



**COMUNE DI MOSCIANO SANT'ANGELO**

*(Provincia di Teramo)*

*SEGRETERIA GENERALE*

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

**AGGIORNAMENTO PERIODO**

**2017 - 2019**

Approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 10 del 03/02/2017

## INDICE

1.1 Premessa	Pag. 4
1.2 Contesto esterno	Pag. 7
1.3 Contesto interno	Pag. 9
2 Soggetti coinvolti nella strategia di prevenzione	Pag. 12
3 La procedura di redazione dell'aggiornamento del piano	Pag. 16
4 La gestione del rischio	Pag. 18
4.1 Mappatura dei processi	Pag. 18
4.2 La valutazione di rischio.	Pag.19
4.2.1 L'identificazione del rischio	Pag. 20
4.2.2 L'Analisi del rischio	Pag. 20
4.2.3 La ponderazione del rischio	Pag. 24
5 Il Trattamento del rischio – Le misure	Pag. 25
5.1 Scheda misura M01 Adempimenti relativi alla trasparenza	Pag. 27
5.2 Scheda misura M02 Codici di comportamento	Pag. 36
5.3 Scheda Misura M03 Informatizzazione dei processi	Pag. 38
5.4 Scheda Misura M04 Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti	Pag. 40
5.5 Scheda Misura M05 Monitoraggio dei tempi procedurali.	Pag. 41
5.6. Scheda Misura M06 <u>Monitoraggio dei comportamenti in caso di conflitto di interessi</u>	Pag. 44
5.7 Scheda Misura M07 Meccanismi di controllo nella formazione delle decisioni dei procedimenti a rischio	Pag. 46
5.8 - Scheda misura M08 Inconferibilità incompatibilità di incarichi dirigenziali e incarichi amministrativi di vertice	Pag. 48
5.9 - Scheda misura M09 Incarichi d'ufficio, attività ed incarichi extra-istituzionali vietati ai dipendenti	Pag. 51
5.10 Scheda misura M10 Formazione Di Commissioni	Pag 54

5.11 Scheda misura M11 Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (Pantouflage - Revolving doors).	Pag. 56
5.12 Scheda misura M12 WHISTLEBLOWING	Pag. 58
5.13 Scheda misura M13 Rotazione	Pag. 64
5.14 Scheda misura M14 (A e B) FORMAZIONE	Pag. 66
5.15 Scheda misura M15 Azioni di sensibilizzazione e rapporti con la società civile	Pag. 68
5.16 Scheda misura M16 Monitoraggio sui modelli di prevenzione della corruzione in enti pubblici vigilati dal comune ed enti di diritto privati in controllo pubblico partecipati dal comune	Pag. 69
5.17 Scheda misura M17 Patti d'integrità	Pag. 72
6 Il monitoraggio e le azioni di risposta	Pag. 73

## 1.1 PREMESSA

Con la legge 6 novembre 2012, n. 190 recante *"Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione"* è stato introdotto nel nostro ordinamento un sistema organico di prevenzione e contrasto della corruzione, con una strategia di contrasto alla corruzione articolata su due livelli istituzionali: uno nazionale e l'altro decentrato a livello di specifica amministrazione.

A livello nazionale, l'articolo 1 della legge 190/2012 individua l'Autorità Nazionale anticorruzione (**A.N.A.C.**) quale Autorità deputata alle azioni di coordinamento, prevenzione e contrasto dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione. Nell'azione dell'A.N.A.C. un ruolo fondamentale è svolto dal Piano Nazionale Anti corruzione (**P.N.A.**).

Ai sensi dell'articolo 2 bis della L 190/2012 Il **PNA** è **atto generale di indirizzo** rivolto a tutte le amministrazioni che adottano i PTPC, e contiene **indicazioni che impegnano le amministrazioni** allo svolgimento di attività di analisi della realtà amministrativa e organizzativa nella quale si svolgono le attività di esercizio di funzioni pubbliche e di attività di pubblico interesse esposte a rischi di corruzione e all'adozione di concrete misure di prevenzione della corruzione, nell'ambito della loro autonomia organizzativa.

Il primo PNA è stato predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica (D.F.P.), sulla base delle linee guida definite dal Comitato interministeriale, e approvato con deliberazione n. 72/2013 dalla Commissione Indipendente per la Valutazione, l'Integrità e la Trasparenza (C.I.V.I.T.), individuata, inizialmente, dalla legge quale Autorità nazionale anticorruzione.

Il P.N.A. è stato successivamente aggiornato [dall'Autorità Nazionale Anticorruzione](#) (A.N.A.C.) con la determinazione n. 12 del 28/10/2015, adottata in seguito alle modifiche intervenute con il D.L. 90/2014, convertito, con modificazioni dalla l. 114/2014, in data 28 ottobre 2015.

**Con Delibera n. 831 del 3 agosto 2016 l'ANAC ha poi adottato il Nuovo Piano Nazionale Anticorruzione che adegua il PNA alle rilevanti modifiche legislative intervenute recentemente sull'argomento "Prevenzione della corruzione nelle Pubbliche amministrazioni", ovvero: il Decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97, «Recante revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche» (di seguito d.lgs. 97/2016), il Decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 sul Codice dei contratti pubblici, nonché il Decreto legislativo 19 agosto 2016, n. 175, recante "Testo unico in materia di società a partecipazione pubblica".**

A livello decentrato, **ogni pubblica amministrazione definisce il proprio Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.)** che, sulla base delle indicazioni contenute nel P.N.A., rappresenta il documento programmatico fondamentale per la strategia di prevenzione dell'illegalità all'interno dell'Ente.

Come già evidenziato nelle premesse dei precedenti Piani Triennali di Prevenzione della Corruzione ( PTPC 2014/2016 approvato con deliberazione di Giunta Comunale 11 del 29/01/2016 e successivi aggiornamenti di cui alle deliberazioni di Giunta Comunale nn° 11/2015 e 5/2016) il Piano nazionale Anticorruzione stabilisce che **il termine corruzione** esorbita dalle fattispecie disciplinate dal codice penale, poiché **va inteso in un'accezione ampia** che comprende l'intera gamma dei delitti contro la Pubblica Amministrazione e tutte le situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, un soggetto pubblico abusa del potere

attribuitogli e, più in generale, della propria posizione al fine di ottenere vantaggi privati. In pratica rilevano tutti i casi in cui si evidenzia un malfunzionamento dell'amministrazione, nel senso di una devianza dai canoni della legalità, del buon andamento e dell'imparzialità dell'azione amministrativa, causato dall'uso per interessi privati delle funzioni pubbliche attribuite.

Confermiamo il richiamo alle **fonti normative internazionali e nazionali** riguardanti la materia contenute nelle premesse del PTPC 2014/2016 e successivi aggiornamenti di cui alle deliberazioni di Giunta Comunale nn° 11/2015 e 5/2016 (pubblicate sul sito web del Comune di Mosciano nella sezione Amministrazione trasparente, sotto sezioni Altri contenuti - Corruzione).

**Le novità del quadro normativo**, che impongono per l'anno in corso l'aggiornamento del Piano Comunale di Prevenzione della Corruzione sono:

1. **Il Decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97;**
2. **Il Decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50;**
3. **Alcune delle Linee Guida di attuazione del codice degli appalti adottate dall'Anac :**
  - ✓ Delibera n.973 del 14 settembre 2016 – linee Guida n. 1, di attuazione del D. Lgs. 18 aprile 2016 n. 50, recanti, “indirizzi generali all’affidamento dei servizi attinenti all’architettura e all’ingegneria;
  - ✓ Delibera n.1096 del 26 ottobre 2016 – Linee Guida n. 3 di attuazione del D. Lgs. 18 aprile 2016 n. 50, recanti, “Nomina, ruolo e compiti del Responsabile Unico di procedimento per l'affidamento di appalti e concessioni”
  - ✓ Delibera n. 1097 del 26 ottobre 2016 – Linee Guida n. 4, di attuazione del D. Lgs. 18 aprile 2016 n. 50, recanti, “Procedure per l'affidamento dei contratti pubblici di importo inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria, indagini di mercato e formazione e gestione degli elenchi degli operatori economici”
  - ✓ Delibera n. 1190 del 16 novembre 2016 – linee guida n, 5, di attuazione del D. Lgs. 18 aprile 2016 n. 50, recanti, “Criteri di scelta dei commissari di gara e di iscrizione degli esperti nell’albo nazionale obbligatorio dei componenti delle commissioni giudicatrici”;

L'esigenza dell'amministrazione di revisione del Piano non è data solo dalle modifiche normative intervenute nel corso dell'anno 2016, ma anche in esito all'esame della **valutazione insoddisfacente dello stato di attuazione delle principali novità introdotte dalla legge 6 novembre 2012, n. 190, espressa da ultimo dall'ANAC nelle premesse del nuovo PNA (Parte generale Premessa punto 2. “Esiti della valutazione dei PTPC 2016-2018” e Parte Speciale Approfondimenti – Piccoli comuni)**

L'ANAC evidenzia che si continuano a rilevare criticità in tutte le fasi del processo di gestione del rischio, così come nella governance generale del sistema e nella previsione, attuazione e monitoraggio delle misure, confermando una certa difficoltà nell'applicazione della normativa da parte di tutti i soggetti tenuti.

Le criticità generali possono essere così riassunte:

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

mancata adozione del PTPC., che si desume da un modesto **livello qualitativo delle pianificazioni**;

2. Livelli non ottimali di coinvolgimento degli Stakeholder interni ed esterni;
3. L'isolamento del RPC nella formazione del PTPC e il sostanziale disinteresse degli organi di indirizzo. Nella migliore delle ipotesi, questi ultimi si sono limitati a ratificare l'operato del RPC, approvando il PTPC, senza approfondimenti, né sull'analisi del fenomeno all'interno della struttura, né sulla qualità delle misure da adottare.
4. Il sistema di monitoraggio che continua a essere una variabile particolarmente critica poiché un miglioramento di tale aspetto è necessario per assicurare l'efficacia del sistema di prevenzione della corruzione delle singole amministrazioni.
5. Le analisi di contesto esterno ed interno. La prima nella maggioranza dei casi viene condotta senza dare evidenza dell'impatto dei dati sul rischio corruttivo per la propria organizzazione e difetta nell'interpretazione dei dati rispetto alle dinamiche di detto rischio per la propria organizzazione. L'analisi di contesto interno, invece, deve segnalare la complessità organizzativa attraverso un esame della struttura, dei ruoli e delle responsabilità interne, delle politiche, degli obiettivi e delle strategie. Tutte le aree di attività (intese come complessi settoriali di processi/procedimenti svolti dal soggetto che adotta il PTPC) devono essere analizzate ai fini dell'individuazione e valutazione del rischio corruttivo e del relativo trattamento. Il lavoro di autoanalisi organizzativa per l'individuazione di misure di prevenzione della corruzione deve essere concepito non come adempimento a sé stante ma come una politica di riorganizzazione da conciliare con ogni altra politica di miglioramento organizzativo. A questo fine il PTPC non è il complesso di misure che il PNA impone, ma il complesso delle misure che autonomamente ogni amministrazione o ente adotta, in rapporto non solo alle condizioni oggettive della propria organizzazione, ma anche dei progetti o programmi elaborati per il raggiungimento di altre finalità (maggiore efficienza complessiva, risparmio di risorse pubbliche, riqualificazione del personale, incremento delle capacità tecniche e conoscitive). Particolare attenzione deve essere posta alla coerenza tra PTPC e Piano della performance o documento analogo, sotto due profili: a) le politiche sulla performance contribuiscono alla costruzione di un clima organizzativo che favorisce la prevenzione della corruzione; b) le misure di prevenzione della corruzione devono essere tradotte, sempre, in obiettivi organizzativi ed individuali assegnati agli uffici e ai loro dirigenti.

Alla luce delle criticità evidenziate dall'autorità, si impone, quindi, una revisione ed un aggiornamento del Piano triennale di prevenzione della corruzione 2016 – 2018 in funzione della ottimizzazione della sua funzione di presidio di legalità per l'amministrazione.

**Quanto alle indicazioni metodologiche**, per la stesura e quindi l'aggiornamento del PTPC, ci si è attenuti alle indicazioni fornite da ANAC che, in sintesi, riguardano:

1. l'analisi del contesto esterno ed interno, da rendere effettiva e da migliorare;
2. la mappatura dei processi, che si raccomanda sia effettuata su tutta l'attività svolta dall'amministrazione o ente non solamente con riferimento alle cd. "aree obbligatorie" ma anche a tutte le altre aree di rischio;
3. la valutazione del rischio, in cui è necessario tenere conto delle cause degli eventi rischiosi;
4. il trattamento del rischio, che deve consistere in misure concrete, sostenibili e verificabili.

## **1.2 Analisi del contesto esterno**

Per un'efficace costruzione di un sistema di azione di prevenzione del fenomeno della corruzione attraverso concrete misure di contrasto, risulta imprescindibile effettuare un'analisi di contesto esterno. L'analisi del contesto esterno ha come obiettivo quello di evidenziare come le caratteristiche dell'ambiente nel quale l'amministrazione o l'ente opera, con riferimento, ad esempio, a variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio, possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al proprio interno. A tal fine, sono da considerare sia i fattori legati al territorio di riferimento dell'amministrazione o ente, sia le relazioni e le possibili influenze esistenti con i portatori e i rappresentanti di interessi esterni. Il contesto di riferimento complessivo in cui opera l'Ente determina la tipologia dei rischi da prendere concretamente in considerazione. Mediante la considerazione del contesto di riferimento, si effettua una prima valutazione "sintetica" del proprio profilo di rischio.

**Mosciano S. Angelo, è un comune della Regione Abruzzo di 9.335 abitanti, situato nella Provincia di Teramo** situato a pochi chilometri dalla costa adriatica e a più di un'ora dal Gran Sasso d'Italia.

Vengono riportati alcuni dati sull'Abruzzo e sulla Provincia di Teramo contenuti nella **"Relazione sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata (anno 2014)"** presentata dal Ministero degli Interni alla Camera dei deputati il 14 gennaio 2016 (ex art. 113 della L. 1° aprile 1981, n. 121): la Relazione delinea, per l'anno 2014, un quadro generale della situazione dell'ordine e della sicurezza pubblica nonché dei risultati conseguiti dalle Forze di Polizia.

*"In Abruzzo non si registra il radicamento di organizzazioni criminali di tipo mafioso, anche se l'attività investigativa ha, tuttavia, permesso di documentare l'operatività di soggetti legati a gruppi della criminalità organizzata pugliese lungo la fascia costiera o riconducibili a clan della Camorra nella meridionale della Provincia dell'Aquila. E' stato comprovato anche l'interesse di elementi legati a famiglie mafiose siciliane nel reinvestimento, con il concorso di imprenditori locali, di capitali illeciti nei settori commerciale ed immobiliare. Si evidenzia inoltre l'attivismo di soggetti di origine calabrese, alcuni dei quali collegati a cosche della 'Ndrangheta, sia nel traffico di stupefacenti, gestito in collaborazione con pregiudicati del luogo, sia nel reimpiego di proventi illeciti, attraverso la partecipazione in imprese operanti nel settore dell'edilizia. Famiglie di etnia rom, ormai insediate stabilmente lungo le fasce costiere pescaresi e teramana, risultano dedite alla consumazione di delitti contro il patrimonio, ma anche alla gestione del gioco d'azzardo e delle corse clandestine di cavalli, alle estorsioni, al traffico di droga; a tali attività si associa funzionalmente il reimpiego dei proventi nell'acquisto di esercizi commerciali, d'immobili o in attività di natura usuraria....."*

*"Nella provincia di Teramo non si registra il radicamento di associazioni criminali di tipo mafioso. Negli ultimi anni la vicinanza geografica ha favorito la presenza di appartenenti a gruppi criminali pugliesi e campani, dediti principalmente ad estorsioni ai danni di imprenditori e professionisti locali."*

**Il Comune di Mosciano Sant'Angelo** si estende sulla dorsale collinare tra le vallate dei fiumi Tordino ( a sud ) e Salinello ( a nord ), per complessivi 48 Km quadrati. Gode di un eccellente posizionamento geografico, poiché facilmente raggiungibile e connesso ad importanti sistemi di trasporto della rete nazionale, soprattutto connessi con il versante adriatico e con il corridoio tirrenico. Il comprensorio risulta adeguatamente infrastrutturato se si considera che la quasi totalità delle aree produttive è agevolmente servita da tronchi di

viabilità a scorrimento veloce o primaria, tramite il collegamento autostradale tra la A24 (Teramo/ L'Aquila/ Roma) e la A14 (Bologna/Bari), il raccordo autostradale (Villa Vomano/Teramo/Mosciano S. Angelo), la rete ferroviaria locale e quella nazionale, oltre alla superstrada "Teramo-Mare".

Sul territorio del Comune di Mosciano S. Angelo sono localizzate diverse tipologie di aziende che, nel corso dei decenni, si sono evolute in una produzione di carattere industriale. Per potenziare il distretto produttivo l'Amministrazione comunale ha definito nel 2008 una variante urbanistica della zona produttiva di Mosciano Stazione all'insegna della di uno nuovo sviluppo sostenibile.

L'ampliamento del distretto produttivo tende a promuovere lo sviluppo del territorio che accoglie il più grande insediamento produttivo della Valle Tordino e rappresenta uno dei principali distretti della Regione Abruzzo. Nel territorio comunale vi è una compresenza sia di stabilimenti di grandi e medie imprese esterne, prevalentemente nel settore agroalimentare, sia di medie e piccole imprese artigiane a imprenditoria locale nei settori produttivi "tradizionali".

Il comprensorio gode di una "rendita di posizione" che deriva dalla favorevole collocazione geografica dell'area grazie alla discreta accessibilità e alla efficienza dei collegamenti autostradali che assicurano le relazioni di scala continentale ed extracontinentale e che, in termini di prospettiva, danno l'opportunità per delle positive scelte da operare nell'insediamento delle attività produttive. In quest'ottica le iniziative imprenditoriali trovano soddisfazione in un maggiore mixage funzionale all'interno del comprensorio produttivo che prevede attività e servizi all'impresa di tipo terziario, direzionale e ricettivo.

**Il contesto socio-economico di riferimento non presenta gravi profili di rischio con riferimento a fenomeni di criminalità organizzata o di terrorismo, se non quelli evidenziati nella "Relazione sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata (anno 2014)" sopra riportata. Il controllo attento e continuo delle Forze dell'Ordine, anche in tema di appalti delle opere pubbliche e rilevanti iniziative edilizie private, hanno sinora impedito infiltrazioni da parte di organizzazioni criminali. Ciò non costituisce, però, elemento di esenzione di questo territorio da interessi malavitosi, sussistendo ancora settori economici appetibili, nonostante intaccati dalla recente grave crisi.**

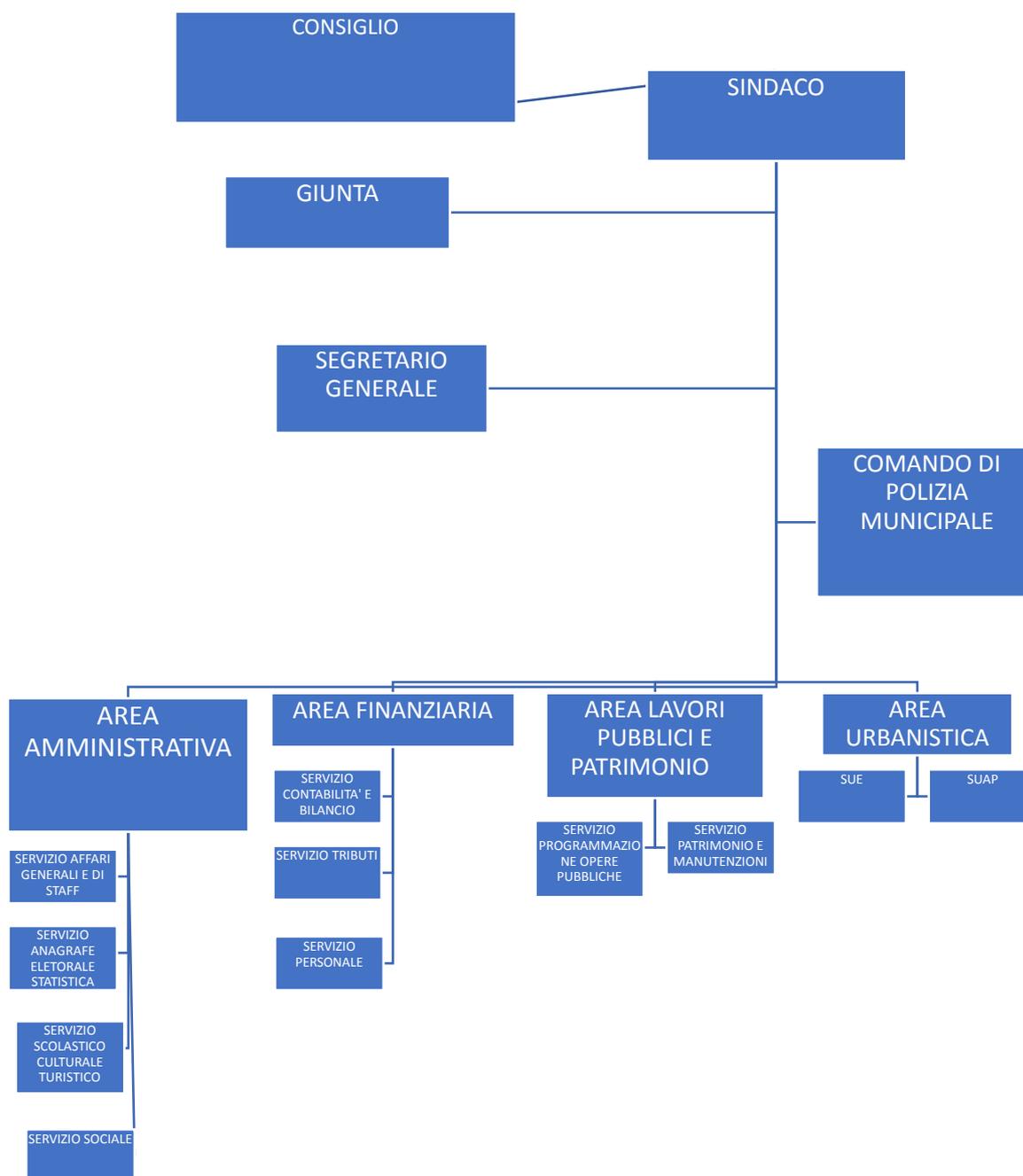
Come comprovato da diverse indagini condotte dall'autorità giudiziaria in passato, sicuramente, **il contesto socio economico sopra descritto impatta in termini di rischio di corruzione per l'organizzazione "Comune di Mosciano Sant'Angelo" su diversi procedimenti: la pianificazione urbanistica, il rilascio delle autorizzazioni amministrative per lo sviluppo di insediamenti produttivi del settore secondario e terziario; la gestione degli appalti pubblici e il controllo delle attività commerciali.**

Mosciano Sant'Angelo è inoltre comune di Residenza di Rom appartenenti alle famiglie come i "Di Rocco" e i "Guarnieri" che, sebbene siano state colpite negli ultimi anni da mirate indagini patrimoniali che ne hanno affievolito le risorse finanziarie illegali, risultano essere ancora molto attive nel territorio nei settori del gioco d'azzardo, nelle truffe e nel *reimpiego dei proventi nell'acquisto di esercizi commerciali, d'immobili o in attività di natura usuraria*: non a caso, nell'anno 2013, il comune si è visto assegnare, dietro richiesta, alla Prefettura ben due immobili confiscati a famiglie Rom dopo condanne per il reato di usura.

### **1.3 Analisi del contesto interno**

Con riferimento all'analisi di contesto interno, si illustrano qui di seguito la struttura organizzativa, i ruoli e le responsabilità interne del Comune di Mosciano Sant'Angelo.

Con le deliberazioni di Giunta comunale n.83 del 28/06/2013 e n. 193 del 29/12/2015, è stata rivista la struttura organizzativa dell'ente confermando la suddivisione in Aree e Servizi come segue:



Principio essenziale dell'organizzazione è quello relativo alla distinzione fra le funzioni ed i poteri di indirizzo e controllo spettanti agli organi di governo ( Sindaco, Giunta e consiglio) e la gestione amministrativa, finanziaria e tecnica attribuita ai funzionari mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo.

**La struttura amministrativa del Comune di Mosciano si articola in aree ed ogni area è articolata in servizi: ogni servizio è centro di riferimento di una specifica funzione fondamentale dell'ente locale.**

**Le aree** sono strutture apicali, dotate di autonomia organizzativa e gestionale caratterizzate da rilevante complessità, con riferimento alle prestazioni fornite, alle competenze richieste ed alla tipologia di utenza servita. Ad esse compete la traduzione delle linee strategiche di intervento in obiettivi di gestione.

L'istituzione, la modifica e la soppressione delle aree è attuata dalla Giunta Comunale con propria deliberazione, su proposta del Segretario Generale.

La Giunta definisce inoltre il funzionigramma, intendendosi come tale la descrizione delle funzioni attribuite a ciascuna area.

**La responsabilità delle aree è attribuita a funzionari i Categoria D con atto di incarico conferito da parte del Sindaco.**

**Il Corpo di polizia municipale** è una struttura apicale che in virtù delle sue peculiari funzioni è disciplinato - dal regolamento del Corpo e normative statali e regionali di settore.

Il Comandante del Corpo dipende direttamente dal Sindaco e svolge, oltre alle funzioni stabilite dalla specifica normativa di settore, i compiti attribuiti agli altri funzionari di struttura.

La struttura organizzativa trova compiuta corrispondenza nei compiti istituzionalmente propri dell'Amministrazione comunale, quali ad essa attribuiti, trasferiti, delegati o comunque esercitati in base alla legge o altre fonti.

**Al vertice della struttura si trova il Segretario Generale titolare della funzione di sovrintendenza e di impulso di tutte le aree.**

L'analisi organizzativa presuppone la definizione di un sistema organizzativo ed autorizzativo trasparente attraverso: a) un'attribuzione ed una distribuzione formalizzata delle responsabilità coerente con le mansioni attribuite e le posizioni ricoperte nell'ambito della struttura organizzativa; b) la previsione di adeguati livelli autorizzativi e l' assenza di sovrapposizioni funzionali; c) una dettagliata descrizione dei compiti; d) un sistema chiaro di deleghe di funzioni; e) una tracciabilità degli atti e delle attività dell'ente; f) l'individuazione di processi decisionali in grado di assicurare oggettività ed imparzialità.

A seguito dell'approvazione, del primo PTPC da parte della Giunta in data 29/01/2014, dei primi adempimenti attuativi delle disposizioni per la prevenzione anticorruzione previsti dalla legge n.190/2012, è stata effettuata una prima analisi organizzativa tenendo conto dei principi sopra descritti che ha portato all'introduzione di alcune prime modifiche in merito al sistema decisionale dell'ente e all'assegnazione di competenze ai settori. In particolare, stante l'assenza di figure professionali atte ad assumere il ruolo di funzionario apicale dell'area amministrativa affidato al segretario generale sono stati assunti provvedimenti nella direzione di presidiare il ruolo del Segretario Generale quale figura "super partes" che possa garantire l'imparzialità dell'azione amministrativa dell'intera struttura comunale. In questa direzione si è deciso di:

- a) attribuire le funzioni di controllo degli atti dell'area amministrativa al Funzionario dell'area finanziaria che, per formazione possiede le necessarie conoscenze per poter effettuare i controlli successivi di legittimità;
- b) Rendere completamente autonomo il responsabile del Servizio Protocollo, Anagrafe, elettorale, statistica dal responsabile di Area nella gestione di tutti i procedimenti del servizio conservando al Responsabile di Area (Segretario Comunale) solo i poteri di firma degli atti finali che impegnano l'amministrazione verso l'esterno;
- c) La creazione di un nuovo modello gestionale per il presidio delle funzioni di gestione e controllo delle partecipazioni societarie, passando dall'accentramento della funzione in capo ad una area, individuata in base al criterio della competenza per materia, all'attribuzione di specifiche funzioni alle diverse aree, con conseguente responsabilizzazione dei funzionari referenti, coinvolti nel processo: area finanziaria servizio contabilità e bilancio e servizio personale ed organizzazione, servizi in staff al Segretario Generale e tutte le aree di contratti di servizio con società ed organismi partecipati dall'ente;
- d) sono stati censiti tutti i procedimenti di competenza delle singole aree ( delibera n.12 del 24/03/2015) così da escludere sovrapposizioni o vuoti operativi.

Si tratta dell'attuazione della prima fase di riorganizzazione dell'ente alla quale sta seguendo un ulteriore approfondimento organizzativo che porterà ad una analisi più approfondita dei processi a rischio corruzione e alla razionalizzazione dei processi in una logica di miglioramento dell'efficienza, efficacia e qualità dei servizi.

**L'analisi in corso tiene conto di alcune macrovariabili organizzative che stanno interessando l'ente, con particolare riferimento alla:**

1. creazione dell'Unione Terre Del Sole, che ha già avuto avvio;
2. avvio in tempi rapidi della gestione in Ambiti Ottimali di molte funzioni e servizi quali: i servizi sociali, che sia avviano ad una gestione integrata con i servizi sanitari su base di distretto sanitario (peraltro il Sociale era già gestito in Ambito ottimale sebbene più ristretto); tutti i servizi a rete quali il ciclo integrato dei rifiuti, il ciclo integrato dell'acqua, il servizio di distribuzione del gas / metano.
3. la gestione in convenzione di alcuni uffici quali: l'ufficio di Pianificazione e Progettazione su scala Europea, la centrale Unica di Committenza

Queste variabili spostano l'attenzione dell'ente da una dimensione organizzativa interna verso una logica sempre più a rete, nella quale competenze e responsabilità devono essere valutate tenendo conto della dimensione organizzativa ottimale per il loro svolgimento e della riduzione dei rischi corruzione.

Parallelamente al lavoro relativo alla macro organizzazione dell'ente, soprattutto nel corso dell'anno 2016, **i funzionari apicali hanno effettuato, con il supporto del segretario generale, un'analisi della microrganizzazione dei servizi** che ha portato all'adozione di atti organizzativi contenenti modifiche nell'assegnazione di competenze e responsabilità tra le risorse umane assegnate al servizio. Andando ad incidere sull'assegnazione di attività a rischio su diversi soggetti all'interno del settore, è stato perseguito il principio della rotazione degli incarichi e della dissociazione tra responsabile di procedimento e responsabile di provvedimento finale. Le modifiche hanno riguardato quasi tutte le aree del comune.

## **2. SOGGETTI COINVOLTI NELLA STRATEGIA DI PREVENZIONE**

I soggetti che concorrono alla prevenzione della corruzione nell'ambito del Comune di Mosciano Sant'Angelo sono:

1. **Il Sindaco** che designa il Responsabile della prevenzione della corruzione.

2. **Il Consiglio** quale organo di indirizzo che definisce 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» (art. 1, co. 8, come sostituito dal d.lgs. 97/2016).

3. **La Giunta comunale** cui competono:

- entro il 31 gennaio di ogni anno, l'adozione iniziale ed i successivi aggiornamenti del P.T.P.C., sulla scorta degli indirizzi generali contenuti nel DUP, o specificamente dati dal Consiglio.

- l'aggiornamento del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi al fine di recepire le novità normative direttamente o indirettamente finalizzate alla prevenzione della corruzione;

- l'emanazione degli atti di indirizzo, nelle materie di propria competenza, al Responsabile della prevenzione della corruzione ed ai Dirigenti, direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione.

4. **Il Responsabile della prevenzione della corruzione (R.P.C.)** . Nel Comune di Mosciano Sant'Angelo, detto ruolo ai sensi dell'articolo 1, comma 7, della legge n. 190 del 2012, è affidato al Segretario Generale dott.ssa Raffaella D'Egidio, giusta decreto Sindacale protocollo 18788 n° 30 settembre 2013, confermato con decreto sindacale 1934 del 29 gennaio 2015. Il Responsabile esercita i compiti attribuiti dalla legge e dal presente Piano, **con l'ausilio dell'Ufficio Affari generali**, ed in particolare:

- Elabora la proposta di Piano triennale di prevenzione della corruzione ed i successivi aggiornamenti da sottoporre per l'adozione all'organo di indirizzo politico sopra indicato;

- Verifica l'efficace attuazione del Piano e la sua idoneità e ne propone la modifica qualora siano accertate significative violazioni delle prescrizioni o intervengano mutamenti rilevanti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;

- Verifica, d'intesa con i Responsabili incaricati di posizione organizzativa competenti, l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività più esposte a rischi corruttivi, secondo i criteri definiti dal presente Piano;

- Definisce procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione, secondo i criteri definiti nella scheda relativa alla misura (M14) (A e B) del presente Piano;

- Vigila, ai sensi dell'articolo 15 del decreto legislativo n. 39 del 2013, sul rispetto delle norme in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi, di cui al citato decreto;

- Svolge le funzioni di responsabile della trasparenza (art. 43 D.Lgs. n. 33 del 2013)

- Elabora entro il 15 dicembre la relazione annuale sull'attività anticorruzione svolta;

- Sovrintende alla diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'amministrazione, al monitoraggio annuale sulla loro attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del decreto legislativo n. 165 del 2001, alla pubblicazione sul sito istituzionale e alla comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione, di cui all'articolo 1, comma 2, della legge n. 190 del 2012 dei risultati del monitoraggio (articolo 15 d.P.R. 62/2013).

**5. I Responsabili incaricati di posizione organizzativa, nell'ambito delle aree di rispettiva competenza, partecipano al processo di gestione del rischio. In particolare l'articolo 16 del d.lgs. n. 165 del 2001 dispone che:**

- 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. (comma 1-bis)

- Forniscono le informazioni richieste dal soggetto competente per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione e formulano specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo (comma 1-ter);

- 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, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva (comma 1-quater);

**Con riguardo alle attività considerate a rischio dal presente Piano:**

- forniscono al Responsabile per la prevenzione della corruzione tutte le informazioni necessarie per il monitoraggio delle singole attività ritenute a rischio e qualsiasi altra informazione ritenuta dallo stesso utile per la verifica dell'efficacia del Piano;

- avanzano proposte al Responsabile del Piano per la definizione del suo contenuto e per le modifiche dello stesso;

- trasmettono, entro il 30 novembre, al Responsabile della prevenzione una dettagliata relazione/rendiconto sulle attività poste in essere in merito all'attuazione effettiva delle regole di legalità o integrità indicate nel presente piano e sui risultati realizzati, in esecuzione del piano triennale della prevenzione;

- informano il Responsabile dell'anticorruzione sulla corretta applicazione del D.lgs. 39/2013;

- effettuano il monitoraggio semestrale del rispetto dei tempi procedurali e provvedono all'eliminazione tempestiva delle anomalie;

- individuano i dipendenti coinvolti nella prevenzione del rischio corruzione da inserire nei programmi di formazione di cui al presente Piano

- svolgono attività informativa nei confronti dell'autorità giudiziaria (art. 20 d.P.R. n. 3 del 1957; art.1, comma 3, L. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.);

- partecipano al processo di gestione del rischio;

- propongono le misure di prevenzione (art. 16 D.Lgs. n. 165 del 2001);

- assicurano l'osservanza del Codice di comportamento;

- adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari;

- osservano le misure contenute nel P.T.P.C. (art. 1, comma 14, della L. n. 190 del 2012);

- propongono al Segretario Generale di sottoporre a controllo successivo o al controllo di gestione i processi/procedimenti individuati dal presente piano quali a più alto rischio di corruzione, indicando in quali procedimenti si palesano criticità e le azioni correttive.

- Il presente Piano individua nella figura del Titolare di Posizione Organizzativa e responsabile di Area il referente che provvederà relativamente alla propria struttura, al monitoraggio delle attività esposte al rischio di corruzione ed all'adozione di provvedimenti atti a prevenire i fenomeni corruttivi. Ciascun funzionario di Area è tenuto ad individuare, entro 30 (trenta) giorni dall'approvazione del presente Piano, il personale che collaborerà all'esercizio delle funzioni di cui sopra.

## **6. L' O.I.V. :**

- Partecipa al processo di gestione del rischio;

- Nello svolgimento dei compiti ad esso attribuiti, tiene conto dei rischi e delle azioni inerenti alla prevenzione della corruzione;

- Svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (articoli 43 e 44 d.lgs. 33/2013) e in particolare attesta l'assolvimento degli obblighi di Trasparenza, previsto dal D. Lgs. 150/200 e ai fini della validazione della performance tiene conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza ;

- Esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento e sue modificazioni (articolo 54, comma 5, d.lgs. 165/2001);

- Attesta la coerenza del Piano degli Obiettivi specifici con il PTPC;

- L'O.I.V. monocratico del comune di Mosciano Sant'Angelo è stato individuato con decreto sindacale protocollo n. 6815 dell'08/04/2014 nella persona del dr. Antonio Epifano: procedura e decreto di nomina sono visionabili sul sito web del comune nella Sezione Amministrazione Trasparente Sezione Personale Sottosezione L'O.I.V..

## **7. RASA**

Con decreto Sindacale del 23/12/2013 è stato individuato il soggetto responsabile incaricato della verifica e/o della compilazione e del successivo aggiornamento, almeno

annuale, delle informazioni e dei dati identificativi della stazione appaltante stessa, denominato Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (RASA).

Il RASA implementa la Banca Dati Nazionale Contratti Pubblici presso l'ANAC con i dati relativi all'anagrafica della Comune Di Mosciano Sant'Angelo, della classificazione dello stesso e dell'articolazione in centri di costo. Tale attività andrà assicurata fino alla data di entrata in vigore del sistema di qualificazione delle stazioni appaltanti previsto dall'art. 38 del nuovo Codice dei contratti pubblici (cfr. la disciplina transitoria di cui all'art. 216, co. 10, del d.lgs. 50/2016).

#### **8. L'Ufficio Procedimenti Disciplinari (U.P.D.):**

- Svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza (articolo 55 bis d.lgs. n. 165 del 2001);
- Provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria (art. 20 D.P.R. n. 3 del 1957; art.1, comma 3, l. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.);
- propone l'aggiornamento del Codice di comportamento;
- opera in raccordo con il Responsabile per la prevenzione della corruzione per quanto riguarda le attività previste dall'articolo 15 del D.P.R. 62/2013 "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici".

Responsabile dell'U.P.D. è il Segretario generale del comune di Mosciano Sant'Angelo.

#### **9. Tutti i Dipendenti dell'amministrazione.**

- Partecipano al processo di gestione del rischio;
- Osservano le misure contenute nel P.T.P.C.;
- Segnalano le situazioni di illecito ai sensi della Misura M12 ed i casi di personale conflitto di interessi ai sensi della Misura M06 (per le Misure citate si rimanda alle rispettive schede di cui al presente Piano).
- dichiarano, all'atto dell'assunzione e, per quelli in servizio, con cadenza annuale, mediante specifica attestazione da trasmettersi al Responsabile della prevenzione, la conoscenza e presa d'atto del piano di prevenzione della corruzione e dell'illegalità in vigore, pubblicato sul sito istituzionale dell'ente.

#### **10. I collaboratori a qualsiasi titolo dell'Amministrazione:**

- osservano per quanto compatibili, le misure contenute nel P.T.P.C. e gli obblighi di condotta previsti dai Codici di comportamento.

### **3.LA PROCEDURA DI REDAZIONE DELL'AGGIORNAMENTO DEL PIANO**

Il processo di stesura e approvazione dell'aggiornamento del P.T.P.C. ha coinvolto una pluralità di soggetti sia interni che esterni:

1. Il consiglio comunale
2. Il Responsabile Anticorruzione che ha svolto il ruolo propositivo e di coordinamento;
3. Il Responsabili incaricati di posizione organizzativa del Comune di Mosciano Sant'Angelo per i settori di rispettiva competenza;
4. La Giunta Comunale
5. L'organismo Indipendente di valutazione

Il **consiglio comunale** ha definito gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza. **Nella Sezione Strategica del DUP 2017/2019**, adottato quale proposta al Consiglio con deliberazione Giunta 97 del 29/07/2016, nella declinazione degli ideali guida dell'amministrazione, **l'Etica Pubblica e la Trasparenza amministrativa figurano quale obiettivo strategico di tutte le Missioni**, quindi obiettivo strategico trasversale al programma di mandato. Gli obiettivi di Trasparenza sono declinati in processi/azioni circostanziate e puntuali, mentre l'obiettivo di legalità necessita di definizione più puntuale ovvero di declinazione in obiettivi rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, specifici e misurabili, tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi. Già con l'adozione della nota integrativa e la successiva approvazione in consiglio del DUP 2017/2019 questo sarà fatto in modo da riuscire ad integrare al meglio la programmazione strategico-gestionale e il Piano triennale per la prevenzione della corruzione.

Al fine di un aggiornamento del **PTPC partecipato anche dalla società civile** è stato pubblicato sul sito web istituzionale, in data 18/12/2016, apposito avviso di procedura aperta per l'aggiornamento del P.T.P.C., con invito a presentare osservazioni e proposte ( mediante modulistica allegata) rivolto a tutti i soggetti portatori di interesse (cc.dd. "stakeholders") e a qualsiasi altro soggetto interessato. Non sono pervenute osservazioni entro il termine del 14/01/2017 espressamente indicato dall'avviso di consultazione. A garanzia di partecipazione il documento una volta approvato resterà aperto anche ad interlocutori esterni all'Amministrazione, ed eventuali osservazioni e/o proposte saranno valutate ai fini di una modifica o integrazione del Piano che quindi viene concepito come un atto in work in progress.

L'aggiornamento **del Piano**, nel rispetto del principio funzionale della delega, ha visto il **coinvolgimento dei Funzionari** con responsabilità organizzativa sulle varie strutture dell'Ente, riaffermando **in capo alle figure apicali l'obbligo di collaborazione attiva e la corresponsabilità nella promozione ed adozione di tutte le misure atte a garantire l'integrità dei comportamenti individuali nell'organizzazione.**

La fase di aggiornamento ha consentito una riflessione sui processi già censiti a rischio e, nell'ambito degli stessi, l'individuazione dei processi più sensibili nonché l'indicazione di ulteriori ambiti di rischio specifici per le attività di competenza dei vari uffici. Il confronto con i Responsabili di Area ha consentito, inoltre, di valutare nuove misure di mitigazione e contrasto, anche in relazione alle criticità dei PTCP evidenziate dal PNA sopra richiamate e in funzione del bilancio della gestione del Piano 2016/2018 refertato dal Responsabile

Anticorruzione nella sua relazione pubblicata il 16 dicembre sul sito del comune in Amministrazione trasparente Sezione Corruzione.

Dopo l'aggiornamento il nuovo P.T.P.C. verrà adeguatamente diffuso mediante pubblicazione definitiva nel sito istituzionale dell'Ente (Sezione "Amministrazione Trasparente") e segnalazione via mail/cartacea a ciascun dipendente e collaboratore.

La sintesi del lavoro di gruppo, ovvero la **proposta di aggiornamento del Piano**, viene fatta dal **Responsabile della prevenzione della corruzione** alla Giunta Comunale, di regola entro il 30 gennaio di ciascun anno. Per l'anno in corso la proposta è stata rimessa con una settimana di ritardo a causa della chiusura degli uffici nella settimana dal 16 al 21 gennaio per l'emergenza maltempo e per l'emergenza creata dal sisma del 18/01/2017, emergenze che peraltro continuano ad impegnare gli uffici in una serie di adempimenti urgenti e non procrastinabili.

**La Giunta Comunale** procede all'aggiornamento del P.T.P.C. entro il 31 gennaio di ciascun anno, prendendo a riferimento il triennio successivo a scorrimento.

Il Piano può essere modificato anche in corso d'anno, su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione, allorché siano accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione (articolo 1, comma, 10 lett. a) della legge 190/2012).

Ai fini degli aggiornamenti in corso d'anno, i Responsabili possono trasmettere al Responsabile della prevenzione eventuali proposte inerenti il proprio ambito di attività, in occasione della reportistica relativa al P.D.O. che viene rimessa entro il 30 marzo dell'anno successivo a quello di riferimento-

## **4. LA GESTIONE DEL RISCHIO**

Il P.T.P.C. è lo strumento per la gestione del rischio corruzione nell'ambito dell'attività amministrativa svolta dall'Ente.

Per **rischio** si intende la possibilità che si verifichino eventi corruttivi intesi sia come condotte penalmente rilevanti sia, più in generale, come comportamenti scorretti sgraditi all'ordinamento giuridico: conflitti di interessi, nepotismo, clientelismo, partigianeria, occupazione di cariche pubbliche, assenteismo, sprechi.

Il processo di gestione del rischio definito nel presente piano recepisce le indicazioni metodologiche e le disposizioni del Piano Nazionale Anticorruzione, desunti dai principi e dalle linee guida **UNI ISO 31000:2010**.

Il processo si è sviluppato attraverso le seguenti fasi:

- **Aggiornamento** della mappatura dei processi attuati dall'amministrazione;
- **Aggiornamento** valutazione del rischio per ciascun processo;
- **Aggiornamento** trattamento del rischio

Gli esiti e gli obiettivi dell'attività svolta sono stati compendati nelle sei **"Tabelle di gestione del rischio"** (denominate rispettivamente Tabella A, B, C, D, E ed E/1 ) allegate al Piano:

- **Tabella A** - AMBITO: "AREA AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI";
- **TABELLA B** - AMBITO: "AREA SCELTA DEL CONTRAENTE PER L'AFFIDAMENTO DI LAVORI, FORNITURE E SERVIZI";
- **TABELLA C** - AMBITO: "AREA EROGAZIONE CONTRIBUTI - VANTAGGI ECONOMICI"
- **TABELLA D** - AMBITO: "ASSUNZIONE E PROGRESSIONI DEL PERSONALE"
- **TABELLA E**- AMBITI DIVERSI E SPECIFICI
- **TABELLA E/ 1** AREA AMBITI DIVERSI E SPECIFICI "GOVERNO DEL TERRITORIO"

Di seguito vengono dettagliatamente descritti i passaggi del processo in argomento, evidenziandone con finalità esplicativa il collegamento con le succitate Tabelle di gestione del rischio.

### **4. 1 LA MAPPATURA DEI PROCESSI**

Per mappatura dei processi si intende la ricerca e descrizione dei processi attuati all'interno dell'Ente al fine di individuare quelli potenzialmente a rischio di corruzione, secondo l'accezione ampia contemplata dalla normativa e dal P.N.A.

L'individuazione delle attività di rischio del Comune di Mosciano è stata effettuata sulla base di un'analisi delle attività dell'Ente, delle esperienze rilevate nei singoli settori dell'Amministrazione, dal confronto con realtà amministrative analoghe, degli esiti dei controlli interni e in generale tenendo conto di una serie di indici di maggior esposizione ai rischi di deviazione corruttiva (ad es. impatto economico delle attività, ampiezza della discrezionalità, rilevanza esterna, ecc). Ovviamente nell'elenco sono comprese le aree obbligatoriamente previste dal comma 16 dell'art. 1 della legge 190/2012.

Sono state individuate le seguenti aree di rischio:

1. Concessione ed Autorizzazioni;
2. Contratti Pubblici;
3. Erogazione contributi e vantaggi economici;
4. Acquisizione risorse umane a tempo indeterminato/determinato e progressioni di carriera;
5. Aree di rischio ulteriori

Successivamente sono stati individuati i processi e le azioni che rientrano all'interno delle rispettive aree di rischio. Per processo si intende un'attività complessa che ricomprende una serie di operazioni che devono essere individuate e ordinate in maniera standardizzata. L'operazione di rilevazione dei processi e delle azioni, nell'ambito dell'articolazione organizzativa dell'Ente, è stata condotta a partire dall'elenco dei procedimenti già formato e pubblicato sul sito internet in Amministrazione trasparente Sezione Attività e Procedimenti Sotto Sezione Dati aggregati. Questa attività è stata effettuata nell'ambito di ciascuna area facente parte dell'assetto organizzativo del Comune di Mosciano Sant'Angelo, analizzandone preliminarmente attribuzioni e procedimenti di competenza.

Si è quindi proceduto ad un più approfondito lavoro di analisi, e, secondo i casi a:

- raggruppare una serie di procedimenti sotto un'unica voce, quando le attività siano caratterizzate, sotto il profilo di interesse del piano anticorruzione, da una sostanziale unitarietà e analogia e ciò al fine di evitare un inutile, dispendioso e dispersivo dettaglio;
- distinguere alcuni procedimenti in più "tronconi" quando i rischi (e conseguentemente le "contromisure" da adottare) che caratterizzano le diverse fasi siano di natura diversa;
- individuare attività o processi che, pur non essendo "procedimenti" in senso tecnico, comportino rischi e pertanto debbano essere oggetto di attenzione e di misure di contrasto.

In esito alla fase di mappatura è stato possibile stilare un **elenco dei processi potenzialmente a rischio** attuati dall'Ente. Tale elenco (ancorché non esaustivo in quanto soggetto a futuri aggiornamenti, tenuto anche conto del feedback) **corrisponde alla colonna "PROCESSO" delle tabelle di gestione rischio** e definisce il contesto entro cui è stata sviluppata la successiva fase di valutazione del rischio.

Il Piano prende in considerazione esclusivamente i processi critici direttamente gestiti dal Comune. A tal fine si sottolinea che tra questi non possono figurare quelli relativi a funzioni e servizi gestiti in forma associata, che fanno capo ad enti diversi: in questi casi dell'integrità degli operatori impegnati su tali attività dovrà necessariamente vigilare il soggetto gestore.

I servizi attualmente resi in forma esternalità sono:

- Progettazione e gestione del sistema locale dei servizi sociali ed erogazione delle relative prestazioni ai cittadini, secondo quanto previsto dall'articolo 118, quarto comma, della Costituzione, gestiti dalla Azienda speciale consortile Ambito Sociale Tordino nel corso dell'anno 2016 e di prossimo affidamento alla Costituenda Unione Terre del Sole
- Acquisizione di lavori, beni e servizi mediante Centrale Unica di Committenza ai sensi dell'articolo ai sensi dell'articolo 37 del decreto legislativo n. 50 del 18/04/2016– Centrale di committenza al momento individuata nell'Unione dei Comuni "Colline del medio Vomano". ( Deliberazione di Consiglio Comunale n. 95 del 30/12/2014).

- Gestione del ciclo idrico integrato che fa Capo all'Ente D'Ambito Ottimale Regionale. (ERSI)

## **4. 2 LA VALUTAZIONE DEL RISCHIO**

Per ciascun processo è stata effettuata la valutazione del rischio, attività complessa suddivisa nei seguenti passaggi:

- identificazione,
- analisi,
- ponderazione del rischio.

### **4. 2.1 L'IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO**

I potenziali rischi, intesi come comportamenti prevedibili che evidenzino una devianza dai canoni della legalità, del buon andamento e dell'imparzialità dell'azione amministrativa per il conseguimento di vantaggi privati, sono stati identificati e descritti mediante:

- Consultazione e confronto con i Responsabili incaricati di p.o.;
- Ricerca di eventuali precedenti giudiziari (penali o di responsabilità amministrativa) e disciplinari che hanno interessato l'amministrazione negli ultimi 5 anni;
- Indicazioni tratte dal P.N.A., con particolare riferimento agli indici di rischio indicati nell'Allegato 5 e alla lista esemplificativa dei rischi di cui all'Allegato 3 del P.N.A.

I rischi individuati sono sinteticamente descritti nella colonna "ESEMPLIFICAZIONE RISCHIO" delle precitate tabelle.

### **4.2.2 L'ANALISI DEL RISCHIO**

Per ogni rischio individuato sono stati stimati la **probabilità** che lo stesso si verifichi e, nel caso, il conseguente **impatto** per l'Amministrazione. A tal fine ci si è avvalsi degli indici di valutazione della probabilità e dell'impatto riportati nell'Allegato 5 del P.N.A. (e successiva errata corrige).

Pertanto, la **probabilità di accadimento di ciascun rischio (= frequenza)** è stata valutata prendendo in considerazione le seguenti caratteristiche del corrispondente processo:

**1) Discrezionalità** (più è elevata, maggiore è la probabilità di rischio):

Il processo è discrezionale?
No, è del tutto vincolato = 1
È parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 2

È parzialmente vincolato solo dalla legge = 3
È parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 4
È altamente discrezionale = 5

**2) Rilevanza esterna** (nessuna rilevanza esterna poco probabile; se il risultato si rivolge a terzi da molto probabile a altamente probabile):

Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?
No, ha come destinatario finale un ufficio interno = da 1 a 2
Sì, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni = da 3 a 5

**3) complessità** (se il processo coinvolge più amministrazioni il valore aumenta progressivamente):

Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?
No, il processo coinvolge una sola PA = 1
Sì, il processo coinvolge più di tre amministrazioni = 3
Sì, il processo coinvolge più di cinque amministrazioni = 5

**4) valore economico** (se il processo attribuisce vantaggi a soggetti terzi, la probabilità aumenta progressivamente):

Qual è l'impatto economico del processo?
Ha rilevanza esclusivamente interna = 1
Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es. borse di studio) = 3
Comporta l'affidamento di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. appalto) = 5

**5) frazionabilità** (se il risultato finale può essere raggiunto anche attraverso una pluralità di operazioni di entità economica ridotta la probabilità sale)

Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es. pluralità di affidamenti ridotti) ?
No = 1
Si = 5

**6) efficacia dei controlli** (la stima delle probabilità tiene conto del sistema dei controlli vigente)

Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?
Si, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione = 1
Si, è molto efficace = 2
Si, per una percentuale approssimativa del 50% = 3
Si, ma in minima parte = 4
No, il rischio rimane indifferente = 5

**L'impatto** è stato considerato sotto il profilo:

**1. organizzativo**

Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase del processo di competenza della PA) nell'ambito della singola PA, quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (Se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa PA occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)
fino a circa il 20% = 1
fino a circa il 40% = 2
fino a circa il 60% = 3

fino a circa lo 80% = 4

fino a circa il 100% = 5

## 2. economico

Nel corso degli ultimi cinque anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti o dipendenti) della PA o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della PA per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?

No = 1

Si = 5

## 3. reputazionale

Nel corso degli ultimi anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?

No = 0

Non ne abbiamo memoria = 1

Si, sulla stampa locale = 2

Si, sulla stampa nazionale = 3

Si, sulla stampa locale e nazionale = 4

Si sulla stampa, locale, nazionale ed internazionale = 5

## 4. Sull'immagine

A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, intermedio, basso), ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?

a livello di addetto = 1

a livello di collaboratore = 2
a livello d'istruttore o funzionario = 3
a livello di posizione apicale o posizione organizzativa = 4
a livello di segretario generale = 5

Anche la frequenza della probabilità e l'importanza dell'impatto sono stati graduati recependo integralmente i valori indicati nel citato Allegato 5 del PNA, di seguito riportati:

Valori e frequenze della probabilità	Valori e importanza dell'impatto
0= nessuna probabilità	0= nessun impatto
1= improbabile	1= marginale
2= poco probabile	2= minore
3=probabile	3= soglia
4= molto probabile	4= serio
5= altamente probabile	5= superiore

Infine, il valore numerico assegnato alla probabilità e quello attribuito all'impatto sono stati moltiplicati per determinare il livello complessivo di rischio connesso a ciascun processo analizzato (valore frequenza x valore impatto = livello complessivo di rischio).

Per effetto della formula di calcolo sopra indicata il rischio potrà presentare valori numerici compresi tra 0 e 25.

**Tali dati sono riportati rispettivamente nelle colonne "PROBABILITA' ACCADIMENTO", "IMPATTO" e "LIVELLO DI RISCHIO" delle allegate Tabelle di gestione del rischio.**

### **4.2.3 LA PONDERAZIONE DEL RISCHIO**

L'analisi svolta ha permesso di classificare i rischi emersi in base al livello numerico assegnato. Conseguentemente gli stessi sono stati confrontati e soppesati (c.d. ponderazione del rischio) al fine di individuare quelli che richiedono di essere trattati con maggiore urgenza e incisività.

Per una questione di chiarezza espositiva e al fine di evidenziare graficamente gli esiti dell'attività di ponderazione nella relativa colonna delle tabelle di gestione del rischio, si è scelto di graduare i livelli di rischio emersi per ciascun processo, come indicato nel seguente prospetto:

Valore numerico del rischio	Classificazione del rischio con relativo colore associato
0	nullo
Intervallo da 1 a 5	Basso
Intervallo da 6 a 10	Medio
Intervallo da 11 a 20	Alto
Intervallo da 21 a 25	Altissimo (Critico)

## **5 IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO LE MISURE**

La fase di trattamento del rischio è il processo finalizzato a intervenire sui rischi emersi attraverso l'introduzione di apposite misure di prevenzione e contrasto.

Con il termine "**misura**" si intende ogni intervento organizzativo, iniziativa, azione, o strumento di carattere preventivo ritenuto idoneo a neutralizzare o mitigare il livello di rischio connesso ai processi amministrativi posti in essere dall'Ente.

Talvolta l'implementazione di una misura può richiedere delle azioni preliminari che possono a loro volta configurarsi come "misure" nel senso esplicitato dalla definizione di cui sopra. Ad esempio, lo stesso P.T.C.P. è considerato dalla normativa una misura di prevenzione e contrasto finalizzata ad introdurre e attuare altre misure di prevenzione e contrasto.

Tali misure possono essere classificate sotto diversi punti di vista. Una prima distinzione è quella tra:

- "misure comuni e obbligatorie" o legali (in quanto è la stessa normativa di settore a ritenerle comuni a tutte le pubbliche amministrazioni e a prevederne obbligatoriamente l'attuazione a livello di singolo Ente);
- "misure ulteriori" ovvero eventuali misure aggiuntive individuate autonomamente da ciascuna amministrazione. Esse diventano obbligatorie una volta inserite nel P.T.P.C.

Va data priorità all'attuazione delle misure obbligatorie rispetto a quelle ulteriori. Queste ultime debbono essere valutate anche in base all'impatto organizzativo e finanziario connesso alla loro implementazione.

Talune misure presentano poi carattere trasversale, ossia sono applicabili alla struttura organizzativa dell'ente nel suo complesso, mentre altre sono, per così dire, settoriali in quanto ritenute idonee a trattare il rischio insito in specifici settori di attività.

Nelle pagine successive vengono presentate, mediante schede dettagliate, le misure di prevenzione e contrasto da introdurre/attuare secondo la programmazione definita dal presente piano.

Per facilità di consultazione dette misure sono elencate nel seguente prospetto riepilogativo e corredate da un codice identificativo così da consentirne il richiamo sintetico

nelle colonne "MISURE PREVENTIVE ESISTENTI" e "MISURE PREVENTIVE DA INTRODURRE", nelle cinque tabelle di gestione del rischio allegate.

<b>MISURA DI CONTRASTO</b>	<b>CODICE IDENTIFICATIVO MISURA</b>
<i>Adempimenti relativi alla trasparenza</i>	<b>M01</b>
<i>Codici di comportamento</i>	<b>M02</b>
<i>Informatizzazione dei processi</i>	<b>M03</b>
<i>Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti</i>	<b>M04</b>
<i>Monitoraggio termini procedurali</i>	<b>M05</b>
<i>Monitoraggio dei comportamenti in caso di conflitto di interessi</i>	<b>M06</b>
<i>Controllo formazione decisione procedimenti a rischio</i>	<b>M07</b>
<i>Inconferibilità- incompatibilità dirigenziali e incarichi amministrativi di vertici</i>	<b>M08</b>
<i>Svolgimento di incarichi d'ufficio – attività ed incarichi extra istituzionali</i>	<b>M09</b>
<i>Formazione di commissioni</i>	<b>M10</b>
<i>Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro ( pantouflage – revolving doors)</i>	<b>M11</b>
<i>Whistlebloing</i>	<b>M12</b>
<i>Rotazione del Personale</i>	<b>M13</b>
<i>Formazione</i>	<b>M14A ( Base M14B( Tecnica)</b>
<i>Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società Civile</i>	<b>M15</b>
<i>Monitoraggio sui modelli sui modelli di prevenzione della corruzione in enti pubblici vigilati dal comune ed enti di diritto privati in controllo pubblico partecipati dal comune</i>	<b>M16</b>
<i>Patti d'integrità</i>	<b>M17</b>

## **5.1 SCHEDA MISURA M01 ADEMPIMENTI RELATIVI ALLA TRASPARENZA**

### **Premessa**

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

Il 14 marzo 2013 il legislatore ha varato il decreto legislativo 33/2013 di "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni". Il decreto legislativo 97/2016, il cosiddetto Freedom of Information Act, ha modificato la quasi totalità degli articoli e degli istituti del suddetto "decreto trasparenza". L'ANAC, il 28 dicembre 2016, ha approvato la deliberazione numero 1310 "Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016". Nella versione originale il decreto 33/2013 si poneva quale oggetto e fine la "trasparenza della PA". Il Foia ha spostato il baricentro della normativa a favore del "cittadino" e del suo diritto di accesso. E' la libertà di accesso civico l'oggetto ed il fine del decreto, libertà che viene assicurata, seppur nel rispetto "dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti", attraverso:

1. l'istituto dell'accesso civico, estremamente potenziato rispetto alla prima versione del decreto legislativo 33/2013;
2. la pubblicazione di documenti, informazioni e dati concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni.

In ogni caso, la trasparenza rimane la **misura cardine dell'intero impianto anticorruzione** delineato dal legislatore della legge 190/2012. Secondo l'articolo 1 del d.lgs. 33/2013, rinnovato dal decreto legislativo . 97/2016: "La trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche." In conseguenza della cancellazione del programma triennale per la trasparenza e l'integrità, ad opera del decreto legislativo 97/2016, l'individuazione delle modalità di attuazione della trasparenza è parte integrante del PTPC in una "apposita sezione". L'ANAC raccomanda alle amministrazioni di "rafforzare tale misura nei propri PTPC anche oltre al rispetto di specifici obblighi di pubblicazione già contenuti in disposizioni vigenti" (PNA 2016 pagina 24).

**Gli obiettivi di trasparenza sostanziale sono stati formulati coerentemente con la programmazione strategica e operativa** definita e negli strumenti di programmazione di medio periodo e annuale, riportati nelle Tabelle che seguono:

Programmazione di medio periodo			
Documento di programmazione triennale	Periodo	Obbligatorio	Atto di approvazione
DUP - Documento Unico di Programmazione (art. 170 TUEL)	2017- 2019	Si	Delibera di Giunta n. 97 del 29/07/2016. Nota di aggiornamento in corso di approvazione
Programmazione triennale del fabbisogno di personale (art. 39 decreto legislativo 449/1997)	2017- 2019	SI	In corso di approvazione
Piano della performance triennale (art. 10 decreto legislativo 150/2009)	2017- 2019	No	Da approvare entro il 30.3.2017
Piano triennale delle azioni positive per favorire le pari opportunità (art. 48 decreto legislativo 198/2006)	2016- 2018	SI	Delibera giunta n. 146 del 02/12/2016
Programmazione triennale dei LLPP (art. 21 del decreto legislativo 50/2016)	2017- 2019	SI	Delibera giunta n. 162 del 23/12/2016. Atto definitivo in sede di approvazione del Bilancio di Previsione.
Programmazione biennale d forniture e servizi (art. 21 del decreto legislativo 50/2016)	2017- 2019	SI	Delibera giunta n. 162 del 23/12/2016 Atto definitivo in sede di approvazione del Bilancio di Previsione
Piano urbanistico generale	_____	SI	Delibera consiliare N 16 del 27/04/2005
Regolamento Urbanistico	_____	SI	Delibera consiliare N 16 del 27/04/2005 e ss..mm.ii.

Programmazione operativa annuale			
Documento di programmazione triennale	Periodo	Obbligatorio	Atto di approvazione
Bilancio annuale (art. 162 e ss. TUEL)	2017	Si	In corso di approvazione
Piano esecutivo di gestione (art. 169 TUEL)	2017	Si	In corso di approvazione
Piano degli obiettivi (art. 108 TUEL)	2017	No	Da approvare entro il 31/03/2017
Programma degli incarichi di collaborazione (art. 3 co. 55 legge 244/2007)	2017	Si	Nessun incarico programmato
Dotazione organica e ricognizione annuale delle situazioni di soprannumero o di eccedenza del personale (artt. 6 e 33 decreto legislativo 165/2001)	2017	Si	Da approvare entro il 31/03/2017
Piano delle alienazioni e delle valorizzazioni degli immobili (art. 58 DL 112/2008)	2017	Si	Aggiornamento al Piano in corso di definizione in sede di approvazione del Bilancio di Previsione

Specifici obiettivi gestionali, di rilevante interesse, ovvero strategici, ai fini della trasparenza dell'azione e dell'organizzazione amministrativa saranno stabiliti dalla giunta con l'approvazione del piano della performance 2017, come meglio indicato tra le azioni della misura "Trasparenza".

<b>Normativa di riferimento:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• D.lgs. n. 33/2013 come modificato ed integrato dal decreto Legislativo 97/2016;</li> <li>• La delibera ANAC n. 1310 «Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal</li> </ul>
----------------------------------	--

	<p>d.lgs. 97/2016»;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La Delibera n. 1309 del 28 dicembre 2016 “Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all’art. 5 co. 2 del d.lgs. 33/2013 art. 5- bis, comma 6, del d.lgs. n. 33 del 14/03/2013 recante «Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni».</li> <li>• Art. 1, comma 15, 16, 26, 27, 28, 29, 30,32, 33 e 34, L. n. 190/2012</li> <li>• Capo V della L. n. 241/1990</li> <li>• Il Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) ed i suoi aggiornamenti annuali.</li> </ul>
<p><b>Azioni da intraprendere:</b></p>	<p><b>1) Pubblicazioni</b></p> <p>L’Allegato numero 1, della deliberazione ANAC 28 dicembre 2016 numero 1310, integrando i contenuti della scheda allegata al decreto legislativo 33/2013, ha rinnovato la disciplina la struttura delle informazioni da pubblicarsi sui siti istituzionali delle pubbliche amministrazioni adeguandola alle novità introdotte dal decreto legislativo 97/2016.</p> <p>Come noto, il legislatore ha organizzato in sotto-sezioni di primo e di secondo livello le informazioni, i documenti ed i dati da pubblicare obbligatoriamente nella sezione «Amministrazione trasparente» del sito web. Oggi le sotto-sezioni devono essere denominate esattamente come indicato dalla deliberazione ANAC 1310/2016.</p> <p>Viene allegata al Piano la <b>Tabella delle pubblicazioni obbligatorie</b> che ripropone fedelmente i contenuti, assai puntuali e dettagliati, quindi più che esaustivi, dell’Allegato numero 1 della deliberazione ANAC 28 dicembre 2016 numero 1310.</p> <p>Rispetto alla deliberazione 1310/2016, la tabella delle pubblicazioni di questo piano è composta da sette colonne, anziché sei. Infatti, è stata aggiunta la “colonna G” (a destra) per poter indicare, in modo chiaro, l’ufficio responsabile delle pubblicazioni previste nelle altre colonne, quindi delle specifiche azioni di trasparenza. Le tabelle sono composte da sette colonne, che recano i dati seguenti: Colonna A: denominazione delle sotto-sezioni di primo livello; Colonna B: denominazione delle sotto-sezioni di secondo livello; Colonna C: disposizioni normative, aggiornate al d.lgs. 97/2016, che impongono la pubblicazione; Colonna D: denominazione del singolo obbligo di pubblicazione; Colonna E: contenuti dell’obbligo (documenti, dati e informazioni da pubblicare in ciascuna sotto-sezione secondo le linee guida di ANAC); Colonna F: periodicità di aggiornamento delle pubblicazioni; Colonna G: ufficio responsabile della pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti</p>

previsti nella colonna E secondo la periodicità prevista in colonna F.

Nell'organizzare i **contenuti della sezione web** dedicata alla trasparenza, deve essere utilizzata una tipologia di scrittura tesa alla semplificazione, all'usabilità e alla comprensione da parte dei cittadini.

In relazione all'individuazione dei dati da pubblicare, dovrà essere rivisto l'iter dei **flussi manuali e informatizzati** nei programmi in uso per assicurare la costante integrazione dei dati già presenti.

## **2 ) Accesso Civico**

A norma dell'art 5 del D.Lgs.33/2013 si distinguono due diversi tipi di accesso:

- **L'accesso civico in senso proprio**, disciplinato dall'art.5 comma 1 D.Lgs.33/2013, che riguarda l'accessibilità ai documenti soggetti a pubblicazione obbligatoria in virtù di legge o di regolamento o la cui efficacia legale dipende dalla pubblicazione. Tali documenti possono essere richiesti da chiunque nel caso ne sia stata omessa la pubblicazione;

- **L'accesso civico generalizzato**, disciplinato dall'art.5 comma 2, per cui "Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'articolo 5 bis".

Alle forme di accesso sopra descritte continua ad affiancarsi, essendo sorretto da motivazioni e scopi diversi, il diritto di **accesso documentale** di cui alla L.241/90, come disciplinato dalla stessa legge e dallo specifico regolamento comunale in materia.

Ambedue le nuove forme di accesso non sono sottoposte a nessuna limitazione relativa alla legittimazione soggettiva del richiedente, né ad alcun obbligo di specifica motivazione. In ogni caso l'istanza di accesso deve identificare i dati, le informazioni o i documenti richiesti o, quantomeno, gli elementi che li rendano facilmente identificabili; non sono pertanto ammesse richieste a carattere esplorativo o generiche, né sono ammissibili richieste per un numero manifestamente irragionevole di documenti, tali da comportare carichi di lavoro che compromettano il buon funzionamento dell'amministrazione.

In caso di richiesta di accesso generalizzato, l'amministrazione è tenuta a dare comunicazione ai soggetti contro interessati, ove individuati, secondo le modalità di cui al comma 5 dell'art.5 D.Lgs.33/2013.

Il procedimento di accesso civico deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni dal ricevimento a protocollo dell'istanza, secondo le forme e modalità disciplinate dai commi 6 e ss. del citato art.5.

L'accesso di cui al precedente comma 1 può essere differito o negato solo con riferimento ai casi espressamente previsti dall'art.5 bis del D.Lgs.33/2013, da interpretarsi comunque in senso restrittivo, dato che limitano un diritto di rilevanza costituzionale quale il diritto all'accesso e alla trasparenza della pubblica amministrazione.

Del diritto all'accesso civico dovrà essere data ampia informazione sul sito dell'ente. A norma del decreto legislativo 33/2013 in "amministrazione trasparente" sono pubblicati: i nominativi del responsabile della trasparenza al quale presentare la richiesta d'accesso civico e del titolare del potere sostitutivo, con l'indicazione dei relativi recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale. I dipendenti sono stati appositamente informati su contenuto e modalità d'esercizio dell'accesso civico, nonché sulle differenze rispetto al diritto d'accesso. In ogni caso, i Responsabili dei Servizi indicati nella colonna G della tabella trasparenza, possono pubblicare i dati e le informazioni che ritengono necessari per assicurare la migliore trasparenza sostanziale dell'azione amministrativa.

Il responsabile della trasparenza entro giugno 2017 adotterà un **regolamento comunale sull'accesso** al fine di fornire un quadro organico e coordinato dei profili applicativi relativi alle tipologie di accesso, con il fine di dare compiuta attuazione al nuovo principio di trasparenza introdotto dal legislatore ed evitare comportamenti disomogenei tra gli uffici

### **3) Comunicazione**

Il sito web dell'ente è il mezzo primario di comunicazione, il più accessibile ed il meno oneroso, attraverso il quale l'amministrazione garantisce un'informazione trasparente ed esauriente circa il suo operato, promuove nuove relazioni con i cittadini, le imprese le altre PA, pubblicizza e consente l'accesso ai propri servizi, consolida la propria immagine istituzionale. Ai fini dell'applicazione dei principi di trasparenza e integrità, l'ente ha da tempo realizzato un sito internet istituzionale costantemente aggiornato. La legge 69/2009 riconosce l'effetto di "pubblicità legale" soltanto alle pubblicazioni effettuate sui siti informatici delle PA. L'amministrazione ha adempiuto al dettato normativo sin dal 1° gennaio 2010: l'albo pretorio è esclusivamente informatico. Il relativo link è ben indicato nella home page del sito istituzionale. Come deliberato dall'Autorità nazionale anticorruzione (legge 190/2012), per gli atti soggetti a pubblicità legale all'albo pretorio on line, nei casi in cui tali atti rientrino nelle categorie per le quali l'obbligo è previsto dalla legge, rimane invariato anche l'obbligo di pubblicazione in altre sezioni del sito istituzionale, nonché

	<p>nell'apposita sezione "trasparenza, valutazione e merito" (oggi "amministrazione trasparente"). L'ente è munito di posta elettronica ordinaria e certificata. Sul sito web, nella home page, è riportato l'indirizzo PEC istituzionale. Nelle sezioni dedicate alle ripartizioni organizzative sono indicati gli indirizzi di posta elettronica ordinaria di ciascun ufficio, nonché gli altri consueti recapiti (telefono, fax, ecc. ).</p> <p><b>4) Collegamento diretto tra misure per la trasparenza ed obiettivi del Piano della Performance 2017-2019.</b> La trasparenza sarà riproposta come obiettivo intersettoriale volto all'applicazione ragionata ed efficace delle previsioni del decreto legislativo n° 33/2013.</p> <p>L'obiettivo sarà così strutturato:</p> <p>Programma 1 - Efficienza, efficacia, trasparenza e semplificazione dell'azione amministrativa</p> <p>Progetto 1.01 Le Regole, il Controllo e la Trasparenza</p> <p>Azione - Applicazione ragionata ed efficace delle previsioni normative di cui al decreto controlli (D.L. 174/2012) e della legge anticorruzione (legge 190/2012), al fine di conseguire l'aumento del livello di consapevolezza dei doveri e delle responsabilità dell'amministrazione comunale da parte della struttura interna e della collettività, l'incremento significativo della qualità dell'azione amministrativa e del livello di trasparenza nell'attività propria.</p> <p><b>5) Coinvolgimento degli stakeholder per il miglioramento del livello di trasparenza.</b></p> <p>L'azione in esame riveste un rilievo particolare , poiché la rilevazione del grado di interesse dei cittadini e degli stakeholder (soggetti e/o gruppi "portatori di interessi") nei confronti dei dati pubblicati consente non solo di verificare la bontà delle scelte dell'Amministrazione in questo peculiare ambito, ma anche di effettuare scelte più mirate e consapevoli in occasione dei periodici aggiornamenti a cui il Programma della trasparenza è sottoposto.</p> <p>I Canali informativi a mezzo dei quali il comune raccoglie i necessari feedback sono:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gli indirizzi di posta elettronica (anche certificata) di cui gli utenti possono servirsi per inoltrare le loro segnalazioni, osservazioni e proposte circa la qualità ed utilità dei dati pubblicati.</li> <li>• Il sistema di rilevazione Customer satisfaction sul sito web dell'ente;</li> <li>• Il profilo Facebook del comune</li> <li>• Il Questioni Time disciplinato dal regolamento comunale.</li> </ul>
<p><b>Soggetti responsabili:</b></p>	<p>I soggetti che all'interno dell'Ente partecipano a vario titolo e con diverse responsabilità al processo di elaborazione ed attuazione</p>

della Misura Trasparenza sono:

- il Segretario Generale Responsabile della trasparenza
- I Responsabili di Area incaricati di Posizione Organizzativa
- O.I.V.
- RASA

Come previsto dalla Legge, e ribadito dagli atti di indirizzo (in ultimo delibera Civit n.50/2013), il **Responsabile della Trasparenza** cura l'elaborazione e l'aggiornamento del Programma Triennale per la trasparenza e l'integrità ( oggi sezione del PTPC), promuovendo il coinvolgimento delle strutture interne dell'amministrazione ed il loro coordinato operare per il perseguimento degli scopi del programma medesimo.

Peculiarmente le funzioni attribuite a detto Responsabile della trasparenza sono quelle indicate nel D.lgs. n. 33/2013 e, specificamente, nell'art. 43 "Il responsabile svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'Organismo indipendente 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.

Il responsabile per la trasparenza effettuerà **verifiche periodiche**, di norma con cadenza trimestrale, sul rispetto degli obblighi ed adempimenti in materia di trasparenza.

I **Funzionari responsabili** di Area garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge.

I responsabili di area predisporranno entro il 15 dicembre di ogni anno una relazione annuale sull'attuazione degli obblighi in materia di trasparenza e accesso civico.

I vari Responsabili di Settore in cui si articola l'organigramma del comune di Mosciano Sant'Angelo, incaricati di Posizione Organizzativa sono responsabili dell'attuazione del Programma Triennale della Trasparenza, ognuno per le proprie competenze; in particolare hanno il compito di individuare, elaborare gli atti e/o le informazioni che debbono essere pubblicati nel sito web, garantendo il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare al fine del rispetto dei termini di legge stabiliti.

Ferma restando ai sensi dell'art. 46 del D.lgs. 33/02012 la responsabilità dirigenziale in caso di inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, è facoltà di ogni incaricato di PO delegare, nell'ambito della propria area un

	<p><b><u>dipendente con il compito di pubblicare gli atti.</u></b></p> <p><b>L'OIV</b> provvede, secondo disposizione di legge, alla verifica della coerenza tra gli obiettivi previsti nel Programma triennale della trasparenza e quelli indicati nel Piano della Performance, promuove e verifica l'assolvimento degli obblighi di trasparenza di cui all'art. 14, comma 4 letto. G del d.lgs. 150/09, utilizza le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione della performance organizzativa, sia individuale che collettiva dei vari incaricati di PO. Nell'assolvimento di tali compiti, esso esercita attività di impulso nei confronti del vertice politico/amministrativo e del Responsabile della Trasparenza per l'elaborazione del Programma e dei suoi aggiornamenti, elaborando altresì una relazione annuale sul funzionamento complessivo dei sistemi di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni dell'Amministrazione (art. 14 comma 4 letto. a) del citato Decreto).</p> <p><b>Il RASA</b> implementa la Banca Dati Nazionale Contratti Pubblici presso l'ANAC con i dati relativi all'anagrafica della Comune Di Mosciano Sant'Angelo, della classificazione dello stesso e dell'articolazione in centri di costo.</p>
<p><b>Note:</b></p>	<p>Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano</p>

## 5.2 SCHEDA MISURA M02 CODICI DI COMPORTAMENTO

Lo strumento dei codici di comportamento è una misura di prevenzione molto importante al fine di orientare in senso legale ed eticamente corretto lo svolgimento dell'attività amministrativa. L'articolo 54 del D.lgs. n. 165/2001, come sostituito dall'art. 1, comma 44, della L. 190/2012, dispone che la violazione dei doveri contenuti nei codici di comportamento, compresi quelli relativi all'attuazione del Piano di prevenzione della corruzione, è fonte di responsabilità disciplinare. La violazione dei doveri è altresì rilevante ai fini della responsabilità civile, amministrativa e contabile ogniqualvolta le stesse responsabilità siano collegate alla violazione di doveri, obblighi, leggi o regolamenti.

<p><b>Normativa di riferimento:</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Art. 54 del D.lgs. n. 165/2001, come sostituito dall'art. 1, comma 44, della L. 190/2012</li> <li>• D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 <i>"Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165"</i></li> <li>• Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali sancita dalla Conferenza Unificata nella seduta del 24 luglio 2013</li> <li>• Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.)</li> <li>• <b>Codice Di Comportamento Comunale approvato con deliberazione Giunta n. 6/2014</b>  <a href="http://comune.mosciano.accessocivico.it/?q=content/approvazione-codice-di-comportamento-del-comune-di-mosciano-sangelo">http://comune.mosciano.accessocivico.it/?q=content/approvazione-codice-di-comportamento-del-comune-di-mosciano-sangelo</a> )</li> </ul>
<p><b>Azioni da intraprendere:</b></p>	<p>Il Codice costituisce uno degli strumenti essenziali del Piano triennale di prevenzione della corruzione. E' finalizzato a garantire il miglioramento della qualità dei servizi erogati, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico nonché di indipendenza e d'astensione in caso di conflitto di interessi.</p> <p>Assumono rilievo, in particolare, i seguenti obblighi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) servire l'interesse pubblico;</li> <li>b) evitare situazioni e comportamenti che possano nuocere agli interessi e all'immagine dell'Ente;</li> <li>c) coniugare l'efficienza dell'azione amministrativa con l'economicità della stessa perseguendo l'obiettivo del contenimento dei costi e del miglioramento della qualità dei servizi erogati;</li> <li>d) garantire la parità di trattamento dei destinatari dell'azione amministrativa e dunque l'imparzialità</li> <li>e) garantire la massima collaborazione con le altre Pubbliche Amministrazioni;</li> <li>f) garantire la correttezza, l'imparzialità e la lealtà nel comportamento</li> </ol>

	<p>verso i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa;</p> <p>g) non utilizzare per finalità personali le informazioni e i beni di cui si è in possesso per ragioni di servizio e le prerogative connesse al ruolo rivestito</p> <p>In ogni provvedimento di incarico, contratto, bando, dovranno continuarsi a riportare le indicazioni previste nel D.P.R. n. 62/2013, inserendo la condizione dell'osservanza del Codice di comportamento per i collaboratori esterni a qualsiasi titolo, per i titolari di organi, per il personale impiegato negli uffici di diretta collaborazione dell'autorità politica, per i collaboratori delle ditte fornitrici di beni o servizi od opere a favore dell'amministrazione, nonché prevedendo la risoluzione o la decadenza dal rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dai codici.</p> <p>A tal fine in ogni contratto ed a prescindere dal valore del medesimo, va sempre inserita la seguente clausola:</p> <p><b><i>“L'appaltatore prende atto che gli obblighi previsti dal D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 si estendono anche al medesimo e come tale lo stesso si impegna a mantenere un comportamento pienamente rispettoso degli obblighi di condotta etica ivi delineati. A tal proposito le parti dichiarano che un eventuale comportamento elusivo od in violazione degli obblighi di condotta costituiscono causa di risoluzione del presente contratto”</i></b></p>
<p><b>Soggetti responsabili:</b></p>	<p>Responsabili incaricati di posizione organizzativa, dipendenti e collaboratori del Comune per l'osservanza;</p> <p>Responsabile Servizio personale, R.P.C. e U.P.D. per le incombenze di legge e quelle previste direttamente dal Codice di comportamento.</p>
<p><b>Note:</b></p>	<p>Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano</p>

### 5.3 SCHEDA MISURA M03 INFORMATIZZAZIONE DEI PROCESSI

Come evidenziato dallo stesso Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.), l'informatizzazione dei processi rappresenta una misura trasversale di prevenzione e contrasto particolarmente efficace dal momento che consente la tracciabilità dell'intero processo amministrativo. La digitalizzazione dei procedimenti amministrativi riduce infatti il rischio di "blocchi" non controllabili con emersione delle responsabilità per ciascuna fase;

<p><b>Normativa di riferimento:</b></p>	<p>D. Lgs 82/2005 e ss.mm.ii. - <b>Codice dell'amministrazione digitale;</b></p> <p><b><u>Sulla Posta Elettronica certificata</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>DPR 11 febbraio 2005 n. 68 Regolamento recante disposizioni per l'utilizzo della posta elettronica certificata</u></li> <li>• <u>DM 2 novembre 2005 Regole tecniche per la formazione, la trasmissione e la validazione, anche temporale, della PEC</u></li> <li>• <u>Regole Tecniche PEC (Allegato al DM 2 novembre 2005)</u></li> </ul> <p><b>Sul Documento Informatico</b></p> <p><u>DPCM 13 novembre 2014 - Regole tecniche documento informatico</u></p> <p><b>Sui Flussi Documentali e protocollo</b></p> <p><u>DPCM 3 dicembre 2013 - Regole tecniche protocollo informatico</u></p> <p><b>Sulla Conservazione</b></p> <p><u>DPCM 3 dicembre 2013 - Regole tecniche sistema conservazione</u></p>
<p><b>Azioni da intraprendere:</b></p>	<p>Con l'obiettivo di giungere alla maggiore diffusione possibile dell'informatizzazione dei processi, tutti i Responsabili sono chiamati:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. alla dematerializzazione dei documenti;</li> <li>2. all'utilizzo della <a href="#">posta elettronica certificata</a> ;</li> <li>3. all'utilizzo della <a href="#">firma digitale</a>;</li> <li>4. ad implementare altre misure funzionali ai processi di informatizzazione previsti dal CAD, Codice dell'Amministrazione Digitale, termine con il quale è comunemente indicato il <a href="#">D. Lgs. del 7 marzo 2005, n. 82</a>, che è stato recentemente aggiornato e integrato con il testo del NUOVO CAD, <a href="#">Decreto legislativo n. 235/2010</a>.</li> </ol> <p>L'informatizzazione da implementare deve avere un solido punto di riferimento nel Piano di informatizzazione delle procedure per la presentazione di istanze, dichiarazioni e segnalazioni di cui all'articolo 24 comma 3 bis del D. L 24/06/2014 convertito con</p>

	<p>modificazioni nella legge 11 agosto 2014 n. 114.</p> <p>Sulle azioni indicate i responsabili sono tenuti a relazionare al R.P.C. entro il 30 settembre di ogni anno, avendo cura di indicare il livello di informatizzazione dei processi attuati nei rispettivi settori e la fattibilità e i tempi, tenuto conto anche delle risorse finanziarie necessarie e disponibili, di una progressiva introduzione/ estensione della stessa.</p> <p>La valutazione dello stato dell'arte consentirà di vagliare eventuali misure volte all'applicazione dell'informatizzazione in ulteriori processi, ove possibile</p>
<b>Soggetti responsabili:</b>	Tutti i Responsabili incaricati di posizione organizzativa.
<b>Termine:</b>	Indicazione avvenuto adempimento in occasione della reportistica finale relativa al P.D.O. 2015
<b>Note:</b>	Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano

## **5.4 SCHEDA MISURA M04 - ACCESSO TELEMATICO A DATI, DOCUMENTI E PROCEDIMENTI**

Rappresenta una misura trasversale particolarmente efficace dal momento 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.

<b>Normativa di riferimento:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• D.lgs. 82/2005</li> <li>• art. 1, commi 29 e 30, legge n. 190/2012</li> <li>• Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.)</li> </ul>
<b>Azioni da intraprendere:</b>	<p>Con l'obiettivo di una diffusione telematica dell'informazione pubblica i funzionari sono chiamati:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• All'uso delle tecnologie informatiche verso amministrazioni e gestori di servizi pubblici;</li> <li>• Alla comunicazione con le imprese utilizzando le tecnologie dell'informazione e della comunicazione;</li> <li>• alla divulgazione e la valorizzazione dei dati pubblici, secondo i principi dell'Open Government.</li> <li>• Alla gestione delle gare d'appalto in modo telematico</li> </ul>
<b>Soggetti responsabili:</b>	<p>Tutti i Responsabili incaricati di p.o.</p>
<b>Note:</b>	<p>Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano</p>

## 5.5 SCHEDA MISURA M05 - MONITORAGGIO TERMINI PROCEDIMENTALI

Dal combinato disposto dell'art. 1, comma 9, lett. d) e comma 28 della legge n. 190/2012 e dell'art. 24, comma 2, del D.Lgs. n. 33/2013 deriva l'obbligo per l'amministrazione di provvedere al monitoraggio del rispetto dei termini previsti dalla legge o dai regolamenti per la conclusione dei procedimenti, provvedendo altresì all'eliminazione di eventuali anomalie. I risultati del monitoraggio periodico devono essere pubblicati e resi consultabili nel sito web istituzionale.

<p><b>Normativa di riferimento</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Art. 1, commi 9, lett. d) e 28, legge n. 190/2012;</li> <li>• Art. 24, comma 2, del D.Lgs. n. 33/2013</li> <li>• Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.)</li> </ul>
<p><b>Azioni da intraprendere:</b></p>	<p><b>1) Aggiornamento</b> ed integrazione dell'elenco dei procedimenti e dei relativi termini.</p> <p><b>2) Aggiornamento sul sito dell'ente dell'elenco degli atti e documenti che l'istante ha l'onere di produrre a corredo di un'istanza e dei termini entro cui il provvedimento sarà emanato.</b> Si ricorda che l'art. 6, comma 2, lett. b), del D.L. n. 70/2011 dispone che allo scopo di rendere effettivamente trasparente l'azione amministrativa e di ridurre gli oneri informativi gravanti su cittadini e imprese le pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, pubblicano sui propri siti istituzionali, per ciascun procedimento amministrativo ad istanza di parte rientrante nelle proprie competenze, l'elenco degli atti e documenti che l'istante ha l'onere di produrre a corredo dell'istanza.</p> <p>La norma sottolinea che in caso di mancato adempimento di quanto previsto la pubblica amministrazione procedente non può respingere l'istanza adducendo la mancata produzione di un atto o documento e deve invitare l'istante a regolarizzare la documentazione in un termine congruo. Il provvedimento di diniego non preceduto dall'invito di cui al periodo precedente è nullo. Il mancato adempimento di quanto previsto dal numero 1 è altresì valutato ai fini della <i>attribuzione della retribuzione di risultato ai dirigenti responsabili</i>.</p> <p><b>3) Per i provvedimenti che si chiudono mediante il silenzio assenso</b>, il funzionario dovrà in ogni caso indicare nel dettaglio la tipologia del procedimento, i termini e l'applicazione dell'art. 20 della L. n. 241/1990 cosicché il privato abbia contezza del fatto che quel determinato procedimento non si chiude mediante l'adozione di un provvedimento espresso, ma attraverso la fictio iuris del silenzio che equivale giuridicamente all'adozione</p>

dell'atto espresso.

**4) L'art. 2 della L. n. 241/1990 comma 9-bis, prevede che l'organo di governo individua, nell'ambito delle figure apicali dell'amministrazione, il soggetto cui attribuire il potere sostitutivo in caso di inerzia nell'adozione dei provvedimenti. All'articolo 11 del Regolamento sui procedimenti amministrativi del comune di Mosciano Sant'Angelo, approvato con deliberazione di Consiglio comunale n. 11 /2015 e consultabile sul sito web nell'unità amministrazione trasparente sezione Attività e procedimenti sotto sezione dati Aggregati, **il potere sostitutivo fa capo al Segretario comunale. L'informazione è pubblicata sul sito internet istituzionale dell'amministrazione in formato tabellare sull'elenco dei procedimenti.****

Il responsabile individuato ai sensi del comma 9-bis, entro il 30 gennaio di ogni anno, comunica all'organo di governo, i procedimenti, suddivisi per tipologia e strutture amministrative competenti, nei quali non è stato rispettato il termine di conclusione previsto dalla legge o dai regolamenti.

I dipendenti designati dai Titolari di Posizione Organizzativa responsabili di procedimento provvedono semestralmente, entro il 30 giugno ed il 31 dicembre di ogni anno, a relazionare al Responsabile di Area di competenza il rispetto dei tempi procedurali e di qualsiasi altra anomalia accertata, indicando, per ciascun procedimento nel quale i termini non sono stati rispettati, le motivazioni in fatto e in diritto di cui all'art. 3 della legge 241/1990, che giustificano il ritardo. L'inosservanza dei termini di conclusione dei procedimenti può dar luogo, ai sensi dell'art.1, comma 48 della L. 190, ad illeciti e relative sanzioni disciplinari.

I risultati del monitoraggio e delle azioni espletate sono sintetizzati e trasmessi, entro il 30 giugno ed il 31 dicembre, al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e resi consultabili nel sito web Istituzionale del Comune, nell'apposita sezione "Amministrazione trasparente".

Il monitoraggio avviene con i seguenti elementi di approfondimento e di verifica degli adempimenti realizzati:

- verifica numero dei procedimenti che hanno superato i tempi previsti sul totale dei procedimenti;
- verifica omogeneità delle cause del ritardo;
- attestazione dei controlli/correttivi adottati da parte dei Responsabili, volti ad evitare ritardi.

I responsabili di area, con particolare riguardo alle attività a rischio di corruzione, informano, tempestivamente e senza soluzione di continuità il Responsabile della prevenzione

	<p>della corruzione, in merito al mancato rispetto dei tempi procedurali, costituente fondamentale elemento sintomatico del corretto funzionamento e rispetto del Piano di prevenzione della corruzione, e di qualsiasi altra anomalia accertata. Essi adottano le azioni necessarie per eliminarle o propongono al Responsabile della prevenzione della corruzione le azioni sopra citate.</p> <p>Il Responsabile della prevenzione della corruzione, nel caso riscontri anomalie, ritardi o altre irregolarità nei processi e nei procedimenti anche a seguito delle segnalazioni di cui in precedenza, intima al dirigente di procedere alla rimozione del vizio ripristinando la legalità ed assegna ad esso un termine per adempiere. L'infruttuoso scadere del termine, determina l'intervento sostitutivo del Segretario generale. Si applica, in caso di ritardo nella conclusione del procedimento amministrativo, l'art. 2 commi 9 e 9-ter della Legge n. 241/90.</p> <p>I responsabili, nel rispetto della disciplina del diritto di accesso ai documenti amministrativi di cui al capo V della legge 7 agosto 1990, n.241, e successive modificazioni in materia di procedimento amministrativo, rendono accessibili, in ogni momento agli interessati, tramite strumenti di identificazione informatica di cui all'articolo 65, comma 1, del codice di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n.82, e successive modificazioni, le informazioni relative ai provvedimenti e ai procedimenti amministrativi, ivi comprese quelle relative allo stato della procedura, ai relativi tempi e allo specifico ufficio competente in ogni singola fase.</p>
<p>Soggetti responsabili:</p>	<p>Tutti i Responsabili incaricati di P.O., R.PC, OIV .</p>
<p>Termine:</p>	<p>I risultati del monitoraggio e delle azioni espletate sono trasmessi, entro il 30 giugno ed il 31 dicembre, al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e resi consultabili nel sito web Istituzionale del Comune, nell'apposita sezione "Amministrazione trasparente".</p>
<p>Note:</p>	<p>Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano</p>

## **5.6 - SCHEDA MISURA M06 - MONITORAGGIO DEI COMPORAMENTI IN CASO DI CONFLITTO DI INTERESSI**

L'articolo 1, comma 9, lett. e) della legge n. 190/2012 prevede l'obbligo di monitorare i rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere.

A tal fine, devono essere verificate le ipotesi di relazione personale o professionale sintomatiche del possibile conflitto d'interesse tipizzate dall'articolo 6 del D.P.R. n. 62/2013 "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici" nonché quelle in cui si manifestino "gravi ragioni di convenienza" secondo quanto previsto dal successivo articolo 7 del medesimo decreto.

Normativa di riferimento:	Art. 1, comma 9, lett. e), legge n. 190/2012 Artt. 6 e 7 D.P.R. n. 62/2013 Artt. 6, 7, 8 del Codice comportamento aziendale approvato con deliberazione Giuntale n. 6 del 28/01/2014. Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.)
Azioni da intraprendere:	In caso di conflitto di interessi con i soggetti interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, è fatto obbligo espresso di astenersi ai Responsabili di P.O./area ed ai Responsabili di procedimento, servizio e ufficio, dall'adottare pareri, valutazioni tecniche, atti endoprocedimentali, nonché il provvedimento finale, segnalando, con propria dichiarazione, ogni situazione di conflitto di interessi, anche potenziale. (art. 6bis legge 241/90 introdotto dall'art. 1 comma 41 della legge 190/2012 e D.P.R. n.62/2013). Le situazioni di conflitto possono riguardare legami di parentela o affinità, legami professionali, societari, associativi, e comunque legami di diversa natura capaci di incidere negativamente sull'imparzialità del Responsabile di P.O. e del Responsabile di procedimento, servizio e ufficio.  Nel caso si verificano le ipotesi di cui sopra, la segnalazione del conflitto da parte del dipendente deve essere scritta e indirizzata al Responsabile del servizio del relativo settore il quale, esaminate le circostanze, valuta se la situazione realizza un conflitto di interesse idoneo a ledere l'imparzialità dell'azione amministrativa. Egli deve rispondere per iscritto al dipendente che ha effettuato la segnalazione, sollevandolo dall'incarico oppure motivando le ragioni che gli consentono comunque l'espletamento dell'attività.  Il Responsabile potrà, altresì, adottare circolari o misure organizzative interne atte a prevenire il rischio di conflitti di

	<p>interessi. Nel caso in cui sia necessario sollevare il dipendente dall'incarico, lo stesso dovrà essere affidato dal Responsabile ad altro dipendente ovvero, in carenza di dipendenti professionalmente idonei, il Responsabile dovrà avocare a sé ogni compito relativo a quel procedimento.</p> <p>Qualora il conflitto riguardi il Responsabile, a valutare le iniziative da assumere sarà il Responsabile per la prevenzione della corruzione. Nel caso in cui il conflitto di interessi riguardi un collaboratore a qualsiasi titolo, questi ne darà comunicazione al responsabile dell'ufficio committente l'incarico.</p> <p>Gli eventuali casi e le soluzioni adottate dovranno essere evidenziate annualmente in occasione della reportistica finale relativa al P.D.O.</p>
Soggetti responsabili:	Tutti i dipendenti ed i Responsabili incaricati di P.O.
Termine:	In occasione della reportistica finale relativa al P.D.O. 2016.
Note:	Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano

## **5.7 - SCHEDA MISURA M07 MECCANISMI DI CONTROLLO NELLA FORMAZIONE DELLE DECISIONI DEI PROCEDIMENTI A RISCHIO**

L'articolo 1, comma 9, lett. b) della legge n. 190/2012 prevede per le attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, l'attivazione di idonei meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire detto rischio.

<b>Normativa di riferimento:</b>	Art. 1, comma 9, lett. b) legge n. 190/2012 Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.)
<b>Azioni da intraprendere:</b>	<p>A. Nella trattazione e nell'istruttoria degli atti:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Rispettare l'ordine cronologico di protocollazione dell'istanza;</li><li>• Redigere gli atti in modo semplice e comprensibile;</li><li>• Rispettare il divieto di aggravio del procedimento;</li><li>• Distinguere l'attività istruttoria e la relativa responsabilità dell'adozione dell'atto finale, in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti: l'istruttore e il proponente e il funzionario.</li></ul> <p>B) Nella formazione dei provvedimenti, con particolare riferimento agli atti in cui vi sia ampio margine di discrezionalità amministrativa o tecnica, motivare adeguatamente l'atto; l'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto è più ampia la sfera della discrezionalità.</p> <p>C) Per la nomina del RUP, tenuto conto delle specifiche competenze, va rispettato il criterio di rotazione, ove possibile in relazione alla situazione organizzativa.</p> <p>D) Per consentire a tutti coloro che vi abbiano titolo o interesse di partecipare e accedere alle attività secondo quanto consentito dalla legge, gli atti dell'Ente dovranno, per quanto possibile, riportarsi 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 pervenire alla decisione finale, al fine di consentire di ricostruire il procedimento amministrativo seguito. La motivazione indica i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione. Nella comunicazione del nominativo del responsabile del procedimento, dovrà essere indicato l'indirizzo mail cui rivolgersi.</p> <p>E) Controllare le ipotesi di incompatibilità e inconfiribilità di cui al D.Lgs 39/2013.</p> <p>F) Verificare sempre l'assenza di professionalità interne nel caso</p>

	di conferimento di incarichi di studio, ricerca e consulenza.
Soggetti responsabili:	Tutti i Responsabili incaricati di p.o.
Termine:	Indicazione avvenuto adempimento in occasione della reportistica finale relativa al P.D.O. 2017.
Note:	Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano

## 5.8 - SCHEDA MISURA M08 INCONFERIBILITÀ INCOMPATIBILITÀ DI INCARICHI DIRIGENZIALI E INCARICHI AMMINISTRATIVI DI VERTICE

<p><b>Normativa di riferimento:</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Decreto legislativo n. 39/2013</li> <li>• Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali sancita dalla Conferenza Unificata nella seduta del 24 luglio 2013</li> <li>• Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.)</li> </ul>
<p><b>Azioni da intraprendere:</b></p>	<p>Con il D. Lgs. 8 aprile 2013, n. 39 (<i>Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità d'incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190</i>), il Governo ha innovato la disciplina per il conferimento di incarichi nella pubblica amministrazione e in altri enti a questa collegati, in ossequio alla delega conferitagli dai commi 49 e 50 dell'art. 1 della Legge n. 190/2012.</p> <p>Due sono gli istituti con cui il legislatore disciplina la materia degli incarichi nella p.a.: inconferibilità ed incompatibilità.</p> <p><b>L'inconferibilità</b>, ossia la preclusione, permanente o temporanea, a conferire gli incarichi pubblici a coloro che abbiano riportato condanne penali per i c.d. reati dei pubblici ufficiali contro la pubblica amministrazione (es. corruzione, concussione, peculato) ovvero che abbiano svolto incarichi o ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati da pubbliche amministrazioni o svolto attività professionali a favore di questi ultimi, ovvero che siano stati componenti di organi di indirizzo politico (es. sindaco, assessore o consigliere regionale, provinciale e comunale) (art. 1, comma 2, lett. g) D.Lgs. n. 39 del 2013).</p> <p><b><u>L'accertamento avviene mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato</u></b> nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del D.P.R. n. 445 del 2000 pubblicata sul sito dell'amministrazione o dell'ente pubblico o privato conferente (art. 20 d.lgs. n. 39 del 2013).</p> <p>La dichiarazione è condizione per l'acquisizione di efficacia dell'incarico.</p> <p>Se all'esito della verifica risulta la sussistenza di una o più condizioni ostative, l'amministrazione si astiene dal conferire l'incarico e provvede a conferire l'incarico nei confronti di altro soggetto.</p> <p>In caso di violazione delle previsioni di inconferibilità, secondo l'art. 17 D.Lgs. n. 39, l'incarico è nullo e si applicano le sanzioni di cui all'art. 18 del medesimo decreto.</p>

La situazione di inconferibilità non può essere sanata. Per il caso in cui le cause di inconferibilità, sebbene esistenti ab origine, non fossero note all'amministrazione e emergessero nel corso del rapporto, il responsabile della prevenzione è tenuto ad effettuare la contestazione all'interessato, il quale, previo contraddittorio, deve essere rimosso dall'incarico.

**L'incompatibilità**, è invece "l'obbligo per il soggetto cui viene conferito l'incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di quindici giorni, tra la permanenza nell'incarico e l'assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l'incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l'assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico" (art. 1, comma 2, lett. h) D. Lgs. n. 39 del 2013).

Se la situazione di incompatibilità emerge al momento del conferimento dell'incarico, la stessa deve essere rimossa prima del conferimento. Se la situazione di incompatibilità emerge nel corso del rapporto, il responsabile della prevenzione contesta la circostanza all'interessato ai sensi degli artt. 15 e 19 del D. Lgs. n. 39 del 2013 e vigila affinché siano prese le misure conseguenti. **Anche per l'incompatibilità, l'accertamento avviene mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato** nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del D.P.R. n. 445 del 2000 pubblicata sul sito dell'amministrazione.

**Nel corso dell'incarico l'interessato presenta annualmente una dichiarazione sull'insussistenza di una delle cause di incompatibilità.**

Ai fini dell'applicazione dell'articolo 35 bis del decreto legislativo n. 165 del 2001 e dell'articolo 3 del decreto legislativo n. 39 del 2013 (inconferibilità di incarichi in caso di condanna per reati contro la p.a.), l'Amministrazione, per il tramite del responsabile del singolo procedimento, verifica la sussistenza di eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti e/o dei soggetti cui si intendono conferire incarichi nelle seguenti circostanze:

- all'atto dell'assegnazione, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi e sussidi, ausili finanziari o attribuzione di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;
- all'atto della formazione di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi (anche per coloro che vi fanno parte con compiti di segreteria);
- all'atto della formazione di commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la

	<p>concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.</p> <p><b>L'accertamento sui precedenti penali avviene mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione</b> resa dall'interessato, come indicato in precedenza.</p> <p>L'Amministrazione, per il tramite del responsabile della prevenzione della corruzione, verifica la sussistenza di eventuali situazioni di incompatibilità previste dal D. Lgs. n. 39 del 2013 nei confronti dei soggetti cui l'organo di indirizzo politico intende conferire incarico di titolare di Posizione organizzativa.</p> <p>Il controllo deve essere effettuato:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• all'atto del conferimento dell'incarico;</li> <li>• annualmente, entro 30 giorni dall'approvazione del PTPC, per gli incarichi di durata pluriennale.</li> </ul> <p>L'Amministrazione, per il tramite del responsabile della prevenzione della corruzione, verifica che:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• negli interpelli per l'attribuzione di incarichi di funzione dirigenziale siano inserite espressamente le cause di incompatibilità;</li> <li>• i soggetti interessati rendano la dichiarazione di insussistenza delle cause di incompatibilità all'atto del conferimento dell'incarico e nel corso del rapporto</li> </ul>
<b>Soggetti responsabili:</b>	Responsabile Servizio personale; Tutti i Responsabili incaricati di P.O.
<b>Termine:</b>	Annualmente a decorrere dalla data di conferimento dell'incarico
<b>Note:</b>	<p>Misura comune ai seguenti incarichi: Segretario Generale, Vice Segretario (se nominato), Responsabili incaricati di P.O.</p> <p>Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano</p>

## 5.9 SCHEDA MISURA M09 INCARICHI D'UFFICIO, ATTIVITÀ ED INCARICHI EXTRA-ISTITUZIONALI VIETATI AI DIPENDENTI

L'articolo 53, comma 3-bis, del d.lgs. n. 165/2001 prevede che "...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".

<p><b>Normativa di riferimento:</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Art. 53, comma 3-bis, d.lgs n. 165/2001</li> <li>• Art. 1, comma 58-bis, legge n. 662/1996</li> <li>• Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali sancita dalla Conferenza Unificata nella seduta del 24 luglio 2013</li> <li>• Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.)</li> <li>• Codice di comportamento aziendale approvato con deliberazione giuntale n. 6 del 28/01/2014.</li> </ul>
<p><b>Azioni da intraprendere:</b></p>	<p>Gli impieghi pubblici non sono cumulabili. Alla stessa stregua si rileva il principio generale comportante l'impossibilità assoluta per il dipendente d'instaurare in costanza del rapporto di lavoro con il Comune, altri rapporti di impiego sia pubblici che privati.</p> <p>Il dipendente con rapporto a tempo indeterminato o determinato, a tempo pieno o a tempo parziale con prestazione lavorativa superiore al 50% non può svolgere altra attività lavorativa rispetto a quella esercitata come dipendente presso il Comune di Mosciano Sant'Angelo. Il dipendente, pertanto, in costanza di rapporto di lavoro con il Comune di Mosciano Sant'Angelo non può, in nessun caso:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><b>A)</b> esercitare una attività autonoma di tipo commerciale, artigianale, industriale;</li> <li><b>B)</b> esercitare attività libero-professionale, anche per conto di Pubbliche Amministrazioni, salvo diversa disposizione speciale prevista da apposita norma di legge;</li> <li><b>C)</b> instaurare altri rapporti di impiego alle dipendenze di altri enti o soggetti privati;</li> <li><b>D)</b> assumere a qualunque titolo cariche in società di persone o di capitali aventi scopo di lucro (tranne che si tratti di cariche in società, aziende o enti per i quali la nomina sia riservata all'Amministrazione o per le quali, tramite convenzioni appositamente stipulate, si preveda espressamente la partecipazione di dipendenti del Comune di Mosciano a cariche sociali), nonché assumere la qualità di socio in società commerciali o studi a carattere societario o di libera associazione tra pro-</li> </ul>

fessionisti, se alla titolarità di quote di patrimonio sono connessi, di diritto, compiti di gestione per la realizzazione dell'oggetto sociale; in quest'ultimo caso il dipendente deve dichiarare espressamente per iscritto sotto la personale responsabilità dello stesso, che la sua qualità di socio non comporta in nessun caso mansioni di natura gestionale, né si sostanzia in attività materiale, o prestazioni intellettuali rese de facto a favore della società medesima, ma si palesa quale mero percepimento di utili societari, in via analogica per quanto assimilabile alle partecipazioni in titoli statali, o privati, azionari o a carattere obbligazionario; dovrà altresì comunque dichiarare che lo stesso non ricavi dalle attività medesime percentuale prevalente del proprio reddito globale da lavoro dipendente presso il Comune;

- E)** fare parte di impresa familiare ai sensi dell'art.230 bis c.c.;
- F)** esercitare attività di imprenditore agricolo e di coltivatore diretto qualora detta attività sia di natura prevalente secondo l'accezione del D.Lgs. n.99 del 29/3/2004 che la considera tale quando l'imprenditore dedichi alle attività agricole di cui all'art.2135 c.c. direttamente o in qualità di socio di società, almeno il 50% del proprio tempo di lavoro complessivo e che ricavi dalle attività medesime almeno il 50% del proprio reddito globale da lavoro; qualora l'attività sia di natura non prevalente, fermo restando lo jus superveniens, il dipendente dovrà comunque richiedere apposita autorizzazione secondo quanto stabilito nei successivi articoli;
- G)** svolgere l'esercizio di qualsiasi attività estranea al rapporto di pubblico impiego, che sia caratterizzata da particolare intensità, continuità e professionalità o che comunque sia caratterizzata da incompatibilità rispetto alle mansioni svolte dal dipendente all'interno dell'Amministrazione;
- H)** iscriversi agli albi professionali quando le specifiche disposizioni di legge richiedano quale presupposto all'iscrizione l'esercizio della attività libero professionale; qualora la relativa legge professionale consenta al pubblico dipendente l'iscrizione in speciali elenchi o albi professionali o qualora l'iscrizione rientri in un interesse specifico dell'amministrazione, resta fermo il divieto di esercitare attività libero professionale a carattere gestionale, effettivo e l'obbligo di produrre le dichiarazioni di cui alla lettera D);

2. In applicazione del generale principio che impone l' assenza di conflitto di interessi tra le attività svolte dal dipendente comunale e quelle dell'Amministrazione di appartenenza, gli incarichi di natura tecnica (a titolo esemplificativo progettazione, responsabile dei lavori, collaudi tecnici, ecc.) per i quali viene richiesto il rilascio di autorizzazione saranno valutati di volta in volta, anche

	<p>in collaborazione con il dirigente assegnatario, con particolare riferimento alla natura dell'incarico ed all'ufficio di appartenenza del dipendente da autorizzare. I dipendenti non possono, in ogni caso, in costanza del proprio lavoro presso il Comune di Mosciano Sant'Angelo assumere incarichi extra territoriali di cui alla legge quadro in materia di lavori pubblici e successive modifiche ed integrazioni, conferiti da Pubbliche Amministrazioni.</p> <p>3. A seguito di apposita valutazione da parte del Segretario Generale, il superamento dei suddetti limiti ed incompatibilità all'esercizio di attività extralavorative risulta possibile qualora le suddette attività vengano svolte in modo occasionale e saltuario e non interferiscano in alcun modo con l'attività del Comune . A tal fine l'incarico non può prevedere un compenso lordo che, né complessivamente, né rapportato pro quota e sommato con agli altri compensi per incarichi di qualsiasi tipo percepiti nel corso dell'anno solare, risulti superiore al 40% della retribuzione annua lorda percepita dal dipendente nell'esercizio precedente. Resta applicabile la norma di cui all'art.1, comma 123, della Legge 23.12.1996, n.662.</p> <p><b><u>IN OGNI CASO entro tre mesi dall'approvazione del Piano per la prevenzione della corruzione sarà adottato su proposta del Segretario Generale un regolamento che disciplini compiutamente la materia, viste le carenze del regolamento sull'organizzazione degli uffici e dei servizi a riguardo.</u></b></p> <p>Ogni dipendente compila obbligatoriamente entro il 15 maggio di ogni anno e riconsegna al Segretario comunale (anche in caso di assenza di conflitti di interesse - barrando le apposite caselle), un modulo che verrà messo a disposizione dall'ufficio personale, o ai fini dell'inoltro relativo ad eventuali posizioni da comunicare obbligatoriamente, o in caso negativo, quale presa d'atto obbligatoria. Tutti i moduli acquisiti dovranno essere inseriti nei fascicoli personali, dopo il visto del Segretario comunale e del Sindaco. La mancata consegna entro il termine assegnato comporta automatica diffida ad adempiere da parte del Responsabile della prevenzione a.c., fatto salvo ogni altro provvedimento ulteriore.</p>
<b>Soggetti responsabili:</b>	Responsabile Servizio personale e RPC
<b>Termine:</b>	Indicazione avvenuto adempimento in occasione della reportistica finale relativa al P.D.O. 2017
<b>Note:</b>	Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano

## 5.10 SCHEDA MISURA M10 -FORMAZIONE DI COMMISSIONI.

L'articolo 35-bis del d.lgs n.165/2001, introdotto dalla legge n. 190/2012 prevede che, al fine di prevenire il fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni (e nelle assegnazioni agli uffici) *"Coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale:*

a. *non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;*

b. *omissis;*

c. *non possono 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".*

<p><b>Normativa di riferimento</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Art. 35-bis del D. Lgs n.165/2001</li> <li>• Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.)</li> <li>• Delibera n. 1190 del 16 novembre 2016 – linee guida n, 5, di attuazione del D. Lgs. 18 aprile 2016 n. 50, recanti, “Criteri di scelta dei commissari di gara e di iscrizione degli esperti nell’albo nazionale obbligatorio dei componenti delle commissioni giudicatrici”;</li> </ul>
<p><b>Azioni da intraprendere</b></p>	<p>Nelle procedure selettive relative a reclutamento di personale, nel rispetto del principio di competenza professionale dei commissari le azioni opportune consistono in:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• estrazione a sorte, nell'ambito di un elenco, formato sulla base di rose di candidati forniti da ordini professionali, università, enti pubblici, etc., in relazione alle professionalità da selezionare, o pubblicazione avvisi per formare una rosa di candidati tra cui procedere ad estrazione;</li> <li>• rotazione dei componenti interni, ove possibile nel rispetto della competenza professionale;</li> <li>• qualora la nomina di commissioni di concorso sia preceduta da avvisi di selezione, devono essere espressamente inserite negli avvisi le condizioni ostative al conferimento (precedenti penali).</li> <li>• per le persone individuate, la nomina deve essere preceduta dall'accertamento dei precedenti penali mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art.46 del D.P.R. 445 del 2000.</li> <li>• la previsione della pubblicazione dei criteri di valutazione nel bando/avviso di selezione.</li> </ul>

	<p>Per la nomina delle commissioni di concorso va adeguato il regolamento comunale per l'accesso all'impiego.</p> <p>Per la nomina della <b>commissioni giudicatrici degli appalti</b>, relativamente alla composizione, alle modalità di scelta dei componenti (compresi eventuali componenti interni), alla nomina del presidente, nonché alle sue funzioni e ai suoi compiti, occorrerà osservare puntualmente la Delibera n. 1190 del 16 novembre 2016 – linee guida n. 5, di attuazione del D. Lgs. 18 aprile 2016 n. 50, recanti, “Criteri di scelta dei commissari di gara e di iscrizione degli esperti nell'albo nazionale obbligatorio dei componenti delle commissioni giudicatrici”;</p>
Soggetti responsabili	<p>Responsabili interessati all'organizzazione di commissioni di concorso e d'appalto</p> <p>Il Responsabile del Servizio Personale per l'aggiornamento del regolamento dei concorsi ed il responsabile del settore lavori Pubblici per l'eventuale aggiornamento del regolamento dei contratti o per l'adozione di circolari interne-</p>
Termine	Report al RPC ogni volta ricorra una nomina di commissione.
Note:	

## 5.11 SCHEDA MISURA M11 ATTIVITÀ SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO (PANTOUFLAGE - REVOLVING DOORS).

L'articolo 53, comma 16-ter, del d.lgs n. 165/2001 prevede che: *"I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, non possono 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. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed 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"*.

<b>Normativa di riferimento:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Art. 53, comma 16-ter, D.lgs 165/2001 Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.)</li> </ul>
<b>Azioni da intraprendere:</b>	<p>Nella stesura dei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, deve essere inserita la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti o incaricati del Comune di Mosciano Sant'Angelo che hanno esercitato nei loro confronti poteri autoritativi o negoziali per conto del Comune medesimo negli ultimi tre anni di servizio. Tale limite opera per il triennio successivo alla cessazione del rapporto con il Comune di Mosciano. (Si suggerisce la seguente frase da inserire nei bandi tra le dichiarazioni rese dal legale rappresentante: <i>" di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo o aver attribuito incarichi ad ex dipendenti o incaricati del Comune di Mosciano Sant'Angelo – nel triennio successivo alla loro cessazione del rapporto - che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali nei confronti di questa ditta per conto del Comune medesimo negli ultimi tre anni di servizio"</i>).</p> <p>Per i soggetti nei confronti dei quali emerga, a seguito di controlli, il verificarsi della condizione soggettiva di cui sopra, il Responsabile competente deve disporre l'esclusione dalle procedure di affidamento.</p> <p>Nei contratti di assunzione del personale e negli atti di incarico deve essere inserita la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto con il Comune nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente o in-</p>

	<p>caricato cessato dal servizio.</p> <p>Alla cessazione del rapporto ciascun Responsabile segnala ai dipendenti o incaricati cessati che negli ultimi tre anni abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto del Comune, la disciplina contenuta nell'art.53, comma 16 ter del D.Lgs.165/2013 o nell'art. 21 del D.Lgs. 8 aprile 2013, n.39.</p> <p>Qualora sia emersa la violazione dei divieti contenuti nell'art. 53, comma 16 ter del D.Lgs. 165/2001 e nell'art.21 del D.Lgs. 39/2013, il dirigente che ha accertato la violazione ne dà informazione al servizio Personale affinché sia avviata un'azione giudiziale diretta ad ottenere il risarcimento del danno nei confronti degli ex dipendenti o incaricati.</p>
<b>Soggetti responsabili</b>	Responsabili incaricati di p.o. interessati alle procedure di affidamento di cui sopra
<b>Termine:</b>	In occasione della reportistica finale relativa al P.D.O. 2017.
<b>Note:</b>	Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano

## 5.12 SCHEDA MISURA M12 WHISTLEBLOWING

L'articolo 54-bis del D.lgs n. 165/2001 (Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti) prevede che:

1. " Fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile, il pubblico dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia.

2. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato.

3. L'adozione di misure discriminatorie è segnalata al Dipartimento della funzione pubblica, per i provvedimenti di competenza, dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione nella quale le stesse sono state poste in essere.

4. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n.241, e successive modificazioni".

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

Il whistleblowing consiste, quindi, nelle attività di regolamentazione delle procedure volte a incentivare e proteggere tali segnalazioni. Vengono considerate rilevanti le segnalazioni che riguardano oggettivi comportamenti, rischi, reati o irregolarità a danno dell'interesse dell'Ente (e non quelle relative a soggettive lamentele personali). La segnalazione si configura essenzialmente come uno strumento preventivo dal momento che la sua funzione primaria è quella di portare all'attenzione dell'organismo preposto i possibili rischi di illecito o negligenza di cui si è venuti a conoscenza.

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

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

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.

I soggetti tutelati sono, specificamente, i “dipendenti pubblici” che, in ragione del proprio rapporto di lavoro, siano venuti a conoscenza di condotte illecite. L’ANAC individua i dipendenti pubblici nei dipendenti delle pubbliche amministrazioni di cui all’art. 1 co. 2 del d.lgs. 165/2001, comprendendo:

- sia i dipendenti con rapporto di lavoro di diritto privato (art. 2 co. 2 d.lgs 165/2001);
- sia i dipendenti con rapporto di lavoro di diritto pubblico (art. 3 d.lgs 165/2001) compatibilmente con la peculiarità dei rispettivi ordinamenti;

Dalla nozione di “dipendenti pubblici” pertanto sfuggono:

- i dipendenti degli enti di diritto privato in controllo pubblico di livello nazionale e locale, nonché degli enti pubblici economici; per questi l’ANAC ritiene opportuno che le amministrazioni controllanti e vigilanti promuovano da parte dei suddetti enti, eventualmente attraverso il PTPC, l’adozione di misure di tutela analoghe a quelle assicurate ai dipendenti pubblici (determinazione n. 6 del 28.4.2015, Parte IV);
- i collaboratori ed i consulenti delle PA, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, i titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, i collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell’amministrazione. L’ANAC rileva l’opportunità che le amministrazioni, nei propri PTPC, introducano anche per tali categorie misure di tutela della riservatezza analoghe a quelle previste per i dipendenti pubblici (determinazione n. 6 del 28.4.2015, Parte V).

Le segnalazioni meritevoli di tutela riguardano condotte illecite riferibili a:

- tutti i delitti contro la pubblica amministrazione di cui al Titolo II, Capo I, del Codice penale;
- le situazioni in cui, nel corso dell’attività amministrativa, si riscontri l’abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati, nonché i fatti in cui venga in evidenza un mal funzionamento dell’amministrazione a causa dell’uso a fini privati delle funzioni attribuite, ivi compreso l’inquinamento dell’azione amministrativa ab externo e ciò a prescindere dalla rilevanza penale.

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

Le condotte illecite devono riguardare situazioni di cui il soggetto sia venuto direttamente a conoscenza “in ragione del rapporto di lavoro”, quindi in occasione o a causa dello svolgimento delle mansioni lavorative, seppure in modo casuale.

Considerato lo spirito della norma, che consiste nell’incentivare la collaborazione di chi lavora nelle amministrazioni per l’emersione dei fenomeni illeciti, ad avviso dell’ANAC non è necessario che il dipendente sia certo dell’effettivo avvenimento dei fatti denunciati e dell’autore degli stessi. È sufficiente che il dipendente, in base alle proprie conoscenze, ritenga “altamente probabile che si sia verificato un fatto illecito” nel senso sopra indicato.

Il dipendente whistleblower è tutelato da “misure discriminatorie, dirette o indirette, aventi effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia” e tenuto esente da conseguenze disciplinari.

La norma intende proteggere il dipendente che, per via della propria segnalazione, rischi di vedere compromesse le proprie condizioni di lavoro.

L'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001 fissa un limite alla predetta tutela nei "casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione o per lo stesso titolo ai sensi dell'art. 2043 del codice civile".

La tutela del whistleblower trova applicazione quando il comportamento del dipendente segnalante non perfezioni le ipotesi di reato di calunnia o diffamazione.

Tuttavia, la norma è assai lacunosa in merito all'individuazione del momento in cui cessa la garanzia della tutela: poiché l'art. 54-bis riporta un generico riferimento alle responsabilità penali per calunnia o diffamazione o a quella civile extracontrattuale, è necessario che tali responsabilità vengano accertate in sede giudiziale. L'ANAC, ritiene infatti, che "solo in presenza di una sentenza di primo grado sfavorevole al segnalante cessino le condizioni di tutela" riservate allo stesso.

<b>Normativa di riferimento</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Art. 54-bis D.lgs n. 165/2001</li> <li>• Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.)</li> <li>• Determinazione n. 6 del 28 aprile 2015, pubblicata il 6 maggio 2015 recante le "Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. whistleblower)"</li> </ul>
<b>Azioni da intraprendere</b>	<p>Il soggetto competente a ricevere le segnalazioni e trattarle secondo criteri di riservatezza, è il Segretario generale a cui la denuncia può essere fatta, per iscritto, a forma libera e inoltrata all'indirizzo di posta elettronica <a href="mailto:segretariogenerale@comune.mosciano.te.it">segretariogenerale@comune.mosciano.te.it</a>, ovvero consegnata personalmente con rilascio di ricevuta.</p> <p>Le modeste dimensioni della dotazione organica dell'ente sono tali da rendere sostanzialmente difficile, se non impossibile, la tutela dell'anonimato del whistleblower. In ogni caso, il Segretario Generale destinatario delle segnalazioni è tenuto al segreto ed al massimo riserbo.</p> <p>In ogni caso appena disponibile l'amministrazione dovrà aderire alla Piattaforma Open Source messa a disposizione da ANAC per gestire le segnalazioni con garanzie di riservatezza ( cfr PNA pag. 37)</p> <p>Nel garantire l'applicazione della misura, l'RPC applica con puntualità e precisione i paragrafi B.12.1, B.12.2 e B.12.3 dell'Allegato 1 del PNA 2013:</p> <p>B.12.1 - Anonimato.</p> <p>La ratio della norma è quella di evitare che il dipendente ometta di effettuare segnalazioni di illecito per il timore di subire conseguenze pregiudizievoli. La norma tutela l'anonimato facendo specifico riferimento al procedimento disciplinare. Tuttavia, l'identità del segnalante deve essere protetta in ogni contesto successivo</p>

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

- consenso del segnalante;
- quando la contestazione dell'addebito disciplinare è fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione: si tratta dei casi in cui la segnalazione è solo uno degli elementi che hanno fatto emergere l'illecito, ma la contestazione avviene sulla base di altri fatti da soli sufficienti a far scattare l'apertura del procedimento disciplinare;
- quando la contestazione è fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità è assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato: tale circostanza può emergere solo a seguito dell'audizione dell'incolpato ovvero dalle memorie difensive che lo stesso produce nel procedimento.

La tutela dell'anonimato prevista dalla norma non è sinonimo di accettazione di segnalazione anonima. La misura di tutela introdotta dalla disposizione si riferisce al caso della segnalazione proveniente da dipendenti individuabili e riconoscibili.

Resta fermo che l'amministrazione deve prendere in considerazione anche segnalazioni anonime, ove queste si presentino adeguatamente circostanziate e rese con dovizia di particolari, siano tali cioè da far emergere fatti e situazioni relazionandoli a contesti determinati (es.: indicazione di nominativi o qualifiche particolari, menzione di uffici specifici, procedimenti o eventi particolari, ecc.).

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

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

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

Il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione per il

fatto di aver effettuato una segnalazione di illecito:

- deve dare notizia circostanziata dell'avvenuta discriminazione:
  - al responsabile della prevenzione; il responsabile valuta la sussistenza degli elementi per effettuare la segnalazione di quanto accaduto al funzionario sovraordinato del dipendente che ha operato la discriminazione; il funzionario valuta tempestivamente l'opportunità/necessità di adottare atti o provvedimenti per ripristinare la situazione e/o per rimediare agli effetti negativi della discriminazione in via amministrativa e la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione,
  - all'U.P.D.; l'U.P.D., per i procedimenti di propria competenza, valuta la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione;
  - all'Ufficio affari generali per la valutazione della la sussistenza degli estremi per esercitare in giudizio l'azione di risarcimento per lesione dell'immagine della pubblica amministrazione;
  - all'Ispettorato della funzione pubblica che valuta la necessità di avviare un'ispezione al fine di acquisire ulteriori elementi per le successive determinazioni; può dare notizia dell'avvenuta discriminazione all'organizzazione sindacale alla quale aderisce o ad una delle organizzazioni sindacali rappresentative nel comparto presenti nell'amministrazione; l'organizzazione sindacale deve riferire della situazione di discriminazione all'Ispettorato della funzione pubblica se la segnalazione non è stata effettuata dal responsabile della prevenzione;
  - può dare notizia dell'avvenuta discriminazione al Comitato Unico di Garanzia, d'ora in poi C.U.G.; il presidente del C.U.G. deve riferire della situazione di discriminazione all'Ispettorato della funzione pubblica se la segnalazione non è stata effettuata dal responsabile della prevenzione;
- può agire in giudizio nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione e dell'amministrazione per ottenere un provvedimento giudiziale d'urgenza finalizzato alla cessazione della misura discriminatoria e/o al ripristino immediato della situazione precedente;

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• può chiedere l'annullamento davanti al T.A.R. dell'eventuale provvedimento amministrativo illegittimo e/o, se del caso, la sua disapplicazione da parte del Tribunale del lavoro e la condanna nel merito per le controversie in cui è parte il personale c.d. contrattualizzato;</li> <li>• può richiedere il risarcimento del danno patrimoniale e non patrimoniale conseguente alla discriminazione.</li> </ul> <p>B.12.3 Sottrazione al diritto di accesso.</p> <p>Il documento non può essere oggetto di visione né di estrazione di copia da parte di richiedenti, ricadendo nell'ambito delle ipotesi di esclusione di cui all'art. 24, comma 1, lett. a), della l. n. 241 del 1990. Nel regolamento comunale della disciplina dell'accesso documentale, dovrà essere prevista l'esclusione del documento di segnalazione dall'accesso, nelle more dell'integrazione espressa del regolamento, quest'ultimo deve intendersi etero integrato dalla disposizione contenuta nella l. n. 190".</p>
<b>Soggetti responsabili:</b>	Segretario Generale e Funzionari
<b>Termine:</b>	Indicazione in occasione della reportistica finale relativa al P.D.O. 2017
<b>Note:</b>	Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano

## 5.13 - SCHEDA MISURA M13 ROTAZIONE DEL PERSONALE ADDETTO ALLE AREE A RISCHIO DI CORRUZIONE

Nell'ambito del PNA *“la rotazione del personale è considerata quale misura organizzativa preventiva finalizzata a limitare il consolidarsi di relazioni che possano alimentare dinamiche improprie nella gestione amministrativa, conseguenti alla permanenza nel tempo di determinati dipendenti nel medesimo ruolo o funzione. L'alternanza riduce il rischio che un dipendente pubblico, occupandosi per lungo tempo dello stesso tipo di attività, servizi, procedimenti e instaurando relazioni sempre con gli stessi utenti, possa essere sottoposto a pressioni esterne o possa instaurare rapporti potenzialmente in grado di attivare dinamiche inadeguate.”*

Tuttavia, sovente, ed è situazione ricorrente anche nel Comune di Mosciano Sant'Angelo, la dotazione organica dell'ente è assai limitata e non consente, di fatto, l'applicazione concreta della rotazione: non esistono, infatti, figure professionali perfettamente fungibili.

La legge di stabilità per il 2016 (legge 208/2015), al comma 221, 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”.*

La stessa ANAC nel PNA evidenzia che la misura della rotazione deve essere impiegata correttamente in un quadro di elevazione delle capacità professionali complessive dell'amministrazione senza determinare inefficienze e malfunzionamenti. Ove, pertanto, non sia possibile utilizzare la rotazione come misura di prevenzione contro la corruzione, le amministrazioni sono tenute a operare scelte organizzative, nonché ad adottare altre misure di natura preventiva che possono avere effetti analoghi, quali a titolo esemplificativo, 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”*.

Per quanto concerne l'individuazione specifica di quali siano i dipendenti pubblici interessati dalla misura, la lettura sistematica delle disposizioni normative, (co. 4, lett. e), e co. 5, lett. b) dell'art. 1 della l. 190/2012), tenuto anche conto della finalità sostanziale della misura e dello scopo della norma e, peraltro, in continuità con le indicazioni già fornite nel PNA 2013, inducono ANAC a ritenere che l'ambito soggettivo sia riferito a tutti i pubblici dipendenti.

<b>Normativa di riferimento:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• articolo 1, commi 4 lett. e), 5 lett. b), 10 lett. b) della legge 190/2012</li><li>• art. 16, comma 1, lett. l-quater, del D.lgs 165/2001</li><li>• Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali sancita dalla Conferenza</li><li>• Unificata nella seduta del 24 luglio 2013</li><li>• Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.)</li></ul>
----------------------------------	---

<p><b>Azioni da intraprendere:</b></p>	<p><b>Pesatura più circostanziata delle posizioni organizzative</b> al fine di evidenziare in modo oggettivo la cosiddetta infungibilità delle professionalità.</p> <p><b>Atti di microrganizzazione</b> dei singoli Responsabili di area per attuare la rotazione tra le risorse assegnate</p> <p><b>Per le aree a maggior rischio articolazione delle competenze</b> (c.d. "segregazione delle funzioni") con cui sono attribuiti a soggetti diversi i compiti relativi a: a) svolgimento di istruttorie e accertamenti; b) adozione di decisioni; c) attuazione delle decisioni prese; d) effettuazione delle verifiche.</p> <p>Una <b>formazione di buon livello in una pluralità di ambiti operativi</b> può contribuire a rendere il personale più flessibile e impiegabile in diverse attività.</p> <p>Per i progetti a maggior rischio corruzione <b>creazione di unità organizzative di progetto</b> che consentono di affiancare al funzionario istruttore altri funzionari, in modo che, ferma restando l'unitarietà della responsabilità del procedimento a fini di interlocuzione esterna, più soggetti condividano le valutazioni degli elementi rilevanti per le decisioni finali.</p>
<p><b>Soggetti responsabili:</b></p>	<p>Responsabile Servizio personale per adozione degli atti regolamentari Tutti i Responsabili</p>
<p><b>Termine:</b></p>	<p>Indicazione avvenuto adempimento in occasione della reportistica finale relativa al P.D.O. 2017</p>
<p><b>Note:</b></p>	<p>Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano misura specifica per il livello di rischio classificato dal presente Piano come "altissimo (critico)"</p>

## 5.14 SCHEDA MISURA M14 (A e B) FORMAZIONE

L'attività di formazione dei funzionari e di tutto il personale della pubblica amministrazione rappresenta, ai sensi della legge n. 190/2012, uno dei più importanti strumenti di prevenzione della corruzione. La conoscenza della normativa elaborata a livello nazionale ed internazionale è infatti presupposto imprescindibile per la sua consapevole applicazione ed attuazione a livello locale.

La legge n. 190/2012 prevede che il Responsabile per la prevenzione della corruzione definisca procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti al rischio corruttivo.

Il presente Piano individua i seguenti livelli di formazione:

- **formazione base** (codice identificativo M14A): destinata al personale che opera nelle aree individuate come a rischio dal presente piano. È finalizzata ad una sensibilizzazione generale sulle tematiche dell'etica e della legalità (anche con riferimento ai codici di comportamento). Viene impartita mediante appositi seminari destinati a Responsabili incaricati di p.o. che, a loro volta, provvederanno alla formazione *in house* del restante personale.
- **Formazione tecnica** (codice identificativo M14B): destinata a Responsabili dei servizi che operano nelle aree con processi classificati dal presente Piano a rischio medio, alto e altissimo. Viene impartita al personale sopra indicato mediante appositi corsi anche su tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto.

Ai nuovi assunti o a chi entra nel settore deve essere garantito il livello di formazione base (M14A) mediante affiancamento di personale esperto interno (tutoraggio).

<b>Normativa di riferimento:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• articolo 1, commi 5 lett. b), 8, 10 lett. c, 11 della legge 190/2012</li><li>• art. 7-bis del D.lgs 165/2001</li><li>• D.P.R. 70/2013</li><li>• Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.)</li></ul>
<b>Azioni da intraprendere:</b>	<p>Programmazione di specifica formazione in tema di anticorruzione secondo i livelli sopra indicati. Detta attività sarà svolta periodicamente e comunque almeno una volta l'anno con incontri in aula per illustrare le modifiche ed integrazioni del Piano, nonché l'eventuale evoluzione della normativa. Si prevedono almeno tre ore l'anno di formazione.</p> <p>Gli obiettivi minimi del progetto di formazione possono essere così declinati:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. fornire una conoscenza generale del quadro normativo di riferimento, rimandando a successivi approfondimenti le tematiche di maggiore interesse;</li><li>2. offrire quadri interpretativi, indicazioni e proposte operative per l'applicazione del piano triennale di prevenzione della corruzione,</li></ol>

	<p>3. creare uno spazio di confronto tra i colleghi delle diverse strutture per l'analisi e la diffusione di buone pratiche;</p> <p>4. favorire l'acquisizione di competenze specifiche per lo svolgimento delle attività nelle aree a più elevato rischio di corruzione.</p> <p>Nell'anno 2017 i percorsi formativi saranno così articolati:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• un livello generale, rivolto a tutti i dipendenti, riguardanti l'aggiornamento delle competenze (approccio contenutistico) e le tematiche dell'etica e della legalità (approccio valoriale). In particolare saranno svolti corsi di formazione dal Segretario generale sul Piano nazionale Anticorruzione, sulla Trasparenza D.Lgs. 33/2013 e sul codice di comportamento. Si provvederà alla pubblicazione on line di una breve presentazione del PTPC, facilmente consultabile da qualsiasi dipendente (es: presentazione tramite slides riassuntive e schematiche). Questo tipo di formazione avrà come destinatari tutti i dipendenti "indirettamente interessati" alla prevenzione del rischio di corruzione. Una copia del P.T.P.C. verrà inviata tramite posta elettronica a ciascun dipendente al momento dell'assunzione a cura del Responsabile della Prevenzione.</li> <li>• un livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione, ai funzionari ed ai dipendenti direttamente interessati alla prevenzione del Rischio della corruzione. Nel 2017 sarà sviluppato un percorso formativo di livello "specifico", rivolto in via prioritaria alle PP. OO. e ai responsabili di procedimento "direttamente coinvolti" nelle aree di rischio. Questo tipo di formazione verrà svolta, sia attraverso lezioni frontali ma soprattutto attraverso approcci interattivi mediante il confronto e lo scambio esperienziale dei dipendenti impiegati nelle attività di rischio.</li> </ul>
Soggetti responsabili:	<p>RPC per la svolgimento in house di corsi a livello generale, rivolti a tutti i dipendenti, finalizzati a fornire nozioni basilari sulla tematica in oggetto, sulla normativa in generale e su quanto previsto dal Comune in materia, illustrando puntualmente il Codice di Comportamento aziendale ed il presente Piano.</p> <p>Tutti i Responsabili incaricati di p.o. per formazione interna ai rispettivi settori.</p>
Termine:	<p>indicazione avvenuto adempimento in occasione della reportistica finale relativa al P.D.O. 2017</p>
Note:	<p>misura M14A comune a tutti i livelli di rischio misura M14B per livelli di rischi medio, alto, altissimo</p>

## SCHEDA MISURA M15 AZIONI DI SENSIBILIZZAZIONE E RAPPORTO CON LA SOCIETÀ CIVILE

Nell'ambito della strategia di prevenzione e contrasto della corruzione è particolarmente importante il coinvolgimento dell'utenza e l'ascolto della cittadinanza.

In conformità al PNA del 2013, l'ente intende pianificare ad attivare misure di sensibilizzazione della cittadinanza finalizzate alla promozione della cultura della legalità.

A tal fine una prima azione consiste nel diffondere i contenuti del presente Piano mediante pubblicazione nel sito web istituzionale per la consultazione on line da parte di soggetti portatori di interessi, sia singoli individui che organismi collettivi, ed eventuali loro osservazioni. Altra misura è quella di prevedere in modo strutturato procedure di ascolto dei portatori di interesse.

<b>Normativa di riferimento:</b>	Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.)
<b>Azioni da intraprendere:</b>	<p>Pubblicazione nel sito istituzionale dell'Ente dello schema definitivo di Piano, nonché dell'aggiornamento annuale.</p> <p>Adozione di un Regolamento relativo alla gestione delle segnalazioni e dei reclami dall'esterno di episodi di cattiva amministrazione, conflitto di interessi, corruzione; successiva pubblicizzazione e informatizzazione delle procedure per l'attuazione del predetto regolamento</p>
<b>Soggetti responsabili:</b>	Responsabile Affari Generali
<b>Termine:</b>	Entro 90 giorni dall'approvazione del Piano Triennale da parte della Giunta Comunale, che avviene entro il 31 gennaio di ciascun anno. Indicazione avvenuto adempimento in occasione della reportistica finale relativa al P.D.O. 2017
<b>Note:</b>	

## 5.16 SCHEDA MISURA M16 MONITORAGGIO SUI MODELLI DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE IN ENTI PUBBLICI VIGILATI ED ENTI DI DIRITTO PRIVATO IN CONTROLLO PUBBLICO PARTECIPATI

Al fine di dare attuazione alle norme contenute nella l. n. 190/2012 gli enti pubblici vigilati dal Comune e gli enti di diritto privato in controllo pubblico ai quali partecipa il Comune, sono tenuti ad introdurre adeguate misure organizzative e gestionali atte ad assicurare trasparenza e neutralizzazione dei rischi di corruzione

Qualora questi enti si siano già dotati di modelli di organizzazione e gestione del rischio ai sensi del d.lgs. n. 231 del 2001, possono adattarli alle previsioni normative della legge 190 del 2012. Gli enti in premessa devono nominare un responsabile per l'attuazione dei propri Piani di prevenzione della corruzione.

Il P.N.A. individua tra i soggetti destinatari degli obblighi derivanti dalla legge 190/2012, oltre alle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. 165/2001, anche " gli enti pubblici economici, gli enti di diritto privato in controllo pubblico, le società partecipate e quelle da esse controllate ai sensi dell'art. 2359 cod. civ. per le parti in cui tali soggetti sono espressamente indicati come destinatari. Per enti di diritto privato in controllo pubblico si intendono le società e gli altri enti di diritto privato che esercitano funzioni amministrative, attività di produzione di beni e servizi a favore delle pubbliche Amministrazioni, sottoposti a controllo ai sensi dell'art. 2359 del cod. civ. da parte di amministrazioni pubbliche, oppure gli enti nei quali siano riconosciute alle pubbliche amministrazioni, anche in assenza di partecipazione azionaria, poteri di nomina dei vertici o dei componenti degli organi"

Nel PNA 2016 l'ANAC osserva che dal punto di vista della prevenzione della corruzione e della trasparenza il fenomeno delle partecipazioni presenta specifiche criticità, quali:

- a. la minore garanzia di imparzialità di coloro che operano presso gli enti, sia per quanto riguarda gli amministratori sia per quanto riguarda i funzionari: per gli amministratori valgono norme attenuate quanto ai requisiti di nomina e norme solo civilistiche di responsabilità., per i dipendenti non viene applicato il principio del pubblico concorso;
- b. difficoltà nel controllo delle attività di pubblico interesse affidate;
- c. il moltiplicarsi di situazioni di conflitto di interessi in capo ad amministratori che siano titolari anche di interessi in altre società e enti di diritto privato;
- d. la maggiore esposizione delle attività di pubblico interesse affidate agli enti privati alle pressioni di interessi particolari.

Premesso quanto sopra le amministrazioni pubbliche, titolari di partecipazioni, soprattutto di controllo, in enti di diritto privato, devono adottare una serie di misure, coerenti con il processo di revisione delle partecipazioni avviato con il testo unico di attuazione dell'art. 18 della l. 124/2015, ma mirate in modo specifico alla maggiore imparzialità e alla trasparenza, con particolare riguardo per le attività di pubblico interesse affidate agli enti partecipati.

<b>Normativa di riferimento</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• D.Lgs 39/2013</li><li>• Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.)</li><li>• D Lgs. 175/2016.</li></ul>
---------------------------------	--

<p><b>Azioni da intraprendere</b></p>	<p>L'introduzione del sistema di prevenzione della corruzione presuppone l'adozione da parte delle società partecipate e degli enti di diritto privato in controllo pubblico l'adozione di modelli di gestione del rischio e di prevenzione.</p> <p>Il P.N.A. si sofferma sul coordinamento tra la legge 190/2012 e il D. Lgs. 231/2001, recante una normativa specifica in materia per le società di diritto privato, a tal fine rilevando che "per evitare inutili ridondanze, qualora questi enti adottino già modelli di organizzazione e gestione del rischio sulla base del D. Lgs. 231/2001 nella propria azione di prevenzione della corruzione, possono fare perno su di essi, ma estendendone l'ambito di applicazione non solo ai reati contro la pubblica amministrazione previsti dal Lgs. 231 del 2001, ma anche a tutti quelli considerati nella L. 190/2012, dal lato attivo e passivo, anche in relazione al tipo di attività svolto dall'ente (società strumentali/società di interesse generale). Tali parti dei modelli di organizzazione e gestione, integrati ai sensi della L. 190/2012 e denominati Piani di prevenzione della corruzione, debbono essere trasmessi alle amministrazioni pubbliche vigilanti.</p> <p>Sull'avvenuta adozione di tale misura l'amministrazione controllante deve vigilare, attraverso sistemi di raccordo finalizzati a realizzare il flusso delle informazioni.</p> <p><b>Entro il 28 febbraio 2017 il responsabile del servizio partecipazioni richiederà alle società partecipate e agli enti pubblici economici il nominativo del Responsabile della prevenzione della corruzione e solleciterà la comunicazione dei Link ove risulta consultabile il piano triennale di prevenzione della corruzione adottato; verificherà altresì l'applicazione delle disposizioni in materia di trasparenza ed obblighi di pubblicazione sul sito informatico. Relazionerà nel merito al RPC entro il 10 marzo successivo.</b></p> <p><b>Nell'aggiornamento del Piano di razionalizzazione delle partecipate ai fini dell'analitica motivazione per la costituzione di nuovi enti o del mantenimento di partecipazione in essere il consiglio comunale dovrà valutare:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• se la forma privatistica sia adeguata alla garanzia dell'imparzialità e della trasparenza delle funzioni affidate, e quindi valutare il Piano per la prevenzione della corruzione della partecipata, nonché l'adempimento degli obblighi di trasparenza;</li> <li>• limitare l'esternalizzazione dei compiti di interesse pubblico alle sole attività amministrative strumentali che non comportano diretto svolgimento di funzioni amministrative;</li> <li>• per le società miste verificare che il socio privato sia selezionato con procedure concorrenziali, vigilando attentamente</li> </ul>
---------------------------------------	---

	<p>sul possesso, da parte dei privati concorrenti, di requisiti non solo economici e professionali, ma anche di quelli attinenti la moralità e onorabilità.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Prevedere un sistema di controllo adeguato sugli assetti societari e sullo svolgimento delle attività di pubblico interesse affidate, con particolare riguardo alle procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture, alle procedure di espropriazione di pubblico interesse, all'erogazione di servizi di interesse generale e di interesse economico generale.</li> <li>• Assicurarci che le società di cui si ritiene di conservate la partecipazione abbiamo provveduto agli adeguamenti statuari imposti dal D Lgs, 175/2016.</li> </ul> <p>Attraverso pertinenti atti deliberativi l'amministrazione <b>dovrà promuovere l'introduzione negli enti di diritto privato a controllo pubblico quanto alla disciplina del personale, regole che avvicinino tale personale a quello delle pubbliche amministrazioni, ai fini della garanzia dell'imparzialità:</b> adozione di procedure concorsuali per il reclutamento; procedure di affidamento di incarichi equivalenti agli incarichi dirigenziali nelle pubbliche amministrazioni; riconoscimento in capo ai responsabili di tali uffici (comunque delle attività di pubblico interesse) di garanzie di autonomia gestionale comparabili con quelle riconosciute ai dirigenti delle pubbliche amministrazioni; applicazione a questo personale delle regole sulla trasparenza secondo quanto previsto dal d.lgs. 33/2013.</p> <p>In pari modo si richiederà alle proprie partecipate l'applicazione al personale dei codici di comportamento, vigilando anche sugli effetti giuridici, in termini di responsabilità disciplinare, della violazione dei doveri previsti nei codici, in piena analogia con quanto è disposto per il personale delle pubbliche amministrazioni.</p>
Soggetti responsabili:	Il responsabile del Servizio Partecipazioni e il RPC
Termine:	31 marzo 2017 nell'ambito del Piano di razionalizzazione delle partecipate.
Note:	

## 5.17 SCHEDA MISURA M17 PATTI DI INTEGRITÀ

L'articolo 1 comma 17 della legge 190/2012 prevede che le stazioni appaltanti possono prevedere negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità costituisce causa di esclusione dalla gara.

I patti di integrità e i protocolli di legalità configurano un complesso di regole di comportamento volte alla prevenzione del fenomeno corruttivo e a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti.

L'A.V.C.P. con determinazione n. 4 del 2012 si è pronunciata circa la legittimità di prescrivere l'inserimento di clausole contrattuali che impongono obblighi in materia di contrasto delle infiltrazioni criminali negli appalti nell'ambito di protocolli di legalità/patti di integrità. Nella determinazione si precisa che *"mediante l'accettazione delle clausole sancite nei protocolli di legalità al momento della presentazione della domanda di partecipazione e/o dell'offerta, infatti, l'impresa concorrente accetta, in realtà, regole che rafforzano comportamenti già doverosi per coloro che sono ammessi a partecipare alla gara e che prevedono, in caso di violazione di tali doveri, sanzioni di carattere patrimoniale, oltre alla conseguenza, comune a tutte le procedure concorsuali, della estromissione dalla gara (cfr. Cons. St., sez. VI, 8 maggio 2012, n. 2657; Cons. St., 9 settembre 2011, n. 5066)."*

Il Comune di Mosciano Sant'Angelo favorisce l'adesione a protocolli di legalità.

Normativa di riferimento:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Articolo 1, comma 17 della legge 190/2012 Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.)</li> </ul>
Azioni da intraprendere:	<p>Con deliberazione Giuntale n° 179 del 09/12/2015 il Comune di Mosciano ha approvato il patto d'integrità che va fatto rispettare dai funzionari nel campo degli affidamenti di lavori, servizi e forniture</p> <p>In fase di domanda di partecipazione alla gara dovrà continuare ad essere richiesto, a pena di esclusione, agli operatori economici la presentazione e sottoscrizione del Patto di Integrità documento che risulterà già essere firmato dai funzionari della struttura prima della procedura di gara con il quale l'operatore economico si impegna a non porre in essere comportamenti corruttivi ed a denunciare eventuali collusioni.</p>
Soggetti responsabili:	Responsabili incaricati di p.o. interessati alle procedure di affidamento
Termine:	In occasione della reportistica finale relativa al P.D.O. 2017
Note:	Misura specifica per le procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, con riferimento a tutti i livelli di rischio

## 6 IL MONITORAGGIO E LE AZIONI DI RISPOSTA

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

Essa è attuata dagli stessi soggetti che partecipano al processo di gestione del rischio, in stretta connessione con il sistema di programmazione e controllo di gestione.

**Nelle schede che precedono relative ad ogni misura sono dettagliati modi e tempi di monitoraggio dell'implementazione delle misure e quindi della complessiva gestione del rischio.**

Ai sensi dell'articolo 1, comma 14, della legge n. 190 del 2012, il Responsabile della prevenzione della corruzione entro il 15 dicembre di ogni anno redige una relazione sull'attività svolta nell'ambito della prevenzione e contrasto della corruzione e la trasmette alla Giunta comunale.

Qualora l'organo di indirizzo politico lo richieda oppure il Responsabile stesso lo ritenga opportuno, quest'ultimo riferisce direttamente sull'attività svolta.

La relazione viene trasmessa alla Giunta comunale e pubblicata sul sito web istituzionale dell'Ente.

Tale documento dovrà contenere:

1. la reportistica delle misure anticorruzione come rilevata nel processo di performance (e quindi quelle del penultimo anno);
2. le considerazioni ed eventuali proposte del Responsabile della prevenzione della corruzione sull'efficacia delle previsioni del P.T.P.C., incluse eventuali proposte di modifica.

**Le misure di prevenzione di cui al presente Piano costituiscono obiettivi del piano della performance.** Poiché le stesse verranno traslate nel Piano degli Obiettivi (P.D.O.), le verifiche dell'avvenuto adempimento avverranno in occasione della reportistica finale del P.D.O. medesimo.

Ciò significa che al 15 dicembre 2015 non saranno disponibili i dati di riscontro riferiti all'anno in corso. A regime, la relazione prevista per metà dicembre di ogni anno riporterà i dati relativi al penultimo anno.

Si evidenzia questo sfasamento dei tempi rispetto alla reportistica relativa alla performance dovuto al mancato coordinamento delle disposizioni di legge.

Anche le misure relative al Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità saranno inserite nel P.D.O., con relativa reportistica che coinvolge il R.P.C. nonché l'OIV.