

COMUNE DI  
PROVINCIA DI SALERNO



BRACIGLIANO

Piano Triennale di  
Prevenzione della anticorruzione  
(P.T.P.C.)

2019 - 2021

Predisposto dal Responsabile per la prevenzione della corruzione Approvato con delibera n. 06 del 24 gennaio 2019 dalla Giunta Comunale.

Pubblicato sul sito internet istituzionale nella Sezione:

## “Amministrazione trasparente – Altri Contenuti – Corruzione”**INDICE**

Art. 1 - PREMESSA

Art. 2 - REDAZIONE DEL NUOVO PIANO ANTICORRUZIONE

Art. 3 - INTERVENIENTI NELLA PREVENZIONE ALLA CORRUZIONE

Art. 4 - STRUMENTI DI CONTROLLO E PREVENZIONE DEI RISCHI

Art. 5 – ANALISI DEL CONTESTO

Art. 6 - INDIVIDUAZIONE DELLE ATTIVITÀ A RISCHIO

Art. 7 - INDIVIDUAZIONE DEI SETTORI E DEGLI UFFICI INTERESSATI E CLASSIFICAZIONE DEI RISCHI

Art. 8 - MISURE DI PREVENZIONE UTILI A RIDURRE LA PROBABILITÀ CHE IL RISCHIO SI VERIFICHICI

Art. 9 - - MISURE DI CONTRASTO GENERALE E OBBLIGATORIE

Art. 10 – ACCESSO CIVICO

Art. 11 – DISCIPLINA DELL’AGGIORNAMENTO DEL PIANO

ART. 12 – NORME FINALI

### **ALLEGATI:**

1 –Modello per la segnalazione di condotte illecite;

2 – Modello richiesta accesso civico;

3 – Mappa trasparenza .

### PERSONALE INVESTITO

1) **PROFILO RASA IL COMUNE DI BRACIGLIANO E’ ASSOCIATO ALLA STAZIONE APPALTANTE CENTRALE UNICA DI COMMITTENZA “SELE – PICENTINI”.**

2) **RESPONSABILE PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE:** SEGRETARIO COMUNALE DOTT.SSA VINCENZINA LENTO – DECRETO DEL SINDACO N. 2256 DI PROTOCOLLO DEL 21.03.2013. (Pubblicato sul sito istituzionale dell’ente [www.comune.bracigliano.sa.it](http://www.comune.bracigliano.sa.it) su “Amministrazione trasparente” – “Altri Contenuti” – “Anticorruzione”

3) **RESPONSABILE PER LA TRASPARENZA AI SENSI DELL’ART. 43 D.LGS. 33/2013:** SEGRETARIO COMUNALE DOTT.SSA VINCENZINA LENTO – DECRETO DEL SINDACO N. 8439 DI PROTOCOLLO DEL 10.12.2013. (Pubblicato sul sito istituzionale dell’ente [www.comune.bracigliano.sa.it](http://www.comune.bracigliano.sa.it) su “Amministrazione trasparente” – “Accesso civico” – “Responsabile della trasparenza”.

4) **DELEGATO FUNZIONI DI RESPONSABILE ACCESSO CIVICO:** DOTT.SSA MARIA SANTANIELLO RESPONSABILE SETTORE AFFARI GENERALI CAT. D/3 – ATTO DI NOMINA A FIRMA DEL SEGRETARIO COMUNALE NELLA SUA QUALITÀ’ DI RESPONSABILE DELLA TRASPARENZA - PROVVEDIMENTO N. PROT. 1274 DEL 25.02.2014. (Pubblicato sul sito istituzionale dell’ente [www.comune.bracigliano.sa.it](http://www.comune.bracigliano.sa.it) su “Amministrazione trasparente” – “Accesso civico” - “Modalità di esercizio”.

5) **TITOLARE DEL POTERE SOSTITUTIVO** DI CUI ALL'ART. 2 COMMA 9 BIS LEGGE N. 241/90 E ART. 5 D.LGS. 33/2013: Segretario comunale. (Pubblicato sul sito istituzionale dell'ente [www.comune.bracigliano.sa.it](http://www.comune.bracigliano.sa.it) su "Amministrazione trasparente" – "Accesso civico" - "Titolare del potere sostitutivo").

6) **RESPONSABILE DELLA RICEZIONE DELLE RICHIESTE DI ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO:** DOTT.SSA MARIA SANTANIELLO RESPONSABILE SETTORE AFFARI GENERALI CAT. D/3 GIUSTA DISPOSIZIONE DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA N. PROT. 6797 DEL 22.11.2017. (Pubblicato sul sito istituzionale dell'ente [www.comune.bracigliano.sa.it](http://www.comune.bracigliano.sa.it) su "Amministrazione trasparente" - "Altri contenuti" – "Accesso civico generalizzato").

## 1 - PREMESSA

1.1 Il presente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (di seguito P.T.P.C.) costituisce aggiornamento del precedente piano 2018/2020, attuativo delle disposizioni di cui alla L. 190 del 6 novembre 2012, redatto secondo le indicazioni contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione (di seguito P.N.A.) approvato da CIVIT ora ANAC con delibera n.72 del 6 settembre 2013 e aggiornato con determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015 e secondo il PNA 2013 approvato dall'ANAC con determinazione n. 831 del 03.08.2016.

1.2 Le funzioni di responsabile della prevenzione della corruzione (di seguito "responsabile della prevenzione") sono svolte dal Segretario comunale, quale figura indipendente, in applicazione di quanto previsto dall'art. 1, comma 7, legge 190/2012, nominato dal Sindaco.

1.3 La nozione di "corruzione" presa in considerazione dal PNA comprende non solo lo specifico reato di corruzione e del complesso dei reati contro la pubblica amministrazione, ma coincide con la "maladministration", intesa come assunzione di decisioni (di assetto di interessi a conclusione di procedimenti, di determinazioni di fasi interne a singoli procedimenti, di gestione di risorse pubbliche) devianti dalla cura dell'interesse generale a causa del condizionamento improprio da parte di interessi particolari. Occorre, cioè, avere riguardo ad atti e comportamenti che, anche se non consistenti in specifici reati, contrastano con la necessaria cura dell'interesse pubblico e pregiudicano l'affidamento dei cittadini nell'imparzialità delle amministrazioni e dei soggetti che svolgono attività di pubblico interesse.

## 2 - REDAZIONE DEL NUOVO PIANO ANTICORRUZIONE

2.1 Il presente piano viene redatto analizzando la struttura del piano precedente, tenendo conto dell'aggiornamento al PNA 2017.

2.2 Il piano della trasparenza è integrato all'interno del piano della corruzione, per coordinare pienamente i due sistemi, come espressamente richiesto dal P.N.A. 2017.

## 3 - INTERVENIENTI NELLA PREVENZIONE ALLA CORRUZIONE

3.1 Il presente aggiornamento al piano per il triennio 2019/2021 viene proposto dal Segretario Comunale, in qualità di Responsabile della prevenzione della corruzione e Responsabile della trasparenza, e sottoposto all'approvazione della Giunta, previo coinvolgimento dei Responsabili di Settore, chiamati a far presenti problematiche e punti deboli per le aree di propria competenza.

## 4 - STRUMENTI DI CONTROLLO E PREVENZIONE DEI RISCHI

4.1 Poiché l'attività di controllo interno viene affidata al Segretario Comunale, già Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, sarà cura di quest'ultimo, all'inizio di ogni annualità, presentare ai responsabili di servizio l'attività di controllo programmata e i parametri di riferimento o standards che verranno utilizzati per il controllo degli atti.

4.2 Il controllo interno già per il 2018 si è appuntato su taluni elementi già oggetto di dettagliata disciplina da parte del codice di comportamento, ovvero la competenza del titolare all'emanazione degli atti, in particolare verificando che il funzionario responsabile del procedimento e il Responsabile di settore competente all'emanazione dell'atto non risultino obbligati ad astenersi dall'adozione del provvedimento per eventuali conflitti di interesse; l'attestazione in merito al rispetto della tempistica di ogni fase del procedimento; la corretta gestione del rapporto con il destinatario del provvedimento; l'avvenuta pubblicazione degli atti ai sensi del D.Lgs. 33/2013, in particolare

nell'ipotesi di pubblicità integrativa dell'efficacia.

## 5 - ANALISI DI CONTESTO

5.1. L'analisi del contesto esterno evidenzia come le caratteristiche dell'ambiente nel quale l'amministrazione opera, con riferimento, ad esempio, a variabili culturali, sociali ed economiche del territorio non possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al proprio interno.

5.2. L'analisi del contesto interno riguarda gli aspetti legati all'organizzazione e alla gestione operativa che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruzione..

## 6 - INDIVIDUAZIONE DELLE ATTIVITÀ A RISCHIO

6.1 Stante La valutazione dei rischi - svolta dal responsabile della prevenzione di concerto con i responsabili di Settore per il triennio 2019/2021, si ritiene di confermare tale casistica, individuata come segue:

- attività in materia di contratti
- attività in materia di rilascio titoli autorizzativi e concessori
- attività in materia di erogazione di benefici economici diretti e indiretti a persone e associazioni - attività in materia di selezione, acquisizione e progressione del personale, concorsi, prove selettive, formazione cli graduatorie in tutti i settori
- attività in materia di controlli, verifiche successive, ispezioni
- attività repressive
- attività di pianificazione e sviluppo urbano e ambientale.

6.2 Sulle modalità di valutazione delle aree di rischio, si tiene fermo il sistema già dettagliato dal precedente piano.

## 7 - INDIVIDUAZIONE DEI SETTORI E DEGLI UFFICI INTERESSATI E CLASSIFICAZIONE DEI RISCHI

7.1. Il valore della probabilità e il valore dell'impatto debbono essere moltiplicati per ottenere il valore complessivo, che esprime il livello di rischio del processo.

*Valore della probabilità:*

*0 = nessuna probabilità; 1 = improbabile; 2 = poco probabile; 3 = probabile; 4 = molto probabile; 5 = altamente probabile.*

*Valore dell'impatto\_*

*0 = nessun impatto; 1 = marginale; 2 = minore; 3 = soglia; 4 = serio; 5 = superiore. Valutazione complessiva del rischio (valore probabilità x valore impatto):*

*Forbice da 0 a 25 (0 = nessun rischio; 25 = rischio estremo)*

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

*Intervallo da 1 a 5 rischio basso*

*Intervallo da 6 a 15 rischio medio*

Intervallo da 15 a 25 rischio alto

**A) Area gestione del personale**

1. Progressioni economiche
2. Conferimento di incarichi di collaborazione
3. Conferimento incarichi di responsabile di posizione organizzativa
4. Gestione di eventuali conflitti di interesse

Area di rischio	Sottoarea di rischio	Processo interessato	Esemplificazioni del rischio	Valore medio della probabilità	Valore medio Dell'impatto	Valutazione complessiva del rischio
Ufficio Personale e altri uffici	Progressioni economiche	Espletamento procedure concorsuale o di selezione	Alterazione dei risultati della procedura concorsuale, discrezionalità di valutazione	3	3	9 medio
Ufficio Personale	Reclutamento	mobilità tra enti	Alterazione dei risultati della procedura concorsuale	2	1	2 medio
Ufficio Personale e altri uffici	Conferimento di incarichi di collaborazione	Attribuzione incarichi ex ad.7 D.Lgs.n.165/01  Art. 110 D.Lgs. 267/2000	Alterazione dei risultati della procedura concorsuale	3	3	6 medio.
Ufficio Personale e altri uffici	Conferimento incarichi di responsabile di posizione organizzativa	Attribuzione incarichi ex art. 8 CCNL 31/3/1999	Valutazione discrezionale nell'assegnazione dell'indennità di posizione	?	3	6 medio
Ufficio Personale	Gestione di eventuali conflitti di interesse		Sussistenza di interessi personali rispetto ai procedimenti trattati	3	3	9 medio

## B) Area affidamento di lavori, servizi e forniture

L'aggiornamento del PNA pone l'attenzione sulle procedure di gara. Il Comune è di dimensioni ridotte e il relativo fabbisogno si mantiene sostanzialmente stabile nel corso degli anni.

Per la scelta del contraente, si ricorre agli strumenti del mercato elettronico e, per gli appalti di lavori pubblici, alla Centrale di Committenza "Sele Picentini" con Capofila il Comune di Bellizzi..

Si è cercato di attivare in tempi utili la programmazione, evitando la reiterazione di piccoli affidamenti per far fronte alle ridotte capacità di spesa dell'esercizio provvisorio.

1. Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento
2. Requisiti di aggiudicazione
3. Affidamenti diretti
4. Revoca del bando
5. Varianti in corso di esecuzione del contratto
6. Subappalto
7. Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto
8. ricorrenza di ipotesi di proroghe di contratti.

Area di	Sottoaree di rischio	Esemplificazione del rischio	Valore medio della probabilità	Valore medio Dell' impatto	valutazione complessiva del rischio
Tutti gli uffici	Individuazione dello strumento per affidamento	Artificioso frazionamento dell'appalto	3	1	12 Alto
Ufficio Appalti	Requisiti di aggiudicazione	Determinazione di criteri di valutazione in sede di bando/avviso al fine di favorire un concorrente	3	3	9 medio
Tutti gli	Affidamenti diretti	Alterazione concorrenza (mancato ricorso a minima indagine di mercato; violazione divieto artificioso frazionamento; abuso di deroga a ricorso procedure telematiche di acquisto ove necessarie)	4	3	12 Alto
Ufficio Appalti	Varianti in corso di esecuzione del contratto	Il RUP, a seguito di accordo con l'affidatario, certifica in corso d'opera la necessità di varianti non necessarie	3	3	9
Ufficio Appalti	Subappalto	Autorizzazione illegittima al subappalto; mancato rispetto iter Codice Contratti; rischio che operino ditte subappaltatrici non qualificate o colluse con associazioni mafiose	3	3	9 medio
Ufficio Appalti	Utilizzo di rimedi di risoluzione controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante esecuzione contratto	Illegittima attribuzione di maggior compenso o illegittima attribuzione di quota di ulteriori prestazioni durante l'effettuazione della prestazione			4 basso
Tutti gli uffici	Utilizzo reiterato e ingiustificato di proroga del contratto	Illegittima rendita di posizione Dell' affidatario e chiusura alla concorrenza	3	5	15 Alto

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

1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an
2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato
3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato
4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale
5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an
6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto

Ufficio interessato	Settore di rischio	Processo interessato	Esemplificazione del rischio	Valore medio della probabilità	Valore medio dell'impatto	Valutazione complessiva del rischio
Ufficio Commercio	Provvedimenti amministrativi	Controllo SCIA attività commerciali e produttive	Verifiche falsificate o errate			6
Ufficio	Provvedimenti amministrativi	Controllo SCIA edilizia privata	Verifiche falsificate o errate			9
	Rilascio permessi a costruire e concessioni, autorizzazioni, in materia di edilizia privata	Concessione chi contributi e benefici economici a	Rilascio permesso errato o inesatto con vantaggio per il richiedente; Diniego illegittimo danno al richiedente			9
Ufficio patrimonio	Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato	Richiesta soppressione vincoli immobili in aree PEEP a seguito di acquisto proprietà o diritto di superficie	Errata determinazione prezzo vincolo	2	3	6 medio
Ufficio patrimonio	Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato	Richiesta calcolo del prezzo di cessione o locazione immobili sirti in aree PEEP	Errata determinazione prezzo vincolo	2	3	6 Medio
Ufficio patrimonio	Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato	Richiesta di sdemanializzazione e di aree pubbliche	Rilascio provvedimento con danno per l'Ente e vantaggio per il richiedente	2	2	4 basso
Polizia Municipale	Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato	Controlli ed interventi in materia di edilizia e ambiente / abbandono rifiuti/ affissioni	Alterazione controlli, omissioni sanzioni	3	2	6 medio
	provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an	urbanizzazione	Vantaggio del privato e a danno dell'Ente			6 medio
Ufficio urbanistica	provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto	Variazioni urbanistiche e correlati atti con i privati beneficiari	Procedimento svolto in modo non corretto al fine di procurare vantaggio del privato con danno per l'Ente	3	3	9 alto



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

1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an
2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato
3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato
4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale
5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an

Ufficio interessato	Sottoaree di rischio	Processo interessato	Esemplificazione del rischio	Valore medio della	Valore medio dell'impatto	Valutazione complessiva del rischio
Ufficio Case popolari	Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an	Assegnazioni, alloggi erp	Errato svolgimento procedimento per favorire uno o più soggetti, omissione controllo requisiti	2	3	6 medio
Ufficio servizi sociali	Provvedimenti amministrativi Vincolati nell'an	Rilascio prestazioni socio assistenziali	Errato svolgimento procedimento per favorire uno o più soggetti, omissione controllo requisiti	2	3	6 medio
Tutti gli uffici	Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale	Concessione di contributi e benefici a economici a privati	mancato rispetto del disciplinare ove esistente o errato svolgimento del procedimento per procurare vantaggi a privati	2	3	6 medio
Tutti gli uffici	Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto	Concessione di contributi e benefici a economici a privati	Mancato rispetto del disciplinare ove esistente o errato svolgimento procedimento	2	3	6 medio

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

E) Area Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio

Ufficio interessato	Sotto aree di rischio	Processo interessato	Esemplificazione del rischio	Valore medio della probabilità	Valore medio dell'impatto	Valutazione complessiva del rischio
Ufficio Ragioneria	Processi di spesa	Emissione mandati di pagamento	Influenza sui tempi di pagamento e mancato rispetto dell'ordine delle liquidazioni	3	3	9 medio
Ufficio Ragioneria	Processi delle entrate di bilancio	Gestione ordinaria delle entrate di bilancio – accertamenti e riscossioni	quantificazione non veritiera delle entrate; - accertamento in bilancio di crediti scarsamente o non più esigibili; - utilizzo delle entrate con violazione dei vincoli di destinazione; - mancato recupero di crediti;	3	5	15 medio
Ufficio Anagrafe	Stato civile	Rilascio carte di identità	Rilascio in assenza dei presupposti di legge	2	2	4 basso
Ufficio Tributi	Tributi	Predisposizione ruoli	Alterazione del procedimento di formazione ruoli per attribuire vantaggi ingiusti	3	2	6 medio
Ufficio Tributi	Verifiche evasione tributarie	Verifiche su annualità pregresse	Esclusione controlli su taluni contribuenti	3	5	15 medio
Ufficio Espropri	Espropriazioni per pubblica utilità	Iter espropriativo, in particolare Individuazione Indennità di esproprio o superficie	Alterazione del procedimento espropriativo per attribuire vantaggi a privati	3	2	6 medio

Ufficio patrimonio	Corretta gestione dei beni comunali	Adozione regolamenti di gestione dei beni e applicazione tariffe di uso	Uso arbitrario di beni pubblici	3	3	9 media
Ufficio patrimonio	Corretta gestione dei beni comunali	Gestione sepolture e dei loculi	- assegnazione discrezionale dei manufatti; - mancata riscossione canoni concessori;	3	4	12
Ufficio Commercio	Prevenzione Usura e riciclaggio nel commercio	Volture licenze commerciali	Monitoraggio su volture e subentri di licenze – amministrazioni – commerciali.	3	3	9 medio
Tutti gli uffici	Pareri endoprocedimentali	Rilascio pareri ad altri uffici in particolare durante le fasi di procedimenti amm.vi	Violazione normativa si settore (in particolare per favorire il destinatario del procedimento)	2	2	4 medio
Ufficio personale	Timbrature per badge	Rilevazione della presenza del personale in servizio	False attestazioni della presenza in servizio	3	5	15 medio

#### F) Area Controlli Verifiche e Ispezioni

Ufficio interessato	Sotto aree di rischio	Processo interessato	Esemplificazione del rischio	Valore medio della probabilità	Valore medio dell'impatto	Valutazione complessiva del rischio
Ufficio Tributi	Attività di verifica e controllo	Controlli in materia tributaria	Omissione dei controlli-Ritardo/omissione nella notifica della diffida ad adempiere o dell'avviso di accertamento-Omesso recupero coattivo del credito dell'ente	4	4	16 Alto

Ufficio Tecnico	Provvedimenti autorizzativi	Controlli attività edilizia e sulle attività produttive	Abuso nell'adozione del provvedimento di autorizzazione senza la preventiva verifica dei presupposti per agevolare o danneggiare particolari soggetti-Rilascio autorizzazioni senza o con istruttoria non adeguata-Rilascio certificati non conformi allo stato reale-Abuso nell'attività di controllo (anche mediante omissione) al fine di agevolare determinati soggetti. Mancata emissione ordinanze di sospensione attività-demolizione	4	5	20 Alto
Ufficio Tecnico  Ufficio P.M.  Ufficio Commercio		Multe e Ammende	Mancata irrogazione sanzioni-Omissione verifiche nei pagamenti o influenza sui tempi di pagamento	4	5	20 alto

G- Area : gestione di incarichi e nomine

Ufficio interessato	Sotto aree di rischio	Processo interessato	Esemplificazione del rischio	Valore medio della probabilità	Valore medio dell'impatto	Valutazione complessiva del rischio
---------------------	-----------------------	----------------------	------------------------------	--------------------------------	---------------------------	-------------------------------------

Tutti gli uffici		Conferimento incarico professionale	Eccessiva discrezionalità- carenza di trasparenza sulle modalità di individuazione dei requisiti richiesti l'incarico- ripetitività nell'assegnazione dell'incarico - mancanza di utilizzo dell'albo/elenco laddove presente- <i>pantouflage</i> - conflitto di interessi	5	5	25 alto
------------------	--	-------------------------------------	---	---	---	------------

Area H: affari legali e contenziosi

Ufficio interessato	Sotto aree di rischio	Processo interessato	Esemplificazione del rischio	Valore medio della probabilità	Valore medio dell'impatto	Valutazione complessiva del rischio
Ufficio Affari generali e contenzioso		Conferimento incarico legale	Ripetitività nell'assegnazione dell'incarico - mancanza di utilizzo dell'albo/elenco previsto dal Regolamento-	3	4	12 medio

Ufficio Affari generali e contenzioso		Approvazione transazioni	Gravi violazioni delle norme e principi contabili del T.U.E.L --eccessiva discrezionalità nell'individuazione dei provvedimenti da definire e approvare come transazione e accordi bonari ; - carenza motivazionale sulle ragioni che inducono all'adozione dell'atto; - valutazione arbitraria nella definizione del provvedimento sotto il profilo dell'economicità, efficacia e convenienza per l'Ente;			
---------------------------------------	--	--------------------------	--	--	--	--

I- Area : gestione degli strumenti urbanistici

Ufficio interessato	Sotto aree di rischio	Processo interessato	Esemplificazione del rischio	Valore medio della probabilità	Valore medio dell'impatto	Valutazione complessiva del rischio
---------------------	-----------------------	----------------------	------------------------------	--------------------------------	---------------------------	-------------------------------------

Ufficio Tecnico	Servizio urbanistico	Adozione strumenti urbanistici generali e particolareggiati e loro varianti	<ul style="list-style-type: none"> <li>- accordi collusivi con privati volti all'adozione di misure interessanti specifiche aree del territorio;</li> <li>- eventuale contiguità tra l'amministrazione e i proprietari di aree oggetto del provvedimento di pianificazione;</li> <li>- abuso del ricorso a varianti urbanistiche allo scopo di favorire situazioni particolari;</li> <li>- eccessiva discrezionalità nelle analisi e negli studi preventivi alla misura pianificatoria</li> </ul>	5	5	25 alto
Ufficio tecnico		Monitoraggio sull'abusivismo edilizio	<ul style="list-style-type: none"> <li>mancanza di sopralluoghi e verifiche in presenza di abusi edilizi e/o di segnalazioni;</li> <li>- mancanza di adozione di misure repressive in caso di abusi accertati;</li> <li>- accordi collusivi con i proprietari interessati volti ad evitare misure sanzionatorie;</li> <li>- disparità di trattamento nei confronti di soggetti responsabili di abusi;</li> <li>- mancata comunicazione enti</li> </ul>	5	5	25
Ufficio tecnico		Condono edilizio	<ul style="list-style-type: none"> <li>Esame delle pratiche non in ordine cronologico-</li> <li>Mancato controllo sulla conformità delle opere</li> </ul>	4	5	20 alto

L- Area : Gestione rifiuti

Ufficio interessato	Sotto aree di rischio	Processo interessato	Esemplificazione del rischio	Valore medio della probabilità	Valore medio dell'impatto	Valutazione complessiva del rischio
Ufficio Tecnico		Raccolta e smaltimento rifiuti	Mancata vigilanza sul territorio -abbandono rifiuti sul territorio - mancata segnalazione della presenza di rifiuti abbandonati; - discrezionalità riguardo alla determinazione e all'applicazione di sanzioni connesse alla non corretta gestione di rifiuti;	4	4	16 alto

8 - MISURE DI PREVENZIONE UTILI A RIDURRE LA PROBABILITÀ CHE IL RISCHIO SI VERIFICHI

8.1 Per il trattamento del rischio come sopra individuato, si individuano le seguenti misure di prevenzione e contrasto, idonee a neutralizzare o mitigare il livello di rischio-corruzione connesso ai processi amministrativi posti in essere dall'Ente, alle quali seguirà un'azione di monitoraggio, ossia la verifica dell'efficacia dei sistemi di prevenzione adottati e l'eventuale successiva introduzione di ulteriori strategie di prevenzione.

**A) Area acquisizione e progressione del personale**

Misura di prevenzione	Obiettivi	Tempi	Responsabili
Ricorso a procedure ad evidenza pubblica per ogni tipologia di assunzione, compresi artt. 90 e 107 D.Lgs.-267/00	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	2019	P.O.
Dichiarazione in capo ai Commissari di concorso di insussistenza di situazione di incompatibilità tra essi e i concorrenti ex artt. 51 e 52 cpc	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi Correttivi	2019	Commissari
Dichiarazione espressa, all'interno dell'atto di approvazione della graduatoria, da parte del responsabile del procedimento, del responsabile d'ufficio e dei commissari, in merito all'assenza di conflitti di interesse ex art. 6 bis L. 24.1/90	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi	2019	Responsabile procedimento, P.O., commissari
Rispetto della normativa e di eventuali regolamenti interni in merito all'attribuzione di incarichi ex art 7 D.Lgs.n. 165/2001 e art. 107 D.Lgs. 267/2000	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	2019	P. O.
Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.Lgs.n.33/2013 e inseriti nel Programma triennale	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Come da d.lgs-n.33/2U13	P.O.



Rispetto del codice di comportamento e onere in capo al personale dipendente di segnalare eventuali anomalie al responsabile della prevenzione	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	2019	Tutto il personale
Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	2019	Responsabili del procedimento e P.O.
In sede di assegnazione degli incarichi, acquisizione della certificazione (sottoposta ad aggiornamento annuale) in materia di insussistenza di cause di inconferibilità o di incompatibilità, da pubblicare sul sito web istituzionale in "Amministrazione Trasparente"	Garantire piena trasparenza delle posizioni personali dei Segretario e delle P.O.	2019	Segretario e delle P.O.
Previsione regolamentare secondo la quale nell'assegnazione del dipendente all'ufficio si debba	Evitare di assegnare ad ufficio personale per il quale si possano prefigurare ipotesi generalizzate di conflitto di interesse ed obbligo di astensione, con conseguente rallentamento dell'ordinaria gestione delle attività di ufficio e la precostituzione di situazioni a rischio di		
Predeterminazione dei criteri di valutazione dei punteggi per titoli vari e curriculum	Delimitare la discrezionalità della commissione di concorso	2019	Responsabile P.O.

Per dare piena attuazione al dispositivo del D.P.R. 62/2013 (codice di comportamento), si ribadisce l'obbligo' delle comunicazioni (arte. 5 e 6) e il rispetto del disposto normativo - contratti e altri atti negoziali.(art. 14).

Stante l'esiguità della dotazione organica e\*1a specializzazione richiesta per la titolarità delle Posizioni Organizzative, non è possibile attuare la rotazione del personale avente funzione dirigenziale.

**Obiettivi per gli anni 2019 /2021:**

.Nel riorganizzare il personale in vista della riduzione della dotazione organica, provvedere a garantire la sostituibilità quanto più ampia possibile tra i dipendenti dello stesso ufficio, anche se addetti a mansioni diverse, per garantire la copertura del servizio anche nel caso di assenza per ferie o malattia, e per evitare indebito accentramento di funzioni e competenze, che potrebbero favorire comportamenti inopportuni, prima ancora che illegittimi. Si farà ricorso ad altri strumenti per assicurare la presenza di personale qualificato non rinvenibile all'interno della dotazione organica.

**B) Area affidamento di lavori, servizi e forniture**

Misura di prevenzione	Obiettivi	Tempi	responsabili
<p>Pubblicazione entro il 31 gennaio di ogni anno sul sito istituzionale di tabelle indicanti: struttura proponente oggetto del bando, elenco degli operatori invitati a presentare offerte, aggiudicatario e importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura, importo delle somme liquidate. Tali tabelle riassuntive devono essere scaricabili in formato pdf e trasmissione delle stesse all'AVCP</p>	<p>Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi</p>	<p>31 gennaio 2019</p>	<p>P.O.</p>
<p>Ricorso a Consip e al MEPA Per acquisizioni di forniture e servizi sottosoglia comunitaria</p>	<p>Riduzione delle Possibilità di manifestazione di eventi corruttivi</p>	<p>2019</p>	<p>P.O. e responsabile del procedimento</p>
<p>Adesione alla CUC "Sele Picentini" per le procedure di appalti di lavori</p>	<p>Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi</p>	<p>2019</p>	<p>P.O. Area Tecnica</p>
<p>Nei casi di ricorso all'affidamento diretto ex art. 36 D.Lgs. 50/16 assicurare se del caso un livello minimo di confronto concorrenziale e applicazione del criterio della rotazione</p>	<p>Riduzione delle Possibilità di manifestazione di eventi collettivi</p>	<p>2019</p>	<p>P.O. e responsabile del procedimento</p>
<p>Ridurre al minimo la discrezionalità nella valutazione dell'offerta economicamente più vantaggiosa, previa fissazione di criteri e punteggi</p>	<p>Creazione di contesto non favorevole alla</p>	<p>2019</p>	<p>P.O.</p>
<p>Rigoroso rispetto delle previsioni normative merito agli istituti di proroga e rinnovo contrattuale</p>	<p>Creazione di contesto non favorevole alla corruzione</p>	<p>2019</p>	<p>P.O.</p>
<p>Rispetto della programmazione delle opere inserite nel programma triennale e individuazione delle risorse aggiuntive per opere non inserite Nell'elenco annuale</p>	<p>Creazione di contesto non favorevole alla corruzione</p>	<p>2019</p>	<p>P.O.</p>
<p>Predisposizione ed utilizzo di schemi standard per convenzioni di lottizzazione</p>	<p>Creazione di contesto non favorevole alla corruzione</p>	<p>2019</p>	<p>P.O. e responsabile del procedimento</p>
<p>Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex art. 33 D.Lgs. n.33/2013</p>	<p>Creazione di contesto non favorevole alla corruzione</p>	<p>Come da D.Lgs.</p>	<p>P.U.</p>
<p>Rispetto del Codice di Comportamento e onere in capo ai dipendenti di segnalare eventuali anomalie al Responsabile prevenzione</p>	<p>Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi</p>	<p>2019</p>	<p>Tutto il personale</p>
<p>Indicazione dei motivi qualificati per l'adozione delle procedure di somma urgenza e per le proroghe dei contratti</p>	<p>Evitare abusi volti ad eludere rispetto dei Principi per l'affidamento</p>	<p>2019</p>	<p>Responsabile del procedimento e P.O.</p>

**C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico  
diretto per il destinatario**

Misura di prevenzione	Obiettivi	l'emp	Responsabili
Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.Lgs.n.33/2013	Creazione di contesto favorevole alla corruzione	Come da D.Lgs. n.33/2013	P.O.
Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento	Aumento delle possibilità di scoprire eventi correttivi	2019	Responsabili del procedimento e P.O.
Verbalizzazione delle operazioni di controllo a campione	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	2019	Segretario Generale
Rispetto del Codice di Comportamento e onere in capo ai dipendenti di segnalare eventuali anomalie al Responsabile prevenzione	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	2019	Tutto il personale
Adozione del regolamento in materia di contributi di qualsiasi natura	Creazione di contesto favorevole alla corruzione	2019	Area Affari Generali

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

Misura di prevenzione	Obiettivi	Tempi	Responsabili
Controllo, anche a mezzo campionamento delle autocertificazioni ex DPR 445/00 utilizzate per accedere alle prestazioni	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	2019	P.O.
Verbalizzazione delle operazioni di controllo	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	2019	P.O.
Valutazione analitica dei costi di urbanizzazione da scomputare	Aumento alle possibilità di scoprire eventi corruttivi	2019	P.O.
Rispetto del redigendo Regolamento Contributi dell'Ente	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi	2019	P.O.
Repressione abusi edilizi	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	2019	P.O.
Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediata	Responsabili del procedimento e P.O.
Rispetto del Codice di Comportamento e onere in capo ai dipendente di segnalare eventuali anomalie al Responsabile prevenzione	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediato	Tutto il personale

**E) Gestione entrate spese e patrimonio**

Misura di prevenzione	Obiettivi	Tempi	Responsabili
Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi	Immediati	Responsabili del procedimento e P.O.
Rispetto tassativo del Regolamento Tributi e del regolamento delle entrate in materia di rateizzazione, sgravi e rimborsi	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi	Immediati	P.O. e responsabili procedimento
Individuazione preventiva di criteri di controllo per l'attività di accertamento, verifica ed iscrizione a ruolo dei tributi	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi	2019	P.O. e responsabili procedimento
Invio rilevazione mensile alla Prefettura su volture e subingressi ravvicinati in breve arco temporale	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	2019	Responsabile ufficio commercio
Controllo casuale e senza preavviso dei dipendenti in servizio e delle motivazioni dell'allontanamento per motivi di servizio	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediati	P.O.

## F) Controlli , verifiche, ispezioni e sanzioni

Misura di prevenzione	Obiettivi	Tempi	Responsabili
Utilizzo di criteri oggettivi di attivazione ed evasione delle relative pratiche	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi	2019	Responsabili del procedimento e P.O.
Verifica del rispetto delle norme di legge in ordine all'applicazione delle sanzioni	Aumento possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediati	Responsabili del procedimento e P.O.
Puntuale indicazione della motivazione della cancellazione o revoca della sanzione	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi	Immediati	Responsabili del procedimento e P.O.
Intensificazione delle verifiche e controlli sul pagamento delle sanzioni e/o sull'osservanza delle ordinanze emesse	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi	Immediati	Responsabili del procedimento e P.O.

## G) Area Gestioni di incarichi e nomine

Misura di prevenzione	Obiettivi	Tempi	Responsabili
Puntuale verifica delle condizioni di fatto e di diritto, e adeguata motivazione in ordine alla scelta di conferire l'incarico e alla necessità dello stesso	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi	Immediati	Responsabili del procedimento e P.O.
Adozione di norme regolamentari in materia di conferimento degli incarichi	Restringere possibili elementi di discrezionalità	2019	Organo competente su proposta P.O.
<b>Controlli sui provvedimenti di incarico per la verifica dei presupposti di fatto e di diritto e il rispetto dei criteri regolamentari</b>	<b>Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi</b>	<b>2019</b>	<b>Segretario Responsabile dei controlli</b>

## H) Area Gestioni affari legali e contenzioso

Misura di prevenzione	Obiettivi	Tempi	Responsabili
Rispetto del Disciplinare vigente in ordine agli incarichi legali	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi	Immediati	Responsabile servizio contenzioso
Osservanza del principio di rotazione degli incarichi sulla base della valutazione di professionalità e competenze, nel rispetto del disciplinare approvato dal responsabile del settore Affari Generali.	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi	Immediati	Responsabile servizio contenzioso
Miglioramento criteri di scelta	Restringere possibili elementi di discrezionalità	2019	Organo competente su proposta del Responsabile
Addivenire alla transazione attraverso un percorso trasparente che dia conto della economicità, efficacia e convenienza per l'ente nel rispetto della normativa e principi contabili del TUEL	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi	Immediati	Organo competente su proposta P.O o responsabile di procedimento

## I) Area Gestioni strumenti urbanistici

Misura di prevenzione	Obiettivi	Tempi	Responsabili
Puntuale motivazione dei provvedimenti amministrativi adottati		Immediati	P.O. Ufficio Tecnico
Intensificazione dei controlli sulla conformità delle opere ai titoli abilitativi	Creazione di un contesto non favorevole alla corruzione	Immediati	P.O. Ufficio Tecnico e Polizia Municipale
Predisposizione di modelli standard per le convenzioni di lottizzazione e aumento dei controlli sull'esatto adempimento delle condizioni contrattuali	Ridurre elementi di discrezionalità	2019	P.O. UTC

## L) Area Gestioni Rifiuti

Misura di prevenzione	Obiettivi	Tempi	Responsabili
Applicazione rigorosa dei regolamenti disciplinanti la gestione del ciclo dei rifiuti	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi	Immediati	Ufficio Tecnico e Polizia municipale
Rispetto delle misure organizzative relative al sistema di raccolta dei rifiuti	Creazione di un contesto non favorevole alla corruzione	Immediati	Ufficio Tecnico e Polizia Municipale
Controlli serrati sul territorio per evitare fenomeni di abbandono soprattutto di rifiuti pericolosi	Creazione di un contesto non favorevole alla corruzione	Immediati	Polizia Municipale
Adeguate informazione in ordine ai comportamenti virtuosi correlati alla corretta gestione dei rifiuti	Creazione di un contesto non favorevole alla corruzione	Immediati	Ufficio Tecnico e Polizia Municipale

**Obiettivi strategici** del Comune di Bracigliano in materia di prevenzione della corruzione e di promozione di maggiori livelli di trasparenza, al fine del loro recepimento e conseguente declinazione nei vari documenti di programmazione strategico-gestionale dell'Ente:

<p><b>OBIETTIVO STRATEGICO n. 1</b> Riduzione delle opportunità che possano verificarsi casi di corruzione e di illegalità all'interno dell'Amministrazione</p> <p>Descrizione: Promozione dell'utilizzo degli strumenti e delle misure di prevenzione previste dalla normativa vigente (legge n. 190/2012, D.Lgs. n. 33/2013 e D.Lgs. n.39/2013) e dal Piano Nazionale Anticorruzione.</p> <p>L'obiettivo in esame deve trovare un ulteriore sviluppo all'interno del prossimo PTPC 2019/2021. L'introduzione, dal 2012, di una normativa volta a prevenire fenomeni di corruzione e di illegalità all'interno delle pubbliche amministrazioni ha inciso sulla conformazione dell'Amministrazione comunale, con immediati riflessi anche di natura organizzativa. L'impatto della normativa in esame è tale da richiedere una rivisitazione, anche di natura culturale, dell'approccio all'agire amministrativo, al fine di garantire il buon andamento e l'imparzialità dell'attività amministrativa. In questo contesto la prevenzione della corruzione e dell'illegalità costituisce un obiettivo strategico dell'Amministrazione che investe l'intera struttura organizzativa e tutti i processi decisionali dell'Ente, attraverso l'elaborazione e l'attuazione di effettive e concrete misure di prevenzione da indicare nel prossimo PTPC 2019-2021.</p>
<p><b>OBIETTIVO STRATEGICO n. 2</b> Individuazione di maggiori livelli di trasparenza e di integrità</p> <p>Descrizione: Miglioramento della fase relativa alla pubblicazione dei dati e della qualità degli stessi.</p> <p>In considerazione della valenza del principio generale di trasparenza in correlazione con il profilo dell'integrità dell'azione amministrativa, l'Amministrazione comunale intende elevare l'attuale livello della trasparenza da attuare nel corso del prossimo triennio di programmazione, tramite l'individuazione di "dati ulteriori" da pubblicare rispetto a quelli obbligatori previsti dalla normativa. Particolare attenzione, poi, deve essere data all'istituto dell'accesso civico così come novellato dal D.Lgs. n.97/2016, valutando, in base all'impatto che esso avrà sugli uffici, la promozione di adeguati interventi organizzativi.</p> <p>Nell'ambito di tale obiettivo, sarà da valutare la previsione di azioni volte al miglioramento della qualità dei dati pubblicati nel senso che, oltre alla necessità di pubblicare i dati in formato di tipo aperto, deve essere garantito, anche, il costante aggiornamento, la tempestività, la completezza, la semplicità di consultazione e la comprensibilità dei dati e delle informazioni pubblicate.</p>
<p><b>OBIETTIVO STRATEGICO n. 3</b> Aumento della capacità di individuare casi di corruzione o di illegalità all'interno dell'Amministrazione</p> <p>Descrizione: Promozione di azioni di verifica sull'utilizzo degli strumenti previsti per il contrasto della corruzione.</p> <p>L'obiettivo consiste, anche, nell'applicazione di forme di monitoraggio periodico delle misure di prevenzione previste dal P.T.P.C. e della loro effettiva efficacia.</p>
<p><b>OBIETTIVO STRATEGICO n. 4</b> Creazione di un contesto sfavorevole alla corruzione</p> <p>Descrizione: Applicazione attenta e relativo monitoraggio del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici (D.P.R. n.62/2013) e del relativo Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Bracigliano approvato con atto di giunta comunale n. 52 del 29 maggio 2014.</p>
<p><b>OBIETTIVO STRATEGICO n. 5</b> Promuovere e favorire la riduzione del rischio di corruzione e di illegalità nelle società e organismi partecipati</p> <p>Descrizione: In attuazione della Legge 6 novembre 2012, n. 190, del D.Lgs 14 marzo 2013 n.33 e della Determinazione dell'ANAC n. 8 del 17 giugno 2015, contenente le «Linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici», l'applicazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza di cui alla legge n. 190/2012 deve essere assicurata anche negli enti di diritto privato controllati e partecipati, direttamente e indirettamente, da questa Amministrazione.</p> <p>Ai sensi dell'art. 1, comma 60, della legge n. 190 del 2012, dell'art. 2-bis del D.Lgs. n. 33 del 2013 e dell'art. 1, co. 2, lettera c), del D.Lgs. n. 39 del 2013, sono tenuti, inoltre, all'applicazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione anche gli altri enti di diritto privato in controllo pubblico diversi dalle società, con particolare riguardo agli enti costituiti in forma di "fondazione" o di "associazione" ai sensi del Libro I, Titolo II, capo II, del codice civile. Anche per tali enti si pone, analogamente a quanto avviene per le società controllate, il problema dell'esposizione al rischio di corruzione che il legislatore ha inteso prevenire con la normativa anticorruzione in relazione alle pubbliche amministrazioni.</p> <p>Pochissimi servizi pubblici locali che vengono erogati da organismi partecipati dal Comune di Bracigliano, comunque l'obiettivo è volto a prevedere azioni tendenti alla riduzione del rischio di corruzione e di illegalità in tali enti, riguarda l'adozione di strumenti di controllo e vigilanza più stringenti sulle società ed sugli enti nei confronti dei quali sussiste il controllo da c.d. "vincolo contrattuale", valutando, per gli enti che, per legge, non vi fossero tenuti, l'opportunità di adottare adeguati modelli organizzativi, di gestione e di controllo ai sensi del D.Lgs. n.231/2001, integrati con le disposizioni in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza.</p>



## 9. LE MISURE DI CONTRASTO GENERALI E OBBLIGATORIE

### 9.1 I CONTROLLI INTERNI

A supporto del perseguimento degli obiettivi del presente piano, è da considerare il sistema dei controlli interni che l'ente ha dovuto approntare in attuazione del D.L. 10.10.2012 n. 174 "Disposizioni urgenti in materia di finanza e funzionamento degli enti territoriali, nonché ulteriori disposizioni in favore delle zone terremotate nel maggio 2012", poi convertito in Legge 213 del 7 dicembre 2012.

Per dare attuazione a tale disposizione, è stato approvato il Regolamento comunale dei controlli interni, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale N° 8 in data 05/02/2013. In particolare, rilevante ai fini dell'analisi delle dinamiche e prassi amministrative in atto nell'ente, è il controllo successivo sugli atti che si colloca a pieno titolo fra gli strumenti di supporto per l'individuazione di ipotesi di malfunzionamento, sviamento di potere o abusi, rilevanti per le finalità del presente piano.

RESPONSABILITA': Segretario Comunale Servizio Controlli Interni

PERIODICITA': Controllo semestrale

DOCUMENTI: Regolamento dei Controlli Interni Report risultanze controlli

### 9.2 IL CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI

Nella G.U. n. 129 del 4 giugno 2013 è stato pubblicato il DPR n. 62 del 16 aprile 2013 avente ad oggetto "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici", come approvato dal Consiglio dei Ministri l'8 marzo 2013, a norma dell'art. 54 del D.Lgs. n. 165/2001 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche". Esso completa la normativa anticorruzione nelle pubbliche amministrazioni prevista dalla L. 190/2012, definendo in 17 articoli i comportamenti dei dipendenti delle amministrazioni pubbliche i quali dovranno rispettare i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta. I destinatari della materia non sono più soltanto i dipendenti di tutte le pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001, ovvero i dipendenti a tempo indeterminato e determinato ivi compresi i dipendenti di diretta collaborazione con gli organi politici, ma anche, per quanto compatibile, tutti i collaboratori o consulenti con qualsiasi tipo di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, i titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche e tutti i collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi che realizzano opere in favore dell'amministrazione. La violazione delle disposizioni del Codice, fermo restando la responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del dipendente, è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni. L'amministrazione, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del Codice di comportamento.

Le previsioni del Codice sono state integrate e specificate dal Codice di Comportamento Comunale adottato con Delibera di Giunta Comunale n° 52 del 29/05/2014, come stabilito dal comma 44 dell'art. 1 della L. 190/2012.

Il Comune di Bracigliano, ha pubblicato il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici sul proprio sito web istituzionale – Amministrazione Trasparente - e lo ha altresì inviato a tutto il personale dipendente, nonché ai consulenti e collaboratori, tramite posta. Per ciò che riguarda i collaboratori delle imprese che svolgono servizi per l'amministrazione, il Comune di Bracigliano si impegna a consegnare copia del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici a tutte le imprese fornitrici di servizi in sede di stipula del contratto con le medesime.

RESPONSABILITA': Responsabile per la prevenzione della corruzione Posizioni Organizzative

DOCUMENTI: Codice di Comportamento Comunale e ss.mm.

8.3

### MONITORAGGIO DEI TEMPI DI PROCEDIMENTO

Strumento particolarmente rilevante è quello relativo al monitoraggio dei termini del procedimento, che ai sensi dell'art. 1 comma 9 lett. d) della legge 190/2012 costituisce uno degli obiettivi del Piano.

Con riferimento all'individuazione del soggetto a cui attribuire il potere sostitutivo in caso di inerzia (comma 9 bis) l'Ente ha adottato la delibera di giunta comunale n. 91 del 22.09.2016. L'obbligo di monitoraggio è divenuto ora più stringente dal momento che la legge 190 del 6 novembre 2012 all'art. 1 comma 28 chiede di regolare il monitoraggio periodico, la tempestiva eliminazione delle anomalie e la pubblicazione dei risultati sul sito web istituzionale di ciascuna amministrazione. La mappatura di tutti i procedimenti, pubblicata nell'apposita sezione del sito istituzionale, è in costante aggiornamento. Reiterate segnalazioni del mancato rispetto dei termini del procedimento costituiscono un segnale di un possibile malfunzionamento, che va non solo monitorato ma valutato al fine di proporre azioni correttive.

RESPONSABILITA': Posizioni Organizzative/ Segretario Comunale

PERIODICITA': Semestrale (in sede di controllo successivo sugli atti amministrativi)

DOCUMENTI: Elenco dei procedimenti Report risultanze controlli

9.3 LA FORMAZIONE La legge 190/2012 impegna le Pubbliche Amministrazioni a prestare particolare attenzione alla formazione del personale, considerandola uno degli strumenti principali per la prevenzione della corruzione.

- La formazione relativa ai dipendenti assegnati ai settori a rischio corruzione viene assicurata con cadenza annuale.
- La formazione può essere condivisa ricorrendo a collaborazioni tra comuni, coinvolgendo eventualmente anche la Prefettura nella relativa organizzazione e coordinamento.
- La formazione costituisce elemento di valutazione delle performance individuali

Nel corso del 2016 tutti i dipendenti sono stati coinvolti in un percorso formativo residenziale finalizzato all'approfondimento della normativa più recente in materia di anticorruzione. La formazione ha fornito al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e alle Posizioni Organizzative dell'Ente, gli spunti di analisi e riflessione propedeutici ed essenziali per l'aggiornamento del presente piano.

RESPONSABILITA': Responsabile per la prevenzione della corruzione Posizioni Organizzative PERIODICITA': Annuale  
MODALITA': Formazione residenziale oppure on line

#### 9.4 ALTRE INIZIATIVE DI CONTRASTO

##### 9.5.1. ROTAZIONE DEL PERSONALE

La rotazione del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione rappresenta una misura di importanza cruciale tra gli strumenti di prevenzione della corruzione e l'esigenza del ricorso a questo sistema è stata sottolineata anche a livello internazionale. I titolari di posizioni organizzative o responsabili dei servizi con l'ausilio dei dipendenti responsabili del procedimento o dell'istruttoria verificano periodicamente la corretta esecuzione dei regolamenti, protocolli e procedimenti disciplinanti le decisioni relative alle attività a maggior rischio corruzione e hanno l'obbligo di informare tempestivamente il responsabile della prevenzione della corruzione, in merito alla corretta esecuzione della lista e delle azioni intraprese per correggere le anomalie. Con riferimento alla rotazione di responsabili particolarmente esposti alla corruzione ove possibile, si evidenzia che il punto 4 dell'Intesa in sede di Conferenza Unificata prevede che " la rotazione deve avvenire in modo da tenere conto delle specificità professionali in riferimento alle funzioni e in modo da salvaguardare la continuità della gestione amministrativa" e che pertanto "La rotazione non si applica in quanto la struttura organizzativa dell'ente (Comune con poco più di 5.500 abitanti) prevede n. 4 titolari di posizione organizzativa". Le eventuali sostituzioni devono avvenire solo nel rispetto del CCNL dell'Area Regioni e Autonomie Locali (personale ascrivibile alla Cat.D) con i requisiti previsti dall'Ordinamento professionale del CCNL 31.03.1999 o tramite personale anche di altri enti nell'ambito delle funzioni associate.

RESPONSABILITA': Responsabile per la prevenzione della corruzione

##### 9.5.2. ATTIVITA' E INCARICHI EXTRA-ISTITUZIONALI

Il cumulo in capo ad un medesimo funzionario di incarichi conferiti dall'amministrazione può comportare il rischio di un'eccessiva concentrazione di potere su un unico centro decisionale. La concentrazione del potere decisionale aumenta il rischio che l'attività amministrativa possa essere indirizzata verso fini privati o impropri determinati dalla volontà del funzionario stesso. Inoltre, lo svolgimento di incarichi, soprattutto se extra-istituzionali, da parte del funzionario può realizzare situazioni di conflitto di interesse che possono compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa, ponendosi altresì come sintomo dell'evenienza di fatti corruttivi. Per l'attuazione delle azioni di contenimento del rischio è utile richiamare quanto contenuto nel Codice di Comportamento adottato dall'Ente con delibera di giunta comunale n. 52 del 29.05.2014

RESPONSABILITA': Segretario Comunale Posizioni Organizzative

DOCUMENTI: Regolamento per gli incarichi ai dipendenti Codice di comportamento

##### 9.5.3. INCONFERIBILITA' E INCOMPATIBILITA' PER INCARICHI DIRIGENZIALI

Il decreto legislativo 39/2013 ha attuato la delega stabilita dai commi 49 e 50 dell'art. 1 della legge 190/2012, prevedendo fattispecie di:

- inconfiribilità, cioè di preclusione, permanente o temporanea, a conferire gli incarichi a coloro che abbiano riportato condanne penali per i reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, nonché a coloro che abbiano svolto incarichi o ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati da pubbliche amministrazioni o svolto attività professionali a favore di questi ultimi, a coloro che siano stati componenti di organi di indirizzo politico (art. 1, comma 2, lett. g);
- incompatibilità, da cui consegue l'obbligo per il soggetto cui viene conferito l'incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di quindici giorni, tra la permanenza nell'incarico e l'assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l'incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l'assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico (art. 1, comma 2, lett. h).

Tutte le nomine e le designazioni preordinate al conferimento di incarichi da parte dell'Ente devono essere precedute da apposita dichiarazione sostitutiva del designato o del nominato, della quale in ragione del contenuto dell'incarico deve essere asserita l'insussistenza di cause o titoli al suo conferimento. Il titolare dell'incarico deve redigere apposita dichiarazione con cadenza annuale di insussistenza di causa di incompatibilità al mantenimento dell'incarico conferito.

Tali dichiarazioni sono pubblicate sul sito istituzionale dell'Ente, nell'apposita sezione "Trasparenza".

IL SEGRETARIO COMUNALE PROCEDERÀ A CAMPIONE A VERIFICARE LA VERIDICITÀ DELLE PREDETTE DICHIARAZIONI.

Troverà applicazione l'art. 15 del d.lgs. 39/2013 che recita in tal senso:

“Art. 15. Vigilanza sul rispetto delle disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità nelle pubbliche amministrazioni e negli enti di diritto privato in controllo pubblico

1. Il responsabile del piano anticorruzione di ciascuna amministrazione pubblica, ente pubblico e ente di diritto privato in controllo pubblico, di seguito denominato «responsabile», cura, anche attraverso le disposizioni del piano anticorruzione, che nell'amministrazione, ente pubblico e ente di diritto privato in controllo pubblico siano rispettate le disposizioni del presente decreto sulla inconferibilità e incompatibilità degli incarichi. A tale fine il responsabile contesta all'interessato l'esistenza o l'insorgere delle situazioni di inconferibilità o incompatibilità di cui al presente decreto.

2. Il responsabile segnala i casi di possibile violazione delle disposizioni del presente decreto all'Autorità nazionale anticorruzione, all'Autorità garante della concorrenza e del mercato ai fini dell'esercizio delle funzioni di cui alla legge 20 luglio 2004, n. 215, nonché alla Corte dei conti, per l'accertamento di eventuali responsabilità amministrative.

3. Il provvedimento di revoca dell'incarico amministrativo di vertice o dirigenziale conferito al soggetto cui sono state affidate le funzioni di responsabile, comunque motivato, è comunicato all'Autorità nazionale anticorruzione che, entro trenta giorni, può formulare una richiesta di riesame qualora rilevi che la revoca sia correlata alle attività svolte dal responsabile in materia di prevenzione della corruzione. Decorso tale termine, la revoca diventa efficace.”

RESPONSABILITÀ: Segretario Comunale

DOCUMENTI: Regolamento per gli incarichi ai dipendenti Codice di comportamento Modulo insussistenza di cause inconferibilità/incompatibilità

#### 9.5.4. TUTELA DEL DIPENDENTE CHE DENUNCIA ILLECITI

La disposizione contenuta nell'art. 54 bis del DLgs. 165/2001 (c.d. whistleblower) pone tre condizioni:

- la tutela dell'anonimato;
- il divieto di discriminazione nei confronti del denunciante;
- la previsione che la denuncia è sottratta al diritto di accesso (fatta esclusione delle ipotesi eccezionali descritte nel comma 2 del nuovo art. 54 bis d.lgs. n.165 del 2001 in caso di necessità di disvelare l'identità del denunciante).

La tutela di anonimato viene garantita con specifico riferimento al procedimento disciplinare, proteggendo l'identità del segnalante in ogni contesto successivo alla segnalazione. La tutela dell'anonimato non è sinonimo di accettazione di segnalazione anonima; la segnalazione deve provenire da dipendenti individuabili e riconoscibili. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, considererà anche segnalazioni anonime, ma solo nel caso in cui queste si presentino adeguatamente circostanziate e rese con dovizia di particolari, siano tali cioè da far emergere fatti e situazioni relazionandoli a contesti determinati. 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 il modello allegato (Allegato 1) al presente documento.

RESPONSABILITÀ: Segretario Comunale

#### 10. TRASPARENZA E ACCESSO CIVICO

La trasparenza rappresenta uno strumento fondamentale per la prevenzione della corruzione e per l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa. A partire dal 2017, si registra la piena integrazione dei riferimenti alla trasparenza e integrità nel Piano triennale di prevenzione della corruzione, ora anche della trasparenza (PTPCT), come indicato nella delibera n. 831/2016 dell'Autorità Nazionale Anticorruzione sul PNA 2016. Con l'entrata in vigore del d.lgs. 97/16 sono stati apportati dei correttivi alla legge 6 novembre 2012, n. 190 e al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33.

Le principali novità in materia di trasparenza riguardano:

- La nozione di trasparenza e i profili soggettivi e oggettivi (art. 1-2 e 2 bis);
- L'accesso civico (art. 5-5bis-5 ter);
  - La razionalizzazione e precisazione degli obblighi di pubblicazione nella sezione del sito internet dell'Ente, denominata "Amministrazione Trasparente" (art.6 e seg).

Il nuovo principio generale di trasparenza prevede che “ 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. ”.

##### 10.1 ACCESSO CIVICO : DISCIPLINA

Il comma I dell'articolo 2 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 è sostituito dal seguente:

1. "Le disposizioni del presente decreto disciplinano la libertà di accesso ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni e dagli altri soggetti di cui all'articolo 2-bis, garantita, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti, tramite l'accesso civico e tramite la pubblicazione di documenti, informazioni e dati concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni e le modalità per la loro realizzazione". Accanto al diritto di chiunque di richiedere alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati per i quali è previsto l'obbligo di pubblicazione, nei casi in cui sia stata omessa, viene introdotta una nuova forma di accesso civico equivalente a quella che nel sistema anglosassone è definita Freedom of information act (FOIA), che consente ai cittadini di richiedere anche dati e documenti che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare.

La nuova forma di accesso civico disciplinata dagli art. 5 e 5 bis. Del d.lgs.33/13, prevede che chiunque, indipendentemente dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti, possa accedere a tutti i dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, nel rispetto di alcuni limiti tassativamente indicati dalla legge. L'accesso civico è previsto esattamente allo scopo di consentire a chiunque, non a soggetti specifici, di esercitare proprio un controllo diffuso sull'azione amministrativa, specificamente rivolto alla verifica dell'efficienza e della correttezza nella gestione delle risorse. Secondo l'art. 46, inoltre, "il differimento e la limitazione dell'accesso civico, al di fuori delle ipotesi previste dall'articolo 5-bis, costituiscono elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione e sono comunque valutati ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili". I limiti previsti e per i quali l'accesso (motivatamente) può essere rifiutato discendono dalla necessità di tutela "di interessi giuridicamente rilevanti" secondo quanto previsto dall'art. 5-bis e precisamente: evitare un pregiudizio ad un interesse pubblico: difesa e interessi militari; sicurezza nazionale; sicurezza pubblica; politica e stabilità economico-finanziaria dello Stato; indagini su reati; attività ispettive; relazioni internazionali. evitare un pregiudizio ad interessi privati: libertà e segretezza della corrispondenza; protezione dei dati personali; tutela degli interessi economici e commerciali di persone fisiche e giuridiche, tra i quali sono ricompresi il diritto d'autore, i segreti commerciali, la proprietà intellettuale. È escluso a priori nei casi di segreto di Stato e negli altri casi di divieti di accesso o divulgazione previsti dalla legge, ivi compresi i casi in cui l'accesso è subordinato dalla disciplina vigente al rispetto di specifiche condizioni, modalità o limiti, inclusi quelli di cui all'articolo 24, comma 1, della legge n. 241 del 1990.

## 10.2 ACCESSO CIVICO: PROCEDURA

Per quanto riguarda la procedura di accesso civico, operativamente il cittadino pone l'istanza di accesso identificando i dati, le informazioni o i documenti richiesti.

Può attuarlo anche telematicamente rivolgendosi:

- 1) all'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti;
- 2) al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (qualora abbia a oggetto dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ma non presenti sul sito) e che comunque mantiene un ruolo di controllo e di verifica.

Il responsabile a cui viene inoltrata l'istanza dovrà valutarne l'ammissibilità non più sulla base delle motivazioni o di un eventuale interesse soggettivo, ma solo riguardo l'assenza di pregiudizio a interessi giuridicamente rilevanti, facendo riferimento anche alle Linee Guida ANAC – Garante Privacy. Il tutto deve svolgersi ordinariamente al massimo entro 30 giorni. Se l'amministrazione individua soggetti contro-interessati (ossia altri soggetti pubblici o privati con interessi giuridicamente rilevanti), dovrà darne comunicazione a questi. Essi avranno 10 giorni per motivare una loro eventuale opposizione alla richiesta di accesso. L'amministrazione dovrà quindi accertare la fondatezza o meno delle motivazioni e della presenza dell'interesse dei terzi da tutelare. Qualora l'amministrazione ravvisi la fondatezza e la necessità di diniego di accesso, provvederà a darne comunicazione a chi ha presentato l'istanza motivando tale decisione. Il richiedente può presentare richiesta di riesame al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, che deciderà con provvedimento motivato eventualmente sentito anche il Garante per la protezione dei dati personali. In ultima istanza, il richiedente potrà proporre ricorso al tribunale amministrativo regionale o al difensore civico. Ovviamente anche il contro interessato potrà ricorrere con le medesime modalità al difensore civico.

All. 2 : Modulo per la richiesta di accesso civico ( già pubblicato sul sito istituzionale Sezione Trasparenza- Accesso Civico)

## 10.3 OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE E RESPONSABILITÀ

Il Responsabile della Trasparenza, che è compreso nel ruolo del Responsabile alla prevenzione della corruzione, ha il compito di:

- provvedere alle specifiche misure di monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza;
- controllare l'adempimento da parte dell'Ente degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate;
- segnalare al Sindaco e, nei casi più gravi, all'Autorità nazionale anticorruzione i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione, ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare e delle altre forme di responsabilità;
- controllare ed assicurare la regolare attuazione dell'accesso civico. Come chiarito nel PNA 2016, § 4, in una logica di semplificazione e in attesa della realizzazione di un'apposita piattaforma informatica, il PTPCT è pubblicato sul sito istituzionale al massimo entro un mese dall'adozione.

Non deve essere trasmesso alcun documento ad ANAC. I contenuti del Piano della Trasparenza sono coordinati con gli obiettivi indicati nel presente Piano e inseriti nel Piano delle Performance. Ciascun obbligo di pubblicazione prevede un responsabile come esplicitato nell'allegato 3. L'Allegato 3 "Mappa trasparenza\_2018" al presente P.T.P.C. definisce gli obblighi di pubblicazione vigenti ai sensi del D.Lgs. n. 97/2016

## 11 -DISCIPLINA DELL'AGGIORNAMENTO DEL PIANO

11.1 Le modifiche e gli aggiornamenti del piano triennale vengono disposte a cura del responsabile della prevenzione e approvate dalla Giunta comunale.

10.2 L'aggiornamento viene pubblicato in forma permanente sul sito internet istituzionale dell'Ente in apposita sottosezione all'interno di quella denominata "Amministrazione trasparente" e trasmesso per mail o in forma cartacea a ciascun dipendente.

11.3 L'amministrazione, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del presente piano.

## 12 - NORME FINALI

Il presente regolamento verrà pubblicato sul sito istituzionale dell'ente Trasparenza - Altri contenuti - Anticorruzione.