“

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

AGGIORNAMENTO PERIODO 2020 - 2022

Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza
Segretario Generale – Dr.ssa FRANCESCA DE CAMILLIS

Approvato con deliberazione di Giunta Comunale n._____del

INDICE

1.1 Premessa	**Pag. 4**
1.2 Contesto esterno	**Pag. 9**
1.3 Contesto interno	**Pag. 20**
2 Soggetti coinvolti nella strategia di prevenzione	**Pag. 29**
3 La procedura di redazione dell'aggiornamento del piano	**Pag. 34**
4 La gestione del rischio	**Pag. 36**
4.1 Mappatura dei processi	**Pag. 36**
4.2 La valutazione di rischio. **4.2.1 L'identificazione del rischio** **4.2.2 L'Analisi del rischio** **4.2.3 La ponderazione del rischio**	**Pag. 37** **Pag. 38** **Pag. 38** **Pag. 42**
5 Il Trattamento del rischio – Le misure	**Pag. 42**
5.1 Scheda misura M01 Adempimenti relativi alla trasparenza	**Pag. 45**
5.2 Scheda misura M02 Codici di comportamento	**Pag. 54**
5.3 Scheda Misura M03 Informatizzazione dei processi	**Pag. 56**
5.4 Scheda Misura M04 Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti	**Pag. 58**
5.5 Scheda Misura M05 Monitoraggio dei tempi procedimentali.	**Pag. 59**
5.6. Scheda Misura M06 Monitoraggio dei comportamenti in caso di conflitto di interessi	**Pag. 62**
5.7 Scheda Misura M07 Meccanismi di controllo nella formazione delle decisioni dei procedimenti a rischio	**Pag. 64**
5.8 - Scheda misura M08 Inconferibilità incompatibilità di incarichi dirigenziali e incarichi amministrativi di vertice	**Pag. 66**
5.9 - Scheda misura M09 Incarichi d'ufficio, attività ed incarichi extra-istituzionali vietati ai dipendenti	**Pag. 69**
5.10 Scheda misura M10 Formazione Di Commissioni	**Pag.72**

5.11 Scheda misura M11 Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (Pantouflage - Revolving doors).	**Pag. 74**
5.12 Scheda misura M12 WHISTLEBLOWING	**Pag. 76**
5.13 Scheda misura M13 Rotazione	**Pag. 81**
5.14 Scheda misura M14 (A e B) FORMAZIONE	**Pag. 83**
5.15 Scheda misura M15 Azioni di sensibilizzazione e rapporti con la società civile	**Pag. 85**
5.16 Scheda misura M16 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	**Pag. 86**
5.17 Scheda misura M17 Patti d'integrità	**Pag. 91**
6 Il monitoraggio e le azioni di risposta	**Pag. 92**
Allegati : Diagramma di GANTT	

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 resistenza 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 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".

Con la delibera n. 1208 del 22 novembre 2017, recante ad oggetto: "Approvazione definitiva dell'Aggiornamento 2017 al Piano Nazionale Anticorruzione", l'ANAC ha voluto fornire l'atto di indirizzo alle amministrazioni e per gli altri soggetti tenuti all'applicazione della normativa di prevenzione della corruzione, per l'aggiornamento del PTPC, che ha durata triennale ma deve essere aggiornato annualmente.

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.

L'adozione del PTPC costituisce un atto dovuto, pena l'applicazione della sanzione amministrativa non inferiore nel minimo a euro 1.000 e non superiore nel massimo a euro 10.000, salvo che il fatto costituisca reato, si applica, nel rispetto delle norme previste dalla legge 24 novembre 1981, n. 689 (art. 19, comma 5, lett. b) del decreto legge 24 giugno 2014, n. 90, come modificato dalla legge di conversione 11 agosto 2014, n. 114).

Il P.T.P.C.T. rappresenta lo strumento attraverso il quale l'amministrazione sistematizza e descrive il processo finalizzato a definire una strategia di prevenzione del fenomeno corruttivo. In esso

si delinea un programma di attività derivante da una preliminare fase di analisi che, in sintesi, consiste nell'esaminare l'organizzazione, le sue regole e le sue prassi di funzionamento in termini di "possibile esposizione" al fenomeno corruttivo.

Il P.T.P.C.T. è un programma di attività, con indicazione delle aree di rischio e dei rischi specifici, delle misure da implementare per la prevenzione in relazione al livello di pericolosità dei rischi specifici, dei responsabili per l'applicazione di ciascuna misura e dei tempi. Il P.T.P.C.T. non è un documento di studio o di indagine, ma uno strumento per l'individuazione di misure concrete, da realizzare con certezza e da vigilare quanto ad effettiva applicazione e quanto ad efficacia preventiva della corruzione.

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, 5/2016 e 10/2017, 11/2018) 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.

L'aggiornamento al Piano prodotto lo scorso anno ha cercato di recepire nel programma di azione di contrasto alla corruzione di questa amministrazione le novità del quadro normativo dell'anno 2017, ovvero:

1. il mutato quadro normativo in materia di whistleblowing, intervenuto con l'entrata in vigore della legge 30 novembre 2017, n. 179**,** che ha sostituito l'art. 54 – bis del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.**;**

2. La Circolare n. 2/2017 del Ministero per la semplificazione e la Pubblica Amministrazione sull'attuazione delle orme sull'accesso civico generalizzato;

3. Alcune delle Linee Guida adottate dall'Anac: (si rammenta che le linee guida, pur non essendo fonti del diritto in senso stretto, devono fungere da accompagnamento e da supporto alle pubbliche amministrazioni, ai fini della più utile attuazione della normativa primaria e secondaria di riferimento):

- ✓ 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" - Aggiornate al d.lgs. 56 del 19/4/2017 con deliberazione del Consiglio n. 4 del 10 gennaio 2018;
- ✓ Determinazione n. 1134 del 8/11/2017 Nuove linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici
- ✓ 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"- Aggiornamento al D. Lgs 56 del 19/04/2017 - Deliberazione del Consiglio n. 1007 dell'11/10/2017;
- ✓ Determinazione n. 951 del 20/09/2017 - rif. Linee guida n. 7, di attuazione del D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50 recanti «Linee Guida per l'iscrizione nell'Elenco delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori che operano mediante affidamenti diretti nei confronti di proprie società in house previsto dall'art. 192 del d.lgs. 50/2016». Aggiornate al D.lgs. 19 aprile 2017, n. 56.

- ✓ Determinazione n. 950 del 13/09/2017 **-** rif. Linee guida n. 8 - Ricorso a procedure negoziate senza previa pubblicazione di un bando nel caso di forniture e servizi ritenuti infungibili.
- ✓ Determinazione n. 4 del 7 luglio 2011 Linee guida sulla tracciabilità dei flussi finanziari ai sensi dell'articolo 3 della legge 13 agosto 2010, n. 136.
- ✓ 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".
- ✓ Aggiornamento 2017 al Piano Nazionale Anticorruzione di cui alla delibera n. 1208 del 22 novembre 2017**.**
- ✓ L'aggiornamento 2018 al PNA 2016 è stato adottato in via preliminare dal Consiglio dell'Autorità nella seduta del 24 ottobre 2018, per poi essere approvato in via definitiva il 21 novembre 2018 con la delibera 1074.
- ✓ con la deliberazione n. 1064 del 13/11/2019 l'ANAC ha in via definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2019.

Per la predisposizione degli approfondimenti, l'ANAC, come negli anni scorsi, ha costituito appositi Tavoli tecnici cui hanno attivamente preso parte le amministrazioni direttamente interessate e i principali operatori dei vari settori.

Secondo quanto previsto dalla legge 190/2012 (art. 1, co. 2 bis), come modificata dal d.lgs. 97/2016, il lavoro è stato volto a identificare "i principali rischi di corruzione e i relativi rimedi […] in relazione alla dimensione e ai diversi settori di attività degli enti", al fine di supportare e di indirizzare le amministrazioni e gli altri soggetti cui si applica la normativa di prevenzione della corruzione nella predisposizione dei Piani triennali di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Gli aggiornamenti sono di sicuro interesse per le amministrazioni comunali, perché offrono un quadro d'insieme della situazione nazionale e si concentra specificatamente su questi argomenti che sono di evidente importanza per i comuni:

1. Ruolo e poteri del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza
2. Trasparenza e nuova disciplina della tutela dei dati personali (Reg. UE 2016/679)
3. Rapporti tra RPCT e Responsabile della Protezione dei Dati -RPD
4. Il pantouflage
5. La rotazione dei dirigenti
6. Semplificazioni per i piccoli comuni (inferiori ai 15.000 abitanti).

Nei vari paragrafi del piano triennale si darà conto in dettaglio dei primi 5 aspetti dell'aggiornamento al PNA e del loro recepimento nell'azione di contrasto alla corruzione di questa amministrazione .

Di seguito si riportano, invece**,** le semplificazione introdotte per i piccoli comuni**.**

L'Anac ha introdotto modalità semplificate di applicazione degli obblighi in materia di pubblicità, trasparenza e prevenzione della corruzione per i comuni di piccole dimensioni, in attuazione di quanto previsto all'art. 3, co. 1-ter, del d.lgs. 33/2013, introdotto dal d.lgs. 97/2016, secondo cui l'Autorità nazionale anticorruzione può, con il Piano Nazionale Anticorruzione, prevedere misure di semplificazione per i comuni con popolazione inferiore a 15.000 abitanti**.**

Tuttavia, alcune indicazioni di semplificazioni sono rivolte esclusivamente ai comuni con popolazione inferiore ai 5.000 abitanti, in considerazione delle rilevanti difficoltà operative e organizzative incontrate dagli stessi a causa delle ridotte dimensioni organizzative e dell'esiguità di risorse umane e finanziarie a disposizione. Si è considerata, in questi casi, la definizione di piccoli comuni contenuta all'art. 1, co. 2 della legge 6 ottobre 2017, n. 158 «Misure per il sostegno e la valorizzazione dei piccoli

comuni, nonché disposizioni per la riqualificazione e il recupero dei centri storici dei medesimi comuni» che ricomprende tra i piccoli comuni quelli con popolazione residente fino a 5.000 abitanti.

Tra queste misure le più interessanti paiono essere:

Il gestore delle segnalazioni di operazioni sospette

Nel PNA 2016 (§ 5.2) l'Autorità sulla scorta di quanto disposto dal decreto del Ministero dell'interno del 25 settembre 201547 «Determinazione degli indicatori di anomalia al fine di agevolare l'individuazione di operazioni sospette di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo da parte degli uffici della pubblica amministrazione» ha indicato che gli enti locali con popolazione inferiore ai 15.000 abitanti possano individuare un unico gestore delle segnalazioni **di operazioni sospette**.

Semplificazioni su singoli obblighi

Con riferimento all'applicazione dell'art. 14, co. 1, lett. f) "titolari di incarichi politici" l'Autorità nelle Linee guida recanti «indicazioni sull'attuazione dell'art. 14 del d.lgs. 33/2013», adottate con Determinazione n. 241 dell'8 marzo 2017, ha precisato che nei comuni con popolazione inferiore ai 15.000 abitanti, i titolari di incarichi politici, nonché i loro coniugi non separati e parenti entro il secondo grado non sono tenuti alla pubblicazione dei dati di cui all'art. 14, co. 1, lett. f) (dichiarazioni reddituali e patrimoniali), fermo restando l'obbligo per detti soggetti di pubblicare i dati e le informazioni di cui alle lett. da a) ad e) del medesimo art. 14, co. 1.

Inoltre, con Delibera ANAC n. 641 del 14 giugno 2017 di modifica ed integrazione della Delibera n. 241 del 8 marzo 2017 è stato previsto che per i sindaci dei comuni con popolazione inferiore ai 15.000 abitanti, in quanto componenti ex lege dell'Assemblea dei Sindaci, non sussiste l'obbligo di pubblicazione sul sito della Provincia dei dati reddituali e patrimoniali previsti dall'art. 14, co. 1, lett. f) del d.lgs. 33/2013.

Collegamenti con l'albo pretorio on line

Per gli atti o documenti che per specifica previsione normativa devono essere pubblicati sia nell'albo pretorio on line sia nella sezione "Amministrazione trasparente", ai sensi del d.lgs. 33/2013 o della l. 190/2012, i comuni possono assolvere agli obblighi di pubblicazione anche mediante un collegamento ipertestuale che dalla sezione "Amministrazione trasparente" conduce all'albo pretorio on line ove l'atto e il documento sia già pubblicato**.**

Al fine di agevolare la consultazione dei dati e documenti, il link è necessario si riferisca direttamente alla pagina o al record dell'albo pretorio che contiene l'atto o il documento la cui pubblicazione è prevista nella sezione "Amministrazione trasparente". In altre parole, non può considerarsi assolto l'obbligo qualora il link conduca alla pagina iniziale dell'albo pretorio in quanto gli interessati non sarebbero messi in condizione di avere un'immediata fruibilità del dato.

Semplificazioni derivanti dal sistema dei collegamenti ipertestuali

Al fine di evitare duplicazioni di dati pubblicati sul sito si ribadisce la possibilità, in virtù di quanto disposto dall'art. 9 del d.lgs. 33/2013, di assolvere agli obblighi di trasparenza anche mediante un collegamento ipertestuale ad altro sito istituzionale ove i dati e le informazioni siano già rese disponibili.

Tempistica delle pubblicazioni

Laddove il termine non sia precisato dal legislatore, l'ANAC ha fatto riferimento alla necessità di pubblicare il dato in maniera tempestiva, senza tuttavia fornire ulteriori precisazioni al riguardo. Sulla questione si è valutato opportuno non vincolare in modo predeterminato le amministrazioni ma si è preferito rimettere all'autonomia organizzativa degli enti la declinazione del concetto di tempestività in base allo scopo della norma e alle caratteristiche dimensionali di ciascun ente. Si aggiornerà pertanto la tabella trasparenza stabilendo termini compatibili con l'organico del Comune e con la mole di lavoro degli uffici, nel rispetto dello scopo della normativa sulla trasparenza, la continuità, la celerità e l'aggiornamento costante dei dati, rispettando l'indicazione data dall'Autorità di un termine non superiore al semestre.

Semplificazioni di specifici obblighi del d.lgs. 33/2013

Art. 13. Obblighi di pubblicazione concernenti l'organizzazione delle pubbliche amministrazioni

I comuni con popolazione inferiore ai 15.000 abitanti possono prevedere nella sezione "Amministrazione trasparente" la pubblicazione di un organigramma semplificato, con il quale assolvere agli obblighi di pubblicazione concernenti l'organizzazione delle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 13, lettere da a) a d). Possono ritenersi elementi minimi dell'organigramma la denominazione degli uffici, il nominativo del responsabile, l'indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica cui gli interessati possano rivolgersi.

Art. 23 Obblighi di pubblicazione concernenti i provvedimenti amministrativi

A seguito delle abrogazioni operate dal d.lgs. 97/2016, nella sua nuova formulazione l'art. 23 prevede per le amministrazioni l'obbligo di pubblicare e aggiornare ogni sei mesi, in distinte partizioni della sezione "Amministrazione trasparente", gli elenchi dei provvedimenti adottati dagli organi di indirizzo politico e dai dirigenti riguardanti: i) la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi; ii) gli accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche, ai sensi degli articoli 11 e 15 della legge 7 agosto 1990, n. 241.

Pubblicazione dei dati in tabelle

Nel corso dei lavori del tavolo è stato evidenziato che la modalità di pubblicazione dei dati in tabelle, richiesta per alcuni obblighi dal d.lgs. 33/2013 e per altri suggerita dall'Autorità, comporta una rielaborazione che in molti casi risulterebbe troppo onerosa per i comuni.

La scelta dell'ANAC di indicare il formato tabellare è intesa a rendere più comprensibili e di facile lettura i dati, organizzabili anche per anno, e risponde all'esigenza di assicurare l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo previsto all'art. 7 del d.lgs. 33/2013.

Per gli obblighi in cui l'Autorità ha indicato nell'Allegato 1) alla determinazione n. 1310/2016 la pubblicazione in formato tabellare, i piccoli comuni possono valutare altri schemi di pubblicazione, purché venga rispettato lo scopo della normativa sulla trasparenza volto a rendere facilmente e chiaramente accessibili i contenuti informativi presenti nella sezione "Amministrazione trasparente" al fine di favorire forme di controllo diffuso da parte dei cittadini.

Realizzazione di un software open source

In sede di tavolo tecnico è stato più volte affrontato il tema della realizzazione di uno strumento software da mettere a disposizione dei piccoli comuni in grado di agevolarli nella pubblicazione dei dati on line relativi agli obblighi di trasparenza previsti dal d.lgs. 33/2013.
Nell'aggiornamento del Piano, specie in punto di declinazione delle misure specifiche per neutralizzare i rischi di corruzione si è poi tenuto conto dei seguenti provvedimenti:

- **La delibera ANAC n. 840 del 2 ottobre 2018** sul ruolo e i poteri del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT).
- **Linee guida n. 12** Affidamento dei servizi legali Approvate dal Consiglio dell'Autorità con delibera n. 907 del 24 ottobre 2018;
- **Linee Guida n. 9**, di attuazione del decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50, recanti «Monitoraggio delle amministrazioni aggiudicatrici sull'attività dell'operatore economico nei contratti di partenariato pubblico privato».

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.

Le informazioni ed i dati relativi al contesto esterno non sono reperiti in modo "acritico", ma vengono selezionate, sulla base delle fonti disponibili, quelle informazioni ritenute più rilevanti ai fini della identificazione e analisi dei rischi e conseguentemente alla individuazione e programmazione di misure di prevenzione specifiche.

Mosciano S. Angelo, è un comune della Regione Abruzzo di 9.331 abitanti, situato nella Provincia di Teramo a pochi chilometri dalla costa adriatica e a più di un'ora dal Gran Sasso d'Italia.

Per l'analisi del fenomeno, sulla scorta di quanto consigliato anche dall'ANAC, faremo riferimento, riportando qui di seguito, quanto prevede la "Relazione sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata", trasmessa dal Ministro dell'Interno alla Presidenza della Camera dei deputati il 4 gennaio 2017", disponibile alla pagina web: http://www.camera.it/leg17/494?idLegislatura=17&categoria=038&
Per la Provincia di Teramo, risulta quanto segue:

PROVINCIA DI TERAMO

Si registra la presenza sul territorio provinciale di elementi legati a gruppi criminali pugliesi e campani. L'attività investigativa ha consentito di documentare l'operatività e la struttura organizzativa di un sodalizio - capeggiato da un soggetto ritenuto contiguo al clan "Amato Pagano" - dedito all'approvvigionamento di cocaina, eroina e marijuana a Melito di Napoli e a Secondigliano (NA), per il successivo smercio nel teramano e lungo la costa adriatica. Il porto di Giulianova (TE) ha potenziato la propria importanza commerciale, grazie all'incremento degli scambi commerciali; rappresenta, pertanto, un'alternativa per le rotte dei traffici di stupefacenti gestiti da nuclei familiari di etnia rom, stanziali sul territorio. Si registrano con sempre maggiore frequenza collaborazioni tra rom e albanesi, maghrebini ovvero italiani. I gruppi "Di Rocco", "Guarnieri" e "Spinelli", sebbene colpiti negli ultimi anni da mirate indagini patrimoniali che ne hanno affievolito le risorse finanziare, risultano essere ancora molto attivi, oltre che nei reati concernenti gli stupefacenti, nei settori del gioco d'azzardo, nelle corse clandestine dei cavalli, nelle truffe, nelle estorsioni, nell'usura e nel riciclaggio dei proventi illeciti con l'acquisto di beni immobili. Con riguardo alla criminalità straniera, si segnala l'operatività di albanesi, romeni e maghrebini, dediti a reati predatori, allo sfruttamento della prostituzione, al traffico e allo spaccio di sostanze stupefacenti. Riguardo al fenomeno della tratta di giovani donne destinate allo sfruttamento sessuale, le indagini concluse negli ultimi anni hanno evidenziato l'attivismo di gruppi criminali romeni, capaci di gestire, in regime di sostanziale autonomia, le attività illecite connesse. La prostituzione viene esercitata, in particolare, nelle zone dei comuni di Silvi Marina, Alba Adriatica, Martinsicuro e nella cosiddetta area della "Bonifica del Tronto". La comunità cinese è presente in modo significativo in Val Vibrata, zona ad alta concentrazione di insediamenti industriali; a cittadini di tale etnia possono essere ricondotti lo sfruttamento della prostituzione in danno di giovani donne connazionali, lo sfruttamento lavorativo nonché la contraffazione di marchi. Per quanto riguarda i reati predatori, nel 2015, risultano in diminuzione le rapine in banca ed i furti. Fanno, invece, registrare un incremento le truffe e le frodi informatiche nonché i danneggiamenti seguiti da incendio.

Il Sole 24 Ore sulla scorta dei dati riferiti al 2017, forniti dal dipartimento di Pubblica Sicurezza del ministero dell'Interno, che fotografano unicamente i delitti "emersi" in seguito alle segnalazioni delle Forze di Polizia (Polizia di Stato, Arma dei Carabinieri, Guardia di Finanza, Corpo Forestale dello Stato , Polizia Penitenziaria, DIA, Polizia Municipale, Polizia Provinciale, Guardia Costiera) ci restituisce per la **provincia di Teramo** questa situazione:

REATI DENUNCIATI	POSIZIONE IN GRADUATORIA NAZIONALE RISPETTO	PERCENTUALE DI INCREMENTO
N° 10.507	46°	+6,51%

Nel dettaglio:

n. 6 Omicidi, tentati omicidi e infanticidi	61°	+50%
n. 5.241 Furti	49°	+ 1%
n. 66 Rapine	62°	-21,4%
n. 42 Estorsioni	43°	+ 62%
n. 4 Usura	4°	+ 100%
n. 764 Truffe e frodi informatiche	61°	+22%
n. 157 Reati legati agli stupefacenti	71°	+61%
n. 47 incendi	42°	+ 35%

Nella relazione inaugurale dell'anno giudiziario 2018 del Presidente della Corte di Appello di L'Aquila - Fabrizia Francabandera-, pubblicate sul sito della Corte d'Appello (http://www.giustizia.abruzzo.it/stato_giustizia.aspx?pnl=9), si legge che *".....L'andamento dei reati contro la pubblica amministrazione, con variazioni marginali di segno positivo e negativo, è rimasto sostanzialmente stabile in tutto il distretto, pur segnalando Pescara un aumento non lieve; da segnalare a L'Aquila il flusso costante dei procedimenti per indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato, da ricollegare alla ricostruzione conseguente il sisma del 6 aprile 2009, dato a cui si è recentemente affiancato, quello evidenziato dalle indagini svolte dalla procura di Teramo, in relazione al medesimo sisma, con contributi indebitamente richiesti da altri comuni della provincia per oltre 10 milioni di euro, di cui una minor parte già erogata altra concessa ma non ancora versata.*

Quanto ai reati di associazione a delinquere, deve segnalarsi la recente definizione in appello del processo (denominato "Adriatico"), a carico di 62 imputati, legato alle vicende di un sodalizio criminale di derivazione campana..... dedito alla commissione di gravi reati in materia di stupefacenti e controllo del territorio (estorsioni, danneggiamenti, incendi, tentati omicidi,etc). Si rileva un numero consistente per reati associativi comuni, relativi soprattutto a sodalizi criminali che si occupano di sfruttamento e favoreggiamento della prostituzione.....

...di rilievo il numero degli omicidi colposi, sia per colpa professionale, che per violazione di norme antifortustiche e di quelle sulla circolazione stradale, che resta complessivamente stabile nei circondari più popolati, mentre va annotato .....il diffuso aumento.....del reato di lesioni personali colpose da infortuni sul lavoro.

Sostanzialmente stabili, o in leggero aumento, sono i reati in materia urbanistica, per lo più aventi ad oggetto contravvenzioni in materia edilizia; più rari i casi di lottizzazione abusiva.

Interessante nell'analisi di contesto esterno è il Report dell'ISTAT dell'ottobre 2017 sulla corruzione in Italia dal punto di vista delle famiglie https://www.istat.it/it/files//2017/10/La-

corruzione-in-Italia.pdf. La situazione sul territorio nazionale appare notevolmente diversificata. L'indicatore complessivo di corruzione stimato varia tra il 17,9% del Lazio e il 2% della Provincia autonoma di Trento: valori particolarmente elevati presenta l'Abruzzo con un 11,5% , con l'indice più elevato di frequenza nella sanità 4,7%

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 artigianali 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 soddisfacimento 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 " 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 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; il controllo delle attività commerciali; l'azione di controllo per la prevenzione dell'utilizzo del sistema finanziario a scopo di riciclaggio dei proventi di attività criminose e di finanziamento del Terrorismo.

Alla luce delle disposizioni richiamate e al fine di individuare il contesto esterno con riferimento i soggetti che entrano in relazione con il Comune di Mosciano Sant'Angelo in ragione delle sue competenze e che, conseguentemente, possono influenzarne l'attività è utile, preliminarmente, individuare gli ambiti delle funzioni assegnate che possono essere sintetizzati anche con riferimento alle missioni del bilancio comunale come individuate dal D.Lgs. 118/2011 :

MISSIONI	FUNZIONI	AREA
Servizi istituzionali, generali e di gestione	Gestione della comunicazione, partecipazione e relazioni esterne	Area Amministrativa
	Gestione segreteria e supporto organi istituzionali	Area Amministrativa
	Gestione programmazione e controllo interno	Area Amministrativa / Area finanziaria
	Gestione risorse umane e organizzazione	Area Finanziaria
	Gestione programmazione e controllo economico-finanziario	Area Finanziaria
	Gestione funzione amministrativo-contabile	Area Finanziaria
	Gestione rapporti e controlli società partecipate	Area finanziaria
	Economato	Area Finanziaria
	Gestione patrimonio comunale (rilevazioni, concessioni, locazioni e vendite)	Area Finanziaria
	Gestione tributi locali	Area Finanziaria
	Gestione protocollo , archivio e albo pretorio	Area Amministrativa
	Gestione servizi demografici	Area Vigilanza
	Gestione servizi elettorali	Area Vigilanza
	Gestione supporto legale	**Tutte le aree**
	Gestione servizi informativi	Area Amministrativa
Giustizia		
Ordine pubblico e sicurezza	Gestione servizi di prevenzione e controllo sicurezza stradale	Area Vigilanza
	Gestione servizi di vigilanza sul territorio	Area Vigilanza
	Gestione servizi di vigilanza attività edilizia, attività produttive	Area Vigilanza
Istruzione e diritto allo studio	Gestione servizi di assistenza scolastica (refezione trasporto, fornitura dei libri scolastici, materiale didattico)	Area Amministrativa
	Gestione servizi di supporto e di integrazione per le scuole dell'obbligo	Area Amministrativa
Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali	Gestione di iniziative e manifestazioni artistiche, culturali e turistiche	Area Amministrativa
	Gestione patrocini, concessione contributi associazioni culturali	Area Amministrativa
	Gestione biblioteca e patrimonio artistico e culturale	Area Amministrativa
Politiche giovanili, sport e tempo libero	Gestione impianti sportivi	Area Amministrativa

	Gestione iniziative sportive e ricreative	Area Amministrativa
	Gestione patrocini e concessione contributi associazioni sportive	Area Amministrativa
Turismo	Gestione iniziative per il turismo	Area Amministrativa
Assetto del Territorio ed edilizia abitativa	Gestione pianificazione territoriale	Area tecnica 2
	Gestione edilizia privata	Area tecnica 2
	Gestione procedure relative alloggi edilizia residenziale pubblica	Area Amministrativa
Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	Progettazione e gestione lavori pubblici	Area tecnica 1
	Gestione e manutenzione parchi e giardini pubblici	Area tecnica 1
	Gestione servizio di igiene urbana	Area tecnica 1
Trasporti e diritto alla mobilità	Progettazione e gestione lavori di manutenzione ordinaria e straordinaria su strade, segnaletica stradale ed illuminazione pubblica, edifici scolastici, impianti sportivi	Area tecnica 1
	Progettare e gestire viabilità, circolazione e servizi connessi	Area tecnica 1/ Area Vigilanza
Soccorso civile	Protezione civile	Area tecnica 1
Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	Gestione asili nido	Area Amministrativa
	Gestione servizi per i minori	Area Amministrativa
	Gestione piano di zona	Area Amministrativa
	Gestione Informagiovani	Area Amministrativa
	Gestione erogazione contributi	Area Amministrativa
	Gestione servizi cimiteriali	Area Amministrativa
	Gestione servizi per anziani	Area Amministrativa
	Gestione servizi per diversamente abili	Area Amministrativa
	Gestione servizi socio-educativi per l'infanzia ed i giovani	Area Amministrativa
Sviluppo economico e Competitività	Farmacia comunale	
	Distribuzione gas	Area tecnica 1
	Gestione sportello unico attività produttive (commercio, artigianato, pubblici esercizi)	Area tecnica 2
Agricoltura, politiche agroalimentari e pesca		Area tecnica 1

Alla luce delle funzioni sopra elencate e del contesto socio-economico in cui opera il Comune di Mosciano Sant'Angelo i soggetti che entrano in relazione con il Comune sono i seguenti:

AREA AMMINISTRATIVA	✓ Organi Amministrativi ✓ Amministrazioni pubbliche centrali (Presidenza del Consiglio e Ministeri) ✓ Amministrazioni pubbliche locali (Regione, Province, Comuni e loro Consorzi,...) ✓ Unione dei comuni delle Terre del Sole ✓ Prefettura ✓ Tribunale ✓ ANAC ✓ ASL ✓ Centrale Unica di committenza (Asmecoom) ✓ Ditte fornitrici di beni e servizi; ✓ Percettori di contributi vari: ✓ Associazioni ✓ Cittadini ✓ Operatori economici ✓ Professionisti ✓ Aziende appartenenti al settore dell'editoria, specializzate nella pubblicazione di riviste e libri inerenti l'attività pubblica degli Enti Locali ✓ Datori di lavoro Consiglieri Comunali ✓ Software house ✓ Enti nazionali di Previdenza e assistenza ✓ Società controllate ✓ Ater
AREA FINANZIARIA	✓ Amministrazioni pubbliche centrali (MEF, Ministero dell'Internoi) ✓ Amministrazioni pubbliche locali (Regione, Province, Comuni) ✓ Revisore dei Conti ✓ Tesoriere Comunale ✓ Istituti Finanziari ✓ Lavoratori di Pubblica Utilità ✓ Lavoratori Socialmente Utili ✓ Lavoratori Occasionali ✓ Candidati a Concorsi Pubblici ✓ Ex dipendenti ✓ Organizzazioni Sindacali ✓ Software house gestione economica e giuridica dipendenti pubblici ✓ Contribuenti ✓ Concessionari/affidatari di servizi C.A.F. ✓ Società esterne specializzate nei tributi ✓ Associazioni di categoria ✓ Commissioni Tributarie ✓ Professionisti (avvocati, commercialisti ecc) ✓ Broker ✓ Professionisti ✓ Istituti Assicurativi ✓ Inps ✓ Agenzia delle Entrate ✓ Società controllate ✓ Centrale Unica di committenza

	✓ Cittadini ✓ Operatori economici ✓ Software house ✓ Professionisti
AREA TECNICA 1	✓ Amministrazioni pubbliche centrali (Ministero Delle infrastrutture e dei trasporti ecc) ✓ Amministrazioni pubbliche locali (Regione, Province, Comuni e loro Consorzi,...) ✓ Prefettura ✓ Tribunale ✓ ANAC ✓ ASL ✓ Centrale Unica di committenza (Asmecoom) ✓ Ditte fornitrici di beni e servizi; ✓ Ordini professionali ✓ Concessionari di lavori e sevizi pubblici ✓ Società Organismi di Attestazione Imprese esecutrici di lavori pubblici ✓ Protezione civile Nazionale, regionale e locale ✓ Cittadini ✓ Operatori economici ✓ Professionisti
AREA TECNICA 2	✓ Amministrazioni pubbliche centrali (Ministeri) ✓ Amministrazioni pubbliche locali (Regione, Province, Comuni e loro Consorzi,...) ✓ Prefettura ✓ Tribunale ✓ ANAC ✓ ASL ✓ Ditte fornitrici di beni e servizi; ✓ Ordini professionali ✓ Concessionari di lavori e sevizi pubblici ✓ Agenzia Regionale per la Tutela dell'Ambiente ✓ Cittadini ✓ Operatori economici ✓ Professionisti
AREA VIGILANZA	✓ Amministrazioni pubbliche centrali (Ministero dell'interno) ✓ Procura della Repubblica ✓ Questura ✓ Prefettura ✓ Amministrazioni pubbliche locali (Regione, Province, Comuni) ✓ Corpi di polizia municipale ✓ Forze dell'ordine (Polizia di Stato - Carabinieri - Guardia di Finanza, ecc.) ✓ Dipartimento Trasporti Terrestri- ✓ MCTC Pubblico registro automobilistico ✓ Agenzia delle entrate ✓ ARTA- agenzia regionale tutela dell'ambiente ✓ INAIL ✓ Azienda sanitaria locale ✓ Ispettorato del lavoro ✓ Aziende fornitrici di beni e servizi ✓ Persone fisiche e giuridiche ✓ Cittadini ✓ Operatori economici

	✓ Professionisti

Per determinare l'incidenza del contesto esterno sul rischio corruttivo sono stati altresì evidenziati i tipi di relazione intercorrenti tra il soggetto esterno e il Comune di Mosciano Sant'Angelo.

Questo dato letto in combinato disposto con le schede di mappatura (Tabelle A,B,C,D,E,E1) dei processi restituisce la misura della probabilità, dell'impatto e del livello di rischio corruttivo sotteso ad ogni relazione soggetto esterno/organizzazione comunale.

Soggetto	**Tipologia di Relazione**	
	In put	Out put
Cittadini	Richiesta di beni e servizi Richiesta di contributi, sussidi vantaggi economici Accesso agli atti Segnalazioni Esposti Richiese di risarcimento Danni	Emissione provvedimento di autorizzazione / concessione Emissione provvedimento di concessione Rilascio copia Comunicazione esito istanze Comunicazione esito istanze
Persone Giuridiche	Richiesta di beni e servizi Accesso agli atti Segnalazioni Esposti Richiese di risarcimento Danni	Emissione provvedimento di autorizzazione / concessione Rilascio copia Comunicazione esito istanze Comunicazione esito istanze
Datori di Lavoro Consiglieri comunali	Richiesta rimorso oneri	Emanazione provvedimento specifico
Lavoratori di Pubblica Utilità	Ricezione Liste lavoratori	Emanazione provvedimento di accoglimento Trasmissione certificazioni Attività di vigilanza
Associazioni	Richiesta iscrizione Albo Ricezione documentazione Richiesta uso beni comunali Richiesta contributi	Emissione provvedimento specifico Emissione provvedimento di autorizzazione / concessione Emissione provvedimento di concessione
Revisore dei Conti	Richiesta documentazione Richiesta atti	Trasmissione atti

	Richiesta pareri	Comunicazione dati e documenti
Tesoriere Comunale	Richiesta dati Richiesta regolarizzazione pagamenti su disposizione del giudice	Trasmissione bilancio e documentazione finanziaria varia; Trasmissione mandati Trasmissione reversali Trasmissione dati Trasmissione reversali specifica
Associazioni di categoria	Istanze	Riscontri generici Emanazione provvedimenti specifici
Commissioni Tributarie	Ricezione comunicazione data fissazione udienze Ricezione sentenze	Trasmissione Comunicazioni Trasmissione Controdeduzioni
Professionisti (avvocati, commercialisti ecc)	Ricezione istanze	Attività per riscontri Emanazione provvedimenti di carattere specifico
Candidati a selezioni pubbliche	Ricezione istanze di partecipazione Ricezione dichiarazioni Ricezione documentazione	Attività di programmazione Predisposizione atti della selezione Emanazione provvedimenti di contenuto specifico Controllo
Istituti finanziari	Ricezione istanze	Emanazione provvedimento di accoglimento
Lavoratori socialmente utili	Ricezione richieste integrazione salariale	Erogazione integrazione salariale
Lavoratori utilizzati tramite buoni lavoro	Ricezione richiesta utilizzo	Attività di gestione lavoratori
Ex dipendenti del Comune	Ricezione richieste certificazioni Ricezione richiesta atti	Rilascio certificazioni Rilascio atti
Amministrazioni pubbliche centrali (Ministeri)	Bandi Ricezione richiesta di documentazione Ricezione richiesta informazioni Ricezione di atti a carattere generale Ricezione finanziamenti Ricezione certificazione	Presentazione progetti Trasmissione Comunicazione Informazioni Rendicontazione Verifiche di veridicità
Enti nazionali di Previdenza e Assistenza	Ricezione DURC	Richiesta DURC

Ordini professionali	Ricezione di dati Ricezione di documentazione Ricezione di pareri	Comunicazioni
Società controllate	Ricezione di dati Ricezione di istanze Ricezione di documentazione Ricezione report	Attività di programmazione Attività di controllo Esecuzione contratti di servizio Emanazione di atti di liquidazione
Centrale Unica di Committenza	Ricezione di documentazione	Trasmissione atti Partecipazione commissione aggiudicatrice Emanazione di atti
Cittadini e imprese	Ricezione istanze Ricezione dichiarazioni Ricezione di segnalazioni Ricezione di esposti	Rilascio permessi, autorizzazioni, nulla osta, titoli abilitativi,ecc... Richieste integrazioni Esito dei procedimenti aperti a seguito di segnalazione Attività di vigilanza Attività di controllo dichiarazioni Attivazione Enti competenti alla vigilanza e al controllo (ARTA, ASL)
ASL	Ricezione relazioni Ricezione pareri e nulla osta Ricezione richiesta informazioni Ricezione informazioni	Esito dei procedimenti aperti a seguito di segnalazione Ordinanze di carattere igienico-sanitario Convocazioni tavoli tecnici/conferenze dei servizi Comunicazione informazioni e trasmissione documentazione
Agenzia Regionale per la Tutela dell'Ambiente	Ricezione pareri e nulla osta Ricezione relazioni Ricezione richiesta informazioni	Esito di procedimenti Richiesta pareri e nulla osta Convocazioni tavoli tecnici/conferenze dei servizi Comunicazione informazioni e trasmissione documentazione
ANAC	Ricezione richiesta dati	
Società Organismi di Attestazione	Ricezione richiesta di dati e informazioni	Trasmissione dati
Imprese esecutrici di lavori pubblici	Ricezione richieste iscrizioni elenco operatori economici, Ricezione istanze di partecipazione appalti Autorizzazioni subappalti, C.E.L.	Attività di programmazione Emanazione provvedimenti di carattere specifico Attività di controllo
Organizzazioni sindacali e di categoria rappresentative degli operatori economici (Confindustria: ANCE; ASSOBIOMEDICA, FISE ecc..)	Ricezione dati Ricezione segnalazioni Ricezione richiesta dati	Esito segnalazioni Trasmissione dati

Procura della Repubblica	Ricezione richiesta informazioni Ricezione delega indagini	Comunicazioni notizie di reato e trasmissione Documentazione
Questura	Richiesta informazioni Ricezione Ordinanze O.P.	Comunicazione informazioni e trasmissione documentazione
Prefettura	Ricezione richiesta informazioni Ricezione direttive	Comunicazione informazioni e trasmissione documentazione
Altri Corpi di Polizia Municipale	Ricezione richiesta informazioni	Comunicazione informazioni e trasmissione documentazione
Forze dell'ordine (Polizia di Stato -Carabinieri - Guardia di Finanza, ecc.)	Ricezione richiesta informazioni	Comunicazione informazioni e trasmissione documentazione
Dipartimento Trasporti Terrestri-MCTC	Ricezione richiesta informazioni e rilascio informazioni	Comunicazione informazioni e trasmissione documentazione
Pubblico Registro Automobilistico	Ricezione richiesta informazioni e rilascio informazioni	Comunicazione informazioni e trasmissione documentazione
ATER - Agenzia Territoriale Edilizia Residenziale Pubblica	Ricezione richiesta informazioni	Comunicazione informazioni e trasmissione documentazione
Agenzia delle Entrate	Ricezione richiesta informazioni	Comunicazione informazioni e trasmissione documentazione
INAIL	Ricezione richiesta informazioni	Comunicazione informazioni e trasmissione documentazione
Ispettorato del Lavoro	Ricezione richiesta informazioni	Comunicazione informazioni e trasmissione documentazione
Compagnia Assicurazione che copre la responsabilità civile verso terzi del Comune	Ricezione comunicazioni	Trasmissione denuncia sinistri Trasmissione rapporto sinistro Trasmissione verbale sopralluogo
Tribunali di ogni ordine e grado	Ricezione atti di citazione	Trasmissione atti processuali
Avvocati	Ricezione ricorsi Ricezioni ordinanze Ricezione sentenze Ricezione atti di citazione Ricezione ricorsi Ricezione verbali Ricezione proposte transazione	Trasmissione atti processuali
Consulenti tecnici d'ufficio e di parte	Ricezione atti di citazione Ricezione ricorsi Ricezione verbali Ricezione proposte transazione	Trasmissione atti processuali
Ambito Sociale Tordino	Ricezione richieste, dati, informazioni, report	Trasferimento contributi a copertura servizi, richiesta servizi, controllo contratto di servizio.

1.3 Analisi del contesto interno

Per l'analisi del contesto interno si ha riguardo agli aspetti legati all'organizzazione e alla gestione operativa che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruzione. In particolare essa è utile a evidenziare, da un lato, il sistema delle responsabilità e, dall'altro, il livello di complessità dell'Ente.

Gli elementi del contesto interno presi in considerazione, riguardano essenzialmente la struttura organizzativa i ruoli e le responsabilità, nonché le politiche, gli obiettivi, le strategie, le risorse ed i sistemi e flussi informativi.

L'analisi del contesto interno deve necessariamente prendere le mosse dall'analisi della situazione di fatto, partendo proprio dalle strutture fisiche e dai servizi erogati dall'ente.

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, n°193 del 29/12/2015 e n°155 del 03/11/2017, e da ultimo con la deliberazione di Giunta Comunale n. 28 in data 1.03.2019 è stata rivista la struttura organizzativa dell'ente .

La struttura amministrativa del Comune di Mosciano si articola in aree ed ogni area è articolata in servizi

TABELLA A- delibera di Giunta Comunale n. 28 del 1.03.2019

AREA	SERVIZIO	FUNZIONI
AMMINISTRATIVA	**Affari generali**	Attività di segreteria generale: supporto alle riunioni di Giunta, Consiglio e commissioni consiliari
		Commissioni pari opportunità
		Gestione iter degli atti
		Contratti rogati dal Segretario comunale
		Protocollo generale
		Archivio corrente e di deposito
		Pianificazione strategica a supporto degli organi istituzionali
		Ciclo della performance
		Supporto all'OIV
		Rapporti con le partecipate - Parte giuridica
		Politiche per la partecipazione - comunicazione, ufficio stampa, trasparenza
		Rapporti con i cittadini (Ufficio relazioni con il pubblico)
		Gestione amministrativa patrimonio immobiliare del comune
		Gestione sito web ,Manutenzione, gestione e assistenza sistema informativo e telefonico, Nuove tecnologia
		Istituti di partecipazione: istanze, petizioni, proposte e question time
		Contenzioso legale di area
		Privacy
		Gestione Cimiteri comunali
	Servizi ScolastIci /culturali / turistici e sportivi	Programmazione e pianificazione rete scolastica
		Promozione ed interventi nell'ambito del diritto allo studio e delle attività inerenti l'istruzione pubblica (Borse di Studio, rimborso libri di testo , sostegno economico al POF)
		Organizzazione del servizio di trasporto scolastico (compreso accompagnamento e pre-scuola) e gestione del sistema delle compartecipazioni
		Gestione del servizio di mensa scolastica
		Politiche attive per il turismo e promozione territoriale
		Promozione, programmazione e gestione attività culturali

		Valorizzazione patrimonio storico e artistico
		Rapporti con tutti i soggetti che svolgono attività di gestione dei beni culturali e delle attività culturali o comunque connessi
		Gestione impianti sportivi e rapporti con le società di gestione
		Rapporti con le associazioni del volontariato
		Gestione dei diritti provenienti dei servizi sopra indicati
	Servizi Sociali	**Compartecipazione a livello di ambito socio distrettuale alle attività di programmazione** dei seguenti servizi: Servizi e prestazioni a tutela dei minor,
		anziani e persone svantaggiate; servizi di promozione , tutela e sostegno responsabilità familiari; Misure di sostegno a favore dei cittadini con disabilità; interventi economici a sostegno del reddito familiare; percorsi di inclusione sociale per persone a rischio emarginazione; promozione delle reti di solidarietà con terzo settore;
		Controllo e monitoraggio di tutte le funzioni sociali gestiti in ambito socio distrettuale dall'Unione dei comuni delle Terre del Sole
		Politiche abitative: contributi per locazione; iniziative promozionali per la casa, assegnazione alloggi ERP e comunali, emergenze abitative compreso stranieri; sistema di bonus ed agevolazioni utenti tariffe servizi pubblici.
F I N A N Z I A R I A	**Servizio contabilità e bilancio**	Coordinamento funzioni finanziarie e gestione strategica finanziaria
		Sistema dei bilanci
		Programmazione, rendicontazione e certificazioni
		Ciclo della performance
		Contabilità fiscale
		Gestione della spesa
		Gestione finanziamenti e investimenti
		Controllo di gestione
		Servizio economato di cassa
		Acquisto di beni e servizi per il funzionamento dell'Ente
		Assicurazioni
		Rapporti finanziari con Enti e Società partecipate
	Servizio Tributi	Gestione integrale dei tributi: ICI, IMU, TASI, TARI, Compresa la gestione dei contenziosi.
		Gestione contabile, affitti/canoni attivi, utili/dividendi, pubblicità, tasse ed imposte.
		Gestione contabile e controllo: addizionali, FSC, trasferimenti, e di tutti gli altri diritti ed introiti di competenza di altri servizi
		Gestione canone per occupazione di spazi ed aree pubbliche
		Gestione finanziaria imposta pubblicità e pubbliche affissioni
		Attività di contrasto all'evasione e alla morosità e azioni di recupero delle entrate specifiche del servizio
		Coordinamento, nell'ambito dell'ufficio di progetto "Entrate", dell'attività di contrasto all'evasione e alla morosità e azioni di recupero delle entrate di altri servizi
	Servizio Personale	Programmazione triennale di fabbisogno di personale
		Monitoraggio spesa di perosonale
		Acquisizione risorse umane
		Sviluppo e incentivazione del personale

		Relazioni sindacali
		Gestione economica del personale dipendente e assimilati
		Gestione fiscale e previdenziale sulle retribuzioni e i compensi
		Formazione interna e tirocini
		Sicurezza sui luoghi di lavoro
		Contenzioso legale di servizio
TECNICA 1	**Lavori Pubblici**	Programma triennale opere pubbliche
		Programma biennale degli acquisti di beni e servizi
		Gestione Appalti e contratti
		Progettazione e direzione lavori di nuove opere
		Procedure di esproprio
		Contenzioso legale di area
	Patrimonio e manutenzioni	Manutenzione straordinaria del patrimonio immobiliare, infrastrutturale e demaniale esistente, compresa l'edilizia scolastica
		Alienazioni e acquisizioni (proprietà, diritto di superficie) patrimonio immobiliare
		Assistenza tecnica alle attività di manutenzione ordinaria
		Gestione Calore
		Pubblica illuminazione
		Cimitero
		Sicurezza pubblica
		Protezione civile
		Contenzioso legale di area
	Ambiente / Parte	Verde pubblico e decoro urbano
		Rifiuti e bonifiche
		Gestione ciclo integrato dei rifiuti
		Rapporti con le autorità ed i gestori in materia di rifiuti e acqua
		Energie: gas, elettricità, calore
		Contenzioso legale di area
TECNICA 2	**Urbanistica**	Pianificazione urbanistica generale
		Strumenti urbanistici attuativi e gestione delle opere di urbanizzazione (realizzazione e cessione)
		Edilizia economica e popolare
		Servizio ANNCSU(Archivio Nazionale dei Numeri Civici)
		Gestione vincoli paesaggistico e idrogeologico
		Sistema Informativo Territoriale (SIT)
		Procedure Valutazione Impatto Ambientale (VIA)
		Pubblicità: programmazione dei piani della pubblicità, autorizzazione, gestione e controllo della pubblicità (esclusa la gestione finanziaria)
		Contenzioso legale di area
	SUE	Edilizia privata:permessi a costruire; SCIA, CILA, CIL, certificazioni, controllo e gestione degli oneri di urbanizzazione e costruzione (o similari)
	SUAP	Attività economiche, industriali e commerciali: disciplina e autorizzazioni
	Ambiente/2	Piano Antenne
		Gestione degli impianti di ripetizione telefonica
		Autorizzazioni in materia ambientali
		Inquinamento atmosferico, elettromagnetico e acustico
		Gestione del sistema delle arre protette e degli orti urbani
		Manutenzioni ordinarie di strade , piazze e arredo urbano- Verde pubblico

V I G I L A N Z A	COMANDO POLIZIA MUNICIPALE	Polizia Amministrativa,
		Funzioni ausiliarie di pubblica sicurezza: ordine pubblico, sicurezza dei cittadini, tutela della proprietà, osservanza delle leggi e dei regolamenti dello Stato, della Provincia e del comune e delle ordinanze; Soccorso in caso di calamità;
		Polizia Giudiziaria
		Polizia Stradale
		Polizia Locale : commerciale, veterinaria, urbanistica-edilizia, sanitaria, rurale,mortuaria
	COMMERCIO	Commercio su aree pubbliche: pianificazioni, regolamenti, nuove autorizzazioni, pratiche di sub ingresso, vendita di prodotti agricoli.
		Endo procedimenti attività commerciali in sede fissa
	VIABILITA'	Programmazione e Pianificazione dei Flussi di mobilità cittadina; gestione e controllo del traffico, delle soste, delle piste ciclabili
		Adozione delle ordinanze in materia di circolazione stradale
		Manutenzione ordinaria, straordinaria e realizzazione segnaletica stradale
		orizzontale e verticale
		Impianti semaforici e parcheggi
		Pianificazione e coordinamento attività di trasporto pubblico locale
		Autorizzazioni ZTL, carico e scarico merci, nulla osta previsti dal Codice della strada
	SERVIZI DEMOGRAFICI -ELETTORALI E STATISTICI	Registro popolazione ed espletamento servizi demografici
		Stato civile
		Liste elettorali e consultazioni elettorali
		Gestione albo giudici popolari
		Servizi cimiteriali, compreso rapporti con la società di gestione (escluso servizi finanziari lampade votive e concessione loculi e manutentivi immobili),
		Rilevazioni statistiche

La dotazione organica dell'ente alla data odierna è di 41 unità oltre il Segretario Generale ed è la seguente:

AREA AMMINISTRATIVA	
Servizio	**Dotazione organica**
Affari Generali	**n. 1 C** Istruttore amministrativo Full time Antonio Del Vescovo
	n 1 B3 - Collaboratore amministrativo Full time - Maria Lina GIORGINi
	n. 1 B3 - Collaboratore amministrativo part time 24 ore Marisa FALÀ
	n. 1 B3 Collaboratore amministrativo part time 24 ore Tonia LATTANZI
Servizi ScolastIci /culturali / turistici e sportivi	**n. 1 C 1** Istruttore amministrativo part time 30 ore Jessica D'Elpidio
	n. 1 B3 Collaboratore amministrativo part time 24 ore Tonia LATTANZI
	n. 1 B 3 Collaboratore esecutivo Full Time Cuoca Splendora DI GREGORIO in comando funzionale presso la Nene service

Servizi Sociali	**n.1 B3** Collab. Prof.le amministrativo part time 24 ore Pina FAGA
Totale area Amministrativa n. 8 unità: 2C e 6 B (di cui 4 part time al 66,66% e un part time all'83.33%)	
AREA FINANZIARIA	
Servizio	**Dotazione organica**
Servizio contabilità e bilancio	**n. 1** Funzionario direttivo Full time D 3 Daniele GAUDINI
	n. 1 Istruttore direttivo D part time 24 ore Cristina DI EMIDIO
	n- 1 Istruttore contabile cat. C Full time Natascia BARLAAM
Servizio Tributi	**n. 1** esecutore contabile B3 Pina BALDUCCi (pensione 01.04.2020)
	n. 1 esecutore contabile B3 part time 29 ore Giulia CAPRIONI
Totale area finanziaria n. 5 unità: 2 D – (1 full time e un part time all'66,66%) 1 C E 2 B (un full time ed un part time al 80,55%)	
AREA TECNICA 1	
Servizio	**Dotazione organica**
Lavori Pubblici	**n. 1** Funzionario Direttivo Tecnico Full time Cat. D **3** - Angelo DI GENNARO
	n. 1 Istruttore Direttivo tecnico Part time 30 ore Cat. D **-** Arnaldo DI SANTE
	n. 1 Collaboratore tecnico Cat B 3 part time 24 ore - Alessio PALMARINI
Patrimonio e manutenzioni	**n. 8** Collaboratori tecnici Cat. B 3 (uno part time 24h) - Luigi CALVARESE; Claudio CAMPANELLA; Angelo CIARROCCHI; Osvaldo DE FLAVIIS; Sergio DI EGIDIO (pensione 31.07.2020); Silvestro DURANTE; Domenico RUGGIERI; Lanfranco Sterlicchi;
TOTALE AREA TECNICA 1 N. 11 UNTA' : 2 D (un full time e un part time all'83.33%) ; 9 B3 (7 full e 2 part time al 66,66%)	

Principio essenziale dell'organizzazione è quello della 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 titolari di autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo.

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.

Alla data del 31/12/2020 i responsabili di area incaricati risultano essere

AREA AMMINISTRATIVA	**Dr.ssa Francesca De Camillis**
AREA FINANZIARIA	**Dr. Daniele Gaudini**
AREA TECNICA 1	**Ing. Angelo Di Gennaro**
AREA TECNICA 2	**Geom. Claudio Di Pietrantonio**
AREA VIGILANZA	**Comandante Ennio De Benedictis**

L'Area Vigilanza 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 Responsabile dell'Area Vigilanza 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'organizzazione è stata sviluppata attenendosi ai criteri di seguito indicati:

a) attribuzione ed distribuzione formalizzata delle responsabilità, coerente con le mansioni proprie della categoria di appartenenza del personale e con le posizioni ricoperte nell'ambito della struttura organizzativa;

b) previsione di adeguati livelli autorizzativi e assenza di sovrapposizioni funzionali;

c) dettagliata descrizione dei compiti;

d) sistema chiaro di deleghe di funzioni;

e) 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) 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;

c) 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.

Al fine di rendere efficace il modello di prevenzione della corruzione è necessario prevedere nel Piano annuale e triennale del fabbisogno del personale 2020-2022 l'assunzione di un funzionario di Categoria di D che possa svolgere le funzioni di apicale dell'Area I, consentendo al Segretario Generale, in convenzione con il comune di Bellante, lo svolgimento delle complesse e delicate funzioni di Responsabile della Prevenzione della Corruzione, senza incorrere nei conflitti di interesse in qualità di Responsabile dell'Area medesima .

Si condivide altresì la segnalazione del consigliere comunale Cianella sulla necessità di nominare un vice segretario comunale per garantire continuità amministrativa alle funzione svolte dal segretario Generale, in caso di assenza, impedimento o incompatibilità dello stesso .

Tale facoltà è già ,però, prevista negli atti fondamentali di organizzazione del Comune di Mosciano Sant'Angelo.

Inoltre è opportuno prevedere tra le figure professionali del Comune un esperto informatico che si occupi della transizione digitale dell'organizzazione e della semplificazione dei processi connessi alla digitalizzazione stessa .

L'analisi di contesto interno deve tenere conto di alcune macro variabili organizzative con particolare riferimento alla:

1. Adesione all'Unione delle Terre Del Sole (unitamente ai comuni d Giulianova, Bellante e Morro D'oro) a cui è stata trasferita l'intera funzione sociale in attuazione del Piano Sociale Regionale 2016/2018. Il trasferimento della funzione segna l'avvio della gestione integrata dei servizi sociali e socio/ sanitari su base di distretto sanitario unitamente ai comuni convenzionati con l'Unione di Roseto Degli Abruzzi e Notaresco.

2. Avvio della gestione integrata su base regionale o/ provinciale di tutti i servizi a rete quali il ciclo integrato dei rifiuti, il ciclo integrato dell'acqua, il servizio di distribuzione del gas / metano.

3. L'adesione ad Asmel e il successivo acquisto della società In House ASMECOOM srl per l'esercizio della funzione di centrale di Committenza ai sensi delle disposizioni di cui all'Articolo 37 del codice dei contratti.

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.

2. SOGGETTI COINVOLTI NELLA STRATEGIA DI PREVENZIONE

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

a) **Il Sindaco** che designa il Responsabile della prevenzione della corruzione.

b) **Il Consiglio** quale organo di indirizzo che definisce gli obiettivi strategici, in sede di approvazione del DUP, 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).

c) **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;
- 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 e il programma triennale di fabbisogno di personale di rilevanza indiscusso nella gestione del rischio ;
- 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.

d) **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 Francesca DE CAMILLIS .

Il Responsabile esercita i compiti attribuiti dalla legge e dal presente Piano, con l'ausilio di tutto il personale assegnato alle Aree che il segretario ritiene di coinvolgere e in particolare dell'Ufficio Affari generali:

- 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 inconferibilità 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 (o diverso termine indicato da ANAC) 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, in collaborazione con l'ufficio personale (art. 15 d.P.R. 62/2013).

Sul ruolo e i poteri del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT), si rinvia alla delibera n. 840 del 2 ottobre 2018 dell'ANAC

e) 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);

<u>Con riguardo alle attività considerate a rischio dal presente Piano</u>:

- 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 (il termine può considerarsi posticipato allorché risulti differito il termine per la relazione annuale del RPCT) , 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 Dlgs. 39/2013;

- effettuano il monitoraggio semestrale del rispetto dei tempi procedimentali 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.

f) 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 n. 11 del 30/10/2017 nella persona del dr. Guglielmo D'Agostino: procedura e decreto di nomina sono visionabili sul sito web del comune nella Sezione Amministrazione Trasparente Sezione Personale Sottosezione L'O.I.V. (https://comune.mosciano.accessocivico.it/controlli-e-rilievi-sullamministrazione/organismi-indipendenti-di-valutazione-nuclei-di-valutazione)

g) 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).

h) Il Responsabile della Protezione dei Dati personali

Con contratto sottoscritto in data 16 gennaio 2018 il servizio di responsabile per la protezione dei dati personali è stato affidato alla Società "Training & Consulting scs con sede legale in Via Dei Mulinari, n.° 39 - Penne (PE)

Il ruolo di Responsabile della Protezione dei Dati personali (RPD) è stato attribuito alla Dott.ssa Martina Cianci .

Nel rispetto di quanto previsto dall'art. 39, par. 1, del RGPD la Dr.ssa Cianci è incaricata di svolgere, in piena autonomia e indipendenza, i seguenti COMPITI E FUNZIONI MINIME:

a) informare e fornire consulenza al titolare del trattamento o al responsabile del trattamento nonché ai dipendenti che eseguono il trattamento in merito agli obblighi derivanti dal RGPD, nonché

da altre disposizioni nazionali o dell'Unione relative alla protezione dei dati:

b) sorvegliare l'osservanza del RGPD, di altre disposizioni nazionali o dell'Unione relative alla protezione dei dati nonché delle politiche del titolare del trattamento o del responsabile del trattamento in materia di protezione dei dati personali, compresi l'attribuzione delle responsabilità, la sensibilizzazione e la formazione del personale che partecipa ai trattamenti e alle connesse attività di controllo.

c) fornire, se richiesto, un parere in merito alla valutazione d'impatto sulla protezione dei dati e sorvegliarne lo svolgimento ai sensi dell'articolo 35 del RGPD;

d) considerare debitamente i rischi inerenti al trattamento, tenuto conto della natura, dell'ambito di applicazione, del contesto e delle finalità del medesimo;

e) cooperare con il Garante per la protezione dei dati personali;

f) fungere da punto di contatto con il Garante per la protezione dei dati personali per questioni connesse al trattamento, tra cui la consultazione preventiva di cui all'articolo 36, ed effettuare, se del caso, consultazioni relativamente a qualunque altra questione;

Come evidenziato nell'aggiornamento al PNA 2018, il RPD costituisce una figura di riferimento anche per il RPCT, anche se naturalmente non può sostituirsi ad esso nell'esercizio delle funzioni. Il RPCT ben si può avvalere, se ritenuto necessario, del supporto del RDP nell'ambito di un rapporto di collaborazione interna fra gli uffici ma limitatamente a profili di carattere generale,

i) 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.

j) Tutti i Dipendenti dell'amministrazione.

- Partecipano al processo di gestione del rischio;
- Osservano le misure contenute nel P.T.P.C. e nel codice di comportamento;
- 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.

k) 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 d 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 2020/2022, approvato dal Consiglio Comunale è stato inserito il Programma Obiettivo Strategico titolato "La Mosciano dell'Etica Pubblica e della Trasparenza amministrativa" quale obiettivo trasversale a tutte le Missioni e quindi al programma di mandato. Nel Dup è previsto l'aggiornamento sistemico del PTPC al PNA. Gli obiettivi di Trasparenza sono declinati in processi/azioni puntuali, mentre l'obiettivo di legalità viene rimesso per il dettaglio al Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione in funzione di una definizione puntuale delle azioni da recepire nel PEG come 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.

Al fine di un aggiornamento del **PTPC partecipato anche dalla società civile** è stato pubblicato sul sito web istituzionale in data 15/01/2020 apposito avviso protocollo n°864 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. Sono pervenute due osservazioni entro il termine .

La nota prot. n. 832/2020 a firma del Consigliere Comunale Cianella e la prot. n.864 del Responsabile dell'Area Tecnica Angelo di Gennaro , di entrambi si è tenuto conto nell'aggiornamento del presente piano, nei limiti di quanto prescritto dalle disposizioni normative, dai diversi Piani di prevenzione approvati dall'ANAC, che costituiscono linee Guida a cui i Comuni devono attenersi e dalle preminenti ragioni di interesse di questo Ente nel perseguire una politica efficace di prevenzione della corruzione.

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, di valutare la conferma di quasi tutte le 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 2019/2021 refertato dal Responsabile Anticorruzione nella sua relazione approvata con determinazione dirigenziale n°54 del 29/01/2019 e pubblicata il 29 gennaio 2019 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 a ciascun dipendente e collaboratore.

La proposta di aggiornamento del Piano, viene fatta dal Responsabile della prevenzione della corruzione alla Giunta Comunale, di regola entro il 31 gennaio di ciascun anno.

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 compendiati 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 e in generale tenendo conto di una serie di indici di maggior esposizione ai rischi di deviazione corruttiva.

I processi sono stati mappati non per unità organizzativa ma per le aree di rischio previste dal comma 16 dell'art. 1 della legge 190/2012.

I processi sono stati pertanto raggruppati nelle 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. Particolare attenzione è stata posta all'area governo del territorio dedicando alla mappatura dei processi una specifica tabella.

Per processo si intende un'attività complessa che ricomprende una serie di operazioni che sono state 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) **c**orrisponde 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 esternalizata 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 dall' Unione dei Comuni delle 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 individuata con deliberazione di Consiglio Comunale n. 47 del 30/11/2018 nella società ASMEL Consortile s.c. a r.l.;

- 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:

- Evidenze dell'analisi di contesto esterno;
- 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
Si, 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
Si, il processo coinvolge più di tre amministrazioni = 3
Si, 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.

Per ciascun processo il rischio è stato ponderato utilizzando un foglio di calcolo excel con valori di campo preimpostati

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 5.1 a 10	Medio
Intervallo da 10.1 a 20	Alto
Intervallo da 20.1 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.

Nelle sei tabelle di gestione del rischio nei vari processi le misure ulteriori sono specificate rispetto al processo specifico.

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 sei tabelle di gestione del rischio allegate, dove poi vengono riportate

MISURA DI CONTRASTO	**CODICE IDENTIFICATIVO MISURA**
Adempimenti relativi alla trasparenza	**M01**
Codici di comportamento	**M02**
Informatizzazione dei processi	**M03**
Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti	**M04**
Monitoraggio termini procedimentali	**M05**

Monitoraggio dei comportamenti in caso di conflitto di interessi	**M06**
Controllo formazione decisione procedimenti a rischio	**M07**
Inconferibilità- incompatibilità dirigenziali e incarichi amministrativi di vertici	**M08**
Svolgimento di incarichi d'ufficio – attività ed incarichi extra istituzionali	**M09**
Formazione di commissioni	**M10**
Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage – revolving doors)	**M11**
Whistlebloing	**M12**
Rotazione del Personale	**M13**
Formazione	**M14A (Base** **M14B(Tecnica)**
Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società Civile	**M15**
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	**M16**
Patti d'integrità	**M17**

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 cosidetto Freedom of Information Act, ha modificato la quasi totalità degli articoli e degli istituiti 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 negli strumenti di programmazione di medio periodo e annuale, riportati nelle Tabelle che seguono:

Programmazione di medio periodo			
DUP - Documento Unico di Programmazione (art. 170 TUEL)	2020- 2022	Si	In corso d aggiornamento e definizione
Programmazione triennale del fabbisogno di personale (art. 39 decreto legislativo 449/1997)	2020- 2022	SI	In corso di definizione
Piano della performance triennale (art. 10 decreto legislativo 150/2009)	2020-2022	SI	Da approvare parte integrante del PEG
Piano triennale delle azioni positive per favorire	2020/2022	SI	Va aggiornato quello relativo al

le pari opportunità (art. 48 decreto legislativo 198/2006)			triennio precedente approvato con Delibera giunta n. 146 del 02/12/2016
Programmazione triennale dei LLPP ed elenco annuale 2018 (art. 21 del decreto legislativo 50/2016)	2020- 2022	SI	Da approvare in consiglio come parte del DUP e prima dell'approvazione del Bilancio di Previsione.
Programmazione biennale d forniture e servizi (art. 21 del decreto legislativo 50/2016)	2010- 2022	SI	Da approvare in consiglio nel DUP e prima dell'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)	2019	Si	In corso di approvazione
Piano esecutivo di gestione (art. 169 TUEL)	2019	Si	In corso di approvazione
Piano degli obiettivi (art. 108 TUEL	2019	Si	Da approvare entro 20 giorni dall'approvazione del bilancio
Programma degli incarichi di collaborazione (art. 3 co. 55 legge 244/2007)	2019	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	2019	Si	Da approvare
Piano delle alienazioni e delle valorizzazioni degli immobili (art. 58 DL 112/2008)	2019	Si	Da approvare come parte del DUP e 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 2020, come meglio indicato tra le azioni della misura "Trasparenza".

Normativa di riferimento:	• D.lgs. n. 33/2013 come modificato ed integrato dal decreto Legislativo 97/2016; • 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 d.lgs. 97/2016»; • 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». • Ministero per la semplificazione e la P.A. -Circolare n. 2/2017 Attuazione delle norme sull'accesso civico generalizzato • Art. 1, comma 15, 16, 26, 27, 28, 29, 30,32, 33 e 34, L. n. 190/2012 • Capo V della L. n. 241/1990 • Il Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) ed i suoi aggiornamenti annuali.
Azioni da assicurare:	**1) Pubblicazioni** L'Allegato numero 1, della deliberazione ANAC 28 dicembre 2016 numero 1310, ha rinnovato la struttura delle informazioni da pubblicarsi sui siti istituzionali delle pubbliche amministrazioni adeguandola alle novità introdotte dal decreto legislativo 97/2016. Viene allegata al Piano la **Tabella delle pubblicazioni obbligatorie** 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. 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 previsti nella colonna

	E secondo la periodicità prevista in colonna F. **Sulla periodicità (Colonne F)** l'aggiornamento al PNA 2018 prevede che laddove il termine non sia precisato dal legislatore e l'ANAC ha fatto riferimento alla necessità di pubblicare il dato in maniera tempestiva, le amministrazioni nell'ambito della propria autonomia organizzativa possono declinare il concetto di tempestività in base allo scopo della norma e alle proprie caratteristiche dimensionali. Ci si è avvalsi della facoltà di determinare il termine rispettando l'indicazione del PNA di non superare la periodicità semestrale. 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, ogni funzionario dovrà **individuare con specifico provvedimento il responsabile dei flussi manuali e informatizzati di pubblicazione.** In merito alla **compatibilità della nuova disciplina introdotta dal Regolamento (UE) 2016/679 e dal d.lgs. 101/2018, con gli obblighi di pubblicazione previsti dal d.lgs. 33/2013,** l'ANAC ha chiarito che "l'attività di pubblicazione dei dati sui siti web per finalità di trasparenza, anche se effettuata in presenza di idoneo presupposto normativo, deve avvenire nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all'art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679. In particolare assumono rilievo i principi di adeguatezza, pertinenza e limitazione a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali i dati personali sono trattati". Precisa inoltre che «Nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione». **Con specifica circolare concordato con il** Responsabile della Protezione dei Dati personali,saranno definite le misure atte a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari. In merito alla **SEMPLIFICAZIONE dell'adempimento degli obblighi di pubblicazione** si recepisce quanto già illustrato nelle premesse: **Collegamenti con l'albo pretorio on line** Per gli atti o documenti che per specifica previsione normativa devono essere pubblicati sia nell'albo pretorio on line sia nella sezione "Amministrazione trasparente", ai sensi del d.lgs. 33/2013 o della l. 190/2012, **l'obbligo di pubblicazione si può assolvere anche mediante un collegamento ipertestuale che dalla sezione "Amministrazione trasparente" conduce all'albo pretorio on line ove l'atto e il documento sia già pubblicato. I**l link è necessario si riferisca direttamente alla pagina o al record dell'albo pretorio che contiene l'atto o il documento, in altre parole, non può considerarsi assolto l'obbligo qualora il link conduca alla pagina iniziale dell'albo pretorio in quanto gli interessati non sarebbero messi in condizione di avere un'immediata fruibilità del dato. **Semplificazioni derivanti dal sistema dei collegamenti ipertestuali** Al fine di evitare duplicazioni di dati pubblicati sul sito si possono assolvere gli obblighi di trasparenza anche mediante un collegamento ipertestuale ad altro sito istituzionale ove i dati e le informazioni siano già rese disponibili.

Obblighi di pubblicazione concernenti l'organizzazione delle pubbliche amministrazioni

- Gli obblighi di pubblicazione concernenti **l'organizzazione** delle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 13, lettere da a) a d) possono essere assolti attraverso la pubblicazione di un organigramma semplificato con i seguenti elementi minimi: la denominazione degli uffici, il nominativo del responsabile, l'indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica cui gli interessati possano rivolgersi.
- L'art. 23 prevede per le amministrazioni l'obbligo di pubblicare e aggiornare ogni sei mesi, in distinte partizioni della sezione "Amministrazione trasparente", gli elenchi dei provvedimenti adottati dagli organi di indirizzo politico e dai dirigenti riguardanti: i) la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi; ii) gli accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche, ai sensi degli articoli 11 e 15 della legge 7 agosto 1990, n. 241, La pubblicazione dovrebbe avvenire in formato tabellare, formato atto a rendere più comprensibili e di facile lettura i dati, organizzabili anche per anno: **in conferenza dei capi area, da tenersi entro il mese di giugno, si valuterà la possibilità di strutturare** i schemi di pubblicazione alternativi a quello tabellare più semplici e comunque atti a rendere facilmente e chiaramente accessibili i contenuti informativi.

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 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 adeguerà il **regolamento comunale sull'accesso** al fine di fornire un quadro organico e coordinato dei profili applicativi relativi alle tipologia 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** **I**l 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, che tuttavia **necessita di essere riordinato nella grafica per essere maggiormente fruibile**. 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. 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.). **4) Collegamento diretto tra misure per la trasparenza ed obiettivi del Piano della Performance 2020/2022.** La trasparenza sarà riproposta come obiettivo intersettoriale volto all'applicazione ragionata ed efficace delle previsioni del decreto legislativo n° 33/2013. L'obiettivo sarà così strutturato: Programma 1 - Efficienza, efficacia, trasparenza e semplificazione dell'azione amministrativa Progetto 1.01 Le Regole, il Controllo e la Trasparenza 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. **5) Coinvolgimento degli stakeholder per il miglioramento del livello di trasparenza.** 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. I principali Canali informativi a mezzo dei quali il comune raccoglie i necessari feedback sono: • 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. • Il sistema di rilevazione Customer satisfaction sul sito web dell'ente; • Il profilo Facebook bel comune
Soggetti responsabili:	I soggetti che all'interno dell'Ente partecipano a vario titolo e con diverse responsabilità al processo di elaborazione ed attuazione della Misura Trasparenza sono: • il Segretario Generale Responsabile della trasparenza • I Responsabili di Area incaricati di Posizione Organizzativa • O.I.V. • RASA • Responsabile della Protezione dei Dati personali 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 medesimocome indicato nell'allegato schema degli adempimenti in capo a ciascuna Area. 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 contestualmente alle sessioni di controllo successivo di regolarità amministrativa , 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. **L'OIV** 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). **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. **Il Responsabile della Protezione dei Dati personali** collaborerà per garantire il principio di pertinenza e non eccedenza nelle pubblicazioni: è consentita infatti la diffusione dei soli dati personali la cui inclusione in atti e documenti da pubblicare sia realmente necessaria e proporzionata alla finalità di trasparenza perseguita nel caso concreto.

Note:	Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano

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.

Normativa di riferimento:	• Art. 54 del D.lgs. n. 165/2001, come sostituito dall'art. 1, comma 44, della L. 190/2012 • D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 *"Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165"* • Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali sancita dalla Conferenza Unificata nella seduta del 24 luglio 2013 • Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) • **Codice Di Comportamento Comunale approvato con deliberazione Giuntale n. 6/2014 http://comune.mosciano.accessocivico.it/?q=content/approvazione-codice-di-comportamento-del-comune-di-mosciano-sangelo)**

Azioni da assicurare :	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. Assumono rilievo, in particolare, i seguenti obblighi: a) servire l'interesse pubblico; b) evitare situazioni e comportamenti che possano nuocere agli interessi e all'immagine dell'Ente; 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; d) garantire la parità di trattamento dei destinatari dell'azione amministrativa e dunque l'imparzialità e) garantire la massima collaborazione con le altre Pubbliche Amministrazioni; f) garantire la correttezza, l'imparzialità e la lealtà nel comportamento verso i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa; 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 Si ritiene che azione specifica per l'anno 2019 debba essere quella di **aggiornare il codice di comportamento approvato nel 2014**, nelle more delle linee guida i dell'Anac

	sui contenuti dei codici (doveri e modi da seguire per un loro rispetto condiviso), sul procedimento per la loro formazione, sugli strumenti di controllo sul rispetto dei doveri di comportamento, in primo luogo in sede di responsabilità disciplinare. **L'aggiornamento dovrà prevedere**: **a.** l'Obbligo per il dipendente di informare tempestivamente l'Amministrazione se, nei suoi confronti, sia stata attivata l'azione penale, soprattutto con riferimento ai reati contro la pubblica amministrazione**;** **b.** L'obbligo dei dipendenti nel trattamento di dati personali, di rispettare le prescrizioni adottate dal Titolare del trattamento e alle istruzioni fornite dal Responsabile per la protezione dei dati personali, nonché di informare tempestivamente l'Amministrazione riguardo eventuali situazioni di rischio che possano comportare il deterioramento, la perdita o la violazione di dati; **c.** Nel rispetto della prescrizione dell'art. 1, comma 14 della legge 190/2012, prevedere che la violazione, da parte dei dipendenti dell'amministrazione, delle misure di prevenzione previste dal Piano di prevenzione della corruzione costituisce illecito disciplinare. Conseguentemente, ogni dipendente è tenuto ad assicurarne il rispetto, fornendo la necessaria collaborazione ai fini della valutazione della sostenibilità delle prescrizioni contenute nel Piano. **d.** Nel rispetto della prescrizione contenuta nell'art. 45, comma 4 del decreto legislativo 33/2013, Il mancato rispetto dell'obbligo di pubblicazione di cui al comma 1 costituisce illecito disciplinare. Conseguentemente, ogni dipendente è tenuto a collaborare con l'amministrazione per assicurare il pieno rispetto delle disposizioni relative alla trasparenza amministrativa 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. A tal fine in ogni contratto ed a prescindere dal valore del medesimo, va sempre inserita la seguente clausola: "***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"***
Soggetti responsabili:	Responsabili incaricati di posizione organizzativa, dipendenti e collaboratori del Comune per l'osservanza; Responsabile Servizio personale, R.P.C. e U.P.D. per le incombenze di legge e quelle previste direttamente dal Codice di comportamento.
Note:	Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano

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;

Normativa di riferimento:	D. Lgs 82/2005 e ss.mm.ii. - C**odice dell'amministrazione digitale;** **Sulla Posta Elettronica certificata** • DPR 11 febbraio 2005 n. 68 Regolamento recante disposizioni per l'utilizzo della posta elettronica certificata • DM 2 novembre 2005 Regole tecniche per la formazione, la trasmissione e la validazione, anche temporale, della PEC • Regole Tecniche PEC (Allegato al DM 2 novembre 2005) **Sul Documento Informatico** DPCM 13 novembre 2014 - Regole tecniche documento informatico **Sui Flussi Documentali e protocollo** DPCM 3 dicembre 2013 - Regole tecniche protocollo informatico **Sulla Conservazione** DPCM 3 dicembre 2013 - Regole tecniche sistema conservazione **Sull' obbligo di utilizzo dei mezzi di comunicazione elettronici nello svolgimento di procedure di aggiudicazione.** Articolo 22 della Direttiva 2014/24/EU
Azioni da assicurare:	Con l'obiettivo di giungere alla maggiore diffusione possibile dell'informatizzazione dei processi, tutti i Responsabili sono chiamati: 1. alla dematerializzazione dei documenti; 2. all'utilizzo della posta elettronica certificata ; 3. all' utilizzo ,laddove possibile in relazione al grado di digitalizzazione dei software in dotazione al Comune, della firma digitale; 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 D. Lgs. del 7 marzo 2005, n. 82, che è stato recentemente aggiornato e integrato con il testo del NUOVO CAD, Decreto legislativo n. 235/2010. **5.** all'adozione dei **provvedimenti digitali. L'uso della funzionalità presente nel sistema** concluderà l'iter di informatizzazione dei processi di gestione di tutti i provvedimenti amministrativi. **(obiettivo**

	<u>di performance di struttura che potrà essere inserito nel PDP del 2020)</u>
	<u>Uso della PEC istituzionale per le negoziazioni sotto il valore dei 5.000,00.</u> 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**.** La valutazione dello stato dell'arte consentirà di vagliare eventuali misure volte all'applicazione dell'informatizzazione in ulteriori processi, ove possibile
Soggetti responsabili:	Tutti i Responsabili incaricati di posizione organizzativa.
Termine:	Indicazione avvenuto adempimento in occasione della reportistica finale relativa al P.D.O
Note:	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.

Normativa di riferimento:	• D.lgs. 82/2005 • art. 1, commi 29 e 30, legge n. 190/2012 • Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.)
Azioni da intraprendere:	Con l'obiettivo di una diffusione telematica dell'informazione pubblica i funzionari sono chiamati: • All'uso delle tecnologie informatiche verso amministrazioni e gestori di servizi pubblici; • Alla comunicazione con le imprese utilizzando le tecnologie dell'informazione e della comunicazione; • alla divulgazione e la valorizzazione dei dati pubblici, secondo i principi dell'Open Governament. • Alla gestione delle gare d'appalto in modo telematico Gli applicativi presenti nell'ente rispondono in buona parte alla fattibilità di queste azioni ma richiedono costante aggiornamento ed implementazione affinché le azioni previste dal Piano possano essere totalmente sostenibili e quindi attuabili
Soggetti responsabili:	Tutti i Responsabili incaricati di P.O.
Note:	Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano

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.

Normativa di riferimento	• Art. 1, commi 9, lett. d) e 28, legge n. 190/2012; • Art. 24, comma 2, del D.Lgs. n. 33/2013 • Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.)
Azioni da assicurare :	**1) Aggiornamento** ed integrazione dell'elenco dei procedimenti e dei relativi termini. **2) Aggiornamento sul sito dell'ente l'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.** 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. 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 de*lla attribuzione della retribuzione di risultato ai dirigenti responsabili*. **3) Per i provvedimenti che si chiudono mediante il silenzio assenso**, 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 dell'atto espresso. **4) L'**art. 2 della L. n. 241/1990 comma 9-bis, prevede che l'organo di governo individui, 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 procedimentali 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. **Si allega al Piano la tabella per il monitoraggio dei termini dei procedimenti da restituire**, **entro il 15 dicembre 2020, al Responsabile della Prevenzione della Corruzione debitamente compilata.** 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 della corruzione, in merito al mancato rispetto dei tempi procedimentali, 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. 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.
Soggetti responsabili:	Tutti i Responsabili incaricati di P.O., R.PC, OIV .

Termine:	Come evidenziato nel dettaglio della azioni da assicurare 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".
Note:	Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano

5.6 - SCHEDA MISURA M06 - MONITORAGGIO DEI COMPORTAMENTI 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 assicurare:	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. 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 verifichino 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 realizzi 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 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. 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. Gli eventuali casi e le soluzioni adottate dovranno essere evidenziate annualmente in occasione della reportistica finale relativa al P.D.O.

Soggetti responsabili:	Tutti i i dipendenti ed i Responsabili incaricati di P.O.
Termine:	In occasione della reportistica finale relativa al P.D.O.
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.

Normativa di riferimento:	Art. 1, comma 9, lett. b) legge n. 90/2012 Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.)
Azioni da intraprendere:	A. Nella trattazione e nell'istruttoria degli atti: • Rispettare l'ordine cronologico di protocollazione dell'istanza; • Redigere gli atti in modo semplice e comprensibile; • Rispettare il divieto di aggravio del procedimento; • 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 / proponente e il funzionario. 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. C) Per la nomina del RUP, tenuto conto delle specifiche competenze, va rispettato il criterio di rotazione, ove possibile in relazione alla situazione organizzativa. 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. E) Controllare le ipotesi di incompatibilità e inconferibilità di cui al D.Lgs 39/2013. F) Verificare sempre l'assenza di professionalità interne nel caso 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.

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

Normativa di riferimento:	• Decreto legislativo n. 39/2013 • Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali sancita dalla Conferenza Unificata nella seduta del 24 luglio 2013 • Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.)
Azioni da intraprendere:	Con il D. Lgs. 8 aprile 2013, n. 39 (*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*), 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. Due sono gli istituti con cui il legislatore disciplina la materia degli incarichi nella P.A.: inconferibilità ed incompatibilità. **L'inconferibilità,** ossia la preclusione, permanente o temporanea, a conferire gli incarichi pubblici a coloro che abbiano riportato condanne penali per i 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). **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 o dell'ente pubblico o privato conferente (art. 20 d.lgs. n. 39 del 2013). La dichiarazione è condizione per l'acquisizione di efficacia dell'incarico. 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. 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. 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 e 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 concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere. **L'accertamento sui precedenti penali avviene mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione** resa dall'interessato, come indicato in precedenza. 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. Il controllo deve essere effettuato: • all'atto del conferimento dell'incarico; • annualmente, entro 30 giorni dall'approvazione del PTPC, per gli incarichi di durata pluriennale. L'Amministrazione, per il tramite del responsabile della prevenzione della corruzione, verifica che: • negli interpelli per l'attribuzione di incarichi di funzione dirigenziale siano inserite espressamente le cause di incompatibilità; • i soggetti interessati rendano la dichiarazione di insussistenza delle cause di incompatibilità all'atto del conferimento dell'incarico e nel corso del

	rapporto
Soggetti responsabili:	Responsabile Servizio personale; Tutti i Responsabili incaricati di P.O.
Termine:	Annualmente a decorrere dalla data di conferimento dell'incarico
Note:	Misura comune ai seguenti incarichi: Segretario Generale, Vice Segretario (se nominato), Responsabili incaricati di P.O. Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano

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 agosto1988, 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".*

Normativa di riferimento:	• Art. 53, comma 3-bis, d.lgs n. 165/2001 • Art. 1, comma 58-*bis,* legge n. 662/1996 • Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali sancita dalla Conferenza Unificata nella seduta del 24 luglio 2013 • Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) • Codice di comportamento aziendale approvato con deliberazione giuntale n. 6 del 28/01/2014.
Azioni da intraprendere:	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. 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: **A)** esercitare una attività autonoma di tipo commerciale, artigianale, industriale; **B)** esercitare attività libero-professionale, anche per conto di Pubbliche Amministrazioni, salvo diversa disposizione speciale prevista da apposita norma di legge; **C)** instaurare altri rapporti di impiego alle dipendenze di altri enti o soggetti privati; **D)** assumere a qualunque titolo cariche in società di persone o di capitali aventi scopo di lucro, nonché assumere la qualità di socio in società commerciali o studi a carattere societario o di libera associazione tra professionisti, 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 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 C.d. "Codice dei contratti pubblici", conferiti da Pubbliche Amministrazioni. 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. **Ogni dipendente c**ompila 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), il modulo allegato, 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. 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. Dovrà essere attivato un monitoraggio per verificare la presenza di incarichi extraistituzionali non autorizzabili/non autorizzati con controlli a campione da parte del Settore Risorse Umane
Soggetti responsabili:	Responsabile Servizio personale e RPC
Termine:	Indicazione avvenuto adempimento in occasione della reportistica finale relativa al P.D.O
Note:	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".

Normativa di riferimento	• Art. *35-bis* del D. Lgs n.165/2001 • Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) • 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";
Azioni da intraprendere	Nelle procedure selettive relative a reclutamento di personale, nel rispetto del principio di competenza professionale dei commissari le azioni opportune consistono in: • 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; • rotazione dei componenti interni, ove possibile nel rispetto della competenza professionale; • 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). • 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. • la previsione della pubblicazione dei criteri di valutazione nel bando/avviso di selezione. Per la nomina delle commissioni di concorso va adeguato il regolamento comunale per l'accesso all'impiego. **Il responsabile del settore personale dovrà aggiornare entro l'anno il regolamento dei concorsi.** Per la nomina della **commissioni giudicatrici degli appalti**, relativamente alla composizione, alle modalità di scelta dei componenti (compresi eventuali

	componenti interni), alla nomina del presidente, nonché alle sue funzioni e ai sui 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";
Soggetti responsabili	Responsabili interessati all'organizzazione di commissioni di concorso e d'appalto 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 Tutti i funzionari responsabili di procedure d'appalto di lavori, beni e servizi;
Termine	Report al RPC in sede di referto del PDO.
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".*

Normativa di riferimento:	• Art. 53, comma 16-ter, D.lgs 165/2001 Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.)
Azioni da intraprendere:	Nella stesura dei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, deve essere inserita quale condizione soggettiva del partecipante "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 abbiano 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: ***" di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo o aver attribuito incarichi ad ex dipendenti o collaboratori 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".*** 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 e segnalare la violazione del divieto di pantuoflage al RPC. **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 incaricato cessato dal servizio. 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. 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. Si evidenzia a beneficio di una corretta applicazione della misura che nell'aggiornamento al PNA 2018 ANAC ha precisato: che tra dipendenti con poteri autoritativi e negoziali rientrano ", *a titolo esemplificativo, i dirigenti, i funzionari che svolgono incarichi dirigenziali, ad esempio ai sensi dell'art. 19, co. 6, del d.lgs. 165/2001 o ai sensi dell'art. 110 del d.lgs. 267/2000, coloro che esercitano funzioni apicali o a cui sono conferite apposite deleghe di rappresentanza all'esterno dell'ente (cfr. orientamento ANAC n. 2 del 4 febbraio 2015). Si ritiene inoltre che il rischio di precostituirsi situazioni lavorative favorevoli possa configurarsi anche in capo al dipendente che ha comunque avuto il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto del provvedimento finale, collaborando all'istruttoria, ad esempio attraverso la elaborazione di atti endoprocedimentali obbligatori (pareri, perizie, certificazioni) che vincolano in modo significativo il contenuto della decisione".*
Soggetti responsabili	Responsabili incaricati di p.o. interessati alle procedure di affidamento di cui sopra
Termine:	In occasione della reportistica finale relativa al P.D.O.
Note:	Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano

SCHEDA MISURA M12 *WHISTLEBLOWING*

La L. 179 del 30/11/2017 recante «Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato»ha rivisto la materia inerente la protezione del cd. whistleblower, "vedetta civica", sostituendo integralmente l'articolo 54-bis del D.Lgs. n. 165/2001 ed estendendo tale tutela anche nel settore privato.

L'articolo 54-bis del D.lgs n. 165/2001 comma 1 nella sua nuova formulazione prevede:

"1. Il pubblico dipendente che, nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione, segnala al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza di cui all'articolo 1, comma 7, della legge 6 novembre 2012, n. 190, ovvero all'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC), o denuncia all'autorita' giudiziaria ordinaria o a quella contabile, condotte illecite di cui e' venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione. L'adozione di misure ritenute ritorsive, di cui al primo periodo, nei confronti del segnalante e' comunicata in ogni caso all'ANAC dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione nella quale le stesse sono state poste in essere. L'ANAC informa il Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri o gli altri organismi di garanzia o di disciplina per le attività e gli eventuali provvedimenti di competenza." omissis

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.

I soggetti tutelati sono, specificamente, i "dipendenti pubblici" che, in ragione del proprio rapporto di lavoro, siano venuti a conoscenza di condotte illecite. La norma 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;
- il dipendente di un ente pubblico economico ovvero il dipendente di un ente di diritto privato sottoposto a controllo pubblico ai sensi dell'articolo 2359 del codice civile.
- i lavoratori e ai collaboratori delle imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione pubblica.

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 procedimentali, 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.

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.

L'Eventuale adozione di misure discriminatorie va comunicata dall'Interessato o dai sindacati all'ANAC che a sua volta ne dà comunicazione al Dipartimento della funzione pubblica e agli altro rganismi di garanzia. In questi casi L'Anac può irrogare una sanzione amministrava pecuniaria a carico del responsabile da 5.000 a 30.000 euro, fermi restando gli altri profili di responsabilità Inoltre l'ANAC applica la sanzione amministrativa da 10.000 a 50.000 euro a carico del responsabile che non svolge le attività di verifica ed analisi delle segnalazioni ricevute. La misura della sanzione delle dimensioni dell'amministrazione.

Spetta infine all'amministrazione l'onere di provare che le misure discriminatorie o ritorsive adottate nei confronti del segnalante sono motivate da ragioni estranee alle segnalazioni. Gli atti discriminatori o ritorsivi adottati dall'amministrazione sono nulli. Le tutele invece non sono garantite nel caso in cui, anche con sentenza di primo grado, sia stata accertata la responsabilità del segnalante per i reati di calunnia o diffamazione o comunque reati commessi con la denuncia del medesimo segnalante ovvero la sua responsabilità civile nei casi di dolo o colpa grave.

Normativa di riferimento	• Art. 54-bis D.lgs n. 165/2001, riformulato dalla legge 179/017 • Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) • 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)”
Azioni da intraprendere	Il soggetto competente a ricevere le segnalazioni e trattarle secondo criteri di riservatezza, è RPCT a cui la denuncia può essere fatta, per iscritto, a forma libera e inoltrata all’indirizzo di posta elettronica segretariogenerale@comune.mosciano.te.it, ovvero consegnata personalmente con rilascio di ricevuta. 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. E' attivo il **sistema dell’ANAC** per la gestione delle segnalazioni di condotte illecite – Whistleblowing. È possibile accedere all’applicazione tramite il portale dei servizi ANAC al seguente url https://servizi.anticorruzione.it/segnalazioni/#/ Registrando la segnalazione su questo portale, si ottiene un codice identificativo univoco, “key code”, che dovrà essere utilizzato per “dialogare” con Anac in modo spersonalizzato e tramite cui si potrà essere costantemente informati sullo stato di lavorazione della segnalazione inviata. Della possibilità di avvalersi dell'applicativo ANAC dovrà essere data adeguata informativa a tutti i dipendenti. Nel garantire l’applicazione della misura, I RPC applica con puntualità e precisione i paragrafi B.12.1, B.12.2 e B.12.3 dell’Allegato 1 del PNA 2013:

	B.12.1 - Anonimato. L'identità del segnalante non può essere rivelata. Nell'ambito del procedimento penale, l'identità' del segnalante e' coperta dal segreto nei modi e nei limiti previsti dall'articolo 329 del codice di procedura penale. Nell'ambito del procedimento dinanzi alla Corte dei conti, l'identità del segnalante non puo' essere rivelata fino alla chiusura della fase istruttoria. 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: o 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, o 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; o 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; o 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; o può dare notizia dell'avvenuta discriminazione al Comitato Unico di Garanzia, d'ora in poi C.U.G.; il presidente del C.U.G. deve riferire della situazione di discriminazione all'Ispettorato della funzione pubblica se la segnalazione non è stata effettuata dal responsabile della prevenzione; • può agire in giudizio nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione e dell'amministrazione per ottenere un provvedimento giudiziale d'urgenza finalizzato alla cessazione della misura discriminatoria e/o al ripristino immediato della situazione precedente; • può chiedere l'annullamento davanti al T.A.R. dell'eventuale provvedimento amministrativo illegittimo e/o, se del caso, la sua disapplicazione da parte del Tribunale del lavoro e la condanna nel merito per le controversie in cui è parte il personale c.d. contrattualizzato; • può richiedere il risarcimento del danno patrimoniale e non patrimoniale conseguente alla discriminazione. B.12.3 Sottrazione al diritto di accesso. 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".

Soggetti responsabili:	Segretario Generale e Funzionari
Termine:	Indicazione in occasione della reportistica finale relativa al P.D.O.
Note:	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.

Normativa di riferimento:	• articolo 1, commi 4 lett. e), 5 lett. b), 10 lett. b) della legge 190/2012 • art. 16, comma 1, lett. l-quater, del D.lgs 165/2001 • Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali sancita dalla Conferenza • Unificata nella seduta del 24 luglio 2013 • Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.)
Azioni da intraprendere:	**Atti di micro rganizzazione** dei singoli Responsabili di area per attuare la rotazione tra le risorse assegnate **Per le aree a maggior rischio articolazione delle competenze** (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.

	Una **formazione di buon livello in una pluralità di ambiti operativi** può contribuire a rendere il personale più flessibile e impiegabile in diverse attività. Per i progetti a maggior rischio corruzione **creazione di unità organizzative di progetto** 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. Andrà fatta poi puntuale applicazione della rotazione obbligatoria Tale forma di rotazione è disciplinata nel d.lgs. 165/2001, art. 16, co. 1, lett. l-quater, secondo cui «I dirigenti di uffici dirigenziali generali 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».
Soggetti responsabili:	Responsabile Servizio personale per adozione degli atti regolamentari Tutti i Responsabili
Termine:	Indicazione avvenuto adempimento in occasione della reportistica finale relativa al P.D.O. 2020
Note:	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)"

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).

Normativa di riferimento:	• articolo 1, commi 5 lett. b), 8, 10 lett. c, 11 della legge 190/2012 • art. 7-bis del D.lgs 165/2001 • D.P.R. 70/2013 • Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.)
Azioni da intraprendere:	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. Gli obiettivi minimi del progetto di formazione possono essere così declinati: 1. fornire una conoscenza generale del quadro normativo di riferimento, rimandando a successivi approfondimenti le tematiche di maggiore interesse; 2. offrire quadri interpretativi, indicazioni e proposte operative per l'applicazione del piano triennale di prevenzione della corruzione, 3. creare uno spazio di confronto tra i colleghi delle diverse strutture per l'analisi e la diffusione di buone pratiche; 4. favorire l'acquisizione di competenze specifiche per lo svolgimento delle attività nelle aree a più elevato rischio di corruzione. Nell'anno 2019 i percorsi formativi saranno così articolati: • 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. • 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.
Soggetti responsabili:	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. Tutti i Responsabili incaricati di p.o. per formazione interna ai rispettivi settori.
Termine:	indicazione avvenuto adempimento in occasione della reportistica finale relativa al P.D.O.
Note:	misura M14A comune a tutti i livelli di rischio misura M14B per livelli di rischi medio, alto, altissimo

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.

Normativa di riferimento:	Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.)
Azioni da intraprendere:	Pubblicazione nel sito istituzionale dell'Ente dello schema definitivo di Piano, nonché dell'aggiornamento annuale. Acquisto di un software da integrare nel sito internet istituzionale per la gestione delle segnalazioni e dei reclami dall'esterno di episodi di cattiva amministrazione, conflitto di interessi, corruzione. Adozione di un disciplinare di funzionamento
Soggetti responsabili:	Responsabile Affari Generali
Termine:	Entro l'anno 2022
Note:	

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

Le linee guida approvate definitivamente da ANAC con deliberazione di n. 1134 dell'8/11/2017, per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle P.A. (che sostituiscono quelle recanti n.8/2015) a seguito del nuovo ambito soggettivo delineato dall'art. 2-bis del D.Lgs.33/2013 e ss.mm.ii, prevedono una serie di adempimenti in capo al Comune in quanto ente controllante/ ente partecipante.

Diversificati infatti sono gli adempimenti in capo a:

- società in controllo pubblico/ enti di diritto privato con tutti i requisiti di cui all'art.2-bis, comma 2, Dlgs 33/2013 e ss.mm.ii.;

- società solo partecipate ed enti con le caratteristiche di cui al comma 3 del medesimo articolo, che esercitano funzioni amministrative, attività di produzione di beni e servizi a favore del Comune o di gestione di servizi pubblici.

Conseguentemente, diverse sono le attività ed azioni previste nel presente PTPCT in capo al Comune ai fini dell'attuazione delle misure di prevenzione e trasparenza in capo agli enti/società.

Solo le società in controllo pubblico/ enti di diritto privato con tutti i requisiti di cui all'art.2-bis, comma 2, D.Lgs 33/2013 e ss.mm.ii., sono tenuti ad attuare la medesima normativa applicabile alla PA in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza, in quanto compatibile. Il criterio di compatibilità va valutato in relazione alla tipologia delle attività svolte distinguendo i casi di attività di pubblico interesse dai casi di attività esercitate in concorrenza con altri operatori economici o casi di attività svolte in regime di privativa. Pertanto gli enti in questione sono tenuti, previa analisi di compatibilità, ad adottare misure integrative (al modello 231) di prevenzione della corruzione e misure di trasparenza (sia mediante pubblicazione sul sito di dati/informazioni riguardanti l'organizzazione dell'ente e le attività, sia mediante accesso civico generalizzato). Non vigendo per tali enti l'obbligo di adozione del mod. 231/2001 in cui inserire (in apposita sezione) le misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza, seppur auspicato da ANAC al fine di avere un complesso coordinato di misure, il Comune di Mosciano Sant'Angelo, nei confronti degli enti in questione, l'adozione del modello 231, in cui inserire, in apposita sezione ben individuata, le misure integrative di prevenzione della corruzione nonché le misure organizzative di trasparenza volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi delle informazioni da pubblicare sui siti degli stessi enti, con l'indicazione dei relativi responsabili oltreché le misure volte a dare attuazione al diritto di accesso generalizzato.

Qualora gli enti evidenzino la difficoltà dell'adozione del modello 231, con adeguata motivazione, gli stessi comunicheranno in ogni caso l'adozione di apposito atto regolamentare interno che preveda le forme di responsabilità in caso di inadempimento, nonché l'avvenuta nomina del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, con la relativa trasmissione ad Anac del relativo nominativo.

Per le società partecipate ed enti di cui all'art. 2-bis, comma 3 del D.Lgs. 33/2013 e ss.mm.ii il Comune dovrà collaborare con gli enti in questione nell'individuazione e delimitazione delle attività di pubblico interesse (come delineate ai sensi dell'art. 2-bis, comma 3 ultimo periodo) svolte dagli enti stessi per conto del Comune e vigilare su tali società ed enti di diritto privato partecipati in merito alla pubblicazione tempestiva dei dati/informazioni inerenti le funzioni amministrative, attività di produzione di beni e servizi e o di gestione di servizi pubblici svolte a favore del Comune, nonché promuovere l'adozione di misure di prevenzione attraverso la stipula/aggiornamento di appositi protocolli di legalità, pur consapevoli che il Comune è privo di strumenti di diretta influenza sui comportamenti di dette società ed enti. La definizione degli obblighi di trasparenza in capo agli enti

privati è connessa al diritto del cittadino di conoscere la situazione di ogni singolo soggetto privato graduandolo in rapporto all'intensità della partecipazione pubblica o in relazione all'attività di pubblico interesse svolto.

Il comune di Mosciano Sant'Angelo allo stato detiene le seguenti compartecipazioni societarie:

Società	Oggetto Sociale	Tipologia Partecipazione
RUZZO RETI S.P.A	Gestione del servizio idrico integrato, formato dall'insieme dei sevizi pubblici di captazione, adduzione, accumulo e distribuzione di acqua ad usi civili ed industriali, di fognatura e depurazione delle acque reflue nonché l'amministrazione e la gestione integrata delle reti, degli impianti e delle altre dotazioni patrimoniali destinati all'esercizio del servizio idrico integrato	La Ruzzo Reti è società multi partecipata (2.27%) alla quale partecipano comuni della Provincia di Teramo e si occupa della gestione in affidamento da parte dell'Autorità d'Ambito (ERSI) del servizio idrico integrato complessivamente considerato, che è annoverabile tra le attività identificate al comma 2 lettera a) dell'articolo 4 del d.lgs. 175/2016. La società non rientra in alcuna delle fattispecie di cui all'art. 20, comma 2, lettere da b) ad e), come risulta dai dati sopra riportati e riferiti all'annualità 2015. Il servizio idrico integrato è disciplinato dalla L. R. n. 9/2011, che ha individuato un Ambito Territoriale Unico Regionale coincidente con l'intero territorio regionale. La società è affidataria del servizio idrico integrato nell'ambito della Provincia di Teramo in virtù dell'affidamento effettuato dall'Ente di governo d'Ambito. Ai sensi della normativa regionale in materia di servizio idrico integrato, il controllo analago sulle società in house affidatarie dirette del servizio è svolto 19 dall'Ente di Governo dell'Ambito Unico Regionale (ERSI). La società risulta essere partecipata al fine del godimento del servizio da essa resa affidatole, in regime di affidamento diretto, dall'ERSI soggetto oggi chiamato all'analisi assolvente ai principi di efficienza, efficacia ed economicità dell'affidamento
IDROS s.r.l. in liquidazione	Progettazione e costruzione opere di pubblica utilità	La società è partecipata indirettamente tramite la Ruzzo Reti S.p.A.
GAL TERREVERDI TERAMANE SOCIETÀ	Sviluppare e innovare le filiere ed i	Società partecipata dal Comune di

CONSORTILE COOPERATIVA a.r.l.	sistemi produttivi locali (agro alimentari, artigianali e manifatturiere); b. Sviluppare la filiera dell'energia rinnovabile (produzio- ne e risparmio energia); c. Curare e tutelare il paesaggio, l'uso del suolo e della biodiversità (animale e vegetale); d. Sviluppare il turismo sostenibile; e. Valorizzare e gestire le risorse ambientali e naturali; f. Valorizzare i beni culturall ed il patrimonio artistico legati al territorio; g. Accedere ai servizi pubblici essenziali; h. Favorire l'inclusione sociale di specifici gruppi svantaggiati o marginali; i. Favorire la legalità e la promozione sociale nelle aree ad alta esclusione sociale; l. favorire la riqualificazione urbana con la creazione di servizi e spazi inclusivi per la comunità; m. sviluppare· reti e comunità intelligenti; n. Implementare azioni di animazione al fine di dare la massima promozione e condivisione delle strategie di sviluppo che intende perseguire; o. ogni altra attività meglio indicata nello statuto.	Giulianova. 2% La società consortile è stata costituita il 25/11/2016
ASMEL Consortile s.c. a r.l.	ASMEL Consortile s.c. a r.l. è la centrale di committenza in house promossa da ASMEL per i propri associati. Una modalità operativa che riconosce la massima autonomia ai Comuni aderenti e sviluppa la centralizzazione telematica come standard di efficienza e trasparenza per le pubbliche amministrazioni aderenti**.**	Il comune in qualità di associato ASMEL ha sottoscritto una quota pari al numero di residenti moltiplicato per euro 0,15 (zero virgola quindici). La finalità dell'adesione e risponedere all'esigenza di avere una Stazione Unica appaltante efficiente ed efficace che consenta di realizzare detta funzione strumentale all'attuazione del programma triennale dei lavori pubblici e del del programma biennale degli acquisti di beni e servizi

Normativa di riferimento	• D.Lgs 39/2013 • Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) • D Lgs. 175/2016. • Le linee guida approvate da ANAC con deliberazione di n. 1134 dell'8/11/2017, per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle P.A. (che sostituiscono quelle recanti

	n.8/2015) a seguito del nuovo ambito soggettivo delineato dall'art. 2-bis del D.Lgs.33/2013 e ss.mm.ii,.
Azioni da intraprendere	Il responsabile del servizio contabilità in cui è incardinato il 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 15 dicembre sulle modalità di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione al responsabile 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: • 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; • limitare l'esternalizzazione dei compiti di interesse pubblico alle sole attività amministrative strumentali che non comportano diretto svolgimento di funzioni amministrative; • per le società miste verificare che il socio privato sia selezionato con procedure concorrenziali, vigilando attentamente sul possesso, da parte dei privati concorrenti, di requisiti non solo economici e professionali, ma anche di quelli attinenti la moralità e onorabilità. • 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. • Assicurarsi che le società di cui si ritiene di conservate la partecipazione abbiamo provveduto agli adeguamenti statutari imposti dal D Lgs, 175/2016. Attraverso pertinenti atti deliberativi l'amministrazione 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: 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. 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.
Soggetti responsabili:	Il responsabile del Servizio Partecipazioni e il RPC
Termine:	Nell'ambito del Piano di razionalizzazione delle partecipate.
Note:	

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:	• Articolo 1, comma 17 della legge 190/2012 Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.)
Azioni da intraprendere:	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. Proposta di aggiornamento della delibera in base all'evoluzione normativa e del sistema normativo da parte del Responsabile del Programma triennale delle OO.PP e del programma biennale delle forniture e dei servizi entro maggio 2019. 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**.**
Soggetti responsabili:	Responsabili incaricati di p.o. interessati alle procedure di affidamento
Termine:	In occasione della reportistica finale relativa al P.D.O.
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, o diverso termine stabilità dall' ANAC, redige la 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 quest'ultimo riferisce direttamente sull'attività svolta.

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

Le misure di prevenzione di cui al presente Piano costituiscono inoltre 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.

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.

ALLEGATO MISURA M05

Codice Procedimento	Descrizione procedimento	Durata da Norma o Regolamento	Numero procedimenti avviati	Numero procedimenti nei termini	Num. procedimenti Fuori Termini

Legenda:
Il codice dovrà essere connotato da un Numero progressivo e una sigla che identifica Area. Es 01 Amm.

ALLEGATO B1

Comune di Mosciano Sant'Angelo
Provincia di Teramo

AUTORIZZAZIONE ALL'ASSUNZIONE DI INCARICO ESTERNO

Al Responsabile dell'area..... /Al Segretario Generale

Oggetto: **domanda di autorizzazione all'assunzione di incarico esterno.**

Il/la sottoscritto/a.....nato/a a ..... il....., dipendente a tempo indeterminato/determinato del Comune di Mosciano Sant'Angelo , assegnato all'Area....., in qualità di.....

C H I E D E

Di essere autorizzato ad assumere e svolgere il seguente incarico professionale:
.....
.....
.....

Per complessive ..... ore mensili, dal..... al....., presso .....
.....
(persona fisica/giuridica) titolare dell'attività di ..... con sede in ..... codice fiscale/partita iva.....

Con compenso convenuto presunto di €.....

A tal fine dichiara sotto la propria responsabilità:

- che non sussistono motivi di incompatibilità secondo le disposizioni del Piano di Prevenzione della Corruzione, di cui dichiara di aver preso attenta visione;
- che l'incarico ha carattere temporaneo e occasionale;
- che l'incarico verrà svolto al di fuori dell'orario di lavoro, garantendo il recupero psico-fisico del lavoratore nel rispetto del D.Lgs. n. 66/2003, per una durata massima di 50 ore mensili;
- che l'incarico non compromette il buon andamento, non interferisce e non determina conflitto di interessi con l'Amministrazione;
- che l'incarico non compromette il decoro, il prestigio e l'immagine del Comune di Mosciano Sant'Angelo;
- che l'incarico non comporta l'utilizzo di mezzi, beni e attrezzature del Comune di Mosciano Sant'Angelo;
- che l'incarico non si svolge nel territorio comunale e non ha una qualsiasi attinenza con l'attività svolta dal dipendente
- che l'incarico non interferisce sia in fatto sia in diritto con gli interessi del Comune di Mosciano Sant'Angelo ;
- di impegnarsi a fornire immediata comunicazione all'Ufficio personale di eventuali incompatibilità sopravvenute nel corso dell'incarico.

Data.....

Firma .....

IMPEGNO DEL SOGGETTO CONFERENTE L'INCARICO

Il/la sottoscritto/a ..... in qualità di legale rappresentante .....si impegna all'esito dell'incarico di cui alla presente domanda, a comunicare al Comune di Mosciano Sant'Angelo, Ufficio personale, pec : comune.mosciano.te@legalmail.it , i compensi lordi erogati al dipendente incaricato secondo i termini (entro quindici giorni dall'erogazione, anche parziale, del compenso) e le modalità di cui alla legge 6 novembre 2012 n. 190 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”.

Data.....

Firma.....
(timbro Ditta/Società/Ente)

NULLA-OSTA DEL RESPONSABILE DI AREA/SEGRETARIO GENERALE

Il sottoscritto..... in qualità di Responsabile dell'area ..... / Segretario generale, con riferimento all'incarico richiesto dal dipendente / dal Responsabile dell'area.....
.....di cui si allega la domanda,

1. **Rilascia** il nulla-osta dichiarando che non sussistono cause di incompatibilità con le attività dell'area e che, tenuto conto delle esigenze del servizio e dell'impegno connesso all'incarico, non sussistono esigenze organizzative tali da impedirne l'autorizzazione.

2. **Non rilascia** il nulla-osta con la seguente motivazione
.....
.....

Data..... Firma.....

AUTORIZZAZIONE

1. Si autorizza lo svolgimento dell'incarico temporaneo e occasionale richiesto nei limiti di cui al Piano Di Prevenzione della corruzione.

2. Non si autorizza lo svolgimento dell'incarico richiesto in quanto:
.....
.....
.....

Data..... Il responsabile Area ...../Il Segretario Generale
.....

COMUNICAZIONE AL DIPENDENTE

Dichiaro di avere ritirato copia del presente documento e di averne presa visione.

Data..... Firma.....