



# COMUNE DI CARAMANICO TERME

Cap. 65023 C.so G. Bernardi 30 65023 Caramanico Terme  
Tel. (085) 9290201

## **PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2021 - 2023**

*(articolo 1, commi 8 e 9, della L. 6-11-2012, n. 190, recante disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrati)*

## **1. PREMESSE**

### **1.1. Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione**

Il presente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.) 2021-2023 è redatto in conformità alle normative intervenute successivamente all'approvazione del PNA; in particolare, il riferimento è al D.L. 90/2014 (convertito dalla Legge 114/2014), il cui articolo 19, comma 5, ha trasferito all'ANAC tutte le competenze in materia di anticorruzione già assegnate dalla Legge 190/2012 al Dipartimento della Funzione Pubblica, nonché a seguito della deliberazione **ANAC n.831 del 3 agosto 2016**, con la quale l'Autorità ha approvato il nuovo Piano Nazionale Anticorruzione 2016, che ha un'impostazione assai diversa rispetto al piano del 2013. Infatti, l'Autorità ha deciso di svolgere solo *“approfondimenti su temi specifici senza soffermarsi su tutti quelli già trattati in precedenza”*.

Detto piano si caratterizza dunque perché:

- resta ferma l'impostazione relativa alla gestione del rischio elaborata nel PNA 2013, integrato dall'aggiornamento 2015, anche con riferimento alla distinzione tra misure organizzative generali e specifiche e alle loro caratteristiche;
- in ogni caso, quanto indicato dall'ANAC nell'aggiornamento 2015 al PNA 2013, sia per la parte generale che per quella speciale, è da intendersi integrativo anche del PNA 2016;
- approfondisce l'ambito soggettivo d'applicazione della disciplina anticorruzione, la misura della rotazione, che nel PNA 2016 trova una più compiuta disciplina e la tutela del dipendente che segnala illeciti (cd. **whistleblower**) su cui l'Autorità ha adottato apposite Linee guida ed alle quali il PNA rinvia;
- la trasparenza, oggetto di innovazioni apportate dal decreto 97/2016, per la quale vengono forniti nuovi indirizzi interpretativi, salvo il rinvio a successive Linee guida;
- i codici di comportamento e le altre misure generali, oggetto di orientamenti dell'ANAC successivi all'adozione del PNA 2013, per i quali l'Autorità, pur confermando l'impostazione generale, si riserva di intervenire anche ai fini di un maggior coordinamento.

Il succitato Decreto Legislativo 97/2016 attribuisce al Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione (PTPC) *“un valore programmatico ancora più incisivo”*, che deve necessariamente elencare gli obiettivi strategici per il contrasto alla corruzione fissati dall'organo di indirizzo.

Tra gli obiettivi strategici, degno di menzione è certamente *“la promozione di maggiori livelli di trasparenza”* da tradursi nella definizione di “obiettivi organizzativi e individuali” (articolo 10 comma

3 del decreto legislativo 33/2013). Gli obiettivi del PTPC devono essere necessariamente coordinati con quelli fissati dagli altri documenti di programmazione come il piano della performance/PDO e il documento unico di programmazione (DUP), così come indicato nel PNA 2016.

In modo particolare questa Amministrazione inserirà gli obiettivi strategico- operativi, come definiti nel presente documento, sia nel DUP che all'interno degli obiettivi gestionali stabiliti nel piano delle performance/PDO, al fine di migliorare la coerenza programmatica e l'efficacia operativa degli strumenti.

Tra gli **obiettivi strategici** dell'Amministrazione Comunale in tema di prevenzione e lotta alla corruzione si individuano:

1. **la promozione di maggiori livelli di trasparenza dell'attività amministrativa, realizzata attraverso** la pubblicazione di un numero crescente di documenti e informazioni nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale;
2. **l'analisi continua delle attività a maggiore rischio poste in essere dagli Uffici dell'Ente** finalizzata all'individuazione di misure di contrasto alla corruzione sempre più efficaci, attraverso il sistema dei controlli interni di regolarità amministrativa.

Con deliberazione n.1064 del 13 novembre 2019 l'Anac ha approvato il **Piano Nazionale Anticorruzione 2019**.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza di questo Comune è il Segretario Comunale pro tempore.

## **1.2. La predisposizione del Piano Anticorruzione**

La predisposizione del Piano Anticorruzione impone di verificare ove il relativo rischio si annidi in concreto. E la concretezza dell'analisi c'è solo se l'analisi del rischio è calata entro l'organizzazione. Il tutto tenendo a mente che un rischio organizzativo è la combinazione di due eventi:

- in primo luogo, la probabilità che un evento dato accada e che esso sia idoneo a compromettere la realizzazione degli obiettivi dell'organizzazione;
- in secondo luogo, l'impatto che l'evento provoca sulle finalità dell'organizzazione una volta che esso è accaduto.

La premessa non è fine a se stessa. Il fenomeno riguarda da vicino ciò che la Pubblica Amministrazione è: in primo luogo, un'organizzazione che eroga servizi alla collettività, spesso in condizioni di quasi - monopolio legale e quindi al di fuori del principio di piena efficienza di mercato; in secondo luogo, un'organizzazione preordinata all'eliminazione delle situazioni di disuguaglianza, per garantire a tutte le persone eguali condizioni per l'accesso alle prestazioni ed alle utilità erogate. Dunque, un'organizzazione con compiti di facilitazione e di erogazione entro un mercato quasi - protetto. Ma "organizzazione" significa strumento articolato in processi (a loro volta scomponibili in procedimenti), a ciascuno snodo dei quali sono preposte persone. Dunque, "analisi organizzativa" significa analisi puntuale dei processi di erogazione e di facilitazione e delle modalità di preposizione delle persone ai relativi centri di responsabilità.

Il tutto per garantire che la persona giusta sia preposta alla conduzione responsabile del singolo processo di erogazione e/o di facilitazione.

A questo punto, è bene ricordare che la Pubblica Amministrazione è un'organizzazione a presenza ordinamentale necessaria proprio perché le sue funzioni sono normativamente imposte. Di più: un'organizzazione che deve gestire i propri processi di erogazione e facilitazione in termini non solo efficaci, ma anche e soprattutto efficienti, economici, incorrotti e quindi integri.

Il mancato presidio dei rischi organizzativi che la riguardano determina diseconomie di gestione, che si riflettono sul costo dei servizi erogati, producendo extra costi a carico del bilancio, che si riverberano sulla pressione fiscale piuttosto che sulla contrazione della qualità e della quantità dei servizi stessi. E quindi, in ultima istanza, sulle persone estranee alla pubblica amministrazione, ma che ne mantengono le organizzazioni per mezzo del prelievo fiscale (pagamento delle imposte, delle tasse, dei canoni e dei prezzi pubblici).

Guardare al rischio organizzativo non è dunque possibile se non avendo prima osservato come i processi di erogazione (o di produzione) e di facilitazione sono strutturati. Ma cosa significa dopo tutto gestire il rischio organizzativo? A ben vedere, non meno di sei cose.

**1. In primo luogo, stabilire il contesto al quale è riferito il rischio.**

Il contesto deve essere circoscritto e dunque isolato nei suoi tratti essenziali e costitutivi.

Per quel che interessa la pubblica amministrazione, il riferimento è al dato organizzativo in cui essa si articola. Esso è dunque circoscritto ai processi di erogazione ed a quelli di facilitazione, tenendo ben presente che essi, per scelte organizzative interne, possono essere unificati in centri di responsabilità unitari. Il contesto è dato anche dalle persone, ossia dai soggetti che sono preposti ai centri di responsabilità che programmano e gestiscono i processi di erogazione e di facilitazione. "Stabilire il contesto" si risolve dunque nell'analisi di tali processi, mettendoli in relazione con l'organigramma ed il funzioni gramma dell'Ente, valutando anche l'ubicazione materiale degli uffici nei quali le attività sono effettivamente svolte.

**2. In secondo luogo, identificare i rischi.**

Il problema dell'identificazione del rischio è semplificato, dalla circostanza che, ai presenti fini, esso coincide con il fenomeno corruttivo. Qui, peraltro, occorre intendersi su cosa il rischio da corruzione sia, e quindi, in ultima istanza, sul significato intenzionale ed estensionale del termine "corruzione" e sui contorni della condotta corruttiva. A questo proposito un utile ausilio è fornito dalla Circolare della Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica - 25/1/2013, n. 1: "[...] il concetto di corruzione deve essere inteso in senso lato, come comprensivo delle varie situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati. Le situazioni rilevanti sono quindi evidentemente più ampie della fattispecie penalistica, che, come noto, è disciplinata negli artt. 318, 319 e 319-ter, c.p., e sono tali da comprendere non solo l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione disciplinati nel Titolo II, Capo I, del codice penale, ma anche le situazioni in cui - a prescindere dalla rilevanza penale - venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni

attribuite”.

**3. In terzo luogo, analizzare i rischi.**

L'analisi del rischio non è mai fine a sé stessa e, in particolare, non è un'inutile duplicazione dell'analisi del contesto interessato dal rischio.

Analizzare i rischi di un'organizzazione significa individuare i singoli fatti che possono metterla in crisi in rapporto all'ambiente nel quale essi si manifestano. Il tutto tenendo conto che un rischio è un fatto il cui accadimento è probabile non in astratto, ma in concreto, ossia in relazione alla caratterizzazione del contesto. Non dimenticando che analizzare i rischi all'interno di un'organizzazione significa focalizzare l'attenzione duplicemente sia la causa, sia i problemi sottostanti, ossia sui problemi che l'artefice del fattore di rischio mira a risolvere rendendo concreto il relativo fattore prima solo potenziale. Nel caso del rischio da corruzione, l'analisi del relativo fattore determina la necessità di verificare sia la causa del fenomeno corruttivo, sia ciò che attraverso la propria condotta il dipendente corrotto mira a realizzare. L'analisi dei rischi è il primo elemento nel quale si articola il piano di Prevenzione della Corruzione previsto dall'art. 1, comma 8, della Legge 6/11/2012, n. 190. Un buon modo per addivenirvi è sviluppare sistemi di auditing interno.

**4. In quarto luogo, valutare i rischi.**

Valutare i rischi di un'organizzazione significa averli prima mappati e poi compiere una verifica sul livello di verosimiglianza che un evento probabile ed incerto possa divenire effettivo e concreto. Cosa certa è che la corruzione è un fenomeno che deve essere estirpato: in questo senso la scelta del legislatore è chiara. Meno evidente è però che i costi del processo di preservazione siano indifferenti. La valutazione e l'analisi dei rischi (qui del rischio da corruzione) conduce alla formazione di un piano del rischi, il quale è un documento che deve essere oggetto di costante aggiornamento. Va da sé che la valutazione dei rischi è il secondo elemento nel quale si articola il piano di prevenzione della corruzione previsto dall'art. 1, comma 8, della Legge 6/11/2012, n. 190.

**5. In quinto luogo, enucleare le appropriate strategie di contrasto.**

La conoscenza è il presupposto della reazione ponderata ed efficace. Nessuna strategia è possibile senza un'adeguata conoscenza delle modalità in concreto attraverso cui le azioni che rendono effettivo un evento solo probabile sono attuabili in un contesto di riferimento dato.

L'enucleazione delle strategie di contrasto e delle relative misure esaurisce i contenuti del piano di prevenzione della corruzione previsto dall'art. 1, comma 8, della Legge 6.11.2012, n. 190.

**6. In sesto luogo, monitorare i rischi.**

Le azioni di contrasto attuate nei confronti dei rischi organizzativi devono essere puntualmente monitorate ed aggiornate per valutarne l'efficacia inibitoria e per misurare l'eventuale permanenza del rischio organizzativo marginale.

Da ciò segue che il piano del rischio non è un documento pietrificato, ma, come tutti i piani operativi, uno strumento soggetto a riprogettazione e ad adeguamento continuo sulla base del feed back operativo. Non a caso, l'art. 1, comma 8, della Legge 6.11.2012, n. 190 lo prevede nella sua versione triennale con adeguamento anno per anno alla sopravvenienza di presupposti che ne rendono appropriata la rimodulazione.

## **2. SOGGETTI**

### **2.1 Processo di adozione del P.T.P.C.**

Negli Enti Locali la competenza ad approvare il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione è della Giunta Comunale, salvo eventuale e diversa previsione adottata nell'esercizio del potere di autoregolamentazione da ogni singolo Ente.

Ai fini di una più larga partecipazione nel processo di prevenzione della corruzione da parte degli organi di indirizzo politico, prima dell'approvazione del Piano da parte della Giunta Comunale, il Responsabile della prevenzione della Corruzione, ha invitato il Sindaco, la Giunta e i Responsabili dei Servizi a proporre suggerimenti e/o indicazioni per la predisposizione del Piano Anticorruzione 2021/2023.

Il P.T.P.C. è stato aggiornato dal Responsabile della prevenzione della Corruzione, con la piena collaborazione e partecipazione attiva dei Responsabili dei Servizi.

Si può in sintesi, quindi, affermare che l'aggiornamento periodico al PTPC è frutto di un lavoro dove è stato possibile evidenziare i punti critici e le attività a più alto rischio di esposizione al fenomeno corruttivo nei servizi di competenza.

Nel processo di predisposizione del Piano sono stati coinvolti anche attori esterni all'Amministrazione attraverso la pubblicazione di Avviso a presentare proposte e/o osservazioni sia al PTPC che al PTTI pubblicato nell'apposita sezione "Amministrazione trasparente" nella sezione "altri contenuti", sottosezione "corruzione".

Il Piano sarà pubblicato sul sito istituzionale, alla sezione "Amministrazione Trasparente" nella sezione "altri contenuti", sottosezione "corruzione".

## **3. AREE DI RISCHIO E SUA GESTIONE**

La pianificazione, mediante l'adozione del P.T.P.C., è il mezzo per attuare la gestione del rischio. Per "gestione del rischio" si intende l'insieme delle attività coordinate per guidare e tenere sotto controllo l'amministrazione con riferimento al rischio di corruzione. La gestione del rischio di corruzione è lo strumento da utilizzare per la riduzione delle probabilità che il rischio si verifichi.

### **3.1 Principi per la gestione del rischio (tratti da uni iso 31000 2010).**

Per far sì che la gestione del rischio sia efficace, un'organizzazione dovrebbe, a tutti i livelli, seguire i principi riportati qui di seguito:

#### **a) La gestione del rischio crea e protegge il valore.**

La gestione del rischio contribuisce in maniera dimostrabile al raggiungimento degli obiettivi ed al miglioramento della prestazione, per esempio in termini di salute e sicurezza delle persone, security\*, rispetto dei requisiti cogenti, consenso presso l'opinione pubblica, protezione dell'ambiente, qualità del prodotto gestione dei progetti, efficienza nelle operazioni, governance e reputazione.

**b) La gestione del rischio è parte integrante di tutti i processi dell'organizzazione.**

La gestione del rischio non è un'attività indipendente, separata dalle attività e dai processi principali dell'organizzazione. La gestione del rischio fa parte delle responsabilità della direzione ed è parte integrante di tutti i processi dell'organizzazione, inclusi la pianificazione strategica e tutti i processi di gestione dei progetti e del cambiamento.

**c) La gestione del rischio è parte del processo decisionale.**

La gestione del rischio aiuta i responsabili delle decisioni ad effettuare scelte consapevoli, determinare la scala di priorità delle azioni e distinguere tra linee di azione alternative.

**d) La gestione del rischio tratta esplicitamente l'incertezza.**

La gestione del rischio tiene conto esplicitamente dell'incertezza, della natura di tale incertezza e di come può essere affrontata.

**e) La gestione del rischio è sistematica, strutturata e tempestiva.**

Un approccio sistematico, tempestivo e strutturato alla gestione del rischio contribuisce all'efficienza ed a risultati coerenti, confrontabili ed affidabili.

**f) La gestione del rischio si basa sulle migliori informazioni disponibili.**

Gli elementi in ingresso al processo per gestire il rischio si basano su fonti di informazione quali dati storici, esperienza, informazioni di ritorno dai portatori d'interesse, osservazioni, previsioni e parere di specialisti. Tuttavia, i responsabili delle decisioni dovrebbero informarsi, e tenerne conto, di qualsiasi limitazione dei dati o del modello utilizzati o delle possibilità di divergenza di opinione tra gli specialisti.

**g) La gestione del rischio è "su misura".**

La gestione del rischio è in linea con il contesto esterno ed interno e con il profilo di rischio dell'organizzazione.

**h) La gestione del rischio tiene conto dei fattori umani e culturali.**

Nell'ambito della gestione del rischio individua capacità, percezioni e aspettative delle persone esterne ed interne che possono facilitare o impedire il raggiungimento degli obiettivi dell'organizzazione.

**i) La gestione del rischio è trasparente e inclusiva.**

Il coinvolgimento appropriato e tempestivo dei portatori d'interesse e, in particolare, dei responsabili delle decisioni, a tutti i livelli dell'organizzazione, assicura che la gestione del rischio rimanga pertinente ed aggiornata. Il coinvolgimento, inoltre, permette che i portatori d'interesse siano opportunamente rappresentati e che i loro punti di vista siano presi in considerazione nel definire i criteri di rischio.

**j) La gestione del rischio è dinamica.**

La gestione del rischio è sensibile e risponde al cambiamento continuamente. Ogni qual volta accadono eventi esterni ed interni, cambiano il contesto e la conoscenza, si attuano il monitoraggio ed il riesame, emergono nuovi rischi, alcuni rischi si modificano ed altri scompaiono.

**k) La gestione del rischio favorisce il miglioramento continuo dell'organizzazione.**

Le organizzazioni dovrebbero sviluppare ed attuare strategie per migliorare la maturità della propria gestione del rischio insieme a tutti gli altri aspetti della propria organizzazione.

\* Nota Nazionale: per “security” si intende la prevenzione e protezione per eventi in prevalenza di natura dolosa e/o colposa che possono danneggiare le risorse materiali, immateriali, organizzative e umane di cui un’organizzazione dispone o di cui necessita per garantirsi un’adeguata capacità operativa nel breve, nel medio e nel lungo termine (adattamento delle definizioni di “security aziendale” della UNI 10459:1995).

### **3. 2 Individuazione delle attività a più elevato rischio di corruzione nell’Ente.**

Ai sensi dell’art.1, commi 9 e 16, della L.190/2012, e secondo le linee di indirizzo dettate dall’Autorità Nazionale Anticorruzione con la determinazione A.NA.C. n. 12 del 28 ottobre 2015, sono individuate quali attività a più elevato rischio di corruzione le seguenti:

<b>provvedimenti ampliativi privi di effetto economico diretto</b>	corrispondono alle autorizzazioni, ai permessi, alle concessioni, ecc.
<b>contratti pubblici</b>	è la nuova denominazione che include tutti i processi che riguardano i “contratti”
<b>provvedimenti ampliativi con effetto economico diretto</b>	corrispondono ai contributi, sussidi e vantaggi economici di qualunque genere
<b>acquisizione e progressione del personale</b>	corrisponde all’area di rischio, riguardante il personale dell’ente, con esclusione dei processi che riguardano l’affidamento di incarichi
<b>gestione dell’entrata</b>	contiene i processi che attengono alla acquisizione di risorse, in relazione alla tipologia dell’entrata (tributi, proventi, canoni, condoni...)
<b>gestione della spesa</b>	possono rientrarvi gli atti dispositivi della spesa (p.es. le liquidazioni)
<b>gestione del patrimonio</b>	possono rientrarvi tutti gli atti che riguardano la gestione e la valorizzazione del patrimonio, sia in uso, sia affidato a terzi e di ogni bene che l’ente possiede “a qualsiasi titolo” (locazione passiva)
<b>controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni</b>	è l’ambito in cui si richiede la “pianificazione” delle azioni di controllo o verifica (p.es. abusivismo edilizio - SCIA)
<b>incarichi e nomine</b>	è un’area autonoma, non rientrante nell’area personale
<b>affari legali e contenzioso</b>	riguarda le modalità di gestione del contenzioso, affidamento degli incarichi e liquidazione o per es. risarcimento del danno
<b>affidamenti nel “terzo settore”</b>	l’area viene individuata a seguito delle attenzioni a essa attribuite dall’ANAC, come si evince dalle linee guida che sono state emanate



<b>pianificazione urbanistica</b>	vi rientrano tutti gli interventi, sia di autorizzazione, sia di controllo, che riguardano l'utilizzo del territorio dal punto di vista urbanistico
<b>manutenzioni</b>	contiene i processi che riguardano l'affidamento di lavori di manutenzione e sistemazione di beni patrimoniali
<b>smaltimento rifiuti</b>	riguarda la modalità di affidamento del servizio di raccolta e smaltimento rifiuti, nonché il controllo della qualità del servizio erogato

### 3.3 Metodologia utilizzata per la valutazione del rischio

Relativamente alla metodologia utilizzata si riporta di seguito la Tabella Valutazione del Rischio:

**Tabella 1**

TABELLA VALUTAZIONE DEL RISCHIO											
INDICE DI VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA' (1)	INDICE DI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO (2)										
<p style="text-align: center;"><b><u>Discrezionalità</u></b></p> <p>Il processo è discrezionale?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- No, è del tutto vincolato <b>1</b></li> <li>- E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) <b>2</b></li> <li>- E' parzialmente vincolato solo dalla legge <b>3</b></li> <li>- E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) <b>4</b></li> <li>- E' altamente discrezionale <b>5</b></li> </ul>	<p style="text-align: center;"><b><u>Impatto organizzativo</u></b></p> <p>Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase di processo di competenza della p.a.) nell'ambito della singola p.a., quale percentuale di personale è impiegata nel processo? <i>(se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa p.a. occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)</i></p> <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 80%;">Fino a circa il 20%</td> <td style="text-align: right;"><b>1</b></td> </tr> <tr> <td>Fino a circa il 40%</td> <td style="text-align: right;"><b>2</b></td> </tr> <tr> <td>Fino a circa il 60%</td> <td style="text-align: right;"><b>3</b></td> </tr> <tr> <td>Fino a circa l' 80%</td> <td style="text-align: right;"><b>4</b></td> </tr> <tr> <td>Fino a circa il 100%</td> <td style="text-align: right;"><b>5</b></td> </tr> </table>	Fino a circa il 20%	<b>1</b>	Fino a circa il 40%	<b>2</b>	Fino a circa il 60%	<b>3</b>	Fino a circa l' 80%	<b>4</b>	Fino a circa il 100%	<b>5</b>
Fino a circa il 20%	<b>1</b>										
Fino a circa il 40%	<b>2</b>										
Fino a circa il 60%	<b>3</b>										
Fino a circa l' 80%	<b>4</b>										
Fino a circa il 100%	<b>5</b>										
<p style="text-align: center;"><b><u>Rilevanza esterna</u></b></p> <p>Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- No, ha come destinatario finale un ufficio interno <b>2</b></li> <li>- Sì, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla p.a. di riferimento <b>5</b></li> </ul>	<p style="text-align: center;"><b><u>Impatto economico</u></b></p> <p>Nel corso degli ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti e dipendenti) della p.a. di riferimento o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della p.a. di riferimento per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?</p> <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 80%;">NO</td> <td style="text-align: right;"><b>1</b></td> </tr> <tr> <td>SI</td> <td style="text-align: right;"><b>5</b></td> </tr> </table>	NO	<b>1</b>	SI	<b>5</b>						
NO	<b>1</b>										
SI	<b>5</b>										

<p align="center"><b><u>Complessità del processo</u></b></p> <p>Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- No, il processo coinvolge una sola p.a. <b>1</b></li> <li>- Sì, il processo coinvolge più di 3 amministrazioni <b>3</b></li> <li>- Sì, il processo coinvolge più di 5 amministrazioni <b>5</b></li> </ul>	<p align="center"><b><u>Impatto reputazionale</u></b></p> <p>Nel corso degli ultimi 5 anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-No <b>0</b></li> <li>-Non ne abbiamo memoria <b>1</b></li> <li>- Sì, sulla stampa locale <b>2</b></li> <li>-Sì, sulla stampa nazionale <b>3</b></li> <li>-Sì, sulla stampa locale e nazionale <b>4</b></li> <li>- Sì, sulla stampa locale, nazionale e internazionale <b>5</b></li> </ul>
<p align="center"><b><u>Valore economico</u></b></p> <p>Qual è l'impatto economico del processo?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ha rilevanza esclusivamente interna <b>1</b></li> <li>- Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es. concessione di borsa di studio per studenti) <b>3</b></li> <li>- Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es.: affidamento di appalto) <b>5</b></li> </ul>	<p align="center"><b><u>Impatto, organizzativo, economico e sull'immagine</u></b></p> <p>A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, livello intermedio, o livello basso) ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-A livello di addetto <b>1</b></li> <li>-A livello di collaboratore o funzionario <b>2</b></li> <li>-A livello di dirigente di ufficio non generale ovvero di posizione apicale o di posizione organizzativa <b>3</b></li> <li>-A livello di dirigente di ufficio generale <b>4</b></li> <li>-A livello di capo dipartimento/segretario generale <b>5</b></li> </ul>
<p align="center"><b><u>Frazionabilità del processo</u></b></p> <p>Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es.: pluralità di affidamenti ridotti)?</p> <p>NO <b>1</b></p> <p>SI <b>5</b></p>	
<p align="center"><b><u>Controlli (3)</u></b></p> <p>Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- No, il rischio rimane indifferente <b>1</b></li> <li>- Sì, ma in minima parte <b>2</b></li> <li>- Sì, per una percentuale approssimativa del 50% <b>3</b></li> <li>- Sì, è molto efficace <b>4</b></li> <li>- Sì, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione <b>5</b></li> </ul>	

**NOTE:**

- (1) Gli indici di probabilità vanno indicati sulla base della valutazione del gruppo di lavoro
- (2) Gli indici di impatto vanno stimati sulla base di dati oggettivi, ossia di quanto risulta all'amministrazione.
- (3) Per controllo si intende qualunque strumento di controllo utilizzato nella p.a. che sia confacente a ridurre la probabilità del rischio (e, quindi, sia il sistema dei controlli legali, come il controllo preventivo e il controllo di gestione, sia altri meccanismi di controllo utilizzati nella p.a., es. i controlli a campione in casi non previsti dalle norme, i riscontri relativi all'esito dei ricorsi giudiziari avviati nei confronti della p.a.). La valutazione sulla adeguatezza del controllo va fatta considerando il modo in cui il controllo funziona concretamente nella p.a.. Per la stima della probabilità, quindi, non rileva la previsione dell'esistenza in astratto del controllo, ma la sua efficacia in relazione al rischio considerato.

**Tabella 2**

<b>VALORI E FREQUENZE DELLA PROBABILITA'</b>  0 nessuna probabilità / 1 improbabile / 2 poco probabile / 3 probabile / 4 molto probabile / 5 altamente probabile
<b>VALORI E IMPORTANZA DELL'IMPATTO</b>  0 nessun impatto / 1 marginale / 2 minore / 3 soglia / 4 serio / 5 superiore
<b>VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO</b>  = valore frequenza X valore impatto

**4. ANALISI DEL CONTESTO**

L'Aggiornamento del Piano prevede che la prima e indispensabile fase del processo di gestione del rischio è quella relativa all'analisi del contesto. L'inquadramento del contesto presume, quindi, un'attività attraverso la quale è possibile far emergere ed astrarre le notizie ed i dati necessari alla comprensione del fatto che il rischio corruttivo possa normalmente e tranquillamente verificarsi all'interno dell'Ente in virtù delle molteplici specificità territoriali, collegate alle dinamiche sociali, economiche e culturali ma anche alle caratteristiche organizzative interne.

La contestualizzazione del Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione 2021-2023 consente, quindi, di individuare e contrastare il rischio corruzione dell'Ente in modo più efficace.

#### **4.1 Il Contesto esterno all'Ente**

L'analisi del contesto esterno ha come obiettivo quello di evidenziare come le caratteristiche dell'ambiente nel quale l'Amministrazione opera, con riferimento, ad esempio, a variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al proprio interno.

Per definire tale contesto i Responsabili della prevenzione della corruzione 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, nel caso specifico con particolare riferimento alla regione Abruzzo ed alla provincia di Pescara. 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 27 novembre 2020 sono disponibili alla pagina web: [https://www.camera.it/leg18/494?idLegislatura=18&categoria=038&tipologiaDoc=elenco\\_categoria](https://www.camera.it/leg18/494?idLegislatura=18&categoria=038&tipologiaDoc=elenco_categoria). In ultimo si rappresenta che non si è mai registrata l'ipotesi di cui all'art. 143 del testo unico degli Enti Locali, né tantomeno ipotesi di commissariamento a seguito delle dimissioni del Sindaco e/o dei consiglieri comunali.

#### **4.2 Il Contesto interno all'Ente**

All'interno dell'Ente occorrerà prevedere una strategia di prevenzione che si deve realizzare conformemente all'insieme delle ormai molteplici prescrizioni introdotte dalla normativa vigente. L'inquadramento del contesto interno all'Ente richiederà un'attività costante che si rivolge, appunto, ad aspetti propri dell'Ente, ovvero a quelli collegati all'organizzazione e alla gestione operativa che possono influenzare la sensibilità della struttura al rischio corruzione.

Come è noto gli Organi di Governo dell'Ente hanno il potere di indirizzo e di programmazione e sono preposti all'attività di controllo politico-amministrativo, mentre la struttura burocratica, alla quale compete l'attività gestionale ha il compito di tradurre in azioni concrete gli indirizzi forniti e gli obiettivi assegnati dagli Organi di Governo.

Gli Organi politici del Comune sono il Consiglio, la Giunta ed il Sindaco le cui rispettive competenze sono stabilite dal Testo unico degli Enti Locali (D.lgs n. 267/2000).

L'organizzazione funzionale dell'Ente è stata raffigurato nell'organigramma sotto riportato:

**AREA FINANZIARIA :**

*Servizi: Contabilità  
Retribuzioni  
Tributi  
Economato  
Patrimonio*

**AREA AMMINISTRATIVA :**

*Servizi:  
Demografico  
Elettorale  
Cimiteriale  
Leva-Commercio e Pubblici esercizi  
Servizi Sociali e Pubblica istruzione  
Presenze dipendenti  
Turismo*

**AREA AFFARI GENERALI- UFFICI COLLABORAZIONE SINDACO:**

*Servizi:  
Affari Generali  
Rappresentanza  
Affari legali  
Iniziative comunitarie  
Marketing territoriale  
Servizio Atti Protocollo  
Centralino  
Servizio Civile  
Personale*

**AREA TECNICA:**

*Servizi:  
Edilizia Privata  
Urbanistica e Tutela Ambientale  
Lavori Pubblici  
Manutenzione*

**AREA VIGILANZA**

*Polizia Municipale*

Ad oggi il Comune di Caramanico Terme conta **n.9 (nove)** dipendenti a tempo indeterminato e **n.3 (tre)** dipendenti a tempo determinato.

## **5. MAPPATURA DEI PROCESSI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO**

Le corrette valutazioni e analisi del contesto interno si basano, non soltanto sui dati generali, ma anche sulla rilevazione e sull'analisi dei processi organizzativi. L'operazione collegata si definisce Mappatura dei Processi, quale modo scientifico di catalogare e individuare tutte le attività dell'ente per fini diversi e nella loro complessità. In questa sede, come previsto nel PNA, la mappatura assume carattere strumentale ai fini dell'identificazione, della valutazione e del trattamento dei rischi corruttivi. Mappare un processo significa individuarne e rappresentarne tutte le componenti e le fasi dall'input all'output.

La realizzazione della mappatura dei processi tiene conto della dimensione organizzativa dell'Amministrazione, delle conoscenze e delle risorse disponibili, dell'esistenza o meno di una base di partenza (ad. Es. prima ricognizione dei procedimenti amministrativi, sistemi di controllo di gestione, ecc.).

Il Comune di Caramanico Terme si è dotato di un'articolata "**mappatura dei processi**", riportata nelle tabelle **dell'Allegato "1"**, riguardante soprattutto le procedure amministrative maggiormente utilizzate dall'Ente, tenuto conto delle sue dimensioni, della notevole scarsità di risorse umane che, tra l'altro, provvedono tra mille difficoltà alle necessità prioritarie operative e organizzative.

Nella tabella 3 si riportano i procedimenti, per i quali sono stati applicati gli indici di valutazione di cui alla tabella 1 ed è quindi stata determinata la valutazione complessiva del rischio (dato numerico).

**Tabella 3**

Numero d'ordine	Procedimento	Indice di valutazione della probabilità						Valori e frequenze della probabilità	Indice di valutazione dell'impatto				Valori e importanza dell'impatto	Valutazione complessiva del rischio Totale punteggio
		Discrezionalità	Rilevanza esterna	Complessità	Valore economico	Frazionabilità	Controlli	Valore medio indice probabilità (1)	Organizzativo	Economico	Reputazionale	Organizzativo Economico dell'immagine	Valore medio Indice di impatto (2)	(1) X (2)
01	Concorso per l'assunzione di personale	2	5	1	5	1	1	2,50	1	1	1	3	1,50	3,75
02	Concorso per la progressione di carriera del	4	2	1	1	1	1	1,66	1	1	0	3	1,25	2,07

	personale													
03	Selezione per l'affidamento di un incarico professionale (art. 7 D.Lgs. n. 165/2001)	4	5	1	5	5	1	3,50	1	1	1	3	1,50	5,25
04	Affidamento mediante procedura aperta (o procedura ristretta) di lavori servizi e forniture	1	5	1	5	1	1	2,33	1	1	0	3	1,25	2,92
05	Affidamento diretto in economia dell'esecuzione di lavori servizi e forniture ex art. 36 codice dei Contratti.	4	5	1	5	1	1	2,83	1	1	1	3	1,50	4,25
06	Procedimenti edilizi in regime comunicativo	1	5	1	5	1	1	2,33	1	1	0	3	1,25	2,92
07	Procedimenti edilizi in regime autorizzativo	3	5	2	5	1	1	2,83	1	1	0	3	1,25	3,54
08	Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributo, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere	4	5	1	3	1	1	2,50	1	1	1	3	1,50	3,75
09	Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale	1	5	3	5	5	1	4,00	2	1	1	3	1,75	7,00
10	Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa	4	5	3	5	5	1	3,83	2	1	1	3	1,75	6,71
11	Gestione delle sanzioni per violazione	2	5	1	3	1	1	2,17	1	1	1	3	1,50	3,25

	Codice della Strada (CDS)													
12	Autorizzazioni e concessioni attività produttive	1	5	1	5	1	1	2,33	1	1	1	3	1,50	3,49
13	Procedimenti sanzionatori in materia edilizia, paesaggistica e ambientale	1	5	3	5	1	1	2,67	1	1	0	3	1,25	3,92
14	Gestione ordinaria delle entrate di bilancio	2	5	1	3	1	1	2,17	1	1	0	2	1	2,17
15	Gestione ordinaria delle spese di bilancio	3	5	1	5	5	1	3,33	1	1	0	2	1	3,33
16	Accertamento e verifiche dei tributi locali	4	5	1	3	5	1	3,17	1	1	0	3	1,25	3,96
17	Accertamento con adesione dei tributi locali	5	5	1	5	5	2	3,83	1	1	0	3	1,25	4,79
18	Autorizzazioni occupazione di suolo Pubblico	2	5	3	1	1	1	2,17	1	1	0	2	1	2,17
19														

## **6. IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO E MISURE DI PREVENZIONE**

L'identificazione del rischio consiste nella ricerca, individuazione e descrizione dei rischi che si traduce nel fare emergere i possibili rischi di corruzione per ciascun procedimento.

I rischi sono stati identificati tenendo presenti:

- il contesto esterno ed interno all'Amministrazione;
- le specificità di ciascun processo e del livello organizzativo in cui il processo si colloca, nonché dei dati tratti dall'esperienza e, cioè, dalla considerazione dei precedenti giudiziari o disciplinari che hanno interessato l'Amministrazione.

I rischi di corruzione, individuati e descritti sinteticamente nella colonna "**rischio specifico da prevenire**", sono riportati **nell'Allegato "1"** al presente PTPCT.



## **7. LA PONDERAZIONE DEL RISCHIO**

La ponderazione del rischio consiste nel considerare il rischio alla luce dell'analisi fatta e nel raffronto con altri rischi al fine di decidere le priorità e l'urgenza del trattamento. I procedimenti per i quali sono emersi i più elevati livelli di rischio vanno a identificare, singolarmente o aggregati tra loro, attività e aree di rischio per ognuna delle quali vanno indicati le modalità di verifica delle misure di prevenzione che si intendono adottare, ivi comprese quelle proposte **nell'Allegato "1"**.

## **8. FORMAZIONE IN TEMA DI ANTICORRUZIONE**

L'attività di formazione in materia di prevenzione della corruzione è da considerarsi quale misura di carattere generale di primario valore al fine di permettere, da un lato, una più forte consapevolezza dei soggetti che svolgono l'attività amministrativa e, dall'altro, una conoscenza e condivisione degli strumenti di prevenzione della corruzione.

La formazione del personale sulle tematiche afferenti l'Anticorruzione sarà assicurata singolarmente o congiuntamente con altri Comuni.

## **9. CODICI DI COMPORTAMENTO**

In relazione al Codice di comportamento di cui al D.P.R. n. 62/2013, questo Comune, con deliberazione di Giunta Comunale n.9 del 31/01/2014, ha approvato lo specifico Codice di comportamento applicabile ai propri dipendenti.

Si è proceduto a recepire la suddetta disciplina in fase di stipula dei contratti, giusta direttiva del Segretario Comunale prevedendo, in particolare:

- a) che gli obblighi di condotta previsti siano estesi a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari degli organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione;
- b) inserimento di apposite clausole di risoluzione o decadenza dei rapporti nei contratti di consulenza o collaborazione o di servizio in caso di violazione degli obblighi derivanti dal Codice di Comportamento adottato.

Si individua nel Responsabile della Prevenzione della Corruzione l'ufficio competente a emanare pareri sulla applicazione del codice di comportamento.

## **10. MISURE GENERALI DI PREVENZIONE E CONTROLLO**

Ai fini di prevenire i rischi di corruzioni sopra elencati si definiscono, oltre alle azioni specifiche riportate nella tabella 4, le seguenti misure generali di prevenzione.

## **10.1 Modalità generali di formazione, attuazione e controllo delle decisioni dell'Amministrazione**

### **Formazione:**

I provvedimenti conclusivi 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 valendosi dell'istituto del diritto di accesso.

I provvedimenti conclusivi devono sempre essere motivati con precisione, chiarezza e completezza.

La motivazione deve indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione dell'Amministrazione, in relazione alle risultanze dell'istruttoria. Particolare attenzione va posta a rendere chiaro il percorso che ci porta a riconoscere un beneficio ad un soggetto, alla fine di un percorso trasparente, legittimo e finalizzato al pubblico interesse (buon andamento e imparzialità della Pubblica Amministrazione).

Lo stile dovrà essere il più possibile semplice e diretto.

E' preferibile non utilizzare acronimi, abbreviazioni e sigle (se non quelle di uso più comune). E' opportuno esprimere la motivazione con frasi brevi intervallate da punteggiatura. Questo per consentire a chiunque, anche a coloro che sono estranei alla Pubblica Amministrazione ed ai codici di questa, di comprendere appieno la portata di tutti i provvedimenti.

Di norma ogni provvedimento conclusivo deve prevedere un meccanismo di tracciabilità dell'istruttoria.

Nelle procedure di gara o di offerta, anche negoziata, ovvero di selezione concorsuale o comparativa, di norma si individua un soggetto terzo con funzioni di "testimone", diverso da coloro che assumono le decisioni sulla procedura.

### **Attuazione:**

Si ribadisce, anche per i profili di responsabilità disciplinare, che il criterio di trattazione dei procedimenti a istanza di parte è quello cronologico, fatte salve le eccezioni stabilite da leggi e regolamenti.

### **Controllo:**

Ai fini della massima trasparenza dell'azione amministrativa e dell'accessibilità totale agli atti dell'Amministrazione, per le attività a più elevato rischio, i provvedimenti conclusivi il procedimento amministrativo devono essere assunti di norma in forma di determinazione amministrativa o, nei casi previsti dall'ordinamento, di deliberazione, ordinanza o decreto.

Determinazioni, decreti, ordinanze e deliberazioni, come di consueto, sono pubblicate all'Albo Pretorio on-line, quindi raccolte nella specifica sezione del sito web dell'Ente e rese disponibili, purché non ledano il diritto alla riservatezza delle persone.

Qualora il provvedimento conclusivo sia un atto amministrativo diverso, si deve provvedere comunque alla pubblicazione sul sito web dell'Ente, adottando le eventuali cautele necessarie per la tutela dei dati personali e garantire il c.d. diritto all'oblio.

Per economia di procedimento gli aspetti potenzialmente collegati al rischio corruzione verranno controllati nelle periodiche verifiche sull'attività amministrativa previste dal Regolamento per i controlli interni.

Il succitato regolamento riguarda i controlli successivi di regolarità amministrativa.

Tale sistema di controllo ha contribuito a rendere omogenei i comportamenti, a volte difforni, tra le diverse aree dell'Ente nella redazione dei provvedimenti e degli atti e a migliorarne la qualità, assumendo in questo senso anche un aspetto di tipo collaborativo.

Pertanto si è proceduto ad approvare il Regolamento sul Sistema dei Controlli Interni, approvato con deliberazione di C.C. n.21 del 31/01/2013, nell'ambito della propria autonomia normativa ed organizzativa, prevedendo la cadenza semestrale del controllo e la relazione annuale. Nell'ottica, quindi, della più ampia collaborazione con i Responsabili di Servizi, il controllo è volto ad incentivare un'azione sinergica tra chi effettua il controllo e i Responsabili stessi, nonché a far progredire la qualità dell'attività e dei procedimenti amministrativi e prevenire eventuali irregolarità, per la migliore tutela del pubblico interesse.

Le risultanze del controllo vengono poi riportate nella relazione annuale che viene trasmessa, a cura del Segretario Comunale, ai Responsabili dei Servizi, unitamente alle direttive e rilievi cui conformarsi in caso di riscontrate irregolarità; viene trasmessa, inoltre, al Revisore dei Conti e al Nucleo di Valutazione, come documento utile per la valutazione dei Responsabili di posizione organizzativa.

**10.2 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.**

Le verifiche saranno svolte in sede d'esercizio dei controlli preventivo e successivo di regolarità amministrativa previsti dal regolamento comunale sui controlli interni. Si richiama il dovere di segnalazione e di astensione in caso di conflitto di interessi, così come stabilito dal nuovo Codice di Comportamento di cui al DPR 16 aprile 2013, n. 62, e dal vigente Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune di Caramanico Terme nonché di intervento del soggetto che, in base ai regolamenti dell'Ente, deve sostituire il soggetto potenzialmente interessato.

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

Il monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti è oggetto del più ampio sistema di misurazione e valutazione della performance individuale e collettiva e di controllo della gestione.

Il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti sarà oggetto di verifica anche in sede di esercizio dei controlli preventivo e successivo di regolarità amministrativa previsti dal regolamento comunale sui controlli interni. Tale monitoraggio verrà effettuato tenendo conto della tempistica di svolgimento del procedimento, ai sensi della legge 241/90 e ss.mm. e ii.

**10.4 Monitoraggio rispetto alla nomina di commissioni di gare, concorsi, selezioni di qualunque genere**

All'atto della nomina si provvederà alla verifica della sussistenza o meno di sentenze penali di condanna, anche non definitive per reati contro la Pubblica Amministrazione, in capo ai componenti

delle suddette Commissioni, ed ogni altro funzionario che abbia funzioni di istruttoria o di segreteria nelle stesse. L'accertamento sui precedenti penali avverrà mediante acquisizione d'ufficio, oppure mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art 46 del D.P.R. n. 445 del 2000 (art. 20 D.Lgs. n. 39 del 2013). In ipotesi affermativa, si provvederà immediatamente alla sostituzione degli stessi con altri componenti.

### **10.5 Compito dei dipendenti, dei Responsabili delle Posizioni Organizzative.**

I dipendenti destinati a operare in settori e/o attività particolarmente esposti alla corruzione, i Responsabili delle posizioni organizzative, con riferimento alle rispettive competenze previste dalla legge e dai regolamenti vigenti, attestano di essere a conoscenza del Piano di Prevenzione della Corruzione e provvedono all'esecuzione; essi devono astenersi, ai sensi dell'art. 6 bis Legge 241/1990, in caso di conflitto di interessi, segnalando tempestivamente ogni situazione di conflitto, anche potenziale.

I dipendenti che svolgono le attività a rischio di corruzione provvedono a monitorare annualmente il rispetto dei tempi procedurali e qualsiasi altra anomalia accertata, indicando, per ciascun procedimento per il quale i termini non sono stati rispettati, le motivazioni in fatto e in diritto di cui all'art. 3 della Legge 241/1990 che giustificano il ritardo.

I risultati del monitoraggio e delle azioni espletate vengono trasmessi al Responsabile Anticorruzione e sono consultabili nel sito web istituzionale del Comune nella apposita sezione dell'Amministrazione Trasparente.

I Responsabili, 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, costituente fondamentale elemento sintomatico del corretto funzionamento e rispetto del Piano di prevenzione della corruzione, e di qualsiasi altra anomalia accertata costituente la mancata attuazione del presente Piano, adottando le azioni necessarie per eliminarle, oppure proponendo al Responsabile della Prevenzione della Corruzione le azioni sopra citate ove non rientrino nella competenza normativa, esclusiva e tassativa del Responsabile.

I Responsabili monitorano, costantemente l'eventuale presenza negli atti di propria competenza di eventuali 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/responsabili e i dipendenti dell'Amministrazione.

### **10.6 Responsabilità**

- a) il Responsabile della Prevenzione della Corruzione risponde nelle ipotesi previste ai sensi dell'art. 1 co. 12, 13 e 14 della Legge 190/2012.
- b) con riferimento alle rispettive competenze, costituisce elemento di valutazione della responsabilità dei dipendenti - dei Responsabili delle posizioni organizzative, la mancata osservanza delle disposizioni contenute nel presente Piano della Prevenzione della Corruzione;
- c) i ritardi degli aggiornamenti dei contenuti sugli strumenti informatici/web sono sanzionati a carico dei Responsabili dei servizi;

- d) per le responsabilità derivanti dalla violazione del codice di comportamento, si rinvia all'art. 54 D.Lgs. 165/2001 (codice di comportamento) - cfr. co. XLIV le violazioni gravi e reiterate comportano la applicazione dell'art. 55-quater, comma I, del D.Lgs. 165/2001 cfr. co. 44;
- e) la mancata trasmissione della posta in entrata e, ove possibile, in uscita, attraverso la posta elettronica certificata, costituisce elemento di valutazione della responsabilità del dipendente preposto alla trasmissione mediante p.e.c. e del Responsabile competente, quale violazione dell'obbligo di trasparenza.

## **11. PROGRAMMAZIONE DELLE ATTIVITÀ IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE.**

Il presente documento è da considerarsi quale aggiornamento di quanto previsto dalla Legge n.190 del 6/11/2012 e sarà seguito da una serie di attività a completamento degli obblighi posti in capo agli Enti Locali per la prevenzione della corruzione.

### **11.1 Individuazione dei criteri di rotazione degli incarichi relativi alle posizioni di lavoro a maggior rischio di corruzione.**

Valutate attentamente le caratteristiche organizzative dell'Ente, l'Amministrazione Comunale non può dare attuazione alla rotazione degli incarichi tra i titolari di P.O. in quanto dotati di professionalità e competenze specialistiche non intercambiabili, soprattutto, in considerazione dell'efficienza e della capacità professionale dimostrata nel corso degli anni dai funzionari interessati nelle materie loro assegnate.

Per evitare che l'attribuzione di più mansioni e più responsabilità in capo ad un unico soggetto finisca per esporre l'Amministrazione a rischi di errori o comportamenti scorretti nelle aree a rischio le varie fasi procedurali saranno affidate a più persone, laddove possibile, avendo cura in particolare che la responsabilità del procedimento sia assegnata ad un soggetto diverso dal Responsabile di P.O., cui compete l'adozione del provvedimento finale. Coerentemente con **la delibera ANAC n.192 del 09.03.2021**, si individuano delle misure alternative alla rotazione, ovvero:

1. meccanismo della doppia sottoscrizione dei procedimenti relativi alle posizioni organizzative, in cui firmino, a garanzia della correttezza e legittimità, sia il soggetto istruttore che il titolare del potere di adozione dell'atto finale;
2. individuazione di uno o più soggetti estranei all'ufficio di competenza, anche con funzioni di segretario verbalizzante, in aggiunta a coloro che assumono decisioni nell'ambito di procedure di gara o di affidamenti negoziati o diretti;
3. meccanismi di collaborazione tra diversi Servizi su atti potenzialmente critici, ad elevato rischio (lavoro in team).

L'ANAC, con la delibera n. 215 del 2019, sia pure ai fini dell'applicazione della misura della **rotazione straordinaria** (di cui alla Parte III, § 1.2. "La rotazione straordinaria" del PNA 2019), ha considerato come "**condotte di natura corruttiva**" tutte quelle indicate dall'art. 7 della legge n. 69 del 2015, che aggiunge ai reati prima indicati quelli di cui agli art. 319-bis, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353, 353-bis del codice penale. Per l'attuazione della rotazione straordinaria, pertanto, si rinvia alla delibera ANAC n. 215 del 2019.

## **11.2 Individuazione di apposite modalità di controllo successivo delle procedure relative alle attività a più elevato rischio di corruzione**

In fase di controlli interni, nella fase successiva, relativa alla regolarità e correttezza amministrativa l'estrazione degli atti viene effettuata in percentuale maggiore a quanto previsto nel regolamento per gli atti comportanti impegni di spesa, tenuto conto che tali afferiscono alla maggior parte delle aree a rischio corruzione di cui al presente Piano.

## **11.3 Verifica, unitamente ai singoli Responsabili PO interessati, del livello e della tipologia dei rischi contenuti nelle tabelle di cui al paragrafo 3.2 con l'obiettivo di mettere a sistema le azioni operative proposte dal responsabile della prevenzione anticorruzione, nonché le azioni di carattere generale che ottemperano le prescrizioni della L. 190/2012.**

I responsabili di P.O provvederanno a verificare il livello la tipologia dei rischi contenuti nelle tabelle di cui al paragrafo 3.2, nell'ambito dei processi di competenza della rispettiva area, comunicando eventuali variazioni che si riterranno idonee e necessaria anche ai fine dell'aggiornamento annuale e periodico del Piano.

Attraverso l'attività di monitoraggio e valutazione dell'attuazione del Piano sarà possibile migliorare nel tempo la sua formalizzazione e la sua efficacia.

Tale operazione dovrà concludersi entro il 30 novembre, in modo da consentire la predisposizione della relazione finale sull'attuazione del piano da parte del Responsabile della prevenzione della corruzione, nonché l'aggiornamento del piano stesso entro il 31 gennaio dell'anno successivo.

In sede di attuazione delle azioni dovrà essere garantita la "fattibilità" delle azioni previste, sia in termini operativi che finanziari (evitando spese o investimenti non coerenti con le possibilità finanziarie dell'Ente), attraverso l'inserimento delle stesse nel Piano esecutivo di gestione (Piano della performance) in un'ottica di coerenza.

## **11.4 WHISTLEBLOWER: Adozioni di misure per la tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito**

L'articolo 1, comma 51 della legge 190/2012 ha introdotto un nuovo articolo nell'ambito del decreto legislativo n. 165 del 2001, l'articolo 54 bis, rubricato "**Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti**", il cosiddetto **whistleblower**.

Si tratta di una disciplina che introduce una misura di tutela già in uso presso altri ordinamenti, finalizzata a consentire l'emersione di fattispecie di illecito. In linea con le raccomandazioni dell'Organizzazione per la cooperazione e lo sviluppo economico (OECD), la tutela deve essere estesa alle ipotesi di segnalazione di casi di corruzione internazionale (articolo 322 bis del codice penale).

L'art. 54-bis del D.Lgs. N. 165/2001, così come aggiunto dall'art. 51 della legge n. 190/2012 e modificato dalla. L. 30 novembre 2017, n. 179, prevede:

*«1. Il pubblico dipendente che, nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione, segnala al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza di cui all'articolo 1, comma 7, della legge 6 novembre 2012, n. 190, ovvero all'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC), o denuncia*

*all'autorità giudiziaria ordinaria o a quella contabile, condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione. L'adozione di misure ritenute ritorsive, di cui al primo periodo, nei confronti del segnalante è comunicata in ogni caso all'ANAC dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione nella quale le stesse sono state poste in essere. L'ANAC informa il Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri o gli altri organismi di garanzia o di disciplina per le attività e gli eventuali provvedimenti di competenza.*

*2. Ai fini del presente articolo, per dipendente pubblico si intende il dipendente delle amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, ivi compreso il dipendente di cui all'articolo 3, il dipendente di un ente pubblico economico ovvero il dipendente di un ente di diritto privato sottoposto a controllo pubblico ai sensi dell'articolo 2359 del codice civile. La disciplina di cui al presente articolo si applica anche ai lavoratori e ai collaboratori delle imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione pubblica.*

*3. L'identità del segnalante non può essere rivelata. Nell'ambito del procedimento penale, l'identità del segnalante è coperta dal segreto nei modi e nei limiti previsti dall'articolo 329 del codice di procedura penale. Nell'ambito del procedimento dinanzi alla Corte dei conti, l'identità del segnalante non può essere rivelata fino alla chiusura della fase istruttoria. Nell'ambito del procedimento disciplinare l'identità del segnalante non può essere rivelata, ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza di consenso del segnalante alla rivelazione della sua identità.*

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

*5. L'ANAC, sentito il Garante per la protezione dei dati personali, adotta apposite linee guida relative*

*6. alle procedure per la presentazione e la gestione delle segnalazioni. Le linee guida prevedono l'utilizzo di modalità anche informatiche e promuovono il ricorso a strumenti di crittografia per garantire la riservatezza dell'identità del segnalante e per il contenuto delle segnalazioni e della relativa documentazione.*

7. Qualora venga accertata, nell'ambito dell'istruttoria condotta dall'ANAC, l'adozione di misure
8. discriminatorie da parte di una delle amministrazioni pubbliche o di uno degli enti di cui al comma 2, fermi restando gli altri profili di responsabilità, l'ANAC applica al responsabile che ha adottato tale misura una sanzione amministrativa pecuniaria da 5.000 a 30.000 euro. Qualora venga accertata l'assenza di procedure per l'inoltro e la gestione delle segnalazioni ovvero l'adozione di procedure non conformi a quelle di cui al comma 5, l'ANAC applica al responsabile la sanzione amministrativa pecuniaria da 10.000 a 50.000 euro. Qualora venga accertato il mancato svolgimento da parte del responsabile di attività di verifica e analisi delle segnalazioni ricevute, si applica al responsabile la sanzione amministrativa pecuniaria da 10.000 a 50.000 euro. L'ANAC determina l'entità della sanzione tenuto conto delle dimensioni dell'amministrazione o dell'ente cui si riferisce la segnalazione.
9. E' a carico dell'amministrazione pubblica o dell'ente di cui al comma 2 dimostrare che le misure discriminatorie o ritorsive, adottate nei confronti del segnalante, sono motivate da ragioni estranee alla segnalazione stessa. Gli atti discriminatori o ritorsivi adottati dall'amministrazione o dall'ente sono nulli.
10. Il segnalante che sia licenziato a motivo della segnalazione è reintegrato nel posto di lavoro ai sensi dell'articolo 2 del decreto legislativo 4 marzo 2015, n. 23.
11. Le tutele di cui al presente articolo non sono garantite nei casi in cui sia accertata, anche con sentenza di primo grado, la responsabilità penale del segnalante per i reati di calunnia o diffamazione o comunque per reati commessi con la denuncia di cui al comma 1 ovvero la sua responsabilità civile, per lo stesso titolo, nei casi di dolo o colpa grave».

Sono, quindi, accordate al whistleblower le seguenti misure di tutela:

- a) la tutela dell'anonimato (**comma 3**);
- b) il divieto di discriminazione;

la previsione (**comma 4**) che la denuncia sia sottratta al diritto di accesso (fatta esclusione delle ipotesi eccezionali descritte nel comma 3 del nuovo art. 54-bis).

**L'articolo 54-bis** delinea una "protezione generale ed astratta" che, secondo l'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, di cui all'art.1 co. 2 del d.lgs. 165/2001, l'assunzione dei "necessari accorgimenti tecnici per dare attuazione alla tutela del dipendente che effettua le segnalazioni".



Al fine di tutelare il dipendente segnalante illeciti e favorire le segnalazioni da parte dei dipendenti, l'Amministrazione ha individuato la seguente procedura finalizzata a promuovere l'etica e l'integrità nell'Ente.

L'organo deputato a ricevere le segnalazioni di condotte illecite, comportamenti, rischi, reati o irregolarità a danno dell'interesse pubblico, è il Responsabile della prevenzione della corruzione, quale canale riservato per ricevere le segnalazioni stesse.

La segnalazione ricevuta sarà protocollata in modalità riservata e custodita ai sensi di legge, in modo da garantire la massima sicurezza, riservatezza e anonimato. All'atto del ricevimento della segnalazione, il Responsabile della prevenzione della corruzione avrà cura di separare i dati identificativi del segnalante dalla segnalazione per tutta la durata dell'istruttoria del procedimento, rendendo impossibile risalire all'identità del segnalante se non nell'eventuale procedimento disciplinare a carico del segnalato e, in generale, nei casi in cui l'anonimato non è opponibile per legge. La conservazione dei dati avverrà a norma di legge e per il tempo necessario e, qualora i dati fossero costituiti da documenti cartacei, si provvederà alla custodia e conservazione in apposito armadio chiuso a chiave situato presso l'ufficio del Responsabile della prevenzione della corruzione.

La segnalazione, dopo avere subito l'anonimizzazione e l'oscuramento in corrispondenza dei dati identificativi del segnalante, potrà essere trasmessa, a cura del Responsabile della prevenzione della corruzione, ai Responsabili dei Servizi interessati per consentire loro le valutazioni del caso e/o le eventuali iniziative in merito da intraprendere: le risultanze dell'istruttoria dovranno essere comunicate al Responsabile della prevenzione della corruzione non oltre 30 giorni dalla ricezione della segnalazione, salvo proroga, per giustificato motivo, di ulteriore 15 giorni.

Qualora, all'esito delle opportune verifiche, la segnalazione risulti fondata, in tutto o in parte, il Responsabile della prevenzione della corruzione, in relazione alla natura della violazione, provvederà:

1. a comunicare l'esito dell'accertamento al Responsabile del Servizio di appartenenza dell'autore della violazione accertata affinché adottati i provvedimenti di competenza, incluso, sussistendone i presupposti, l'esercizio dell'azione disciplinare, purchè la competenza, per la gravità dei fatti, non spetti direttamente all'Ufficio Procedimenti Disciplinari (UPD), che in tal caso provvederà direttamente;

2. a presentare segnalazione all'Autorità Giudiziaria competente, se sussistono i presupposti di legge;

3. ad adottare o a proporre di adottare, se la competenza è di altri soggetti o organi, tutti i necessari provvedimenti amministrativi per il pieno ripristino della legalità.

Il termine per la conclusione del procedimento viene fissato in 120 giorni naturali e consecutivi, dalla data del ricevimento della segnalazione, fatta salva la proroga dei termini se l'accertamento risulta particolarmente complesso. Il Responsabile della prevenzione della corruzione, a conclusione degli accertamenti nei termini di cui sopra, informa dell'esito o dello stato degli stessi il segnalante.

Nel rispetto dell'art. 1 comma 51 della L. 190/2012 e fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia e diffamazione, la tutela del dipendente si attua, concretamente, su tre piani:

1) tutela dell'anonimato: le segnalazioni sono inoltrate a mezzo pec al Responsabile della prevenzione della corruzione all'indirizzo [info@pec.comune.caramanicoterme.pe.it](mailto:info@pec.comune.caramanicoterme.pe.it) il quale, nelle attività di competenza, garantisce la riservatezza e non divulga, direttamente o indirettamente, l'identità del denunciante in ogni contesto successivo alla segnalazione, salvo specifici obblighi di legge. In ogni caso, tutti coloro che dovessero venire a conoscenza della segnalazione sono tenuti alla riservatezza, a pena di sanzione disciplinare e salve le eventuali responsabilità civili e penali. L'identità del segnalante, nell'eventuale procedimento disciplinare, potrà essere rivelata all'incolpato esclusivamente nei seguenti casi:

- su consenso del segnalante;
- quando la contestazione sia fondata sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità si riveli assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato (questa circostanza può emergere solo a seguito dell'audizione dell'incolpato ovvero dalle memorie difensive che lo stesso produce nel procedimento).

In alternativa, e con garanzia della necessaria tutela del pubblico dipendente, le segnalazioni potranno, altresì, essere inoltrate all'Autorità Nazionale Anticorruzione attraverso la compilazione di specifico modulo predisposto dall'Autorità e presente sul proprio sito istituzionale al seguente percorso:

[http://www.anticorruzione.it/portal/rest/jcr/repository/collaboration/Digital%20Assets/ancdocs/Attivita/Anticorruzione/SegnalazionillecitoWhistleblower/20160224\\_segnalazioni\\_illeciti\\_WB.pdf](http://www.anticorruzione.it/portal/rest/jcr/repository/collaboration/Digital%20Assets/ancdocs/Attivita/Anticorruzione/SegnalazionillecitoWhistleblower/20160224_segnalazioni_illeciti_WB.pdf).

I dipendenti che intendono segnalare condotte e autori di illeciti per iscritto potranno avvalersi del **Modello-Tipo ( Allegato B del presente Piano)** che sarà reso disponibile sul sito istituzionale in formato aperto [www.comune.caramanicoterme.pe.it](http://www.comune.caramanicoterme.pe.it) nell'apposita sezione denominata Amministrazione Trasparente→Altri Contenuti→Corruzione.

La legge tutela l'anonimato del segnalante nei confronti dei soggetti denunciati, non il suo anonimato. Per questa ragione non saranno ammesse segnalazioni anonime.

2) divieto di discriminazione - il dipendente non può essere penalizzato per aver effettuato una segnalazione di illecito. Conseguentemente, qualsiasi provvedimento sanzionatorio adottato nei confronti del dipendente, successivamente alla segnalazione di illecito, è comunicato al Responsabile della prevenzione della corruzione, il quale, in presenza di paventati comportamenti discriminatori, valuterà se segnalare il caso al Responsabile del Servizio del dipendente che attua il compartimenti/atteggiamenti discriminatori per gli eventuali provvedimenti di competenza e, ove se ne ravvisi la necessità, l'avvio del procedimento disciplinare. Nei casi più gravi ed accertati, sarà data comunicazione all'Ispettorato del Dipartimento Funzione Pubblica e al Sindaco, anche per valutare una eventuale azione di risarcimento per danno all'immagine dell'Ente.

Il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione per il fatto di aver effettuato una segnalazione di illecito, oltre a darne notizia al responsabile della prevenzione per le successive attività sopra descritte:

- a. può dare notizia dell'avvenuta discriminazione all'organizzazione sindacale alla quale

aderisce o alle R.S.U. che devono riferire della situazione di discriminazione all'Ispettorato della

Funzione Pubblica se la segnalazione non è stata fatta dal Responsabile della prevenzione della corruzione;

- b. 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 il 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;
  - il risarcimento del danno patrimoniale e non patrimoniale conseguente alla discriminazione.

3) sottrazione della denuncia al diritto di accesso - la denuncia è sottratta al diritto di accesso e non può essere oggetto di visione né di estrazione di copia, ricadendo nell'ambito delle ipotesi di esclusione di cui all'art. 24, comma 1, lett. a), della Legge n. 241/1990.

#### **11.5 Modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili dopo la cessazione (Pantouflage - Divieto post Employment)**

**L'art. 53, comma 16-ter del D.Lgs. n. 165/2001**, così come inserito dalla lettera l) del comma 42 dell'art. 1 della L. 6 novembre 2012, n. 190, testualmente dispone:

*«16-ter. I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.»*

I "dipendenti" interessati sono coloro che per il ruolo e la posizione ricoperti nell'Amministrazione comunale hanno avuto il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto dell'atto e, quindi, coloro che hanno esercitato la potestà o il potere negoziale con riguardo allo specifico procedimento o procedura (Responsabili di posizione organizzativa e Responsabili di procedimento).

Ai fini dell'applicazione delle suddette disposizioni sono state impartite le seguenti direttive:

- a) **nei contratti di assunzione del personale** è inserita la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o 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;

- b) **nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti**, anche mediante procedura negoziata, è 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;
- c) è prevista l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la situazione di cui al punto precedente;
- d) si agirà 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 D.Lgs. n. 165/2001.
- e) Il compito di effettuare le verifiche di quanto sopra è assegnato a tutti i Responsabili di posizione organizzativa del Comune che procederanno secondo le indicazioni richiamate e per tutti gli adempimenti ad essi connessi.

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

Ai fini dell'applicazione degli artt. 35-bis del D.Lgs. n. 165/2001, così come inserito dall'art. 1, comma 46, della L. n. 190/2012, e 3 del D.Lgs. n. 39/2013, l'Amministrazione Comunale è tenuta a verificare la sussistenza di eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti e/o dei soggetti cui intendono conferire incarichi nelle seguenti circostanze:

- a) all'atto della formazione delle Commissioni per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, e Commissioni di concorso; all'atto del conferimento degli incarichi amministrativi di vertice o Responsabile di posizione organizzativa;
- b) all'atto dell'assegnazione di dipendenti dell'area direttiva agli uffici che presentano le caratteristiche indicate dall'art. 35-bis del D.Lgs. 165/2001;
- d) immediatamente, con riferimento agli incarichi già conferiti e al personale già assegnato.

L'accertamento dovrà avvenire:

- mediante acquisizione d'ufficio dei precedenti penali da parte dell'ufficio preposto all'espletamento della pratica;
- mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del DPR n. 445/2000.

Gli atti ed i contratti posti in essere in violazione delle limitazioni sono nulli ai sensi dell'art. 17 del D. Lgs N. 39/2013. A carico di coloro che hanno conferito incarichi dichiarati nulli dovranno essere applicate le sanzioni di cui all'art. 18 del suddetto decreto legislativo.

Qualora all'esito della verifica risultano a carico del personale interessato dei precedenti penali, l'Amministrazione:

- si astiene dal conferire l'incarico o dall'effettuare l'assegnazione;

- applica le misure previste dall'art. 3 del D.Lgs. n. 39/2013;
- provvede a conferire l'incarico o a disporre l'assegnazione nei confronti di altro

soggetto. La situazione di inconferibilità non può essere sanata.

Nell'ipotesi in cui le cause di inconferibilità sebbene esistenti ad origine, non fossero note all'Amministrazione e si appalesassero nel corso del rapporto, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione è tenuto ad effettuare la contestazione all'interessato, il quale, previo contraddittorio, viene rimosso dall'incarico.

**L'incompatibilità**, cioè "l'obbligo per il soggetto cui viene conferito l'incarico di scegliere a pena di decadenza entro il termine perentorio di quindici giorni, tra la permanenza nell'incarico e l'assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l'incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l'assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico", se emergente prima del conferimento dell'incarico, deve essere rimossa prima del formale atto di conferimento.

Se la situazione di incompatibilità emerge nel corso del rapporto, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione contesta la circostanza all'interessato ai sensi degli artt. 15 e 19 del D.Lgs. n. 39/2013 e vigila affinché siano prese le misure conseguenti. Anche per l'incompatibilità l'accertamento avviene mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini ed alle condizioni di cui all'art. 46 del D.P.R. 445/2000, pubblicata nell'apposita sezione dell'Amministrazione trasparente del sito istituzionale dell'Ente.

**Nel corso dell'incarico** l'interessato presenta annualmente una dichiarazione sulla insussistenza di cause di incompatibilità entro il mese di **aprile**.

Tutte le dichiarazioni rese ex art. 46 D.P.R. 445/2000 continueranno ad essere oggetto di controllo mediante acquisizione d'ufficio dal casellario giudiziale e per carichi pendenti, in merito agli aspetti di inconferibilità per sentenze penali anche non definitive.

## **12. ALTRE INIZIATIVE**

D'intesa con il Nucleo di valutazione, l'Ente assicurerà il collegamento tra il presente PTPC e i futuri Piani della performance traducendo le attività di cui alla **tabella "A"** in specifici obiettivi da assegnare ai Responsabili dei Servizi.

## **13. TRASPARENZA**

La Trasparenza è stata oggetto di un riassetto normativo per mezzo del decreto legislativo 14 marzo 2003, n. 33, "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni delle pubbliche amministrazioni", modificato dal D. Lgs. n. 97/2016.

L'articolo 1 del D.Lgs. 33/2013, modificato dal d.lgs. 97/2016 prevede:

*"La trasparenza è intesa **come accessibilità totale dei dati e documenti** detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse*

*pubbliche”.*

Nel PNA 2016, l'ANAC dispone che la definizione delle misure organizzative per l'attuazione effettiva degli obblighi di trasparenza sia parte irrinunciabile del PTPC.

In conseguenza della cancellazione del programma triennale per la trasparenza e l'integrità, ad opera del Decreto Legislativo 97/2016, l'individuazione delle modalità di attuazione della trasparenza sarà parte integrante del PTPC in una “apposita sezione”.

**Il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) approvato dall'ANAC con d e l i b e r a n. 831 del 3.8.2016**, al punto 5.2, prevede l'unificazione in capo ad un solo soggetto degli incarichi di Responsabile della prevenzione della corruzione e di Responsabile della Trasparenza.

Il pieno rispetto degli obblighi di trasparenza rappresenta, dunque, livello essenziale delle prestazioni erogate e, inoltre, un valido strumento di prevenzione e di lotta alla corruzione.

Le nuove norme, accanto al diritto di ogni cittadino di accedere ai documenti amministrativi che lo coinvolgono, così come previsto dalla Legge n. 241/1990 e ss.mm.ii., impongono precisi doveri posti in capo alle Pubbliche Amministrazioni le quali devono rendere conoscibili alla comunità la totalità delle informazioni su organizzazione e attività erogate.

In particolare, il **D.Lgs. 33/2013**, introducendo il diritto di accesso civico, stabilisce che *“l'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione”*. Le modifiche al D. Lgs. 33/2013 introdotte con il D Lgs. 97/2016, in aggiunta all'istituto dell'accesso civico, delineano una nuova tipologia di accesso civico che si configura come un “accesso generalizzato” ai sensi del quale *“chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del presente decreto, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti, secondo quanto previsto dall'art. 5-bis”*.

### **13.1 - Obiettivi strategici in materia di trasparenza e integrità**

Gli Organi di indirizzo politico-amministrativo definiscono nei documenti di indirizzo (Piano Generale di Sviluppo, Bilancio Sociale di metà mandato, Relazione Previsionale e Programmatica, Piano degli Obiettivi) gli obiettivi strategici in materia di trasparenza. Tali obiettivi potranno essere aggiornati annualmente, tenuto anche conto delle indicazioni contenute nel monitoraggio svolto dal Nucleo di valutazione.

La trasparenza dell'attività amministrativa è un obiettivo fondamentale dell'Amministrazione e viene perseguita dalla totalità degli uffici e dei rispettivi Responsabili di posizione organizzativa (P.O.).

Il Comune di Caramanico Terme garantisce ai cittadini l'accessibilità alle informazioni concernenti le attività dell'Ente, alla luce delle intervenute modifiche legislative. In tal senso i Responsabili di P.O. sono impegnati nell'attuare ogni misura organizzativa per favorire la pubblicazione delle informazioni e degli atti in loro possesso, nei modi e nei tempi stabiliti dalla legge.

La piena attuazione degli obblighi di trasparenza avviene mediante l'implementazione e il costante aggiornamento dei contenuti della sezione *“Amministrazione Trasparente”*, sulla base

della struttura

prevista dal D.Lgs. 33/2013 e del D.Lgs. n.97/2016, che consentono di individuare gli obiettivi specifici da perseguire in materia di trasparenza, nonché di monitorare lo stato di attuazione degli stessi.

Negli anni è stata potenziata la qualità informativa della sezione “*Amministrazione Trasparente*” e dell’intero sito web istituzionale, anche attraverso l’implementazione di automatismi

nell’extrapolazione delle informazioni dai database dell’Ente, nonché il miglioramento costante dei flussi informativi tra i Responsabili di P.O., depositari dei dati, delle informazioni e dei documenti da pubblicare, e il RPCT, in un’ottica di “*comunicazione organizzativa*”, intesa come insieme di processi volti a creare una rete informativa interna quale necessaria prerogativa per una buona comunicazione esterna.

I dati devono essere pubblicati tempestivamente ed aggiornati periodicamente, ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013 e del D.Lgs. n.97/2016. La decorrenza e la durata degli obblighi di pubblicazione sono stabiliti dall’art.8 del D.Lgs. n.33/2013, modificato dal D.Lgs n.97/2016.

Le informazioni devono essere complete, di facile consultazione, comprensibili e prodotte in un formato tale da poter essere riutilizzate.

L’attuazione della trasparenza deve essere in ogni caso temperata con l’interesse costituzionalmente protetto della tutela della riservatezza. Nel disporre, quindi, la pubblicazione si

dovranno adottare tutte le cautele necessarie per evitare un’indebita diffusione di dati personali, che

comporti un trattamento illegittimo, in linea con le disposizioni contenute nel Regolamento UE 2016/679 (protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali), e decreto legislativo n. 51 del 18 maggio 2018 del Parlamento europeo (Attuazione della direttiva UE 2016/680, relativa alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali da parte delle autorità competenti a fini di prevenzione, indagine, accertamento e perseguimento di reati o esecuzione di sanzioni penali, nonché alla libera circolazione di tali dati).

### **13.2 - Modalità di coinvolgimento dei portatori di interesse (stakeholder) e risultati di tale coinvolgimento**

Al fine di un coinvolgimento attivo per la realizzazione e la valutazione delle attività di trasparenza, l’amministrazione individua quali stakeholders i cittadini residenti nel Comune, le associazioni, le organizzazioni sindacali, i media, le imprese e gli ordini professionali.

L’obiettivo è avviare un percorso di crescita di una cultura della trasparenza e favorire un’estensione quantitativa dei cittadini che si rapportano con l’Amministrazione, nella forma della discussione informata. Risulta indispensabile, a tal fine, sviluppare all’interno dell’Ente la piena

consapevolezza non soltanto della nuova normativa, quanto piuttosto del diverso approccio che occorre attuare nella pratica lavorativa: deve consolidarsi un atteggiamento orientato pienamente al servizio del cittadino il quale deve essere messo in condizione di comprendere e conoscere i linguaggi utilizzati e le logiche operative dell'attività amministrativa.

In tale ambito è di fondamentale importanza la funzione dell'U.R.P. quale "punto di ascolto", sia in chiave valutativa della qualità dei servizi offerti, che in chiave propositiva in merito agli ambiti sui quali attivare azioni di miglioramento in tema di trasparenza. Il coinvolgimento degli stakeholders esterni si realizza principalmente attraverso il sito web istituzionale e in particolare attraverso i servizi di e-government attivi sul portale.

Al Responsabile della Trasparenza è affidato, inoltre, il compito di coinvolgere tutti gli stakeholders interni all'Amministrazione, mediante attività di formazione sui temi della trasparenza e della legalità.

Lo scopo dell'attività di coinvolgimento degli stakeholders interni è quello di diffondere la cultura della trasparenza e la consapevolezza che le attività di selezione, lavorazione e pubblicazione dei dati e documenti costituiscono parte integrante di ogni procedimento amministrativo, nonché elemento di valutazione della qualità dell'azione amministrativa nel suo complesso e del singolo funzionario responsabile.

### **13.3 - Iniziative e strumenti di comunicazione**

Lo strumento impiegato per favorire la promozione e diffusione dell'attività amministrativa oggetto degli obblighi di trasparenza è il sito web istituzionale. Il Comune di Caramanico Terme ha adeguato il portale web istituzionale alle "Linee Guida di design siti web della PA", compresa la sezione "*Amministrazione Trasparente*" (attività ancora in corso).

### **13.4 - Individuazione dei Responsabili della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati**

I dati e i documenti oggetto di pubblicazione sono previsti dal D.Lgs. n. 97/2016 e più precisamente elencati in modo completo nell'allegato 1) della determinazione A.N.A.C. n. 1310 del giorno 28 dicembre 2016. Essi andranno a implementare la sezione "*Amministrazione Trasparente*" del sito web comunale.

Tutti i Responsabili di P.O. provvedono a pubblicare, ciascuno per la propria competenza, e con profili personalizzati di accesso al back-end del portale web, i dati e i documenti che la normativa richiede. Per i dati relativi agli organi di indirizzo politico-amministrativo la responsabilità della pubblicazione è in capo al Responsabile del Servizio "Affari Generali".

Secondo le direttive dell'A.N.A.C. i dati devono essere:

- a) **aggiornati**: per ogni dato l'Amministrazione deve indicare la data di pubblicazione e di aggiornamento, il periodo di tempo a cui si riferisce;
- b) **tempestivi**: la pubblicazione dei dati deve avvenire in tempi tali affinché gli stessi possano essere utilmente fruiti dall'utenza (es. i bandi di concorso dalla data di origine/redazione degli stessi, ecc.);



c) **pubblicati in formato aperto**, in coerenza con le “linee guida dei siti web”, preferibilmente in più formati aperti (ad es. XML o ODF o PDF, ecc).

Secondo quanto prescritto dal PNA 2016 al paragrafo 5.2 lett.f), il soggetto Responsabile dell’inserimento e dell’aggiornamento annuale degli elementi identificativi (anagrafe) della stazione appaltante stessa, denominato **RASA**, è individuato nella persona di:

- **Dott. Filippo De Ingeniis**, dipendente del Comune di Caramanico Terme (RASA –Stazione Appaltante Comune di Caramanico Terme).

### **135 - Misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi**

L’art. 43, c. 3 del D.Lgs. n. 33/2013 e ss.mm. e ii. prevede che “ i...responsabili degli uffici dell’amministrazione garantiscano il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge ”.

Al fine di garantire l’attuazione degli obblighi di pubblicazione e la realizzazione degli obiettivi del presente programma attraverso il “regolare flusso delle informazioni”, si specifica che i Responsabili di P.O. sono preposti alla gestione delle informazioni del sito web in quanto depositari dei dati, delle informazioni e dei documenti da pubblicare in ogni singola sezione e sotto-sezione di inserimento.

### **136 - Misure per assicurare l’efficacia dell’istituto dell’accesso civico**

Il Decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 “*Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*”, c.d. **Decreto trasparenza**, è stato oggetto di una **significativa revisione** con l’entrata in vigore del Decretollegislativo 25 maggio 2016, n. 97 “*Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell’articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche*”.

Il legislatore nazionale, infatti, oltre ad aver provveduto alla rivisitazione ed alla razionalizzazione di alcuni adempimenti relativi agli obblighi di pubblicazione delle Amministrazioni sui propri siti istituzionali, ha introdotto una **nuova figura di accesso civico, il c.d. “accesso generalizzato”** che si aggiunge al diritto di accesso già previsto nel precedente **Decreto trasparenza** (ex articolo 5), ora

denominato “*accesso civico*” o “*accesso semplice*”. Tale tipologia di accesso civico è disciplinata dall’art. 5, comma 2, del D.lgs.n.97/2016, ai sensi del quale “*...chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del presente decreto, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti, secondo quanto previsto dall’art. 5-bis*”.

Ne consegue un diritto a titolarità diffusa, non condizionato dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti ed avente ad oggetto tutti i dati e i documenti e informazioni detenuti dalle Pubbliche Amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli per i quali è stabilito un obbligo di

pubblicazione. Tale generale accessibilità è tuttavia mitigata dalla previsione di eccezioni, esplicitamente elencati dal legislatore, poste a tutela di interessi pubblici e privati che possano subire un pregiudizio dalla diffusione di informazioni:

- a) Segreto di Stato;
- b) Divieti di accesso e divulgazione previsti dalla legge, ivi compresi i casi in cui l'accesso è subordinato dalla disciplina vigente al rispetto di specifiche modalità o limiti, inclusi quelli di cui all'art. 24, comma 1, della Legge n. 241 del 1990;
- c) Sicurezza pubblica e ordine pubblico;
- d) Sicurezza nazionale;
- e) Difesa e questioni militari;
- f) Relazioni internazionali;
- g) Politica e stabilità finanziaria ed economica dello Stato;
- h) Conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento;
- i) Regolare svolgimento di attività ispettive;
- j) Protezione dei dati personali;
- k) Libertà e segretezza della corrispondenza;

l) Interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi proprietà intellettuale, diritto d'autore e segreti commerciali;

La richiesta di accesso civico può essere redatta sul modulo appositamente predisposto e disponibile online nella sezione "Amministrazione Trasparente" sotto-sezione "Altri contenuti" - "Accesso civico" e trasmessa al Responsabile della Trasparenza, tramite: posta elettronica certificata [info@pec.comune.caramanicoterme.pe.it](mailto:info@pec.comune.caramanicoterme.pe.it), posta ordinaria o direttamente all'ufficio protocollo del Comune.

### **13.7 Dati ulteriori**

Questa Amministrazione, in ragione delle proprie caratteristiche strutturali e funzionali, tenuto conto delle informazioni raccolte dagli uffici comunali, delle richieste di conoscenza fatte pervenire dai portatori di interesse, da un'attenta analisi delle richieste di accesso agli atti pervenute, procederà alla pubblicazione nella sottosezione "Altri contenuti" della sezione "Amministrazione Trasparente" del sito informatico istituzionale, anche ulteriori dati non contenuti nelle altre sottosezioni della predetta sezione, di particolare interesse per la cittadinanza.

### **14. RECEPIMENTO DINAMICO MODIFICHE LEGGE 190/2012**

Le norme del presente Piano recepiscono dinamicamente le modifiche alla Legge 6 novembre 2012, n. 190.

## Allegato "A"

### **REGISTRO DEL RISCHIO ELENCO RISCHI POTENZIALI (previsti nel P.A.N.)**

1. previsioni di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari;
2. abuso nei processi di stabilizzazione finalizzato al reclutamento di candidati particolari;
3. irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari;
4. inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione, quali, a titolo esemplificativo, la cogenza della regola dell'anonimato nel caso di prova scritta e la predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari;
5. progressioni economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari;
6. motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari;
7. accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso;
8. definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es.: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione);
9. uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa;
10. utilizzo della procedura negoziata e abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa;
11. ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni;
12. abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario;
13. elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento delle concessioni al fine di agevolare un particolare soggetto;
14. abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso a servizi pubblici al fine di agevolare particolari soggetti (es. inserimento in cima ad una lista di attesa);
15. abuso nel rilascio di autorizzazioni in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti (es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso di requisiti per apertura di esercizi commerciali);
16. riconoscimento indebito di indennità di disoccupazione a cittadini non in possesso dei requisiti di legge al fine di agevolare determinati soggetti;

17. riconoscimento indebito dell'esenzione dal pagamento di ticket sanitari al fine di agevolare determinati soggetti;
18. uso di falsa documentazione per agevolare taluni soggetti nell'accesso a fondi comunitari;
19. rilascio di concessioni edilizie con pagamento di contributi inferiori al dovuto al fine di agevolare determinati soggetti (ulteriori possibili rischi);
20. scarsa trasparenza/ poca pubblicità dell'opportunità;
21. disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste;
22. non rispetto delle scadenze temporali (in particolare nelle materie regolate da leggi e regolamenti, es. edilizia);
23. scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati o sulla realizzazione dell'iniziativa;
24. disomogeneità delle valutazioni nell'individuazione del contraente nell'ambito della medesima procedura;
25. scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati dai richiedenti;
26. scarso o mancato controllo;
27. disomogeneità delle informazioni fornite;
28. discrezionalità nel trattamento della pratica in relazione al ruolo nella successiva fase istruttoria;
29. violazione della privacy;
30. fuga di notizie di informazioni;
31. discrezionalità nell'intervenire;
32. disomogeneità delle valutazioni e dei comportamenti;
33. discrezionalità nella gestione;
34. scarsa trasparenza/ poca pubblicità dell'opportunità;
35. disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste;
36. assenza di criteri di campionamento;
37. scarso o mancato accertamento;
38. scarsa trasparenza dell'operato;
39. scarso o mancato controllo dell'utilizzo;
40. non rispetto delle scadenze temporali.

## Allegato "B"

### **MODELLO PER LA SEGNALAZIONE DI CONDOTTE ILLECITE**

*(c.d. whistleblower)*

I dipendenti e i collaboratori che intendono segnalare situazioni di illecito (fatti di corruzione ed altri reati contro la pubblica amministrazione, fatti di supposto danno erariale o altri illeciti amministrativi) di cui sono venuti a conoscenza nell'amministrazione debbono utilizzare questo modello.

Si rammenta che l'ordinamento tutela i dipendenti che effettuano la segnalazione di illecito. In particolare, la legge e il Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) prevedono che:

- l'Amministrazione ha l'obbligo di predisporre dei sistemi di tutela della riservatezza circa l'identità del segnalante;
- l'identità del segnalante deve essere protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione. Nel procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata senza il suo consenso, a meno che la sua conoscenza non sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato;
- la denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 ss. della legge 7 agosto 1990, n. 241;
- il denunciante che ritiene di essere stato discriminato nel lavoro a causa della denuncia, può segnalare (anche attraverso il sindacato) all'Ispettorato della funzione pubblica i fatti di discriminazione.

**Per ulteriori approfondimenti, è possibile consultare il P.N.A. o il P.T.P.C. del Comune di Caramanico Terme.**

NOME e COGNOME DEL SEGNALANTE	
QUALIFICA O POSIZIONE PROFESSIONALE (1)	
SEDE DI SERVIZIO	
TEL/CELL	
E-MAIL	
DATA/PERIODO IN CUI SI È VERIFICATO IL FATTO:	gg/mm/aaaa
LUOGO FISICO IN CUI SI È VERIFICATO IL FATTO:	<input type="checkbox"/> UFFICIO (indicare denominazione e indirizzo della struttura) <input type="checkbox"/> ALL'ESTERNO DELL'UFFICIO (indicare luogo ed indirizzo)
RITENGO CHE LE AZIONI OD OMISSIONI COMMESSE O TENTATE SIANO (2):	<input type="checkbox"/> penalmente rilevanti; <input type="checkbox"/> poste in essere in violazione dei Codici di comportamento o di altre disposizioni sanzionabili in via disciplinare; <input type="checkbox"/> suscettibili di arrecare un pregiudizio

	patrimoniale all'amministrazione di appartenenza o ad altro ente pubblico; <input type="checkbox"/> suscettibili di arrecare un pregiudizio alla immagine dell'amministrazione; <input type="checkbox"/> altro (specificare)
--	--

1. Qualora il segnalante rivesta la qualifica di pubblico ufficiale, l'invio della presente segnalazione non lo esonera dall'obbligo di denunciare alla competente Autorità giudiziaria i fatti penalmente rilevanti e le ipotesi di danno erariale.

2. La segnalazione non riguarda rimostranze di carattere personale del segnalante o richieste che attengono alla disciplina del rapporto di lavoro o ai rapporti col superiore gerarchico o colleghi, per le quali occorre fare riferimento al servizio competente per il personale.

DESCRIZIONE DEL FATTO (CONDOTTA ED EVENTO)	
AUTORE/I DEL FATTO (3)	1. .... 2. .... 3. ....
ALTRE EVENTUALI SOGGETTI A CONOSCENZA DEL FATTO E/O IN GRADO DI RIFERIRE SUL MEDESIMO (4)	1. .... 2. .... 3. ....
EVENTUALI ALLEGATI A SOSTEGNO DELLA SEGNALAZIONE	1. .... 2. .... 3. ....

LUOGO, DATA E FIRMA

---

**La segnalazione deve essere presentata all'indirizzo di posta elettronica certificata:**

info@pec.comune.caramanicoterme.pe.it

3. Indicare i dati anagrafici se conosciuti e, in caso contrario, ogni altro elemento idoneo all'identificazione;

4. Indicare i dati anagrafici se conosciuti e, in caso contrario, ogni altro elemento idoneo all'identificazione.

=====

**Informativa ai sensi del D.Lgs. 30/6/2003 n. 196**  
**(Codice in materia di protezione dei dati personali)**

Si informa che:

- Il trattamento dei dati raccolti sarà improntato ai principi di correttezza, liceità e trasparenza.
- I dati forniti saranno utilizzati dal Comune di Caramanico Terme in relazione al procedimento amministrativo per il quale essi sono specificati, nonché per gli adempimenti amministrativi ad esso conseguenti.
- Il trattamento sarà effettuato in forma cartacea, informatizzata e telematica.
- Il conferimento dei dati è obbligatorio ed è finalizzato allo svolgimento delle predette finalità istituzionali.
- Titolare del trattamento è il Comune di Caramanico Terme e responsabile del trattamento è il Segretario Comunale.
- L'interessato gode dei diritti di cui all'art. 7 del D. Lgs. vo 30 giugno 2003 N° 196.