunale – Definisce la pianificazione strategica e organizzativa utile anche per il contrasto ai fenomeni corruttivi e per la predisposizione del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione.

c) La Giunta Comunale:

- Adotta il Piano Triennale della prevenzione della Corruzione e i suoi aggiornamenti;
- Adotta tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione; propone lo stanziamento delle risorse economiche necessarie ad attuare il Piano.

d) Il Sindaco: designa il responsabile dell'Anticorruzione (art. 1, comma 7, della l. n. 190);

e) Il Responsabile per la prevenzione:

- Elabora e propone alla Giunta il Piano Anticorruzione;
- Svolge i compiti indicati nella circolare del Dipartimento della funzione pubblica n. 1 del 2013 e i compiti di vigilanza sul rispetto delle norme in materia di inconferibilità e incompatibilità (art. 1 l. n. 190 del 2013; art. 15

d.lgs. n. 39 del 2013);

- Elabora la relazione annuale sull'attività svolta e ne assicura la pubblicazione (art. 1, comma 14, del 2012);
- Coincide con il responsabile della trasparenza e ne svolge conseguentemente le funzioni;
- Propone l'aggiornamento del Codice di comportamento;

Per il Comune di Fonte Nuova è nominato nella figura del Segretario Generale Dott. Francesco Rossi, come da provvedimento sindacale del 02.5.2013.

f) i referenti per la prevenzione per l'area di rispettiva competenza: I referenti sono individuati nelle figure dei Dirigenti/Responsabili nominati, essi devono:

- Svolgere attività informativa nei confronti del Responsabile per la prevenzione della corruzione, dei referenti e dell'autorità giudiziaria (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001; art. 20 D.P.R. n. 3 del 1957; art.1, comma 3, l. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.);
- Partecipare al processo di gestione del rischio;
- Proporre le misure di prevenzione (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001);
- Osservare le misure contenute nel P.T.P.C. (art. 1, comma 14, della l. n.190 del 2012);
- Assicurare l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione;
- Concorrono alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001);
- Provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale (artt. 16 e 55 bis D.Lgs. n. 165 del 2001) nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva;

g) Il Nucleo di Valutazione

- Considera i rischi e le azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad essi attribuiti;
- Svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (artt. 43 e 44 d.lgs. n. 33 del 2013);
- Esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento adottato da ciascuna amministrazione (art. 54, comma 5, d.lgs. n. 165 del 2001);

h) tutti i dipendenti dell'amministrazione:

- Partecipano al processo di gestione del rischio;
- Osservano le misure contenute nel P.T.P.C. (art. 1, comma 14, della l. n. 190 del 2012);
- Segnalano le situazioni di illecito al proprio dirigente o all'U.P.D. (art. 54 bis del d.lgs. n. 165 del 2001); segnalano casi di personale conflitto di interessi (art. 6 bis l. n. 241 del 1990; artt. 6 e 7 Codice di comportamento);

i) i collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione:

- Osservano le misure contenute nel P.T.P.C.;
- Segnalano le situazioni di illecito (Codice di comportamento);

l) L' Ufficio per i Procedimenti Disciplinari U.P.D.: nell'ambito degli strumenti attivabili nell'opera di contrasto alla corruzione, il Piano Nazionale individua, correttamente anche l'ufficio per i Procedimenti Disciplinari (UPD), che in ogni amministrazione deve essere organizzato al fine di svolgere adeguatamente i propri compiti. Nel Comune di Fonte Nuova, l'U.P.D. è costituito, come stabilito dal Regolamento per i Procedimenti Disciplinari approvato con atto di Giunta Comunale n. 129 del 15/11/2012.

3 Procedimento di formazione, adozione e modalità di aggiornamento del piano - metodologia

Il presente Piano si configura quale atto di organizzazione, la cui “costruzione” si basa sul coinvolgimento di tutta la struttura amministrativa dell’Ente ed in fase di gestione, sul monitoraggio ed aggiornamento del documento.

L’attività finalizzata alla mappatura dei processi a rischio corruzione ed alla definizione delle correlate misure di prevenzione ha preso le mosse da una preliminare quanto imprescindibile indagine sul sistema organizzativo e sulle competenze attribuite alla Struttura, in termini di possibile esposizione al fenomeno corruttivo, cui ha fatto seguito una ricostruzione strutturale e funzionale, partendo dalle aree sensibili come individuate dall’art. 1, comma 16, della legge n. 190/2012 e proseguendo con l’individuazione delle ulteriori aree di rischio.

Ciò premesso, si precisa che il Piano Anticorruzione di questa Amministrazione consta di due parti essenziali, una Sezione dedicata essenzialmente al processo di gestione del rischio corruzione ed una Sezione specifica dedicata alla Trasparenza.

Nella prima Sezione, nella parte dedicata alla mappatura delle attività c.d. a rischio corruzione, si rinvia agli specifici allegati che riguardano le Aree di rischio, mentre nella parte dedicata al “trattamento” del rischio, si rinvia all’allegato relativo alle misure di prevenzione “specifiche”.

Il Piano è, per disposizione di legge, aggiornato di norma entro il 31 gennaio di ogni anno, ma può essere modificato anche in corso d’anno, su proposta del R.P.C.T., allorché siano accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano rilevanti mutamenti organizzativi o modifiche in ordine all’attività dell’Amministrazione.

Per quanto concerne, nello specifico, l’aggiornamento per il corrente anno, in linea con quanto previsto dalla legge ed indicato dal P.N.A., si provvede, rispetto al P.T.P.C. 2017-2019, prendendo a riferimento il triennio successivo a scorrimento (quindi 2018-2020) ed apportando al Piano modifiche e variazioni formali che tengono conto dei cambiamenti organizzativi medio tempore intervenuti.

4. Gestione del rischio

Come è noto, il processo di gestione del rischio della corruzione prevede tre macro fasi: analisi del contesto (interno, esterno), valutazione del rischio (identificazione, analisi e ponderazione del rischio) e trattamento del rischio (identificazione e programmazione delle misure di prevenzione).

4.1 Analisi del contesto

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

4.1.1 Analisi del contesto esterno

Ai fini dell’analisi del contesto esterno si ritiene opportuno avvalersi degli elementi e

dei dati contenuti nelle informi periodiche sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica, presentate al Parlamento dal Ministero dell'Interno e pubblicate sul sito della Camera dei Deputati.

Pertanto, secondo i dati contenuti nella "Relazione sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata" trasmessa dal Ministro dell'Interno Minniti alla Presidenza della Camera dei Deputati il 4 gennaio 2017 disponibile alla pagina web:

<http://www.camera.it/leg17/491?>

[idLegislatura=17&categoria=038&tipologiaDoc=documento&numero=004v01&doc=pdfel](http://www.camera.it/leg17/491?idLegislatura=17&categoria=038&tipologiaDoc=documento&numero=004v01&doc=pdfel)

per la Provincia di appartenenza dell'Ente, risulta quanto segue (Pag 260):

"La città di Roma, per l'importanza degli interessi connessi al ruolo di Capitale e l'elevata densità demografica del proprio territorio, scatena le mire espansionistiche di elementi e consorterie connessi ai principali e tradizionali gruppi di criminalità organizzata operanti in Italia, dediti prevalentemente ad attività di reinvestimento e riallocazione di capitali di provenienza illecita in proprietà immobiliari e in esercizi commerciali. L'aeroporto di Fiumicino e il porto di Civitavecchia rendono, poi, l'area metropolitana, un'importante area di snodo logistico internazionale di sostanze stupefacenti".

4.1.2 Analisi del contesto interno

L'analisi che si svolge in questa parte del Piano mira a fornire tutte le informazioni che attengono all'assetto istituzionale e organizzativo dell'Ente.

Organi di indirizzo politico:

- La composizione politica è composta da n. 24 Consiglieri Comunali più il Sindaco e da n. 7 Assessori Comunali.

Dotazione organica:

- La dotazione organica dell'Ente è composta da n. 85 dipendenti di cui n. 1 dirigenti n. 9 titolari di P.O.

Altre informazioni utili:

- Con decreto sindacale, è stato nominato il Dirigente Bernardo Fulvio Elio quale responsabile dell'Anagrafe per la stazione appaltante (RASA) incaricato della compilazione ed aggiornamento dell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (AUSA).

La struttura organizzativa

Il regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi stabilisce la struttura organizzativa dell'Ente. Il Regolamento esistente è stato adeguato ai sensi del D.Lgs 150/09 con deliberazione della Giunta Comunale n. 97 del 29.09.2011. Lo schema organizzativo risulta il seguente:

Strutture di massima dimensione dell'Ente denominate Aree e funzioni fondamentali loro attribuite:

Ciascuna struttura di massima dimensione è costituita da Uffici e/o Unità operative. All'interno delle aree sono state istituite n. 13 posizioni organizzative cui è preposto

un funzionario di cat. D) nominati con decreto dirigenziale di cui alcuni nominati con decreto sindacale ai sensi degli artt. 50 e 107 del D.Lgs.267/2000

Attualmente l'area delle posizioni organizzative risulta strutturato come segue:
I titolari delle suddette posizioni hanno incarico fino al 31.01.2018 e le predette sono in corso di assegnazioni.

4.2 Valutazione del rischio.

4.2.1 Identificazione del rischio – Mappatura dei processi

L'individuazione delle aree di rischio ha la finalità di consentire l'emersione delle aree che debbono essere presidiate più di altre mediante l'implementazione di misure di prevenzione. Rispetto a tali aree, il Piano, con un processo di miglioramento continuo, identifica le loro caratteristiche, le azioni e gli strumenti per prevenire il rischio.

Il Piano Nazionale Anticorruzione invita le Amministrazioni ad effettuare una puntuale analisi del rischio, verificando per ciascun settore di attività dell'amministrazione i procedimenti a maggior rischio di corruzione.

Le "Aree a rischio corruzione", secondo la modifica apportata al PNA dalla determinazione ANAC n. 12 del 2015, si distinguono in "Generali", riscontrabili in tutte le pubbliche amministrazioni, e "Specifiche", quelle che le singole Amministrazioni individuano, in base alla tipologia di ente di appartenenza (Ministero, Regione, Comune, ecc.), del contesto, esterno e interno, in cui si trovano ad operare e dei conseguenti rischi correlati.

Ai sensi dell'art. 1 comma 9 della legge 190/2012 il PNA (allegato 2 e 3) individua le seguenti Aree che devono essere obbligatoriamente prese in considerazione e analizzate da parte di ciascuna amministrazione e rappresentano il contenuto minimale di ogni PTPC, salvo eventualmente adattarle alla singola realtà organizzativa:

1. Area acquisizione e progressioni personale;
2. Area affidamento di lavori, servizi e forniture;
3. Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;
4. Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario.

Oltre alle aree obbligatorie il Comune di Fonte Nuova, anche a seguito degli aggiornamenti ed alle indicazioni fornite dall'ANAC ha integrato l'elenco con altre aree tipiche degli enti locali e specificatamente individuate:

Anagrafica Aree di Rischio

Codice Area	Descrizione Area
A	Area: acquisizione e progressione del personale
B	Area: affidamento di lavori, servizi e forniture
C	Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
D	Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
E	Area: Gestione delle entrate
F	Area: Gestione Sanzioni Amministrative
G	Area: Attestazione Stati e Qualifiche Personali.
H	Urbanistica e gestione del territorio

4.2.2 Identificazione del rischio – Mappatura dei processi e valutazione del rischio

La mappatura dei processi è un modo razionale di individuare e rappresentare tutte le principali attività dell'ente. In questa fase si è proceduto alla mappatura di tutti i macro processi svolti e delle relative aree di rischio sia, “obbligatorie”, “generalì” e “specifiche” a cui sono riconducibili.

La mappatura dei processi ha carattere strumentale a fini dell'identificazione, della valutazione e del trattamento dei rischi corruttivi.

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 e di supporto che concretizzano e danno attuazione agli indirizzi politici attraverso procedimenti, atti e provvedimenti rilevanti all'esterno e, talvolta, a contenuto economico patrimoniale.

La metodologia utilizzata non assicura la mappatura di tutti i processi operativi dell'ente in quanto potrebbero non essere mappati i processi che non sono associati a dei procedimenti o che non sono associabili ad alcuna Area di Rischio. Ma consente di individuare i processi sensibili al rischio di corruzione.

Il PTPC è, comunque, un documento in progress, che comporta l'avvio di un processo di miglioramento continuo che deve tendere, nel triennio, ad includere nell'analisi del rischio tutte le attività dell'ente, anche quelle che non sono associabili ad alcuna Area di rischio.

Nell'allegato A è riportata la mappatura dei procedimenti assegnati alle partizioni organizzative attualmente in vigore oltre ad un settore trasversale contenente i procedimenti comuni a tutti i settori

A. L'identificazione del rischio

Consiste nel ricercare, individuare e descrivere i rischi. Richiede che, per ciascuna attività, processo o fase, siano evidenziati i possibili rischi di corruzione. Questi sono fatti emergere considerando il contesto esterno ed interno all'amministrazione, anche con riferimento alle specifiche posizioni organizzative presenti all'interno dell'amministrazione.

I rischi sono identificati:

- attraverso la consultazione ed il confronto tra i soggetti coinvolti, tenendo presenti le specificità dell'ente, di ciascun processo e del livello organizzativo in cui il processo si colloca;
- valutando i passati procedimenti giudiziari e disciplinari che hanno interessato l'amministrazione;
- applicando i criteri di cui **all'Allegato 5 del PNA** (discrezionalità, rilevanza

esterna, complessità del processo, valore economico, razionalità del processo, controlli, impatto economico, impatto organizzativo, economico e di immagine).

L'identificazione dei rischi è stata svolta direttamente dal Responsabile della prevenzione della corruzione atteso che chi ne svolge attualmente le funzioni è stato nominato dal 02 maggio 2013 e che i referenti, dapprima inesistenti, sono stati appena individuati ed incaricati di supportarlo.

B. L'analisi del rischio

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 criteri per stimare probabilità e impatto e, quindi, per valutare il livello di rischio.

B1. Stima del valore della probabilità che il rischio si concretizzi.

Criteri e valori (o pesi, o punteggi) per stimare la "*probabilità*" sono i seguenti:

- **discrezionalità:** più è elevata, maggiore è la probabilità di rischio (valori da 0 a 5);
- **rilevanza esterna:** nessun valore 2; se il risultato si rivolge a terzi valore 5;
- **complessità del processo:** se il processo coinvolge più uffici il valore aumenta (da 1 a 5);
- **valore economico:** se il processo attribuisce vantaggi a soggetti terzi, la probabilità aumenta (valore da 1 a 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);
- **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. Quindi, sia il controllo preventivo che successivo di legittimità e il controllo di gestione, sia altri meccanismi di controllo utilizzati.

Per ogni attività/processo esposto al rischio è stato attribuito un valore/punteggio per ciascuno dei sei criteri elencati. La media finale rappresenta la "*stima della probabilità*" (max5).

B2. 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*" di potenziali episodi di malaffare.

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).

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.

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.

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"**.

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 processo.

C. La ponderazione del rischio

Dopo aver determinato il livello di rischio di ciascun processo o attività si procede alla **"ponderazione"**. In pratica la formulazione di una sorta di graduatoria dei rischi sulla base del parametro numerico **"livello di rischio"**.

I singoli rischi ed i relativi processi sono inseriti in una **"classifica del livello di rischio"**. Le fasi di processo o i processi 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.

Ai fini del presente piano sono considerati i seguenti valori di rischio:

<=4 rischio basso

>4 a <=6 rischio medio

>6 rischio alto

Sulla base della metodologia indicata **nell'Allegato B** sono riportate le schede di valutazione del rischio

D. Il trattamento

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

Il trattamento consiste nel procedimento **"per modificare il rischio"**. In concreto, individuare e valutare delle **misure per neutralizzare o almeno ridurre il rischio di corruzione**.

Tali misure sono riportate nell'allegato **C "Identificazione Servizi-Procedimento - rischio -Misure"**

4.3 Trattamento del rischio- Le misure di contrasto generali

Promozione dell'etica: il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici

Nella G.U. n. 129 del 4 giugno 2013 è stato pubblicato il DPR n. 62 del 16 aprile 2013 avente ad oggetto **"Codice di comportamento dei dipendenti pubblici"**, come approvato dal Consiglio dei Ministri l'8 marzo 2013, a norma dell'art. 54 del D.Lgs. n.

165/2001 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche". Il nuovo Codice, in vigore dal 19 giugno 2013, sostituisce quello fino ad oggi operativo emanato dal Ministero della Funzione Pubblica il 28 novembre 2000. Esso completa la normativa anticorruzione nelle pubbliche amministrazioni prevista dalla L. 190/2012, sulla base delle indicazioni fornite dall'OCSE in tema di integrità ed etica pubblica, definendo in 17 articoli i comportamenti dei dipendenti delle amministrazioni pubbliche i quali dovranno rispettare i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta.

Il campo di applicazione delle disposizioni contenute nel Codice di comportamento dei dipendenti pubblici si amplia: i destinatari della materia non sono più soltanto i dipendenti di tutte le pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001, ovvero i dipendenti a tempo indeterminato e determinato ivi compresi i dipendenti di diretta collaborazione con gli organi politici, ma anche, per quanto compatibile, tutti i collaboratori o consulenti con qualsiasi tipo di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, i titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche e tutti i collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi che realizzano opere in favore dell'amministrazione.

Le disposizioni specificano le norme di condotta dei dipendenti da quelle dei dirigenti.

La violazione delle disposizioni del Codice, fermo restando la responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del dipendente, è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

L'amministrazione, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del Codice di comportamento.

Le previsioni del Codice sono state integrate e specificate con il Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Fonte Nuova completamente rivisto e aggiornato con deliberazione di Giunta Comunale n. 10 del 30.01.2014 rappresenta uno fra i principali strumenti di cui si è dotata l'amministrazione in funzione di prevenzione della corruzione e promozione della "buona amministrazione".

In tal senso, appare utile sottolineare la fondamentale importanza del Codice in materia di prevenzione della corruzione principalmente rispetto:

- alla prevenzione del conflitto di interessi, per la quale il Codice introduce una procedimentalizzazione dell'astensione del dipendente dalla partecipazione all'adozione di decisioni o attività che si pongano in conflitto di interessi con la funzione svolta; si prevede per questo, in capo al Dirigente dell'ufficio di appartenenza l'obbligo di verificare l'eventuale sussistenza del conflitto d'interessi e di adottare gli opportuni provvedimenti;
- al divieto per i dipendenti di avere, direttamente o per interposta persona, interessi economici in enti, imprese e società che operino nei settori di interesse dell'ufficio di appartenenza.

Il Comune di Fonte Nuova ha pubblicato il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici sul proprio sito web istituzionale, sulla rete Intranet e lo ha altresì inviato a tutto il personale dipendente, nonché ai consulenti e collaboratori, tramite posta elettronica con conferma di presa visione da parte degli stessi.

Per ciò che riguarda i collaboratori delle imprese che svolgono servizi per l'amministrazione, il Comune di Fonte Nuova inserisce nei contratti clausole che prevedono l'obbligo di rispetto del codice di comportamento da parte dell'appaltatore e dei suoi dipendenti e clausole di risoluzione nei casi di inadempimento. Provvede inoltre a consegnare copia del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici a tutte le imprese fornitrici di servizi in sede di stipula del contratto con le medesime.

Nel corso del 2018, verrà svolta attività di divulgazione e sensibilizzazione tra i dipendenti a qualsiasi livello dei contenuti del nuovo codice di comportamento e attività di monitoraggio sul corretto inserimento delle clausole nei contratti con collaboratori e imprese

Azioni da intraprendere	Tempi di realizzazione	Responsabili	Indicatori di monitoraggio
Formazione etica	Nel corso dell'anno	Risorse Aziendali	Formazione erogata ad almeno 50 dipendenti

Monitoraggio tempi procedurali

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

Per quanto concerne il rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti, è necessario rammentare, inoltre, che il Comune di Fonte Nuova ha disciplinato l'eventuale intervento sostitutivo, in caso di inerzia da parte del responsabile del procedimento, al fine di consentire, in ogni caso, la conclusione del procedimento medesimo, in attuazione dell'art. 2, della L. n. 241/90 (modificato dall'art. 1 del D.L. n. 5/2012, convertito con modificazioni nella legge n. 35/2012 e dall'art. 13 del D.L. n. 83/2012, convertito con modificazioni nella legge n. 134/2012) all'interno dei Piani di Prevenzione della Corruzione precedenti e specificatamente assegnando il potere sostitutivo al Dirigente nel caso il provvedimento in capo alle posizioni organizzative, ed al Segretario Generale nel caso d'inerzia dei dirigenti o dei funzionari investiti delle funzioni di cui all'art. 107 TUEL.

Nel caso di ritardo o mancata risposta, il richiedente può ricorrere al titolare del potere sostitutivo, di cui all'art. 2, comma 9 bis, della L. n. 241/90, che, nel caso di cui trattasi è individuato nel Responsabile della Trasparenza (Segretario Generale).

La mappatura di tutti i procedimenti, pubblicata nell'apposita sezione del sito istituzionale, è in costante aggiornamento.

Ai sensi dell'art. 1 comma 9 lett. d), l. n. 190/2012, il PTPC deve rispondere all'esigenza di monitorare il rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei singoli procedimenti.

L' Allegato 1 del PNA individua, fra le misure di carattere trasversale obbligatorie che il PTPC deve contenere, il monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali in quanto attraverso lo stesso potrebbero emergere omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi.

Il monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali sarà effettuato attraverso il meccanismo di sorteggio a campione sugli atti amministrativi nell'ambito del controllo successivo di regolarità amministrativa.

Azioni da intraprendere	Tempi di realizzazione	Responsabili	Indicatori di monitoraggio
Monitoraggio semestrale dei provvedimenti avviati e conclusi oltre il termine	Semestrale	<i>Tutti i Dirigenti e Responsabili di P.O.</i>	<i>Relazione inviata (anche in caso negativo) al RPCT</i>
Revisione della regolamentazione del potere sostitutivo	I semestre 2018	<i>Responsabile AA.GG.</i>	<i>Approvazione regolamento</i>

Misure di formazione

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

La formazione risulta essere una Misura strategica per l'implementazione di un sistema di gestione del rischio da evento corruttivo.

Il PNA suggerisce, come indicazione generale, di progettare l'erogazione di attività di formazione su due livelli:

- Un livello generale che deve coinvolgere tutto il personale dell'ente così da rafforzare le competenze relative alla prevenzione della corruzione e promuovere i valori dell'etica;
- Un livello specifico che ha come obiettivo quello di formare in modo particolare il personale che opera nelle aree più esposte al rischio e i soggetti deputati alla gestione del rischio stesso.

Nell'arco temporale del 2018, oltre a specifiche giornate formative in sede che verranno assunte in materia di trasparenza e di codice di comportamento dei dipendenti pubblici in linea con quanto prescritto dalla L. 190/2012 e in continuità con le iniziative già assunte negli anni precedenti, si prevede di erogare comunque i seguenti corsi di formazione ed aggiornamento:

Corso di formazione	Tempi di realizzazione	Responsabili	Indicatori di monitoraggio
Contratti Pubblici	I Trimestre 2018	<i>Dirigente OO.PP Responsabili uffici</i>	<i>Almeno 10 dipendenti</i>
Trasparenza e Privacy	II Trimestre 2018	<i>Responsabile Risorse Umane-</i>	<i>Almeno 10 dipendenti</i>

		<i>controlli interni</i>	
Etica e Codice di comportamento dei dipendenti pubblici	IV Trimestre 2018	<i>Responsabile Personale vari uffici</i>	<i>Almeno 50 dipendenti</i>

Disciplina di attività ed incarichi extra-istituzionali vietati ai dipendenti.

La misura di prevenzione in oggetto trova fondamento nell'art. 53 del D. Lgs. 165/2001, che detta una specifica disciplina in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi per i pubblici dipendenti, stabilendo in particolare che *“le pubbliche amministrazioni non possono conferire ai dipendenti incarichi, non compresi nei compiti e doveri di ufficio, che non siano espressamente previsti o disciplinati da legge o altre fonti normative, o che non siano espressamente autorizzati”* (comma 2). Del citato articolo rilevano, per i fini che qui occupano, il comma 3-bis, per il quale *“ai fini previsti dal comma 2, con appositi regolamenti emanati su proposta del Ministro per la pubblica amministrazione e la semplificazione, di concerto con i Ministri interessati, ai sensi dell'articolo 17, comma 2, della legge 23 agosto 1988, n. 400, e successive modificazioni, sono individuati, secondo criteri differenziati in rapporto alle diverse qualifiche e ruoli professionali, gli incarichi vietati ai dipendenti delle amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2”* ed il comma 5, secondo cui *“in ogni caso, il conferimento operato direttamente dall'amministrazione, nonché l'autorizzazione all'esercizio di incarichi che provengano da amministrazione pubblica diversa da quella di appartenenza, ovvero da società o persone fisiche, che svolgano attività d'impresa o commerciale, sono disposti dai rispettivi organi competenti secondo criteri oggettivi e predeterminati, che tengano conto della specifica professionalità, tali da escludere casi di incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell'interesse del buon andamento della pubblica amministrazione o situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi, che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente”*. Vale al riguardo evidenziare che, ad oggi, i regolamenti di cui al citato comma 3-bis non risultano ancora emanati e che, per l'effetto, questa Amministrazione potrà procedere alla formalizzazione dei provvedimenti di attuazione del richiamato comma nonché dell'art. 1, comma 58-bis, della Legge n. 662/1996 in esito ai lavori degli organi legislativamente preposti ed in conformità alle relative indicazioni.

Premesso che lo svolgimento di incarichi, soprattutto se extra-istituzionali, da parte del personale dipendente può determinare situazioni di conflitto di interessi che possono compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa, ponendosi, altresì, come sintomo dell'evenienza di fatti corruttivi, è evidente che, in sede di autorizzazione, l'organo competente è chiamato a valutare tutti i profili di conflitto, anche quelli potenziali, secondo quanto di seguito indicato.

L'istruttoria circa il rilascio dell'autorizzazione va condotta, pertanto, in maniera molto accurata, considerando quanto sopra, ma anche tenendo presente che lo svolgimento di incarichi extra-istituzionali può costituire per il dipendente, in taluni casi, un'opportunità di arricchimento professionale utile a determinare una positiva ricaduta nell'attività istituzionale ordinaria.

Azioni da intraprendere	Tempi di realizzazione	Responsabili	Indicatori di monitoraggio
Regolamento incarichi extra lavorativi	Primo semestre 2018	Risorse Aziendali	Approvazione regolamento

Tutela del dipendente che segnala illeciti

Come noto, l'art. 1, comma 51, della legge n. 190/2012 ha introdotto, al D. Lgs. n. 165 del 2001, l'art. 54-bis, rubricato *"Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti"* (il c.d. whistleblower), che, dapprima modificato dall'art. 31, comma 1, del D.L. 90/2014, convertito, con modifiche, in Legge 114/2014, è stato recentemente riscritto dall'art. 1 della legge 30 novembre 2017 n. 179, recante *"Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato"*, pubblicata in G.U. 14/12/2017 n. 291.

La predetta legge 179/2017 disciplina, in generale, le segnalazioni di attività illecite da parte del dipendente che ne sia venuto a conoscenza per ragioni di lavoro e si compone di tre articoli, dei quali rileva, per i fini che qui occupano, l'art. 1, che è dedicato alla tutela del pubblico dipendente o collaboratore che segnala illeciti e che, come si è detto poc'anzi, modifica completamente il citato art. 54-bis.

Per completezza si rileva, tuttavia, che i successivi articoli 2 e 3 sono dedicati, rispettivamente, alla tutela del dipendente o collaboratore che segnala illeciti nel settore privato e all'integrazione della disciplina dell'obbligo di segreto d'ufficio, aziendale, professionale, scientifico e industriale.

Il richiamato art. 54-bis attualmente così dispone: *1. Il pubblico dipendente che, nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione, segnala al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza di cui all'articolo 1, comma 7, della legge 6 novembre 2012, n. 190, ovvero all'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC), o denuncia all'autorità giudiziaria ordinaria o a quella contabile, condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione. L'adozione di misure ritenute ritorsive, di cui al primo periodo, nei confronti del segnalante è comunicata in ogni caso all'ANAC dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione nella quale le stesse sono state poste in essere. L'ANAC informa il Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri o gli altri organismi di garanzia o di disciplina per le attività e gli eventuali provvedimenti di competenza. 2. Ai fini del presente articolo, per dipendente pubblico si intende il dipendente delle amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, ivi compreso il dipendente di cui all'articolo 3, il dipendente di un ente pubblico economico ovvero il dipendente di un ente di diritto privato sottoposto a controllo pubblico ai sensi dell'articolo 2359 del codice civile. La disciplina di cui al presente articolo si applica anche ai lavoratori e ai collaboratori delle imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione pubblica. 3. L'identità del segnalante non può essere rivelata. 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. 4. La segnalazione è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni. 5. L'A.N.A.C, sentito il Garante per la protezione dei dati personali, adotta apposite linee guida relative alle procedure per la presentazione e la gestione delle segnalazioni. Le linee guida prevedono l'utilizzo di modalità anche informatiche e promuovono il ricorso a strumenti di crittografia per garantire la riservatezza dell'identità del segnalante e per il contenuto delle segnalazioni e della relativa documentazione. 6. Qualora venga accertata, nell'ambito dell'istruttoria condotta dall'ANAC, l'adozione di misure discriminatorie da parte di una delle amministrazioni pubbliche o di uno degli enti di cui al comma 2, fermi restando gli altri profili di responsabilità, l'ANAC applica al responsabile che ha adottato tale misura una sanzione amministrativa pecuniaria da 5.000 a 30.000 euro. Qualora venga accertata l'assenza di procedure per l'inoltro e la gestione delle segnalazioni ovvero l'adozione di procedure non conformi a quelle di cui al comma 5, l'ANAC applica al responsabile la sanzione amministrativa pecuniaria da 10.000 a 50.000 euro. Qualora venga accertato il mancato svolgimento da parte del responsabile di attività di verifica e analisi delle segnalazioni ricevute, si applica al responsabile la sanzione amministrativa pecuniaria da 10.000 a 50.000 euro. L'ANAC determina l'entità della sanzione tenuto conto delle dimensioni dell'amministrazione o dell'ente cui si riferisce la segnalazione. 7. E' a carico dell'amministrazione pubblica o dell'ente di cui al comma 2 dimostrare che le misure discriminatorie o ritorsive, adottate nei confronti del segnalante, sono motivate da ragioni estranee alla segnalazione stessa. Gli atti discriminatori o ritorsivi adottati dall'amministrazione o dall'ente sono nulli. 8. Il segnalante che sia licenziato a motivo della segnalazione è reintegrato nel posto di lavoro ai sensi dell'articolo 2 del decreto legislativo 4 marzo 2015, n. 23. 9. Le tutele di cui al presente articolo non sono garantite nei casi in cui sia accertata, anche con sentenza di primo grado, la responsabilità penale del segnalante per i reati di calunnia o diffamazione o comunque per reati commessi con la denuncia di cui al comma 1 ovvero la sua responsabilità civile, per lo stesso titolo, nei casi di dolo o colpa grave."

Giova evidenziare che la richiamata disposizione introduce una serie di misure a protezione dei dipendenti che, denunciando, potrebbero rischiare di trovarsi inevitabilmente in situazioni ritorsive. Gli stessi, infatti, non possono essere sanzionati, demansionati, licenziati, trasferiti, o sottoposti ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione. Pur non essendo ammesse segnalazioni anonime, è tuttavia garantita dalla novella la tutela dell'identità della persona che segnala, secondo quanto previsto dal comma 3 dell'articolo in esame. E' evidente da quanto precede che la misura de qua è volta a consentire l'emersione di fattispecie di illecito, evitando che il dipendente ometta di effettuare segnalazioni per timore di subire ritorsioni. Oltre a ciò il legislatore ha, altresì, previsto un deterrente contro le 'false' segnalazioni, disponendo che ogni tutela venga meno nel caso di condanna del segnalante in sede penale (anche in primo grado) per calunnia, diffamazione o altri reati commessi con la denuncia o quando sia accertata la sua responsabilità civile per dolo o colpa grave. Non è inutile rammentare che l'accertamento dell'adozione di misure discriminatorie, dell'assenza di procedure per l'inoltro e la gestione delle segnalazioni o dell'adozione di procedure non conformi a quelle di cui al comma 5

ovvero del mancato svolgimento da parte del responsabile di attività di verifica e analisi delle segnalazioni ricevute comporta l'applicazione da parte di A.N.AC. di specifiche sanzioni amministrative pecuniarie.

Il Comune predisporrà apposita modulistica ed una casella di posta elettronica con accesso sicuro e riservato al RPCT.

Informatizzazione delle procedure e semplificazione dei processi

L'obiettivo finalizzato alla informatizzazione delle procedure ed alla semplificazione dei processi si pone in linea di continuità con l'attività espletata e con le iniziative già in parte intraprese da questo Ente, che si punta strategicamente ad implementare e a perfezionare, anche alla luce degli interventi del legislatore ordinario e delle conseguenti indicazioni fornite dalle Autorità preposte. Tra le iniziative da implementare e perfezionare nel triennio 2018-2020 si collocano l'informatizzazione degli interventi e delle procedure di gestione delle manutenzioni ordinarie e, più in generale, l'informatizzazione dei procedimenti amministrativi che, interessando l'utenza esterna, necessitano più di altri di essere tracciati e monitorati in tempo reale. In questo senso si punta strategicamente alla costituzione, alla diffusione e, ove già esistenti, all'implementazione di sportelli telematici che rendano possibile l'inoltro delle istanze in modalità completamente informatica e il contestuale 'monitoraggio on line' della pratica nonché, con la stessa modalità informatica e ove possibile, l'immediata acquisizione del provvedimento e degli atti richiesti. Nella logica dell'informatizzazione preordinata alla semplificazione si collocano, altresì, le iniziative preposte al completamento del processo di trasformazione della documentazione e degli archivi cartacei in fascicoli digitali, che oggi assumono vieppiù valore alla luce della riforma del Codice dell'Amministrazione Digitale (D. Lgs. 179/2016). Tale riforma, ispirata al principio denominato "digital first", prevede, tra gli altri obblighi posti in capo alle pp.aa., la produzione degli originali dei documenti in modalità informatica (art. 40) e, nel contempo, la predisposizione di piani di sostituzione degli archivi cartacei con gli archivi informatici, nel rispetto delle regole tecniche adottate ai sensi dell'art. 71 dello stesso C.A.D. (art. 42).

Ciò premesso, per quanto concerne la struttura organizzativa di questo Ente, questa Amministrazione intende realizzare ed implementare la conservazione digitale di tutti gli atti prodotti dal sistema gestionale

Azioni da intraprendere	Tempi di realizzazione	Responsabili	Indicatori di monitoraggio
Conservazione digitale degli atti	Entro il 31/12/2018	Responsabile CED	Avvio processo di conservazione digitale

5. Raccordo del piano con il sistema integrato dei controlli interni e collegamento con il ciclo della performance

L'integrazione tra i sistemi di controllo interno, unitamente al collegamento delle

attività di prevenzione della corruzione con il ciclo della performance, costituisce un obiettivo ambizioso che - già definito negli strumenti di programmazione dell'Ente e, prima ancora, nei Piani di prevenzione precedentemente adottati - assume ora una nuova valenza ed un peculiare significato alla luce delle più pregnanti indicazioni recentemente fornite in tal senso dal legislatore nazionale e dagli enti/autorità competenti. Tale obiettivo trova declinazione nel presente P.T.P.C. sia nella parte dedicata alle misure di prevenzione della corruzione e, in particolare, a quelle connesse con le attività di controllo interno sia nel paragrafo di questa sezione dedicato alle soluzioni organizzative finalizzate all'attuazione degli obblighi di trasparenza e di pubblicazione.

Con particolare riguardo al ciclo della performance giova rilevare che il suo collegamento con le attività di prevenzione della corruzione trova conferma e fondamento nella configurazione del Piano della Performance quale strumento attraverso cui si rafforzano, tra le altre, le azioni finalizzate a dare riscontro ad obblighi di trasparenza e pubblicità nonché ai profili riferiti ad integrità e anticorruzione, proprio sulla scorta del P.T.P.C. adottato da questo Ente.

In questo senso è essenziale creare e mantenere un collegamento diretto tra attività di prevenzione, trasparenza e performance, nell'ottica di una più ampia gestione del potenziale rischio corruttivo.

Di talché le misure, le disposizioni e le attività di prevenzione di cui al presente Piano assumono rilevanza ai fini della definizione del Piano della Performance di questo Ente. Ne deriva la necessità di legare strettamente, dal punto di vista dei documenti programmatici e degli strumenti di pianificazione, il P.T.P.C. con la programmazione strategica e operativa dell'Amministrazione definita nel predetto Piano della Performance. Ciò è tanto più vero se si considera, in generale, che il Piano della Performance riassume i molteplici livelli di programmazione attivati dall'Ente: quella strategica desumibile dal D.U.P., documento dove sono declinati gli obiettivi, appunto, strategici (facente capo alla direzione politico-amministrativa), quella gestionale di ciascuna delle articolazioni organizzative di questo Ente.

Sezione II: Trasparenza

Premessa

Lo strumento principale per contrastare il fenomeno della corruzione è la trasparenza dell'attività amministrativa, elevata dal comma 15 dell'art. 1 della L. n. 190/2012 a "livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili ai sensi dell'art. 117, secondo comma, lett. m) della Costituzione". I commi 35 e 36 dell'art. 1 della L. n. 190/2012 hanno delegato il governo ad emanare un "decreto legislativo per il riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni, mediante la modifica o l'integrazione delle disposizioni vigenti, ovvero mediante la previsione di nuove forme di pubblicità". Il Governo ha adempiuto attraverso due decreti legislativi: - D.Lgs. n. 33/2013; - D.Lgs. n. 97/2016.

Nel D.Lgs. n. 33/2013 la trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle Pubbliche Amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche. Essa rappresenta la condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali. Integra il diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di una amministrazione aperta, al servizio del cittadino.

Con Il D.Lgs. 25 maggio 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" ha modificato ed integrato il D.Lgs. 14 marzo 2013 n. 33 (cd. "decreto trasparenza"), con particolare riferimento al diritto di accesso civico. Tale modifica ha comportato per le amministrazioni pubbliche la coesistenza di tre tipologie differenti di accesso agli atti, ai dati e alle informazioni detenuti, di seguito elencate:

A) **Accesso civico "generalizzato"**: il rinnovato art. 5, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013, regola la nuova forma di accesso civico cd. "generalizzato", caratterizzato dallo "scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico". A tali fini è quindi disposto che "chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione".

B) **Accesso civico "semplice"**: L'accesso civico regolato dal primo comma dell'art. 5 del decreto trasparenza (cd. "semplice"), è correlato ai soli atti ed informazioni oggetto di obblighi di pubblicazione, comportando il diritto di chiunque di richiedere i medesimi nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione.

C) **Accesso documentale**: detto tipo di accesso agli atti delle amministrazioni pubbliche è disciplinato dagli art. 22 e seguenti della legge n. 241/1990. La finalità dell'accesso documentale, si rammenta, è quella di porre i soggetti interessati in grado di esercitare al meglio le facoltà che l'ordinamento attribuisce loro, a tutela delle posizioni giuridiche qualificate di cui sono titolari. Il richiedente deve infatti dimostrare di essere titolare di un "interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso"; in funzione di tale interesse la domanda di accesso deve essere opportunamente motivata. La legittimazione all'accesso ai documenti

amministrativi va così riconosciuta a chiunque può dimostrare che gli atti oggetto della domanda di ostensione hanno spiegato o sono idonei a spiegare effetti diretti o indiretti nei propri confronti, indipendentemente dalla lesione di una posizione giuridica. Rispetto all'elenco precedente, mentre i punti 2 e 3 rappresentano forme di accesso agli atti già presenti da diverso tempo nell'ordinamento nazionale, il punto 1 rappresenta un'assoluta novità, che ha introdotto nel nostro ordinamento un meccanismo analogo al sistema anglosassone (c.d. FOIA - Freedom of information act) che consente ai cittadini di richiedere anche dati e documenti che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare. Per espressa indicazione normativa, l'introduzione di questo nuovo tipo di accesso agli atti, ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni è stato accompagnato da Linee Guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico "generalizzato", adottate dall'ANAC d'intesa con il Garante della Privacy con la deliberazione n. 1309 del 28 dicembre 2016.

Come sottolineato dalle Linee Guida ANAC appena citate, la notevole innovatività della disciplina dell'accesso civico "generalizzato", che si aggiunge alle altre tipologie di accesso, richiede necessariamente l'adozione tempestiva di un regolamento che fornisca un quadro organico e coordinato dei profili applicativi relativi alle tre tipologie di accesso, con il fine di dare attuazione al nuovo principio di trasparenza introdotto dal legislatore e di evitare comportamenti disomogenei tra uffici della stessa amministrazione.

Tale regolamento è articolato in una sezione dedicata alla disciplina dell'accesso documentale; una seconda sezione dedicata alla disciplina dell'accesso civico ("semplice") connesso agli obblighi di pubblicazione di cui al D.Lgs. n. 33; una terza sezione dedicata alla disciplina dell'accesso generalizzato, nella quale vengono disciplinati gli aspetti procedurali interni per la gestione delle richieste di accesso generalizzato, relativamente ai seguenti aspetti: a) individuazione degli uffici competenti a decidere sulle richieste di accesso generalizzato; b) regolamentazione della procedura per la valutazione caso per caso delle richieste di accesso.

A far data dal 23/12/2016, e fino all'adozione della specifica disciplina regolamentare comunale, la competenza a decidere sulle richieste di accesso presentate al Comune è individuata in capo al Dirigente/Responsabile della struttura apicale detentrica degli atti richiesti del Servizio "Affari Generali" anche ai fini dell'acquisizione dei dati/documenti richiesti dagli uffici che li detengono;

In data 24/01/2018 è stato pubblicato apposito avviso pubblico "Piano Triennale per la prevenzione della corruzione 2018/2020" rivolto ai cittadini – associazioni o altre forme di organizzazioni portatrici di interessi collettivi, a presentare proposte e/o osservazioni che verranno valutate dall'Amministrazione nella fase di aggiornamento del P.T.P.C. da approvare entro il 31/01/2018.

La sezione Amministrazione Trasparente è stata riorganizzata in coerenza con gli adempimenti introdotti dalla nuova normativa sulla trasparenza amministrativa (DLGS 33/2013 come modificato con DLGS 97/2016), in coerenza con le Linee Guida di ANAC di recente emanazione, relativamente ai dati da pubblicare nella sezione "Amministrazione Trasparente" del Portale Istituzionale (delibera n. 1310 del Consiglio ANAC 28 dicembre 2016 "Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016").

2. Definizione della pubblicazione

Alla pubblicazione corrisponde il diritto di chiunque di accedere alle informazioni direttamente ed immediatamente, senza autenticazione ed identificazione. È necessario garantire la qualità dei documenti, dei dati e delle informazioni, assicurandone: integrità, aggiornamento, completezza, tempestività, semplicità di consultazione, comprensibilità, omogeneità, facile accessibilità e conformità ai documenti originali. La pubblicazione deve consentire la diffusione, l'indicizzazione, la rintracciabilità dei dati con motori di ricerca web e il loro riutilizzo. Documenti, dati ed informazioni devono essere pubblicati in formato di tipo aperto ai sensi dell'art. 68 del CAD (D.Lgs. n. 82/2005). Ove l'obbligo di pubblicazione riguardi documenti in formato non aperto, prodotti da soggetti estranei all'Amministrazione e tali da non potersi modificare senza comprometterne l'integrità e la conformità all'originale, gli stessi sono pubblicati congiuntamente ai riferimenti dell'ufficio detentore dei documenti originali, al quale chiunque potrà rivolgersi per ottenere immediatamente i dati e le informazioni contenute in tali documenti, secondo le modalità che meglio ne garantiscano la piena consultabilità, accessibilità e riutilizzabilità in base alle proprie esigenze. Documenti, dati e informazioni sono pubblicati tempestivamente, e comunque entro i termini stabiliti dalla legge per ogni obbligo di pubblicazione, e restano pubblicati per cinque anni computati dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello in cui vige l'obbligo di pubblicazione. Se gli atti producono effetti per un periodo superiore a cinque anni, devono rimanere pubblicati sino a quando rimangano efficaci. Fanno eccezione i documenti, i dati e le informazioni concernenti i titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo, i titolari di incarichi dirigenziali e i titolari di incarichi di collaborazione e consulenza, che sono pubblicati nei termini temporali stabiliti dall'art. 14, comma 2 e dall'art. 15, comma 4 del D.Lgs. n. 33/2013. Sono inoltre fatti salvi i diversi termini di pubblicazione eventualmente stabiliti dall'ANAC con proprie determinazioni ai sensi dell'art. 8, comma 3-bis del D.Lgs. n. 33/2013. Allo scadere del termine, i dati sono rimossi dalla pubblicazione e resi accessibili mediante l'accesso civico cd. "proattivo".

3. Individuazione degli obiettivi di trasparenza

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

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

4. Obiettivi del Responsabile unico della trasparenza

Nell'esercizio delle sue funzioni il Responsabile della trasparenza si avvale dell'ausilio dei referenti comunali per l'attuazione del Piano, che coincidono con i Dirigenti, e dei Responsabili di servizio titolari di Posizione organizzativa. Il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza svolge stabilmente attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, assicurando la

completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, al Nucleo di valutazione (OIV), all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

5. Monitoraggio continuo della trasparenza

Nell'ambito del ciclo di gestione della performance sono definiti obiettivi, indicatori e puntuali criteri di monitoraggio e valutazione degli obblighi di pubblicazione e trasparenza. Il Responsabile Unico della trasparenza, di concerto con l'OIV, con cadenza annuale redige un rapporto sull'attuazione degli obblighi di trasparenza, sulla base delle rilevazioni operate dai Dirigenti e i Responsabili di servizio per i settori privi di dirigenti.

6. Obiettivi strategici specifici relativi alla trasparenza

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

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

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

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

c) Promozione di maggiori livelli di trasparenza attraverso la pubblicazione di dati, informazioni e documenti ulteriori rispetto quelli previsti dal D.Lgs. n. 33/2013. A tutela del principio del buon andamento, di cui la trasparenza si pone in funzione di strumento attuativo, si ritiene infatti di valorizzare massimamente la messa a disposizione di ogni atto amministrativo prodotto dalla Pubblica Amministrazione e di cui chiunque potrebbe richiederne l'accesso, agevolando e garantendo la tempestiva conoscibilità dell'azione amministrativa.

Nel dettaglio si ritiene di pubblicare oltre alla pubblicazione delle deliberazioni degli organi collegiali (Delibere di Giunta e di Consiglio) e alla pubblicazione delle Determinazioni, saranno pubblicate i decreti e le ordinanze emesse dagli organi dell'ente, con cadenza semestrale, nel link AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE sezione

provvedimenti.

Azioni da intraprendere	Tempi di realizzazione	Responsabili	Indicatori di monitoraggio
Approvazione Accesso civico generalizzato Pubblicazione Registro Accesso Civico Generalizzato	Entro il 2018	<i>Dirigente/Responsabili</i>	<i>Pubblicazione effettuata</i>
Monitoraggio pubblicazione della trasparenza semestrale	Entro il 2018	<i>Dirigente/Responsabili</i>	<i>Pubblicazione effettuata</i>

7. Responsabili della pubblicazione

Come stabilito dall'art. 10 del d.lgs. 33/2013 modificato dal d.lgs. 97/2016 "Ogni amministrazione indica, in un'apposita sezione del Piano triennale per la prevenzione della corruzione di cui all'articolo 1, comma 5, della legge n. 190 del 2012, i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati ai sensi del presente decreto"

Fermi restando gli obblighi in materia di pubblicazione previsti dalla normativa vigente in capo al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, nella struttura organizzativa di questo Ente sono responsabili della trasmissione, della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati tutti i Dirigenti/Responsabili (Dirigenti, posizioni organizzative e di alta professionalità) delle strutture di per le attività di rispettiva competenza (come da scheda allegata "ALL: T_ OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE").