# COMUNE DI AMATRICE

# PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE e PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L’INTEGRITA’

# 2018/2020

**INDICE**

**Titolo I Piano triennale di prevenzione della corruzione e di forme di illegalità**

**Titolo II Programma triennale per l’integrità e la trasparenza**

**Titolo III Disposizioni transitorie e finali**

**Titolo I Piano triennale di prevenzione della corruzione e di forme di illegalità**

**Art. 1**

**Oggetto del Piano**

Obiettivo del Piano è quello di prevenire il rischio della corruzione nell’attività amministrativa dell’ente con azioni di prevenzione e di contrasto della illegalità.

Il Piano attuale, valido nel periodo 2018/2020, riporta le indicazioni dei vecchi piani per i trienni 2014/2016, 2015/2017 e 2016/2020 aggiornato sulla base delle modifiche normative e delle mutate esigenze del Comune a seguito degli eventi sismici iniziati il 24/8/2016. Inoltre il piano attuale cerca di risolvere le criticità emerse nell’applicazione del vecchio piano, integrando le prescrizioni e le misure repressive e semplificando gli adempimenti.

Nel linguaggio giuridico italiano, il termine “*corruzione*” è stato finora riferito a specifiche figure di reato. Questa accezione restrittiva, è stata coerente con la circostanza che la lotta alla corruzione si è svolta finora principalmente sul piano della repressione penale. Esiste, tuttavia, anche nel linguaggio giuridico, un’accezione più ampia del termine, che è connessa alla prevenzione del malcostume politico e amministrativo, da operare con gli strumenti propri del diritto amministrativo.

I nessi tra corruzione amministrativa e corruzione penale sono stati evidenziati nella circolare della Presidenza del Consiglio dei Ministri Dipartimento della Funzione Pubblica DFP 0004355 P-4.17.1.7.5 del 25 gennaio 2013 ove si precisa che il concetto di corruzione va inteso in senso lato, tale da ricomprendere anche le situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, un soggetto, nell’esercizio dell’attività amministrativa, abusi del potere che gli è stato affidato al fine di ottenere un vantaggio privato.

Secondo la Presidenza del Consiglio le situazioni rilevanti circoscrivono:

1) l’intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione disciplinati dal Titolo II, Capo II del codice penale;

2) nonché i casi di malfunzionamento dell’amministrazione a causa dell’uso a fini privati delle funzioni attribuite.

Obiettivo è quindi quello di contrastare l’attività dell’amministrazione che non rispetta i parametri del “*buon andamento*” e “*dell’‘imparzialità*”, verificare la legittimità degli atti e così arginare l’illegalità.

Il malfunzionamento dell’amministrazione si contrasta anche tramite le seguenti misure di carattere trasversale:

- la trasparenza, che costituisce oggetto di un’apposita sezione del presente P.T.P.C;

- l’informatizzazione dei processi che consente per tutte le attività dell’amministrazione la tracciabilità dello sviluppo del processo e riduce quindi il rischio di ‘blocchi” non controllabili con emersione delle responsabilità per ciascuna fase;

- l’accesso telematico a dati, documenti e procedimenti e il riutilizzo dei dati, documenti e procedimenti che consente l’apertura dell’amministrazione verso l’esterno e, quindi, la diffusione del patrimonio pubblico e il controllo sull’attività da parte dell’utenza;

- il monitoraggio sul rispetto dei termini procedimentali attraverso il quale emergono eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi;

Il PNA 2017 prevede l’esigenza di coordinare e di integrare, il Piano triennale della prevenzione della corruzione e della trasparenza agli altri elementi programmatori dell’ente.

Il presente PTPC è stato elaborato nel tentativo di rendere lo stesso conforme agli altri strumenti di programmazione e pianificazione sia triennale che annuale dell’Ente, come di seguito individuati a titolo esemplificativo e non esaustivo.

|  |
| --- |
| DUP - Documento Unico di Programmazione (art. 170 TUEL) |
| Piano triennale delle azioni positive per favorire le pari opportunità (art. 48 decreto legislativo 198/2006) |
| Programmazione triennale dei LLPP (art. 21 del decreto legislativo 50/2016) |
| Programmazione biennale delle forniture e servizi (art. 21 del decreto legislativo 50/2016) |
| Piano urbanistico generale (PRG o altro) |
| Piano di sicurezza dei documenti informatici |

Per quanto concerne il Piano della Performance/PDO, l’individuazione, contenuta nel PTPC, dei responsabili delle misure e dei loro obiettivi e' considerata in termini di performance individuale e di struttura nel Piano della Performance/PDO.

**Art. 2**

**Premessa metodologica e soggetti del P.T.P.C.**

La legge 6 novembre 2012, n. 190, recante “*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione*” è entrata in vigore il 28 novembre 2012.

Per espressa previsione di legge (art. 1, c. 7), negli enti locali il responsabile della prevenzione della corruzione è individuato, di norma nel Segretario, salva diversa e motivata determinazione del Sindaco.

Tra i compiti del responsabile della prevenzione della corruzione vi è quello di predisporre la proposta di Piano triennale di prevenzione della corruzione (P.T.P.C).

Il primo Piano Nazionale Anticorruzione è stato approvato dalla CIVIT con deliberazione n. 72 in data 11 settembre 2013.

L’art. 1, comma 60, della Legge n. 190/2013, ai fini della definizione del contenuto e dei termini per l’approvazione del P.T.P.C. da parte degli enti locali, rimandava ad un’Intesa da raggiungere in sede di Conferenza Unificata Stato-Regioni-Autonomie Locali. Tale intesa è intervenuta in data 24 luglio 2013 e la stessa costituisce base per l’approvazione del presente Piano.

Il D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33, entrato in vigore il 20 aprile 2013, nel riordinare la disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni, ha previsto, all’art 10, che il Programma triennale per la trasparenza e l’integrità (P.T.T.I.), altro strumento di cui le amministrazioni devono dotarsi, costituisca di norma una sezione del Piano di prevenzione della corruzione.

Infatti, le misure del Programma triennale che 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, sono collegate, sotto l’indirizzo del responsabile, con le misure e gli interventi previsti dal Piano di prevenzione della corruzione

Gli obblighi di trasparenza costituiscono, quindi, il presupposto per introdurre e sviluppare il piano di prevenzione della corruzione.

A tale fine il Responsabile della prevenzione della corruzione coincide con il Responsabile della Trasparenza.

Al P.T.T.I. viene dedicato il Titolo Il del presente Piano.

Il Segretario Comunale svolge, quindi, la funzione di Responsabile della prevenzione della Corruzione e di Responsabile della Trasparenza e, pertanto, espleta anche le attività di cui all’art.15 del D.Lgs. n 39/2013 e dell’art.15 del D.P.R 16 aprile 2013, n.62.

Per espressa previsione del decreto legislativo 33/2013 gli obiettivi indicati nel Programma triennale sono formulati in collegamento con la programmazione strategica e operativa dell’amministrazione, definita in via generale nel “*Piano della performance*” e negli analoghi strumenti di programmazione previsti negli enti locali.

Il rinvio è quindi all’art.169 del TUEL, il cui comma 3-bis, recentemente novellato, prevede che il piano dettagliato degli obiettivi, di cui all’articolo 108, comma 1, del presente testo unico e il piano della performance di cui all’articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati ora organicamente nel “*Piano Esecutivo di Gestione”*, atto quest’ultimo la cui competenza e espressamente assegnata alla Giunta Comunale.

Pertanto i soggetti interessati dall’approvazione e dall’attuazione del presente P.T.P.C. sono:

* il Sindaco e la Giunta Comunale
* il Segretario Comunale quale responsabile della prevenzione,
* i responsabili di posizione organizzativa i quali per il settore di rispettiva competenza:
1. 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;
2. svolgono attività informativa nei confronti del Segretario e dell’autorità giudiziaria (art. 16 d.lgs. n 165 del 2001; art. 20 D.P.R. n 3 del 1957, art.l, comma 3,1 n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.);
3. forniscono al responsabile della prevenzione le informazioni richieste 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, all’integrazione delle misure previste nel Piano anticorruzione;
4. effettuano il monitoraggio in ordine al rispetto dei tempi procedimentali;
5. promuovono e divulgano le prescrizioni e le misure contenute nel Piano anticorruzione nonché gli obblighi di trasparenza e il contenuto del codice di comportamento integrativo e ne verificano l’attuazione relazionando, nei tempi previsti dal Piano anticorruzione, al Responsabile;
6. partecipano con il responsabile della prevenzione della corruzione alla definizione del Piano di formazione ed all’individuazione dei dipendenti cui sono destinate le attività formative;
7. propongono le misure di prevenzione (art. 16 d lgs. n. 165 del 2001);
8. assicurano l’osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione;
9. adottano le misure gestionali, quali l’avvio di procedimenti disciplinari la sospensione e rotazione del personale (artt. 16 e 55 bis D.Lgs n 165 del 2001);
10. osservano le misure contenute nel P.T.P.C. (art. 1, comma 14, della L. n. 190 del 2012);
* l’Organismo Indipendente di Valutazione (O I V.) che:
1. partecipa al processo di gestione del rischio;
2. considera i rischi e le azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti attribuiti ai soggetti sopra individuati;
3. svolge compiti propri connessi all’attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (artt 43 e 44 D.Lgs n. 33 del 2013);
4. esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento adottato dall’Amministrazione Comunale (art 54, comma 5, d.lgs. n. 165 del 2001)
* l’ufficio Procedimenti Disciplinari (U.P.D.) che:
1. svolge i procedimenti disciplinari nell’ambito della propria competenza come da apposito Regolamento Comunale;
2. provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell’autorità giudiziaria;
3. propone l’aggiornamento del Codice di comportamento;
* tutti i dipendenti dell’amministrazione:
1. partecipano al processo di gestione del rischio;
2. osservano le misure contenute nel P.T.P C,
3. segnalano le situazioni di illecito al proprio dirigente o all’U.P.D. (art. 54 bis del d.lgs. n. 165 del 2001);
4. segnalano casi di personale conflitto di interessi (art 6 bis 1. n. 241 del 1990, artt. 6 e 7 Codice di comportamento);
* i collaboratori a qualsiasi titolo dell’amministrazione:
1. osservano le misure contenute nel P.T.P.C.,
2. segnalano le situazioni di illecito (art. 8 Codice di comportamento).

E’ onere e cura del responsabile della prevenzione definire le modalità e i tempi del raccordo con gli altri organi competenti nell’ambito del P.T.P.C.

Nell'aggiornamento del Piano sono stati coinvolti i cittadini, attraverso la pubblicazione di apposita scheda per la raccolta di indicazioni sull’aggiornamento del piano.

Una volta redatto in bozza il piano aggiornato sono stati coinvolti i Responsabili e i componenti della giunta, al fine degli adeguamenti necessari. Il prodotto così ealizzato è stato sottoposto ai Consiglieri Comunali e a tutto il personle, al fine di raccogliere suggerimenti e proposte di miglioramento. Infine il Piano è stato approvato dalla Giunta Comunale.

**Art.3**

**Aggiornamenti alle linee guida ANAC**

La programmazione del processo di gestione del rischio 2018-2020, fondata sui principi sopra indicati, prende avvio dalle risultanze degli esiti dei monitoraggi dei precedenti piani anticorruzione, nonché dagli esiti dei controlli interni, di regolarità amministrativa, dalle risultanze dei procedimenti disciplinari, dalle proposte e dai suggerimenti degli stakeholders interni ed esterni, nonché da tutti gli altri dati e informazioni relativi al contesto interno ed esterno, e si integra con gli altri documenti di programmazione dell'ente, in particolare con il Piano della performance e con l'approvando DUP.

Si tratta di un approccio metodologico, di natura sistematica e integrata, finalizzato a rendere effettive le misure di prevenzione programmate, e a rendere altrettanto effettivo il monitoraggio delle misure medesime nonché del complessivo piano, e della strategia di prevenzione della corruzione.

Lo sforzo profuso al riguardo risente, tuttavia, di oggettive difficoltà organizzative che impediscono all'ente di dare attuazione alle *Linee Guida* contenute negli aggiornamenti 2016 e 2017 del PNA.

In questa sede si è proceduto alla mappatura, integrale e completa, di tutti i processi (inclusi i procedimenti) dell'ente. Tale mappatura è effettuata sommariamente per le procedure ordinarie, mentre è fatta con maggior rigore per i processi ed i procedimenti legati all'emergenza post sisma ed alla ricostruzione.

È stato avviato il coinvolgimento della parte politica e di tutti i dipendenti e gli stessi non hanno comunicato particolari indicazioni.

**Art. 4**

**Individuazione del Responsabile**

Il responsabile della prevenzione della corruzione è individuato nel Segretario Comunale.

Il Segretario Comunale svolge la funzione di Responsabile della prevenzione della Corruzione e di Responsabile della Trasparenza e, pertanto, espleta anche le attività di cui all’art. 5 del D.Lgs. n.39/20l3 e dell’art 15 del D.P.R. 36 aprile 2013, n.62.

Il Segretario Comunale è, inoltre, il soggetto sostitutivo di cui all’ art.2, comma 9 bis, della Legge 7 agosto 1990, n. 241.

**Art. 5**

**Struttura di supporto al RPCT del Comune di Amatrice e servizi di supporto esternalizzati**

La struttura stabile si avvale di risorse interne, nelle persone dei responsabili di Settore, quali referenti del RPC, nonché di servizi di supporto specialistici.

Al fine di agevolare le attività del Responsabile della Prevenzione i 6 Responsabili di Settore supportano il Segretario Comunale nell’attività di monitoraggio sull’andamento del Piano e sull’attuazione dello stesso. Gli stessi sono nominati anche Referenti Anticorruzione.

All’interno degli incontri di coordinamento, convocati e diretti dal Segretario Comunale, trova spazio l’esame delle principali problematiche sull’attuazione del Piano, l’esame delle procedure in corso e un aggiornamento sulle principali le novità normative

Sia per il RPC sia per la stabile struttura di supporto, si e' provveduto all'acquisizione, sul mercato, di servizi di supporto ai compiti e alle funzioni del RPC, per ottenere:

1. supporto specialistico di natura informatica, mediante acquisizione di software on line di supporto al risk management;
2. supporto specialistico integrato mediante acquisizione di Banca dati anticorruzione, servizio documentazione, FAQ, supporto  giuridico-legale e amministrativo in particolare per quanto concerne l'attuazione di alcune misure quali Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (c.d. whistleblower)

I Referenti per la prevenzione per l'area di rispettiva competenza, che svolgono attività informativa nei confronti del responsabile, affinché questi abbia elementi e riscontri sull'intera organizzazione ed attività dell'amministrazione, e di costante monitoraggio sull'attività' svolta dai soggetti assegnati agli uffici di riferimento;

Gli stessi:

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

¬adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione degli stessi e proponendo la rotazione del personale (artt. 16 e 55-bis d.lgs. n. 165 del 2001);

¬ propongono le misure di prevenzione (art. 16, d.lgs. n. 165 del 2001); assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione;

¬ Tutti i Responsabili per l'area di rispettiva competenza, che svolgono attività informativa nei confronti del responsabile, dei referenti e dell'autorità' giudiziaria (art. 16, d.lgs. n. 165 del 2001; art. 20, d.P.R. n. 3 del 1957; art. 1, comma 3, l. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.); partecipano al processo di gestione del rischio;

- segnalano le situazioni di illecito al proprio dirigente o all'U.P.D. (art. 54-bis del d.lgs. n. 165 del 2001); segnalano casi di personale conflitto di interessi (art. 6-bis, l. n. 241 del 1990; artt. 6 e 7 Codice di comportamento);

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

¬- tutti i dipendenti dell'amministrazione, che partecipano al processo di gestione del rischio segnalano le situazioni di illecito (art. 8 Codice di comportamento);

I collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione osservano le misure contenute nel P.T.P.C.

Società ed organismi partecipati dal Ente, inquadrandosi nel "gruppo" dell'amministrazione locale, sono tenuti ad uniformarsi alle regole di legalità, integrità ed etica adottate dal Ente.

Il PNA sollecita i Comuni di minore dimensione ad effettuare un'attività congiunta che, alla luce degli eventi sismici, non si ritiene di porre in essere.

**Art. 6**

**Il processo di approvazione del PTCP del Comune di Amatrice**

Il Comune di Amatrice ha visto lungamente impegnata la figura del Segretario Comunale nella gestione della fase emergenziale. Tale attività ha limitato la possibilità di effettuare gli adempimenti del Piano Anticorruzione.

Dal giorno 11/12/2017 tale posizione risulta inoltre non coperta, con diverse pubblicizzazioni di sede vacante senza risposta.

Il Piano 2018/2020 è redatto in continuità come aggiornamento del Piano 2016/2018, aggiornandolo alle problematiche emerse ed alle nuove prescrizioni normative, nonché con analisi puntuali sulla situazione post sisma.

In data 31/1/2018 è stato pubblicato avviso pubblico per le eventuali osservazioni da inserire nell’aggiornamento.

A seguito di tale pubblicazione non sono pervenute osservazioni

In data 3/4/2018 è stato pertanto redatto il Piano 2018/2020, consegnato in bozza ai Responsabili di Settore, agli amministratori, al Revisore dei Conti e Nucleo di Valutazione per eventuali osservazioni.

A seguito di tale consegna non sono pervenute osservazioni.

Il Piano così aggiornato è stato sottoposto alla Giunta Comunale che con propria Delibera n. \_\_\_ del \_\_\_ ha proceduto all’approvazione.

**Art. 7**

**Analisi del contesto**

**7.1. ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO**

Il PNA, che costituisce Linea guida per le amministrazioni decentrate, incluse le amministrazioni locali, contiene un generico riferimento al contesto esterno ed interno ai fini dell’analisi del rischio corruttivo.

L’aggiornamento 2015 del PNA ha valorizzato la circostanza che la prima e indispensabile fase del processo di gestione del rischio è quella relativa all’analisi del contesto, attraverso la quale ottenere le informazioni necessarie a comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all’interno dell’amministrazione o dell’ente per via delle specificità dell’ambiente in cui essa opera in termini di strutture territoriali e di dinamiche sociali, economiche e culturali, o per via delle caratteristiche organizzative interne.

I PNA successivi al 2015 prevedono di dare particolare attenzione a tale analisi.

L'analisi per il Comune di Amatrice non può prescindere dagli eventi sismici che hanno interessato il territorio a partire dal 24/8/2016. Pertanto tale analisi, partendo da una situazione post sisma, assicura una breve descrizione anche del contesto creatisi a seguito degli eventi sismici.

**7.1.1 ANALISI DEL CONTESTO PRE-SISMA**

Il Comune di Amatrice, prima degli eventi sismici del 24/8/2016, contava una popolazione di circa 2.700 abitanti, per un territorio di circa 150 kmq. La popolazione era suddivisa in 69 frazioni. Importante era il numero degli anziani. Molto elevato era il numero delle presenze turistiche che fanno aumentare la popolazione a quasi 20.000 persone nei mesi estivi (anche se il dato è difficilmente stimabile con puntualità).

L’economia vedeva tra i suoi punti forti, oltre che la ristorazione e il turismo, l’allevamento, la lavorazione dei prodotti agricoli, delle carni, dei latticini, e nell’attività di taglio boschi e di altri prodotti della silvicoltura. A queste attività si affiancavano attività di piccolo commercio, professionisti ed altra imprenditoria. Numerosi erano i pendolari verso Rieti e verso Ascoli Piceno.

L’accuratezza dell’analisi del contesto esterno, intesa come analisi del contesto socio-territoriale, si è concretizzata nell’esame dettagliato del contesto, prendendo come base le informazioni sul contesto socio-territoriale comprensivo delle variabili culturali, criminologiche, sociali e economiche.

L'analisi del contesto esterno è stata eseguita con attenzione, pur non essendovi segnali di forme macro - corruttive significative nel territorio né tantomeno nell’ente.

È stata l’occasione, comunque, per aprire il dialogo con altre realtà istituzionali (forze dell’ordine, terzo settore) che hanno una visione diversa e perseguono obiettivi diversi dall’ente.

Alcun sostegno particolare è stato fornito dall’UTG e, pertanto, si è cercato di mettere in moto un monitoraggio territoriale costante ed una serie di rapporti istituzionali che rendano possibile la conoscenza del contesto e siano un termometro della legalità percepita dalla cittadinanza.

Si è proceduto attraverso un’analisi SWOT delle informazioni raccolte

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | utilità | danni |
| origine interna | **PUNTI DI FORZA** | **DEBOLEZZE** |
| - cultura e tradizione legati a valori di onestà e solidarietà - storicamente non risultano particolari casi di corruzione, malversazione o altri reati verso la PA- poche possibilità di sviluppo urbanistico (nuove costruzioni) | - poca capacità di adattamento ai cambiamenti- enorme patrimonio culturale, edilizio, stradale- calo demografico- invecchiamento della popolazione- livello culturale- rancori personali e familiari |
| origine esterna | **OPPORTUNITA'** | **MINACCE** |
| - aumento del benessere diffuso- aumento della visibilità nazionale - maggiore trasparenza- maggiore accesso alle nuove tecnologie ed alle informazioni | - scarsa crescita economica- ristagno economico dell’edilizia e dei lavori pubblici- diminuzione dei servizi nelle aree interne |

**7.1.2 ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO POST-SISMA**

Gli eventi sismici iniziati il 24/8/2016 hanno radicalmente modificato il contesto esterno.

A seguito della scossa del 24/8 sono decedute oltre 230 persone, di cui circa 100 residenti.

Il patrimonio edilizio è stato quasi completamente distrutto comprese le strutture che ospitavano i servizi essenziali.

Le successive scosse di ottobre 2016 e gennaio 2017 hanno praticamente raso al suolo gli edifici già danneggiati, e reso inagibili alcuni edifici ancora utilizzabili.

Da subito si è attivato il sistema nazionale di Protezione Civile per il supporto alle popolazioni terremotate. Questo ha permesso l'accoglienza alle popolazioni (dapprima nelle tendopoli e poi nelle SAE), la riattivazione dei Servizi essenziali, l'attivazione delle mense a favore della popolazione, le operazioni di messa in sicurezza e di demolizione degli edifici pericolanti.

Solo dopo circa 6 mesi è stato possibile riattivare un sistema di viabilità accettabile, pur con numerose criticità, e permettere la ripartenza di alcune attività economiche di ristorazione e di piccolo commercio.

A seguito di tutto ciò numerose persone risultano ancora non rientrate sul territorio, mentre la presenza costante di ditte provenienti da fuori cambia radicalmente il tessuto economico e sociale del territorio.

Non sono disponibili studi in merito ad eventuali infiltrazioni o tentativi corruttivi posti in essere da tali soggetti sul territorio.

**7.2 ANALISI DEL CONTESTO INTERNO**

Come per l'analisi del contesto interno è necessario procedere, per il contesto esterno, ad un'analisi distinta tra la situazione ante e post 24 agosto.

**7.2.1 ANALISI DEL CONTESTO INTERNO PRE SISMA**

L’Ente era strutturato in 5 settori, (Affari generali e sociali, Vigilanza, Urbanistica, Lavori Pubblici e Manutenzioni, Ragioneria e Tributi). A capo di ogni settore vi è un Responsabile di Servizio. L’ente contava 39 dipendenti, di cui una buon parte operai addetti alle manutenzioni. La maggior parte del personale ha un qualifica B.

Come per l’analisi del contesto esterno si è proceduto ad un’analisi del contesto interno analizzando quelli che sono i rapporti ed i comportamenti di amministratori e personale, evidenziando attraverso un’analisi SWOT i puti di forza e di debolezza del sistema “Comune di Amatrice”. Tale analisi rispecchia quella effettuata in sede di assegnazione degli obiettivi ed è stata posta quale base delle modifiche organizzative che dovevano essere effettuate nell’ente in periodi successivi.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | utilità | danni |
| origine interna | **PUNTI DI FORZA** | **DEBOLEZZE** |
| - cultura e tradizione legati a valori di onestà e solidarietà - storicamente non risultano particolari casi di corruzione, malversazione o altri reati verso la PA- legame del personale e degli amministratori al territorio- abnegazione | - poca capacità di adattamento ai cambiamenti- elevato numero di dipendenti- territorio dispersivo- basso numero di personale qualificato- limitata disponibilità alla crescita professionale- basso livello della dotazione tecnologica- complessità dei rapporti personali |
| origine esterna | **OPPORTUNITA'** | **MINACCE** |
| - cura verso il bene comune- controllo diffuso della cittadinanza | - scarsità di risorse in particolare per la formazione- complessità dei processi |

**7.2.2 ANALISI DEL CONTESTO INTERNO POST SISMA**

Dopo il 24 agosto 2016 numerosi dipendenti hanno subito gravi danni a causa del sisma.

Due dipendenti sono deceduti, numerosi sono risultati feriti e diversi hanno riportato criticità psichiche e psicologiche. Questo ha reso per lungo tempo il Comune in una situazione di organico molto limitata. I soggetti che hanno continuato le attività, pur colpiti personalmente da lutti e gravi perdite patrimoniali, hanno proseguito con abnegazione e spirito di servizio la loro attività in favore della popolazione. Le attività dell'ente in una prima fase sono state totalmente condizionate dall'emergenza.

Solo grazie al supporto degli altri comuni, in particolare di Milano e Roma, è stato possibile proseguire le attività comunali.

La perdita totale degli archivi cartacei, col recupero solo parziale degli archivi informatici avvenuto a novembre 2017, ha reso particolarmente difficile le attività lavorative.

Il DL 189/2016 ha permesso al Comune di fare assunzioni a tempo determinato al fine di rispondere alle necessità dell'emergenza e della ricostruzione.

Il Comune ha quindi avuto una importante riorganizzazione con la creazione di un 6° Settore (Assistenza alla Popolazione Post Sisma) e l'assegnazione del personale a tempo determinato su tutti i Settori.

Il Comune è stato autorizzato ad effettuare 27 assunzioni, in parte concluse ed in parte ancora in corso. Il personale sinora assunto è risultato proveniente dai dintorni, dimostrando nella maggior parte dei casi professionalità e spirito di abnegazione.

La radicale modifica della struttura dell'ente rende, di fatto, i responsabili dei Servizi attori principali di ogni attività, compresa quelle relative al contrasto della corruzione ed alla trasparenza.

Con l'istituzione del 6° settore, avvenuta con Delibera di Giunta Comunale n. 1042 del 20/10/2016, si è provveduto a rideterminare le competenze degli uffici. La struttura organizzativa è stata adeguata alle necessità dell'emergenza e del post-emergenza con Delibera 138 del 3/10/2017.

Dall'analisi delle due delibere è possibile individuare le competenze dei diversi settori per la attivittà dell'emergenza come di seguito:

**PRIMO SETTORE**

* Problematiche sociali legate al sisma
* Problematiche abitative post sisma
* delocalizzazione delle imprese
* contributi alle imprese
* supporto alle attività produttive
* Pianificazione interventi da realizzare ai sensi dell'art. 20 del DLgs 50/2016

**TERZO SETTORE**

* Rendicontazione delle spese del Sisma
* Agevolazioni fiscali e tributarie
* Gestione e monitoraggio donazioni

**QUARTO SETTORE**

* Demolizioni e messe in sicurezza, compresa risoluzione degli esiti F
* Gestione macerie
* Recupero beni, traslochi e relativi contributi
* Accesso in Zona Rossa
* Ricostruzione Pubblica
* Realizzazione di viabilità alternativa

**QUINTO SETTORE**

* Individuazione e allestimento aree SAE (Compresi allacci utenze)
* Ricostruzione Privata
* Redazione Piani di ricostruzione e perimetrazioni
* Individuazione aggregati edilizi
* Opere di urbanizzazione primaria e secondaria
* Organizzazione verifiche di agibilità
* Rilascio schede AEDES
* Rilascio nulla osta opere edilizie provvisorie

**SESTO SETTORE**

* Contributo di Autonoma Sistemazione
* Strutture Abitative di Emergenza
* Assistenza alla popolazione
* Oggetti smarriti nel sisma

**Art. 8**

**Mappatura dei macro processi e dei processi**

L’aggiornamento 2015 del PNA ha posto l’attenzione sull’analisi delle attività, da effettuare in particolare attraverso la mappatura dei processi, al fine di identificare aree che, in ragione della natura e delle peculiarità dell’attività stessa, risultano potenzialmente esposte a rischi corruttivi.

L'analisi è stata conclusa con ritardo a causa degli eventi sismici. Tale mappatura è effettuata sommariamente per le procedure ordinarie e risulta dagli allegati come meglio specificati in seguito, mentre è fatta con utilizzando una metodologia diversa.

L’analisi delle situazioni di emergenza e ricostruzione è stata effettuata per macro processi individuando le attività che maggiormente interessano il comune. Non è stato possibile procedere all’analisi fase per fase, che sarà effettuata nei successivi piani.

Le attività analizzate sono le seguenti:

* DONAZIONI
* CONTRIBUTI ALLE AZIENDE
* ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO AI SENSI DELL'ART. 50BIS DEL DL 189/2016
* REALIZZAZIONE DI OPERE PUBBLICHE O OPERE TEMPORANEE AI SENSI DELL'ART. 20 DEL DLGS 50/2016
* DEMOLIZIONI E MESSE IN SICUREZZA
* PERIMETRAZIONI ZONE ROSSE
* VALUTAZIONE SUCCESSIVA DI IMMOBILI CON RISCHIO ESTERNO (CAT. F)
* RICHIESTA RICOSTRUZIONE
* REDAZIONE E APPROVAZIONE DEI PIANI DI RICOSTRUZIONE
* CONTRIBUTI DI AUTONOMA SISTEMAZIONE
* ASSEGNAZIONE SISTEMAZIONI ALLOGGIATIVE DI EMERGENZA

I rischi e le misure specifiche sono indicati nell’apposito allegato *(all ATTIVITA SISMA CON MISURE.xls)*

Alcuna indicazione è attivata dall'ANAC in merito alle attività poste in essere a seguito del sisma che, pur essendo assimilabili in via generale ad altre attività ordinarie, meriterebbero maggiore attenzione.

Una criticità riscontrata ricade nel fatto che buona parte delle attività post sisma vedono più soggetti in campo (Comune/ Regione/ Commissario) che all'interno della stessa attività si suddividono il processo. Il tentativo di questo Piano è quello di individuare, al momento attuale, le criticità a carico del Comune.

Pertanto i prossimi Piani, per le suddette attività, andranno redatti insieme agli altri soggetti in campo.

**Art. 8**

**Mappatura delle attività a più elevato rischio di corruzione nell’ente**

Ai sensi dell’articolo 1, comma 16, della L.190/2012, sono individuate quali attività a più elevato rischio di corruzione le seguenti:

*a) rilascio di autorizzazioni e concessioni;*

*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 dei personale e progressioni di carriera di cui all’articolo 24 del decreto legislativo n. 150 dei 2009.*

Nel 2015 l’aggiornamento del PNA ha, per contro, indicato la necessità di andare oltre queste aree di rischio tenuto conto del fatto che vi sono attività svolte in gran parte delle amministrazioni ed enti, a prescindere dalla tipologia e dal comparto, che, anche sulla base della ricognizione effettuata sui PTPC, sono riconducibili ad aree con alto livello di probabilità di eventi rischiosi.

Queste aree, insieme a quelle fin qui definite “obbligatorie” debbono essere denominate “aree generali”. In attuazione delle indicazioni formulate dall'Autorità in sede di aggiornamento 2015 del PNA, il presente piano include tra le aree di rischi generali le ulteriori aree espressamente indicate nel PNA 2015.

Pertanto l’elenco aggiornato risulta essere:

***aree di rischio generali***

***(come da aggiornamento 2015 PNA)***

1. autorizzazione o concessione
2. scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta
3. concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati
4. concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del citato decreto legislativo n.150 del 2009
5. gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
6. controlli e verifiche ispezioni sanzioni
7. incarichi e nomine
8. affari legali e contenzioso

Sono state individuate le seguenti attività ulteriori che presentano specifici profili di rischio:

1. *Predisposizione ed elaborazione di ruoli tributari ed extratributari;*
2. *Espropriazioni per pubblica utilità;*
3. *Affidamento di immobili comunali;*
4. *Pianificazione urbanistica.*

Il PNA 2016 ha previsto l'individuazione di attività specifiche per i comuni ed in particolare:

1. *provvedimenti di pianificazione urbanistica generale ed attuativa;*
2. *permessi di costruire ordinari, in deroga e convenzionati;*
3. *accertamento e controlli sugli abusi edilizi, controlli sull’uso del territorio;*
4. *gestione del reticolo idrico minore;*
5. *gestione dell’attività di levata dei protesti cambiari;*

**8.1 Mappatura dei processi**

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

L’ANAC, con la determinazione n. 12 del 2015, ha previsto che il Piano triennale di prevenzione della corruzione dia atto dell’effettivo svolgimento della mappatura dei processi (pagina 18).

In ogni caso, secondo l’Autorità, “*in condizioni di particolare difficoltà organizzativa, adeguatamente motivata la mappatura dei processi può essere realizzata al massimo entro il 2017*”.

La mappatura completa dei *processi di governo* e dei *processi operativi* dell’ente è riportata nelle tabelle allegate.

In particolare:

* l’allegato 1 (all.1\_struttura organizzativa.xls) descrive la struttura organizzativa dell’Ente, definendo Aree, Settori ed Uffici. L’allegato permette l’individuazione dell’allegato (n\_n processo.xls) in cui sono descritti processi, fasi e misure di contrasto puntuali;
* l’allegato 2 (all.2\_processi per struttura.xls) partendo dalla struttura dell’allegato 1 elenca i 736 processi analizzati, indicando per ogni processo l’Area di Rischio di riferimento (par. 8.2)
* agli allegati n.n\_processo.xls, per un totale di 50 allegati, indica i processi analizzati, la loro mappatura in fasi, la valutazione del rischio e le misure.

La vastità e la complessità dell’operazione di mappatura dei processi hanno:

* portato al ritardo nel completamento dell’operazione di mappatura, anche alla luce del periodo di vacanza di un soggetto Responsabile della Prevenzione e dell’impegno improcrastinabile e totale di tutti i dipendenti nell’assistenza alla popolazione ad al riavvio di una situazione di “normalità”;
* richiesto l’acquisto di un software puntuale per tale analisi e valutazione.

Si è provveduto alla mappatura di circa 700 processi dell’Ente. Sono state individuate circa 5000 fasi. Non è stato possibile procedere ad una mappatura puntuale fase per fase, ma la mappatura dei processi ordinari è da ritenersi completata.

**8.2. Indicazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, "*aree di rischio*"**

Per ogni ripartizione organizzativa dell’ente, sono ritenute “*aree di rischio*”, quali attività a più elevato rischio di corruzione, le singole attività, i processi ed i procedimenti riconducibili alle macro **AREE** seguenti:

A) Acquisizione e progressione del personale

B) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici

C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

D) Concessione ed erogazione sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, vantaggi economici

E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio

F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni

G) Incarichi e nomine

H) Affari legali e contenzioso

I) Smaltimento dei rifiuti

L) Pianificazione urbanistica

M) Controllo circolazione stradale

N) Attività funebri e cimiteriali

O) Accesso, Trasparenza e Privacy

P) Gestione dati e informazioni

Q) Progettazione

R) Interventi di somma urgenza

S) Agenda Digitale, automazione e informatizzazione processi

T) Organismi di decentramento e di partecipazione - Aziende pubbliche e enti dipendenti, sovvenzionati o sottoposti a vigilanza

U) Società partecipate

V) Titoli abilitativi edilizi

Z) Amministratori

N.R. - Nessuna area di rischio

Le aree così definite comprendono tutte le fattispecie indicate sia nel PNA 2013 che quelle indicate in maniera specifica per i Comuni nel PNA 2016.

**8.3. Metodologia utilizzata per effettuare la valutazione del rischio**

La valutazione del rischio è svolta per ciascuna attività, processo o fase di processo mappati. La valutazione prevede l’identificazione, l'analisi e la ponderazione del rischio.

* + 1. **L'identificazione del rischio**

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

Richiede che, per ciascuna attività, processo o fase, siano evidenziati i possibili rischi di corruzione.

Questi sono fatti emergere considerando il contesto esterno ed interno all'amministrazione, anche con riferimento alle specifiche posizioni organizzative presenti all'interno dell'amministrazione.

l’identificazione del rischio, o meglio degli eventi rischiosi, ha l’obiettivo di individuare gli eventi di natura corruttiva che possono verificarsi in relazione ai processi, o alle fasi dei processi, di pertinenza dell’amministrazione. L’individuazione includere tutti gli eventi rischiosi che, anche solo ipoteticamente, potrebbero verificarsi e avere conseguenze sull’amministrazione.

I rischi sono identificati:

* attraverso la consultazione ed il confronto tra i soggetti coinvolti, tenendo presenti le specificità dell’ente, di ciascun processo e del livello organizzativo in cui il processo si colloca;
* valutando i passati procedimenti giudiziari e disciplinari che hanno interessato l'amministrazione;
* L’identificazione dei rischi è stata svolta da un “*gruppo di lavoro*” composto dai responsabili di ciascuna ripartizione organizzativa e coordinato dal Responsabile della prevenzione delle corruzione.
	+ 1. **L'analisi del rischio**

Ai fini della stesura del Piano, la definizione della metodologia da utilizzare per l'analisi dei rischi di corruzione, ha tenuto conto dell'utilizzo di un sistema di valutazione :

* che si e' basato sul principio di prudenza;
* che ha privilegiato, conformemente alle indicazioni ANAC, un sistema di misurazione qualitativo, piuttosto che quantitativo, al fine di scongiurare il rischio di l’applicazione meccanica, da parte degli uffici, della metodologia suggerita dall’Allegato 5 del PNA 2013.

Del resto, l'opzione a favore di una metodologia di misurazione alternativa a quella indicata nell'allegato 5 del PNA 2013 e' stata effettuata tenendo conto che, in passato, gran parte delle amministrazioni ha applicato, secondo il giudizio formulato dall'ANAC, in modo troppo meccanico la metodologia presentata nell’allegato 5 del PNA e che, inoltre, con riferimento alla misurazione e valutazione del livello di esposizione al rischio,le indicazioni contenute nel PNA 2013, non sono strettamente vincolanti potendo l’amministrazione scegliere criteri diversi purché adeguati al fine.

Conseguentemente, l'amministrazione ha ricercato una soluzione meglio rispondente alle proprie peculiarità e necessità, più flessibile e adattabile e, quindi, ha creato uno strumento di valutazione coerente con le caratteristiche distintive della propria organizzazione.

La metodologia di analisi del rischio utilizzata è quella indicata della determinazione ANAC 12/2015 alla pagina 21.

La soluzione metodologica individuata e applicata e' stata mutuata dalla metodologia utilizzata dalla stessa ANAC per il proprio PTPC, che e' diversa da quella contenuta nell’allegato 5 del PNA 2013. Come si legge nel PTPC 2018-2018 ANAC, in base a tale diversa metodologia, il valore del rischio di un evento di corruzione vien stato calcolato come il prodotto della probabilità dell’evento per l’intensità' del relativo impatto: Rischio(E) = Probabilità(E) x Impatto(E). Entrambi i fattori (“probabilità” e “impatto”) sono stati in una scala crescente di valori (molto bassa, bassa, media, alta, altissima). L'individuazione nella L.190/2012 e nei PNA del valore ALTO, per le aree di rischio ivi indicate, e' stato considerato elemento vincolante della valutazione, con conseguente attribuzione di tale valore ai processi inclusi in dette aree.

La metodologia descritta e' stata applicata, ai fini della misurazione del rischio di corruzione, tanto all’analisi del contesto esterno che all’analisi del contesto interno.

**8.3.3 La ponderazione del rischio**

Dopo aver determinato il livello di rischio di ciascun processo o attività si intende procede alla “*ponderazione*”, consistente nella formulazione di una sorta di graduatoria dei rischi sulla base del parametro numerico “*livello di rischio*”.

I singoli rischi ed i relativi processi sono inseriti in una “*classifica del livello di rischio*”.

Le fasi di processo o i processi per i quali siano emersi i più elevati livelli di rischio identificano le aree di rischio, che rappresentano le attività più sensibili ai fini della prevenzione.

La ponderazione del rischio emerge dall’allegato 3 (all.3\_ponderazione processi.xls).

Tutte le attività conseguenti agli eventi sismici presentano una ponderazione di livello ALTO.

**8.3.4 Il trattamento**

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

Il trattamento consiste nel procedimento “*per modificare il rischio*”. In concreto, si sono individuate le misure per neutralizzare o, almeno, ridurre il rischio di corruzione.

Il responsabile della prevenzione della corruzione stabilisce le “*priorità di trattamento*” in base al livello di rischio, all’obbligatorietà della misura ed all’impatto organizzativo e finanziario delle misura stessa.

Il presente PTPC contiene e prevede l'implementazione di misure di carattere trasversale, come:

1. *la formazione*;
2. *il codice di comportamento;*
3. *le misure obbligatorie;*
4. *le altre misure.*

Particolare attenzione viene data a:

1. *la trasparenza* che, come già precisato, costituisce oggetto del Programma triennale per la trasparenza e l’integrità quale “*sezione*” del PTPC; gli adempimenti per la trasparenza possono essere misure obbligatorie o ulteriori; le misure ulteriori di trasparenza sono indicate nel PTTI, come definito dalla delibera CIVIT 50/2013;
2. *l'informatizzazione dei processi* che consente, per tutte le attività dell'amministrazione, la tracciabilità dello sviluppo del processo e riduce, quindi, il rischio di "*blocchi*" non controllabili con emersione delle responsabilità per ciascuna fase;
3. *l'accesso telematico a dati, documenti e procedimenti e il riutilizzo di dati, documenti e procedimenti* che consente l'apertura dell'amministrazione verso l'esterno e, quindi, la diffusione del patrimonio pubblico e il controllo sull'attività da parte dell'utenza;
4. *il monitoraggio sul rispetto dei termini* procedimentali per far emergere eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi.

Le *misure* specifiche previste e disciplinate dal presente sono descritte nei paragrafi che seguono.

Inoltre sono state individuate per ogni processo anche misure specifiche, puntuali e semplificate, utili anche ai fini della valutazione della performance.

**Art.9**

**Misure sui meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione**

Si ritiene prioritario, in fase di prima applicazione della strategia di lotta alla corruzione, mettere a sistema le azioni e le misure che il PNA configura come obbligatorie coordinandole con gli strumenti di controllo già previsti all’interno dell’ente.

Le misure sotto indicate, insieme a quelle individuate come obbligatorie dal PNA ed alle misure sulla trasparenza garantiscono, se applicate, un’efficacia su quasi tutte le attività precedentemente mappate. La complessità delle operazioni richiede anche specifiche misure che sono indicate nell'allegato ed indicative per ogni processo.

Quali misure obbligatorie e ulteriori, ai sensi dell’art 1, comma 9, della L.190/2012, sono individuate le seguenti misure:

*1. nei meccanismi di formazione delle decisioni:*

a) nella trattazione e nell’istruttoria degli atti:

-rispettare l’ordine cronologico di protocollo dell’istanza;

-predeterminare i criteri di assegnazione delle pratiche ai collaboratori;

-rispettare il divieto di aggravio del procedimento;

b) nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, motivare adeguatamente l’atto garantendo anche parità di trattamento in casi simili;

c) per consentire a tutti coloro che vi abbiano interesse di esercitare con pienezza il diritto di accesso e di partecipazione, gli atti dell’ente dovranno ispirarsi ai principi di semplicità e di chiarezza. In particolare, gli atti dovranno essere scritti con linguaggio semplice e comprensibile a tutti.

Tutti gli uffici dovranno curare che i provvedimenti conclusivi dei procedimenti riportino nella premessa sia il preambolo che la motivazione.

Il *preambolo* è composto dalla descrizione del procedimento svolto, con l’indicazione di tutti gli atti prodotti e di cui si è tenuto conto per arrivare alla decisione finale, in modo da consentire a tutti coloro che vi abbiano interesse di ricostruire il procedimento amministrativo seguito. La *motivazione* indica i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione, sulla base dell’istruttoria e dovrà essere il più possibile precisa, chiara e completa.

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

d) per facilitare i rapporti tra i cittadini e l’amministrazione, sul sito istituzionale verranno pubblicati e/o aggiornati i moduli di presentazione di istanze, richieste e ogni altro atto di impulso del procedimento, con l’elenco degli atti da produrre e/o allegare all’istanza. Ogni ufficio, per le attività di maggior interesse, predisporrà check-list con indicazione degli allegati necessari per la ricevibilità dell’istanza già in sede di deposito al protocollo;

e) nella comunicazione dei nominativi del responsabile del procedimento dovrà essere indicato l’indirizzo mail cui rivolgersi e il titolare del potere sostitutivo ex art.2, comma 9 bis, della Legge n. 241/1990 (individuato nel Segretario Comunale in caso di mancata risposta);

f) nell’attività contrattuale:

*-* rispettare il divieto di frazionamento artificioso dell’importo contrattuale;

*-* ridurre l’area degli affidamenti diretti, nei casi ammessi dalla legge e/o dal regolamento comunale, solo laddove non sia possibile utilizzare gli acquisti a mezzo CONSIP e/o del mercato elettronico della pubblica amministrazione (MEPA);

*-* assicurare la rotazione tra le imprese affidatarie dei contratti affidati in economia, attingendo da apposito elenco;

- assicurare la rotazione tra i professionisti nell’affidamento di incarichi di importo inferiore alla soglia della procedura aperta attingendo da apposito elenco;

- assicurare il confronto concorrenziale, definendo requisiti di partecipazione alla gare e di valutazione delle offerte, chiari ed adeguati;

*-* verificare la congruità dei prezzi di acquisto di beni e servizi effettuati al di fuori del mercato elettronico della pubblica amministrazione;

- verificare la congruità dei prezzi di acquisto di cessione e/o acquisto di beni immobili o costituzione/cessione di diritti reali minori;

- validare i progetti definitivi ed esecutivi delle opere pubbliche e sottoscrivere i verbali di cantierabilità;

- acquisire preventivamente i piani di sicurezza e vigilare sulla loro applicazione.

g) nel conferimento degli incarichi di consulenza, studio e ricerca a soggetti esterni:

*-* acquisire il preventivo assenso del Revisore dei Conti ed allegare la dichiarazione resa con la quale si attesta la carenza di professionalità interne;

- verifica delle dichiarazioni;

h) nell’attribuzione di premi ed incarichi al personale dipendente operare con procedure selettive e, comunque, pubblicizzando anticipatamente la possibilità di accesso a tali procedure;

i) i componenti le commissioni di concorso e di gara dovranno rendere all’atto dell’insediamento dichiarazione di non trovarsi in rapporti di parentela o di lavoro o professionali con i partecipanti alla gara od al concorso nonché rendere la dichiarazione di cui all’art.35-bis del D Lgs. n 165/2001;

l) tutte le attività di cui all’art. 1 comma 53 della Legge 190/2012 preventivamente comunicate al Responsabile della Prevenzione e andranno puntualmente monitorate dal RPC e dal Responsabile del Procedimento interessato.

*2. nei meccanismi di attuazione delle decisioni (la tracciabilità delle attività):*

*-* istituire e/o aggiornare l’Albo dei fornitori, ivi compresi i prestatori d’opera intellettuale (ingegneri, architetti ecc…);

- redigere, anche alla luce della nuova normativa sulla privacy dettata dal Regolamento UE 679/2016, una scheda dell’ente che indichi in modo chiaro ed analitico i ruoli ed i compiti di ogni ufficio con l’attribuzione di ciascun procedimento o sub- procedimento ad un responsabile predeterminato o predeterminabile;

- completare la digitalizzazione dell’attività amministrativa di tutti gli uffici in modo da assicurare la totale trasparenza e tracciabilità entro il 2018;

*-* implementare la possibilità di un accesso on line ai servizi dell’ente;

- rilevare i tempi medi dei pagamenti;

- rilevare i tempi medi di conclusione dei procedimenti;

- vigilare sull’esecuzione dei contratti di appalto di lavori, beni e servizi, ivi compresi i contratti d’opera professionale, e sull’esecuzione dei contratti per l’affidamento della gestione dei servizi pubblici locali, con applicazione, se del caso delle penali, delle clausole risolutive e con la proposizione dell’azione per l’inadempimento e/o di danno, che devono essere congrue ed inserite in ogni contratto o convenzione.

*3. nei meccanismi di controllo delle decisioni*

*-* attuare il rispetto della distinzione dei ruoli tra Responsabili dei servizi ed organi politici, come definito dagli arti 78 comma 1, e 107 del TUEL;

- il rispetto puntuale delle procedure previste nel regolamento sul funzionamento dei controlli interni, approvato dal consiglio comunale con deliberazione n. 06 del 14/01/2013;

- in fase di controllo successivo, previsto dal Regolamento Comunale sui Controlli Interni approvato con deliberazione 6 del 14/1/2013, sugli atti estratti a campione andrà verificato se l’attività risulti conforme al presente piano e presenti anche solamente il sospetto di fenomeni corruttivi;

- la pubblicazione degli atti all’albo pretorio va effettuata immediatamente;

- l’ufficio ragioneria appone o rifiuta il visto contabile entro 5 giorni dalla consegna.

**Art 10**

**Obblighi di informazione delle posizioni organizzative nei confronti del responsabile della prevenzione della corruzione**

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

a) ciascun incaricato di posizione organizzativa, con riguardo ai procedimenti di competenza del Settore o del Servizio cui è preposto, provvede a comunicare ogni semestre **(nei mesi di gennaio e luglio)** al responsabile della prevenzione della corruzione, l’elenco dei procedimenti conclusi 30 giorni oltre il termine previsto dalla legge o dal regolamento, e la rilevazione del tempo medio di conclusione dei procedimenti distinto per tipologia di procedimento;

b) ciascun incaricato di posizione organizzativa con riguardo ai procedimenti di competenza del Settore o del Servizio cui è preposto provvede a comunicare ogni semestre **(nei mesi di gennaio e luglio)** al responsabile della prevenzione della corruzione, l’elenco dei procedimenti di parte conclusi con un diniego;

c) ciascun incaricato di posizione organizzativa ha l’obbligo di dotarsi di un scadenziario dei contratti di competenza del Settore o del Servizio cui è preposto, al fine di evitare di dover accordare proroghe nonché provvede a comunicare ogni semestre **(nei mesi di gennaio e luglio)** al responsabile della prevenzione della corruzione, l’elenco dei contratti rinnovati o prorogati e le ragioni a giustificazione della proroga;

d) ciascun incaricato di posizione organizzativa provvede a comunicare ogni semestre **(nei mesi di gennaio e luglio)** al responsabile della prevenzione della corruzione, l’elenco dei contratti sopra soglia affidati con procedura negoziata e le ragioni a giustificazione dell’affidamento;

e) ciascun Responsabile di Servizio provvede ad istituire un registro dei contratti e delle convenzioni dell’ufficio non sottoposti a registrazione, indicando nello stesso l’avvenuta stipulazione del contratto redatto in forma di scrittura privata. Ogni contratto o convezione dovrà riportare chiaramente il numero di registrazione. Il registro comprende, per l’Ufficio Segreteria, anche tutte le convenzioni e gli altri atti ex art. 15 della L. 241/1990 sottoscritti dall’amministrazione. Gli atti sottoscritti digitalmente vanno tenuti in un’apposita cartella del server. Copia o originale cartaceo di ogni atto è tenuto archiviato in ordine di registrazione;

f) l’incaricato di posizione organizzativa dei servizi finanziari, provvede a comunicare ogni quadrimestre **(nei mesi di gennaio, maggio, settembre)** al responsabile della prevenzione della corruzione:

- l’elenco dei pagamenti effettuati oltre il termine di legge o di contratto;

- l’elenco dei pagamenti giacenti in ragioneria da oltre 10 giorni;

- l’elenco dei visti contabili rifiutati agli uffici;

- il quadro riassuntivo degli incassi.

**Art. 11**

**Monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti**

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

- il monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti sarà parte integrante del piano della performance ;

- il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti sarà oggetto di verifica anche in sede di esercizio dei controlli di regolarità amministrativa e contabile.

**Art. 12**

**Monitoraggio dei 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, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell’amministrazione**

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

a) Il responsabile del procedimento ha l’obbligo di acquisire una specifica dichiarazione, redatta nelle forme di cui all’art 45 del DPR 445/2000, con la quale, chiunque si rivolge all’Amministrazione comunale per proporre una proposta/progetto di partenariato pubblico/privato, una proposta contrattuale, una proposta di sponsorizzazione, una proposta di convenzione o di accordo procedimentale, una richiesta di contributo o comunque intenda presentare un’offerta relativa a contratti di qualsiasi tipo, dichiara l’insussistenza di rapporti di parentela entro il quarto grado, di convivenza di fatto o di altri vincoli anche di lavoro o professionali, in corso o riferibili ai due anni precedenti, con gli amministratori, il Segretario Comunale e gli incaricati di posizione organizzativa dell’ente.

b) L’incaricato di posizione organizzativa in sede di sottoscrizione degli accordi ex art.11 Legge 241/1990, dei contratti e delle convenzioni, ha cura di verificare la previsione all’interno del regolamento contrattuale di una clausola in ragione della quale è fatto divieto durante l’esecuzione del contratto, e per il triennio successivo, di intrattenere rapporti di servizio o fornitura o professionali in genere con gli amministratori e i responsabili di posizione organizzativa e loro familiari stretti (coniuge e conviventi).

c) L’incaricato di posizione organizzativa per ogni provvedimento che assume deve verificare l’insussistenza dall’obbligo di astensione e di non essere, quindi, in posizione di conflitto di interesse. Analoga dichiarazione, con riferimento agli atti degli organi di governo, è resa dagli amministratori al Segretario che ne dà atto nel verbale di seduta.

d) I componenti delle commissioni di concorso o di gara, all’atto dell’accettazione della nomina, rendono dichiarazione circa l’insussistenza di rapporti di parentela o professionali con gli amministratori ed i dirigenti o loro familiari stretti, nonché con i partecipanti alla procedura concorsuale.

e) Nell’ambito delle procedure volte all’aggiudicazione di un’opera pubblica, di un servizio o di una fornitura di beni, i soggetti privati interessati devono rendere la dichiarazione di non trovarsi nella situazione di cui all’art 53, comma 16 ter, del D.Lgs. n. 165/2001. Medesima dichiarazione è da ribadire nell’ambito dell’atto pubblico con il quale vengono disciplinati i rapporti tra il Comune committente e l’aggiudicatario.

**Art. 13**

**Rotazione degli incarichi**

La dotazione organica dell’ente, stante anche la necessità di esperienza necessaria per rivestire il ruolo di Responsabile, limita l’applicazione concreta del criterio della rotazione.

Tuttavia, per tutti gli uffici che presentano un particolare rischio di corruzione, per le qualifiche di Responsabili di Servizio nonché per i dipendenti, previa informativa sindacale, allorché sarà possibile garantire la fungibilità professionale, potrà essere disposta, senza particolare motivazione e previa adeguata formazione, la rotazione degli incarichi.

La rotazione è disposta dal Segretario Comunale di concerto col Sindaco che procede al decreto di nomina ed i successivi provvedimenti pubblicati sul sito dell’Ente.

**Art 14**

**Formazione del personale**

Il responsabile della prevenzione della corruzione procederà annualmente a predisporre il programma di formazione per i dipendenti addetti ai servizi cui afferiscono i procedimenti indicati al precedente art. 4, come risposta a specifici fabbisogni formativi individuati dai responsabili di settore.

Entro il mese di aprile di ogni anno, i responsabili di posizione organizzativa propongono al Responsabile della prevenzione della corruzione i nominativi dei dipendenti da inserire nei programmi di formazione da svolgere nell’anno

Con apposita deliberazione di Giunta Comunale, su proposta del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione verrà approvato annualmente il Piano della Formazione del personale da svolgersi nell’anno, all’interno del quale saranno contemplate specifiche iniziative formative in materia di misure anticorruzione, di trasparenza, di applicazione del codice di comportamento, del sistema di inconferibilità ed incompatibilità agli incarichi, dei tempi procedimentali, sulla responsabilità penale, civile, amministrativa, contabile dei dipendenti pubblici.

Il Piano dovrà prevedere livelli differenziati di formazione per i dipendenti garantendo a tutto il personale, anche operaio, una formazione sull’etica del lavoro pubblico e sui danni diretti ed indiretti della corruzione alla comunità locale.

**Art. 15**

**Elaborazione di direttive per l’attribuzione degli incarichi dirigenziali con la definizione delle cause ostative al conferimento e verifica dell’insussistenza di cause di incompatibilità**

L’Amministrazione verifica la sussistenza di eventuali condizioni ostative in capo ai dipendenti e/o soggetti, cui l’organo di indirizzo politico intende conferire incarico, all’atto del conferimento degli incarichi dirigenziali e degli altri incarichi, previsti dai Capi III e IV del d.lgs. n. 39 del 2013.

Le condizioni ostative sono quelle previste nei suddetti Capi, salva la valutazione di ulteriori situazioni di conflitto di interesse o cause impeditive.

L’accertamento avviene, prioritariamente, mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall’interessato nei termini e alle condizioni dell’articolo 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) e successivamente con atti di verifica sulle dichiarazioni.

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’articolo 17 decreto legislativo n. 39/2013, l’incarico è nullo e si applicano le sanzioni di cui all’articolo 18 del medesimo decreto.

L’Amministrazione verifica che:

* negli avvisi per l’attribuzione degli incarichi siano inserite espressamente le condizioni ostative al conferimento;
* i soggetti interessati rendano la dichiarazione di insussistenza delle cause di inconferibilità all’atto del conferimento dell’incarico.

L’Amministrazione verifica la sussistenza di eventuali situazioni di incompatibilità nei confronti dei titolari di incarichi previsti nei Capi V e VI del d.lgs. n. 39 del 2013 per le situazioni contemplate nei medesimi Capi. Il controllo deve essere effettuato:

* all’atto del conferimento dell’incarico;
* annualmente e, su richiesta, nel corso del rapporto.

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, viene contestata la circostanza all’interessato ai sensi degli artt. 15 e 19 del d.lgs. n. 39 del 2013 ed è esercitata vigilanza affinché siano prese le misure conseguenti.

**Art. 16**

**Definizione di modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto**

Ai fini dell’applicazione dell’ articolo 53, comma 16 ter, del decreto legislativo n. 165 del 2001, l’Amministrazione verifica che:

* nei ***contratti di assunzione del personale*** sia inserita la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro 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;
* 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 delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto;
* sia disposta l’esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la situazione di cui al punto precedente;
* si agisca in giudizio per ottenere il risarcimento del danno nei confronti degli ex-dipendenti per i quali sia emersa la violazione dei divieti contenuti nell’art. 53, comma 16 ter, del decreto legislativo n. 165 del 2001.

**Art. 17**

**Elaborazione di direttive per effettuare controlli su precedenti penali ai fini dell’attribuzione degli incarichi e dell’assegnazione ad uffici**

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, l’Amministrazione verifica la sussistenza di eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti e/o dei soggetti cui intendono conferire incarichi nelle seguenti circostanze:

* all’atto della ***formazione delle commissioni*** per l’affidamento di commesse o di commissioni di concorso;
* all’atto del ***conferimento degli incarichi dirigenziali*** e degli altri incarichi previsti dall’articolo 3 del decreto legislativo n. 39 del 2013;
* all’atto dell’***assegnazione di dipendenti dell’area direttiva agli uffici*** che presentano le caratteristiche indicate dall’articolo 35 bis del decreto legislativo n. 165 del 2001;
* all’entrata in vigore dei citati articoli 3 e 35 bis ***con riferimento agli incarichi già conferiti*** e al personale già assegnato.

L’accertamento sui precedenti penali avviene mediante acquisizione d’ufficio ovvero mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall’interessato nei termini e alle condizioni dell’articolo 46 del D.P.R. n. 445 del 2000 (articolo 20 decreto legislativo n. 39 del 2013).

Se all’esito della verifica risultano a carico del personale interessato dei precedenti penali per delitti 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 decreto legislativo n. 39 del 2013;

provvede a conferire l’incarico o a disporre l’assegnazione nei confronti di altro soggetto.

In caso di violazione delle previsioni di inconferibilità, secondo l’articolo 17 del decreto legislativo n. 39, l’incarico è nullo e si applicano le sanzioni di cui all’articolo 18 del medesimo decreto.

L’Amministrazione procede a:

* effettuare i controlli sui precedenti penali per le determinazioni conseguenti in caso di esito positivo del controllo;
* inserire negli avvisi per l’attribuzione degli incarichi espressamente le condizioni ostative al conferimento;
* adeguare i propri regolamenti sulla formazione delle commissioni per l’affidamento di commesse o di concorso.

**Art.18**

**Codice di comportamento e responsabilità disciplinare**

Il Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici richiamato dal D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 e pubblicato sulla G.U. 4 giugno 2013 n. 129 è stato recepito dall’Amministrazione in data anteriore all’approvazione del presente Piano, pubblicato sul sito e consegnato a tutti i dipendenti. È stato inoltre approvato un codice di comportamento per i dipendenti dell’ente.

Il responsabile del Servizio o il Responsabile dell’ufficio procedimenti disciplinari, a seconda della competenza, provvederanno a perseguire i dipendenti che dovessero incorrere in violazioni dei doveri di comportamento ivi incluso il dovere di rispettare le prescrizioni contenute nel presente Piano, attivando i relativi procedimenti disciplinari, dandone notizia al responsabile della prevenzione.

Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell’amministrazione. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel piano per la prevenzione della corruzione, presta la sua collaborazione al responsabile della prevenzione della corruzione e, fermo restando l’obbligo di denuncia all’autorità giudiziaria, segnala al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito nell’amministrazione di cui sia venuto a conoscenza.

E' in corso di valutazione la definizione di regole più stringenti sul Codice di comportamento che prevedano l'esclusione di ogni rapporto personale con ditte e tecnici.

**Art.19**

**Indicazione delle iniziative previste nell’ambito delle attività ispettive**

L’articolo 1, comma 10, lettera a9 della legge n. 190/2012 prevede che il responsabile della prevenzione della corruzione provveda alla verifica dell’efficace attuazione del piano e della sua idoneità nonché a proporre la modifica dello stesso quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell’organizzazione o nell’attività dell’Amministrazione.

Con l’obiettivo di adempiere alla suddetta verifica, il responsabile della prevenzione della corruzione si avvale di una serie di referenti all’interno dell’Amministrazione. In particolare, si individuano i soggetti nei responsabili dei servizi, i quali, una volta nominati, si occupano di garantire un flusso di informazioni continuo al responsabile della prevenzione della corruzione, affinché lo stesso possa costantemente vigilare sul funzionamento e sull’osservanza del piano.

**Art.20**

**Predisposizione di protocolli di legalità per gli affidamenti**

I protocolli di legalità costituiscono utili strumenti pattizi per contrastare il fenomeno delle infiltrazioni mafiose nelle attività economiche anche nei territori dove il fenomeno non è particolarmente radicato.

I protocolli sono disposizioni volontarie tra i soggetti coinvolti nella gestione dell’opera pubblica.

In tal modo vengono rafforzati i vincoli previsti dalla norme della legislazione antimafia, con forme di controllo volontario, anche con riferimento ai subcontratti.

I vantaggi di poter fruire di uno strumento di consenso, fin dal momento iniziale, consente a tutti i soggetti (privati e pubblici) di poter lealmente confrontarsi con eventuali fenomeni di tentativi di infiltrazione criminale organizzata.

L’Amministrazione è disponibile, su impulso della Prefettura, a sottoscrivere protocolli di legalità per gli affidamenti.

Tale attività è da ritenere indifferibile alla luce degli eventi sismici iniziati il 24/8/2016.

Pertanto, una volta sottoscritto il protocollo, negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito verrà inserita la clausola di salvaguardia che “il mancato rispetto del protocollo di legalità o del patto di integrità dà luogo all’esclusione dalla gara e alla risoluzione del contratto”.

**Art. 21**

**Organizzazione del sistema di monitoraggio sull’attuazione del P.T.P.C., con individuazione dei referenti, dei tempi e delle modalità di informativa**

Ai sensi dell’articolo 1, comma 14 della legge n. 190/2012, il responsabile della prevenzione della corruzione entro il 15 dicembre di ogni anno redige una relazione annuale che offre il rendiconto sull’efficacia delle misure di prevenzione definite dal P.T.P.C.. Questo documento dovrà essere pubblicato sul sito istituzionale di ciascuna amministrazione nonché trasmesso al Dipartimento della funzione pubblica in allegato al P.T.P.C. dell’anno successivo. Sarà l’Autorità nazionale Anticorruzione a fornire specifico modello di rilevazione.

**Art. 22**

**Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti**

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 proprio 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, a meno che il fatto non comporti responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione (art. 1, comma 51, legge 190/2012).

Nell’ambito del procedimento disciplinare l’identità del segnalante può essere rivelata solo ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell’incolpato.

Le previsioni di suddette fattispecie sono state aggiornate con le modifiche introdotte all'art. 54 del DLgs 165/2001, della Legge 30/11/2017 n° 179.

La denuncia è sottratta all’accesso previsto dagli artt. 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241.

A prescindere dalle modalità individuate dall'ANAC con la propria applicazione informatica raggiungibile dall'indirizzo url https://www.anticorruzione.it/portal/public/classic/Servizi/ServiziOnline/SegnalazioneWhistleblowing

il Comune ha deciso di dotarsi di una propria procedura, agevole e cartacea, di raccolta delle segnalazioni.

La segnalazione, indirizzata al responsabile della prevenzione della corruzione, è effettuata secondo le seguenti modalità (whistleblowing):

1. La segnalazione va inserita in busta chiusa e fatta pervenire al protocollo dell’ente con l’indicazione esterna “*Riservata per il dott \_\_\_\_(nome del RPC), non aprire*”. Non dovrà contenere indicazioni del mittente. All’interno della busta dovrà esservi la segnalazione non sottoscritta ed un’altra busta chiusa. La seconda busta chiusa dovrà contenere i riferimenti del soggetto che ha effettuato la segnalazione e la firma.
2. La modalità prevista per il personale è estesa ad ogni cittadino che intenda denunciare fenomeni corruttivi all’interno dell’ente.
3. La gestione della segnalazione è a carico del responsabile della prevenzione della corruzione. Tutti coloro che vengono coinvolti nel processo di gestione della segnalazione sono tenuti alla riservatezza. La violazione della riservatezza potrà comportare irrogazioni di sanzioni disciplinari, salva l’eventuale responsabilità penale e civile dell’agente.

**Titolo II Programma triennale per l’integrità e la trasparenza**

**1. Introduzione**

Con diversi provvedimenti legislativi (D.Lgs. n. 150/2009, L. n. 190/2012, D.Lgs. n.33/2013) si è affrontata la tematica relativa all’applicazione effettiva dei principi di pubblicità e trasparenza di cui all’art. 1 della Legge n. 241/1990 nel rispetto dell’art.97 della Costituzione Italiana.

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 favorisce la partecipazione dei cittadini all’attività delle pubbliche amministrazioni ed è funzionale a tre scopi:

a) sottoporre al controllo diffuso ogni fase del ciclo di gestione della performance per consentirne il miglioramento;

b) assicurare la conoscenza, da parte dei cittadini, dei servizi resi dalle amministrazioni, delle loro caratteristiche quantitative e qualitative nonché delle loro modalità di erogazione;

e) prevenire fenomeni corruttivi e promuovere l’integrità.

**2. Soggetti ed Organizzazione**

Il Responsabile della Trasparenza

Il Responsabile della Trasparenza del Comune di Amatrice è il Segretario Comunale.

Il Responsabile della Trasparenza:

- provvede alla redazione della proposta di approvazione e di aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l’integrità;

- 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;

- segnala 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 della Trasparenza si avvale in particolare del Servizio Affari Generali, Ufficio Segreteria ed Ufficio del Personale, per l’aggiornamento e la verifica dei dati e delle informazioni sull’Albo on-line e sul sito istituzionale [www.comune.amatrice.rieti.it](http://www.comune.amatrice.rieti.it) al link Amministrazione Trasparente.

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

L’OIV (Organismo Indipendente di Valutazione)

L’OIV verifica la coerenza tra gli obiettivi previsti nel Programma triennale per la trasparenza e l’integrità e quelli indicati nel Piano della performance, valutando altresì l’adeguatezza dei relativi indicatori.

L’OIV utilizza le informazioni e i dati relativi all’attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione delle performance sia organizzativa, sia individuale del responsabile e dei dirigenti dei singoli uffici responsabili della trasmissione dei dati.

In particolare l’OIV:

- è responsabile della corretta applicazione delle linee guida della CIVIT;

- monitora il funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza e integrità, dei controlli interni ed elabora una Relazione annuale sullo stato dello stesso;

- promuove ed attesta l’assolvimento degli obblighi di trasparenza.

**3. Contenuti**

Ai fini della piena accessibilità delle informazioni pubblicate nella homepage del sito istituzionale *www.comune.amatrice.rieti.it* è collocata un’apposita sezione denominata “*Amministrazione trasparente*”, al cui interno sono contenuti dati, informazioni e documenti pubblicati ai sensi della normativa vigente (D. Lgs. 33/2013).

I dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione sono quelli previsti dal D. Lgs 33/2013, dalla legge n. 190/2012 e dai decreti attuativi.

La pubblicazione prevista dal presente programma non sostituisce gli altri obblighi di pubblicazione previsti dalla legge, con particolare riferimento:

 a) alla pubblicazione degli atti all’Albo Pretorio on line in attuazione dell’art. 32 comma 4 della L. 69/2009, denominato “*Modalità di pubblicazione dei documenti nell’Albo* on line”;

 b) agli specifici obblighi di pubblicità in materia di contratti di appalto di lavori, servizi e forniture previsti dal Codice dei contratti pubblici (artt. 63, 65, 66, 122, 124, 128, 206, 223, 224, 225, 238), e dal suo regolamento di esecuzione (artt. 7, 110, 261, 267, 331, 332, 341) e dall’art. 4 del DPCM 26 aprile 2011.

Fermo restando l’obbligo, la cui violazione è espressamente sanzionata dalla legge, di procedere tempestivamente alla pubblicazione dei dati e delle informazioni relative a documenti/provvedimenti/attività oggetto di adozione/espletamento, dopo l’approvazione del presente *Programma,* **la pubblicazione nelle apposite sotto-sezioni della sezione AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE** dei dati, delle informazioni e dei documenti in relazione ai quali sussiste l’obbligo e che riguardano attività già poste in essere o sono relativi all’organizzazione attuale dell’Ente, deve essere completata dai responsabili dei settori competenti, obbligati ad effettuare una puntuale e completa ricognizione dei materiali eventualmente già presenti in altre sezioni del sito istituzionale.

Tutti **i responsabili di posizione organizzativa** assolvono al dovere d'ufficio di procedere alla pubblicazione dei dati di propria competenza nei modi e nei termini indicati nell’Allegato 1 ed assicureranno l’effettivo aggiornamento delle informazioni da pubblicare, collaborando a tal fine con il Responsabile per la Trasparenza ed il gestore del sito informatico.

I soggetti responsabili degli obblighi di pubblicazione e della qualità dei dati, ai sensi dell’art. 6 del D.lgs n. 33/2013 sono i responsabili preposti all’istruttoria dei singoli procedimenti inerenti i dati oggetto di pubblicazione ed, in solido, anche i responsabili dei relativi settori ( art. 43, co. 3 del D.lgs n. 33/2013).

I responsabili dei servizi dovranno, inoltre, verificare l’esattezza e la completezza dei dati da pubblicare riguardanti i rispettivi uffici e procedimenti, segnalando eventuali errori.

Gli stessi dovranno fornire i dati per le informazioni ed i documenti per la pubblicazione, ai sensi dell’art. 4 del D.lgs n. 33/2013 e dovranno seguire le misure disposte dal Garante della privacy con deliberazione 02 marzo 2011 in materia di protezione dei dati personali.

Ciascun responsabile di settore elabora i dati relativi ai contratti pubblici di cui all’art. 1 co. 32 della L. 190/2012, relativamente ai contratti stipulati ed agli affidamenti effettuati dal rispettivo settore di appartenenza.

**Restano di competenza dei responsabili dei Settori Tecnici** gli adempimenti relativi alla trasmissione dei dati all’ANAC e di comunicazione dell’avvenuto adempimento, in conformità alle disposizioni dettate dall’ANAC.

L’aggiornamento costante dei dati nei modi e tempi previsti dalla normativa è parte sostanziale degli obblighi di pubblicazione.

**4. Attuazione**

L’allegato A del decreto legislativo 33/2013 disciplina la struttura delle informazioni da pubblicarsi sui siti istituzionali delle pubbliche amministrazioni.

Il legislatore ha organizzato in *sotto-sezioni di primo e di secondo livello* le informazioni, i documenti ed i dati da pubblicare obbligatoriamente nella sezione «*Amministrazione trasparente*» del sito web.

Le sotto-sezioni devono essere denominate esattamente come indicato in nell’allegato A del decreto 33/2013.

Le tabelle riportate nell’allegato Z (all.Z\_allegato trasparenza.xls) sono state elaborate sulla base delle indicazioni contenute nel suddetto allegato del decreto 33/2013 e delle “linee guida” fornite dall’Autorità in particolare con la deliberazione 50/2013.

Le tabelle sono composte da sette colonne, che recano i dati seguenti:

Colonna A: numerazione e indicazione delle sotto-sezioni di primo livello;

Colonna B: numerazione delle sottosezioni di secondo livello;

Colonna C: disposizioni normative che disciplinano la pubblicazione;

Colonna D: denominazione dell’obbligo di pubblicazione

Colonna E: 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.

Nota ai dati della Colonna F:

la normativa impone scadenze temporali diverse per l’aggiornamento delle diverse tipologie di informazioni e documenti.

L’aggiornamento delle pagine web di “*Amministrazione trasparente*” può avvenire “*tempestivamente*”, oppure su base annuale, trimestrale o semestrale.

L’aggiornamento di taluni dati essere “*tempestivo*”.

Pertanto, al fine di “*rendere oggettivo*” il concetto di tempestività, tutelando operatori, cittadini e amministrazione, si considera **tempestiva la pubblicazione di dati, informazioni e documenti quando effettuata entro n. quindici giorni dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti**.

**5. Rapporti con Piano triennale anticorruzione e con ciclo della *performance***

Il collegamento fra il Piano di prevenzione della corruzione e il Programma triennale per la trasparenza è assicurato dal Responsabile della trasparenza le cui funzioni, secondo quanto previsto dall’art. 43, c. 1, del D.Lgs. n. 33/2013, sono svolte di norma, dal Responsabile per la prevenzione della corruzione, di cui all’art. 1, c. 7, della legge n. 190/2012, pertanto dal Segretario Comunale.

Il collegamento fra il ciclo della *performance* ed il Programma triennale per la trasparenza è assicurato nell’ambito della predisposizione ed attuazione del Piano della performance approvato secondo i contenuti ed i termini di cui ai Sistema di Valutazione e Misurazione che verrà annualmente approvato con deliberazione di Giunta Comunale, garantendo quale fattore importante ai fini della valutazione l’attività messa in campo per garantire la completezza dei dati e la loro pubblicità.

Nelle more l’OIV valuta, quali fattori determinanti il risultato di ogni responsabile, anche il numero e la qualità delle pubblicazioni effettuate nella sezione “amministrazione trasparente”.

L’obiettivo, valido anche ai fini della *performance*, per il triennio è la pubblicazione di tutte le notizie richieste già durante il 2018.

La previsione e la verifica del raggiungimento dell’obiettivo assegnato sarà verificato dall’OIV al quale, come già sottolineato, spetta, tra l'altro, il monitoraggio sull’attuazione degli obblighi di trasparenza.

**6.Apporto degli *stakeholder***

Sia per il tramite del sito internet che direttamente presso gli uffici, il cittadino è direttamente invitato ad interloquire con l’Amministrazione al fine del miglioramento dei servizi ed *in primis* nella comunicazione istituzionale suggerendo al Responsabile della trasparenza quali ulteriori misure adottare.

Una volta l’anno, laddove vi sia interesse da parte della cittadinanza, si terrà la giornata della trasparenza durante la quale saranno presentati alla Comunità i dati a consuntivo pubblicati nel corso dell’anno precedente sul sito dell'Amministrazione.

**7. Misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi**

L’Amministrazione, per il tramite dei responsabili di settore e dei responsabili di istruttoria, pubblica i dati secondo le scadenze previste dalla legge e, laddove non sia presente una scadenza, si attiene al principio della tempestività così come definito al precedente paragrafo 4.

Il responsabile della trasparenza vigila sulla pubblicazione dei dati suddetti ed, in caso di inerzia da parte dei responsabili, in seguito a sollecito rivolto agli stessi, interviene per ottemperare all’obbligo di pubblicazione.

**8. Misure per assicurare l’efficacia dell’istituto dell’accesso civico**

Ai sensi dell’articolo 5, comma 2, del decreto legislativo n. 33/2013, la richiesta di accesso civico non è sottoposta ad alcuna limitazione, quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente, non deve essere motivata, è gratuita e va presentata al responsabile della trasparenza dell'Amministrazione.

Ai fini della migliore tutela dell’esercizio dell’accesso civico, le funzioni relative all’accesso civico di cui al suddetto articolo 5, comma 2, sono delegate dal responsabile della trasparenza ad altro dipendente, in modo che il potere sostitutivo possa rimanere in capo al responsabile stesso.

Il responsabile della trasparenza delega i responsabili dei servizi, ciascuno per le proprie competenze, a svolgere le funzioni di accesso civico di cui all’articolo 5 del decreto legislativo n. 33/2013, nel rispetto del DLgs 196/2003 e s.m.i. a tutela della riservatezza dei dati personali.

**Titolo III**

**Disposizioni transitorie e finali**

Il presente Piano entra in vigore dal giorno successivo la data della sua approvazione e conseguente pubblicazione sul sito comunale.

Si provvederà annualmente, entro il 31 gennaio, al suo aggiornamento.

Ciascun incaricato di posizione organizzativa provvede a trasmettere ogni semestre, nei mesi di gennaio e di luglio, al responsabile della prevenzione della corruzione, un report relativo all’area di competenza circa l’applicazione delle misure introdotte dal presente Piano segnalando eventuali criticità.

Il Segretario Comunale, individuato quale responsabile della prevenzione della corruzione e responsabile della trasparenza, cui compente verificare l’efficace attuazione del presente piano, può sempre disporre ulteriori controlli nel corso di ciascun esercizio.

Il presente Piano viene trasmesso a cura del Responsabile al Dipartimento della Funzione Pubblica, all’ANAC nelle modalità stabilite dalla norma, viene pubblicato sul sito web dell’Amministrazione comunale, e trasmesso ai Responsabili di Settore e per il tramite di questi a tutto il personale, a tutti i Consiglieri, al Revisore dei Conti e al Nucleo di Valutazione.