

Comune di Futani

Provincia di Salerno

Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione 2017-2018-2019 versione 3.0.

ALLEGATO

alla DELIBERAZIONE DI GIUNTA COMUNALE N. ____ DEL ____

**DOCUMENTO IN
CONSULTAZIONE PUBBLICA**

STORIA DEL DOCUMENTO

VERSIONE	DATA	DESCRIZIONE
1.0	30/12/14	Prima edizione - Triennio 2014/2016 (Approvato con DGC n. 46/2014)
1.1	10/02/2015	Primo aggiornamento - Triennio 2015/2017 (Approvato con DGC n. 10/2016) a) inserimento tabella ACRONIMI E ABBREVIAZIONI; b) inserimento paragrafo 1.1. c) inserimento paragrafo 1.2. d) aggiornamento paragrafo 1.3. e) inserimento paragrafo 2.1. f) aggiornamento paragrafo 4.5. g) integrazione del paragrafo 5 con la lettera c) h) inserimento della SEZIONE III relativa al Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2015/2017
2.0	29/01/2016	Aggiornamento 2016– Triennio 2016/2018 - (Approvato con DGC n. 4/2016) Revisione e adeguamento del Piano alla determinazione ANAC n. 12 del 28/10/2015
3.0		Aggiornamento 2017 – Triennio 2016/2018

ACRONIMI E ABBREVIAZIONI	
A.N.A.C.	Autorità Nazionale Anticorruzione
C.I.V.I.T.	Commissione indipendente per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle amministrazioni pubbliche
D.F.P.	Dipartimento della Funzione Pubblica
D.G.C.	Delibera di Giunta Comunale
D.Lgs.	Decreto Legislativo
D.M.	Decreto Ministeriale
N.D.V.	Nucleo di Valutazione
P.N.A.	Piano Nazionale Anticorruzione
P.T.P.C.	Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione
R.P.C.	Responsabile Prevenzione della Corruzione
R.T.	Responsabile della Trasparenza
R.P.C.T.	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza
P.T.P.C.T	Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza

Indice generale

Sezione I	5
1. Il piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (ptpct).....	6
2. Aggiornamento ptpct anno 2017.....	6
3. Entrata in vigore, validità ed aggiornamenti	6
4. Obiettivi del piano.....	7
5. I soggetti della strategia di prevenzione.....	8
6. Destinatari del piano	9
7. Il quadro normativo	9
8. Modifica dei soggetti istituzionali di riferimento.....	10
9. Elenco dei reati	10
10. La metodologia seguita per la predisposizione del piano.....	10
11. Metodologia di analisi dei rischi	10
12. Analisi del contesto esterno	11
13. Analisi del contesto interno.....	13
14. Analisi e gestione del rischio	13
15. Mappatura del rischio: aree di rischio	14
16. Valutazione del rischio	14
17. Trattamento del rischio	15
18. Le misure di contrasto generali e obbligatorie	15
19. Il procedimento di aggiornamento del piano.....	15
Sezione II	17
20. Trasparenza – obiettivi strategici.....	18
21. Le azioni di promozione della partecipazione degli stakeholders.....	18
22. Organizzazione della giornata della trasparenza	18
23. I soggetti responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei dati.....	18
24. L'organizzazione dei flussi informativi.....	19
25. La struttura dei dati e i formati.....	19
26. Il trattamento dei dati personali.....	20
27. Tempi di pubblicazione e archiviazione dei dati.....	20
28. Sistema di monitoraggio sull'attuazione degli adempimenti della trasparenza.....	20
29. Misure per assicurare l'efficacia dell'istituto dell'accesso civico per omessa pubblicazione.....	21
30. Misure per assicurare l'efficacia dell'istituto dell'accesso civico generalizzato.....	21
31. Controlli, responsabilità e sanzioni.....	21
32. Rinvio.....	22
33. Allegati	22

SEZIONE I

Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione

2017-2018-2019

1. IL PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (PTPCT).

Il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) del Comune di Futani, triennio 2017-2019 dà attuazione alle indicazioni fornite con il nuovo PNA approvato dall'ANAC con Delibera n° 831 del 3 agosto 2016, tenuto conto dalla Determinazione n°12 del 28 ottobre 2015, denominata "Aggiornamento 2015 al PNA" nonché del PNA approvato con delibera CIVIT 72/2013. Il PTPCT è un importante strumento organizzativo e di controllo interno per prevenire i reati di corruzione e per la promozione dell'integrità e della legalità dell'azione amministrativa. La nozione di corruzione, contenuta nel PNA e richiamata nel presente Piano, è più ampia di quella penalistica e coincide con il concetto di maladministration intesa come assunzione di decisioni finalizzate alla cura di interessi particolari anziché dell'interesse pubblico; essa va riferita a tutte le 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.

2. AGGIORNAMENTO PTPCT ANNO 2017

Il PTPC, al fine di renderlo maggiormente fruibile e comprensibile, viene aggiornato, integrato e semplificato nei contenuti e nell'impianto, coerentemente con i principi di legalità, trasparenza, efficacia ed efficienza dell'attività comunale, secondo i seguenti criteri strategici e metodologici indicati nella Determinazione ANAC n. 12 del 28/10/2015 e n° 831 del 3 agosto 2016.

3. ENTRATA IN VIGORE, VALIDITÀ ED AGGIORNAMENTI

Il PTPCT (già PTPC) e i suoi aggiornamenti, su proposta del RPC, viene approvato dalla Giunta Comunale.

L'approvazione è preceduta da una fase di consultazione pubblica, mediante la pubblicazione, a cura del RPC, di un avviso e di un modulo per proposte e/o osservazioni al PTPC vigente.

Le osservazioni e le proposte argomentate pervenute, in forma non anonima, durante la fase di consultazione sono esaminate prima dell'approvazione.

Il Piano entra in vigore con l'approvazione dal parte della Giunta Comunale, dopo la fase di consultazione pubblica.

Il PTPC ha una validità triennale e viene aggiornato annualmente entro il 31 gennaio di ciascun anno, in ottemperanza di quanto previsto dall'art. 1, comma 8, della legge n. 190/2012.

L'aggiornamento annuale del PTPC dovrà tener conto dei seguenti fattori:

1. l'eventuale mutamento o integrazione della disciplina normativa in materia di prevenzione della corruzione, del PNA e delle previsioni penali;
2. i cambiamenti normativi e regolamentari che modificano le finalità istituzionali, le attribuzioni, l'attività o l'organizzazione dell'Ente;
3. l'emersione di nuovi fattori di rischio che non sono stati considerati in fase di predisposizione del

PTPC;

4. le modifiche intervenute nelle misure predisposte dal Comune per prevenire il rischio di corruzione.

Il RPC, come previsto dall'art. 1, comma 10, della legge n. 190/2012, provvederà a proporre alla Giunta Comunale a modifica del Piano ogniqualvolta siano accertate significative violazioni delle prescrizioni in esso contenute.

Il RPC potrà, inoltre, proporre delle modifiche al presente documento qualora ritenga che delle circostanze esterne o interne al Comune possano ridurre l'idoneità del Piano a prevenire il rischio di corruzione o limitarne la sua efficace attuazione.

4. OBIETTIVI DEL PIANO

Il PTPC è lo strumento adottato dal Comune per promuovere la legalità dell'azione amministrativa e il corretto funzionamento della struttura comunale, per favorire il contrasto della corruzione e per prevenire le situazioni che possono provocare un malfunzionamento nella gestione delle attività dell'ente.

Sono obiettivi del PTPC:

- ridurre le opportunità che favoriscano casi di corruzione;
- aumentare le capacità di scoprire casi di corruzione;
- creare un contesto sfavorevole alla corruzione, stabilendo interventi organizzativi volti a prevenire i rischi di corruzione

Il Piano risponde, altresì, all'obiettivo dell'Ente di rafforzare i principi di integrità e legalità, di correttezza e di trasparenza nella gestione delle attività amministrative, di favorire l'attuazione di comportamenti individuali ispirati all'etica della responsabilità e in linea con le diverse disposizioni di legge e i principi di corretta amministrazione.

Infine, il Piano è finalizzato anche a:

1. determinare una piena consapevolezza che i fenomeni di corruzione espongono l'Amministrazione comunale a gravi rischi, soprattutto sul piano dell'immagine;
2. evidenziare che i fenomeni di corruzione possono produrre delle conseguenze sul piano penale a carico del soggetto che commette la violazione;
3. sensibilizzare tutti i soggetti destinatari a un impegno attivo e costante nell'attuazione delle misure di contenimento del rischio previste nel presente documento e nell'osservare le procedure e le regole interne;
4. assicurare la correttezza dei rapporti tra il Comune e i soggetti che con lo stesso intrattengono relazioni di qualsiasi genere, anche verificando eventuali situazioni che potrebbero dar luogo al manifestarsi di situazioni di conflitto d'interesse;
5. coordinare le misure di prevenzione della corruzione con i controlli che devono essere attuati per vigilare sul rispetto delle disposizioni sulla inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi previste dal

5. I SOGGETTI DELLA STRATEGIA DI PREVENZIONE

I soggetti a vario titolo coinvolti nella strategia di prevenzione della corruzione sono:

Il Sindaco - Il Sindaco, con proprio decreto, in esecuzione dell'art. 1, comma 7, della legge 190/2012, provvede alla nomina del Responsabile della Prevenzione della Corruzione (RPC). Inoltre al sindaco, con i poteri di cui all'art. 48 del TUEL, spetta l'approvazione del PTPC e dei suoi aggiornamenti.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione - Il Responsabile di prevenzione della corruzione è stato individuato nella figura del Segretario Comunale, dott. Aniello MAIESE, giusto decreto 01 del 16/01/2017. La normativa assegna a tale figura alcuni importanti compiti il cui corretto assolvimento permette di rafforzare l'efficacia del sistema di controllo preventivo. La durata dell'incarico di RPC è pari alla durata dell'incarico di Segretario comunale. Le funzioni e i compiti del RPC sono disciplinati dall'art. 1, commi 8-10, della legge n. 190 del 2012 e dal d.lgs. n. 39/2013.

I referenti della Prevenzione della Corruzione - Come evidenziato dalla citata determinazione ANAC n. 12 del 28/10/2015, l'individuazione di eventuali referenti non è opportuna nelle strutture meno complesse, quali il successo del PTPC e delle sue misure è affidato alla diretta interlocuzione tra il RPC e i responsabili degli uffici. I responsabili dei settori fungono da tramite tra l'ufficio di competenza e il RPC e svolgono attività di controllo su comportamenti e condotte a rischio corruzione.

I responsabili di Settore/Ufficio - E' compito dei Responsabili concorrere alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti appartenenti al medesimo Ufficio e/o Settore. Fornire le informazioni richieste e formulare specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio corruzione.

Il Nucleo di Valutazione/Organismo di Valutazione. Il Nucleo di Valutazione/Organismo di Valutazione concorre e collabora all'applicazione del presente piano.

L'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari (UPD)

L'ufficio per i procedimenti disciplinari:

- Svolge i procedimenti disciplinari di competenza (Art. 55 bis e ss del TUIP);
- Provvede alle comunicazioni obbligatorie all'autorità giudiziaria;
- Propone l'aggiornamento del codice di comportamento

L'ufficio è individuato nella figura del segretario comunale.

I dipendenti dell'amministrazione

Tutti i dipendenti:

- Partecipano al processo di gestione del rischio;
- Osservano le misure indicate nel PTPC;
- Osservano le prescrizioni contenute nel Codice di Comportamento;

- Segnalano le situazioni di illecito al proprio responsabile e al RPC;
- segnalano casi di personale conflitto di interessi.

I Collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione

I collaboratori:

- α) Osservano le misure indicate nel PTPC;
- β) Osservano le prescrizioni contenute nel Codice di Comportamento;
- γ) Segnalano le situazioni di illecito;

6. DESTINATARI DEL PIANO

In base alle indicazioni contenute nella legge n. 190/2012 e nel PNA sono stati identificati come destinatari del PTPC:

1. I titolari di contratti ex art. 110 TUEL;
2. I responsabili dei servizi/settori
3. il personale dipendente dell'Ente;
4. i consulenti;
5. i titolari di contratti per lavori, servizi e forniture.

È fatto obbligo a tutti i soggetti innanzi indicati di osservare scrupolosamente le norme e le disposizioni contenute nel presente Piano.

7. IL QUADRO NORMATIVO

Il quadro normativo di riferimento per la stesura del PTPCT è costituito dal seguente elenco, non esaustivo, dei principali provvedimenti normativi esaminati nel corso della predisposizione del PTPCT:

1. **legge 6 novembre 2012, n. 190**, "*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*", pubblicata sulla Gazzetta ufficiale n. 265 del 13 novembre 2012;
2. **Piano Nazionale Anticorruzione** predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica ed approvato in data 11 settembre 2013 con la delibera dell'A.N.AC. n. 72/2013 ed i relativi allegati;
3. **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*";
4. **decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39**, "*Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190*".

5. **la determinazione ANAC n. 12 del 28/10/2015** avente ad oggetto “Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione”
6. **determinazione ANAC n° 831 del 3 agosto 2016** avente ad oggetto “approvazione definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2016”

8. MODIFICA DEI SOGGETTI ISTITUZIONALI DI RIFERIMENTO

Con decreto legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito con legge n.111/2014, alla CIVIT è subentrata l'ANAC (che ha incorporato l'AVCP) con poteri, compiti e funzioni diverse e ulteriori. Sono state, invece, trasferite al DPF le funzioni in materia di misurazione e valutazione della performance.

9. ELENCO DEI REATI

Il PTPCT è diretto a favorire la prevenzione di reati nonché, più in generale, tutte quelle situazioni in cui, a prescindere dalla loro rilevanza penale, potrebbe emergere un malfunzionamento dell'Ente a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite ovvero l'inquinamento dell'azione amministrativa *ab externo*, sia che tale azione abbia successo sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo.

Con riferimento all'attività svolte dal Comune, nella fase di elaborazione del Piano, si è tenuto conto anche delle seguenti tipologie di reato :

1. Corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c.p.);
2. Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319 c.p.);
3. Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio (art. 320 c.p.);
4. Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.);
5. Concussione (art. 317 c.p.);
6. Indebita induzione a dare o promettere utilità (art. 319-quater c.p.);
7. Peculato (art. 314 c.p.);
8. Peculato mediante profitto dell'errore altrui (art. 316 c.p.);
9. Abuso d'ufficio (art. 323 c.p.);
10. Rifiuto di atti d'ufficio. Omissione (art. 328 c.p.).

10. LA METODOLOGIA SEGUITA PER LA PREDISPOSIZIONE DEL PIANO

La predisposizione del Piano si è articolata nelle seguenti fasi:

1. Definizione della metodologia di analisi del rischio;
2. Analisi del contesto esterno;
3. Analisi del contesto interno;
4. Mappatura dei processi;
5. Identificazione dei rischi;
6. Analisi dei rischi;
7. Ponderazione dei rischi;
8. Trattamento dei rischi;
9. Stesura, aggiornamento e adozione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione;

11. METODOLOGIA DI ANALISI DEI RISCHI

Le attività di analisi, identificazione e valutazione dei rischi sono state sviluppate assumendo come riferimento metodologico il PNA, gli aggiornamenti al PNA e i relativi allegati.

In una prima fase, l'attività di identificazione dei rischi è stata condotta analizzando i processi attivi (mappatura dei processi) presso il Comune con riferimento alle aree di rischio generali individuate dalla legge.

In una seconda fase, è stato identificato per ciascun processo, sub processo e attività i rischi di corruzione. Completata questa prima attività di identificazione e mappatura dei rischi, si è passati alla valutazione dei rischi.

Queste attività sono preliminari **alla terza fase riguardante il trattamento del rischio**.

Per ciascuna processo è stata valutata la probabilità che si possano realizzare i comportamenti a rischio ipotizzati nella fase precedente e sono state considerate le conseguenze che tali comportamenti potrebbero produrre. Nel compiere queste valutazioni stata applicata la metodologia prevista nell'Allegato 5 del PNA al fine di stimare la probabilità e l'impatto. **Il rischio (R) per ciascuna tipologia di evento corruttivo è stato quindi calcolato come prodotto della probabilità (P) dell'evento per l'intensità del relativo impatto (I):**
 $R = P \times I$.

Come evidenziato nell'Aggiornamento 2015 al PNA, l'applicazione meccanica della metodologia prevista nell'allegato 5 del PNA ha dato, in molti casi, risultati inadeguati con conseguente sottovalutazione del rischio. Pertanto, per scongiurare tali criticità, sarà privilegiato un sistema di misurazione quali -quantitativo, basato su una maggiore consapevolezza, per quanto possibile, della minaccia di corruzione e dei relativi impatti. A tal fine viene quindi adottata una matrice generale per il calcolo del rischio:

TAB. 1 – MATRICE DEL RISCHIO						
		IMPATTO				
		<i>Molto bassa</i> 1	<i>Bassa</i> 2	<i>Media</i> 3	<i>Alta</i> 4	<i>Altissima</i> 5
PROBABILITÀ	<i>Altissima</i> 5	Medio 5	Alto 10	Alto 15	Altissimo 20	Altissimo 25
	<i>Alta</i> 4	Medio 4	Medio 8	Alto 12	Alto 16	Altissimo 20
	<i>Media</i> 3	Basso 3	Medio 6	Medio 9	Alto 12	Alto 15
	<i>Bassa</i> 2	Molto basso 2	Basso 4	Medio 6	Medio 8	Alto 10
	<i>Molto bassa</i> 1	Molto basso 1	Molto basso 2	Basso 3	Basso 4	Basso 5

La combinazione tra la probabilità e l'impatto evidenzia il livello di esposizione al rischio per ciascuna attività del processo e consente di definire, conseguentemente, una graduatoria delle attività in funzione del livello di esposizione al rischio di corruzione di ciascuna. Il Piano prende in considerazione esclusivamente i processi critici direttamente gestiti dal Comune.

12. ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO

L'analisi del contesto esterno ha come obiettivo quello di evidenziare come le caratteristiche dell'ambiente nel quale l'ente opera, con riferimento, ad esempio, a variabili culturali, criminologiche, sociali ed

economiche del territorio possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al proprio interno. A tal fine, sono da considerare sia i fattori legati al territorio di riferimento dell'amministrazione o ente, sia le relazioni e le possibili influenze esistenti con i portatori e i rappresentanti di interessi esterni.

Dalla relazione sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata – anno 2014(disponibile al seguente link http://www.camera.it/_dati/leg17/lavori/documentiparlamentari/IndiceETesti/038/003t01_RS/INTERO_COM.pdf si evince che la criminalità organizzata campana si presenta notevolmente fluida nelle sue manifestazioni, capace di esercitare un deciso controllo del territorio e nel contempo di prevedere una fase di vera e propria mimetizzazione. La camorra, soprattutto quella napoletana, è in continua trasformazione, con una significativa capacità penetrativa nel tessuto socio-economico regionale. Le operazioni di polizia hanno evidenziato un significativo condizionamento della vita amministrativa degli enti pubblici campani con riferimento ai grandi appalti pubblici. Dalla relazione emerge la penetrazione criminale nel tessuto economico mediante l'aggiudicazione di lavori pubblici connessi ad iniziative di riqualificazione urbana, portuale, costiera e turistiche, che spesso vede la connivenza di amministratori pubblici, come palesato le vicende che hanno interessato alcune aree del territorio salernitano (Vallo di Diano, Picentini e Piana del Sele). Rispetto ad altre aree della Provincia di Salerno interessate da fenomeni criminali di diversa natura (spaccio di sostanze stupefacenti, riciclaggio, rapine), la Relazione non evidenzia particolari criticità per il Cilento, così come confermato anche dalla relazione I semestre 2015 della DIA. Nei piccoli centri del Medio-Basso Cilento non si rilevano organizzazioni criminali locali, anche se nel recente passato sono stati rintracciati ed arrestati alcuni latitanti. RELAZIONE SULL'ATTIVITÀ SVOLTA E SUI RISULTATI CONSEGUITI DALLA DIREZIONE INVESTIGATIVA ANTIMAFIA (Primo semestre 2015) http://www.camera.it/_dati/leg17/lavori/documentiparlamentari/IndiceETesti/074/006/INTERO.pdf

I soggetti che interagiscono con il Comune sono:

Soggetto	Relazione	Variabili esterne	Impatto	Probabilità	Rischio
Amministrazione pubbliche centrali	Scambio di informazioni Scambio documentazione Cooperazione istituzionale		Basso	Basso	Basso
Amministrazioni pubbliche locali	Cooperazione istituzionale		Basso	Basso	Basso
Liberi professionisti	Prestazione di servizi	Territoriali economiche	Alto	Alto	Alto
Operatori economici	Appalti di servizi, forniture e lavori	Territoriali criminologiche economiche	Alto	Alto	Alto
Cittadini	Atti ampliativi della sfera giuridica	Territoriali sociali economiche criminologiche	Medio	Alto	
Forze	Cooperazione		Basso	Basso	Basso

dell'ordine	istituzionale Scambio di notizie/informazioni				
Associazioni	Concessione - contributi - sovvenzioni - in uso di beni comunali	Territoriali criminologiche economiche	Alto	Alto	Alto
Gestori di servizi pubblici locali	Appalti di servizi, forniture e lavori	Territoriali economiche	Medio		
Autorità indipendenti	Scambio di informazioni Scambio documentazione Cooperazione istituzionale		Basso	Basso	Basso

Con riguardo al contesto socio economico di riferimento, il Il Comune di Futani ha una popolazione residente di circa 1200 abitanti. Il territorio comunale è prevalentemente montano e caratterizzato da una vocazione agricola. E' articolato in tre centri abitati: Futani, Eremiti e Castinatelli.

13. ANALISI DEL CONTESTO INTERNO

L'Amministrazione comunale è articolata tra organi di governo, con potere di indirizzo e di programmazione e di preposizione all'attività di controllo politico-amministrativo e la struttura amministrativa professionale, alla quale compete l'attività gestionale e che ha il compito di tradurre in azioni concrete gli indirizzi forniti e gli obiettivi assegnati dagli organi di governo.

Gli organi di governo sono: il Sindaco, la Giunta Comunale, il Consiglio Comunale.

Le cariche ed i ruoli principali dell'Amministrazione Comunale risultano così ricoperti:

SINDACO	Avv. Aniello Caputo
COMPOSIZIONE GIUNTA COMUNALE	
Vice Sindaco	Sig. Gennaro Ruocco
Assessore	Avv. Marco Delli Santi
COMPOSIZIONE CONSIGLIO COMUNALE	
Presidente	Dott.ssa Maria Maura Lisanti
Consigliere comunale	Sig. Michele Armida
Consigliere comunale	Sig.ra Pina Lamanna
Consigliere comunale	Sig. Paolo Ferraro
Consigliere comunale	Sig. Rodrigo Tambasco
Consigliere comunale	Dott. Angelo Ruocco
Consigliere comunale	Sig. Raffaele Ruocco

Per quanto riguarda la struttura burocratica professionale, l'organico è formato da n. 6 dipendenti e un lavoratore LSU, di cui n. 2 ricoperti con personale a tempo indeterminato (18 ore/settimanali).

L'ente è organizzato in 2 Settori retti da 2 Posizioni Organizzative (P.O.) nominate con Decreto sindacale ai sensi dell'art. 110 TUEL:

Settore Finanziario	Dott. Roberto Nicolielo
Settore Tecnico	Arch. Giuseppe Del Medico

14. ANALISI E GESTIONE DEL RISCHIO

L'individuazione delle aree di rischio è il risultato di un processo complesso, che presuppone la valutazione

del rischio attraverso la verifica dell'impatto del fenomeno corruttivo sui singoli processi svolti nell'ente. Il processo che si svolge nell'ambito di settore o servizio può portare al risultato finale o porsi come parte o fase di un processo complesso.

15. MAPPATURA DEL RISCHIO: AREE DI RISCHIO

Per il Comune di Futani, sulla scorta dei suggerimenti dell'ANAC (det. 12/2015), si è proceduto ad elaborare il Piano di prevenzione della corruzione, aggregando tutti i procedimenti e le attività che vengono svolti nell'Ente in macro processi analizzati e ricondotti alle aree di rischio seguenti:

- A) acquisizione e progressione del personale, conferimento incarichi di collaborazione, consulenza ed a professionisti;
- B) contratti pubblici (affidamento e acquisizione di lavori, servizi e forniture) ;
- C) provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;
- D) provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;
- E) gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
- F) ispezioni, controlli, verifiche e sanzioni;
- G) affari legali e contenzioso ;
- H) Ulteriori aree a rischio;

Il Comune non è ancora dotato di una mappatura dei processi completa e ben articolata. La mappatura completa dei processi avverrà su più anni.

L'obiettivo l'intera mappatura dei procedimenti amministrativi e dei processi sarà effettuato su più anni.

Allegato 1 – Elenco dei processi e analisi del rischio

16. VALUTAZIONE DEL RISCHIO

Per ciascuno dei processi mappati, è stata effettuata una valutazione, avvalendosi della metodologia proposta per la valutazione del rischio dal primo PNA (allegato 5 del PNA)- **Allegato 2 - Tabella di valutazione del rischio.**

Si individuano tre livelli di rischio:

1. - Livello rischio "molto basso" da 0 a 2,00;
2. - Livello rischio "basso" con valori tra 3,00 e 5,00;
3. - Livello di rischio "medio" con valori tra 6,00 e 9,00;
4. - Livello rischio "alto" con valori tra 10,00 e 15,00;
5. - Livello rischio "altissimo" con valori tra 16,00 e 25,00;

Dalla mappatura dei processi , sub processi e attività è emerso che le condotte "tipiche" a rischio più ricorrenti, su cui si concentrerà l'attenzione, sono:

Condotte a rischio
Conflitto di interessi
Violazione del segreto di Ufficio

Ritardo nell'avvio del procedimento e alterazione dei termini;
uso improprio della discrezionalità in sede di affidamento, procedure negoziate, elusione degli obblighi per gli acquisti
Alterazione di dati di bilancio e contabili
Mancata verifica della documentazione e omissione dell'attività di controllo
Rappresentazione dell'istruttoria in modo fuorviante, infedele o incompleta
Uso improprio della discrezionalità nell'adozione di atti amministrativi

17. TRATTAMENTO DEL RISCHIO

La fase di trattamento del rischio consiste nell'individuazione e valutazione delle misure che debbono essere predisposte per neutralizzare o ridurre il rischio e nella decisione di quali rischi trattare prioritariamente rispetto agli altri.

Le decisioni circa la priorità del trattamento si basano essenzialmente sui seguenti fattori:

1. livello di rischio: maggiore è il livello, maggiore è la priorità di trattamento;
2. obbligatorietà della misura;
3. impatto organizzativo e finanziario connesso all'implementazione della misura.

Le singole misure individuate per ogni categoria di rischio sono state distinte in generali e specifiche con la previsione di scadenze e attività in relazione alle priorità emerse e alle risorse a disposizione.

Coerentemente con l'aggiornamento 2015 al PNA (secondo cui i PTPC dovrebbero contenere un numero significativo di misure specifiche), che ha superato la distinzione tra misure obbligatorie e ulteriori, le misure di prevenzione del rischio sono state così distinte:

1. **misure di carattere generale o trasversale**, che comprendono tutte quelle azioni comuni ai processi a rischio, che incidono in modo trasversale sull'organizzazione nel suo complesso e che possono contribuire a ridurre la probabilità di commissione di comportamenti corruttivi;
2. **misure specifiche** che riguardano i singoli rischi o processi a rischio e sono finalizzati a definire il sistema di trattamento del rischio specifico per ciascun processo.

Le misure di contrasto intraprese/da intraprendere dall'ente sono riepilogate **nell'Allegato 3- Catalogo dei processi e gestione dei rischi**.

La gestione del rischio si completa con la successiva azione di monitoraggio delle misure di prevenzione introdotte e delle azioni attuate. I monitoraggi verranno effettuati in concomitanza con le sessioni di controllo degli atti amministrativi stabilite dal regolamento dei controlli interni.

Le fasi di valutazione delle misure e del monitoraggio sono propedeutiche all'aggiornamento del Piano nel Triennio successivo.

18. LE MISURE DI CONTRASTO GENERALI E OBBLIGATORIE

Come innanzi evidenziato, le misure di carattere generale o trasversali si riferiscono a tutte quelle azioni di prevenzione del rischio di corruzione che riguardano l'organizzazione nel suo complesso e che definiscono le caratteristiche del contesto organizzativo, in cui operano le misure di controllo specifiche o particolari, che riguardano, invece, i singoli processi a rischio. Le misure di carattere generale sono state organizzate in tabelle con l'indicazione delle scadenze e degli indicatori.

Allegato 4 – MISURE DI PREVENZIONE DEL RISCHIO.

19. IL PROCEDIMENTO DI AGGIORNAMENTO DEL PIANO.

Entro il 30 ottobre di ogni anno ciascun Responsabile di Settore trasmette al Responsabile per la prevenzione le proprie proposte aventi ad oggetto l'individuazione dei processi e/o procedimenti nei quali è più elevato il rischio di corruzione, indicando, altresì, le concrete misure organizzative da adottare dirette a contrastare il rischio rilevato. Qualora tali misure comportino degli oneri economici per l'Ente, le proposte dovranno indicare la stima delle risorse finanziarie occorrenti. In assenza di suggerimenti o proposte, il Responsabile predisponde e consegna al RPCT una breve dichiarazione in tal senso.

Entro il 31 gennaio di ogni anno, salvo diverso altro termine fissato dalla legge, il RCPT, anche sulla scorta delle indicazioni raccolte ai sensi del precedente comma, elabora il Piano di prevenzione della corruzione, recante l'indicazione delle risorse finanziarie e strumentali occorrenti per la relativa attuazione e lo trasmette al Sindaco e alla Giunta per l'approvazione.

L'approvazione è preceduta da una fase di consultazione pubblica, mediante la pubblicazione, a cura del RPCT, di un avviso e di un modulo per proposte e/o osservazioni alla bozza di PTPC.

Le osservazioni e le proposte argomentate pervenute, in forma non anonima, durante la fase di consultazione sono esaminate prima dell'approvazione.

Il Piano entra in vigore con l'approvazione da parte della Giunta Comunale.

Il PTPC ha una validità triennale e viene aggiornato annualmente entro il 31 gennaio di ciascun anno, in ottemperanza di quanto previsto dall'art. 1, comma 8, della legge n. 190/2012.

Il Piano, una volta approvato, viene pubblicato in forma permanente sul sito internet istituzionale dell'Ente, nella sottosezione “ Altri contenuti – corruzione” all'interno della sezione denominata “Amministrazione Trasparente”. Nella medesima sottosezione del sito viene pubblicata, a cura del Responsabile, ogni anno, la relazione recante i risultati dell'attività svolta. Il Piano può essere modificato anche in corso d'anno, su proposta del RCPT nel caso siano state accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano rilevanti mutamenti organizzativi o modifiche in ordine all'attività dell'amministrazione.

SEZIONE II

Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione

2017-2018-2019

20. TRASPARENZA – OBIETTIVI STRATEGICI

La trasparenza dell'attività amministrativa è un strumento fondamentale di prevenzione e contrasto del rischio corruttivo e dell'illegalità nella pubblica amministrazione. I Responsabili di P.O. attuano ogni misura organizzativa per favorire la pubblicazione delle informazioni e degli atti in loro possesso, nei modi e nei tempi stabiliti dalla legge nonché secondo quanto previsto nel presente PTPC.

Costituiscono obiettivi strategici dell'Ente:

1. la **trasparenza quale reale ed effettiva accessibilità totale** alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione;
2. **il libero esercizio dell'accesso civico**, come potenziato dal decreto legislativo 97/2016, quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati.

La verifica dell'attuazione degli adempimenti, previsti dal D.Lgs. 97/2016, spetta al Nucleo di valutazione al quale le norme vigenti assegnano il compito di controllare la pubblicazione, l'aggiornamento, la completezza e l'apertura del formato di ciascun dato da pubblicare. La misurazione della qualità degli adempimenti di pubblicazione può essere effettuata con il servizio "**Bussola della Trasparenza**" predisposto dal Dipartimento della Funzione pubblica. Nel Piano della performance o nel DUP saranno assicurato il collegamento con il PTPCT come previsto nel precedente paragrafo 7.

21. LE AZIONI DI PROMOZIONE DELLA PARTECIPAZIONE DEGLI STAKEHOLDERS

I responsabili dei servizi interessati sono incaricati di segnalare i feedback provenienti dagli stakeholders (cittadini residenti nel Comune, le associazioni, le organizzazioni sindacali, i media, le imprese e gli ordini professionali) nonché le richieste di accesso civico, effettuate a norma dell'art.5 del D.lgs. n. 97/2016, al RPCT, al fine di migliorare la qualità dei dati oggetto di pubblicazione e stimolare l'intera struttura amministrativa.

I responsabili dei servizi interessati coinvolgono il personale addetto nelle attività di formazione sui temi della trasparenza, della legalità e della promozione dell'attività e dando apposite istruzioni agli uffici.

22. ORGANIZZAZIONE DELLA GIORNATA DELLA TRASPARENZA

Le Giornate della trasparenza sono momenti di ascolto e coinvolgimento diretto degli stakeholders al fine di favorire la partecipazione e la diffusione di buone pratiche all'interno dell'amministrazione. E' compito del RPCT, di concerto con gli organi di indirizzo politico, organizzare almeno una Giornata della trasparenza per ogni anno del triennio, in modo da favorire la massima partecipazione degli stakeholders.

23. I SOGGETTI RESPONSABILI DELLA TRASMISSIONE E DELLA PUBBLICAZIONE 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.NA.C. n. 1310 del giorno 28 dicembre 2016. Essi andranno a implementare la sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web comunale.

Supervisione e controllo	Responsabile della trasparenza
Responsabile della trasmissione dei dati e informazioni	Responsabile di servizio o suo delegato

	individuato
Il Responsabile della pubblicazione e della qualità dei dati	Responsabile di servizio o suo delegato individuato per iscritto
Operatore materiale della pubblicazione	Responsabile di servizio o suo delegato individuato

I responsabili di Posizione Organizzativa dovranno inoltre verificare l'esattezza e la completezza dei dati pubblicati, inerenti ai rispettivi uffici e procedimenti, avendo cura di attenersi alle misure disposte dal Garante per la protezione dei dati personali nelle Linee Guida pubblicate con la deliberazione del 5 maggio 2014 sulla Gazzetta Ufficiale n. 134 del 12 giugno 2014. Il soggetto, invece, responsabile dell'inserimento e dell'aggiornamento annuale degli elementi identificativi (anagrafe) della stazione appaltante stessa, **denominato RASA, è individuato nella persona ...** L'aggiornamento costante dei dati nei modi e nei tempi previsti dalla normativa è parte integrante e sostanziale degli obblighi di pubblicazione. Le responsabilità, di cui sopra, sono enunciate **nell'allegato 5 al presente PTPCT.**

24. L'ORGANIZZAZIONE DEI FLUSSI INFORMATIVI

I flussi informativi sono gestiti e organizzati da parte degli uffici, preposti ai procedimenti, relativi ai dati, oggetto di pubblicazione, implementino con la massima tempestività i file e le cartelle da pubblicare sul sito. Ciascun Responsabile di posizione organizzativa fornisce apposite istruzioni al personale assegnato al proprio Settore. I dati e i documenti oggetto di pubblicazione dovranno essere elaborati nel rispetto dei criteri di qualità previsti dal D.lgs. n. 97/2016, con particolare osservanza degli artt 4 e 6.

25. LA STRUTTURA DEI DATI E I FORMATI

La trasparenza implica che tutti i dati resi pubblici possano essere utilizzati da parte degli interessati. Per l'usabilità dei dati, gli uffici devono curare la qualità della pubblicazione affinché si possa accedere in modo agevole alle informazioni e se ne possa comprendere il contenuto. Ai fini dell'usabilità dei dati, gli stessi devono essere:

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

Sarà cura dei responsabili interessati, di concerto con il RPCT, o altri soggetti all'uopo incaricati dal Comune, fornire indicazioni operative agli uffici, anche attraverso momenti di formazione interna, sulle modalità tecniche di redazione di atti e documenti in formati che rispettino i requisiti di *accessibilità, usabilità, integrità e open source.*

E' compito prioritario dei soggetti incaricati dal Comune, mettere in atto tutti gli accorgimenti necessari per adeguare il sito web agli standard individuati nelle Linee Guida per i siti web della P.A.

Qualora particolari esigenze di pubblicità richiedano la pubblicazione di documenti nativi analogici, l'ufficio

responsabile dovrà preparare una scheda sintetica che sarà oggetto di pubblicazione sul sito web unitamente alla copia per immagine del documento, così da renderne fruibili i contenuti anche alle persone con disabilità visiva, nel rispetto dei principi fissati dall'Agenzia per l'Italia Digitale.

26. IL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Nella pubblicazione di dati, documenti e informazioni occorre rispettare i limiti alla trasparenza indicati all'art. 4 del D.lgs. n. 97/2016 nonché porre particolare attenzione a ogni informazione potenzialmente in grado di rivelare dati sensibili quali lo stato di salute, la vita sessuale e le situazioni di difficoltà socio-economica delle persone. I dati identificativi delle persone che possono comportare una violazione del divieto di diffusione di dati sensibili, con particolare riguardo agli artt. 26 e 27 del D.lgs. n. 97/2016, andranno omessi o sostituiti con appositi codici interni. Nei documenti destinati alla pubblicazione dovranno essere omessi dati personali eccedenti lo scopo della pubblicazione e i dati sensibili e giudiziari, in conformità al D.lgs. n. 196/2003 e alle Linee Guida del Garante sulla Privacy del 15 maggio 2014. Eventuali pubblicazioni effettuate in violazione della normativa sul trattamento dei dati personali vanno segnalate tempestivamente al responsabile di servizio competente. La responsabilità per un'eventuale violazione della normativa riguardante il trattamento dei dati personali è da attribuirsi al funzionario responsabile dell'atto o del dato oggetto di pubblicazione.

27. TEMPI DI PUBBLICAZIONE E ARCHIVIAZIONE DEI DATI

Le prescrizioni del decreto 97/2016, mancando una disciplina transitoria per l'adeguamento dei propri siti istituzionali alle nuove prescrizioni normative e pubblicare tutti i dati, le informazioni e i documenti previsti, sono vincolanti dalla data di entrata in vigore della normativa. E' necessario prevedere un intervallo temporale per consentire a questo ente di adattare il sito alle impostazioni richieste dalla nuova normativa, oltre che a reperire gli atti, i documenti e le informazioni che, invece, questo obbligo precedentemente non avevano. La responsabilità del rispetto dei tempi di pubblicazione è affidata al Responsabile della pubblicazione e qualità dei dati. Decorso il periodo di pubblicazione obbligatoria indicato all'art. 8 del D.lgs. n. 97/2016 i dati dovranno essere eliminati dalla rispettiva sezione e inseriti in apposite sezioni di archivio, da realizzare all'interno della medesima sezione "**Amministrazione Trasparente**". Il RPCT potrà valutare ulteriori misure di protezione dei dati personali per i dati oggetto di archiviazione.

28. SISTEMA DI MONITORAGGIO SULL'ATTUAZIONE DEGLI ADEMPIMENTI DELLA TRASPARENZA

Il RPCT verifica periodicamente, attraverso il sistema "**Bussola della Trasparenza**" messo a disposizione dal Ministero della Funzione pubblica, che sia stata data attuazione alla normativa sulla trasparenza, segnalando all'Amministrazione comunale e al Nucleo eventuali significativi scostamenti (in particolare i casi di grave ritardo o addirittura di mancato adempimento degli obblighi di pubblicazione). Rimangono ferme le competenze dei singoli Responsabili Settore relativamente all'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalle normative vigenti.

Il Nucleo di valutazione vigila sulla redazione del monitoraggio e sui relativi contenuti, tenendone conto nella scheda di valutazione dei Responsabili di P.O. dei risultati derivanti dall'attuazione della trasparenza. A cadenza almeno quadrimestrale il RPCT verifica il rispetto degli obblighi in capo ai singoli Settori/ e ne dà

conto, con una sintetica relazione, ai Responsabili di Posizione Organizzativa, al Nucleo di valutazione/O.I.V. ed al vertice politico-amministrativo. A cadenza annuale il RPCT riferisce con una relazione alla Giunta Comunale sullo stato di attuazione degli adempimenti previsti dalla normativa, nonché sulle criticità complessive della gestione della trasparenza.

29. MISURE PER ASSICURARE L'EFFICACIA DELL'ISTITUTO DELL'ACCESSO CIVICO PER OMESSA PUBBLICAZIONE

L'accesso civico è disciplinato dall'art. 5 del d.lgs. 33/2013. Esso consiste nel diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che le pubbliche amministrazioni abbiano omesso di pubblicare pur avendone l'obbligo. La richiesta è gratuita, non deve essere motivata e va indirizzata al Responsabile del servizio competente, come riportato "**Amministrazione Trasparente**" sotto-sezione "**Altri contenuti - Accesso civico**". Può essere redatta sul modulo appositamente predisposto e disponibile online nella sezione "**Amministrazione Trasparente**" sotto-sezione "**Altri contenuti - Accesso civico**" e trasmessa o consegnata al protocollo dell'ente, secondo le indicazioni pubblicate. L'ufficio protocollo provvede ad inoltrare la richiesta al Servizio competente, e ne informa il richiedente. Il Responsabile del Servizio competente, entro trenta giorni, pubblica nel sito web il documento, l'informazione o il dato richiesto e contemporaneamente comunica al richiedente l'avvenuta pubblicazione, indicando il relativo collegamento ipertestuale; altrimenti, se quanto richiesto risulta già pubblicato, ne dà comunicazione al richiedente indicando il relativo collegamento ipertestuale. Nel caso in cui il Responsabile del servizio competente ritardi o ometta la pubblicazione o non dia risposta, il richiedente può ricorrere, utilizzando il medesimo modello, al soggetto titolare del potere sostitutivo (segretario generale), il quale, dopo aver effettuato le dovute verifiche, pubblica nel sito web [dell'ente](#) quanto richiesto e contemporaneamente ne dà comunicazione al richiedente, indicando il relativo collegamento ipertestuale. Contro le decisioni e contro il silenzio sulla richiesta di accesso civico, connessa all'inadempimento degli obblighi di trasparenza, il richiedente può proporre ricorso al giudice amministrativo entro trenta giorni dalla conoscenza della decisione dell'Amministrazione o dalla formazione del silenzio.

30. MISURE PER ASSICURARE L'EFFICACIA DELL'ISTITUTO DELL'ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

Il d.lgs. n. 97/2016 prevede l'**accesso civico generalizzato (art. 5 bis D.Lgs 33/2013)**. Esso consiste nel diritto di chiunque di accedere a dati, documenti e informazioni detenuti dall'ente, ulteriori rispetto a quelli sottoposti all'obbligo di pubblicazione, ad esclusione di quelli sottoposti al regime di riservatezza. La richiesta è gratuita, non deve essere motivata e va indirizzata al Responsabile delle pubblicazioni, come riportato in "**Amministrazione Trasparente**" sotto-sezione "**Altri contenuti - Accesso civico**". Può essere redatta sul modulo appositamente predisposto e disponibile online nella sezione "**Amministrazione Trasparente**" sotto-sezione "**Altri contenuti - Accesso civico**" e trasmessa o consegnata al protocollo dell'ente, secondo le indicazioni pubblicate. Le modalità di accesso e i tempi sono descritti nella sezione "**Amministrazione Trasparente**" sotto-sezione "**Altri contenuti - Accesso civico**".

31. CONTROLLI, RESPONSABILITÀ E SANZIONI.

Il RPCT ha il compito di vigilare sull'attuazione di tutti gli obblighi previsti dalla normativa,

segnalando i casi di mancato o ritardato adempimento al Nucleo di valutazione, all'organo di indirizzo politico nonché, nei casi più gravi, all'Autorità Anticorruzione (A.NA.C.) e per l'eventuale attivazione del procedimento disciplinare. L'inadempimento degli obblighi previsti dalla normativa costituisce elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine e sono comunque valutati ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili di servizio, dei rispettivi settori di competenza e dei singoli dipendenti comunali. Il responsabile competente non risponde dell'inadempimento se dimostra, per iscritto, al RPCT, che tale inadempimento è dipeso da causa a lui non imputabile. Il Nucleo di valutazione attesta con apposita relazione l'effettivo assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza e integrità ai sensi dell'art. 14 del D.lgs. n. 150/2009. Le sanzioni per le violazioni degli adempimenti in merito alla trasparenza sono quelle previste dal D.lgs. n. 97/2016, fatte salve sanzioni diverse per la violazione di specifiche normative.

32. RINVIO

Per quanto non previsto nel presente Piano si rinvia alla normativa vigente, alle circolari e ai provvedimenti A.NA.C e al PNA

33. ALLEGATI

Sono allegati al del presente PTPCT e ne costituiscono parte integrante e sostanziale, i seguenti documenti.

1. Elenco dei processi e analisi del rischio
2. Tabella di valutazione del rischio (allegato 5 PNA)
3. Misure di prevenzione del rischio
4. Obblighi di trasparenza;

Futani, 20/01/2017

IL RPC/II Segretario Generale
(Aniello MAIESE)