

Parte II

Il Piano anticorruzione

1. Analisi del contesto

Secondo l'Autorità Nazionale Anticorruzione la prima e indispensabile fase del processo di gestione del rischio è quella relativa all'analisi del contesto, attraverso la quale ottenere le informazioni necessarie a comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all'interno dell'amministrazione per via delle specificità dell'ambiente in cui essa opera in termini di strutture territoriali e di dinamiche sociali, economiche e culturali, o per via delle caratteristiche organizzative interne (ANAC, determinazione n. 12 del 28/10/2015).

Attraverso questo tipo di analisi si favorisce la predisposizione di un PTPC contestualizzato e, quindi, potenzialmente più efficace.

1.1. Contesto esterno

Negli enti locali, ai fini dell'analisi del contesto esterno, i responsabili anticorruzione possono avvalersi degli elementi e dei dati contenuti nelle relazioni periodiche sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica, presentate al Parlamento dal Ministero dell'Interno e pubblicate sul sito della Camera dei Deputati.

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 alla Presidenza della Camera dei deputati il 14 gennaio 2016, disponibile alla pagina web:

<http://www.camera.it/leg17/494?idLegislatura=17&categoria=038&>

per questo Comune, non risulta riportato alcun fatto rilevante.

Nello specifico, per quanto concerne il territorio dell'Ente, il Comando della Polizia Locale non ha segnalato, sulla base dei dati in proprio possesso, avvenimenti criminosi legati alla criminalità organizzata, ovvero fenomeni di corruzione, verificatesi nel territorio dell'ente.

1.2. Contesto interno

La struttura organizzativa dell'Ente è stata definita con la deliberazione di Giunta comunale n. 68 del 10/06/2016 e n. 113 dell'8/09/2016, con cui nel prendere atto, sulla base delle certificazioni dei Responsabili di Area, dell'insussistenza di situazioni di soprannumero o eccedenza di personale (ai sensi dell'art. 16 della Legge n.183/2011, Legge di stabilità anno 2012, di modifica dell'art. 33 del D.Lgs. n. 165/2001, in tema di mobilità e collocamento in disponibilità dei dipendenti pubblici), è stata ridefinita la dotazione organica del personale per l'anno 2016.

La struttura è ripartita in Aree e ciascuna Area è organizzata in Uffici.

Al vertice di ciascuna Area è posto un Responsabile inquadrato nella categoria giuridica apicale “D3” (CCNL del personale non dirigenziale del comparto regioni ed autonomie locali), titolare di posizione organizzativa ai sensi del combinato disposto degli artt. 107 e 109 del D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i..

La dotazione organica effettiva prevede i seguenti Aree ed Uffici:

1^ AREA AFFARI GENERALI

SEGRETERIA

- *UFFICIO SEGRETERIA*
- *UFFICIO PROTOCOLLO*
- *UFFICIO MESI*

CONTENZIOSO

SISTEMI INFORMATICI E TRASPARENZA (URP)

DEMOGRAFICI

- *UFFICIO ANAGRAFE*
- *UFFICIO STATO CIVILE*
- *UFFICIO ELETTORALE*
- *UFFICIO LEVA*
- *UFFICIO STATISTICA*

2^ AREA CONTABILITA' GENERALE E RISORSE UMANE

ATTIVITA' ECONOMICO – FINANZIARIE

- *UFFICIO BILANCIO*
- *UFFICIO ECONOMATO*

PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA

RISORSE UMANE

3^ AREA FISCALITA' LOCALE

GESTIONE ENTRATE PATRIMONIALI

ENTRATE TRIBUTARIE

ENTRATE EXTRATRIBUTARIE

4^ AREA URBANISTICA

S.U.E - PIANIFICAZIONE URBANISTICA

5^ AREA LAVORI PUBBLICI

LAVORI PUBBLICI

MANUTENZIONE IMPIANTI

TUTELA DEL PAESAGGIO

6^ AREA SERVIZI ALLA PERSONA E DIRITTO ALLO STUDIO

SERVIZI SOCIALI

SERVIZI CULTURALI

ARCHIVIO STORICO

PUBBLICA ISTRUZIONE E GESTIONE MENSE

7^ AREA SUAP – MARKETING DEL TERRITORIO

DEMANIO E PATRIMONIO

Gestione tecnico-amministrativa

CATASTO E TOPONOMASTICA

CASE POPOLARI

ESPROPRI

ACQUEDOTTO COMUNALE

SUAP COMMERCIO

SERVIZI CIMITERIALI

RANDAGISMO CANINO

SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO

AGRICOLTURA

8^ AREA VIGILANZA E SICUREZZA

POLIZIA LOCALE

PROTEZIONE CIVILE

SERVIZI DI TRASPORTO

AMBIENTE

SERVIZI TURISTICI E SPORTIVI

DOTAZIONE ORGANICA AL 31/12/2016

AREE	CAT. D3	CAT. D1	CAT. C	CAT. B3	CAT. B1	CAT. A	TOT.
1^	1	2	6	2	10	1	22
2^	1	1	4	0	1	0	7
3^	0	1	2	0	2	0	5
4^	1	2	2	0	2	0	7
5^	1	3	6	0	4	3	17
6^	0	3	4	0	2	0	9
7^	1	3	7	0	6	2	19
8^	1	1	20	6	3	0	31
TOTALE	6	16	51	8	30	6	117

Consistenza del personale di ruolo in servizio nel periodo 2014-2016

	ANNO 2014	ANNO 2015	ANNO 2016
Categoria	In servizio al 31/12	In servizio al 31/12	In servizio al 31/12
D3	4	4*	4*
D1	4	4	4
Tot. D	8	8	8
C	36	33	32
B3	5	5	5
B1	26	25	25
Tot. B	31	30	30
A	6	6	6
Totale	81	77	76

Consistenza del personale di ruolo in servizio nell'anno 2016 distinto per Aree:

1^ AREA AFFARI GENERALI		
Categoria	Previsti in dotazione organica	Nr. in servizio
A	1	1
B1	10	10
B3	2	0
C	6	3
D1	2	1
D3	1	1
Totale	22	16

2^ AREA CONTABILITA' GENERALE E RISORSE UMANE		
Categori	Previsti in dotazione organica	Nr. in servizio
A	0	0
B	1	1
B	0	0
C	4	4
D	1	0
D	1	1
Tota	7	6

3^ AREA FISCALITA' LOCALE		
Categoria	Previsti in dotazione organica	Nr. in servizio
A	0	0
B1	2	2
B3	0	0
C	2	0
D1	1	0
D3	0	0
Totale	5	2

4^ AREA URBANISTICA		
Categori	Previsti in dotazione organica	Nr. in servizio
A	0	0
B	2	1
B	0	0
C	2	0
D	2	1
D	1	0
Tota	7	2

5^ AREA LAVORI PUBBLICI		
Categori	Previsti in dotazione organica	Nr. in servizio
A	3	3
B1	4	4
B3	0	0
C	6	3
D1	3	0
D3	1	0
Totale	17	10

6^ AREA SERVIZI ALLA PERSONA E DIRITTO ALLO STUDIO		
Categori	Previsti in dotazione organica	Nr. in servizio
A	0	0
B1	2	2
B3	0	0
C	4	3
D1	3	1
D3	0	0
Totale	9	6

7^ AREA SUAP – MARKETING DEL TERRITORIO		
Categori	Previsti in dotazione organica	Nr. in servizio
A	2	2
B1	6	4
B3	0	0
C	7	5
D1	3	1
D3	1	1
Totale	19	13

8^ AREA VIGILANZA E SICUREZZA		
Categori	Previsti in dotazione organica	Nr. in servizio
A	0	0
B	3	1
B3	6	5
C	20	14
D	1	0
D3	1	1*
Totale	31	21

1.3. 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 determinazione n. 12/2015, ha previsto che il Piano triennale di prevenzione della corruzione dia atto dell'effettivo svolgimento della mappatura dei processi.

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 principali processi di governo e dei processi operativi dell'Ente è riportata nella tabella delle pagine seguenti.

Per le finalità di prevenzione e contrasto alla corruzione, i processi di governo sono scarsamente significativi in quanto generalmente tesi ad esprimere l'indirizzo politico dell'amministrazione in carica.

Al contrario, assumono particolare rilievo i processi ed i sotto-processi operativi che concretizzano e danno attuazione agli indirizzi politici attraverso procedimenti, atti e provvedimenti rilevanti all'esterno e, talvolta, a contenuto economico patrimoniale.

E' bene rammentare che la legge n. 190/2012 è interamente orientata a prevenire i fenomeni corruttivi che riguardano l'apparato tecnico burocratico degli enti, senza particolari riferimenti agli organi politici.

Nella colonna di destra (*schede di analisi del rischio*), della Tabella che segue, è indicato il numero della scheda con la quale si è proceduto alla *stima del valore della probabilità* ed alla *stima del valore dell'impatto*, quindi *all'analisi del rischio* per singole attività riferibili a ciascun *sotto-processo* ritenuto potenzialmente esposto a fenomeni di corruzione.

In allegato, vi sono le schede di valutazione del rischio di tutte le attività analizzate.

n.	processi di governo			
1	stesura e approvazione delle linee programmatiche			
2	stesura ed approvazione del documento unico di programmazione (DUP)			
3	stesura ed approvazione del programma triennale delle opere pubbliche e dell'elenco annuale delle opere pubbliche			
4	stesura ed approvazione del bilancio annuale e pluriennale			
5	stesura ed approvazione del PEG/Piano della performance/Piano dettagliato degli obiettivi (PDO)			
6	stesura ed approvazione del piano di razionalizzazione della spesa			
7	controllo politico-amministrativo			
8	controllo di gestione e di revisione contabile			
n.	processi operativi	n.	sotto-processi operativi	scheda di analisi del rischio
15	servizi demografici, stato civile, servizi elettorali, leva	15.a	pratiche anagrafiche	22
		15.b	documenti di identità	22-23
		15.c	certificazioni anagrafiche	22
		15.d	atti di nascita, morte, cittadinanza e matrimonio	22
		15.e	leva	41
		15.f	archivio elettori	42
		15.g	consultazioni elettorali	42
16	servizi sociali	16.a	servizi assistenziali e socio-sanitari per anziani	25
		16.b	servizi per minori e famiglie	24
		16.c	servizi per disabili	26
		16.d	servizi per adulti in difficoltà	27
		16.e	integrazione di cittadini stranieri	28
		16.f	alloggi popolari	43
17	servizi educativi	17.a	asili nido	4-5
		17.b	manutenzione degli edifici scolastici	4-5
		17.c	diritto allo studio	44
		17.d	sostegno scolastico	44
		17.e	trasporto scolastico	4
		17.f	mense scolastiche	4
		17.g	dopo scuola	4-5-44
18	servizi cimiteriali	18.a	inumazioni, tumulazioni	32
		18.b	esumazioni, estumulazioni	32

		18.c	concessioni demaniali per cappelle di famiglia	33
		18.d	manutenzione dei cimiteri	4-5
		18.e	pulizia dei cimiteri	4-5
		18.f	servizi di custodia dei cimiteri	4-5
19	servizi culturali e sportivi	19.a	organizzazione eventi	34
		19.b	patrocini	35
		19.c	gestione biblioteche	4
		19.d	gestione musei	4
		19.e	gestione impianti sportivi	4
		19.f	associazioni culturali	8-39
		19.g	associazioni sportive	8-39
		19.h	fondazioni	8-39
		19.i	pari opportunità	39
20	Turismo	20.a	promozione del territorio	4-5
		20.b	punti di informazione	4-5
		20.c	rapporti con le associazioni di esercenti	8
21	mobilità e viabilità	21.a	manutenzione strade	4-5
		21.b	circolazione e sosta dei veicoli	19
		21.c	segnaletica orizzontale e verticale	4-5
		21.d	trasporto pubblico locale	4-5-47
		21.e	vigilanza sulla circolazione e la sosta	45
		21.f	rimozione della neve	4-5
		21.g	pulizia delle strade	4-5-29
		21.h	servizi di pubblica illuminazione	4-5-47
22	territorio e ambiente	22.a	raccolta, recupero e smaltimento rifiuti	4-29-47
		22.b	isole ecologiche	4-29-47
		22.c	manutenzione delle aree verdi	4-47
		22.d	pulizia strade e aree pubbliche	4-29-47
23	sviluppo urbanistico del territorio	23.a	pianificazione urbanistica generale	9
		23.b	pianificazione urbanistica attuativa	10

		23.c	edilizia privata	6-7-21
		23.d	edilizia pubblica	4
		23.e	realizzazione di opere pubbliche	4-5
		23.f	manutenzione di opere pubbliche	4-5
24	servizi di polizia	24.a	protezione civile	8
		24.b	sicurezza e ordine pubblico	20
		24.c	vigilanza sulla circolazione e la sosta	45
		24.d	verifiche delle attività commerciali	19
		24.e	verifica della attività edilizie	17
		24.f	gestione dei verbali delle sanzioni comminate	12
25	attività produttive	25.a	agricoltura	8-19
		25.b	industria	8
		25.c	artigianato	8
		25.d	commercio	8-19
26	società a partecipazione pubblica	26.a	gestione servizi strumentali	39-46
		26.b	gestione servizi pubblici locali	39-46
27	servizi economico finanziari	27.a	gestione delle entrate	13
		27.b	gestione delle uscite	8-14
		27.c	monitoraggio dei flussi di cassa	13-14
		27.d	monitoraggio dei flussi economici	13-14
		27.e	adempimenti fiscali	14
		27.f	stipendi del personale	14
		27.g	tributi locali	15-16-19
28	servizi di informatica	28.a	gestione hardware e software	4-5
		28.b	<i>disaster recovery e backup</i>	4-5
		28.c	gestione del sito web	4-5
29	gestione dei documenti	29.a	protocollo	30
		29.b	archivio corrente	31
		29.c	archivio di deposito	31
		29.d	archivio storico	31
		29.e	archivio informatico	31

30	risorse umane	30.a	selezione e assunzione	1
		30.b	gestione giuridica ed economica dei dipendenti	2
		30.c	formazione	4-5
		30.d	valutazione	18
		30.e	relazioni sindacali (informazione, concertazione)	18
		30.f	contrattazione decentrata integrativa	18
31	segreteria	31.a	deliberazioni consiliari	37
		31.b	riunioni consiliari	37
		31.c	deliberazioni di giunta	37
		31.d	riunioni della giunta	37
		31.e	determinazioni	38
		31.f	ordinanze e decreti	38
		31.g	pubblicazioni all'albo pretorio online	37-38
		31.h	gestione di sito web: amministrazione trasparente	4-5
		31.i	deliberazioni delle commissioni	37
		31.l	riunioni delle commissioni	37
		31.m	contratti	4-5
32	gare e appalti	32.a	gare d'appalto ad evidenza pubblica	4
		32.b	acquisizioni in "economia"	5
		32.c	gare ad evidenza pubblica di vendita	36
		32.d	contratti	4-5
33	servizi legali	33.a	supporto giuridico e pareri	3
		33.b	gestione del contenzioso	3
		33.c	levata dei protesti	11
34	relazioni con il pubblico	34.a	reclami e segnalazioni	40
		34.b	comunicazione esterna	40
		34.c	accesso agli atti e trasparenza	40
		34.d	customer satisfaction	40

2. Processo di adozione del PTPC

2.1. Data e documento di approvazione del Piano da parte degli organi di indirizzo politico-amministrativo

Il Responsabile anticorruzione propone all'Organo di indirizzo politico lo schema di PTPC che deve essere approvato ogni anno entro il 31 gennaio.

L'attività di elaborazione del piano non può essere affidata a soggetti esterni all'Amministrazione.

Negli enti locali la competenza ad approvare il Piano triennale di prevenzione della corruzione è della Giunta, salvo eventuale e diversa previsione adottata nell'esercizio del potere di autoregolamentazione da ogni singolo ente (ANAC, deliberazione n. 12/2014).

L'Autorità, con determinazione n. 12 del 28/10/2015, sostiene che sia necessario assicurare la più larga condivisione delle misure anticorruzione con gli organi di indirizzo politico.

A tale scopo l'ANAC ritiene possa essere utile prevedere una *“doppia approvazione”*.

L'adozione di un primo schema di PTPC e, successivamente, l'approvazione del piano in forma definitiva.

Negli enti locali nei quali sono presenti due organi di indirizzo politico, uno generale il Consiglio e uno esecutivo la Giunta, secondo l'Autorità sarebbe *“utile l'approvazione da parte dell'assemblea di un documento di carattere generale sul contenuto del PTPC, mentre l'organo esecutivo resta competente all'adozione finale”*.

In questo modo l'esecutivo ed il Sindaco avrebbero *“più occasioni d'esaminare e condividere il contenuto del piano”* (ANAC determinazione 12/2015, pag. 10).

Si tratta, comunque, di suggerimenti dell'Autorità che hanno quale scopo la più larga condivisione delle misure anticorruzione con gli organi di indirizzo politico.

Il presente Piano è stato sottoposto all'esame della Giunta Comunale.

2.2. Attori interni all'Amministrazione che hanno partecipato alla predisposizione del Piano, nonché canali e strumenti di partecipazione

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza ha avviato la consultazione con il responsabile dell'Area Affari Generali (già responsabile per la Trasparenza) ma non ha avuto modo di consultare anche i Capi Area per l'assenza imprevista ed imprevedibile nel mese di Dicembre.

2.3. Individuazione degli attori esterni all'Amministrazione che hanno partecipato alla

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza ha avviato, in data 04/01/2016 e con pubblicazione, sul sito istituzionale dell'Ente, del relativo avviso e modulistica, una consultazione pubblica, con invito a far pervenire suggerimenti e proposte entro il termine del 30 gennaio 2016.

A tale avviso non ha aderito alcun soggetto/attore della società civile.

2.4. Indicazione di canali, strumenti e iniziative di comunicazione dei contenuti del Piano

Il Piano sarà pubblicato sul sito istituzionale, link dalla homepage "*Amministrazione trasparente*" nella sotto-sezione "*Altri contenuti - Corruzione*".

3. Gestione del rischio

3.1. 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:

AREA A:

acquisizione e progressione del personale:

concorsi e prove selettive per l'assunzione di personale e per la progressione in carriera.

AREA B:

affidamento di lavori servizi e forniture:

procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi, forniture.

AREA C:

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

autorizzazioni e concessioni.

AREA D:

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

concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati.

AREA E:

provvedimenti di pianificazione urbanistica generale ed attuativa;

permessi di costruire ordinari, in deroga e convenzionati;

accertamento e controlli sugli abusi edilizi, controlli sull'uso del territorio;

gestione del reticolo idrico minore;

gestione dell'attività di levata dei protesti cambiari;

gestione del processo di irrogazione delle sanzioni per violazione del CDS e vigilanza sulla circolazione e la sosta;

gestione ordinaria delle entrate e delle spese di bilancio;

accertamenti e verifiche dei tributi locali, accertamenti con adesione dei tributi locali;

incentivi economici al personale (*produttività individuale e retribuzioni di risultato*);

gestione della raccolta, dello smaltimento e del riciclo dei rifiuti¹;

¹ ANAC determinazione numero 12 del 28 ottobre 2015, pag. 18.

protocollo e archivio, pratiche anagrafiche, sepolture e tombe d famiglia, gestione della leva, gestione dell'elettorato;

patrocini ed eventi;

diritto allo studio;

organi, rappresentanti e atti amministrativi;

segnalazioni e reclami;

affidamenti in house.

Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an; provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato; provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato; provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale; provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an; provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto.

3.2. 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.

Le aree e le attività a rischio sono altresì individuate nelle allegate schede.

A. L'identificazione del rischio

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

I rischi sono identificati:

- ✓ tenendo presenti le specificità dell'ente, di ciascun processo e del livello organizzativo in cui il processo si colloca;
- ✓ valutando i passati procedimenti giudiziari e disciplinari che hanno interessato l'amministrazione;
- ✓ applicando i criteri descritti nell'Allegato 5 del PNA: discrezionalità, rilevanza esterna, complessità del processo, valore economico, razionalità del processo, controlli, impatto economico, impatto organizzativo, economico e di immagine.

L'identificazione dei rischi è stata svolta esclusivamente dal Segretario generale dell'Ente quale Responsabile della prevenzione della corruzione.

B. L'analisi del rischio

In questa fase sono stimate le probabilità che il rischio si concretizzi (*probabilità*) e sono pesate le conseguenze che ciò produrrebbe (*impatto*).

Al termine, è calcolato il livello di rischio moltiplicando “*probabilità*” per “*impatto*”.

L’Allegato 5 del PNA suggerisce metodologia e criteri per stimare probabilità e impatto e, quindi, per valutare il livello di rischio.

L’ANAC ha sostenuto che gran parte delle amministrazioni ha applicato in modo “*troppo meccanico*” la metodologia presentata nell'allegato 5 del PNA.

Secondo l’ANAC, “*con riferimento alla misurazione e valutazione del livello di esposizione al rischio, si evidenzia che le indicazioni contenute nel PNA, come ivi precisato, non sono strettamente vincolanti potendo l'amministrazione scegliere criteri diversi purché adeguati al fine*” (ANAC determinazione n. 12/2015).

Fermo restando quanto previsto nel PNA, è di sicura utilità considerare per l'analisi del rischio anche l'individuazione e la comprensione delle cause degli eventi rischiosi, cioè delle circostanze che favoriscono il verificarsi dell'evento.

Tali cause possono essere, per ogni rischio, molteplici e combinarsi tra loro.

Ad esempio, tenuto naturalmente conto che gli eventi si verificano in presenza di pressioni volte al condizionamento improprio della cura dell'interesse generale:

- 1) mancanza di controlli: in fase di analisi andrà verificato se presso l'amministrazione siano già stati predisposti, ma soprattutto efficacemente attuati, strumenti di controllo relativi agli eventi rischiosi;
- 2) mancanza di trasparenza;
- 3) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;
- 4) esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;
- 5) scarsa responsabilizzazione interna;
- 6) inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;
- 7) inadeguata diffusione della cultura della legalità;
- 8) mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione.

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

Secondo l’Allegato 5 del PNA 2013, criteri e valori (o pesi, o punteggi) per stimare la “*probabilità*” che la corruzione si concretizzi sono i seguenti:

- ✓ **discrezionalità**: più è elevata, maggiore è la probabilità di rischio (valori da 0 a 5);
- ✓ **rilevanza esterna**: nessuna valore 2; se il risultato si rivolge a terzi valore 5;
- ✓ **complessità del processo**: se il processo coinvolge più amministrazioni il valore aumenta (da 1 a 5);
- ✓ **valore economico**: se il processo attribuisce vantaggi a soggetti terzi, la probabilità aumenta (valore da 1 a 5);
- ✓ **frazionabilità del processo**: se il risultato finale può essere raggiunto anche attraverso una pluralità di operazioni di entità economica ridotta, la probabilità sale (valori da 1 a 5);
- ✓ **controlli**: (valori da 1 a 5) la stima della probabilità tiene conto del sistema dei controlli vigente; per controllo si intende qualunque strumento utilizzato che sia utile per ridurre la

probabilità del rischio; quindi, sia il controllo preventivo che successivo di legittimità, sia altri meccanismi di controllo utilizzati.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione, per ogni attività/processo esposto al rischio, ha attribuito un valore/punteggio per ciascuno dei sei criteri elencati.

La media finale rappresenta la “*stima della probabilità*”.

B2. Stima del valore dell’impatto

L'impatto si misura in termini di impatto economico, organizzativo, reputazionale e sull'immagine.

l'Allegato 5 del PNA, propone criteri e valori (punteggi o pesi) da utilizzare per stimare “*l'impatto*”, quindi le conseguenze, di potenziali episodi di malaffare.

Impatto organizzativo: tanto maggiore è la percentuale di personale impiegato nel processo/attività esaminati, rispetto al personale complessivo dell'unità organizzativa, tanto maggiore sarà “*l'impatto*” (fino al 20% del personale=1; 100% del personale=5).

Impatto economico: se negli ultimi cinque anni sono intervenute sentenze di condanna della Corte dei Conti o sentenze di risarcimento per danni alla PA a carico di dipendenti, punti 5, in caso contrario, punti 1.

Impatto reputazionale: se negli ultimi cinque anni sono stati pubblicati su giornali (o sui media in genere) articoli aventi ad oggetto episodi di malaffare che hanno interessato la PA, fino ad un massimo di 5 punti per le pubblicazioni nazionali, altrimenti punti 0.

Impatto sull'immagine: dipende dalla posizione gerarchica ricoperta dal soggetto esposto al rischio. Tanto più è elevata, tanto maggiore è l'indice (da 1 a 5 punti).

Attribuiti i punteggi per ognuna delle quattro voci di cui sopra, la media finale misura la “*stima dell'impatto*”.

L'analisi del rischio si conclude moltiplicando tra loro valore della probabilità e valore dell'impatto per ottenere il valore complessivo, che esprime il livello di rischio del processo.

C. La ponderazione del rischio

Dopo aver determinato il livello di rischio di ciascun processo o attività si procede alla “*ponderazione*”.

In pratica la formulazione di una sorta di graduatoria dei rischi sulla base del parametro numerico “*livello di rischio*”.

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

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

D. Il trattamento

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

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

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

Il PTPC può/deve contenere e prevedere l’implementazione anche di misure di carattere trasversale, come:

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 procedurali* 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.

4. Formazione in tema di anticorruzione

4.1. Formazione in tema di anticorruzione e programma annuale della formazione

L'art. 7-*bis* del D.Lgs. n. 165/2001 che imponeva a tutte le PP.AA. la pianificazione annuale della formazione è stato abrogato dal D.P.R. 16/04/2013, n. 70.

L'art. 8 del predetto D.P.R. n. 70/2013 prevede che le sole Amministrazioni dello Stato siano tenute ad adottare, entro e non oltre il 30 giugno di ogni anno, un Piano triennale di formazione del personale in cui siano rappresentate le esigenze formative delle singole amministrazioni.

Tali piani sono trasmessi al Dipartimento della Funzione Pubblica, al Ministero dell'economia e delle finanze e al Comitato per il coordinamento delle scuole pubbliche di formazione, il quale redige il Programma triennale delle attività di formazione dei dirigenti e funzionari pubblici entro il 31 ottobre di ogni anno.

Gli enti territoriali possono aderire al suddetto programma, con oneri a proprio carico, comunicando al Comitato entro il 30 giugno le proprie esigenze formative.

L'Ente, come tutte le Amministrazioni pubbliche, è assoggettato al limite di spesa per la formazione fissato dall'art. 6, comma 13, del D.L. n. 78/2010, convertito con modificazione dalla legge n. 122/2010, per il quale *“a decorrere dall'anno 2011 la spesa annua sostenuta dalle amministrazioni pubbliche [...], per attività esclusivamente di formazione deve essere non superiore al 50 per cento della spesa sostenuta nell'anno 2009. Le predette amministrazioni svolgono prioritariamente l'attività di formazione tramite la Scuola superiore della pubblica amministrazione ovvero tramite i propri organismi di formazione”*.

La Corte costituzionale, con sentenza 182/2011, ha precisato che per gli enti locali i limiti fissati dall'art. 6 del D.L. n. 78/2010 sono da gestirsi complessivamente e non singolarmente.

Inoltre, la Corte dei conti, sez. reg. Emilia Romagna, con deliberazione n. 276/2013, interpretando il vincolo di cui al succitato art. 6, comma 13, del D.L. n. 78/2010 alla luce delle disposizioni in tema di contrasto alla corruzione, si è espressa per l'inefficacia del limite per le spese di formazione sostenute in attuazione della legge n. 190/2012, in quanto trattasi di formazione obbligatoria.

Ove possibile la formazione è strutturata su due livelli:

- ✓ livello generale, rivolto a tutti i dipendenti: riguarda l'aggiornamento delle competenze (approccio contenutistico) e le tematiche dell'etica e della legalità (approccio valoriale);
- ✓ livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree a rischio: riguarda le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche Areeali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'ambito dell'Amministrazione di appartenenza.

4.2. Individuazione dei soggetti cui viene erogata la formazione in tema di anticorruzione

Si demanda al Responsabile per la prevenzione della corruzione il compito di individuare, su proposta dei Responsabili di Area, i collaboratori cui somministrare formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza.

4.3. Individuazione dei soggetti che erogano la formazione in tema di anticorruzione

Si demanda al Responsabile per la prevenzione della corruzione il compito di individuare, di concerto con i Responsabili di Area, i soggetti incaricati della formazione.

4.4. Indicazione dei contenuti della formazione in tema di anticorruzione

Si demanda al Responsabile per la prevenzione della corruzione il compito di definire, in accordo con i Responsabili di Area, i fabbisogni formativi e i contenuti della formazione.

Nel piano formativo verrà previsto lo svolgimento di formazione volta a creare competenze trasversali e professionalità che possono essere utilizzate in più Aree, e ciò al fine di creare i presupposti per una eventuale rotazione del personale dipendente.

Nell'ambito del piano formativo anno 2017 sono già individuate, e al momento, le seguenti tematiche da trattare:

- ✓ Contrattualistica pubblica – Gestione procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi e forniture
- ✓ Trasparenza e Accesso Civico – Temi dell'etica e della legalità.

4.5. Indicazione di canali e strumenti di erogazione della formazione in tema di anticorruzione

La formazione sarà somministrata a mezzo dei più comuni strumenti: seminari in aula o fuori sede, tavoli di lavoro, seminari di formazione *online*, in remoto.

4.6. Quantificazione di ore/giornate dedicate alla formazione in tema di anticorruzione

Non meno di quattro ore annue per ciascun dipendente.

5. Codice di comportamento

5.1. Adozione delle integrazioni al codice di comportamento dei dipendenti pubblici

In attuazione dell'art. 54 del D.Lgs. n. 165/2001 è stato emanato il D.P.R. 16/04/2013, n. 62, recante il "*Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni*".

Tale Codice di comportamento deve assicurare la qualità dei servizi; la prevenzione dei fenomeni di corruzione; il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico.

Il comma 3 dell'art. 54 del D.Lgs. n. 165/2001, dispone che ciascuna Amministrazione elabori un proprio Codice di comportamento con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio Nucleo interno di valutazione.

Con deliberazione della Giunta Comunale n. 77 del 08/05/2014, esecutiva, è stato approvato il Codice di comportamento dei dipendenti di questo Comune.

Sono stati predisposti schemi tipo clausole da inserire negli atti di incarico, contratto, bando, prevedendo la condizione dell'osservanza dei Codici di comportamento per i collaboratori esterni a qualsiasi titolo, per i titolari di organi, per il personale impiegato negli uffici di diretta collaborazione dell'autorità politica, per i collaboratori degli operatori economici fornitori di beni o servizi od opere a favore del Comune, nonché prevedendo la risoluzione o la decadenza dal rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dai codici.

5.2. Meccanismi di denuncia delle violazioni del codice di comportamento

Trova piena applicazione l'art.55-*bis*, comma 3, del D.Lgs. n. 165/2001 in materia di segnalazione all'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari.

5.3. Ufficio competente ad emanare pareri sull'applicazione del codice di comportamento

Provvede l'Ufficio competente a svolgere e concludere i procedimenti disciplinari a norma dell'art. 55-*bis*, comma 4, del D.Lgs. n. 165/2001.

6. Altre iniziative

6.1. Indicazione dei criteri di rotazione del personale

L'Ente intende adeguare il proprio ordinamento alle previsioni di cui all'art. 16, comma 1, lett. I-quater), del D.Lgs. n. 165/2001, in modo da assicurare la prevenzione della corruzione mediante la tutela anticipata.

La legge di stabilità per l'anno 2016 (legge n. 208/2015), al comma 221, stabilisce che *“non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'articolo 1 comma 5 della legge 190/2012, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale”*.

In sostanza, la legge consente di evitare la rotazione dei funzionari negli enti dove ciò non sia possibile per *sostanziale infungibilità* delle figure presenti in dotazione organica.

La dotazione organica dell'Ente è però assai limitata e non consente, di fatto, l'applicazione concreta del criterio della rotazione.

Né esistono figure professionali apicali perfettamente fungibili all'interno dell'Ente, tenuto conto soprattutto del bagaglio professionale e dell'esperienza maturati nel corso della loro carriera.

Ciò dato, comunque si impegnano i Responsabili di Area affinché pianifichino, laddove sussistano le relative condizioni, soluzioni organizzative interne all'Area assegnato tali da favorire la rotazione *“funzionale”* tra le risorse umane assegnate, privilegiando la trasparenza interna delle attività e aumentando inoltre la condivisione delle conoscenze professionali necessarie per l'erogazione dei servizi. Tali misure, secondo un principio di gradualità, dovranno essere adottate a partire dai servizi risultati dalla mappatura come ad alto rischio corruzione e nei quali non è prevista la rotazione per la figura apicale.

La buona riuscita di tali soluzioni organizzative è determinata dalla loro progettazione che non può prescindere dal garantire adeguati percorsi formativi al personale finalizzati alla diffusione di competenze trasversali tali da rendere sempre più flessibile l'impiego del personale. Al riguardo pertanto tutti i responsabili di Area sono, inoltre, chiamati a favorire la partecipazione del personale ai corsi che saranno programmati e a contribuire alla definizione del piano formativo annuale individuando i fabbisogni formativi della propria Area.

In ogni caso, si auspica l'attuazione di quanto espresso a pag. 3 delle intese raggiunte in sede di Conferenza unificata il 24/07/2013 secondo cui *“L'attuazione della mobilità, specialmente se temporanea, costituisce un utile strumento per realizzare la rotazione tra le figure professionali specifiche e gli enti di più ridotte dimensioni. In quest'ottica, la Conferenza delle regioni, l'A.N.C.I. e l'U.P.I. si impegnano a promuovere iniziative di raccordo ed informativa tra gli enti rispettivamente interessati finalizzate all'attuazione della mobilità, anche temporanea, tra professionalità equivalenti presenti in diverse amministrazioni”*.

6.2. Indicazione delle disposizioni relative al ricorso all'arbitrato con modalità che ne assicurino la pubblicità e la rotazione

Sistematicamente, in tutti i contratti stipulati e da stipulare dall'ente è escluso il ricorso all'arbitrato (esclusione della *clausola compromissoria* ai sensi del previgente art. 241, comma 1-bis, del D.Lgs. n. 163/2006 e dell'art. 209, comma 2, del nuovo Codice degli appalti pubblici di cui al D.Lgs. n. 50/2016).

6.3. Elaborazione di atti per disciplinare gli incarichi e le attività non consentite ai pubblici dipendenti

L'Ente applica con puntualità la già esaustiva e dettagliata disciplina del D.Lgs. n. 39/2013, dell'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001 e dell'art. 60 del D.P.R. n. 3/1957.

Si fa presente che l'Ente, con deliberazione della Giunta Comunale n.147 del 29/10/2014 ha approvato il regolamento per la disciplina degli incarichi extra Generali ai dipendenti comunali, in vigore dal 12/02/2014.

L'Ente intende intraprendere adeguate iniziative, soprattutto di carattere formativo, per dare conoscenza al personale dipendente dell'obbligo di astensione, delle conseguenze scaturenti dalla sua violazione e dei comportamenti da seguire in caso di conflitto di interesse.

6.4. 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'Ente applica con puntualità la disciplina normativa di cui all'art. 50, comma 10, agli artt. 107 e 109 del TUEL e agli artt. 13 e 27 del D.Lgs. n. 165/2001.

Inoltre, l'Ente applica puntualmente le disposizioni del D.Lgs. n. 39/2013 e, in particolare, l'art. 20 rubricato "*dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità*".

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

La legge n. 190/2012 ha integrato l'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001 con il comma 16-ter al fine di contenere il rischio di situazioni di corruzione connesse all'impiego del dipendente pubblico successivamente alla cessazione del suo rapporto di lavoro.

La norma vieta ai dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della P.A. svolta attraverso i medesimi poteri.

Eventuali contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli.

E' 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, sfruttare a proprio fine la sua posizione e il suo potere all'interno dell'amministrazione, per poi ottenere contratti di lavoro/collaborazione presso imprese o privati con cui entra in contatto.

La norma limita la libertà negoziale del dipendente per un determinato periodo successivo alla cessazione del rapporto per eliminare la "convenienza" di eventuali accordi fraudolenti.

MISURA:

Pertanto, ogni contraente e appaltatore dell'Ente, all'atto della stipulazione del contratto, e come già avviene negli atti redatti in forma pubblico-amministrativa, deve rendere, come in effetti rende, una dichiarazione, ai sensi del D.P.R. n. 445/2000, circa l'inesistenza di contratti di lavoro o rapporti di collaborazione vietati a norma del succitato comma 16-ter dell'art. 53.

L'Ente verifica, laddove vi siano le oggettive condizioni di fattibilità, la veridicità di tutte le suddette dichiarazioni.

6.6. Elaborazione di direttive per effettuare controlli su precedenti penali ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici

La legge n. 190/2012 ha introdotto delle misure di prevenzione di carattere soggettivo che anticipano la tutela al momento della nomina o costituzione degli organi deputati ad assumere decisioni e ad esercitare poteri nelle Amministrazioni pubbliche.

L'art. 35-bis del D.Lgs. n. 165/2001 pone condizioni ostative per la partecipazione a commissioni di concorso o di gara e per lo svolgimento di funzioni direttive in riferimento agli uffici considerati a più elevato rischio di corruzione.

La norma in particolare prevede che coloro che siano stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel Capo I del Titolo II del libro secondo del Codice penale:

- ✓ non possano fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
- ✓ non possano essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture,
- ✓ non possano essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;
- ✓ non possano 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.

MISURA:

Pertanto, ogni commissario e/o responsabile, al momento della designazione, sarà tenuto a rendere, ai sensi del D.P.R. n. 445/2000, una dichiarazione di insussistenza delle condizioni di incompatibilità di cui sopra.

L'Ente verifica la veridicità di tutte le suddette dichiarazioni.

6.7. Adozione di misure per la tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (*whistleblower*)

L'art. 54-bis del D.Lgs. n. 165/2001, rubricato "*Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti*" (*whistleblower*), introduce una misura di tutela già in uso presso altri ordinamenti, finalizzata a consentire l'emersione di fattispecie di illecito.

Secondo la disciplina del PNA anno 2013 (Allegato 1, paragrafo B.12) sono accordate al *whistleblower* le seguenti misure di tutela:

- a) la tutela dell'anonimato;
- b) il divieto di discriminazione;
- c) la previsione che la denuncia sia sottratta al diritto di accesso (fatta esclusione delle ipotesi eccezionali descritte nel comma 2 dell'art. 54-*bis*).

La legge n. 190/2012 ha aggiunto l'art. 54-*bis* al D.Lgs. 165/2001.

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

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

Il Piano nazionale anticorruzione prevede, tra azioni e misure generali per la prevenzione della corruzione e, in particolare, fra quelle obbligatorie, che le amministrazioni pubbliche debbano tutelare il dipendente che segnala condotte illecite.

Il PNA impone alle Pubbliche Amministrazioni l'assunzione dei *“necessari accorgimenti tecnici per dare attuazione alla tutela del dipendente che effettua le segnalazioni”*.

Le misure di tutela del *whistleblower* devono essere implementate, *“con tempestività”*, attraverso il Piano triennale di prevenzione della corruzione (PTPC).

Per quanto attiene la tutela del dipendente che segnala illeciti (*whistleblower*), l'ANAC, con deliberazione n. 931/2016, ha preannunciato la prossima dotazione di una piattaforma *Open Source* in grado di garantire la tutela della confidenzialità dei questionari e degli allegati.

MISURA:

Questa Amministrazione dichiara, già da ora, che intende avvalersi di tale piattaforma che l'ANAC metterà a disposizione degli enti pubblici per una migliore gestione dell'attività in argomento.

Ciò stante, si evidenzia che le modeste dimensioni della dotazione organica dell'Ente sono tali da rendere sostanzialmente difficile, se non impossibile, la tutela dell'anonimato del *whistleblower*.

In ogni caso, i soggetti destinatari delle segnalazioni sono tenuti al segreto e al massimo riserbo.

Applicano con puntualità e precisione i paragrafi B.12.1, B.12.2 e B.12.3 dell'Allegato 1 del PNA 2013:

“B.12.1 - Anonimato.

La ratio della norma è quella di evitare che il dipendente ometta di effettuare segnalazioni di illecito per il timore di subire conseguenze pregiudizievoli.

La norma tutela l'anonimato facendo specifico riferimento al procedimento disciplinare. Tuttavia, l'identità del segnalante deve essere protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione.

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

- ✓ *consenso del segnalante;*

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

La tutela dell'anonimato prevista dalla norma non è sinonimo di accettazione di segnalazione anonima. La misura di tutela introdotta dalla disposizione si riferisce al caso della segnalazione proveniente da dipendenti individuabili e riconoscibili. Resta fermo restando che l'amministrazione deve prendere in considerazione anche segnalazioni anonime, ove queste si presentino adeguatamente circostanziate e rese con dovizia di particolari, siano tali cioè da far emergere fatti e situazioni relazionandoli a contesti determinati (es.: indicazione di nominativi o qualifiche particolari, menzione di uffici specifici, procedimenti o eventi particolari, ecc.).

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

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

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

Il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione per il fatto di aver effettuato una segnalazione di illecito:

- ✓ deve dare notizia circostanziata dell'avvenuta discriminazione al responsabile della prevenzione; il responsabile valuta la sussistenza degli elementi per effettuare la segnalazione di quanto accaduto al dirigente sovraordinato del dipendente che ha operato la discriminazione; il dirigente valuta tempestivamente l'opportunità/necessità di adottare atti o provvedimenti per ripristinare la situazione e/o per rimediare agli effetti negativi della discriminazione in via amministrativa e la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione;
- ✓ può dare notizia all'U.P.D.; l'U.P.D., per i procedimenti di propria competenza, valuta la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione;
- ✓ può dare notizia all'Ufficio del contenzioso dell'amministrazione; l'Ufficio del contenzioso valuta la sussistenza degli estremi per esercitare in giudizio l'azione di risarcimento per lesione dell'immagine della pubblica amministrazione;
- ✓ può dare notizia all'Ispettorato della funzione pubblica; l'Ispettorato della funzione pubblica valuta la necessità di avviare un'ispezione al fine di acquisire ulteriori elementi per le successive determinazioni;
- ✓ può dare notizia dell'avvenuta discriminazione all'organizzazione sindacale alla quale aderisce o ad una delle organizzazioni sindacali rappresentative nel comparto presenti nell'amministrazione; l'organizzazione sindacale deve riferire della situazione di

discriminazione all'Ispettorato della funzione pubblica se la segnalazione non è stata effettuata dal responsabile della prevenzione;

- ✓ *può dare notizia dell'avvenuta discriminazione al Comitato Unico di Garanzia, d'ora in poi C.U.G.; il presidente del C.U.G. deve riferire della situazione di discriminazione all'Ispettorato della funzione pubblica se la segnalazione non è stata effettuata dal responsabile della prevenzione;*
- ✓ *può agire in giudizio nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione e dell'amministrazione per ottenere un provvedimento giudiziale d'urgenza finalizzato alla cessazione della misura discriminatoria e/o al ripristino immediato della situazione precedente; l'annullamento davanti al T.A.R. dell'eventuale provvedimento amministrativo illegittimo e/o, se del caso, la sua disapplicazione da parte del Tribunale del lavoro e la condanna nel merito per le controversie in cui è parte il personale c.d. contrattualizzato; il risarcimento del danno patrimoniale e non patrimoniale conseguente alla discriminazione.*

B.12.3 Sottrazione al diritto di accesso.

Il documento non può essere oggetto di visione né di estrazione di copia da parte di richiedenti, ricadendo nell'ambito delle ipotesi di esclusione di cui all'art. 24, comma 1, lett. a), della l. n. 241 del 1990. In caso di regolamentazione autonoma da parte dell'ente della disciplina dell'accesso documentale, in assenza di integrazione espressa del regolamento, quest'ultimo deve intendersi etero integrato dalla disposizione contenuta nella l. n. 190”.

6.8. Predisposizione di protocolli di legalità per gli affidamenti

I *patti d'integrità* ed i *protocolli di legalità* sono un complesso di condizioni la cui accettazione viene configurata dall'ente, in qualità di stazione appaltante, come presupposto necessario e condizionante la partecipazione dei concorrenti ad una gara di appalto.

Il *patto di integrità* è un documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare. Permette un controllo reciproco e sanzioni per il caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo. Si tratta quindi di un complesso di regole di comportamento finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo e volte a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti.

L'AVCP, con determinazione n. 4/2012, si era già pronunciata sulla legittimità di inserire clausole contrattuali che impongono obblighi in materia di contrasto delle infiltrazioni criminali negli appalti nell'ambito di protocolli di legalità/patti di integrità.

Ebbene, nella succitata determinazione n. 4/2012 l'AVCP aveva avuto già modo di precisare che *"mediante l'accettazione delle clausole sancite nei protocolli di legalità al momento della presentazione della domanda di partecipazione e/o dell'offerta, infatti, l'impresa concorrente accetta, in realtà, regole che rafforzano comportamenti già doverosi per coloro che sono ammessi a partecipare alla gara e che prevedono, in caso di violazione di tali doveri, sanzioni di carattere patrimoniale, oltre alla conseguenza, comune a tutte le procedure concorsuali, della estromissione dalla gara (cfr. Cons. St., sez. VI, 8 maggio 2012, n. 2657; Cons. St., 9 settembre 2011, n. 5066)".*

MISURA:

Questa Amministrazione, già dall'anno 2015, ha adottato, ai fini della prevenzione dei tentativi di infiltrazione della criminalità organizzata e per il rafforzamento della legalità e della trasparenza dei Area dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, il Protocollo della Prefettura di Taranto.

Ciò detto, al fine di incrementare la sicurezza degli appalti e la trasparenza delle relative procedure di gara e prevenire il rischio corruzione mediante l'attuazione di misure concrete, questa Amministrazione ha interesse, anche in esecuzione del presente Piano, favorire comportamenti trasparenti tra i propri Uffici e Tutti i soggetti/operatori economici che con essi stipulano contratti d'appalto di lavori, servizi e forniture, ovvero concessioni di lavori e servizi.

6.9. Realizzazione del sistema di monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dal regolamento, per la conclusione dei procedimenti

Attraverso il monitoraggio possono emergere eventuali omissioni o ritardi ingiustificati che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi.

MISURA:

Il sistema di monitoraggio del rispetto dei termini procedimentale avviene mediante il rilascio di apposita dichiarazione da parte dei Responsabili di Area titolari di p.o..

In ogni modo, con il presente Piano si impegnano i medesimi Responsabili di Area, al fine di acquisire certezza dei tempi procedurali, atteso che ogni procedimento amministrativo deve avere tempi certi per l'adozione dell'atto finale, a predisporre, entro l'anno 2017, una scheda riportante tutti i procedimenti amministrativi relativi alle attribuzioni dell'Area di assegnazione nonché le seguenti informazioni da pubblicare:

- a) una breve descrizione del procedimento con indicazione di Tutti i riferimenti normativi utili;
- b) l'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria;
- c) il nome del responsabile del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale, nonché, ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio, unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale;
- d) per i procedimenti ad istanza di parte, gli atti e i documenti da allegare all'istanza e la modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni, anche se la produzione a corredo dell'istanza è prevista da norme di legge, regolamenti o atti pubblicati nella Gazzetta Ufficiale, nonché gli uffici ai quali rivolgersi per informazioni, gli orari e le modalità di accesso

con indicazione degli indirizzi, dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale, a cui presentare le istanze;

- e) le modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano;
- f) il termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante;
- g) i procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato, ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio assenso dell'amministrazione;
- h) gli strumenti di tutela, amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento e nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli;
- i) il link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o i tempi previsti per la sua attivazione;
- j) le modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con le informazioni di cui all'art. 36 del medesimo D.Lgs. n. 33/2013;
- k) il nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché le modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale
- l) i risultati delle indagini di “*customer satisfaction*” condotte sulla qualità dei servizi erogati attraverso diversi canali, facendone rilevare il relativo andamento.

6.10. Realizzazione di un sistema di monitoraggio dei rapporti tra l'Amministrazione e i soggetti che con essa stipulano contratti e indicazione delle ulteriori iniziative nell'ambito dei contratti pubblici

MISURA:

I Responsabili di Area dovranno, anche in caso di un affidamento consentito ad un unico contraente, effettuare un'indagine di mercato, con predisposizione di relazione sulle modalità di affidamento e scelta del contraente, da conservare agli atti, che potrà essere richiesta dal Responsabile della prevenzione in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa.

I provvedimenti conclusivi devono riportare in narrativa la puntuale descrizione del procedimento svolto, richiamando tutti gli altri atti prodotti, anche interni, per addivenire alla decisione finale. In tal modo chiunque vi abbia interesse potrà in ogni tempo ricostruire l'intero procedimento amministrativo anche avvalendosi dell'istituto del diritto di accesso. Tali provvedimenti devono sempre essere motivati con precisione, chiarezza e completezza.

Inoltre, dovranno essere effettuate verifiche ai sensi del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici. Le verifiche concernono anche gli eventuali incarichi di collaborazione provenienti da soggetti privati che abbiano o abbiano avuto nel biennio precedente un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza.

6.11. Indicazione delle iniziative previste nell'ambito dell'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere

Sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere, sono elargiti esclusivamente alle condizioni e secondo la disciplina del regolamento previsto dall'art. 12 della legge n. 241/1990.

Detto regolamento è stato approvato dal Consiglio comunale con deliberazione n. 39 del 15/12/2014.

Ogni provvedimento di attribuzione/elargizione è prontamente pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente nella sezione "*Amministrazione trasparente*", oltre che all'albo informatico e nella sezione "*determinazioni/deliberazioni*".

MISURA:

I provvedimenti conclusivi, oltre alla loro pubblicazione, devono riportare in narrativa la puntuale descrizione del procedimento svolto, richiamando tutti gli altri atti prodotti, anche interni, per addivenire alla decisione finale. In tal modo chiunque vi abbia interesse potrà in ogni tempo ricostruire l'intero procedimento amministrativo anche avvalendosi dell'istituto del diritto di accesso. Tali provvedimenti devono sempre essere motivati con precisione, chiarezza e completezza.

6.12. Indicazione delle iniziative previste nell'ambito di concorsi e selezione del personale

I concorsi e le procedure selettive si svolgono secondo le prescrizioni del D.Lgs. n. 165/2001 e dei vari regolamenti di organizzazione dell'Ente.

Ogni provvedimento relativo a concorsi e procedure selettive è prontamente pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente nella sezione "*Amministrazione trasparente*".

Ancor prima dell'entrata in vigore del D.Lgs. n. 33/2013, che ha promosso la sezione del sito "*Amministrazione trasparente*", detti provvedimenti sono stati sempre pubblicati secondo la disciplina regolamentare.

6.13. Indicazione delle iniziative previste nell'ambito delle attività ispettive/organizzazione del sistema di monitoraggio sull'attuazione del PTPC, con individuazione dei referenti, dei tempi e delle modalità di informativa

Il monitoraggio circa l'applicazione del presente PTPC è svolto in autonomia dal Responsabile della prevenzione della corruzione.

Ai fini del monitoraggio i responsabili di Area sono tenuti a collaborare con il Responsabile della prevenzione della corruzione e forniscono ogni informazione che lo stesso ritenga utile.

6.14. Adozione di altre misure

L'attività di contrasto all'illegalità dovrà necessariamente coordinarsi con l'attività di controllo previsto dal regolamento comunale sui controlli interni che prevede un sistema di controllo e reportistica (controllo di regolarità amministrativa, di regolarità tecnica e contabile, di gestione,

ecc.) che, se attuato con la collaborazione fattiva dei Responsabili di Area, potrà mitigare i rischi di corruzione. Attraverso le verifiche a campione previste per il controllo amministrativo sarà, ad esempio, possibile verificare che negli atti venga riportato e reso chiaro l'intero flusso decisionale che ha portato ai provvedimenti conclusivi. Questi, infatti, devono riportare in narrativa la descrizione del procedimento svolto, richiamando tutti gli atti prodotti, anche interni, per addivenire alla decisione finale. In tal modo chiunque vi abbia interesse potrà ricostruire l'intero procedimento amministrativo, anche avvalendosi del diritto di accesso.

Per controllare il rischio derivante da possibili atti di corruzione il Responsabile anticorruzione può richiedere ai dipendenti e ai Responsabili di Area che hanno istruito e/o adottato il provvedimento finale di dare per iscritto motivazione circa le circostanze di fatto e le ragioni giuridiche che sottendono all'adozione del provvedimento.

Il RPTPC può verificare e chiedere delucidazioni per iscritto e verbalmente a tutti i dipendenti su comportamenti a rischio di corruzione e di illegalità.

Si impegna il Responsabile dell'Area Economico-finanziario dell'Ente di promuovere il controllo di gestione in modo da avviare uno specifico monitoraggio sulle attività individuate dal presente piano quali a più alto rischio di corruzione, con l'applicazione di indicatori di misurazione dell'efficacia ed efficienza (economicità e produttività).

L'obbligo da parte dei Responsabili di Area e dei responsabili di procedimento ai quali è affidata la trattazione di una pratica, di rispettare rigorosamente l'ordine cronologico, fatti salvi i casi di urgenza, che devono essere espressamente dichiarati con atto motivato sottoscritto dal Responsabile competente.

Il Comune comunica all'operatore economico o ad ogni altro soggetto che chiede il rilascio del provvedimento autorizzativo, abilitativo, concessorio oppure di qualsiasi altro provvedimento ad istanza di parte:

- ✓ il nominativo del responsabile del procedimento;
- ✓ il termine entro il quale sarà concluso il procedimento;
- ✓ il nominativo del soggetto dotato di potere sostitutivo ai sensi dell'art. 2, comma ter, della legge n. 241/1990;
- ✓ l'ufficio presso il quale potrà avere informazioni;
- ✓ la pec e l'indirizzo del sito internet del Comune;
- ✓ tutte le altre informazioni che devono essere contenute nella comunicazione di avvio del procedimento, dei diritti di accesso ed informazione, tutela della riservatezza.

Al fine di prevenire i possibili rapporti illeciti tra privato e pubblico ufficiale, il Comune assicura l'individuazione dei singoli procedimenti amministrativi ad istanza di parte garantendone la certezza del rispetto dei tempi di conclusione, e definendone scrupolosamente l'iter, nonché la lista delle operazioni da eseguirsi. La lista delle operazioni indica:

- a) le norme da rispettare;
- b) il responsabile unico del procedimento (RUP);
- c) i tempi di conclusione del procedimento;
- d) gli schemi tipo (modulistica);
- e) il controllo, da parte del Responsabile del Area, in merito all'effettivo svolgimento di tutte le operazioni indicate in lista ed il controllo a campione in merito alla regolarità amministrativa delle singole operazioni, con l'obbligo di eliminare le anomalie riscontrate dal RUP prima dell'adozione dell'atto finale.

I Responsabili di Area, relativamente ai procedimenti per i quali assumono il ruolo di organo

decidente o responsabile del procedimento, hanno l'obbligo di informare periodicamente il responsabile della prevenzione della corruzione, in merito alla corretta esecuzione della lista delle operazioni e delle azioni intraprese per correggere le anomalie; hanno, inoltre, l'obbligo di informarlo, entro 30 giorni dalla rilevazione, dei casi di mancato rispetto dei suddetti regolamenti o protocolli ovvero di gravi difformità rispetto alla lista delle operazioni.

Per quanto attiene alle varianti in corso di esecuzione, si adottano le seguenti misure volte a scongiurare il rischio che diventino veicolo di fenomeni di corruzione mediante l'indebita lievitazione dei costi dell'intervento:

- ✓ le varianti sono ammesse esclusivamente in presenza dei presupposti tassativamente previsti dalle norme vigenti;
- ✓ in nessun caso si effettuano varianti per la sola finalità di realizzare il completamento funzionale dell'intervento con l'utilizzazione dei ribassi di gara o per colmare carenze originarie del progetto (salvo il caso di riconoscimento di varianti per errore progettuale);
- ✓ non si recepiscono in alcun modo, nell'ambito delle perizie di variante, specifiche prestazioni e/o sovrapprezzi riferiti a riserve dell'appaltatore rigettate dalla stazione appaltante;
- ✓ non si accettano in alcun modo varianti proposte dall'appaltatore, salvo quelle in diminuzione rispetto all'importo contrattuale;
- ✓ nel processo decisionale vengono coinvolte diverse figure, talvolta anche esterne al Comune di Castellaneta, le quali intervengono impegnando la propria responsabilità professionale: il direttore dei lavori/dell'esecuzione, di regola, propone la variante, il responsabile del procedimento accerta che ricorrano effettivamente i presupposti di legittimità della variante, il progettista rilascia un parere preventivo, il Responsabile di Area committente (o la Giunta comunale o il responsabile del procedimento, in relazione alle competenze assegnate dalla legge a ciascuno di essi) approvano la variante.

Per quanto concerne agli accordi bonari, si adottano le seguenti misure volte ad evitare un utilizzo distorto dell'istituto rispetto alle rigorose finalità cui deve essere preordinato:

- ✓ si ricorre all'accordo bonario esclusivamente nel caso in cui, in base alla valutazione circa i presupposti di fatto e di diritto delle riserve dell'appaltatore, emerga che non vi è la certezza o probabilità di esito favorevole all'Ente di un'eventuale contenzioso in sede giudiziaria;
- ✓ non vi si fa ricorso al solo fine di evitare che il contenzioso si prolunghi ulteriormente;
- ✓ non si accetta in nessun caso di addivenire all'accordo bonario qualora sia strumentalmente utilizzato dall'appaltatore per correggere la formulazione di offerte di eccessivo ribasso, non pienamente ponderate in sede di appalto o, comunque, per recuperare parte del ribasso offerto;
- ✓ non si riconoscono all'appaltatore, mediante accordo bonario, maggiori oneri a causa circostanze già sussistenti e rilevabili in sede di partecipazione all'appalto, anche al fine di non alterare le condizioni economiche definite dalla gara per tutti i concorrenti (ad es., maggiori compensi per situazioni di disagio riferite all'area di cantiere in cui si opera, già note in sede di offerta; maggiori oneri per consegne parziali già contemplate nei documenti di gara, ecc.);
- ✓ non si procede alla formalizzazione dell'accordo bonario se non a tacitazione di tutte le pretese dell'appaltatore, escludendo accordi parziali, limitati ad una quota del contenzioso, perseguendosi la finalità di evitare un incremento significativo del costo dell'intervento;
- ✓ non si effettuano rinvii a fasi successive dell'appalto per la composizione di riserve già iscritte; non si accettano riserve connesse a carenze del progetto, sia per effetto di circostanze

imprevedibili, che per errori o omissioni nella redazione dello stesso, ricorrendo, in tali casi, non all'accordo bonario, bensì, se sussistono Tutti i presupposti, alla variante;

- ✓ nel processo decisionale vengono coinvolte diverse figure, talvolta anche esterne al Comune di Castellaneta, le quali intervengono impegnando la propria responsabilità professionale: il direttore dei lavori/dell'esecuzione ed il collaudatore forniscono una propria relazione in merito alle riserve, il responsabile del procedimento valuta l'ammissibilità e la non manifesta infondatezza delle riserve, un'apposita commissione o il responsabile del procedimento formula proposta di accordo bonario e, soprattutto, la decisione di addivenire all'accordo bonario viene riservata alla Giunta comunale (pur non escludendo la normativa vigente una decisione dirigenziale), in modo che il potere decisionale sia esercitato da organo nettamente distinto dal Responsabile di Area competente per l'esecuzione del contratto;
- ✓ copia dell'accordo bonario viene trasmesso all'Autorità Nazionale Anticorruzione per i controlli successivi di propria competenza.

I Responsabili di Area sono responsabili dell'attuazione delle misure di prevenzione del rischio corruzione previste nel Piano aggiornato e relazionano al RPCT.

Al fine di ottemperare agli obblighi di pubblicazione all'albo pretorio informatico i Responsabili di Area hanno la responsabilità di indicare quali elementi pubblicare nel rispetto dei principi di necessità, correttezza, esattezza, completezza, indispensabilità, pertinenza e non eccedenza, rispetto alla finalità della pubblicazione, oscurando, se necessario, i dati personali e procedendo, pertanto, a una pubblicazione parziale.

I Responsabili di Area, con particolare riguardo alle attività a rischio di corruzione, informano tempestivamente, e senza soluzione di continuità, il responsabile della prevenzione della corruzione, in merito al mancato rispetto dei tempi procedurali e a qualsiasi altra anomalia accertata, integrante una mancata attuazione del presente piano. Conseguentemente, adottano le azioni necessarie per eliminare tali anomalie, oppure propongono azioni al responsabile della prevenzione della corruzione.

I Responsabili di Area, previa verifica della necessaria professionalità, provvedono, salvo situazioni di impossibilità, con atto motivato, alla rotazione degli incarichi dei dipendenti.

I Responsabili di Area propongono al responsabile della prevenzione della corruzione i dipendenti da inserire nei programmi di formazione.

I Responsabili di Area presentano al responsabile della prevenzione della corruzione una relazione annuale sulle attività svolte, concernenti l'attuazione delle regole di legalità indicate nel presente piano, nonché sui risultati ottenuti in esecuzione dello stesso.

I Responsabili di Area monitorano, anche con controlli sorteggiati a campione tra i dipendenti adibiti alle attività a rischio di corruzione individuate dal presente piano, i rapporti tra l'Amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela entro il terzo grado o affinità entro il secondo grado sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti, aventi poteri decisionali, rilevabili dal registro delle imprese, e i dipendenti dell'Amministrazione che hanno operato nella procedura di affidamento del contratto o nel procedimento di autorizzazione, concessione, o erogazione di vantaggi economici, quale organo decidente o responsabile del procedimento.

6.15. Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile

In conformità al PNA anno 2013 (pag. 52), l'Ente intende attivare misure di sensibilizzazione della cittadinanza finalizzate alla promozione della cultura della legalità.

A questo fine, una prima azione consiste nel dare efficace comunicazione e diffusione alla strategia di prevenzione dei fenomeni corruttivi impostata e attuata mediante il presente PTCP e le connesse misure.

Considerato che l'azione di prevenzione e contrasto della corruzione richiede un'apertura di credito e di fiducia nella relazione con cittadini, utenti e imprese, che possa nutrirsi anche di un rapporto continuo alimentato dal funzionamento di stabili canali di comunicazione, l'Amministrazione dedicherà particolare attenzione alla segnalazione dall'esterno di episodi di cattiva amministrazione, conflitto di interessi e corruzione.

Per l'anno 2017 si intende promuovere un progetto di *“rilevazione della qualità”* percepita dai cittadini sui servizi offerti dagli uffici.

Tra gli obiettivi strategici del progetto, oltre a verificare lo stato della qualità percepita, migliorare i servizi offerti, ampliare ed integrare i servizi nei limiti delle risorse di bilancio disponibili (assai scarse invero), la finalità di raccogliere informazioni e dati utili per la stesura del PTCP, per l'attuazione di politiche di contrasto della corruzione, ovvero segnalazioni di episodi di malaffare/cattiva gestione.

