

COMUNE DI NAVELLI
Provincia dell'Aquila

**PIANO TRIENNALE
DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
E
PROGRAMMA TRIENNALE
PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA'
2018-2020**

Approvato con deliberazione di G.C. n. 8 del 30/01/2018

Introduzione

Con la risoluzione n. 58/4 del 31 ottobre 2003, l'Assemblea Generale dell'ONU ha adottato la Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione, che lo Stato italiano ha sottoscritto in data 9 dicembre 2003 e ratificato con legge 3 agosto 2009, n. 116.

In attuazione dell'articolo 6 della suddetta Convenzione e degli articoli 20 e 21 della Convenzione penale sulla corruzione fatta a Strasburgo il 27 gennaio 1999 e ratificata con legge 28 giugno 2012, n. 110, il legislatore italiano ha approvato la legge 6 novembre 2012, n. 190, recante *"Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione"*, con la quale ha individuato l'Autorità nazionale anticorruzione e gli altri organi incaricati di svolgere, con modalità tali da assicurare azione coordinata, attività di controllo, di prevenzione e di contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione.

Con l'approvazione della L. n. 190/2012, l'ordinamento italiano si è orientato, nel contrasto alla corruzione, verso un sistema di prevenzione che si articola, a livello nazionale, con l'adozione del Piano nazionale anticorruzione (P.N.A.) e, a livello di ciascuna amministrazione, mediante l'adozione di piani di prevenzione triennali (P.T.P.C.), volti, principalmente, ad individuare le attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione e a prevedere, per le stesse, meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione.

Il concetto di corruzione che viene preso a riferimento nella L. n. 190/2012, nel P.N.A. e nel presente documento ha un'accezione più ampia rispetto a quella della fattispecie penalistica e ricomprende le molteplici situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere attribuitogli al fine di ottenere vantaggi privati. Tale concetto, pertanto, risulta comprensivo non solo dell'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione disciplinati nel Capo I, Titolo II, Libro II del Codice penale, ma anche di tutte quelle situazioni nelle quali - a prescindere dalla rilevanza penale del fatto - venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite, ovvero l'inquinamento dell'azione amministrativa *ab externo*, sia che tale azione abbia successo sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo.

In attuazione della legge delega n. 190/2012, è stato approvato il decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, avente ad oggetto il *"Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni"*, il quale prevede che ogni amministrazione, sentite le associazioni rappresentate nel Consiglio nazionale dei consumatori e degli utenti, adotta un Programma triennale per la trasparenza e l'integrità (P.T.T.I.), da aggiornare annualmente, che indica le iniziative previste per garantire un adeguato livello di trasparenza, anche sulla base delle linee guida elaborate dalla Civit-ANAC, la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità e definisce le misure, i modi e le iniziative volti all'attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, ivi comprese le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi.

Con delibera Civit-ANAC n. 72/2013 è stato approvato il P.N.A., il quale, tra l'altro, per il livello decentrato relativo alle singole pubbliche amministrazioni, stabilisce il nucleo minimo di dati e informazioni che i P.T.C.P. devono presentare, illustra la strategia di prevenzione e contiene le direttive per l'applicazione delle misure di prevenzione.

Con delibera Civit-ANAC n. 50/2013 è stato fornito, tra l'altro, l'indice da seguire per garantire l'uniformità e la comparabilità dei P.T.T.I.

Pertanto, anche questa Amministrazione comunale è tenuta ad approvare il P.T.P.C. (di cui il P.T.T.I., ai sensi dell'art. 10, comma 2 del D.Lgs. n. 33/2013, costituisce di norma una sezione) e a curarne la trasmissione al Dipartimento della Funzione Pubblica.

In vista di tale adempimento, si è provveduto ad individuare il Responsabile della prevenzione della corruzione nella persona del Segretario comunale e il Responsabile per la trasparenza e l'integrità nella persona del Responsabile amministrativo.

Inoltre, con deliberazione di Giunta comunale n. 84 del 19.12.2013, all'esito di una procedura aperta alla partecipazione, si è proceduto ad approvare il Codice di comportamento di amministrazione, che costituisce elemento essenziale del P.T.P.C. e rappresenta una delle principali azioni e misure di attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione a livello comunale.

TITOLO I PIANO TRIENNALE 2017-2019 DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Capo 1 - Processo di adozione del P.T.C.P.

1.1 Data e documento di approvazione del Piano

Il Piano triennale di prevenzione della corruzione 2017-2019, contenente come propria sezione anche il programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2017-2019, è stato approvato dall'Amministrazione comunale con deliberazione della Giunta comunale n. 82 del 15/12/2016.

1.2 Attori interni all'amministrazione partecipanti, canali e strumenti di partecipazione

Gli attori interni che hanno partecipato alla predisposizione del presente Piano sono:

- il Segretario comunale (coinvolto, date le modestissime dimensioni dell'ente, in veste di Responsabile della prevenzione, Responsabile del personale, titolare dell'U.P.D. monocratico e componente monocratico del Nucleo di valutazione);
- il Responsabile del Servizio amministrativo;
- il Responsabile del Servizio finanziario;
- il Responsabile del Servizio tecnico.

Per il coinvolgimento dei suddetti soggetti, sono state organizzate apposite riunioni aventi ad oggetto il tema della prevenzione della corruzione e la predisposizione del Piano.

Ciascuno dei responsabili di servizio è individuato quale Referente per la prevenzione per l'area di rispettiva competenza, e, come tale, osserva le misure contenute nel presente Piano e svolge una costante attività informativa nei confronti del Responsabile della prevenzione, chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del P.T.P.C., relazionando al medesimo secondo le periodicità ivi previste e in ogni situazione di urgenza.

1.3 Attori esterni all'amministrazione partecipanti, canali e strumenti di partecipazione

Con apposito avviso, si è provveduto a pubblicare sul sito istituzionale lo schema di piano triennale di prevenzione della corruzione aggiornato 2017/2019 contenente come propria sezione il programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2017-2019, da sottoporre all'approvazione della Giunta comunale, invitando le Associazioni rappresentate nel Consiglio nazionale dei consumatori e degli utenti e gli altri eventuali stakeholder territoriali a far pervenire eventuali proposte di modifica o integrazione ai suddetti strumenti programmatici.

1.4 Canali, strumenti e iniziative di comunicazione dei contenuti del Piano

Una volta approvato con deliberazione di Giunta comunale, il Piano viene pubblicato permanentemente sul sito istituzionale del Comune nella sezione "Amministrazione Trasparente".

Capo 2 - Gestione del rischio

2.1 Attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione (aree di rischio)

Per l'anno 2017, per l'individuazione delle aree di rischio da sottoporre a valutazione, si è fatto innanzitutto riferimento ai procedimenti indicati dall'art. 1, comma 16 della L. n. 190/2012 e, precisamente:

- a) autorizzazione o concessione;
- b) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163;
- c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
- d) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'art. 24 del D.Lgs. n. 150/2009;

nonché alle aree di rischio individuate come comuni e obbligatorie per tutte le pubbliche amministrazioni nell'Allegato 2 del P.N.A. e, precisamente:

A) Area acquisizione e progressione del personale

1. Reclutamento
2. Progressioni di carriera
3. Conferimento di incarichi di collaborazione

B) Area affidamento di lavori, servizi e forniture

1. Definizione dell'oggetto dell'affidamento
2. Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento
3. Requisiti di qualificazione
4. Requisiti di aggiudicazione
5. Valutazione delle offerte
6. Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte
7. Procedure negoziate
8. Affidamenti diretti
9. Revoca del bando
10. Redazione del crono programma

11. Varianti in corso di esecuzione del contratto

12. Subappalto

13. Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto

C) Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'*an*

2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato

3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'*an* e a contenuto vincolato

4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale

5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'*an*

6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'*an* e nel contenuto

D) Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'*an*

2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato

3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'*an* e a contenuto vincolato

4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale

5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'*an*

6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'*an* e nel contenuto.

Per l'anno **2018**, saranno, se necessario, prese in considerazione ulteriori aree di rischio individuate dall'Amministrazione in base alle proprie specificità ed in relazione all'esperienza di riscontro e di valutazione del rischio maturata nel corso dell'anno precedente.

Per l'anno **2019**, saranno, se necessario, prese in considerazione ancora ulteriori aree di rischio individuate dall'Amministrazione in base alle proprie specificità ed in relazione all'esperienza di riscontro e di valutazione del rischio maturata nel corso del biennio precedente.

2.2 Metodologia utilizzata per la valutazione del rischio

Per valutazione del rischio si intende il processo di identificazione, analisi e ponderazione del rischio.

L'identificazione del rischio consiste nell'attività di ricerca, individuazione e descrizione dei rischi e richiede che per ciascun processo o fase di processo siano fatti emergere i possibili rischi di corruzione, considerando il contesto esterno ed interno all'amministrazione, anche con riferimento alle specifiche posizioni organizzative in essa presenti.

L'analisi del rischio consiste nell'attività di valutazione della probabilità che il rischio si realizzi (probabilità) e delle conseguenze che esso produce (impatto), per giungere alla determinazione del livello del rischio, rappresentato da un valore numerico.

La ponderazione del rischio consiste nel considerare il rischio alla luce dell'analisi e nel raffrontarlo con altri rischi al fine di decidere le priorità e l'urgenza di trattamento.

Per la valutazione del rischio presente nelle attività relative alle diverse aree sopra elencate, è stata utilizzata la metodologia indicata nell'Allegato 5 del P.N.A., in base alla quale la valutazione complessiva del rischio è determinata dal prodotto tra il valore della probabilità e il valore dell'impatto.

Il valore della probabilità va determinato, per ciascun processo, calcolando la media aritmetica dei valori individuati in ciascuna delle righe della colonna "Indici di valutazione della probabilità".

Valori e frequenze della probabilità: 0 = nessuna probabilità; 1 = improbabile; 2 = poco probabile; 3 = probabile; 4 = molto probabile; 5 = altamente probabile.

Il valore dell'impatto va determinato, per ciascun processo, calcolando la media aritmetica dei valori individuati in ciascuna delle righe della colonna "Indici di valutazione dell'impatto".

Scala di valori e importanza dell'impatto: 0 = nessun impatto; 1 = marginale; 2 = minore; 3 = soglia; 4 = serio; 5 = superiore.

La valutazione complessiva del rischio è determinata dal prodotto tra il valore medio della frequenza della probabilità e il valore medio dell'importanza dell'impatto e può assumere valori compresi tra 0 e 25 (0 = nessun rischio; 25 = rischio estremo).

Applicando tale metodologia, la stima della probabilità e dell'impatto per ciascun rischio catalogato ha prodotto le risultanze riportate nella tabella seguente.

Tabella 1 - Analisi del rischio

PROCESSI	P1	P2	P3	P4	P5	P6	I1	I2	I3	I4	Valore medio probabilità	Valore medio impatto	Valutazione complessiva del rischio
AREA A)													
Reclutamento	2	5	1	5	1	4	5	1	1	3	3	2,5	7,5
Progressioni di carriera	2	2	1	1	1	1	5	1	1	3	1,33	2,5	3,33
Conferimento di incarichi di collaborazione	2	5	1	5	1	1	5	1	1	3	2,5	2,5	6,88
AREA B)													
Definizione dell'oggetto dell'affidamento	2	5	1	5	5	1	5	1	1	3	3,17	2,5	7,93
Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento	2	5	1	5	5	1	5	1	1	3	3,17	2,5	7,93
Requisiti di qualificazione	3	2	1	5	1	1	5	1	1	3	2,17	2,5	5,43
Requisiti di aggiudicazione	3	2	1	5	1	1	5	1	1	3	2,17	2,5	5,43
Valutazione delle offerte	3	5	1	5	1	1	5	1	1	3	2,67	2,5	6,68
Verifica della eventuale anomalia delle offerte	3	5	1	5	1	1	5	1	1	3	2,67	2,5	6,68
Procedure negoziate	2	5	1	5	5	1	5	1	1	3	3,17	2,5	7,93
Affidamenti diretti	2	5	1	5	5	1	5	1	1	3	3,17	2,5	7,93
Revoca del bando	3	5	1	5	1	1	5	1	1	3	2,67	2,5	6,68
Redazione del crono programma	2	5	1	5	1	1	5	1	1	3	2,5	2,5	6,25
Varianti in corso di esecuzione del contratto	3	5	1	5	1	1	5	1	1	3	2,67	2,5	6,68
Subappalto	3	5	1	5	1	1	5	1	1	3	2,67	2,5	6,68
Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli	3	5	1	5	1	1	5	1	1	3	2,67	2,5	6,68

giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto													
AREA C)													
Provvedimenti di tipo autorizzatorio (incluse figure quali: abilitazioni, licenze, approvazioni, nulla-osta, registrazioni, dispense e permessi a costruire)	3	5	3	3	5	1	5	1	1	3	3,33	2,5	8,33
Attività di controllo sulle dichiarazioni sostitutive in luogo di autorizzazioni (quali ad es. su Scia in materia edilizia o commerciale)	3	5	3	3	5	1	5	1	1	3	3,33	2,5	8,33
Provvedimenti di tipo concessorio (incluse figure quali: deleghe e ammissioni)	3	5	3	3	5	1	5	1	1	3	3,33	2,5	8,33
AREA D)													
Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari ed attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	2	5	1	3	5	1	5	1	1	3	2,83	2,5	7,08
Concessione ed erogazione dei contributi statali a soggetti privati per la riparazione degli immobili danneggiati dal sisma del 2009	2	5	3	5	1	3	5	1	1	3	3,17	2,5	7,93

I suddetti valori di stima, conseguentemente, sono stati confrontati e soppesati al fine di individuare quelli che richiedono di essere trattati con maggiore urgenza e incisività, tenendo in considerazione un quadro dei livelli e delle classificazioni del rischio desumibili dall'Allegato 5 del P.N.A. riportato nella sottostante tabella.

Tabella 2 - Ponderazione del rischio

LIVELLO DI RISCHIO	CLASSIFICAZIONE DEL RISCHIO
0	NULLO
da 0,1 a 5	BASSO
da 5,1 a 10	MEDIO/BASSO
da 10,1 a 15	MEDIO/ALTO
da 15,1 a 20	ALTO
da 20,1 a 25	ALTISSIMO

Successivamente, preso atto che le valutazioni complessive del rischio per tutti i processi considerati si attestano nel livello da 5,1 a 10, classificabile come "medio-basso" (eccetto le progressioni di carriera, la cui valutazione del rischio si colloca addirittura al livello inferiore),

al fine di identificare le aree di rischio da sottoporre a trattamento con misure di prevenzione specifiche e ulteriori per l'anno **2017**, si è proceduto ad individuare come soglia di riferimento il livello di rischio rappresentato dal valore numerico di **7,5**, che rappresenta, tra l'altro, il valore medio del suindicato livello "medio-basso".

In seguito, per gli anni **2018** e **2019**, si valuterà l'opportunità di procedere gradualmente e progressivamente ad elaborare misure di prevenzione specifiche e ulteriori anche per i processi con un livello di rischio rappresentato da valori numerici **da 5,1 a 7,49**, in modo da conseguire un grado maggiore di prevenzione del rischio per l'intero livello "medio-basso".

2.3 Misure di prevenzione utili a ridurre la probabilità che il rischio si verifichi

La fase di trattamento del rischio consiste nel processo finalizzato a modificare il rischio, ossia nell'individuazione e valutazione delle misure di prevenzione che debbono essere predisposte per neutralizzare o ridurre il livello di rischio e nella decisione di quali rischi trattare prioritariamente rispetto agli altri.

Le misure di prevenzione da implementare per ridurre la probabilità che il rischio si verifichi si classificano in obbligatorie e ulteriori. Le misure obbligatorie sono quelle la cui applicazione discende obbligatoriamente dalla legge o da altre fonti normative; le misure ulteriori sono quelle che, pur non essendo obbligatorie per legge, sono rese obbligatorie dal loro inserimento nel P.T.P.C.

Le misure obbligatorie, indicate dalla legge e dall'Allegato 1 del P.N.A. (es. obblighi di astensione in caso di conflitti d'interesse e altre norme di condotta del Codice di comportamento, obblighi di pubblicazione per la Trasparenza, obblighi di Formazione, ecc.), si intendono riprese nel presente Piano ed applicate a tutti i processi.

Le misure ulteriori, invece, che si applicheranno per i processi con un livello di rischio rappresentato da valori numerici da quello di **7,5** a seguire, sono indicate nella seguente tabella, unitamente al "Registro dei rischi" e agli elementi fondamentali del "Trattamento del rischio", costituiti da Obiettivi, Responsabile e Misure di prevenzione.

Tabella 3 - Trattamento del rischio

AREA RISCHIO A)	REGISTRO DEI RISCHI	TRATTAMENTO DEL RISCHIO
1) Reclutamento 2) Progressioni di carriera 3) Conferimento di incarichi di collaborazione	1) Previsione di requisiti di accesso personalizzati e di meccanismi non oggettivi e trasparenti per verificare il possesso dei requisiti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari. 2) Abuso nei processi di stabilizzazione al fine di reclutare candidati particolari. 3) Irregolare composizione della commissione di concorso allo scopo di reclutare candidati particolari. 4) Inosservanza delle regole procedurali a garanzia di trasparenza e imparzialità della selezione, quali, ad esempio, la cogenza della regola dell'anonimato in prove scritte e la predeterminazione dei criteri di valutazione allo scopo di reclutare candidati particolari. 5) Progressioni economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti particolari. 6) Motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il	OBIETTIVI 1) Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione. 2) Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione. 3) Creare un contesto sfavorevole alla corruzione. RESPONSABILE Il Responsabile del Servizio competente MISURE OBBLIGATORIE , per tutti i processi: TUTTE . ULTERIORI , per il processo 1): 1) Fissazione nel bando di requisiti di accesso e di meccanismi di verifica oggettivamente collegati alla posizione da ricoprire. 2) Definizione nel bando di appositi criteri per la composizione della commissione. 3) Creazione di apposite griglie per la valutazione dei concorrenti in base ai criteri fissati dal bando. 4) Predisposizione di mezzi idonei a garantire

	conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari.	l'anonimato dei candidati nelle prove scritte (es. adeguato spessore di entrambe le buste). 5) Ricorso a criteri casuali nella scelta dei temi o delle domande (es. estrazione da parte degli stessi candidati delle domande per le prove orali).
--	---	--

AREA RISCHIO B)	REGISTRO DEI RISCHI	TRATTAMENTO DEL RISCHIO
1) Definizione dell'oggetto dell'affidamento 2) Individuazione dello strumento/ istituto per l'affidamento 3) Requisiti di qualificazione 4) Requisiti di aggiudicazione 5) Valutazione delle offerte 6) Verifica della eventuale anomalia delle offerte 7) Procedure negoziate 8) Affidamenti diretti 9) Revoca del bando 10) Redazione del cronoprogramma 11) Varianti in corso di esecuzione del contratto 12) Subappalto 13) Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione contratto	1) Elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento delle concessioni al fine di agevolare un particolare soggetto. 2) Definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es. clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione). 3) Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa. 4) Utilizzo della procedura negoziata e dell'affidamento diretto al di fuori dei casi consentiti dalla legge al fine di favorire un'impresa. 5) Abuso nell'utilizzo della procedura negoziata e dell'affidamento diretto nei casi consentiti dalla legge al fine di favorire un'impresa (es. non applicando il principio di rotazione tra le ditte affidatarie dirette o tra le ditte invitate alla procedura negoziata). 6) Abuso nell'ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni. 7) Accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso. 8) Abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario. 9) Mancato rispetto dei criteri indicati nel disciplinare di gara per la valutazione degli elaborati progettuali e dei criteri di individuazione e di verifica delle offerte anormalmente basse.	OBIETTIVI 1) Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione. 2) Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione. 3) Creare un contesto sfavorevole alla corruzione. RESPONSABILE Il Responsabile del Servizio competente MISURE OBBLIGATORIE , per tutti i processi: TUTTE . ULTERIORI , per i processi 1), 2), 7) e 8): 1) Obbligo di trasmissione della documentazione istruttoria al Responsabile della prevenzione in caso di utilizzo del modello procedurale dell'affidamento delle concessioni in alternativa a quello dell'appalto. 2) Applicazione obbligatoria del principio della rotazione negli affidamenti diretti consentiti da norme legislative o regolamentari. 3) Obbligo di trasmissione della documentazione istruttoria al Responsabile della prevenzione in caso di utilizzo dei modelli della procedura negoziata senza previa pubblicazione del bando e del cottimo fiduciario.

AREA RISCHIO C)	REGISTRO DEI RISCHI	TRATTAMENTO DEL RISCHIO
1) Provvedimenti di tipo autorizzatorio (incluse figure quali: abilitazioni, licenze, approvazioni, nulla-osta, registrazioni, dispense e permessi a costruire)	1) Abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso a servizi pubblici al fine di agevolare particolari soggetti (es. inserimento in cima ad una lista di attesa). 2) Abuso nel rilascio di autorizzazioni in ambiti il cui il pubblico ufficiale ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti (es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso dei requisiti per	OBIETTIVI 1) Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione. 2) Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione. 3) Creare un contesto sfavorevole alla corruzione. RESPONSABILE Il Responsabile del Servizio competente

2) Attività di controllo sulle dichiarazioni sostitutive in luogo di autorizzazioni (es. su Scia in materia edilizia o commerciale) 3) Provvedimenti di tipo concessorio (incluse figure quali: deleghe e ammissioni)	apertura di esercizi commerciali). 3) Rilascio di concessioni edilizie con pagamento di contributi inferiori al dovuto al fine di agevolare determinati soggetti. 4) Omissioni di controllo sui documenti allegati ad una Scia in materia edilizia o commerciale allo scopo di agevolare determinati soggetti. 5) Adozione di "corsie preferenziali" nella trattazione di determinate pratiche al fine di agevolare particolari soggetti.	MISURE OBBLIGATORIE, per tutti i processi: TUTTE. ULTERIORI, per i processi 1), 2) e 3): 1) Intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese dagli utenti ai sensi del D.P.R. n. 445/2000. 2) Previsione della presenza di più funzionari in occasione dello svolgimento di procedure "sensibili", ferma restando la responsabilità del processo in capo a quello competente per materia (in particolare, nell'attività di verifica dei presupposti per le Scia in materia edilizia o commerciale). 3) Obbligo di rispettare l'ordine cronologico di protocollo nella trattazione delle istanze.
---	---	--

AREA RISCHIO D)	REGISTRO DEI RISCHI	TRATTAMENTO DEL RISCHIO
1) Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari ed attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati 2) Erogazione dei contributi statali a soggetti privati per la ricostruzione degli immobili danneggiati dal sisma del 2009	1) Riconoscimento indebito di vantaggi economici a cittadini non in possesso dei requisiti di legge al fine di agevolare determinati soggetti. 2) Uso di falsa documentazione per agevolare taluni soggetti nell'accesso a fondi comunitari e finanziamenti pubblici in genere. 3) Adozione di "corsie preferenziali" nella trattazione di determinate pratiche al fine di agevolare particolari soggetti. 4) Omissione o incompletezza della verifica dei presupposti necessari per l'erogazione dei contributi statali per la ricostruzione al fine di agevolare determinati soggetti. 5) Mancato rispetto delle priorità previste nel piano di ricostruzione allo scopo di agevolare determinati soggetti.	OBIETTIVI 1) Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione. 2) Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione. 3) Creare un contesto sfavorevole alla corruzione. RESPONSABILE Il Responsabile del Servizio competente MISURE OBBLIGATORIE, per tutti i processi: TUTTE. ULTERIORI, per il processo 2): 1) Obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale, con aggiornamento almeno semestrale, di un apposito elenco indicante l'ammontare dei contributi per la ricostruzione erogati ai soggetti privati, singoli o consorzi, le ditte incaricate dei relativi lavori e i tecnici incaricati della relativa progettazione e direzione dei lavori. 2) Obbligo di trasmissione al Responsabile della prevenzione, per ogni pratica di erogazione del contributo per la ricostruzione, di un'apposita scheda con l'elenco dei documenti e dei requisiti risultati presenti nell'istruttoria rispetto a quelli previsti come necessari. 3) Obbligo di trasmissione al Responsabile della prevenzione di un elenco semestrale delle pratiche edilizie (Scia e permessi) inerenti la ricostruzione privata (riparazione e sostituzione edilizia).

2.4 ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO

Il Comune di Navelli è un piccolo comune montano facente parte della provincia di L'Aquila. Presenta una estensione territoriale pari a 42 Km². Ed un'altitudine di 760 metri sul livello del mare ed una densità di 13,19 abitanti per Km². Si caratterizza per la sua collocazione in un contesto a forte vocazione sismica.

Infatti, con OPCM n. 3274/2003, aggiornata con delibera di Giunta Regionale n. 438 del 29/03/2003, la zona sismica di classificazione è stata equiparata a 1, con possibilità di terremoti molto forti.

A tal proposito, va evidenziato che in data 06/04/2009, il territorio comunale è stato colpito da un violento sisma che si è verificato in Abruzzo ed, in particolar modo nella Provincia di L'Aquila, facendolo rientrare nel cosiddetto "cratere sismico". A seguito del terremoto il Comune è stato coinvolto e lo è tuttora in interventi di ricostruzione pubblica e privata, con applicazione delle normative specifiche vigenti in materia.

Il sisma ha danneggiato circa la metà dell'intero patrimonio immobiliare del Comune di Navelli, ivi comprese le chiese ed il famoso "Ghetto ebraico".

Il Comune è composto da n. 1 Frazione che si chiama Civitaretenga situata a due Km dal centro abitato di Navelli capoluogo.

La popolazione residente è composta da n. 560 abitanti ed ha subito rispetto al censimento del 2001 ad oggi un importante calo demografico.

La popolazione è così composta :

Maschi n. 307

Femmine n. 253

Popolazione da 0 a 14 anni	tot. 56
" da 15 a 64	" 333
" oltre 65 anni	" 171

Distribuzione per età

Età Maschi Femmine Totale

0	1	4	1
2	3	6	5
4	5	8	3
6	7	7	6
8	9	2	3
10	11	2	1
12	13	4	3
14	15	4	2
16	17	8	6
18	99	261	222

Gli stranieri ammontano a 66 unità e la comunità straniera più numerosa è quella proveniente dalla Romania con il 50,0% di tutti gli stranieri presenti sul territorio, seguita

dalla Repubblica di Macedonia (22,7%).

Poco distante dal centro di Navelli Capoluogo è presente un ufficio postale, mentre non sono presenti istituti di credito.

Le Scuole situate nel territorio comunale sono le seguenti :

- 1) Scuola dell'Infanzia
- 2) " Primaria;

I Comuni confinanti con il territorio comunale sono :

Capestrano, Collepietro, San Benedetto in Perillis, Caporciano, San Pio delle Camere,

2.5 PROFILO CRIMINOLOGICO DEL TERRITORIO

Secondo i dati contenuti nella "Relazione sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata trasmessa dal Ministro dell'Interno Alfano alla Presidenza della Camera dei Deputati il 25 febbraio 2015 relativa alla Provincia di appartenenza dell'Ente, risulta quanto segue :

" Pur non registrandosi una stabile presenza di organizzazioni criminali di tipo mafioso, è concreto il rischio di infiltrazioni mafiose nell'economia legale da parte di imprenditori ad essi riconducibili. L'attività finalizzata a prevenire tali infiltrazioni negli interventi di ricostruzione post sismica continua ad essere coordinata a livello centrale dal Gruppo Interforze Centrale per l'Emergenza e Ricostruzione (G.I.C.E.R.) che opera in stretto raccordo con la sezione specializzata istituita presso la Prefettura – UTG territoriale. Anche nel 2013 sono state monitorate imprese e persone fisiche coinvolte a vario titolo negli appalti per la ricostruzione di edifici pubblici e di edifici privati con fondi pubblici ed è stata analizzata la posizione di soggetti emersi nel contesto di trasferimenti di proprietà di immobili ubicati nei comuni del cratere sismico. Vengono, in particolare, costantemente monitorate, attraverso un approfondimento info investigativo, le eventuali ipotesi di connessione tra imprenditori aquilani e soggetti legati alla criminalità organizzata ('Ndragheta, Camorra e Cosa nostra). Le attività investigative concluse negli ultimi anni hanno documentato la presenza, soprattutto nella zona meridionale della provincia, di soggetti riconducibili a sodalizi della Camorra, tra cui i Fabbrocino", e siciliani, attivi nel reinvestimento di capitali illeciti nei settori commerciale ed immobiliare. Inoltre, emergono gli interessi di gruppi di origine calabrese, tra i quali la cosca "Caridi-Zindato-Borghetto", con riferimento al reimpiego dei proventi illegali tramite la compartecipazione in imprese operanti nell'edilizia, funzionali anche all'infiltrazione degli appalti per la ricostruzione post-terremoto.

La presenza di soggetti legati al clan della Camorra è già stata registrata nella zona meridionale della provincia, nel territorio dell'Alto Sangro e nella Marsica (Avezzano), dove sono stati verificati tentativi di infiltrazione nel tessuto economico attraverso la costituzione di società di capitali intestate a prestanome.

Sono operativi nel territorio anche sodalizi criminali di origine autoctona dediti principalmente allo spaccio di stupefacenti, alla gestione del gioco d'azzardo e alla consumazione di truffe; talvolta, si riscontra l'operatività di gruppi criminali multietnici. Il fenomeno della prostituzione è diffuso prevalentemente nell'area della Marsica ed è esercitata, quasi esclusivamente, da giovani donne provenienti dai Paesi dell'Est europeo, all'interno dei numerosi circoli privati, night-club e discoteche. Soggetti di etnia "rom" risultano dediti prevalentemente alla consumazione di reati concernenti gli stupefacenti. Nella zona di Avezzano e della Marsica sono presenti le famiglie rom dei "Morelli" e dei "De Silva". Per quanto riguarda i reati predatori, nel 2013 risultano in diminuzione, rispetto all'anno precedente, le rapine in banca, le rapine nelle abitazioni, gli incendi ed i danneggiamenti seguiti da incendio. Si registra, invece, un aumento per i furti con destrezza, i furti in abitazione ed il reato di ricettazione.

2.6 ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO DEL TERRITORIO COMUNALE

Il comune di Navelli svolge funzioni istituzionali allo stesso attribuite dalle vigenti disposizioni di legge e di regolamento e l'espletamento delle stesse sono assicurate dalla struttura organizzativa dell'Ente e disciplinate dal vigente regolamento comunale di organizzazione degli uffici e dei servizi.

Attualmente, la struttura organizzativa dell'Ente è composta da quattro Aree, così articolate :

- Area Amministrativa;
- Area Tecnica;
- Area Finanziaria;
- Area Vigilanza;

A capo di ciascuna Area è posto un Responsabile, titolare di posizione organizzativa, tranne che nell'Area di vigilanza.

Inoltre, è presente un collaboratore coordinato e continuativo che espleta funzioni inerenti al sistema la cui retribuzione fa capo all'Ufficio Speciale per la Ricostruzione.

Attualmente la segreteria Comunale è convenzionata con altri due Comuni.

Con riferimento agli organi di indirizzo politico, va evidenziato, che in data 31/05/2015 si sono svolte le elezioni amministrative ed è stato eletto Sindaco il sig. Federico Paolo. Oltre al Sindaco è presente una Giunta composta dal Vice Sindaco e da un Assessore, ed un consiglio comunale composto da n. 10 consiglieri di cui n.3 di minoranza.

Capo 3 - Formazione in tema di anticorruzione

3.1 Collegamento tra formazione in tema di anticorruzione e programma annuale della formazione

Dall'anno 2011, visti i limiti di spesa introdotti dall'art. 6, comma 13 della L. n. 122/2010, in questa Amministrazione comunale non è stato adottato nessun programma della formazione.

Nel corso del triennio si prevede di effettuare un programma per la formazione impostato sulle tematiche dell'anticorruzione.

3.2 Soggetti cui viene erogata la formazione in tema di anticorruzione

Il livello generale di formazione, riguardante l'aggiornamento delle competenze (approccio contenutistico) e le tematiche dell'etica e della legalità (approccio valoriale), è rivolto alla generalità dei dipendenti. Il livello specifico di formazione, riguardante le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione comunale, è rivolto ai Responsabili di servizi e al Responsabile della prevenzione della corruzione.

3.3 Soggetti che erogano la formazione in tema di anticorruzione

I soggetti che erogano la formazione in tema di anticorruzione sono individuati nel responsabile della prevenzione, nonché partecipando agli eventi formativi che saranno organizzati. Inoltre, sarà possibile avvalersi dei percorsi formativi offerti in materia, a livello nazionale e/o decentrato, dalla S.N.A. e da altri istituti di formazione.

3.4 Contenuti della formazione in tema di anticorruzione

La formazione in tema di anticorruzione avrà ad oggetto, principalmente, i contenuti:

- della Legge n. 190/2012, recante *“Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”*;
- del D.Lgs. n. 33/2013, avente ad oggetto il *“Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”*;
- D.lgs n. 97 /2016 avente ad oggetto *“Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del d.lgs 14 marzo 2013 n. 33, ai sensi dell'art. 7 della legge 7/8/2015 n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”*;

- del D.Lgs. n. 39/2013, recante *“Disposizioni in materia di incompatibilità e inconfiribilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico”*;
- del D.Lgs. n. 165/2001, e s.m.i. recante *“Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle Amministrazioni Pubbliche”*;
- D.lgs. n. 50 del 18 aprile 2016 *“Attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull'aggiudicazione dei contratti di concessione, appalti pubblici e sulle procedure d'appalto degli enti erogatori nei settori dell'acqua, dell'energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture”*;
- delle più rilevanti delibere emanate in materia dalla Civit-ANAC;
- delle normative penali in materia di reati contro la P.A.;
- del codice di comportamento dei dipendenti pubblici, nazionale e di amministrazione;
- del codice disciplinare dei dipendenti pubblici.

3.5 Canali e strumenti di erogazione della formazione in tema di anticorruzione

La formazione in tema di anticorruzione sarà erogata attraverso vari canali e strumenti, tra i quali:

- lezioni tenute dal Responsabile della prevenzione della corruzione, nell'ambito di riunioni periodicamente organizzate con i Responsabili di servizi o con tutto il personale;
- convegni e seminari organizzati a questo scopo, con la partecipazione qualificata di operatori e/o docenti nelle discipline giuridiche attinenti alla materia;
- convegni e seminari organizzati, a livello nazionale o decentrato, dalla S.N.A. e da altri istituti formative.

Capo 4 - Codice di comportamento

4.1 Integrazioni al codice di comportamento dei dipendenti pubblici

Le principali integrazioni e specificazioni introdotte nel codice di amministrazione rispetto a quello nazionale sono le seguenti.

Al comma 3 dell'art. 1, si è specificato che, come ricordato dalla delibera Civit n. 75/2013, il codice di amministrazione costituisce elemento essenziale del Piano triennale per la prevenzione della corruzione e rappresenta una delle principali azioni e misure di attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione a livello comunale.

Al comma 3 dell'art. 2, si è puntualizzato che gli obblighi di condotta previsti dal codice di amministrazione, per quanto compatibili, si estendono altresì ai dipendenti e agli amministratori degli organismi controllati dal Comune. Ai fini dell'art. 4, al relativo comma 5 si è stabilito che per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelli di valore non superiore a 20 euro, riducendo considerevolmente, in tal modo, la soglia di 150 euro prevista a livello nazionale. Al successivo comma 6, inoltre, è stato introdotto un ulteriore limite rispetto alla normativa nazionale, stabilendo che, nei casi di cumulo di più regali, compensi o utilità con un valore al di sotto dei 20 euro, la misura massima del valore economico complessivamente raggiungibile nell'arco dell'anno è fissata in 150 euro.

Nel secondo periodo del comma 7 dell'art. 4, sono state precisate, come richiesto dalle linee guida della Civit, le categorie di soggetti privati che in genere hanno interessi economici significativi in decisioni o attività inerenti all'amministrazione.

Al comma 3 dell'art. 5, si è precisato il termine entro cui effettuare la comunicazione relativa all'adesione o appartenenza da parte del dipendente ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio, stabilendo che il dipendente la trasmette per iscritto al segretario comunale entro il termine di 30 giorni dalla data di adesione e che, in sede di prima applicazione, la suddetta comunicazione va trasmessa entro il termine di 30 giorni dalla data di entrata in vigore del codice.

Analogamente, al comma 3 dell'art. 6, si è stabilito che, in sede di prima applicazione, la comunicazione relativa a tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che il dipendente abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, di cui al comma 1 del medesimo articolo, va trasmessa entro il termine di 7 giorni dalla data di entrata in vigore del codice.

Al comma 2 dell'art. 7, riguardante l'obbligo di astensione del dipendente, si è provveduto, come richiesto dalle linee guida della Civit, a proceduralizzare la comunicazione dell'astensione e delle relative ragioni da parte del dipendente, stabilendo che la stessa deve essere trasmessa al segretario comunale per iscritto ed immediatamente, al fine di non pregiudicare il rispetto dei termini del procedimento.

Al comma 4 del medesimo art. 7, si è proceduto a stabilire un sistema molto semplice e snello di archiviazione dei casi di astensione nell'amministrazione, adeguato all'effettiva realtà dell'ente, prevedendo che il segretario comunale cura l'archiviazione dei casi di astensione con un metodo adeguato all'effettiva frequenza degli stessi e alle dimensioni dell'ente.

Al comma 3 dell'art. 8, si è proceduto ad indicare le misure di tutela del dipendente che segnala un illecito nell'amministrazione, stabilendo, in ossequio alla normativa vigente, che l'identità del segnalante non può essere rivelata senza il suo consenso, che se la contestazione dell'addebito disciplinare è fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità del segnalante può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato e che la denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della L. n. 241/1990 e s.m.i.

Al comma 3 dell'art. 10, essendo richiesto dalle linee guida della Civit di individuare, anche sulla base delle peculiarità e delle esperienze registrate dalla singola amministrazione, i comportamenti tenuti dai dipendenti nei rapporti privati ritenuti lesivi della sua immagine, si è ritenuto, pur trattandosi di un comportamento mai registrato dall'amministrazione negli ultimi anni, di dover precisare che il dipendente non può ricevere in ufficio persone con le quali debba trattare problematiche relative a interessi economici o personali estranei ai compiti d'ufficio.

Al comma 4 dell'art. 11, a proposito del comportamento in servizio dei dipendenti, si è previsto che il segretario comunale controlla che l'uso dei permessi di astensione dal lavoro avvenga effettivamente per le ragioni e nei limiti previsti dalla legge e dai contratti collettivi, evidenziando eventuali deviazioni e vigila sulla corretta timbratura delle presenze da parte dei propri dipendenti.

In tutti i commi dell'art. 13, che nel codice nazionale pone disposizioni particolari per i dirigenti, i relativi canoni comportamentali sono stati riferiti ai responsabili dei servizi,

trattandosi, come sopra precisato, di un ente di piccole dimensioni privo di personale con qualifica dirigenziale.

Al comma 8 del citato art. 13, si è disposto che il responsabile, nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'articolo 54-bis del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.

Al comma 12 del medesimo art. 13, in base a quanto indicato dalle linee guida della Civit, si è altresì previsto, che il segretario comunale vigila sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi di lavoro da parte dei propri dipendenti, anche al fine di evitare pratiche non consentite di "doppio lavoro".

Al comma 1 dell'art. 15, si è stabilito che, ai sensi dell'articolo 54, comma 6 del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i., sull'applicazione del codice vigila il segretario comunale, poiché, trattandosi di un ente di piccole dimensioni, il segretario comunale rappresenta l'unica figura apicale della struttura amministrativa.

Infine, al comma 2 dell'art. 17, si è previsto che le norme del codice di amministrazione si adegueranno automaticamente, mediante rinvio dinamico, alle normative nazionali successivamente introdotte in materia, da intendersi automaticamente recepite dal codice anche in assenza di una sua formale modifica.

4.2 Meccanismi di denuncia delle violazioni del codice di comportamento

Il dipendente che sia venuto a conoscenza di violazioni al codice di comportamento le segnala per iscritto al Responsabile della prevenzione della corruzione, il quale, in qualità di titolare dell'U.P.D. monocratico, valuta l'apertura del procedimento disciplinare e l'eventuale denuncia alle Autorità competenti.

4.3 Ufficio competente a emanare pareri sull'applicazione del codice di comportamento

Stanti le piccolissime dimensioni dell'ente, competente ad emanare pareri sull'applicazione del codice di comportamento è comunque il Segretario comunale, il quale, attualmente, riveste i molteplici ruoli di Responsabile della prevenzione della corruzione, Responsabile del personale, titolare dell'U.P.D. monocratico e componente monocratico del Nucleo di valutazione.

Capo 5 - Altre iniziative

5.1 Criteri di rotazione del personale

Considerate le piccolissime dimensioni della struttura dell'ente e l'assoluta infungibilità delle poche ed essenziali posizioni ricoperte, appare di tutta evidenza l'impossibilità di applicare, allo stato attuale, la misura preventiva generale della rotazione del personale, pena la grave compromissione del buon andamento e dell'efficienza, efficacia ed economicità dell'azione amministrativa.

5.2 Disposizioni relative al ricorso all'arbitrato con modalità che ne assicurino la pubblicità e la rotazione

In ossequio a quanto disposto dalle norme introdotte in materia di arbitrato dalla L. n. 190/2012, le controversie su diritti soggettivi derivanti dall'esecuzione dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi, forniture, concorsi di progettazione e di idee, comprese quelle conseguenti al mancato raggiungimento dell'accordo bonario, possono essere deferite ad arbitri solo previa autorizzazione motivata da parte dell'organo di governo dell'Amministrazione, a pena di nullità. Inoltre, la nomina degli arbitri per la risoluzione delle controversie nelle quali è parte l'Amministrazione comunale avviene nel rispetto dei principi di pubblicità e rotazione e secondo le modalità previste dai commi 22, 23 e 24 dell'art. 1 della L. n. 190/2012, oltre che nel rispetto delle disposizioni del codice di cui al D.Lgs. n. 163/2006 e s.m.i., in quanto applicabili.

5.3 Proposta di regolamento per disciplinare gli incarichi e le attività non consentite ai pubblici dipendenti

Il cumulo in capo ad un medesimo responsabile di servizi di diversi incarichi conferiti dall'Amministrazione comunale può comportare il rischio di un'eccessiva concentrazione di potere su un unico centro decisionale. La concentrazione del potere decisionale aumenta il rischio che l'attività amministrativa possa essere indirizzata verso fini privati o impropri determinati dalla volontà del funzionario stesso. Inoltre, lo svolgimento di incarichi, soprattutto se extra-istituzionali, da parte del funzionario responsabile di servizio può realizzare situazioni di conflitto di interesse che possono compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa, ponendosi altresì come sintomo dell'evenienza di fatti corruttivi. Per questi motivi, la L. n. 190/2012 ha modificato l'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i., prevedendo che, in ogni caso, il conferimento operato direttamente dall'amministrazione, nonché l'autorizzazione all'esercizio di incarichi che provengano da amministrazione pubblica diversa da quella di appartenenza, ovvero da società o persone fisiche, che svolgono attività d'impresa o commerciale, sono disposti dai rispettivi organi competenti secondo criteri oggettivi e predeterminati, che tengano conto della specifica professionalità, tali da escludere casi di incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell'interesse del buon andamento della pubblica amministrazione o situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi, che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente.

A tal fine, l'Amministrazione comunale adotterà un apposito regolamento per disciplinare i criteri di conferimento di incarichi istituzionali e i criteri di autorizzazione degli incarichi extra-istituzionali, consentiti salvo casi di incompatibilità di fatto o di diritto o situazioni di conflitto di interessi anche potenziale, nonché le attività non consentite ai dipendenti, tenendo conto di tutti i principi posti al riguardo dall'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i., nonché delle indicazioni fornite in merito dall'Allegato 1 del P.N.A.

5.4 Direttive per l'attribuzione degli incarichi di responsabile di servizio con la definizione delle cause ostative al conferimento e verifica dell'insussistenza di cause di incompatibilità

Il D.Lgs. n. 39/2013 ha disciplinato delle particolari ipotesi di inconferibilità di incarichi dirigenziali o assimilati e delle specifiche situazioni di incompatibilità per i titolari di incarichi dirigenziali o assimilati.

In particolare, il Capo II del citato decreto disciplina l'ipotesi dell'inconferibilità degli incarichi a soggetti che abbiano subito una condanna anche non definitiva per reati contro la pubblica amministrazione, invece, i Capi III e IV regolano, rispettivamente, le ipotesi di

inconferibilità degli incarichi a soggetti provenienti da enti di diritto privato regolati o finanziati dalle pubbliche amministrazioni e a soggetti che siano stati componenti di organi di indirizzo politico. L'accertamento delle eventuali condizioni ostative al conferimento degli incarichi avviene mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa all'atto del conferimento dall'interessato nei termini e alle condizioni di cui all'art. 46 del D.P.R. n. 445/2000 e pubblicata sul sito istituzionale. A tal fine, l'Amministrazione comunale impartisce senza ritardo apposite direttive affinché i soggetti interessati rendano la dichiarazione di insussistenza delle cause di inconferibilità all'atto del conferimento dell'incarico. Qualora, all'esito della verifica, risulti la sussistenza di una o più condizioni ostative, l'Amministrazione si astiene dal conferimento e provvede a conferire l'incarico nei confronti di altro soggetto. Gli atti e i contratti posti in essere in violazione delle suddette limitazioni sono nulli e a carico dei componenti di organi che abbiano conferito incarichi dichiarati nulli sono applicate specifiche sanzioni. 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 si appalesassero nel corso del rapporto, il Responsabile della prevenzione effettua la contestazione all'interessato, il quale, previo contraddittorio, deve essere rimosso dall'incarico.

Infine, i Capi V e VI disciplinano le situazioni di incompatibilità tra incarichi nelle pubbliche amministrazioni e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalle medesime, svolgimento di attività professionali regolate, finanziate o retribuite dalle medesime, nonché cariche di componenti degli organi di indirizzo nelle amministrazioni statali, regionali e locali. A differenza che nel caso di inconferibilità, la causa di incompatibilità può essere rimossa mediante rinuncia dell'interessato ad uno degli incarichi che la legge ha considerato incompatibili tra di loro e, pertanto, se la situazione di incompatibilità emerge al momento del conferimento dell'incarico, la stessa deve essere rimossa prima dello stesso. Se, invece, la situazione di incompatibilità emerge nel corso del rapporto, il Responsabile della prevenzione effettua un'apposita contestazione all'interessato e vigila che la causa venga rimossa entro 15 giorni; in caso contrario, la legge prevede la decadenza dall'incarico e la risoluzione del contratto di lavoro autonomo o subordinato. L'accertamento delle eventuali situazioni di incompatibilità avviene mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa annualmente dall'interessato nei termini e alle condizioni di cui all'art. 46 del D.P.R. n. 445/2000 e pubblicata sul sito istituzionale. A tal fine, l'Amministrazione comunale impartisce senza ritardo apposite direttive affinché i soggetti interessati rendano annualmente la dichiarazione di insussistenza delle cause di incompatibilità.

Il Responsabile della prevenzione controlla che, all'atto del conferimento dell'incarico di servizio, l'interessato presenti la dichiarazione sull'insussistenza a proprio carico di cause di inconferibilità e verifica, inoltre, che i dipendenti già responsabili di servizio presentino annualmente la dichiarazione sull'insussistenza in capo ai medesimi di cause di incompatibilità.

5.5 Modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto

Ai sensi dell'art. 53, comma 16-ter del D.Lgs. n. 165/2001, 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. Il rischio valutato dalla norma è che durante il periodo di servizio il dipendente possa artatamente preconstituire delle situazioni lavorative vantaggiose e così sfruttare a proprio fine la sua posizione e il suo potere all'interno dell'amministrazione per ottenere un lavoro per lui attraente presso l'impresa o il soggetto privato con cui entra in contatto (c.d. *pantouflage*). La norma quindi, per eliminare la convenienza di accordi fraudolenti, prevede una limitazione della libertà negoziale per il triennio successivo alla cessazione del rapporto per i dipendenti che, per il ruolo e la posizione ricoperti nell'amministrazione, hanno avuto il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto dell'atto, esercitando la potestà o il potere negoziale con riguardo allo specifico procedimento (responsabili di servizio, responsabili di procedimento ai sensi dell'art. 125, commi 8 e 11 del D.Lgs. n. 163/2006).

Ai fini dell'applicazione della richiamata normativa, l'Amministrazione comunale impartisce senza ritardo apposite direttive interne affinché: a) nei contratti di assunzione del personale sia 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 nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente; b) nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, sia inserita la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'Amministrazione nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto; c) sia disposta l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la situazione di cui al punto precedente; d) si agisca in giudizio per ottenere il risarcimento del danno nei confronti degli ex dipendenti per i quali sia emersa la violazione dei divieti di cui all'art. 53, comma 16-ter del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.

5.6 Direttive per effettuare controlli su precedenti penali ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici

Ai sensi dell'art. 35-bis del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i., coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non definitiva, per un reato contro la pubblica amministrazione non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi; non possono essere assegnati, 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, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati; 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.

Ai fini dell'applicazione della richiamata normativa, oltre che dell'art. 3 del D.Lgs. n. 39/2013 che individua nella suddetta condanna una delle cause di inconfiribilità descritte nel precedente paragrafo 5.4, l'Amministrazione comunale impartisce senza ritardo apposite direttive interne per effettuare i controlli sui precedenti penali e per le determinazioni

conseguenti in caso di esito positivo del controllo e adotta gli atti necessari per adeguare i propri regolamenti sulla formazione delle commissioni per l'affidamento di commesse o di concorso. L'accertamento sui precedenti penali avviene mediante apposita dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato all'atto del conferimento dell'incarico o della nomina a commissario nei termini e alle condizioni di cui all'art. 46 del D.P.R. n. 445/2000 e pubblicata sul sito istituzionale. Il Responsabile della prevenzione verifica l'eventuale sussistenza di condanne, anche con sentenza non definitiva, per un reato contro la pubblica amministrazione a carico dei dipendenti o dei soggetti cui l'Amministrazione intende conferire incarichi nelle seguenti circostanze: all'atto della formazione delle commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi; all'atto dell'assegnazione agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati; all'atto della formazione 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; oltre che, in generale, all'atto del conferimento dell'incarico di responsabile di servizio. Qualora, all'esito della verifica, risultino a carico del personale interessato dei precedenti penali per reati contro la pubblica amministrazione, l'Amministrazione si astiene dal conferire l'incarico o dall'effettuare l'assegnazione, applica le misure previste dall'art. 3 del D.Lgs. n. 39/2013 e provvede a conferire l'incarico o a disporre l'assegnazione nei confronti di altro soggetto.

Come le altre cause di inconferibilità, anche quella in esame non può essere sanata e comporta la nullità degli atti e dei contratti posti in essere in violazione delle suddette limitazioni nonché le specifiche sanzioni a carico dei componenti di organi che abbiano conferito incarichi dichiarati nulli previste dall'art. 18 del D.Lgs. n. 39/2013. Inoltre, nel caso in cui si appalesi nel corso del rapporto, il Responsabile della prevenzione effettua la contestazione all'interessato, il quale, previo contraddittorio, deve essere rimosso dall'incarico o assegnato ad altro ufficio.

5.7 Misure per la tutela del "whistleblower"

L'art. 54-bis del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i. ha posto un'apposita disciplina per la tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (c.d. *whistleblower*) disponendo che fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile, il pubblico dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei Conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'innocente. L'adozione di misure discriminatorie è segnalata al Dipartimento della Funzione Pubblica, per i provvedimenti di competenza, dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente

rappresentative nell'amministrazione nelle quale le stesse sono state poste in essere. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e ss. della L. 241/1990 e s.m.i.

Le garanzie poste a favore del *whistleblower* mirano ad evitare che il dipendente ometta di effettuare segnalazioni di illecito per il timore di subire conseguenze pregiudizievoli.

Per quanto riguarda la tutela dell'anonimato, la norma fa innanzitutto specifico riferimento al procedimento disciplinare, ma richiede altresì che l'identità del segnalante sia protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione. Pertanto, con il presente Piano si pone l'obbligo di riservatezza a carico di tutti coloro che ricevono o vengono a conoscenza della segnalazione e di coloro che successivamente venissero coinvolti nel processo di gestione della segnalazione, salve le comunicazioni obbligatorie per legge. A garanzia dell'anonimato del *whistleblower*, pertanto, il Responsabile della prevenzione svolge tre compiti: cura che, nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non sia rivelata senza il suo consenso, salvo che la conoscenza della stessa, nel caso in cui la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato; provvede a respingere eventuali richieste di accesso alla denuncia ai sensi degli artt. 22 e ss. della L. 241/1990 e s.m.i.; in qualità di titolare dell'U.P.D. monocratico avvia procedimenti disciplinari nei confronti dei dipendenti che violino gli obblighi di riservatezza nei confronti della segnalazione.

Per quanto attiene, invece, alla protezione del *whistleblower* da conseguenze discriminatorie, il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione per il fatto di aver effettuato una segnalazione di illecito deve darne notizia circostanziata per iscritto al Responsabile della prevenzione, il quale valuta la sussistenza degli elementi necessari per: l'adozione di atti o provvedimenti (in qualità di Responsabile del personale) volti ad eliminare gli effetti delle misure discriminatorie subite dal *whistleblower*; l'avvio del procedimento disciplinare (in qualità di titolare dell'U.P.D. monocratico) nei confronti del dipendente che ha posto in essere la misura discriminatoria; la segnalazione delle misure discriminatorie all'Ispettorato della Funzione Pubblica; l'azione in giudizio nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione e dell'Amministrazione.

5.8 Protocolli di legalità per gli affidamenti

I protocolli di legalità e i patti di integrità configurano un complesso di particolari regole di comportamento volte alla prevenzione dei fenomeni corruttivi ed, in particolare, al contrasto dei tentativi di infiltrazione della criminalità organizzata negli appalti pubblici, valorizzando condotte comportamentali eticamente adeguate da parte dei soggetti concorrenti.

Ai sensi dell'art. 1, comma 17 della L. n. 190/2012, l'Amministrazione comunale, in qualità di stazione appaltante, una volta che abbia predisposto o aderito ad uno dei suddetti strumenti, può 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.

Nella determinazione n. 4/2012, l'A.V.C.P. ha precisato che, mediante l'accettazione delle clausole sancite nei protocolli di legalità al momento della presentazione della domanda di partecipazione e/o dell'offerta, 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.

5.9 Sistema di monitoraggio del rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti

Il monitoraggio del rispetto dei termini procedurali rappresenta un'attività fondamentale nell'ambito dell'anticorruzione, perché consente di far emergere eventuali omissioni o ritardi nella conclusione dei procedimenti amministrativi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi. A tal fine, ogni responsabile di servizio realizza un monitoraggio di tutti i procedimenti di propria competenza al fine del rispetto dei termini per la conclusione degli stessi previsti dalle norme legislative o regolamentari.

TITOLO II PROGRAMMA TRIENNALE 2016-2018 PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA'

Introduzione: organizzazione e funzioni dell'Amministrazione

Questa Amministrazione rappresenta un ente locale di modestissime dimensioni, con una popolazione di circa 600 abitanti e solo due dipendenti di ruolo. Attualmente, risulta dipendente di ruolo di questo Comune il seguente personale: n. 1 istruttore direttivo contabile D4, a tempo pieno e indeterminato (Responsabile del Servizio Finanziario-Contabile) e n. 1 istruttore direttivo amministrativo D1, a tempo pieno e indeterminato (Responsabile del Servizio Amministrativo - Tributi), attualmente utilizzato in convenzione ex art. 14 ccnnl EELL con il Comune di Popoli (PE) per n. 12 ore settimanali. Viene inoltre utilizzato il seguente personale: n. 1 istruttore direttivo tecnico D3, autorizzato ai sensi dell'art. 1 comma 557 della L. n. 311/2004 per n. 12 ore settimanali al di fuori dell'orario di servizio, dal Comune di Rivisondoli (Responsabile del Servizio Tecnico); n. 2 esecutore operativo - autista scuolabus B1, a tempo determinato e parziale (25 ore settimanali) e n. 1 co.co.co. per le attività per lo svolgimento dell'attività tecnica e amministrativo-contabile di istruttoria delle pratiche relative alla ricostruzione degli immobili danneggiati dal sisma, con contratto prorogato ai sensi dell'art. 1, comma 348 della legge 27 dicembre 2013, n. 147.

Questa Amministrazione comunale svolge le funzioni attribuite dall'ordinamento ed, in particolare, le funzioni fondamentali indicate dall'art. 19 del D.L. n. 95/2012, convertito in L. n. 135/2012, tra le quali, quelle di cui alle lettere c), e) e i) sono gestite in forma associata con altri Comuni.

1. Procedimento di elaborazione e adozione del programma

Il presente atto, valido per il triennio 2017-2019, rappresenta il primo programma triennale per la trasparenza e l'integrità adottato da questa Amministrazione comunale.

2. Procedimento di elaborazione e adozione del programma

2.1 Obiettivi strategici in materia di trasparenza posti dagli organi di indirizzo

Attraverso l'adozione del presente Programma, l'Amministrazione comunale intende dare concreta attuazione agli obblighi di trasparenza previsti dal D.Lgs. n. 33/2013 e, contestualmente, alimentare un clima di fiducia verso l'operato del Comune da parte dei cittadini e degli utenti dei servizi comunali.

Ai sensi del richiamato decreto infatti, la trasparenza è intesa come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche. La trasparenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio, di segreto statistico e di protezione dei dati personali, concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione. Essa è condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali, integra il diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di una amministrazione aperta, al servizio del cittadino.

Gli obiettivi strategici in materia di trasparenza previsti con il presente programma triennale "a scorrimento" 2016-2018 sono di seguito esposti.

Per l'anno 2017:

- 1) Recepire nel Programma triennale per la trasparenza e l'integrità le norme di cui al d.lgs. n. 97/2016 riguardanti il nuovo accesso civico;
- 2) Aggiornamento del sito web istituzionale in relazione agli obblighi di trasparenza previsti dalla legge e da disposizioni dell'ANAC.

2.2 Indicazione degli uffici e dei responsabili di servizio coinvolti per l'individuazione dei contenuti del Programma

Gli attori interni che hanno partecipato alla predisposizione del presente Programma sono:

- il Responsabile del Servizio amministrativo – Responsabile della trasparenza;
- il Segretario comunale (coinvolto, date le modestissime dimensioni dell'ente, in veste di Responsabile della prevenzione, Responsabile del personale, titolare dell'U.P.D. monocratico e componente monocratico del Nucleo di valutazione);
- il Responsabile del Servizio finanziario;
- il Responsabile del Servizio tecnico.

2.3 Modalità di coinvolgimento degli stakeholder e risultati di tale coinvolgimento

Con apposito avviso, si è provveduto a pubblicare sul sito istituzionale lo schema del presente atto da sottoporre all'approvazione della Giunta comunale, invitando le Associazioni rappresentate nel Consiglio nazionale dei consumatori e degli utenti e gli altri eventuali stakeholder territoriali a far pervenire eventuali proposte di modifica o integrazione ai suddetti strumenti programmatori entro il termine previsto nell'avviso.

3. Processo di attuazione del Programma

3.1 Individuazione dei responsabili di servizio responsabili della trasmissione dei dati

Date le modestissime dimensioni dell'Ente, ciascuno dei responsabili di servizio è responsabile della trasmissione dei dati relativi ai procedimenti rientranti nella propria area di competenza al soggetto responsabile della pubblicazione, qualora non rivesta direttamente questa qualifica secondo quanto previsto nel successivo paragrafo 4.2, ferma restando la funzione di collaborazione e di coordinamento del responsabile della trasparenza.

3.2 Individuazione dei responsabili di servizio responsabili della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati

Date le modestissime dimensioni dell'Ente, ciascuno dei responsabili di servizio è responsabile della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati relativi ai procedimenti rientranti nella propria area di competenza (compresi i decreti sindacali e le deliberazioni collegiali di cui risultino proponenti), ferma restando la funzione di collaborazione e di coordinamento del responsabile della trasparenza.

Il Responsabile della trasparenza è responsabile della pubblicazione dei dati relativi ai procedimenti "trasversali" e dei dati la cui pubblicazione viene espressamente posta a carico del medesimo dalle vigenti normative.

3.3 Individuazione di eventuali referenti per la trasparenza e specificazione delle modalità di coordinamento con il responsabile della trasparenza

Date le modestissime dimensioni dell'Ente, ciascuno dei responsabili di servizio è individuato quale referente per la trasparenza per l'area di rispettiva competenza, e, come tale, osserva le misure contenute nel presente Programma e garantisce il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti, sotto l'indirizzo e il controllo del Responsabile della trasparenza.

Il coordinamento tra i referenti e il responsabile della trasparenza viene assicurato mediante il nuovo sistema di posta elettronica interno appositamente dedicato alle attività per la trasparenza, di cui al successivo paragrafo 3.4.

3.4 Misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi

La regolarità dei flussi informativi è garantita attraverso l'utilizzo di un sistema di comunicazione telematica interno funzionale alle attività di trasmissione dei dati relativi agli adempimenti per la trasparenza. Tale sistema sarà implementato nel corso del 2017 e, soprattutto attraverso di esso, il Responsabile della trasparenza eserciterà i propri compiti di indirizzo, controllo e coordinamento.

3.5 Misure di monitoraggio e di vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza a supporto dell'attività di controllo dell'adempimento da parte del Responsabile della trasparenza

Tutti i responsabili di servizio esercitano un'attività di monitoraggio e di vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza, ciascuno per l'area di propria competenza, a supporto dell'attività di controllo dell'adempimento da parte del Responsabile della trasparenza.

Il Responsabile della trasparenza svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'Amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni

pubblicate, nonché segnalando alla Giunta comunale, al Nucleo di valutazione, all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'UPD i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

In base all'attività di monitoraggio e vigilanza, il Responsabile della trasparenza evidenzia nei confronti dei responsabili di servizio, attraverso l'apposito sistema di comunicazione telematica interno di cui al precedente paragrafo 3.4, le eventuali carenze, incompletezze o incoerenze riscontrate nei dati trasmessi o pubblicati. Il responsabile di servizio provvede a sanare le inadempienze entro e non oltre 30 giorni dal ricevimento della segnalazione: decorso infruttuosamente tale termine, il Responsabile della trasparenza comunica la mancata attuazione degli obblighi di pubblicazione, a seconda dei casi, alla Giunta comunale, al Nucleo di valutazione, all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'UPD.

Il Nucleo di valutazione fornisce apposita attestazione, secondo i termini e le modalità indicati dall'Autorità nazionale anticorruzione, dei dati pubblicati dall'Amministrazione nel periodo considerato. Il documento di attestazione viene rilasciato dal Nucleo avvalendosi della collaborazione del Responsabile della trasparenza, al quale spetta il compito di fornire tutte le informazioni necessarie a verificare l'effettività e la qualità dei dati pubblicati.

3.6 Strumenti e tecniche di rilevazione dell'effettivo utilizzo dei dati da parte degli utenti della sezione "Amministrazione Trasparente"

Secondo quanto stabilito dal D.Lgs. n. 33/2013, tutti i documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente sono pubblici e chiunque ha diritto di conoscerli, di fruirne gratuitamente, e di utilizzarli e riutilizzarli ai sensi del decreto legislativo 24 gennaio 2006, n. 36, del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, e del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, senza ulteriori restrizioni diverse dall'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità.

A tal fine, i documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, resi disponibili anche a seguito dell'accesso civico di cui al successivo paragrafo 3.7, sono pubblicati in formato di tipo aperto ai sensi dell'articolo 68 del Codice dell'amministrazione digitale, di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82.

Quindi, per garantirne l'usabilità da parte dei cittadini e dei portatori di interessi, i dati sono pubblicati in formato aperto (es. PDF/A), unitamente ai dati "fonte", anch'essi in formato aperto, raggiungibili direttamente dalla pagina dove le informazioni di riferimento sono riportate.

3.7 Misure per assicurare l'efficacia dell'istituto dell'accesso civico

Il Decreto legislativo n. 97/2016 ha confermato l'Istituto. Il comma 1 del rinnovato articolo 5 prevede :

"L'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere o medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione".

Quindi il comma 2, dello stesso articolo 5, potenzia enormemente l'Istituto:

" 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".

La norma, pertanto, conferma per ogni cittadino il libero accesso ai dati ed ai documenti elencati nel decreto legislativo n. 33/2013, ed oggetto di pubblicazione obbligatoria, ed

estende l'accesso civico ad ogni altro dato e documento ulteriore rispetto a quelli da pubblicare in *"amministrazione trasparente"*.

In sostanza l'accesso civico potenziato investe ogni documento, ogni dato ed ogni informazione delle pubbliche amministrazioni.

L'accesso civico potenziato incontra quale unico limite *"la tutela degli interessi giuridicamente rilevanti"* secondo la disciplina del nuovo articolo 5-bis introdotto dal d.lgs. n. 97/2016.

L'accesso civico, quindi, non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente.

La domanda di accesso civico identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti, ma non richiede motivazione alcuna.

L'istanza può essere trasmessa anche per via telematica ed è presentata alternativamente ad uno dei seguenti uffici:

- ▲ all'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti;
- ▲ all'ufficio relazioni con il pubblico.

Qualora la domanda abbia ad oggetto dati, informazioni o documenti da pubblicare obbligatoriamente, è indirizzata al responsabile della trasparenza.

Fatto salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall'amministrazione per la riproduzione su supporti materiali, il rilascio di dati o documenti, in formato elettronico o cartaceo, in esecuzione dell'accesso civico è gratuito.

3.8 La trasparenza e le gare d'appalto

Il decreto legislativo 18 aprile 2016 n. 50 di *"Attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull'aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d'appalto degli enti erogatori nei settori dell'acqua, dell'energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture"* ha notevolmente incrementato i livelli di trasparenza delle procedure d'appalto.

L'articolo 22, rubricato *Trasparenza nella partecipazione di portatori di interessi e dibattito pubblico*, del decreto prevede che le amministrazioni aggiudicatrici e gli enti aggiudicatori pubblichino, nel proprio profilo del committente, progetti di fattibilità relativi alle grandi opere infrastrutturali e di architettura di rilevanza sociale, aventi impatto sull'ambiente, sulle città e sull'assetto del territorio, nonché gli esiti della consultazione pubblica, comprensivi dei resoconti degli incontri e dei dibattiti con i portatori di interesse.

I contributi e i resoconti sono pubblicati, con pari evidenza, unitamente ai documenti predisposti dall'amministrazione e relativi agli stessi lavori.

L'art. 29, recante *"Principi in materia di trasparenza"*, dispone :

"tutti gli atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture, nonché alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni, compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5, ove non considerato riservati ai sensi dell'art. 53 ovvero secretati ai sensi dell'art. 162, devono essere pubblicati ed aggiornati sul profilo del committente, nella sezione "Amministrazione trasparente" con l'applicazione delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 33/2013.

Al fine di consentire l'eventuale proposizione del ricorso ai sensi dell'art. 120 del codice del processo amministrativo, sono altresì pubblicati, nei successivi due giorni dalla data di adozione dei relativi atti, il provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.

E' inoltre pubblicata la composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti. Nella stessa sezione sono pubblicati anche i resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione".

Invariato il comma 32 dell'art. 1 della legge n. 190/2012, per il quale per ogni gara d'appalto le Stazioni Appaltanti sono tenute a pubblicare nei propri siti web :

- ▲ la struttura proponente;
- ▲ l'oggetto del bando;
- ▲ l'elenco degli operatori invitati a presentare offerte;
- ▲ l'aggiudicatario;
- ▲ l'importo di aggiudicazione;
- ▲ i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura;
- ▲ l'importo delle somme liquidate.

Entro il 31 gennaio di ogni anno, tali informazioni, relativamente all'anno precedente, sono pubblicate in tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in formato digitale standard aperto che consenta di analizzare e rielaborare, anche a fini statistici, i dati informatici.

Le amministrazioni trasmettono in formato digitale tali informazioni all'ANAC.

3.9 I soggetti responsabili della pubblicazione dei dati

I dati e i documenti oggetto di pubblicazione sono quelli previsti dal decreto legislativo del 14 marzo 2013 n. 33, come modificato dal D.lgs. n. 97/2016, dalla legge 6 novembre 2012 n. 190, nonché quelli elencati in modo completo nell'allegato 1 della deliberazione CIVIT del 29 maggio 2013. Essi andranno ad implementare la sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web comunale così come definita dall'allegato del decreto legislativo del 14 marzo 2013, n. 33.

I soggetti responsabili degli obblighi di pubblicazione e della qualità dei dati, sono i soggetti responsabili preposti ai singoli procedimenti inerenti i dati oggetto di pubblicazione. I soggetti responsabili avranno cura di fornire dati e documenti pronti per la pubblicazione conformemente all'art. 4) del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 e ss.mm.ii., e in generale, alle misure disposte dal garante per la protezione dei dati personali nelle Linee Guida pubblicate con la deliberazione 5 maggio 2014 sulla Gazzetta Ufficiale n. 134 del 12 giugno 2014.

Il controllo delle pubblicazioni è in capo al Responsabile della Trasparenza, pertanto, i Responsabili dei Servizi devono fornire i dati richiesti nei tempi dovuti dalla normativa vigente. Spetta ai Responsabili dei competenti Servizi trasmettere al Responsabile della Trasparenza i dati necessari per la pubblicazione e per i relativi aggiornamenti e ne assumono diretta responsabilità. Attraverso verifiche periodiche si assicura la gestione corretta dei dati in termini di celerità e completezza della pubblicazione.

Il Responsabile della Trasparenza è incaricato di monitorare l'effettivo assolvimento degli obblighi di pubblicazione da parte dei singoli dipendenti. L'Aggiornamento costante dei dati nei modi e nei tempi previsti dalla normativa è parte integrante e sostanziale degli obblighi di pubblicazione.

La trasparenza implica che tutti i dati resi pubblici possano essere utilizzati da parte degli interessati. Non è sufficiente la pubblicazione di atti e documenti perchè si realizzino obiettivi di trasparenza.

La pubblicazione di dati criptici può disorientare gli interessati.

Per l'usabilità dei dati, gli uffici dell'Amministrazione devono curare la qualità della pubblicazione affinché si possa accedere in modo agevole alle informazioni e se ne possa comprendere il contenuto. Ogni Amministrazione è, inoltre, tenuta ad individuare misure e strumenti di comunicazione adeguati a raggiungere il numero più ampio di cittadini, di

adoperarsi per favorire l'accesso ai dati anche a soggetti che non utilizzano le tecnologie informatiche.

Ai fini dell'usabilità dei dati, gli stessi devono essere :

- completi ed accurati e nel caso si tratti di documenti, devono essere pubblicati in modo esatto e senza omissioni, ad eccezione dei casi in cui tali documenti contengono dati personali di vietata o inopportuna diffusione anche in applicazione del principio di pertinenza e non eccedenza dei dati stessi;
- comprensibili : il contenuto dei dati deve essere esplicitato in modo chiaro ed evidente.

Gli uffici competenti dovranno fornire i dati nel rispetto degli standard previsti dal decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 e ss.mm.ii.

3.10 Il Trattamento dei dati personali

Una trasparenza di qualità necessita del costante bilanciamento tra l'interesse pubblico alla conoscibilità dei dati e dei documenti dell'Amministrazione e quello privato del rispetto dei dati personali, in conformità del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196.

In particolare, occorrerà rispettare i limiti della trasparenza indicati all'art. 5 bis del D.lgs. n. 33/2013, introdotto dal D.lgs n. 97/2016, nonché di porre particolare attenzione ad ogni informazione potenzialmente in grado di rivelare dati sensibili quali lo stato di salute, la vita sessuale e le situazioni di difficoltà socio-economica delle persone.

I dati identificativi delle persone che possono comportare una violazione del divieto di diffusione dei dati sensibili, con particolare riguardo agli artt. 26 e 27 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, andranno omessi o sostituito con appositi codici interni.

Nei documenti destinati alla pubblicazione dovranno essere omessi dati personali eccedenti lo scopo della pubblicazione e i dati sensibili giudiziari, in conformità al decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e alle Linee Guida del Garante sulla Privacy del 15 maggio 2014.

Il Responsabile della Trasparenza o il Responsabile del Servizio che ne sia venuto a conoscenza segnala con estrema tempestività eventuali pubblicazioni effettuate in violazione della normativa sul trattamento dei dati personali al responsabile del servizio competente.

3.11 Tempi di pubblicazione ed archiviazione dei dati

Il decreto legislativo 14 marzo 2013 n. 33 non disciplina alcun periodo transitorio per permettere alle amministrazioni di adeguare i propri siti istituzionali alle nuove prescrizioni normative e pubblicare tutti i dati, le informazioni e i documenti previsti.

Tuttavia, la frenetica evoluzione normativa, priva di qualsiasi aggancio alle reali capacità di adeguamento dei piccoli Enti, rende necessario prevedere un intervallo temporale per consentire a questo Ente di adattare il sito alle impostazioni richieste dalla nuova normativa, oltre che a reperire gli atti, i documenti e le informazioni che, invece, questo obbligo precedentemente non avevano.

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

La responsabilità del rispetto dei tempi di pubblicazione è affidata ai Responsabili titolari di posizione organizzativa. Il Responsabile della Trasparenza verificherà il relativo rispetto.

Decorso il periodo di pubblicazione obbligatoria indicato all'art. 8 del decreto legislativo 14 marzo 2013 n. 33, i dati dovranno essere eliminati dalla rispettiva sezione "*Amministrazione Trasparente*".

Il Responsabile della Trasparenza potrà valutare ulteriori misure di protezione dei dati personali per i dati oggetto di archiviazione.

3.12 Controlli, responsabilità e sanzioni

Il Responsabile della trasparenza ha il compito di vigilare sull'attuazione di tutti gli obblighi previsti dalla normativa, segnalando i casi di mancato o ritardato adempimento al Nucleo di Valutazione, all'organo di indirizzo politico nonché nei casi più gravi, all'Autorità Anticorruzione (ANAC).

L'inadempimento degli obblighi previsti dalla normativa costituisce elemento di valutazione della responsabilità da parte dei titolari di posizioni organizzative e sono, comunque, valutati ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato.

Il Responsabile competente non risponde dell'inadempimento se dimostra, per iscritto, al Responsabile della Trasparenza, che tale inadempimento è dipeso da causa a lui non imputabile.