

COMUNE DI MONTESILVANO



PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
Aggiornamento per il triennio 2017/2019
Prima Stesura

Indice Analitico

1. Premessa	3
1.1 Gli attori interni ed esterni al processo di realizzazione del PTPC 2017/2019.....	4
1.2 Obiettivi Strategici ed Azioni.....	5
2. Obiettivi e contenuti del piano di prevenzione della corruzione	7
2.1 Obiettivi per la Trasparenza Amministrativa (PTTI).....	11
2.1.1 Accesso Civico.....	16
2.1.2 Whistleblowing.....	22
2.2 Tecnostruttura dell'amministrazione.....	23
3. Identificazione delle Aree a Rischio Corruzione	24

1. PREMESSA

Il P.T.P.C. 2017/2019, in aggiornamento al P.T.P.C. 2016/2018 le cui linee di indirizzo sono state approvate con Deliberazione di Giunta Comunale atto n°10 del 26/01/2016, ha come obiettivo quello di prevenire il rischio corruzione nell'attività amministrativa dell'ente con azioni di prevenzione e di contrasto della illegalità.

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

I nessi tra corruzione amministrativa e corruzione penale sono stati messi in risalto dalla circolare della Presidenza del Consiglio dei Ministri Dipartimento della funzione pubblica DFP 0004355 P-4.17.1.7.5 del 25 gennaio 2013. Ivi si precisa che il concetto di corruzione va inteso in senso lato, che ricomprenda anche le situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, un soggetto, nell'esercizio dell'attività amministrativa, abusi del potere che gli è stato affidato al fine di ottenere un vantaggio privato.

Secondo la Presidenza del Consiglio le situazioni rilevanti circoscrivono:

- i) l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione disciplinati dal Titolo II, Capo II del codice penale;
- ii) Anche i casi di malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite. A ciò si aggiunga che illegalità non è solo utilizzare le risorse pubbliche per perseguire un fine privato ma è anche

utilizzare finalità pubbliche per perseguire illegittimamente un fine proprio dell'ente pubblico di riferimento.

Obiettivo è quindi quello di combattere la “cattiva amministrazione”, ovvero l'attività che non rispetta i parametri del “buon andamento” e “dell'imparzialità”, verificare la legittimità degli atti, e così contrastare l'illegalità In attuazione dell'articolo 6 della *Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione e degli articoli 20 e 21 della Convenzione Penale sulla corruzione* di Strasburgo del 27 gennaio 1999, accolta dal legislatore italiano con la legge numero 190/2012 recante le *disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione* (di seguito legge 190/2012).

1.1 Gli attori interni ed esterni al processo di realizzazione del PTPC 2017/2019

I soggetti individuati per i vari processi di adozione del P.T.P.C. 2017/2019 sono:

- L'autorità di indirizzo politico che, oltre a fornire le linee guida per la predisposizione del presente piano, dovrà adottare tutti gli indirizzi di carattere generale, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione;
- Il *responsabile alla prevenzione della corruzione* il quale dovrà definire tutte le procedure appropriate al fine di selezione e formare i dipendenti destinati ad operare nei settori maggiormente esposti al rischio di corruzione.
- Il responsabile della trasparenza per la sezione del presente piano relativamente agli obiettivi di trasparenza amministrativa
- Tutti i *responsabili di servizio* per l'area di rispettiva competenza i quali svolgono attività informativa nei confronti del responsabile della prevenzione della corruzione e dell'autorità giudiziaria

- Il *nucleo di valutazione* il quale partecipa attivamente al processo di gestione del rischio di corruzione ed a garantire un livello di trasparenza amministrativa adeguata
- Tutti i dipendenti dell'Amministrazione i quali sono invitati a partecipare attivamente alla realizzazione del piano al fine di prevenire il fenomeno della corruzione amministrativa;
- Tutti i portatori di interesse esterni nei confronti del Comune di Montesilvano intesi come Stakeholders, e la cittadinanza tutti.

1.2 Obiettivi strategici ed azioni

Così come precisato nel P.T.P.C. 2014/2016, si riconfermano anche in questa sede gli obiettivi strategici e le azioni volte a prevenire il fenomeno della Corruzione Amministrativa ovvero:

- a) ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione;
- b) aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione;
- c) creare un contesto sfavorevole alla corruzione.

In accoglimento della L. 190/2012 nella cui sede il legislatore specifica che i principali strumenti volti al prevenire il fenomeno della corruzione amministrativa sono:

- 1) Adozione dei Piani triennali per la prevenzione della corruzione (P.T.P.C.);
- 2) Assolvimento adempimenti di trasparenza;
- 3) Codici di comportamento;
- 4) Rotazione del personale
- 5) Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse
- 6) Disciplina specifica in materia di svolgimento di incarichi d'ufficio - attività ed incarichi extra-istituzionali;

- 7) Disciplina specifica in materia di conferimento di incarichi dirigenziali in caso di particolari attività o incarichi precedenti (pantouflage – revolving doors);
- 8) Incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali;
- 9) Disciplina specifica in materia di formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici, conferimento di incarichi dirigenziali in caso di condanna penale per delitti contro la pubblica amministrazione;
- 10) Disciplina specifica in materia di tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (c.d. whistleblower);
- 11) Formazione in materia di etica, integrità ed altre tematiche attinenti alla prevenzione della corruzione.

2. OBIETTIVI E CONTENUTI DEL PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELL'ILLEGALITÀ.

Obiettivo del Piano è quello di prevenire il rischio di corruzione nell'attività amministrativa dell'ente con azioni di prevenzione e di contrasto della illegalità. Esso si propone i seguenti obiettivi:

- a) evidenziare e analizzare le attività e i processi dell'Ente maggiormente esposti al rischio corruzione;
- b) individuare e analizzare la natura e i livelli dei rischi, in relazione alla probabilità e impatto degli eventi dannosi (rischi/ minacce);
- c) indicare gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio;
- d) attivare le procedure appropriate per selezionare e formare i Dipendenti chiamati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione prevedendo, ove possibile nei Settori stessi, la rotazione di Dirigenti, di Funzionari e di Figure di Responsabilità.

Il Piano, attraverso un'analisi delle attività sensibili alla corruzione, sviluppa i seguenti contenuti:

- mappatura del rischio;
- gestione del rischio.

La mappatura del rischio comprende:

- a) l'identificazione delle aree di rischio;
- b) la collocazione nell'ambito di ciascuna area di rischio dei processi e delle attività dell'Ente;
- c) l'individuazione degli eventi dannosi (rischi/minacce) correlati a ciascuna area di rischio e processo;

d) la valutazione del rischio, in relazione alla probabilità e impatto dell'evento dannoso.

La gestione del rischio comprende:

- a) l'individuazione delle azioni e misure di contrasto dei rischi (contromisure);
- b) l'associazione delle contromisure riferite alle aree di rischio e ai processi;
- c) l'indicazione dei responsabili dell'organizzazione e adozione delle contromisure;
- d) l'indicazione dei responsabili della verifica dell'attuazione delle contromisure;
- e) la definizione delle linee di aggiornamento del piano.

Come già illustrato nelle premesse, la redazione del piano anticorruzione, costituisce un'attività "in progress", che non può dirsi compiuta e completata una volta per tutte; sotto i profili sia dell'analisi che dell'attuazione - come del resto testimonia anche il suo collegamento al piano della performance - sarà necessario valutare l'appropriatezza ed esaustività delle attività compiute e, sulla base dell'esperienza propria e di altri Enti, studiare l'evoluzione necessaria del piano ai fini della sua più ampia efficacia.

L'attività di valutazione del rischio viene fatta per ciascun processo o fase di processo mappato. Per valutazione del rischio si intende il processo di identificazione, analisi e ponderazione del rischio. L'attività di identificazione del rischio richiede che per ciascun processo o fase di processo siano fatti emergere i possibili rischi di corruzione i quali emergono considerando il rischio esterno ed interno all'amministrazione anche con riferimento alle specifiche posizioni organizzative presenti.

L'identificazione del rischio avviene attraverso un processo di consultazione e confronto tra i soggetti coinvolti e le autorità di vigilanza presenti sul territorio (Corte dei Conti, Prefettura, eventuali disclocazioni sul territorio degli uffici A.N.A.C.), tenendo presenti le specificità: dell'Amministrazione, di ciascun processo e del livello organizzativo a cui il processo si colloca nonché dai dati elaborati dal processo di analisi

del grado di corruzione utilizzando la tabella valutazione di rischio predisposta dal Legislatore e dall'A.N.A.C (Allegato 1 L. 190/2012).

INDICI DI VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA'	INDICI DI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO
<p>a) DISCREZIONALITA'</p> <p>Il processo è discrezionale?</p> <ul style="list-style-type: none"> - No E' del tutto vincolato punti 1 - E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) punti 2 - E' parzialmente vincolato dalla legge punti 3 - E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) punti 4 E' altamente discrezionale punti 5 	<p>g) IMPATTO ORGANIZZATIVO</p> <p>Rispetto al totale del personale del settore quale è la percentuale di personale impiegata nel processo (in caso di attività comune a più settori, il calcolo va fatto rispetto al numero complessivo) (nel caso di impegno parziale il calcolo va fatto in relazione alla durata complessiva)</p> <ul style="list-style-type: none"> Fino a circa il 20% punti 1 Fino a circa il 40% punti 2 Fino a circa il 60% punti 3 Fino a circa lo 80% punti 4 Fino a circa il 100% punti 5
<p>b) RILEVANZA ESTERNA</p> <p>Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione?</p> <ul style="list-style-type: none"> - No, ha come destinatario unico o prevalente un ufficio interno fino a punti 2 - Sì, il risultato del processo è rivolto direttamente, anche in modo prevalente, ad utenti esterni all'ente fino a punti 5 	<p>h) IMPATTO ECONOMICO</p> <p>Nel corso degli ultimi 3 anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti dell'ente o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti dell'ente per la medesima tipologia di evento di tipologie analoghe?</p> <ul style="list-style-type: none"> No punti 1 Sì fino a punti 5
<p>c) COMPLESSITA' DEL PROCESSO</p> <p>Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?</p> <ul style="list-style-type: none"> - No, il processo coinvolge solo l'ente punti 1 - Sì, il processo coinvolge fino a 3 PA fino a punti 3 - Sì, il processo coinvolge oltre 3 PA fino a punti 5 	<p>i) IMPATTO REPUTAZIONALE</p> <p>Nel corso degli ultimi 5 anni sono stati pubblicati o trasmessi su giornali, riviste, radio o televisioni articoli su errori, omissioni, denunce etc aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?</p> <ul style="list-style-type: none"> No punti 1 Non ne abbiamo memoria punti 2 Sì, sulla stampa locale punti 3 Sì, sulla stampa locale e nazionale punti 4 Sì, sulla stampa locale, nazionale ed internazionale punti 5
<p>d) VALORE ECONOMICO</p> <p>Qual è l'impatto economico del processo?</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ha rilevanza esclusivamente interna punti 1 - Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma non di particolare rilievo economico fino a punti 3 - Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni fino a punti 5 	<p>l) IMPATTO ORGANIZZATIVO, ECONOMICO E SULL'IMMAGINE</p> <p>A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riviste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?</p> <ul style="list-style-type: none"> - A livello di addetto punti 1 - A livello di responsabile di procedimento punti 2 - A livello di dirigente/responsabile punti 3 - A livello di più responsabili di servizio/responsabili punti 4 - A livello di responsabili di servizio/responsabili ed organi di governo punti 5
<p>e) FRAZIONABILITA' DEL PROCESSO</p> <p>Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economicamente ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato?</p> <ul style="list-style-type: none"> No punti 1 Sì fino a punti 5 	
<p>f) CONTROLLI</p> <p>Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?</p> <ul style="list-style-type: none"> Sì, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione 1 Sì, è molto efficace 2 Sì, per una percentuale approssimativa del 50% 3 Sì, ma in minima parte 4 No, il rischio rimane indifferente 5 	
<p>m) Totale (a+b+c+d+e+f) /6 punti ..</p>	<p>n) Totale (g+h+i+l) /4 punti ..</p>
<p>TOTALE GENERALE (m + n) PUNTI ..</p>	

Al fine di procedere all'analisi delle variabili esogene che potrebbero influenzare l'analisi del grado di corruzione dei singoli procedimenti, si è proceduto a richiedere alla Prefettura del Comune di Pescara una valutazione in merito all'incidenza della criminalità organizzata sul territorio comunale di Montesilvano. Il Prefetto in accoglimento della nota trasmessa dal Segretario generale, acquisita gli atti con prot. N. 49198 del 21/09/2016, comunica che in relazione all'incidenza della criminalità organizzata *“nella provincia di Pescara e nel territorio del Comune di Montesilvano non sono operanti organizzazioni malavitose collegabili alla criminalità organizzata”*. Tale dichiarazione incide pertanto sulla quantificazione del grado di rischio di Corruzione legata a fenomeni riconducibili ad organizzazioni malavitose di carattere organizzato.

2.1 Obiettivi per la Trasparenza Amministrativa

Il Comune di Montesilvano, al fine di assicurare la trasparenza dell'azione amministrativa, ottemperando agli obblighi previsti dal decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni delle pubbliche amministrazioni" così come modificato dal D.lgs 97/2016, ed in ottemperanza alla legge 6 novembre 2012, n. 190, "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", ha costituito all'interno del presente documento l'apposita sottosezione dedicata. Come noto, la trasparenza è intesa come accessibilità totale alle informazioni concernenti la propria organizzazione e attività, nel rispetto della disciplina in materia di protezione dei dati personali, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche. Il pieno rispetto degli obblighi di trasparenza, infatti, oltre che costituire livello essenziale delle prestazioni erogate, rappresenta un valido strumento di diffusione e affermazione della cultura delle regole, nonché di prevenzione e di lotta a fenomeni corruttivi. La presente sezione, da aggiornare annualmente, trae origine dalle linee guida fornite dalla Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche (CIVIT), oggi Autorità Nazionale Anticorruzione (ora A.N.AC.) e descrive le fasi di gestione interna attraverso cui il Comune di Montesilvano, mette concretamente in atto il principio della trasparenza. Vi sono descritte le azioni che hanno portato all'adozione dello stesso, le iniziative di comunicazione e infine le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi e in generale l'adeguatezza dell'organizzazione interna agli adempimenti previsti dalla legge. Gli obiettivi fissati all'interno di questa sezione, si integrano con il Piano triennale di prevenzione della corruzione (P.T.P.C). La presente sezione ha lo scopo di definire il quadro essenziale degli adempimenti anche

in riferimento alle misure tecnologiche fondamentali per un'efficace pubblicazione, che in attuazione del principio democratico della trasparenza Amministrativa, rispetti effettivamente le qualità necessarie per una fruizione completa e non discriminatoria dei dati attraverso il web attraverso la sezione "Amministrazione trasparente".

Preso atto che la normativa vigente in tema di Trasparenza amministrativa rimanda alle seguenti disposizioni:

- D.lgs 97/2016 avente ad oggetto: "Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia delle amministrazioni pubbliche";
- Legge 6 novembre 2012, n. 190, avente a oggetto "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione dell'illegalità nella pubblica amministrazione";
- D.lgs 13 marzo 2013, recante il "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni";
- deliberazione CIVIT n. 105/2010 avente a oggetto "Linee guida per la predisposizione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità";
- deliberazione CIVIT n. 2/2012 avente a oggetto "Linee guida per il miglioramento della predisposizione e dell'aggiornamento del programma triennale per la trasparenza e l'integrità";
- deliberazione CIVIT n. 50 del 4 luglio 2013, avente a oggetto "Linee guida per l'aggiornamento del programma triennale per la trasparenza e l'integrità"

2014-2016" e i relativi allegati, con particolare riferimento alle errata-corrige pubblicate in data 24 settembre 2013;

- deliberazione CIVIT n. 59 del 15 luglio 2013, avente a oggetto "Pubblicazione degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici a persone fisiche ed enti pubblici e privati (artt. 26 e 27, d.lgs n. 33/2013)";
- deliberazione CIVIT n. 65 del 31 luglio 2013, avente a oggetto "Applicazione dell'art. 14 del d.lgs. n. 33/2013 – Obblighi di pubblicazione concernenti i componenti degli organi di indirizzo politico";
- deliberazione CIVIT n. 71 del 1 agosto 2013, avente a oggetto "Attestazioni OIV sull'assolvimento di specifici obblighi di pubblicazione per l'anno 2013 e attività di vigilanza e controllo della commissione";
- decreto legislativo 8 marzo 2005, n. 82, avente a oggetto "Codice dell'amministrazione digitale";
- legge 9 gennaio 2004, n. 4, avente a oggetto "Disposizioni per favorire l'accesso dei soggetti disabili agli strumenti informatici";
- linee Guida per i siti web della PA del 26 luglio 2010, con aggiornamento del 29 luglio 2011;

al fine di mantenere alto il livello di trasparenza amministrativa e di permettere ai portatori di interessi esterni, agli stakeholders ed alla cittadinanza tutta, di beneficiare di un alto livello di trasparenza amministrativa, Il Comune di Montesilvano si prefissa i seguenti obiettivi operativi:

A) Aggiornamento della sezione "Amministrazione Trasparente" in adeguamento agli obblighi di pubblicazione richiesti dal D.lgs 97/2016;

- B) Monitoraggio della sezione amministrazione Trasparente al fine di mantenere il punteggio di 76/76 indicatori di trasparenza sul sito istituzionale: "Magellano PA - Bussola della Trasparenza";*
- C) Corsi di aggiornamento del personale dipendente del Comune di Montesilvano sulle tematiche "Trasparenza ed Anticorruzione nelle AAPP";*
- D) Formazione ed aggiornamento professionale per i membri del "gruppo trasparenza" sulle tematiche "Trasparenza ed Anticorruzione nelle AAPP".*
- E) Giornata della Trasparenza Amministrativa.*

A) Aggiornamento e monitoraggio della sezione "Amministrazione Trasparente" in adeguamento agli obblighi di pubblicazione richiesti dal D.lgs 97/2016;

Al fine di Adeguarsi alle disposizioni di cui al D.lgs 97/2016 avente ad oggetto: "Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia delle amministrazioni pubbliche" ci si adopererà al fine di garantire che la sezione "Amministrazione Trasparente" sia costantemente aggiornata ed efficiente garantendo così il massimo livello di Trasparenza Amministrativa;

B) Monitoraggio della sezione amministrazione Trasparente al fine di mantenere il punteggio di 76/76 indicatori di trasparenza sul sito istituzionale: "Magellano PA - Bussola della Trasparenza"

Al fine di mantenere il risultato pari a 76/76 obiettivi richiesti dal sito istituzionale "Magellano PA - Bussola della Trasparenza", l'amministrazione Comunale di Montesilvano, Attraverso il "Gruppo di lavoro Trasparenza", monitorerà costantemente

il grado di Trasparenza dell'amministrazione adottando tutte le misure del caso, volte a non abbassare lo standard qualitativo raggiunto.

C) Corsi di aggiornamento del personale dipendente del Comune di Montesilvano sulle tematiche "Trasparenza ed Anticorruzione nelle AAPP";

L'amministrazione organizzerà periodicamente dei corsi di formazione per l'aggiornamento del personale dipendente del Comune di Montesilvano sulle tematiche "Trasparenza ed Anticorruzione nelle AAPP". In tal modo, il personale dipendente risulterà costantemente aggiornato sulle disposizioni che il legislatore o l'A.N.A.C. adottino in corso d'opera al fine di aggiornare, modificare o integrare le disposizioni normative vigenti.

D) Corsi di Formazione ed aggiornamento professionale per i membri del "gruppo trasparenza" sulle tematiche "Trasparenza ed Anticorruzione nelle AAPP".

Il Comune di Montesilvano con Determinazione del Dirigente del settore: "Servizi Generali e Risorse Umane" iscritto nel registro Generale N. 221 del 26/02/2016 recante data 26/02/2016 ha dato vita al "Servizio Amministrazione trasparenza di seguito denominato "GLT" costituito dai seguenti dipendenti dell'Ente: Annalisa Corneli, Rocco Rosa, Paola Lancianese, Roberta Sivignani, Antonio Giangiordano, Claudia Di Felice, Errico Pavone, Nino Carletti, Simona Petricca, e Monica Marzuoli. Il Suddetto nasce allo scopo è di monitorare all'interno dei singoli settori, il grado di trasparenza amministrativa e di fungere da punto di raccordo tra il personale dipendente ed il responsabile della prevenzione alla Trasparenza Amministrativa. L'amministrazione assicura che Il GLT frequenti dei corsi di aggiornamento periodico al fine di garantirne il costante aggiornamento normativo ai soggetti coinvolti nel processo.

Il Responsabile della Trasparenza è il Segretario Generale Dott. Alfredo Luviner il quale ricopre anche il ruolo di Responsabile per la prevenzione della Corruzione.

E) Giornata della Trasparenza amministrativa.

Al fine di coinvolgere la cittadinanza e gli stakeholders del Comune di Montesilvano, l'Amministrazione si prefigge l'obiettivo di organizzare incontri aperti al pubblico denominati "Giornata della Trasparenza", (almeno due l'anno) preponendosi l'obiettivo di rendicontare le iniziative attuate per la prevenzione della corruzione ed al fine di mostrare il grado di trasparenza amministrativa. Durante tali incontri, saranno coinvolti soggetti esterni esperti in Trasparenza Amministrativa e procedure per ridurre il rischio della corruzione amministrativa.

2.1.1 Accesso Civico

L'accesso civico è il 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 della Trasparenza per l'accesso civico. Può essere redatta sul modulo (Modello 1) appositamente predisposto e scaricabile nella apposita sezione in "Amministrazione Trasparente".

L'articolo 6 del D.lgs 97/2016 ha modificato l'articolo 5 del D.lgs 33/2013 relativamente alla disciplina giuridica dell'Accesso Civico come segue:

“L'articolo 5 del decreto legislativo n. 33 del 2013 è sostituito dal seguente: «Art. 5 (Accesso civico a dati e documenti).

- *L'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto*

di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione.

- *Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del presente decreto, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'articolo 5-bis.*
- *L'esercizio del diritto di cui ai commi 1 e 2 non e' sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente. L'istanza di accesso civico identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti e non richiede motivazione. L'istanza puo' essere trasmessa per via telematica secondo le modalita' previste dal decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, e successive modificazioni, ed e' presentata alternativamente ad uno dei seguenti uffici:*
 - a) all'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti;*
 - b) all'Ufficio relazioni con il pubblico;*
 - c) ad altro ufficio indicato dall'amministrazione nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale;*
 - d) al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, ove l'istanza abbia a oggetto dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del presente decreto*

- *Il rilascio di dati o documenti in formato elettronico o cartaceo e' gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall'amministrazione per la riproduzione su supporti materiali.*
- *Fatti salvi i casi di pubblicazione obbligatoria, l'amministrazione cui e' indirizzata la richiesta di accesso, se individua soggetti controinteressati, ai sensi dell'articolo 5-bis, comma 2, e' tenuta a dare comunicazione agli stessi, mediante invio di copia con raccomandata con avviso di ricevimento, o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso. A decorrere dalla comunicazione ai controinteressati, il termine di cui al comma 6 e' sospeso fino all'eventuale opposizione dei controinteressati. Decorso tale termine, la pubblica amministrazione provvede sulla richiesta, accertata la ricezione della comunicazione.*
- *Il procedimento di accesso civico deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni dalla presentazione dell'istanza con la comunicazione al richiedente e agli eventuali controinteressati. In caso di accoglimento, l'amministrazione provvede a trasmettere tempestivamente al richiedente i dati o i documenti richiesti, ovvero, nel caso in cui l'istanza riguardi dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del presente decreto, a pubblicare sul sito i dati, le informazioni o i documenti richiesti e a comunicare al richiedente l'avvenuta pubblicazione dello stesso, indicandogli il relativo collegamento ipertestuale. In caso di accoglimento della richiesta di accesso civico*

nonostante l'opposizione del controinteressato, salvi i casi di comprovata indifferibilità, l'amministrazione ne dà comunicazione al controinteressato e provvede a trasmettere al richiedente i dati o i documenti richiesti non prima di quindici giorni dalla ricezione della stessa comunicazione da parte del controinteressato. Il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso devono essere motivati con riferimento ai casi e ai limiti stabiliti dall'articolo

- *Il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza può chiedere agli uffici della relativa amministrazione informazioni sull'esito delle istanze. 7. Nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il termine indicato al comma 6, il richiedente può presentare richiesta di riesame al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, di cui all'articolo 43, che decide con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni. Se l'accesso è stato negato o differito a tutela degli interessi di cui all'articolo 5-bis, comma 2, lettera a), il suddetto responsabile provvede sentito il Garante per la protezione dei dati personali, il quale si pronuncia entro il termine di dieci giorni dalla richiesta. A decorrere dalla comunicazione al Garante, il termine per l'adozione del provvedimento da parte del responsabile è sospeso, fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore ai predetti dieci giorni. Avverso la decisione dell'amministrazione competente o, in caso di richiesta di riesame, avverso quella del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, il richiedente può proporre ricorso al Tribunale amministrativo regionale ai sensi dell'articolo 116 del Codice del processo amministrativo di cui al decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104.*

- *Qualora si tratti di atti delle amministrazioni delle regioni o degli enti locali, il richiedente puo' altresì presentare ricorso al difensore civico competente per ambito territoriale, ove costituito.*
- *Qualora tale organo non sia stato istituito, la competenza e' attribuita al difensore civico competente per l'ambito territoriale immediatamente superiore. Il ricorso va altresì notificato all'amministrazione interessata. Il difensore civico si pronuncia entro trenta giorni dalla presentazione del ricorso. Se il difensore civico ritiene illegittimo il diniego o il differimento, ne informa il richiedente e lo comunica all'amministrazione competente. Se questa non conferma il diniego o il differimento entro trenta giorni dal ricevimento della comunicazione del difensore civico, l'accesso e' consentito. Qualora il richiedente l'accesso si sia rivolto al difensore civico, il termine di cui all'articolo 116, comma 1, del Codice del processo amministrativo decorre dalla data di ricevimento, da parte del richiedente, dell'esito della sua istanza al difensore civico. Se l'accesso e' stato negato o differito a tutela degli interessi di cui all'articolo 5-bis, comma 2, lettera a), il difensore civico provvede sentito il Garante per la protezione dei dati personali, il quale si pronuncia entro il termine di dieci giorni dalla richiesta. A decorrere dalla comunicazione al Garante, il termine per la pronuncia del difensore e' sospeso, fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore ai predetti dieci giorni.*
- *Nei casi di accoglimento della richiesta di accesso, il controinteressato puo' presentare richiesta di riesame ai sensi del comma 7 e presentare ricorso al difensore civico ai sensi del comma 8.*

- *Nel caso in cui la richiesta di accesso civico riguardi dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del presente decreto, il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza ha l'obbligo di effettuare la segnalazione di cui all'articolo 43, comma 5.*

Restano fermi gli obblighi di pubblicazione previsti dal Capo II, nonche' le diverse forme di accesso degli interessati previste dal Capo V della legge 7 agosto 1990, n. 241."

L'accesso , e' rifiutato se il diniego e' necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno degli interessi pubblici inerenti a:

1. la sicurezza pubblica e l'ordine pubblico;
2. la sicurezza nazionale;
3. la difesa e le questioni militari;
4. le relazioni internazionali;
5. la politica e la stabilita' finanziaria ed economica dello Stato;
6. la conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento;
7. il regolare svolgimento di attivita' ispettive.

L'accesso di cui all'articolo 5, comma 2, e' altresì rifiutato se il diniego e' necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno dei seguenti interessi privati:

- a) la protezione dei dati personali, in conformita' con la disciplina legislativa in materia;
- b) la liberta' e la segretezza della corrispondenza;
- c) gli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprieta' intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.

Il diritto di cui all'articolo 5, comma 2, e' escluso 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 e' subordinato dalla disciplina vigente al rispetto di specifiche condizioni, modalita' o limiti, inclusi quelli di cui all'articolo 24, comma 1, della legge n. 241 del 1990.

Il Responsabile della Procedura è la dott.ssa Annalisa Corneli mentre il Titolare del potere sostitutivo (di cui all'articolo 2, comma 9-bis della legge 7 agosto 1990, n. 241), attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta è il dott.Luviner Alfredo (Segretario Generale);

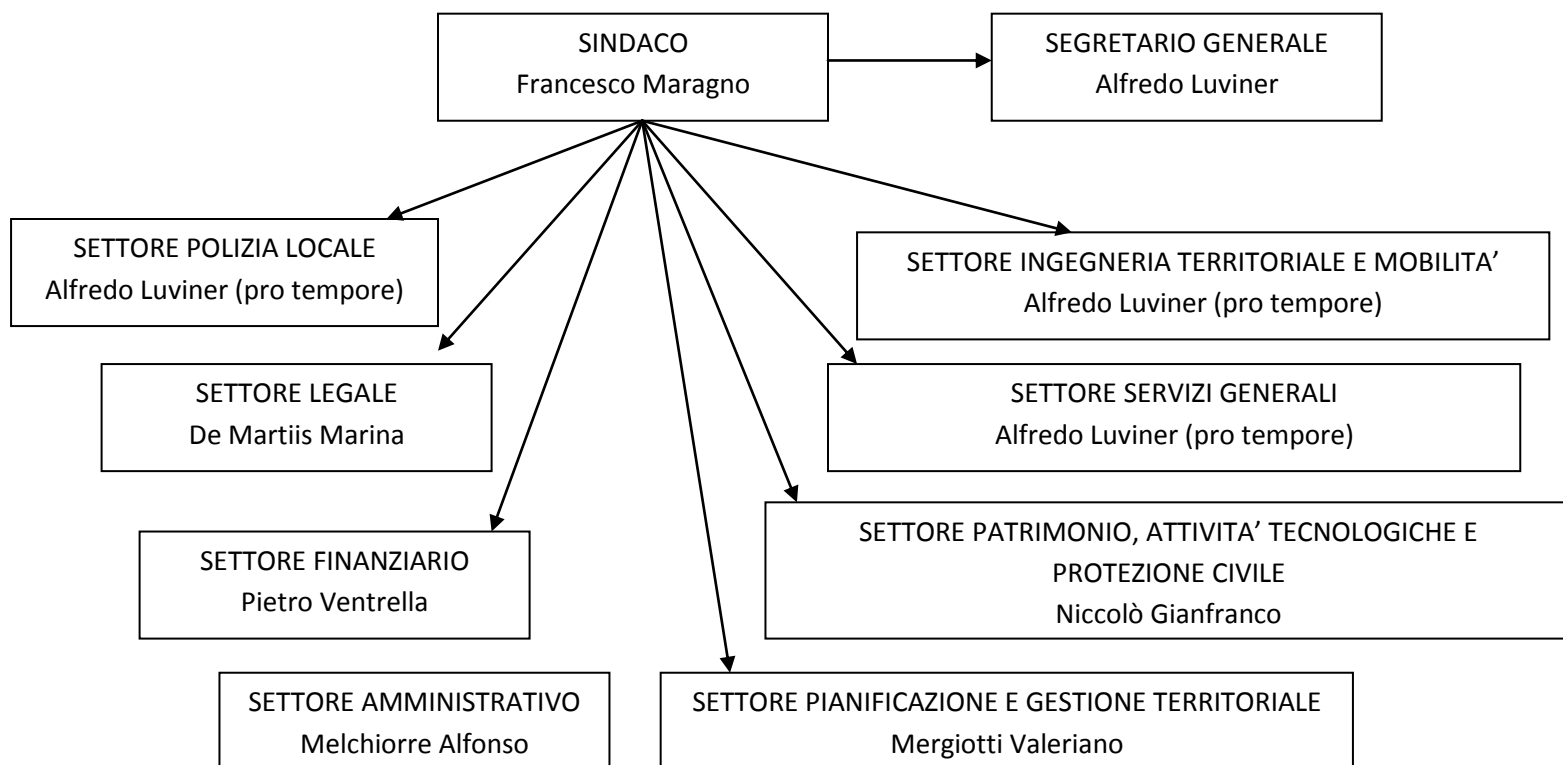
2.1.2 Whistleblowing

L' identità personale dei soggetti interni ed esterni all'Amministrazione che segnalano episodi di illegittimità (Whistleblowing) non viene resa nota, fatti salvi i casi in cui ciò è espressamente previsto dalla normativa. Il RPC si fa carico della procedura di segnalazione anonima adottando tutte le misure previste dall A.N.AC.

Gli spostamenti ad altre attività di tali dipendenti deve essere adeguatamente motivata e si deve dare dimostrazione che essa non è connessa, neppure in forma indiretta, alle denunce presentate. I dipendenti che segnalano episodi di illegittimità devono essere tutelati dall'ente rispetto ad ogni forma di mobbing.

2.3 Tecnostruttura dell'amministrazione

La tecnostruttura dell'Amministrazione Comunale del Comune di Montesilvano è riconducibile al seguente organigramma ad albero:



A seguito di eventi straordinari avvenuti nel corso del 2016, il Segretario Generale Dott. Alfredo Luviner, ricopre pro tempore la Dirigenza in tre settori:

1. *Settore Polizia Locale* a seguito della Determina n. 1866 del 11/10/2016 nella quale si specifica che l'ex Comandante Antonella Marsiglia è stata trasferita presso il comando della Polizia Locale del Comune-Città di Roma;
2. *Settore Ingegneria Territoriale e Mobilità* a seguito della Delibera n° 1053 del 20/06/2016 avente ad oggetto "presa d'atto del licenziamento per causa d'ufficio dell'Ing. Di Donato Costantino".

3. *Settore Servizi Generali* con Decreto di Nomina del Sindaco n° 5/2015 mediante la quale si prende atto che l'organigramma del Comune di Montesilvano manca di una figura apicale che possa ricoprire tale funzione.

3 IDENTIFICAZIONE DELLE AREE A RISCHIO CORRUZIONE

1) Settore Polizia Locale

Sottoarea di rischio	Rischio specifico da prevenire	Esemplificazione del rischio
UOC Viabilità		
UOC Polizia Giudiziaria e Infortunistica		
UOC Polizia Amministrativa		
Ufficio Polizia URB – Commercio - Ecologia		

2) Settore Legale

Sottoarea di rischio	Rischio specifico da prevenire	Esemplificazione del rischio
Ufficio Legale		

3) Settore Finanziario

Sottoarea di rischio	Rischio specifico da prevenire	Esemplificazione del rischio
UOC Bbilancio – Programmazione – Gestione Economica e Finanziaria		
Ufficio Economato		
UOC Gestione Economica del Personale		
Ufficio Informatizzazione Innovazione Tecnologica		
UOC Entrate Tributarie e Servizi		

4) Settore Amministrativo

Sottoarea di rischio	Rischio specifico da prevenire	Esemplificazione del rischio
Ufficio Pubblica Istruzione	Definizione oggetto affidamento	Favoritismi e clientelismi
Ufficio manifestazioni Eventi – Sport - Turismo		
UOC Sociale / Associazionismo/ Disabilità		
Ufficio Polizze Assicurative e Sinistri		
Ufficio Turismo Programmazione e Progettazione Fondi UE		

5) Settore Pianificazione e Gestione Territoriale

Sottoarea di rischio	Rischio specifico da prevenire	Esemplificazione del rischio
UOC Urbanistica e SUE	Definizione oggetto affidamento	Favoritismi e clientelismi
UOC Abusivismo Vigilanza Territoriale		
Ufficio Demanio		
UOC SUAP e Att. Produttive		

6) Settore Ingegneria Territoriale e Mobilità

Sottoarea di rischio	Rischio specifico da prevenire	Esemplificazione del rischio
Ingegneria Territoriale e Mobilità		
Manutenzione del Verde		

7) Settore Patrimonio, Attività Tecnologiche e Protezione Civile

Sottoarea di rischio	Rischio specifico da prevenire	Esemplificazione del rischio
Pianificazione delle Opere Pubbliche e Gestione del Patrimonio		
UOC Ambiente – Ecologia e Servizi di Igiene Urbana		
Servizi Tecnologici e Manutentivi		
Protezione Civile		
Ufficio Cimitero		
Ufficio Sicurezza		

8) Servizi Generali e Risorse Umane

Sottoarea di rischio	Rischio specifico da prevenire	Esemplificazione del rischio
UOC URP e Trasparenza		
Ufficio Notifiche		
Ufficio Protocollo		
UOC Anagrafe		
Ufficio Stato Civile		
Ufficio Elettorale		
Ufficio Risorse Umane		