



COMUNE DI MASULLAS
Provincia di Oristano

**PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE
DELLA CORRUZIONE
E PER LA TRASPARENZA
2022-2024**

INDICE

OGGETTO E FINALITA' DEL PIANO

1. PROCESSO DI ADOZIONE DEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

1.1 Data e documento di approvazione del Piano

1.2 Individuazione degli attori interni nonché dei canali e degli strumenti di partecipazione

1.3 Individuazione degli attori esterni nonché dei canali e degli strumenti di partecipazione

1.4 Canali, strumenti e iniziative di comunicazione dei contenuti del Piano

2 GESTIONE DEL RISCHIO

2.1 Attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione

2.2 Metodologia utilizzata per effettuare la valutazione del rischio

3 MISURE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

3.1 Misure di contrasto: Potenziamento del controllo interno successivo di regolarità amministrativa.

3.2 Misure di contrasto: Completa attuazione del principio di trasparenza, intesa come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

3.3 Misure di contrasto: Costante monitoraggio degli atti e dei comportamenti adottati nelle aree a maggior rischio di corruzione.

4 ULTERIORI MISURE DI CONTRASTO DELLA CORRUZIONE

4.1 Predisposizione di misure organizzative finalizzate a consentire la "rotazione" del personale.

4.2 Disciplina degli incarichi e attività non consentite

4.3 Modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili dopo la cessazione

4.4 Direttive per effettuare controlli su precedenti penali ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici.

4.5 Adozione di misure per la tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito.

4.6 Predisposizione di protocolli di legalità per gli affidamenti

4.7 Realizzazione di un sistema di monitoraggio dei rapporti tra l'Amministrazione e i soggetti che con essa stipulano contratti

4.8 Iniziative previste nell'ambito dell'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere

4.9 Formazione del personale

5. La Trasparenza

5.1. PRINCIPIO GENERALE

5.2. L'ACCESSO CIVICO

5.3. L'ORGANIZZAZIONE DELLE PUBBLICAZIONI

5.4. LA STRUTTURA DEI DATI E I FORMATI

5.5. FRUIBILITÀ E COMPENSIBILITÀ DEI DATI

5.6. TEMPI DI PUBBLICAZIONE E ARCHIVIAZIONE DEI DATI

5.7. CONTROLLO E MONITORAGGIO DEGLI ADEMPIMENTI

5.8. GLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

5.9. LA TRASPARENZA E LE GARE DI APPALTO

5.10. IL TITOLARE DEL POTERE SOSTITUTIVO.

5.11. LE SANZIONI PER LA VIOLAZIONE DEGLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA

6 Allegati

7 Cronoprogramma

Oggetto e finalità del piano anticorruzione

Il Piano triennale di prevenzione della corruzione (PTPC), disciplinato dalla legge 190/2012, costituisce lo strumento attraverso il quale le Amministrazioni devono prevedere, sulla base di una programmazione triennale, azioni e interventi efficaci nel contrasto ai fenomeni corruttivi concernenti l'organizzazione e l'attività amministrativa.

Con il termine corruzione, come precisato nella circolare n. 1/2013 del Dipartimento della Funzione Pubblica, non ci si riferisce solo ai reati previsti dal libro II, titolo II, capo I del Codice Penale (delitti contro la Pubblica Amministrazione) ma si intende *“ogni situazione 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”*. In altri termini, la legge 190/2012 accoglie un'accezione ampia della locuzione *“corruzione”*, all'evidente fine, superando un approccio meramente repressivo e sanzionatorio del fenomeno, di promuovere, al contempo, un sempre più intenso potenziamento degli strumenti di prevenzione e migliori livelli di efficienza e trasparenza all'interno delle pubbliche amministrazioni.

Conformemente al vigente quadro normativo¹, il presente Piano Triennale si propone, perciò, attraverso l'adozione di adeguate misure organizzative, non solo di minimizzare il rischio della realizzazione, all'interno dell'Ente, di fenomeni corruttivi per l'esercizio delle funzioni, ma anche di prevenire, in ossequio al principio costituzionale di buon andamento della pubblica amministrazione, ogni possibile forma di sviamento dell'esercizio del potere per interessi personali.

A tal fine, il Comune di Masullas, intende:

- 1) individuare le attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione;
- 2) prevedere meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione;
- 3) prevedere obblighi di informazione nei confronti del Responsabile chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Piano;
- 4) monitorare il rispetto dei termini previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
- 5) monitorare i rapporti tra il Comune e i soggetti che con lo stesso stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti del Comune stesso;
- 6) individuare specifici obblighi di trasparenza ulteriori, rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge.

Il Piano tiene conto delle specificità strutturali ed organizzative dell'Ente come individuate nel regolamento degli Uffici e Servizi e negli altri atti regolamentari adottati dal Comune di Masullas.

1. PROCESSO DI ADOZIONE DEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

1 Come noto, la Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione, adottata dall'Assemblea generale dell'ONU il 31 ottobre 2003 con la risoluzione n. 58/4, firmata dallo Stato Italiano il 9 dicembre 2003, è stata ratificata con legge 3 agosto 2009, n. 116. La suddetta convenzione prevede che ciascuno stato debba elaborare ed applicare delle efficaci politiche per prevenire la corruzione e l'illegalità anche in collaborazione con gli altri stati firmatari della Convenzione stessa.

Il 6 novembre 2012 il legislatore italiano ha approvato la Legge n. 190 avente ad oggetto *“Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”*, pubblicata sulla G.U. 13 novembre 2012, n. 265 ed è entrata in vigore il 28 novembre 2012.

Completano il quadro normativo:

- Il D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 *“Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”*;
- Il D.Lgs. 8 aprile 2013, n. 39 *“Disposizioni in materia di inconferibilità 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”*;
- Il D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 *“Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165”*.

Si segnala che la CIVIT, con delibera n. 72 del 11 settembre 2013, ha adottato il *Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.)* redatto dal Dipartimento della Funzione Pubblica.

1.1. Data e documento di approvazione del Piano.

Il Piano triennale di prevenzione della corruzione del Comune di Masullas (PTPC) per il periodo 2022/2024 è stato approvato con delibera della Giunta Comunale n. ____ del _____.

1.2. Individuazione degli attori interni nonché dei canali e degli strumenti di partecipazione.

I soggetti interni del Comune di Masullas coinvolti nel processo di adozione e di attuazione del P.T.C.P. sono:

La Giunta Comunale, quale organo di indirizzo e controllo politico, deputato ad adottare tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione;

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione nel Comune di Masullas è individuato nel Segretario Comunale;

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, in particolare, elabora e predispose ogni anno, in tempo utile, il PTPC che sottopone alla Giunta Comunale per l'adozione entro il 31 gennaio.

Il Piano viene trasmesso, a cura del Segretario Comunale al Dipartimento della Funzione Pubblica e viene pubblicato sul sito internet del Comune nella sezione *“Amministrazione Trasparente”*.

Il Responsabile della prevenzione, specificamente:

- definisce procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione;
- verifica l'efficace attuazione del piano e la sua idoneità;
- propone modifiche al piano in caso di accertamento di significative violazioni o mutamenti dell'organizzazione;
- verifica, in ragione delle peculiarità organizzative dell'Ente, la possibilità di assicurare l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;
- individua il personale da inserire nei percorsi di formazione sui temi dell'etica e della legalità;
- svolge compiti di vigilanza sul rispetto delle norme in materia di inconferibilità ed incompatibilità;
- elabora la relazione annuale sull'attività entro il 15 dicembre e ne assicura la pubblicazione sul sito web, oltre a trasmetterla al Sindaco ed alla Giunta comunale;
- vigila, per quanto di sua competenza, sul rispetto dei principi contenuti nel Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune di Masullas;
- può procedere con proprio atto all'attuazione di azioni correttive per l'eliminazione delle criticità, anche in applicazione del regolamento sui controlli interni, sentiti i responsabili dei servizi.

Al fine di prevenire e controllare il rischio derivante da possibili atti di corruzione il Segretario in qualsiasi momento può richiedere ai dipendenti che hanno istruito e/o adottato il provvedimento finale di dare per iscritto adeguata motivazione circa le circostanze di fatto e le ragioni giuridiche sottese all'adozione del provvedimento.

Il Segretario può in ogni momento verificare e chiedere delucidazioni per iscritto e verbalmente a tutti i dipendenti su comportamenti che possono integrare anche solo potenzialmente il rischio di corruzione e illegalità.

L'attività svolta dal Responsabile della prevenzione della corruzione integra ed implementa il sistema dei controlli interni disciplinato dal vigente "Regolamento comunale per la disciplina dei controlli interni".

I Responsabili di Posizione Organizzativa per l'area di rispettiva competenza svolgono attività informativa nei confronti del responsabile, dei referenti e dell'autorità giudiziaria; partecipano al processo di gestione del rischio; propongono le misure di prevenzione; assicurano l'osservanza del codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione; adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la rotazione del personale ove possibile; osservano le misure contenute nel presente piano.

Il Nucleo di valutazione partecipa al processo di gestione del rischio; considera i rischi e le azioni inerenti alla prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad essi attribuiti; svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa; Esprime parere obbligatorio sul codice di comportamento adottato dall'Amministrazione e sugli eventuali aggiornamenti dello stesso;

L'Ufficio Procedimenti Disciplinari (U.P.D.) svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza; provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria; propone l'aggiornamento del codice di comportamento.

Tutti i dipendenti dell'Amministrazione partecipano al processo di gestione del rischio; osservano le misure contenute nel presente piano; segnalano le situazioni di illecito al proprio Responsabile di posizione organizzativa o all'U.P.D.; segnalano casi di personale conflitto di interessi; i collaboratori qualsiasi titolo dell'Amministrazione osservano le misure contenute nel presente piano e segnalano le situazioni di illecito.

1.3. Individuazione degli attori esterni, dei canali e degli strumenti di partecipazione

La strategia nazionale di prevenzione della corruzione è attuata mediante l'azione sinergica dei seguenti soggetti:

- l'A.N.A.C. (ex C.I.V.I.T.) che svolge funzioni di raccordo con le altre autorità ed esercita poteri di vigilanza e controllo per la verifica dell'efficacia delle misure di prevenzione adottate dalle amministrazioni nonché sul rispetto della normativa in materia di trasparenza;
- la Corte dei Conti, che partecipa ordinariamente all'attività di prevenzione attraverso le sue fondamentali funzioni di controllo;
- il Comitato interministeriale che ha il compito di fornire direttive attraverso l'elaborazione delle linee di indirizzo;
- la Conferenza unificata che è chiamata a individuare, attraverso apposite intese, gli adempimenti e i termini per l'attuazione della legge e dei decreti attuativi;
- il Dipartimento della Funzione Pubblica che opera come soggetto promotore delle strategie di prevenzione e come coordinatore della loro attuazione;
- il Prefetto che fornisce, su apposita richiesta, supporto tecnico ed informativo in materia;
- la Scuola Nazionale di Amministrazione che predispone percorsi, anche specifici e settoriali, di formazione dei dipendenti.

1.4. Canali, strumenti e iniziative di comunicazione dei contenuti del P.T.P.C.

Il P.T.P.C. è pubblicato permanentemente sul sito istituzionale di questa Amministrazione; una sua copia è trasmessa al Dipartimento della Funzione Pubblica, sezione anticorruzione, per via telematica, secondo le istruzioni pubblicate sul sito del Dipartimento stesso.

2. GESTIONE DEL RISCHIO

2.1. Metodologia utilizzata per la valutazione del rischio e per l'individuazione delle aree di intervento.

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.

Identificazione del rischio: consiste nella ricerca, individuazione e descrizione dei rischi. L'attività di identificazione richiede che per ciascun processo o fase di processo siano fatti emergere i possibili rischi di corruzione. Questi emergono considerando il contesto esterno ed interno all'Amministrazione, anche con riferimento alle specifiche posizioni organizzative presenti.

I rischi vengono identificati mediante consultazione e confronto tra i soggetti coinvolti, tenendo presenti le specificità dell'Amministrazione, di ciascun processo e del livello organizzativo a cui il processo si colloca, tenendo ovviamente conto della considerazione di eventuali precedenti giudiziari o disciplinari che hanno interessato l'Amministrazione.

L'attività di identificazione dei rischi è svolta nell'ambito di gruppi di lavoro, con il coinvolgimento dei Responsabili di posizione organizzativa per l'area di rispettiva competenza, con il coordinamento del Responsabile della prevenzione della corruzione e con il coinvolgimento del Nucleo di valutazione, il quale contribuisce alla fase di identificazione mediante le risultanze dell'attività di monitoraggio sulla trasparenza ed integrità dei controlli interni.

L'analisi del rischio consiste nella valutazione della probabilità che il rischio si realizzi e nella valutazione degli effetti che il rischio può produrre nella sfera giuridica dell'Ente.

L'analisi del rischio è svolta utilizzando, quale criterio direttivo, la "Tabella Valutazione del Rischio", contenuta nell'All. 5 del Piano Nazionale Anticorruzione, che in questa sede si intende integralmente richiamata.

Concorrono ad individuare le aree a maggior rischio di corruzione il grado di probabilità e il valore dell'impatto, *rectius*, delle conseguenze pregiudizievoli che la verifica del fenomeno corruttivo può causare.

In particolare costituiscono indici di valutazione della probabilità:

- a) il grado di discrezionalità del processo;
- b) la rilevanza esterna del processo;
- c) la complessità del processo, anche in relazione al numero degli attori istituzionali coinvolti;
- d) il suo valore economico;
- e) La frazionabilità del processo;
- f) L'efficacia dei procedimenti di controllo, eventualmente già previsti nella riduzione del rischio.

L'impatto è, invece, valutato in ordine alle conseguenze pregiudizievoli di natura economica, organizzativa e reputazionale, che la realizzazione del rischio può provocare all'Ente.

A ciascun indice di valutazione è attribuito un valore numerico.

Il valore complessivo, che esprime il livello di rischio complessivo del processo si identifica, pertanto, anch'esso in un valore numerico, che costituisce il prodotto dei fattori valore della probabilità e valore dell'impatto.

(Valutazione complessiva del rischio= Valore probabilità x valore impatto).

La ponderazione del rischio 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.

L'analisi dei rischi permette di ottenere una classificazione degli stessi in base al livello di rischio più o meno elevato. Le fasi di processo, i processi o gli aggregati di processo per i quali siano emersi i più elevati livelli di rischio vanno ad identificare le aree di rischio, che rappresentano le attività più sensibili e da valutare ai fini del trattamento.

2.1. Individuazione delle aree di rischio del Comune di Masullas.

Nella fase di prima applicazione del P.T.P.C. del Comune di Masullas, il procedimento di individuazione, valutazione e ponderazione del rischio ha evidenziato i seguenti processi come quelli più esposti al rischio corruzione (valutazione complessiva del rischio= medio- alta):

1. assunzioni e progressione del personale;
2. autorizzazioni allo svolgimento di attività da parte dei dipendenti;
3. conferimento di incarichi di collaborazione e consulenza;
4. affidamento di lavori, servizi e forniture con qualunque metodologia e per qualunque importo ovvero affidamento diretto di lavori, servizi e forniture; affidamento con procedura ristretta semplificata di lavori, servizi e forniture;
5. scelta del Rup e della direzione lavori;
6. controlli in materia edilizia;
7. controlli in materia tributaria;
8. concessione contributi;
9. concessione di fabbricati;
10. concessione di diritti di superficie;
11. gestione cimitero;
12. concessione di loculi;
13. assegnazione alloggi di edilizia residenziale pubblica;
14. dichiarazione idoneità alloggi per ricongiungimenti familiari;
15. rilascio di permessi edilizi;
16. adozione degli strumenti urbanistici;
17. adozione di piani di lottizzazione;
18. autorizzazioni ai subappalti;
19. autorizzazioni attività estrattive;

20. gestione pubbliche affissioni;
21. impianti pubblicitari;
22. accesso servizi asili nido, scuole materne etc.;
23. ordinanze ambientali;
24. procedure di condono edilizio;
25. toponomastica;
26. procedure espropriative;
27. concessione di impianti sportivi;
28. usi civici;
29. variazioni anagrafiche;
30. autentiche.

3. MISURE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Per ognuna delle attività a più elevato rischio di corruzione è adottata una scheda, redatta sul modello di quella contenuta nell'allegato 2) in cui sono indicate le misure che l'ente ha assunto e/o intende assumere per prevenire il fenomeno della corruzione. Tale scheda è completata con la indicazione del responsabile dell'adozione del provvedimento finale, del responsabile del procedimento qualora le due figure non coincidano, e con tutte le informazioni sui procedimenti richieste dal D.Lgs. n. 33/2013.

L'ente assume come priorità della propria attività amministrativa la sottoscrizione di protocolli di legalità con le associazioni dei datori di lavoro e con gli altri soggetti interessati e si impegna a dare concreta applicazione agli stessi.

Il servizio di controllo di gestione effettua con cadenza annuale entro il mese di ottobre verifiche che sono trasmesse al responsabile per la prevenzione della corruzione ed al Nucleo di Valutazione. Il modello di tali schede è contenuto nell'allegato n. 3).

Le misure di contrasto ai fenomeni di corruzione seguiranno tre principali linee direttrici.

3.1 Potenziamento del controllo interno successivo di regolarità amministrativa.

Gli atti amministrativi inerenti i processi - aree di rischio individuati dal paragrafo 2.1, indipendentemente dal loro valore economico, saranno oggetto di controllo interno successivo di regolarità amministrativa.

Il controllo sarà effettuato, mediante tecniche di campionamento, che assicurino la verifica di una percentuale pari al 10 % di tutti gli atti adottati nel periodo di riferimento, attraverso le modalità e la tempistica stabilite dal vigente Regolamento sui Controlli Interni.

3.2. Completa attuazione del principio di trasparenza, intesa come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

Nella consapevolezza che il pieno rispetto degli obblighi di trasparenza rappresenta un irrinunciabile strumento di diffusione e affermazione della cultura delle regole, nonché di prevenzione e di lotta a fenomeni corruttivi, il Comune di Masullas si impegna, in raccordo con quanto previsto dal proprio Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità, ad applicare integralmente le disposizioni di cui al D.Lgs. n. 33/2013, mediante il costante aggiornamento del proprio sito web istituzionale e, segnatamente, della sezione "Amministrazione Trasparente".

3.3. Costante monitoraggio degli atti e dei comportamenti adottati nelle aree a maggior rischio di corruzione.

Per tutte le attività dell'ente il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti amministrativi è monitorato, con riferimento alla durata media ed agli scostamenti che si registrano per i singoli procedimenti rispetto alla media. Lo svolgimento di tali attività viene effettuato dai singoli settori, mediante motivate tecniche di campionamento.

In particolare è compito dei Responsabili dei Servizi provvedere al monitoraggio del rispetto dei tempi procedurali e alla tempestiva eliminazione delle anomalie. I risultati del monitoraggio e delle azioni espletate sono resi disponibili nel sito web istituzionale del Comune.

Essi informano tempestivamente il responsabile della prevenzione della corruzione in merito al mancato rispetto dei tempi procedurali e di qualsiasi altra anomalia accertata costituente la mancata attuazione del presente piano, adottando le azioni necessarie per eliminarle oppure proponendo al responsabile, le azioni sopra citate ove non rientrino nella competenza normativa, esclusiva e tassativa dirigenziale.

I Responsabili dei Servizi monitorano, anche con controlli sorteggiati a campione tra i dipendenti adibiti alle attività a rischio di corruzione, i rapporti aventi maggior valore economico tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dipendenti dell'amministrazione. Presentano una relazione periodica al responsabile della prevenzione della corruzione.

Nell'ambito della complessiva attività di monitoraggio, i Responsabili dei Servizi adottano le seguenti misure:

- a) verifica a campione delle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese ai sensi degli artt. 46-49 del d.P.R. n. 445/2000;
- b) promozione di accordi con enti e autorità per l'accesso alle banche dati, anche ai fini del controllo di cui sopra;

- c) strutturazione di canali di ascolto dell'utenza e delle categorie al fine di raccogliere suggerimenti, proposte e segnalazioni di illecito, utilizzando strumenti telematici;
- d) svolgimento di incontri periodici tra dipendenti per finalità di aggiornamento sull'attività, circolazione delle informazioni e confronto sulle soluzioni gestionali;
- e) regolazione dell'istruttoria dei procedimenti amministrativi e dei processi mediante circolari e direttive interne;
- f) attivazione di controlli specifici, anche *ex post*, su processi lavorativi critici ed esposti a rischio corruzione;
- g) aggiornamento della mappa dei procedimenti con pubblicazione sul sito delle informazioni e della modulistica necessaria;
- h) rispetto dell'ordine cronologico di protocollo delle istanze, dando disposizioni in merito;
- i) redazione degli atti in modo chiaro e comprensibile con un linguaggio semplice, dando disposizioni in merito;
- j) adozione delle soluzioni possibili per favorire l'accesso on line ai servizi con la possibilità per l'utenza di monitorare lo stato di attuazione dei procedimenti.

I Responsabili dei Servizi hanno l'obbligo di trasmettere con cadenza entro la fine del mese di ottobre di ogni anno, al responsabile per la prevenzione della corruzione le informazioni sull'andamento delle attività a più elevato rischio di corruzione, segnalando le eventuali criticità ed avanzando proposte operative. Delle stesse il responsabile per la prevenzione della corruzione tiene conto nella adozione del proprio rapporto annuale. In tale ambito sono compresi gli esiti del monitoraggio sui rapporti che intercorrono tra i soggetti che per conto dell'ente assumono le decisioni sulle attività a rilevanza esterna, con specifico riferimento alla erogazione di contributi, sussidi etc., ed i beneficiari delle stesse.

Il responsabile per la prevenzione della corruzione verifica annualmente, anche a campione, lo svolgimento delle attività di cui al presente articolo e gli esiti concreti.

4. ULTERIORI MISURE DI CONTRASTO

4.1 Predisposizione di misure organizzative finalizzate a consentire la "rotazione" del personale.

Per impedimenti connessi alle caratteristiche organizzative dell'Ente legate alle ridotte risorse umane (n. 9 dipendenti di cui uno a tempo determinato) e alla necessità di non intaccare i livelli di efficienza ed efficacia dell'attività amministrativa dell'Ente, retta su principi di specifiche competenze maturate negli anni, non fungibili e trasferibili ad altri dipendenti dello stesso Ente Locale, se non con il rischio probabile di procurare disfunzioni, danni d'immagine e patrimoniali, si ritiene, allo stato attuale, non percorribile la possibilità di procedere alla rotazione del personale operante in aree a più elevato rischio di corruzione.

Nei procedimenti e/o processi che rivestono un elevato rischio di corruzione e per i quali emergano criticità, anche se solo potenziali, il Responsabile della prevenzione della corruzione può individuare, qualora ritenuto necessario, un dipendente comunale o Responsabile di Servizio da affiancare al responsabile del procedimento o al Responsabile di Servizio competente.

In vista della prossima scadenza del termine entro il quale dare corso all'esercizio in forma associata delle funzioni fondamentali dei comuni di cui all'art. 19 del D.L. 95/2012, convertito con modifiche in L. 135/2012, il presente Piano impegna il Responsabile della Prevenzione a predisporre nel corso della relativa istruttoria un dettagliato rapporto che dia conto delle possibili modalità di rotazione del personale nel nuovo assetto organizzativo.

4.2. Disciplina degli incarichi e attività non consentite.

Il cumulo in capo ad un medesimo Responsabile di Servizio di diversi incarichi conferiti dall'amministrazione comunale può comportare rischi di una 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 Responsabile di Servizio. Inoltre, lo svolgimento di incarichi, soprattutto se extra-istituzionali, da parte

del Responsabile di Servizio 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 tali motivi, con Deliberazione della Giunta Comunale n. 52 del 30 Ottobre 2014 è stato approvato un apposito Regolamento per la disciplina degli incarichi esterni e delle attività non consentite ai dipendenti dell'amministrazione.

Tale regolamento tiene conto dei seguenti criteri e principi direttivi:

– in sede di autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra-istituzionali, secondo quanto previsto dall'art. 53, comma 7, del D.Lgs. n. 165/2001, l'Amministrazione deve valutare gli eventuali profili di conflitto di interesse, anche quelli potenziali. Pertanto, è importante, che l'istruttoria circa il rilascio dell'autorizzazione dovrà essere svolta in maniera molto accurata e puntuale, tenendo presente che talvolta lo svolgimento di incarichi extra-istituzionali costituisce per il dipendente un'opportunità, in special modo se Responsabile di Servizio, di arricchimento professionale utile a determinare una positiva ricaduta nell'attività istituzionale ordinaria;

– il dipendente è tenuto a comunicare formalmente all'Amministrazione anche l'attribuzione di incarichi gratuiti (art. 53, c. 12); tali incarichi, che non sono soggetti ad autorizzazione, potrebbero nascondere situazioni di conflitto di interesse anche potenziali e pertanto costringere l'Amministrazione a negare lo svolgimento dell'incarico (gli incarichi a titolo gratuito da comunicare all'Amministrazione sono solo quelli che il dipendente è chiamato a svolgere in considerazione della professionalità che lo caratterizza all'interno dell'Amministrazione);

– gli incarichi autorizzati dall'Amministrazione comunale, dovranno essere comunicati al Dipartimento della Funzione Pubblica in via telematica entro 15 giorni;

Comunque, l'accertamento dell'insussistenza di eventuali condizioni ostative in capo ai dipendenti cui l'Amministrazione comunale intende conferire gli incarichi, avverrà mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini ed alle condizioni dell'art. 46 del DPR n. 445/2000 da pubblicarsi sul sito dell'Amministrazione comunale.

4.3 Modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili dopo la cessazione

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

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

I "dipendenti" interessati sono coloro che per il ruolo e la posizione ricoperti nell'Amministrazione comunale hanno avuto il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto dell'atto e, quindi, coloro che hanno esercitato la potestà o il potere negoziale con riguardo allo specifico procedimento o procedura (dirigenti, Responsabili di posizione organizzativa, responsabili di procedimento nel caso previsto dall'art. 125, commi 8 e 11, del D.Lgs. n. 163/2006).

Ai fini dell'applicazione delle suddette disposizioni si impartiscono le seguenti direttive:

- a) nei contratti di assunzione del personale è inserita la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente;
- b) nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, è inserita la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto;
- c) verrà disposta l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la situazione di cui al punto precedente;
- d) si agirà in giudizio per ottenere il risarcimento del danno nei confronti degli ex dipendenti per i quali sia emersa la violazione dei divieti contenuti nell'art. 53, comma 16-ter, del D.Lgs. n. 165/2001.

4.4. Direttive per effettuare controlli su precedenti penali ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici.

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

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

L'accertamento dovrà avvenire:

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

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

L'attuazione delle presenti direttive deve avvenire in osservanza di quanto segue:

- in generale, la preclusione opera in presenza di una sentenza, ivi compresi i casi di patteggiamento, per i delitti contro la pubblica Amministrazione anche se la decisione non è ancora irrevocabile ossia non è ancora passata in giudicato (quindi anche in caso di condanna da parte dell'Autorità giudiziaria);
- la specifica preclusione di cui alla lettera b) del citato art. 35-bis riguarda sia l'attribuzione di incarico che l'esercizio delle funzioni direttive; pertanto l'ambito soggettivo della norma riguarda i Responsabili di posizione organizzativa;
- la situazione impeditiva viene meno ove venga pronunciata, per il medesimo caso, una sentenza di assoluzione anche non definitiva.

Qualora all'esito della verifica risultano a carico del personale interessato dei precedenti penali per i delitti sopra indicati, l'Amministrazione:

- si astiene dal conferire l'incarico o dall'effettuare l'assegnazione;
- applica le misure previste dall'art. 3 del D.Lgs.: n. 39/2013;

– provvede a conferire l’incarico o a disporre l’assegnazione nei confronti di altro soggetto.

Qualora la situazione di inconferibilità si appalesa nel corso del rapporto, il Responsabile della prevenzione della corruzione effettuerà la contestazione nei confronti dell’interessato, il quale dovrà essere rimosso dall’incarico o assegnato ad altro ufficio.

4.5. Adozioni di misure per la tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito

L’art. 54-bis del D.Lgs. N. 165/2001, come modificato Decreto Legge 24 giugno 2014, n. 90, dispone:

«1. Fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell’articolo 2043 del codice civile, il pubblico dipendente che denuncia all’autorità giudiziaria o alla Corte dei Conti o all’Autorità nazionale anticorruzione (ANAC), ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia.

2. Nell’ambito del procedimento disciplinare, l’identità del segnalante non può essere rivelata senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell’addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l’identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell’incolpato.

3. L’adozione di misure discriminatorie è segnalata al Dipartimento della Funzione Pubblica, per i provvedimenti di competenza, dall’interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell’amministrazione nelle quale le stesse sono state poste in essere.

4. La denuncia è sottratta all’accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modificazioni.».

Il dipendente, venuto a conoscenza di condotte illecite in ragione del rapporto di lavoro, deve darne notizia al proprio Responsabile di Servizio ovvero al Responsabile di prevenzione della corruzione. Al fine di garantire la riservatezza dell’identità del segnalante, il dipendente invierà la segnalazione e la documentazione a supporto della stessa, a mezzo mail, all’indirizzo di posta elettronica utilizzato esclusivamente dal proprio Responsabile di Servizio ovvero all’indirizzo del Responsabile di prevenzione della corruzione. Le segnalazioni saranno acquisite ad un protocollo riservato e l’intero procedimento sarà istruito attraverso una cartella protetta a cui può accedere esclusivamente il soggetto che ha ricevuto la segnalazione.

Il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione per il fatto di aver effettuato una segnalazione di illecito deve darne notizia circostanziata al Responsabile della prevenzione della corruzione.

Il Responsabile dovrà valutare se sono presenti gli elementi di illecito e, se del caso, intimare al Responsabile di posizione organizzativa sovraordinato al dipendente che ha operato la discriminazione di adottare atti o provvedimenti per ripristinare la situazione e/o per rimediare agli effetti negativi della discriminazione in via amministrativa. Il Responsabile della prevenzione della corruzione valuterà la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione informa:

- l’Ufficio Procedimenti Disciplinari per i procedimenti di propria competenza, che valuterà la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione;
- l’Ispettorato della Funzione Pubblica che dovrà valutare l’opportunità/necessità di avviare un’ispezione per acquisire ulteriori elementi per le successive determinazioni.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione:

- può dare notizia dell’avvenuta discriminazione all’organizzazione sindacale alla quale aderisce o alle R.S.U.;
- può dare notizia dell’avvenuta discriminazione al Comitato Unico di Garanzia (C.U.G.).

4.6. Predisposizione di protocolli di legalità per gli affidamenti

Dopo il pronunciamento dell’Autorità per la Vigilanza sui Contratti Pubblici di Lavori, Servizi e Forniture, a mezzo determinazione AVCP n. 4/2012 circa la legittimità di prescrivere l’inserimento di clausole contrattuali che impongono obblighi in materia di contrasto delle infiltrazioni criminali negli appalti, anche questa Amministrazione comunale, in attuazione dell’art. 1, comma 17, della legge n. 190/2012, predisporrà ed utilizzerà protocolli di legalità e patti di integrità per l’affidamento di appalti.

Pertanto, negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito verrà inserita la clausola di salvaguardia che “il mancato rispetto del protocollo di legalità o del patto di integrità dà luogo all’esclusione dalla gara e alla risoluzione del contratto”.

4.8 Realizzazione di un sistema di monitoraggio dei rapporti tra l’Amministrazione e i soggetti che con essa stipulano contratti.

Nel triennio di validità del presente piano si attuerà un sistema di monitoraggio che metta in evidenza i rapporti Amministrazione/soggetti con i quali sono stati stipulati contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici, ai fini della verifica di eventuali relazioni di parentela o affinità con i dipendenti. Il soggetto competente all’adozione della suddetta misura è il Responsabile della prevenzione della corruzione.

4.9. Iniziative previste nell’ambito dell’erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere e nell’ambito di concorsi e selezioni del personale.

Si demanda al Responsabile della prevenzione della corruzione e ai Responsabili la verifica dei sistemi adottati per l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere, e l'adozione entro il termine di 60 gg. dall'entrata in vigore del presente Piano, di apposito Regolamento per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e ausili finanziari da adottare ai sensi dell'art. 12 comma 7 della Legge 241/1990 e s.m.i.

4.10. Formazione del personale

Al fine di garantire la formazione e l'aggiornamento del personale viene adottato annualmente, nell'ambito del piano della formazione, uno specifico programma.

Nel corso del 2021 saranno svolte in particolare le seguenti attività formative:

Per i responsabili: analisi ed approfondimento della legge anticorruzione (il PTCP, il PTTI, il codice di comportamento, il codice di comportamento integrativo, il regolamento sugli incarichi di cui all'articolo 53 del DLgs n. 165/2001, la nuova definizione dei reati contro la PA).

Durata prevista: 8 ore.

Per i dipendenti impegnati nelle attività a più elevato rischio di corruzione: analisi ed approfondimento della legge anticorruzione (anticorruzione, il PTCP, il PTTI il codice di comportamento, il codice di comportamento integrativo, la nuova definizione dei reati contro la PA. Durata prevista: 4 ore.

Per tutto il restante personale: il carattere generale della legge anticorruzione, del PTCP, del PTTI e dei reati contro la PA, il codice di comportamento, il codice di comportamento integrativo.

Durata prevista: 4 ore.

Nel corso degli anni 2021 2022 2023 verranno effettuate attività di formazione ed aggiornamento per i Responsabili dei Servizi per i dipendenti utilizzati nella attività a più elevato rischio di corruzione sulle novità eventualmente intervenute e sulle risultanze delle attività svolte nell'ente in applicazione del PTCP, del PTTI e del codice di comportamento integrativo.

L'ente garantisce, con riferimento alla concreta applicazione del principio di rotazione, una adeguata formazione ai Responsabili cui vengono assegnati nuovi incarichi ed ai dipendenti che vengono adibiti allo svolgimento di altre attività. Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione sovrintende alla programmazione delle attività di formazione di cui al presente comma, alla individuazione dei soggetti impegnati ed alla verifica dei suoi risultati effettivi.

5. Trasparenza

5.1. PRINCIPIO GENERALE

Ai sensi dell'art.1 D. Lgs.33/2013 la trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dal Comune che concernono l'organizzazione e l'attività della pubblica amministrazione, allo scopo di fornire forme di controllo diffuso sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche. Per forme di controllo diffuso si intendono i controlli effettuati sia attraverso la pubblicazione obbligatoria dei dati secondo la disciplina del presente piano, sia mediante le forme di accesso civico di cui al successivo articolo.

5.2. L'ACCESSO CIVICO

A norma dell'art 5 del D. Lgs.33/2013 si distinguono due diversi tipi di accesso:

L'accesso civico in senso proprio, disciplinato dall'art.5 comma 1 D. Lgs.33/2013, che riguarda l'accessibilità ai documenti soggetti a pubblicazione obbligatoria in virtù di legge o di regolamento o la cui efficacia legale dipende dalla pubblicazione. Tali documenti possono essere richiesti da chiunque nel caso ne sia stata omessa la pubblicazione;

L'accesso civico generalizzato, disciplinato dall'art. 5 comma 2, per cui "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".

Alle forme di accesso sopra descritte continua ad affiancarsi, essendo sorretto da motivazioni e scopi diversi, il diritto di accesso di cui alla L. 241/90, come disciplinato dalla stessa legge.

Ambedue le forme di accesso di cui al precedente comma 1 non sono sottoposte a nessuna limitazione relativa alla legittimazione soggettiva del richiedente, né ad alcun obbligo di specifica motivazione. In ogni caso l'istanza di accesso deve identificare i dati, le informazioni o i documenti richiesti o, quantomeno, gli elementi che li rendano facilmente identificabili; non sono pertanto ammesse richieste a carattere esplorativo o generiche, né sono ammissibili richieste per un numero manifestamente irragionevole di documenti, tali da comportare carichi di lavoro che compromettano il buon funzionamento dell'amministrazione. Inoltre l'amministrazione non è tenuta all'obbligo di rielaborazione dei dati ai fini dell'accesso, ma solo a consentire l'accesso ai documenti nei quali siano contenute le informazioni già detenute o gestite dall'amministrazione. Il rilascio di copia di documenti è subordinato al pagamento delle spese di riproduzione.

In caso di richiesta di accesso generalizzato, l'amministrazione è tenuta a dare comunicazione ai soggetti controinteressati, ove individuati, secondo le modalità di cui al comma 5 dell'art.5 D. Lgs.33/2013.

Il procedimento di accesso civico deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni dal ricevimento a protocollo dell'istanza, secondo le forme e modalità disciplinate dai commi 6 e ss. del citato art.5.

L'accesso di cui al precedente comma 1 può essere differito o negato solo con riferimento ai casi espressamente previsti dall'art.5 bis del D. Lgs.33/2013, da interpretarsi comunque in senso restrittivo, dato che limitano un diritto di rilevanza costituzionale quale il diritto all'accesso e alla trasparenza della pubblica amministrazione.

Con deliberazione della Giunta Comunale n. 19 del 11.05.2017 è stato approvato il regolamento concernente il diritto di accesso, nelle diverse forme previste dalla legge, con la relativa istituzione del registro accessi.

5.3. L'ORGANIZZAZIONE DELLE PUBBLICAZIONI

Ai fini della piena accessibilità delle informazioni pubblicate, sulla home page del sito istituzionale è collocata un'apposita sezione immediatamente e chiaramente visibile denominata "Amministrazione Trasparente", strutturata secondo l'allegato "A" al D.Lgs. 33/2013, al cui interno sono contenuti i dati, le informazioni e i documenti soggetti all'obbligo di pubblicazione.

Tutte le informazioni e documenti sono pubblicati a cura o sotto il coordinamento dell'apposito ufficio individuato all'interno del Servizio Affari Generali e sotto la diretta sorveglianza del RPCT.

Ai sensi del comma 3 dell'art.43 del D.Lgs. 33/2013, la responsabilità per la pubblicazione dei dati obbligatori è dei Responsabili dei Settori in solido con l'AA.OO. eventualmente delegata, che hanno l'obbligo di assicurare il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare.

I Responsabili dei Settori, quali responsabili della pubblicazione e referenti del RPCT:

assicurano la pubblicazione degli atti, dei documenti, delle informazioni e dei dati di competenza del proprio settore con le modalità e nella tempistica previste, effettuando eventualmente anche le opportune riorganizzazioni interne alla propria struttura, e devono presidiare affinché le pubblicazioni avvengano con i criteri di accuratezza e qualità come indicato all'art. 6 del D. Lgs. 33/2013 e dalle linee guida CIVIT in materia;

assicurano l'aggiornamento delle pubblicazioni di cui sopra;

assicurano il tempestivo flusso di dati e informazioni in proprio possesso verso i soggetti responsabili della pubblicazione; provvedono, nel caso di mancato o incompleto flusso dei dati da parte dei responsabili di procedimento ove nominati, tempestivamente ad effettuare puntuale segnalazione al RPCT;

si attivano affinché tutti i provvedimenti, assunti nell'ambito dell'Area di competenza, relativi ad affidamento di lavori, servizi e forniture senza la preventiva pubblicazione di un bando di gara, siano pubblicati nella relativa sezione in Amministrazione trasparente;

I Responsabili di Settore avranno cura di fornire dati e documenti pronti per la pubblicazione conformemente all'art. 4 del D.lgs. n. 33/2013 e, in generale, alle misure disposte dal Garante per la protezione dei dati personali nelle Linee Guida pubblicate con la deliberazione del 2 marzo 2011.

I Responsabili di Settori, insieme con il RPCT, dovranno inoltre verificare l'esattezza e la completezza dei dati pubblicati inerenti ai rispettivi uffici e procedimenti correggendo tempestivamente gli eventuali errori.

L'aggiornamento costante dei dati nei modi e nei tempi previsti dalla normativa è parte integrante e sostanziale degli obblighi di pubblicazione.

Il Responsabile del Settore non risponde dell'inadempimento se dimostra, per iscritto, al RPCT, che tale inadempimento è dipeso da causa a lui non imputabile.

5.4. LA STRUTTURA DEI DATI E I FORMATI

Gli uffici competenti dovranno pubblicare nella sezione denominata "Amministrazione trasparente" del sito web istituzionale, le informazioni, dati e documenti sui cui vige obbligo di pubblicazione ai sensi del D.Lgs. 33/2013.

L'elenco del materiale soggetto a pubblicazione obbligatoria è quello di cui alla Delibera CIVIT n. 50. I dati e documenti sono inseriti ed aggiornati direttamente dai Responsabili della pubblicazione, che provvedono a verificarne la completezza e la coerenza con le disposizioni di legge.

I dati e tutto il materiale oggetto di pubblicazione deve essere prodotto e inserito in formato aperto o in formati compatibili alla trasformazione in formato aperto.

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 Internet unitamente alla copia per immagine del documento, così da renderne fruibili i contenuti anche alle persone con disabilità visiva, nel rispetto dei principi fissati dalla legge 9 gennaio 2004, n. 4 e della Circolare dell'Agenzia per l'Italia Digitale n. 61/2013.

È compito dell'Amministrazione mettere in atto tutti gli accorgimenti necessari per adeguare il sito agli standard individuati nelle Linee Guida per i siti web delle PA.

Le norme sulla trasparenza, nello specifico quelle previste anche dalla legge Anticorruzione (n. 190/2012) devono essere applicate anche alle società partecipate e alle società e enti da esso controllate o vigilate.

Nella pubblicazione di dati e documenti e di tutto il materiale soggetto agli obblighi di trasparenza, deve essere garantito il rispetto delle normative sulla privacy.

In particolare, occorrerà rispettare i limiti alla trasparenza indicati all'art. 4 del D.Lgs. n.33/2013 nonché porre particolare attenzione a ogni informazione potenzialmente in grado di rivelare dati sensibili.

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 2 marzo 2011.

Il personale segnala con estrema tempestività eventuali pubblicazioni effettuate in violazione della normativa sul trattamento dei dati personali al dirigente/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.

5.5. FRUIBILITÀ E COMPRESIBILITÀ DEI DATI

Gli uffici devono curare la qualità della pubblicazione affinché si possa accedere in modo agevole alle informazioni e ne possano comprendere il contenuto.

In particolare, i dati e i documenti devono essere pubblicati in aderenza alle seguenti caratteristiche:

CARATTERISTICA DATI	NOTE ESPLICATIVE
COMPLETI ED ACCURATI	I dati devono corrispondere al fenomeno che si intende descrivere e, nel caso di dati tratti da documenti, devono essere pubblicati in modo esatto e senza omissioni.
COMPRESIBILI	Il contenuto dei dati deve essere esplicitato in modo chiaro ed evidente. Pertanto occorre: a) evitare la frammentazione, cioè la pubblicazione di stesse tipologie di dati in punti diversi del sito, che impedisce e complica l'effettuazione di calcoli e comparazioni. b) selezionare e elaborare i dati di natura tecnica (ad es. dati finanziari e bilanci) in modo che il significato sia chiaro ed accessibile anche per chi è privo di conoscenze specialistiche
AGGIORNATI	Ogni dato deve essere aggiornato tempestivamente, ove ricorra l'ipotesi
TEMPESTIVI	La pubblicazione deve avvenire in tempi tali da garantire l'utile fruizione dall'utente
IN FORMATO APERTO	Le informazioni e i documenti devono essere pubblicati in formato aperto e raggiungibili direttamente dalla pagina dove le informazioni sono riportate.

5.6. TEMPI DI PUBBLICAZIONE E ARCHIVIAZIONE DEI DATI

I tempi di pubblicazione dei dati e dei documenti sono quelli indicati nel D.lgs. n. 33/2013, con i relativi tempi di aggiornamento indicati nell'allegato 1 della deliberazione CIVIT del 29 maggio 2013.

Decorso il periodo di pubblicazione obbligatoria indicato all'art. 8 del D.lgs. n. 33/2013 i dati dovranno essere eliminati dalla rispettiva sezione e inseriti in apposite sezioni di archivio, da realizzare all'interno della medesima sezione Amministrazione Trasparente.

5.7. CONTROLLO E MONITORAGGIO DEGLI ADEMPIMENTI

Il controllo sulla qualità e sulla tempestività degli adempimenti è rimesso al RPCT, al personale comunale da questi eventualmente delegato per specifiche attività di monitoraggio, al nucleo di valutazione o struttura analoga.

I responsabili dei servizi hanno il compito di controllare la regolarità dei flussi informativi dagli uffici preposti nonché la qualità dei dati oggetto di pubblicazione, segnalando eventuali problematiche al RPCT.

Il RPCT svolge il controllo sull'attuazione del PTPC e delle iniziative connesse, riferendo al Sindaco, al Nucleo di valutazione su eventuali inadempimenti e ritardi, nonché, nei casi più gravi, all'Autorità Anticorruzione (ANAC).

A tal fine il RPCT evidenzia e informa delle eventuali carenze, mancanze o non coerenze riscontrate i responsabili i quali dovranno provvedere a sanare le inadempienze entro e non oltre 30 giorni dalla segnalazione.

Decorso infruttuosamente tale termine, il RPCT è tenuto a dare comunicazione al Nucleo di valutazione della mancata attuazione degli obblighi di pubblicazione. Il Nucleo di valutazione o struttura analoga ha il compito di attestare l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità.

Il documento di attestazione deve essere prodotto dal Nucleo avvalendosi della collaborazione del RPCT che deve fornire tutte le informazioni necessarie a verificare l'effettività e la qualità dei dati pubblicati.

5.8. GLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Nel presente articolo sono evidenziati, seppur in modo schematico e fatto salvo il riferimento alla disciplina legislativa, gli obblighi di pubblicazione di cui alla L.190/2012, al D.Lgs. 33/2013 e al D.Lgs.39/2013 con il richiamo alla normativa specifica:

Art.12 D.Lgs. 33/2013: Pubblicazione dei riferimenti normativi con link alle norme di legge statale pubblicate su "Normativa", nonché pubblicazione di direttive, circolari, programmi, istruzioni, misure integrative della prevenzione della corruzione, documenti di programmazione strategico gestionale e atti del Nucleo di Valutazione.

Art.13 D.Lgs. 33/2013: Pubblicazione degli atti relativi agli organi di indirizzo politico e loro competenze, all'articolazione degli uffici con relativo organigramma schematico, nonché elenco dei numeri telefonici e indirizzi e-mail, ivi compreso l'indirizzo di posta certificata.

Art.14 D.Lgs. 33/2013: Pubblicazione, nei termini e per i periodi di cui al comma 2 dell'art.14, per tutti gli amministratori, dei dati di cui alle lett. da a) ad f) del comma 1 dell'art.14. Per quanto concerne la lett. f) il mancato consenso alla

pubblicazione può essere dichiarato dall'amministratore interessato. Ai sensi del comma 1 bis, i dati di cui al comma 1 sono pubblicati anche per i titolari di incarichi o cariche di amministrazione, di direzione o di governo comunque denominati, salvo che siano attribuiti a titolo gratuito, e per i titolari di incarichi dirigenziali a qualsiasi titolo conferiti. Gli obblighi di pubblicazione, ai sensi del comma 1 quinquies, si applicano anche ai titolari di posizione organizzativa.

Art.15 D.Lgs. 33/2013: Pubblicazione dei dati relativi ai titolari di incarichi di collaborazione o consulenza. La pubblicazione e la comunicazione al DPF ex art.53 comma 14 D.Lgs. 165/2001 sarà di competenza dell'ufficio addetto alle pubblicazioni, sulla base delle informazioni tempestivamente fornite dal dirigente del servizio che dispone l'incarico, dirigente sul quale grava anche la responsabilità di verificare che la pubblicazione sia avvenuta prima di procedere alla liquidazione dei compensi, a pena di quanto previsto al comma 3 del citato art.15.

Artt.16, 17 e 18 D.Lgs. 33/2013: Pubblicazione del conto annuale del personale con rappresentazione dei dati relativi alla dotazione organica, al personale effettivamente in servizio e ai relativi costi, nonché pubblicazione trimestrale dei tassi di assenza distinti per singoli Servizi. Pubblicazione dei dati relativi al personale a tempo determinato con indicazione delle diverse tipologie di rapporto. Pubblicazione degli incarichi conferiti o autorizzati a dipendenti dell'amministrazione, indicando durata e compenso.

Art.19 D.Lgs. 33/2013: Pubblicazione dei bandi di reclutamento a qualunque titolo, dei criteri di valutazione della commissione e le tracce delle prove scritte, nonché l'elenco dei bandi in corso.

Art.20 D.Lgs. 33/2013: Pubblicazione, secondo la disciplina specificata nel Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance, dei dati relativi all'ammontare complessivo dei premi collegati alla performance e quello dei premi effettivamente distribuiti. Pubblicazione dei criteri definiti nel Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance per l'assegnazione del trattamento accessorio e i dati relativi alla sua distribuzione, in forma aggregata, nonché i dati relativi al grado di differenziazione nell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti che per i dipendenti.

Art.21 D.Lgs. 33/2013: Pubblicazione dei riferimenti ai CC.CC.NN.LL. e dei contratti integrativi decentrati.

Art.22 D.Lgs. 33/2013: Pubblicazione dei dati relativi agli enti vigilati, istituiti, controllati o finanziati dal Comune o società dallo stesso partecipate.

Art.23 D.Lgs. 33/2013: Pubblicazione degli elenchi dei provvedimenti adottati dal Sindaco (decreti o Ordinanze contingibili e urgenti), dalla Giunta e dal Consiglio comunale (deliberazioni), dai dirigenti ed AA.OO. (determinazioni, ordinanze ordinarie, autorizzazioni e concessioni). La pubblicazione degli elenchi e relative informazioni non è obbligatoria ove all'Albo Pretorio o nella sezione Amministrazione trasparente siano riportati gli atti integrali.

Artt.26 e 27 D.Lgs. 33/2013: Pubblicazione, ai sensi dell'art.12 della L.241/90, dei criteri o del regolamento a cui il Comune si attiene per la concessione di sovvenzioni, contributi o comunque vantaggi economici di qualunque genere, ivi comprese eventuali esenzioni dal pagamento di oneri o diritti, con pubblicazione, secondo le indicazioni dell'art.27, degli atti di concessione ove l'importo del contributo o vantaggio economico sia superiore a mille euro.

Art.29 D.Lgs. 33/2013 – Art.1 c.15 L.190/2012: Pubblicazione del bilancio di previsione e del conto consuntivo in forma sintetica, aggregata e semplificata, nonché pubblicazione del piano di cui all'art.19 D.Lgs. 91/2011.

Art.30 D.Lgs. 33/2013: Pubblicazione di informazioni identificative degli immobili posseduti, nonché dei canoni di locazione attivi e passivi e delle informazioni comunque relative agli atti di disposizione di immobili comunali per periodi superiori a un anno, anche a titolo gratuito.

Art.31 D.Lgs. 33/2013: Pubblicazione degli atti del Nucleo di Valutazione, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti. Pubblicazione della relazione dell'organo di revisione al bilancio di previsione, alle relative variazioni e al conto consuntivo, nonché di tutti i rilievi, ancorché recepiti, della Corte dei conti.

Art.32 D.Lgs. 33/2013: Pubblicazione degli standard dei servizi pubblici erogati con i relativi costi.

Art.33 D.Lgs. 33/2013: Pubblicazione dei tempi medi di pagamento mediante "indicatore di tempestività dei pagamenti" per tutti gli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture, nonché pubblicazione dell'ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici. Le pubblicazioni, annuali e trimestrali, devono essere effettuate secondo lo schema tipo e le modalità definite con DPCM.

Art.35 D.Lgs. 33/2013 – TUTTI: Unitamente al PEG/PDO, a cadenza annuale, viene approvato per ogni singolo Servizio, l'elenco dei procedimenti amministrativi secondo uno schema di semplice leggibilità che verrà pubblicato sul sito istituzionale. Lo schema dovrà contenere, anche attraverso appositi link, tutte le informazioni di cui all'art.35 comma 1 lettere da a) ad m) del D.Lgs. 33/2013. La pubblicazione dei procedimenti costituisce obiettivo trasversale e rilevante per ogni Servizio ai fini della valutazione della performance organizzativa.

Artt.37 e 38 D.Lgs. 33/2013 – Art.1 c.16 lett. b) e c.32 L.190/2012: Per ogni procedura di ricerca del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi devono essere pubblicati: la struttura proponente, cioè il Servizio interessato all'appalto, l'oggetto del bando, l'elenco degli operatori invitati a presentare offerta ove non si proceda con procedura aperta, l'aggiudicatario, l'importo di aggiudicazione, i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura, l'importo delle somme liquidate. Entro il 31 gennaio di ogni anno e relativamente all'anno precedente, tali informazioni sono pubblicate in tabelle schematiche riassuntive da trasmettere all'ANAC secondo le istruzioni dalla stessa impartite. A tal fine i dirigenti responsabili delle singole procedure contrattuali devono fornire i dati costantemente e tempestivamente all'ufficio preposto alla pubblicazione e comunicazione all'ANAC e, comunque, al più tardi entro il 10 gennaio di ogni anno. Per quanto concerne specificatamente le opere pubbliche, devono essere pubblicati i documenti di programmazione pluriennale delle opere pubbliche e le informazioni relative ai tempi, ai costi unitari e gli indicatori di realizzazione delle opere completate, secondo lo schema predisposto dall'ANAC.

Artt.39 e 40 D.Lgs. 33/2013: All'interno della sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale, nelle sottosezioni "Pianificazione e governo del territorio" e "Informazioni ambientali" sono pubblicate, rispettivamente, le

informazioni di cui agli artt.39 e 40 del D.Lgs. 33/2013. In particolare, per quanto concerne i procedimenti che comportano premialità edificatoria di cui al comma 2 dell'art.39 deve essere evidenziato, all'interno della sottosezione di cui all'allegato "A" al D.Lgs. 33/2013, una apposita sezione dedicata alla documentazione relativa a quanto disposto dal citato comma 2, da tenere costantemente aggiornata. Gli atti di governo del territorio di cui alla lett. a) del comma 1 dell'art.39 divengono efficaci, ai sensi del comma 3, solo con l'avvenuta pubblicazione sul sito istituzionale ai sensi del D.Lgs.33/2013 e del presente PTI, ferme restando tutte le altre forme di pubblicità previste da leggi statali e regionali.

Art.42 D.Lgs. 33/2013: Pubblicazione di tutti gli atti contingibili e urgenti o a carattere straordinario in caso di calamità naturali o di altre emergenze, con le indicazioni di cui alle lettere da a) a c) del comma 1 dell'art.42. L'obbligo di pubblicazione riguarda solo gli atti rivolti alla generalità dei cittadini o a particolari interventi di emergenza, con esclusione degli atti, anche contingibili e urgenti, che riguardino persone determinate a cui l'atto deve essere personalmente notificato.

Artt. 1/20 D.Lgs. 39/2013: I Responsabili di Settore, quali responsabili del procedimento, sono tenuti a trasmettere al RPCT copia degli atti di conferimento di "incarichi dirigenziali e di responsabilità amministrativa di vertice" di cui all'art.1 D.Lgs. 39/2013, sia che siano dagli stessi sottoscritti, sia che siano sottoscritti da Amministratori, nonché a trasmettere al Servizio Affari Generali l'atto di conferimento unitamente alla dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità di cui all'art.20 del citato D.Lgs. 39/2013, ai fini della pubblicazione sul sito internet comunale. La dichiarazione di inconferibilità deve essere presentata all'atto del conferimento dell'incarico (comma 2 art.20), mentre quella di incompatibilità deve essere presentata annualmente (comma 3 art.20). Le dichiarazioni devono essere presentate su modelli appositamente predisposti e disponibili presso la Segreteria comunale.

5.9. LA TRASPARENZA E LE GARE DI APPALTO

Il decreto legislativo 18 aprile 2016 numero 50 di "Attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull'aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d'appalto degli enti erogatori nei settori dell'acqua, dell'energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture" (pubblicato nella GURI 19 aprile 2016, n. 91, S.O.) ha notevolmente incrementato i livelli di trasparenza delle procedure d'appalto.

L'articolo 22, rubricato Trasparenza nella partecipazione di portatori di interessi e dibattito pubblico, del decreto prevede che le amministrazioni aggiudicatrici e gli enti aggiudicatori pubblichino, nel proprio profilo del committente, i progetti di fattibilità relativi alle grandi opere infrastrutturali e di architettura di rilevanza sociale, aventi impatto sull'ambiente, sulle città e sull'assetto del territorio, nonché gli esiti della consultazione pubblica, comprensivi dei resoconti degli incontri e dei dibattiti con i portatori di interesse.

I contributi e i resoconti sono pubblicati, con pari evidenza, unitamente ai documenti predisposti dall'amministrazione e relativi agli stessi lavori.

L'articolo 29, recante "Principi in materia di trasparenza", dispone:

"Tutti gli atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture, nonché alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni, compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'articolo 5, ove non considerati riservati ai sensi dell'articolo 112 ovvero secretati ai sensi dell'articolo 162, devono essere pubblicati e aggiornati sul profilo del committente, nella sezione "Amministrazione trasparente", con l'applicazione delle disposizioni di cui al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33.

Al fine di consentire l'eventuale proposizione del ricorso ai sensi dell'articolo 120 del codice del processo amministrativo, sono altresì pubblicati, nei successivi due giorni dalla data di adozione dei relativi atti, il provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.

È inoltre pubblicata la composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti. Nella stessa sezione sono pubblicati anche i resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione".

Invariato il comma 32 dell'articolo 1 della legge 190/2012, per il quale per ogni gara d'appalto le stazioni appaltanti sono tenute a pubblicare nei propri siti web:

la struttura proponente;

l'oggetto del bando;

l'elenco degli operatori invitati a presentare offerte;

l'aggiudicatario;

l'importo di aggiudicazione;

i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura;

l'importo delle somme liquidate.

Entro il 31 gennaio di ogni anno, tali informazioni, relativamente all'anno precedente, sono pubblicate in tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto che consenta di analizzare e rielaborare, anche a fini statistici, i dati informatici.

Le amministrazioni trasmettono in formato digitale tali informazioni all'ANAC.

5.10. IL TITOLARE DEL POTERE SOSTITUTIVO.

Il costante rispetto dei termini di conclusione del procedimento amministrativo, in particolare quando avviato su “istanza di parte”, è indice di buona amministrazione ed una variabile da monitorare per l’attuazione delle politiche di contrasto alla corruzione.

Il sistema di monitoraggio del rispetto dei suddetti termini è prioritaria misura anticorruzione prevista dal PNA: “attraverso il monitoraggio emergono eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi”. Vigila sul rispetto dei termini procedurali il “titolare del potere sostitutivo”.

Come noto, “l’organo di governo individua, nell’ambito delle figure apicali dell’amministrazione, il soggetto cui attribuire il potere sostitutivo in caso di inerzia” (articolo 2 comma 9-bis della legge 241/1990, comma aggiunto dal DL 5/2012 convertito dalla legge 35/2012).

Decorso infruttuosamente il termine per la conclusione del procedimento, il privato cittadino, che con domanda ha attivato il procedimento stesso, ha facoltà di rivolgersi al titolare del potere sostitutivo affinché, entro un termine pari alla metà di quello originariamente previsto, concluda il procedimento attraverso le strutture competenti o con la nomina di un commissario.

Il titolare del potere sostitutivo entro il 30 gennaio di ogni anno ha l’onere di comunicare all’organo di governo, i procedimenti, suddivisi per tipologia e strutture amministrative competenti, per i quali non è stato rispettato il termine di conclusione previsto dalla legge o dai regolamenti.

Nel caso di omessa nomina del titolare dal potere sostitutivo tale potere si considera “attribuito al dirigente generale” o, in mancanza, al dirigente preposto all’ufficio o in mancanza al “funzionario di più elevato livello presente nell’amministrazione”.

Negli enti locali, in caso di mancata nomina, il titolare dal potere sostitutivo è il segretario comunale.

5.11. LE SANZIONI PER LA VIOLAZIONE DEGLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA

L’inadempimento degli obblighi di pubblicazione nei termini previsti dal presente piano, o la mancata predisposizione del piano triennale, costituiscono elementi di valutazione della responsabilità dirigenziale, anche sotto il profilo della responsabilità per danno di immagine e costituiscono comunque elemento di valutazione ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato per dirigenti e AA.OO.

Per quanto concerne l’applicazione delle sanzioni di cui all’art.47 commi 1 e 2 del D.Lgs. n.33/2013, si applicano le procedure previste dal Regolamento ANAC del 16/11/2016 recante “Regolamento in materia di esercizio del potere sanzionatorio ai sensi dell’art.47 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, come modificato dal decreto legislativo 25 maggio 2016, n.97”

ALLEGATO 1
TABELLA PER LA VALUTAZIONE DEI RISCHI

INDICI DI VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA'	INDICI DI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO
DISCREZIONALITA' Il processo è discrezionale? - 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	IMPATTO ORGANIZZATIVO 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) Fino a circa il 20% punti 1 Fino a circa il 40% punti 2 Fino a circa il 60% punti 3 Fino a circa il 80% punti 4 Fino a circa il 100% punti 5
RILEVANZA ESTERNA Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione? - No, ha come destinatario unico o prevalente un ufficio interno fino a punti 2 - Si, il risultato del processo è rivolto direttamente, anche in modo prevalente, ad utenti esterni all'ente fino a punti 5	g) IMPATTO ECONOMICO 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? No punti 1 Si fino a punti 5
COMPLESSITA' DEL PROCESSO Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato? - No, il processo coinvolge solo l'ente punti 1 - Si, il processo coinvolge fino a 3 PA fino a punti 3 - Si, il processo coinvolge oltre 3 PA fino a punti 5	h) IMPATTO REPUTAZIONALE 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? No punti 1 Non ne abbiamo memoria punti 2 Si, sulla stampa locale punti 3 Si, sulla stampa locale e nazionale punti 4 Si, sulla stampa locale, nazionale ed internazionale punti 5
VALORE ECONOMICO Qual è l'impatto economico del processo? - 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	i) IMPATTO ORGANIZZATIVO, ECONOMICO E SULL'IMMAGINE 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? - 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 dirigenti/responsabili punti 4 - A livello di dirigenti/responsabili ed organi di governo punti 5

FRAZIONABILITA' DEL PROCESSO 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? No punti 1 Si fino a punti 5	
l) Totale (a+b+c+d+e) punti ..	M) Totale (f+g+h+1) punti ..
TOTALE GENERALE (l per m) PUNTI ..	

ALLEGATO 2
MISURE PER LA PREVENZIONE DEI FENOMENI DI CORRUZIONE

ATTIVITÀ RISCHIO	RISCHIO SPECIFICO DA PREVENIRE	MISURE GIÀ ASSUNTE	MISURE DA ASSUMERE NEL 2021	MISURE DA ASSUMERE NEL 2022
assunzioni e progressione del personale	Favoritismi e clientelismi		Adozione di una direttiva con i criteri per la formazione delle commissioni	Monitoraggio, predisposizione ed attuazione di eventuali misure correttive
autorizzazioni allo svolgimento di attività da parte dei dipendenti	Favoritismi e clientelismi	Adozione del regolamento	Pubblicazione sul sito internet	Monitoraggio, predisposizione ed attuazione di eventuali misure correttive
conferimento di incarichi di collaborazione e consulenza	Favoritismi e clientelismi		Adozione di un registro degli incarichi conferiti Controllo del 10% dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa	Monitoraggio, predisposizione ed attuazione di eventuali misure correttive
affidamento di lavori, servizi e forniture	Scelta non arbitraria dello strumento da utilizzare; evitare il frazionamento surrettizio; definizione dei criteri per le offerte economicamente più vantaggiose; evitare le revoche non giustificate		Registro degli affidamenti diretti Controllo del 10% dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa Monitoraggio dei pagamenti	Monitoraggio, predisposizione ed attuazione di eventuali misure correttive
scelta del rup e della direzione lavori	Garantire la utilizzazione di più soggetti		Adozione di una direttiva contenente i criteri. Controllo del 10% dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa Resoconto annuale al responsabile anticorruzione	Monitoraggio, predisposizione ed attuazione di eventuali misure correttive
controlli in materia edilizia	Garantire par condicio e ridurre i margini di arbitrarietà		Resoconto annuale al responsabile anticorruzione	Monitoraggio, predisposizione ed attuazione di eventuali misure correttive
controlli in materia tributaria, ivi compresi gli accertamenti	Garantire par condicio e ridurre i margini di arbitrarietà		Resoconto annuale al responsabile anticorruzione	Monitoraggio, predisposizione ed attuazione di eventuali misure

				correttive
autorizzazioni commerciali	Garantire la par condicio		Direttiva sull'ordine di trattazione Monitoraggio dei tempi di conclusione Resoconto annuale al responsabile anticorruzione	Monitoraggio, predisposizione ed attuazione di eventuali misure correttive
concessione contributi	Garantire la par condicio	Adozione di un regolamento	Registro delle concessioni Controllo del 10% dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa	Monitoraggio, predisposizione ed attuazione di eventuali misure correttive
concessione di fabbricati	Garantire la par condicio		Registro delle concessioni Controllo del 10% dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa	Monitoraggio, predisposizione ed attuazione di eventuali misure correttive
concessione di diritti di superficie	Garantire la par condicio		Registro delle concessioni Controllo del 10% dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa	Monitoraggio, predisposizione ed attuazione di eventuali misure correttive
gestione cimitero	Favoritismi e clientelismi		Resoconto delle attività svolte	Monitoraggio, predisposizione ed attuazione di eventuali misure correttive
concessione di Loculi	Favoritismi e clientelismi		registro delle concessioni resoconto delle attività svolte	Monitoraggio, predisposizione ed attuazione di eventuali misure correttive
assegnazione alloggi di edilizia residenziale pubblica	Favoritismi e clientelismi		Adozione di una direttiva sulle scelte Resoconto delle attività svolte	Monitoraggio, predisposizione ed attuazione di eventuali misure correttive
dichiarazione idoneità alloggi per ricongiungimenti familiari	Favoritismi e clientelismi		Adozione di una direttiva sulle scelte Resoconto delle attività svolte	Monitoraggio, predisposizione ed attuazione di eventuali misure correttive
rilascio di concessioni e autorizzazioni edilizie	Favoritismi e clientelismi		Registro dei permessi; Controllo del 10% dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa Monitoraggio dei	Monitoraggio, predisposizione ed attuazione di eventuali misure correttive

			tempi di conclusione	
adozione degli strumenti urbanistici	Favoritismi e clientelismi		Resoconto al responsabile anticorruzione	Monitoraggio, predisposizione ed attuazione di eventuali misure correttive
adozione di piani di lottizzazione	Favoritismi e clientelismi		Direttiva sulle scelte Resoconto al responsabile anticorruzione	Monitoraggio, predisposizione ed attuazione di eventuali misure correttive
attuazione dei piani per l'edilizia economica e popolare	Favoritismi e clientelismi		Resoconto al responsabile anticorruzione	Monitoraggio, predisposizione ed attuazione di eventuali misure correttive
autorizzazioni ai subappalti	Riduzione dei margini di arbitrarietà		Registro delle autorizzazioni Controllo del 10% dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa Vincolo di motivazione	Monitoraggio, predisposizione ed attuazione di eventuali misure correttive
autorizzazioni attività estrattive	Riduzione dei margini di arbitrarietà		Registro delle autorizzazioni Controllo del 10% dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa Vincolo di motivazione	Monitoraggio, predisposizione ed attuazione di eventuali misure correttive
gestione pubbliche affissioni	Riduzione dei margini di arbitrarietà		Resoconto al responsabile anticorruzione	Monitoraggio, predisposizione ed attuazione di eventuali misure correttive
impianti pubblicitari	Riduzione dei margini di arbitrarietà		Registro delle autorizzazioni Controllo del 10% dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa	Monitoraggio, predisposizione ed attuazione di eventuali misure correttive
accesso servizi asili nido, scuole materne etc	Favoritismi e clientelismi		Resoconto al responsabile anticorruzione	Monitoraggio, predisposizione ed attuazione di eventuali misure correttive
ordinanze ambientali	Riduzione dei margini di arbitrarietà		Controllo del 10% dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa	Monitoraggio, predisposizione ed attuazione di eventuali misure

			Resoconto al responsabile anticorruzione	correttive
condono edilizio	Favoritismi e clientelismi		Monitoraggio dei tempi di conclusione Monitoraggio dei destinatari	Monitoraggio, predisposizione ed attuazione di eventuali misure correttive
toponomastica	Favoritismi e clientelismi		Resoconto al responsabile anticorruzione	Monitoraggio, predisposizione ed attuazione di eventuali misure correttive
procedure espropriative	Riduzione dei margini di arbitrarietà		Monitoraggio dei tempi di conclusione Monitoraggio dei destinatari Resoconto al responsabile anticorruzione	Monitoraggio, predisposizione ed attuazione di eventuali misure correttive
concessione di impianti sportivi	Garantire la par condicio		Registro delle concessioni Controllo del 10% dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa	Monitoraggio, predisposizione ed attuazione di eventuali misure correttive
usi civici	Riduzione dei margini di arbitrarietà		Monitoraggio dei tempi di conclusione Monitoraggio dei destinatari Resoconto al responsabile anticorruzione	Monitoraggio, predisposizione ed attuazione di eventuali misure correttive
variazioni anagrafiche	Favoritismi e clientelismi		Resoconto al responsabile anticorruzione	Monitoraggio, predisposizione ed attuazione di eventuali misure correttive
autentiche	Favoritismi e clientelismi		Resoconto al responsabile anticorruzione	Monitoraggio, predisposizione ed attuazione di eventuali misure correttive

ALLEGATO 3
LE SCHEDE DI CONTROLLO SULLE ATTIVITA' A PIU' ELEVATO RISCHIO DI CORRUZIONE

Attività	Numero dei procedimenti nell'anno	Durata media dei procedimenti	Procedimenti con scostamenti dalla durata media inferiori o superiori al 20% e motivazioni	Monitoraggio dei rapporti tra chi ha adottato e/o istruito il procedimento ed i destinatari
assunzioni e progressione del personale				
autorizzazioni allo svolgimento di attività da parte dei dipendenti				
conferimento di incarichi di collaborazione e consulenza				
affidamento di lavori, servizi e forniture				
scelta del rup e della direzione lavori				
controlli in materia edilizia				
controlli in materia tributaria, ivi compresi gli accertamenti				
concessione contributi				
concessione di fabbricati				
concessione di diritti di superficie				
gestione cimitero				
concessione di loculi				
accesso anziani e disabili in strutture residenziali o semiresidenziali				
Assegnazione alloggi di edilizia residenziale pubblica				
dichiarazione idoneità alloggi per ricongiungimenti familiari				
rilascio di permessi etc edilizi				
adozione degli strumenti				

urbanistici				
adozione di piani di lottizzazione				
attuazione dei piani per l'edilizia economica e popolare				
autorizzazioni ai subappalti				
autorizzazioni attività estrattive				
autorizzazioni paesaggistiche				
autorizzazioni allo scarico acque				
autorizzazioni in deroga al rumore				
autorizzazioni impianti telefonia mobile				
gestione pubbliche affissioni				
impianti pubblicitari				
accesso servizi asili nido, scuole materne etc				
ordinanze ambientali				
condono edilizio				
toponomastica				
procedure espropriative				
concessione di impianti sportivi				
usi civici				
variazioni anagrafiche				
autentiche				

CRONOPROGRAMMA

TERMINE	ATTIVITA'	COMPETENZA
15 gennaio	Proposta del PTPC e PTTI	Responsabile prevenzione corruzione
31 gennaio	Piano formazione del personale	Responsabile prevenzione corruzione, su proposta dei Responsabili di Settore (salva la formazione gestita dall'Unione dei comuni)
31 gennaio	Approvazione PTPC e PTTI	Giunta comunale
31 gennaio	Pubblicazione sul sito istituzionale di una relazione annuale sullo stato di attuazione obblighi trasparenza	Responsabile trasparenza
10 febbraio	Attestazione di essere a conoscenza del PTPC-PTTI	Responsabili di p.o., dipendenti
31 luglio	Relazione semestrale monitoraggio tempi procedimentali, nomina commissioni gara e concorsi; rapporti tra amministrazione e soggetti terzi	Responsabili p.o.
30 novembre	Proposta al RPC piano annuale formazione annualità successiva	Responsabili di p.o.
30 novembre	Relazione finale sulle attività di esecuzione del PTPC (allegato 2)	Responsabili di p.o.
15 dicembre (salvo proroga)	Relazione sui risultati dell'attività svolta in attuazione del PTPC e pubblicazione in Amministrazione trasparente	Responsabile della prevenzione
Costante	-Monitoraggio attuazione codice di comportamento -vigilanza rispetto norme inconfiribilità \incompatibilità	Responsabile prevenzione corruzione