



Comune di Poggio Imperiale

Provincia di Foggia

**PIANO TRIENNALE PER LA
PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E
DELLA TRASPARENZA**

2022- 2024

Approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 43 del 28/04/2022

PARTE PRIMA

INTRODUZIONE GENERALE E NORMATIVA AL PIANO ANTICORRUZIONE (definizioni e richiami normativi)

Il Piano Nazionale Anticorruzione 2019, adottato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione con la delibera n. 1064 del 13 novembre 2019, costituisce atto di indirizzo per l'approvazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza che gli enti locali, le altre pubbliche amministrazioni e gli altri soggetti tenuti all'applicazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, devono adottare.

A partire dal 2016, l'ANAC ha elaborato i PNA e i successivi aggiornamenti affiancando ad una parte generale, in cui sono affrontate questioni di impostazione sistematica dei PTPCT, approfondimenti tematici per amministrazioni e ambiti di materie in cui analizzare, in relazione alle specifiche peculiarità, possibili rischi corruttivi e ipotesi di misure organizzative e di contrasto al fenomeno.

Con riferimento alla parte generale del PNA 2019, i contenuti sono orientati a rivedere, consolidare ed integrare in un unico provvedimento tutte le indicazioni e gli orientamenti maturati nel corso del tempo dall'Autorità e che sono stati oggetto di specifici provvedimenti di regolamentazione o indirizzo. In virtù di quanto affermato dall'ANAC, quindi, il PNA 2019 assorbe e supera tutte le parti generali dei precedenti Piani e relativi aggiornamenti, lasciando invece in vigore tutte le parti speciali che si sono succedute nel tempo.

L'aggiornamento del PTPCT del Comune di Poggio Imperiale per il periodo 2022-2024 avviene sempre sulla scorta delle raccomandazioni ed indicazioni contenute nel PNA 2019, tuttora in vigore, nonché sulla base di quanto emerso lo scorso 3 febbraio 2022, durante il webinar "Sull'onda della semplificazione e della trasparenza", allorquando l'Autorità Nazionale Anticorruzione ha presentato gli "Orientamenti per la pianificazione anticorruzione e trasparenza", d'ora in avanti per brevità "Orientamenti", con cui ha voluto fornire, a tutte le Amministrazioni tenute all'adozione di misure per la prevenzione della corruzione e l'attuazione della trasparenza amministrativa e del diritto di accesso civico, un quadro quanto più esaustivo dei contenuti che i documenti di pianificazione devono ricomprendere al fine della loro completezza e capacità di incidere effettivamente sul fenomeno che intendono prevenire.

Sulla scorta delle indicazioni espresse negli Orientamenti, sono stati eliminati tutti i riferimenti normativi ed i richiami ai provvedimenti susseguiti nel tempo, nonché le definizioni normative e dottrinali di concetti generali, quali quello di corruzione e *maladministration* o illegalità, che dovrebbero darsi ormai per acquisiti nell'opinione pubblica, al fine di rendere più scorrevole la lettura del presente documento e di agevolarne la comprensione e rielaborazione sulla spinta del confronto e del contributo offerto da tutti i soggetti, individuali e collettivi, portatori di interessi o comunque interessati alla sua elaborazione ed attuazione.

I comuni con popolazione inferiore a 5.000 abitanti, in ragione delle difficoltà organizzative dovute alla loro ridotta dimensione, e solo nei casi in cui nell'anno successivo all'adozione del PTPCT non siano intercorsi fatti corruttivi o modifiche organizzative rilevanti, possono provvedere all'adozione del PTPCT con modalità semplificate (cfr. parte speciale Aggiornamento PNA 2018, Approfondimento IV "Piccoli Comuni", § 4. "Le nuove proposte di semplificazione"). In tali casi, l'organo di indirizzo politico può adottare un provvedimento con cui, nel dare atto dell'assenza di fatti corruttivi o di ipotesi di disfunzioni amministrative significative nel corso dell'ultimo anno, conferma il PTPCT già adottato.

Senonché, l'Allegato 1 al PNA 2019, in aperta discontinuità con i Piani e gli aggiornamenti che l'hanno preceduto, interviene in maniera sostanziale sull'intero processo di gestione dei rischi corruttivi, andando ad agire su tutte le fasi che lo compongono. Sul punto, l'Autorità ha precisato che l'Allegato 1 diviene l'unico documento metodologico da seguire per la predisposizione dei piani di prevenzione della corruzione e della trasparenza relativamente agli aspetti di gestione del rischio. Riguardo a ciò, il PNA 2019, adottato con la delibera n. 1064 del 13 novembre 2019, anche accogliendo un'osservazione dell'ANCI avanzata in sede di espressione del relativo parere in Conferenza Unificata, precisa che "*Qualora le amministrazioni abbiano già predisposto il PTPCT utilizzando l'allegato 5 al PNA 2013, il nuovo approccio valutativo (di tipo qualitativo) illustrato nel presente allegato può essere applicato in modo graduale in ogni caso non oltre l'adozione del PTPCT 2021-2023*".

Si è reso, pertanto, necessario, con deliberazione di Giunta comunale n. 38 del 31/03/2021, procedere alla sostituzione del PTPCT del Comune di Poggio Imperiale, al fine di adeguarlo agli standard e requisiti richiesti dal PNA 2019, in particolare al nuovo approccio valutativo di cui al relativo Allegato 1.

LE MISURE DEL PIANO DI POGGIO IMPERIALE ADEMPIMENTI SPECIFICI PER L'ESONERO DALLA RESPONSABILITÀ

OBIETTIVI STRATEGICI DEL COMUNE DI POGGIO IMPERIALE IN MATERIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA

In via preliminare, si ritiene che costituiscano obiettivi strategici – così come previsto dall'art. 1, comma 8, L. n. 190/2012 e riportato a pagina 16 della deliberazione ANAC n. 831/2016 – in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, da coordinare con la performance e gli obiettivi della stessa in relazione al 2022, le seguenti azioni:

Promozione di maggiori livelli di trasparenza attraverso la pubblicazione di dati, informazioni e documenti previsti dal D.Lgs. n. 33/2013.

L'obiettivo mira a sviluppare le attività di informazione e comunicazione pubblica, al fine di promuovere e garantire la trasparenza dell'azione amministrativa per il miglioramento della qualità dei servizi e delle prestazioni, attraverso le seguenti azioni:

Obiettivo 1: Favorire la responsabilizzazione e l'adeguamento del PTPCT.

- a) **Attività 1:** Identificazione, descrizione e rappresentazione dei processi di competenza di ciascun settore secondo i principi guida di cui all'Allegato 1 del PNA 2019 adottato con la delibera n. 1064 del 13 novembre 2019 e corrispondente valutazione del rischio secondo lo schema di seguito specificato nel presente Piano. **Indicatore di risultato:** predisposizione dei prospetti allegati secondo la metodologia applicata di cui al citato "Allegato 1" al PNA 2019. **Strumento di verifica:** trasmissione, per ciascuno dei successivi trimestri (30 giugno, 30 settembre, 31 dicembre), al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza ai fini dell'inserimento nella proposta di P.T.C.T. 2023-2025.
- b) **Attività 2:** Individuazione, per il proprio settore di competenza, delle misure generali e specifiche di prevenzione della corruzione nell'ambito del c.d. trattamento del rischio, con priorità per i processi con il più elevato coefficiente di rischio corruttivo. **Indicatore di risultato:** predisposizione del relativo report. **Strumento di verifica:** trasmissione, per ciascuno dei successivi trimestri (30 giugno, 30 settembre, 31 dicembre), al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza ai fini dell'inserimento nella proposta di P.T.C.T. 2023-2025.

Il Comune ha approvato gli obiettivi di performance con D.G.C. n. 30 del 16/03/2022, che devono pertanto coordinarsi con quelli sopra riportati.

Art. 1

ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO

Così come indicato nella determinazione ANAC n. 12 del 28/10/2015, e ribadito dal nuovo PNA, l'analisi del contesto esterno rappresenta la prima e indispensabile fase del processo di gestione del rischio, attraverso la quale ottenere informazioni necessarie a comprendere come il rischio di corruzione possa manifestarsi all'interno dell'amministrazione o dell'ente per via della specificità dell'ambiente in cui la stessa opera in termini di strutture territoriali e dinamiche sociali, economiche e culturali.

Per l'analisi del contesto esterno si è tenuto conto della *Relazione del Ministro dell'Interno al Parlamento – attività svolta e risultati conseguiti dalla Direzione Investigativa Antimafia nel semestre gennaio - giugno 2021*.

Per l'aggiornamento del presente Piano si è altresì tenuto conto del documento di studio "Le mani sulla città. Dossier sui Comuni sciolti per mafia nel 2021 e focus sui 30 anni di applicazione della legge sullo scioglimento degli enti locali", redatto dall'Associazione "Avviso pubblico" Enti Locali e Regioni per la formazione civile contro le mafie (in particolare, pag. 11, sul caso del Comune di Foggia).

Dall'analisi dei suddetti documenti di approfondimento è emerso un quadro allarmante dal punto di vista dell'alto tasso di infiltrazione mafiosa del territorio in cui è inserito il Comune di Poggio Imperiale.

Articolo 2

CONTESTO INTERNO - ORGANIZZAZIONE

Il Comune di Poggio Imperiale, che conta n. 2566 abitanti alla data del 31/12/2021, è organizzato in tre Settori e precisamente:

- Settore Affari Generali;
- Settore Economico-Finanziario;
- Settore Assetto del Territorio LL.PP.;

I dipendenti a tempo indeterminato del Comune di Poggio Imperiale sono attualmente in numero di 6, di cui:

- n. 4 inquadrati in cat. — "C"
- n. 2 inquadrati in cat. — "B"

E' stato conferito, in aggiunta al personale di cui sopra, n. 1 incarico part-time (40% delle 36 ore settimanali da contratto collettivo) ex art. 30 D.Lgs. n. 267/2000 a dipendente di altro Comune di Cat. D per la responsabilità del settore economico – finanziario, n. 1 incarico a tempo pieno ex art. 110, comma 1, TUEL per la copertura di un posto di responsabile del Settore Assetto del Territorio LL.PP.

Un assistente sociale professionale, incaricato con contratto a tempo determinato dall'Ambito Sociale di Zona di San Severo, è assegnato per 12 ore alla settimana presso il Comune di Poggio Imperiale.

Il Segretario comunale, titolare del servizio posto in convenzione al 50% con altro Comune, ricopre l'incarico di responsabile del I Settore AA.GG., in condizioni di grande difficoltà e disagio, a causa della mole di lavoro a suo carico (tale settore, anormalmente ricomprende anche il servizio tributi e SUAP, che la gestione di un progetto SAI), in termini di funzioni ed attività gestionali affidatigli, che spesso confliggono o rendono difficoltoso lo svolgimento, contestualmente, delle funzioni di garanzia e coordinamento tipiche del ruolo di segretario comunale e di RPCT.

Articolo 3

IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE — STRUTTURA DI SUPPORTO – REFERENTI

Il Responsabile della prevenzione della corruzione (in seguito solo Responsabile) nel Comune di Poggio Imperiale è il Segretario Comunale dell'Ente, che è anche Responsabile della Trasparenza. La soluzione adottata risponde alle su riferite esigenze di piena integrazione e coordinamento, all'interno di un sistema delineato in modo uniforme, delle misure tese alla prevenzione della corruzione e di quelle rivolte ad implementare la trasparenza e l'integrità dell'azione amministrativa.

Il Responsabile esercita i compiti attribuiti dalla legge e dal presente piano, in particolare:

- a. elabora la proposta di piano triennale di prevenzione della corruzione ed i successivi aggiornamenti, da sottoporre al Sindaco ed alla Giunta Municipale, ai fini della successiva adozione, secondo le procedure di cui al successivo art. 4;
- b. verifica l'efficace attuazione del piano e la sua idoneità e ne propone l'eventuale modifica quando siano accertate significative violazioni delle prescrizioni, ovvero quando intervengano mutamenti rilevanti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
- c. verifica, d'intesa con il relativo Responsabile di Settore, l'attuazione del piano di rotazione degli incarichi, di cui al successivo art. 8, negli uffici cui è ricondotto, dal vigente assetto funzionale, lo svolgimento di attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;
- d. definisce le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori individuati, in quanto particolarmente esposti alla corruzione;
- e. entro il mese di dicembre di ogni anno, o entro il diverso termine stabilito in base alla legge ed alle norme in materia, pubblica, sul sito web istituzionale dell'Ente, una relazione recante i risultati dell'attività svolta e la trasmette al Sindaco ed alla Giunta Municipale, alla quale riferisce in ordine all'attività espletata, su richiesta di quest'ultima o di propria iniziativa.

Sulla scorta delle indicazioni espresse nella sezione degli "Orientamenti" in materia di caratteristiche del RPCT e modalità di scelta, si ritiene opportuno procedere alle integrazioni del precedente PTPCT di seguito riportate.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione, per l'espletamento della propria attività, non dispone di una Struttura stabile con funzioni di supporto.

Le ragioni di detta scelta organizzativa sono da individuare nel sottodimensionamento della dotazione organica del Comune, che, sebbene di ridotte dimensioni, è comunque tenuto a provvedere ai crescenti adempimenti imposti dalle recenti riforme in presenza dei vincoli assunzionali che, di contro, ostacolano la possibilità di adeguare la propria struttura ai suddetti oneri.

Occorre, tuttavia, dare attuazione a quanto previsto dai predetti Orientamenti ANAC, secondo cui, qualora l'Ente non sia dotato di una struttura di supporto al RPCT, l'atto di nomina dello stesso o, in alternativa, i documenti di pianificazione e programmazione per la prevenzione della corruzione e la trasparenza, devono dare atto del supporto funzionale fornito dalle strutture organizzative dell'Amministrazione individuando i "referenti" per la prevenzione della corruzione e la trasparenza.

A tal fine, pertanto, il Responsabile della prevenzione della corruzione si avvale, per ciascun Settore in cui si articola l'organizzazione dell'Ente, dei Referenti. I Referenti curano, tra l'altro, la tempestiva comunicazione delle informazioni nei confronti del Responsabile, secondo quanto stabilito nel piano anticorruzione dell'Ente; esercitano, altresì, attività propositiva e di controllo ed hanno obblighi di collaborazione, di monitoraggio e di azione diretta per la prevenzione della corruzione. In assenza di nomina in separato atto o di diverse statuizioni, i Referenti coincidono ordinariamente ed automaticamente con i Responsabili dei Settori in cui è articolato l'Ente. Il provvedimento di nomina del RPCT può discostarsi da tale indicazione motivandone le ragioni.

L'individuazione di ulteriori soggetti da impiegare a supporto delle funzioni del Responsabile della prevenzione della corruzione è effettuata da quest'ultimo autonomamente, su base fiduciaria, previa verifica della insussistenza di cause di incompatibilità e senza oneri aggiuntivi per l'Ente, bensì nei limiti delle risorse poste a disposizione dalla contrattazione decentrata del Comune.

Lo sviluppo e l'applicazione delle misure di prevenzione della corruzione sono il risultato di un'azione sinergica e combinata del Responsabile della prevenzione della corruzione e del supporto funzionale dei Referenti.

Il personale individuato quale Referente non può rifiutare la nomina ed è vincolato al segreto in relazione a tutte le notizie ed ai dati conosciuti in ragione dell'espletamento dell'incarico. Esso deve prestare piena collaborazione al Responsabile della prevenzione della corruzione.

Secondo i citati Orientamenti, in caso di assenza temporanea del soggetto che ricopre il ruolo di RPCT, sia esso il Segretario generale, o un dirigente, è opportuno che, all'interno del documento di pianificazione e programmazione per la prevenzione della corruzione e trasparenza, sia individuata una procedura organizzativa interna che, sulla base di criteri prestabiliti, permetta di individuare in modo automatico il sostituto del RPCT, come ad esempio il Dirigente nominato vice Segretario. Data l'assenza del vice Segretario nel Comune di Poggio Imperiale, si ritiene di individuare, quale sostituto il Responsabile del I Settore AA.GG., purché dotato delle competenze e di un titolo di studio idonei al corretto svolgimento dei compiti implicati da tale ruolo. In assenza del Responsabile del I Settore AA.GG., il sostituto sarà individuato nel Responsabile del II Settore Economico Finanziario. Le medesime considerazioni e gli stessi criteri valgono anche per il caso della *vacatio* del RPCT. Tale scelta si giustifica alla luce del fatto che l'altra posizione apicale presente in Comune, ovvero il Responsabile del III Settore Assetto del Territorio e LL.PP., non solo è stato individuato sulla base di quanto previsto dall'art. 110 D.Lgs. n. 267/00, ma somma in sé, contemporaneamente, tre dei cinque settori considerati più a rischio (ufficio contratti o ufficio gare, ufficio gestione del patrimonio e ufficio edilizia privata, a

fronte dell'ufficio contabilità e bilancio e dell'ufficio personale) che ne sconsigliano, sempre secondo gli Orientamenti ANAC, la nomina a responsabile della prevenzione della corruzione.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza è il Segretario comunale dott. Giovanni Perdonò.

Articolo 4

PROCEDURE DI FORMAZIONE E ADOZIONE DEL PIANO

Entro il mese di ottobre di ogni anno, ciascun Responsabile di Settore (Referente) trasmette al Responsabile della prevenzione le proprie proposte aventi ad oggetto l'individuazione delle attività nelle quali è più elevato il rischio di corruzione, indicando, altresì, le concrete misure organizzative da adottare, dirette a contrastare il rischio rilevato. Qualora tali misure comportino degli oneri economici per l'Ente, le proposte dovranno indicare la stima delle risorse finanziarie occorrenti ed i mezzi per farvi fronte.

Entro il mese di dicembre, il Responsabile della Prevenzione elabora il Piano di prevenzione della corruzione, recante l'indicazione delle risorse finanziarie e strumentali occorrenti per la relativa attuazione e lo trasmette al Sindaco ed alla Giunta. Detto termine è ordinatorio, ma funzionale a quello fissato per l'approvazione del Piano da parte della Giunta.

La Giunta, previo confronto col RPCT ed acquisito eventuale parere/atto di indirizzo del consiglio comunale, ove convocato dal Sindaco/Presidente del consiglio, approva il Piano triennale entro il 31 gennaio di ciascun anno, salvo diverso termine fissato per legge.

Il Piano, una volta approvato, viene trasmesso, ai sensi dell'art. 1, co. 8 della Legge 190/2012, all'ANAC. Al riguardo, è necessario precisare che, in attesa della predisposizione dell'apposita piattaforma informatica, in una logica di semplificazione degli adempimenti, non deve essere trasmesso alcun documento all'ANAC.

Lo stesso viene trasmesso ai responsabili di Settore, anche per la trasmissione ai propri collaboratori. A tal fine, la pubblicazione in forma permanente sul sito Internet istituzionale dell'Ente, in apposita sottosezione (Altri contenuti – prevenzione della corruzione) all'interno della sezione "Amministrazione Trasparente", vale come comunicazione ai responsabili di Settore ed ai dipendenti.

Nella medesima sottosezione del sito viene pubblicata, entro il mese di dicembre di ciascun anno, ovvero diverso termine di volta in volta previsto, la relazione del Responsabile, recante i risultati dell'attività svolta.

Il Piano può essere modificato anche in corso d'anno, su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione, allorché siano state accertate significative violazioni delle prescrizioni, ovvero quando intervengano rilevanti mutamenti organizzativi o modifiche in ordine all'attività dell'amministrazione.

Il presente Piano è stato redatto previa attivazione di procedura di consultazione degli stakeholders interni ed esterni, mediante pubblicazione nella sezione "Amministrazione trasparente / altri contenuti - prevenzione della corruzione", di apposito "AVVISO PUBBLICO - Procedura aperta alla consultazione ed adozione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza P.T.P.C.T. 2022/2024", cui non hanno fatto seguito riscontri o proposte.

Articolo 5

GESTIONE DEL RISCHIO - INDIVIDUAZIONE DELLE ATTIVITÀ A RISCHIO

Nel presente Piano le aree generali a rischio, elencate nell'art. 1, comma 16, della legge 06.11.2012, n. 190, sono state articolate secondo le indicazioni dell'Allegato 1 PNA 2019 – Tabella 3:

AREE DI RISCHIO	RIFERIMENTO
1. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Aree di rischio generali - Allegato 2 del PNA 2013, corrispondente ad autorizzazioni e concessioni (lettera a, comma 16 art. 1 della Legge 190/2012)
2. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Aree di rischio generali - Allegato 2 del PNA 2013, corrispondente alla concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati (art. 1 comma 16 lett. c Legge 190/2012)
3. Contratti Pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture)	Aree di rischio generali - Legge 190/2012 – PNA 2013 e Aggiornamento 2015 al PNA, con particolare riferimento al paragrafo 4. Fasi delle procedure di approvvigionamento

4. Acquisizione e gestione del personale (ex acquisizione e progressione del personale)	Aree di rischio generali - Legge 190/2012 – PNA 2013 e Aggiornamento 2015 al PNA punto b, Par. 6.3, nota 10
5. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Aree di rischio generali – Aggiornamento 2015 al PNA (Parte generale Par. 6.3 lettera b)
6. Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Aree di rischio generali – Aggiornamento 2015 al PNA
7. Incarichi e nomine	Aree di rischio generali – Aggiornamento 2015 al PNA (Parte generale Par. 6.3 lettera b)
8. Affari legali e contenzioso	Aree di rischio generali – Aggiornamento 2015 al PNA (Parte generale Par. 6.3 lettera b)
9. Governo del territorio	Aree di rischio specifiche – Parte Speciale VI – Governo del territorio del PNA 2016
10. Gestione dei rifiuti	Aree di rischio specifiche – Parte Speciale III del PNA 2018
11. Pianificazione urbanistica	Aree di rischio specifiche – PNA 2015
12. Gestione del progetto SAI del Comune	Area di rischio specifica individuata autonomamente

Articolo 6
GESTIONE DEL RISCHIO
METODOLOGIA UTILIZZATA PER LA VALUTAZIONE DEL RISCHIO

Conclusa la fase di analisi del contesto interno ed esterno, il processo di gestione del rischio prosegue con la valutazione del rischio ovvero la macro-fase in cui l'Amministrazione procede all'identificazione, analisi e confronto dei rischi al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure correttive/preventive (trattamento del rischio). La valutazione del rischio consiste nella misurazione dell'incidenza di un potenziale evento sul conseguimento degli obiettivi dell'amministrazione.

La valutazione del rischio si articola in tre fasi: 1) Identificazione, 2) Analisi, 3) Ponderazione.

- 1) Identificazione e formalizzazione dei rischi. La valutazione del rischio comporta la identificazione dei rischi che vengono inseriti nel registro degli eventi rischiosi. Il registro, rivisto ed integrato, è riportato nell'Allegato «A» al presente Piano. Il registro elenca i rischi identificandoli con un codice numerico;
- 2) Analisi. L'analisi del rischio ha il duplice obiettivo di: 1. analizzare i fattori abilitanti della corruzione, ovvero i fattori di contesto che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione; 2. stimare il livello di esposizione dei processi e delle relative attività al rischio;
- 3) Ponderazione del livello di esposizione al rischio. L'Allegato 1 al PNA 2019 apporta innovazioni e modifiche all'intero processo di gestione del rischio, proponendo una nuova metodologia, che supera quella descritta nell'allegato 5 del PNA 2013-2016, divenendo l'unica cui fare riferimento per la predisposizione dei PTPCT. La nuova metodologia contenuta nel PNA propone l'utilizzo di un approccio qualitativo, in luogo dell'approccio quantitativo previsto dal citato Allegato 5 del PNA 2013-2016, utilizzato nelle versioni di PTPCT precedenti a quello relativo al 2021-2023. Le amministrazioni possono accompagnare la misurazione di tipo qualitativo anche con dati di tipo quantitativo, i cui indicatori siano chiaramente e autonomamente individuati.

La metodologia di gestione dei rischi corruttivi utilizzata nel presente piano segue un approccio di tipo qualitativo, che si trae spunto e si ispira, con alcune semplificazioni, alle indicazioni fornite nell'allegato metodologico al Piano nazionale anticorruzione 2019 ed alla proposta contenuta nel Quaderno ANCI n. 20 PNA 2019, che a sua volta si basa sulle indicazioni contenute nella norma ISO 31000 "Gestione del rischio - Principi e linee guida" e nelle "Le linee guida per la valutazione del rischio di corruzione" elaborate all'interno dell'iniziativa delle Nazioni Unite denominata "Patto mondiale delle Nazioni Unite" (United Nations Global Compact), che rappresenta una cornice che riunisce dieci principi nelle aree dei diritti umani, lavoro, sostenibilità ambientale e anticorruzione, rivolti alle aziende di tutto il mondo per spingerle ad adottare politiche sostenibili nel rispetto della responsabilità sociale d'impresa e per rendere pubblici i risultati delle azioni intraprese, in merito alla progettazione, realizzazione e miglioramento continuo del Sistema di gestione del rischio corruttivo.

Nel presente PTPCT, ai fini della valutazione del rischio, sono stati incrociati due indicatori compositi (ognuno dei quali composto da più variabili) rispettivamente per la dimensione della probabilità e dell'impatto.

La probabilità consente di valutare quanto è probabile che l'evento accada in futuro, mentre l'impatto valuta il suo effetto qualora lo stesso si verifici, ovvero l'ammontare del danno conseguente al verificarsi di un determinato evento rischioso.

Con riferimento all'indicatore di probabilità, sono state individuate sei variabili, ciascuna delle quali può assumere un valore Alto, Medio, Basso (Tabella 1).

Con riferimento all'indicatore di impatto, sono state individuate quattro variabili ciascuna delle quali può assumere un valore Alto, Medio, Basso (Tabella 1).

Per ciascuno dei due indicatori (impatto e probabilità) sopra definiti, si è quindi proceduto ad individuare un set di variabili significative caratterizzate da un nesso di causalità tra l'evento rischioso e il relativo accadimento, operando secondo le seguenti fasi:

- a) Misurazione del valore di ciascuna delle variabili proposte, sia attraverso l'utilizzo di dati oggettivi, sia attraverso la misurazione di dati di natura soggettiva, desumibili dall'analisi del contesto esterno e interno all'ente, rilevati attraverso valutazioni espresse dai responsabili dei singoli processi mediante l'utilizzo di una scala di misura uniforme di tipo ordinale articolata in Alto, Medio e Basso (Tabella 1).
- b) Definizione del valore sintetico degli indicatori di probabilità e impatto attraverso l'aggregazione delle singole variabili applicando nuovamente la moda al valore modale di ognuna delle variabili di probabilità e impatto ottenuto nella fase precedente (Tabella 2).
- c) Attribuzione di un livello di rischio a ciascun processo, articolato su cinque livelli: rischio alto, rischio critico, rischio medio, rischio basso, rischio minimo, sulla base del livello assunto dal valore sintetico degli indicatori di probabilità e impatto, calcolato secondo le modalità di cui alla fase precedente (Tabella 3).

Nella Tabella 4 sono riportati:

- in colonna 1, il numero d'ordine dei processi;
- in colonna 2, catalogo dei processi mappati;
- in colonna 3, il livello di rischio attribuito a ciascun processo;
- in colonna 4, i rischi individuati ed elencati nel registro allegato A;
- in colonna 5, i responsabili dei procedimenti.

Tabella 1

TABELLA VALUTAZIONE DEL RISCHIO	
INDICE DI VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA' (1)	INDICE DI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO (2)
<p style="text-align: center;"><u>Discrezionalità</u></p> <p>Il processo è discrezionale?</p> <p>- No, è del tutto vincolato BASSO</p> <p>- E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) MEDIO</p> <p>- E' altamente discrezionale ALTO</p>	<p style="text-align: center;"><u>Impatto organizzativo</u></p> <p>Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase di processo di competenza della p.a.) nell'ambito della singola p.a., quale percentuale di personale è impiegata nel processo?</p> <p>(se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa p.a. occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)</p> <p>Fino a circa il 20% BASSO</p> <p>Fino a circa il 50% MEDIO</p> <p>Fino a circa il 100% ALTO</p>
<p style="text-align: center;"><u>Rilevanza esterna</u></p> <p>Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?</p> <p>- No, ha come destinatario finale un ufficio interno BASSO</p> <p>- Sì, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla p.a. di riferimento ALTO</p>	<p style="text-align: center;"><u>Impatto economico</u></p> <p>Nel corso degli ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti e dipendenti) della p.a. di riferimento o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della p.a. di riferimento per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?</p> <p>NO BASSO</p> <p>SI ALTO</p>
<p style="text-align: center;"><u>Complessità del processo</u></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> <p>- No, il processo coinvolge una sola p.a. BASSO</p> <p>- Sì, il processo coinvolge più di 3 amministrazioni MEDIO</p> <p>- Sì, il processo coinvolge più di 5 amministrazioni ALTO</p>	<p style="text-align: center;"><u>Impatto reputazionale</u></p> <p>Nel corso degli ultimi 5 anni son stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?</p> <p>- No BASSO</p> <p>- Sì, sulla stampa locale MEDIO</p> <p>- Sì, sulla stampa nazionale ALTO</p>

<p align="center"><u>Valore economico</u></p> <p>Qual è l'impatto economico del processo?</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ha rilevanza esclusivamente interna BASSO - Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es. concessione di borsa di studio per studenti) MEDIO - Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es.: affidamento di appalto) ALTO 	<p align="center"><u>Impatto organizzativo, economico e sull'immagine</u></p> <p>A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, livello intermedio, o livello basso) ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?</p> <ul style="list-style-type: none"> - A livello di addetto BASSO - A livello di collaboratore MEDIO - A livello di posizione organizzativa ALTO
<p align="center"><u>Frazionabilità del processo</u></p> <p>Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es.: pluralità di affidamenti ridotti)?</p> <p>NO BASSO SI ALTO</p>	
<p align="center"><u>Controlli (3)</u></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"> - No, il rischio rimane indifferente o si riduce in minima parte ALTO - Sì, per una percentuale approssimativa del 50% MEDIO - Sì, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione BASSO 	
<p>NOTE:</p> <p>(1) Gli indici di probabilità vanno indicati sulla base della valutazione del gruppo di lavoro.</p> <p>(2) Gli indici di impatto vanno stimati sulla base di dati oggettivi, ossia di quanto risulta all'amministrazione.</p> <p>(3) Per controllo si intende qualunque strumento di controllo utilizzato nella p.a. che sia confacente a ridurre la probabilità del rischio (e, quindi, sia il sistema dei controlli legali, come il controllo preventivo, il controllo di gestione o il controllo di regolarità amministrativa ex post, sia altri meccanismi di controllo utilizzati nella p.a., es. i controlli a campione in casi non previsti dalle norme, i riscontri relativi all'esito dei ricorsi giudiziari avviati nei confronti della p.a.). La valutazione sulla adeguatezza del controllo va fatta considerando il modo in cui il controllo funziona concretamente nella p.a.. Per la stima della probabilità, quindi, non rileva la previsione dell'esistenza in astratto del controllo, ma la sua efficacia in relazione al rischio considerato.</p>	

Tabella 2

Combinazioni valutazioni PROBABILITÀ - IMPATTO		LIVELLO DI RISCHIO
PROBABILITÀ	IMPATTO	
Alto	Alto	Rischio alto
Alto	Medio	Rischio critico
Medio	Alto	
Alto	Basso	Rischio medio
Medio	Medio	
Basso	Alto	
Medio	Basso	Rischio basso
Basso	Medio	

Articolo 7

GESTIONE DEL RISCHIO

MAPPATURA DEI PROCEDIMENTI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO

Il Piano Nazionale Anticorruzione impone alle pubbliche amministrazioni l'obbligo di mappare i processi per le aree e le sottoaree di rischio riportate all'art. 8. I processi sono intesi come un insieme di attività interrelate che creano valore trasformando delle risorse (input del processo) in prodotto (output del processo).

La valutazione del rischio comporta la identificazione dei rischi che vengono inseriti nel registro dei rischi. Il registro dei rischi (conformemente all'elenco esemplificativo contenuto nell'allegato 3 del Piano nazionale anticorruzione) è riportato

nell'allegato «A» al presente Piano. Il registro elenca i rischi identificandoli con un codice numerico.

La metodologia ed analisi del rischio applicata con riferimento ai procedimenti mappati utilizza gli indici di valutazione del rischio (indici di probabilità e indici di impatto) indicati nella tabella n. 3, che segue, e si riporta alla metodologia valutativa suggerita nel Piano Nazionale Anticorruzione.

Tabella 3

Numero d'ordine	PROCESSI	Indice di valutazione della probabilità						Valori della probabilità (indice più ricorrente o medio)	Indice di valutazione dell'impatto				Valori dell'impatto (indice più ricorrente o medio)	Combinazione valutazioni PROBABILITÀ (P) e IMPATTO (I) = LIVELLO RISCHIO (LR) (Tabella 2)
		Discrezionalità	Rilevanza esterna	Complessità	Valore economico	Frazionabilità	Controlli		Organizzativo	Economico	Reputazionale	Organizzativo Economico dell'informazione		
1	Reclutamento di personale a tempo determinato o indeterminato	MEDIO	ALTO	BASSO	MEDIO	BASSO	MEDIO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	ALTO	BASSO	BASSO
2	Progressioni di carriera verticale e orizzontale	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	ALTO	BASSO	BASSO
3	Valutazione del personale	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	ALTO	BASSO	BASSO
4	Incarichi di collaborazione	MEDIO	ALTO	BASSO	MEDIO	BASSO	MEDIO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	ALTO	BASSO	BASSO

5	Definizione dell'oggetto dell'appalto	MEDIO	ALTO	BASSO	MEDIO	ALTO	MEDIO	MEDIO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO
6	Individuazione dell'istituto dell'affidamento	MEDIO	ALTO	BASSO	MEDIO	BASSO	MEDIO	MEDIO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO
7	Requisiti di qualificazione	MEDIO	ALTO	BASSO	MEDIO	BASSO	MEDIO	MEDIO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO
8	Requisiti di aggiudicazione	MEDIO	ALTO	BASSO	MEDIO	BASSO	MEDIO	MEDIO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO
9	Valutazione delle offerte	MEDIO	ALTO	BASSO	MEDIO	BASSO	MEDIO	MEDIO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO
10	Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	MEDIO	ALTO	BASSO	MEDIO	BASSO	MEDIO	MEDIO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO
11	Procedure negoziate	MEDIO	ALTO	BASSO	MEDIO	ALTO	MEDIO	MEDIO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO

12	Affidamenti diretti	MEDIO	ALTO	BASSO	MEDIO	ALTO	MEDIO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	ALTO	BASSO	BASSO
13	Revoca del bando	MEDIO	ALTO	BASSO	MEDIO	ALTO	MEDIO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	ALTO	BASSO	BASSO
14	Redazione del cronoprogramma	MEDIO	ALTO	BASSO	MEDIO	ALTO	MEDIO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	ALTO	BASSO	BASSO
15	Varianti in corso di esecuzione del contratto	MEDIO	ALTO	BASSO	MEDIO	ALTO	MEDIO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	ALTO	BASSO	BASSO
16	Subappalto	MEDIO	ALTO	BASSO	MEDIO	ALTO	MEDIO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	ALTO	BASSO	BASSO
17	Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	MEDIO	ALTO	BASSO	MEDIO	BASSO	MEDIO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	ALTO	BASSO	BASSO
18	Affidamento incarichi esterni ex D.Lgs. 50/2016	MEDIO	ALTO	BASSO	MEDIO	BASSO	MEDIO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	ALTO	BASSO	BASSO

19	Affidamenti incarichi legali	ALTO	ALTO	BASSO	ALTO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	ALTO	BASSO	BASSO
20	Alienazione beni pubblici	MEDIO	ALTO	BASSO	ALTO	BASSO	MEDIO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	ALTO	BASSO	BASSO
21	Autorizzazioni commerciali	MEDIO	ALTO	BASSO	ALTO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	ALTO	BASSO	BASSO
22	Permesso a costruire	BASSO	ALTO	BASSO	ALTO	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO	ALTO	BASSO	BASSO
23	Piani Urbanistici e di attuazione promossi da privati	MEDIO	ALTO	BASSO	ALTO	BASSO	MEDIO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	ALTO	BASSO	BASSO
24	Gestione controlli in materia di abusi edilizi	MEDIO	ALTO	BASSO	ALTO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	ALTO	BASSO	BASSO
25	Gestione controlli e accertamenti di infrazione in materia di commercio	MEDIO	ALTO	BASSO	ALTO	BASSO	MEDIO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	ALTO	BASSO	BASSO

26	Gestione dei ricorsi avverso sanzioni amministrative	MEDIO	ALTO	BASSO	MEDIO	BASSO	MEDIO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	ALTO	BASSO	BASSO
27	Gestione delle sanzioni e relativi ricorsi al Codice della Strada	MEDIO	ALTO	BASSO	MEDIO	BASSO	MEDIO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	ALTO	BASSO	BASSO
28	S.C.I.A in materia edilizia	MEDIO	ALTO	BASSO	MEDIO	BASSO	MEDIO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	ALTO	BASSO	BASSO
29	Comunicazioni per attività edilizia libera	MEDIO	ALTO	BASSO	MEDIO	BASSO	MEDIO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	ALTO	BASSO	BASSO
30	S.C.I.A. inerente alle attività produttive	MEDIO	ALTO	BASSO	MEDIO	BASSO	MEDIO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	ALTO	BASSO	BASSO
31	Assegnazione di posteggi mercati settimanali e mensili	MEDIO	ALTO	BASSO	MEDIO	BASSO	MEDIO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	ALTO	BASSO	BASSO
32	Ammissioni alle agevolazioni in materia socio assistenziale	MEDIO	ALTO	BASSO	MEDIO	BASSO	MEDIO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	ALTO	BASSO	BASSO

33	Controllo servizi esternalizzati	MEDIO	ALTO	BASSO	MEDIO	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	ALTO	BASSO	BASSO
34	Controllo evasione tributi locali	MEDIO	ALTO	BASSO	MEDIO	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	ALTO	BASSO	BASSO
35	Approvazione stato avanzamento lavori	MEDIO	ALTO	BASSO	ALTO	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	ALTO	BASSO	BASSO
36	Liquidazione fatture	BASSO	ALTO	BASSO	ALTO	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	ALTO	BASSO	BASSO
37	Collaudi Lavori Pubblici	MEDIO	ALTO	BASSO	ALTO	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	ALTO	BASSO	BASSO
38	Collaudi ed acquisizione opere di urbanizzazione	MEDIO	ALTO	BASSO	ALTO	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	ALTO	BASSO	BASSO
39	Occupazione suolo pubblico	MEDIO	ALTO	BASSO	MEDIO	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	ALTO	BASSO	BASSO

40	Pubbliche affissioni	BASSO	ALTO	BASSO	MEDIO	BASSO	MEDIO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	ALTO	BASSO	BASSO
41	Rilascio passo carrabile	BASSO	ALTO	BASSO	MEDIO	BASSO	MEDIO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	ALTO	BASSO	BASSO
42	Autorizzazioni cimiteriali	BASSO	ALTO	BASSO	MEDIO	BASSO	MEDIO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	ALTO	BASSO	BASSO
43	Certificati agibilità	MEDIO	ALTO	BASSO	MEDIO	BASSO	MEDIO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	ALTO	BASSO	BASSO
44	Procedimenti Disciplinari	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	ALTO	BASSO	BASSO

Ulteriori aree di rischio "generali" introdotte nel presente Piano in linea con quanto suggerito dall'ANAC nella delibera n. 12/2015

45	Gestione delle entrate	MEDIO	ALTO	MEDIO	ALTO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	ALTO	BASSO	BASSO
46	Gestione delle spese	MEDIO	ALTO	MEDIO	ALTO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	ALTO	BASSO	BASSO

47	Gestione del patrimonio	MEDIO	ALTO	MEDIO	ALTO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	ALTO	BASSO	BASSO
48	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	MEDIO	ALTO	MEDIO	MEDIO	BASSO	MEDIO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	ALTO	BASSO	BASSO
49	Incarichi e nomine	MEDIO	ALTO	BASSO	MEDIO	ALTO	MEDIO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	ALTO	BASSO	BASSO
50	Affari legali e contenzioso	MEDIO	ALTO	BASSO	ALTO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	ALTO	BASSO	ALTO	MEDIO	BASSO

Ulteriori aree di rischio "specifiche" introdotte nel presente Piano in linea con quanto suggerito dall'ANAC nella delibera n. 12/2015

51	Smaltimento rifiuti	MEDIO	ALTO	BASSO	ALTO	ALTO	MEDIO	ALTO	BASSO	BASSO	BASSO	ALTO	BASSO	MEDIO
52	Pianificazione urbanistica	MEDIO	ALTO	BASSO	ALTO	BASSO	MEDIO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	ALTO	BASSO	BASSO
53	Gestione progetto SAI (Servizio di accoglienza ed integrazione)	MEDIO	ALTO	BASSO	ALTO	BASSO	MEDIO	MEDIO	MEDIO	BASSO	BASSO	ALTO	BASSO	BASSO

Articolo 8

GESTIONE DEL RISCHIO - IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO

Nel Comune di Poggio Imperiale sono stati presi in esame i procedimenti a rischio, intesi come scomposizione dei processi, riconducibili alle aree e sottoaree individuate a rischio nel Piano nazionale anticorruzione. Nella tabella che segue, tabella n. 4, sono elencati i procedimenti a rischio, e, in relazione a ciascun procedimento elencato, è indicato il livello di rischio complessivo riferito a ciascun procedimento, di cui alla metodologia valutativa riportata nella tabella n. 3, il codice numerico dei rischi riferibili (registro dei rischi allegato A), e i Responsabili tenuti ad attuare le misure al fine di prevenire il rischio corruttivo.

Tabella 4

Numero d'ordine del procedimento	Procedimento	Determinazione del livello di rischio (Tabella 3)	Identificazione del rischio (Allegato A)	RESPONSABILI
1	Reclutamento di personale a tempo determinato o indeterminato	BASSO	1 - 3 - 4	Responsabile del Settore Economico Finanziario
2	Progressioni di carriera verticale e orizzontale	BASSO	1 - 4 - 5	Responsabile del Settore Economico Finanziario
3	Valutazione del personale	BASSO	20	Tutti i Responsabili di Settore, titolari di PO
4	Incarichi di collaborazione	BASSO	1 - 6	Tutti i Responsabili di Settore, titolari di PO
5	Definizione dell'oggetto dell'appalto	BASSO	21	Tutti i Responsabili di Settore, titolari di PO
6	Individuazione dell'istituto dell'affidamento	BASSO	10	Tutti i Responsabili di Settore, titolari di PO
7	Requisiti di qualificazione	BASSO	8	Tutti i Responsabili di Settore, titolari di PO
8	Requisiti di aggiudicazione	BASSO	8 - 22	Tutti i Responsabili di Settore, titolari di PO
9	Valutazione delle offerte	BASSO	9	Tutti i Responsabili di Settore, titolari di PO
10	Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	BASSO	23	Tutti i Responsabili di Settore, titolari di PO
11	Procedure negoziate	BASSO	10	Tutti i Responsabili di Settore, titolari di PO
12	Affidamenti diretti	BASSO	10	Tutti i Responsabili di Settore, titolari di PO
13	Revoca del bando	BASSO	12	Tutti i Responsabili di Settore, titolari di PO
14	Redazione del cronoprogramma	BASSO	23	Resp. Settore Assetto del Territorio e LL.PP.
15	Varianti in corso di esecuzione del contratto	BASSO	11	Tutti i Responsabili di Settore, titolari di PO

16	Subappalto	BASSO	7	Tutti i Responsabili di Settore, titolari di PO
17	Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	BASSO	24	Tutti i Responsabili di Settore, titolari di PO
18	Affidamento incarichi esterni ex D.lgs. n.50/16	BASSO	6 - 10	Tutti i Responsabili di Settore, titolari di PO
19	Affidamenti incarichi legali	BASSO	6-10	Tutti i Responsabili di Settore, titolari di P.O.
20	Alienazione beni pubblici	BASSO	8-24	Resp. Settore Assetto del Territorio e LL.PP.
21	Autorizzazioni commerciali	BASSO	15	Resp. Settore AA.GG.
22	Permessi a costruire	BASSO	19-25	Resp. Settore Assetto del Territorio e LL.PP.
23	Piani urbanistici o di attuazione promossi da privati	BASSO	25	Resp. Settore Assetto del Territorio e LL.PP.
24	Gestione controlli in materia di abusi edilizi	BASSO	23	Resp. Settore Assetto del Territorio e LL.PP.
25	Gestione controlli e accertamenti di infrazione in materia di commercio	BASSO	23	Polizia Locale
26	Gestione di ricorsi avverso sanzioni amministrative	BASSO	24	Tutti i Responsabili di Settore, titolari di PO
27	Gestione delle sanzioni e relativi ricorsi al Codice della Strada	BASSO	24	Polizia Locale
28	S.C.I.A in materia edilizia	BASSO	22 - 23	Resp. Settore Assetto del Territorio e LL.PP.
29	Comunicazioni per attività edilizia libera	BASSO	22 - 23	Resp. Settore Assetto del Territorio e LL.PP.
30	S.C.I.A. inerenti le attività produttive	BASSO	22 - 23	Resp. Settore AA.GG.
31	Assegnazione di posteggi mercati settimanali e mensili	BASSO	20-24	Resp. Settore AA.GG.
32	Ammissione alle agevolazioni in materia socio assistenziale	BASSO	22-24	Resp. Settore AA.GG.
33	Controllo servizi esternalizzati	BASSO	23 - 24	Tutti i Responsabili di Settore, titolari

				di PO
34	Controllo evasione tributi locali	BASSO	23	Resp. Settore AA.GG.
35	Approvazione stato d'avanzamento lavori	BASSO	23-24	Resp. Settore Assetto del Territorio e LL.PP.
36	Liquidazione fatture	BASSO	23 - 24	Tutti i Responsabili di Settore, titolari di PO
37	Collaudi Lavori Pubblici	BASSO	23-24	Resp. Settore Assetto del Territorio e LL.PP.
38	Collaudi ed acquisizione opere di urbanizzazione	BASSO	23-24	Resp. Settore Assetto del Territorio e LL.PP.
39	Occupazione suolo Pubblico	BASSO	23-24-25	Resp. Settore AA.GG. Resp. Assetto del Territorio e LL.PP. Polizia Locale
40	Pubbliche affissioni	BASSO	23-24-25	Resp. Settore AA.GG.
41	Rilascio passo carrabile	BASSO	20 - 23 - 25	Resp. Settore AA.GG.
42	Autorizzazioni cimiteriali	BASSO	22 -25	Resp. Settore Assetto del Territorio e LL.PP.
43	Certificati agibilità	BASSO	22 - 23 - 25	Resp. Settore Assetto del Territorio e LL.PP.
44	Procedimenti Disciplinari	BASSO	20 - 23 - 24	Tutti i Responsabili di Settore, titolari di PO

Ulteriori aree di rischio "generali" introdotte nel presente Piano in linea con quanto suggerito dall'ANAC nella delibera n. 12/2015

45	Gestione delle entrate	BASSO	22-23-25	Tutti i Responsabili di Settore, titolari di PO
46	Gestione delle spese	BASSO	21-23-24-25	Tutti i Responsabili di Settore, titolari di PO
47	Gestione del patrimonio	BASSO	21-23-24-25	Resp. Settore Assetto del Territorio e LL.PP.
48	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	BASSO	21-22-23-24-25	Tutti i Responsabili di Settore, titolari di PO
49	Incarichi e nomine	BASSO	6-20-21-22-23-24-25	Tutti i Responsabili di Settore, titolari di PO
50	Affari legali e contenzioso	BASSO	21-23-24-25	Tutti i Responsabili di Settore, titolari di PO

Ulteriori aree di rischio "specifiche" introdotte nel presente Piano in linea con quanto suggerito dall'ANAC nella delibera n. 12/2015

51	Smaltimento rifiuti	MEDIO	7-8-9-10-12-13-20-21-22-23-24-25	Resp. Settore Assetto del Territorio e LL.PP.
-----------	---------------------	-------	---	---

52	Pianificazione urbanistica	BASSO	20-21-23-24-25	Resp. Settore Settore Assetto del Territorio e LL.PP.
53	Gestione progetto SAI	BASSO	21-23-24	Resp. Settore AA.GG.

Articolo 9
GESTIONE DEL RISCHIO - TRATTAMENTO DEL RISCHIO

La fase di trattamento del rischio consiste nell'individuazione e valutazione delle misure di tipo preventivo da predisporre per neutralizzare o ridurre il rischio e nella decisione delle priorità di trattamento. Le misure di trattamento del rischio obbligatorie e generali da porre in essere nel triennio 2022/2024 per ciascuno dei procedimenti a rischio sono specificate nelle seguenti partizioni del presente articolo e tutti i Responsabili di Settore titolari di PO ed i dipendenti sono tenuti ad attuarle.

Articolo 9.1
MISURE DI PREVENZIONE E CONTRASTO COMUNI A TUTTI I SETTORI DI RISCHIO

Per il triennio 2022-2024, per ciascuno dei procedimenti a rischio vengono individuate in via generale le seguenti misure e attività di tipo preventivo finalizzate a contrastare il rischio di corruzione:

a) Meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni.

- i. **MODALITÀ DI REDAZIONE DEGLI ATTI AMMINISTRATIVI.** I provvedimenti conclusivi dei procedimenti devono riportare in narrativa la descrizione del procedimento svolto, richiamando tutti gli atti prodotti - anche interni - per addivenire alla decisione finale. In tal modo, chiunque vi abbia interesse potrà ricostruire l'intero procedimento amministrativo, anche mediante l'istituto del diritto di accesso. Gli atti amministrativi devono essere sempre motivati con l'indicazione dei presupposti di fatto e delle ragioni giuridiche che hanno portato alla decisione assunta e devono essere redatti con chiarezza e stile semplice, che sia facilmente comprensibile a chiunque. È preferibile non utilizzare acronimi, abbreviazioni e sigle (se non quelle di uso più comune). È opportuno esprimere la motivazione con frasi brevi, intervallate da punteggiatura. Ciò per consentire a chiunque, anche a coloro che sono estranei alla pubblica amministrazione ed ai codici di questa, di comprendere appieno la portata di tutti i provvedimenti.
- ii. **NOMINA DEI RESPONSABILI DEI PROCEDIMENTI.** I responsabili di settore provvedono alla nomina dei responsabili dei procedimenti, ove l'organizzazione del settore lo consenta, nonché ad effettuare i dovuti controlli e valutazioni in merito alla istruttoria condotta dai responsabili dei procedimenti ed a relazionare al responsabile anticorruzione in merito ai provvedimenti il cui esito finale si discosta in tutto o in parte dal provvedimento proposto dal responsabile del procedimento, al fine di valutare le misure, anche in termini di formazione, necessarie a correggere gli aspetti disfunzionali segnalati.
- iii. **CRONOLOGIA DEGLI ADEMPIMENTI.** Ciascun responsabile è tenuto al rispetto dell'ordine cronologico di protocollazione delle istanze, fatte salve le eccezioni stabilite da leggi e regolamenti, dando disposizioni in merito.
- iv. **PROTOCOLLI DI LEGALITÀ.** Il 15 luglio 2014, con la firma del protocollo d'intesa per l'avvio di un circuito collaborativo tra ANAC, Prefetture-UTG e Enti locali per la prevenzione dei fenomeni di corruzione e l'attuazione della trasparenza amministrativa e delle relative Linee Guida, si è avviata una stabile collaborazione tra Anac, Prefetture-UTG ed Enti Locali in materia di trasparenza e legalità nella gestione della cosa pubblica. Con D.L. n. 90/2014, convertito con modificazioni in legge 11.08.2014, n. 114, sono state emanate disposizioni volte a garantire un migliore livello di certezza giuridica, correttezza e trasparenza delle procedure nei lavori pubblici e, all'art. 32, sono state introdotte misure straordinarie di gestione, sostegno e monitoraggio di imprese nell'ambito della prevenzione della corruzione, affidandone l'attuazione al Presidente dell'ANAC e al Prefetto competente. Al protocollo d'intesa sono allegate le "Prime linee guida per l'avvio di un circuito collaborativo tra ANAC-Prefetture-UTG e Enti locali per la prevenzione dei fenomeni di corruzione attuazione della trasparenza amministrativa"; al paragrafo 4 di esse sono stati dettati gli indirizzi concernenti i protocolli di legalità in materia di appalti pubblici ed è allegato uno schema-tipo contenente le clausole dei protocolli di legalità da stipulare. Stipulati i protocolli di legalità, i Responsabili di settore hanno l'obbligo di inserire negli avvisi, nei bandi di gara o nelle lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità costituisce causa di esclusione dalla gara, attestando periodicamente e comunque almeno una volta l'anno, nella relazione annuale indirizzata al Responsabile della prevenzione della corruzione, il rispetto del presente obbligo.

b) Meccanismi di controllo delle decisioni e di monitoraggio dei termini di conclusione dei procedimenti

- i. **MONITORAGGIO DEI PROCEDIMENTI.** I responsabili di settore provvedono al monitoraggio

semestrale del rispetto dei tempi procedurali e alla tempestiva eliminazione delle anomalie.

I responsabili di settore, entro il 30 novembre di ciascun anno, espongono, con riferimento alle attività a rischio afferenti al settore di competenza, circa:

- il numero dei procedimenti per i quali, per cause che attengono al rispetto del sistema di prevenzione della corruzione, non sono stati rispettati i tempi di conclusione dei procedimenti e la percentuale rispetto al totale dei procedimenti istruiti nel periodo di riferimento;
- la segnalazione dei procedimenti per i quali non è stato rispettato, senza giustificato motivo, l'ordine cronologico di trattazione;
- le motivazioni che non hanno consentito il rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti e l'ordine cronologico di trattazione;
- le misure adottate per ovviare ai ritardi nella conclusione dei procedimenti;
- le sanzioni applicate per il mancato rispetto dei termini.

ii. **CONTROLLI INTERNI.** Efficace strumento di prevenzione del rischio è il sistema dei controlli interni disciplinati nel regolamento comunale adottato ai sensi e per gli effetti di cui al D.L. n. 174/2012, convertito in legge n. 213/2012. Il responsabile della prevenzione della corruzione, attese le sue competenze di controllo, non dovrebbe essere investito di funzioni gestionali o quanto meno di compiti molto ampi, al fine di salvaguardare la diversificazione di figure tra controllore e controllato.

c) Monitoraggio dei rapporti, tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere.

Con cadenza semestrale, i responsabili di settore effettuano un monitoraggio delle attività e dei procedimenti a rischio del settore di appartenenza, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità fino al secondo grado, sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti dei soggetti che con l'Ente stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere e i titolari di P.O. e i dipendenti che hanno parte, a qualunque titolo, in detti procedimenti. Gli esiti del monitoraggio devono essere inseriti nel rendiconto delle attività previste dal presente piano.

d) Individuazione di obblighi di trasparenza.

La trasparenza va intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche. Essa costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche.

La pubblicazione delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi nel sito internet del Comune costituisce il metodo fondamentale per il controllo, da parte del cittadino e/o utente, delle decisioni nelle materie a rischio di corruzione disciplinate dal presente piano. A tal fine ciascun Responsabile di Settore adempie agli obblighi di pubblicazione, nella Sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web istituzionale del Comune, ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013.

Ogni dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito.

e) Codici di comportamento.

Lo strumento dei codici di comportamento è una misura di prevenzione fondamentale, in quanto le norme in essi contenute regolano in senso legale ed eticamente corretto il comportamento dei dipendenti e, per tal via, indirizzano l'azione amministrativa. Si tratta di una misura molto diffusa ed apprezzata anche negli altri Paesi europei e l'esperienza internazionale ne consiglia la valorizzazione.

Il Comune di Poggio Imperiale, con deliberazione della Giunta comunale n. 1 del 10.01.2014, ha approvato il Codice di comportamento dei dipendenti comunali, costituente parte integrante del presente piano.

Tutti i dipendenti devono rispettare le disposizioni di cui al 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» e del codice di comportamento dei dipendenti integrativo del Comune.

In base all'art. 2, comma 3, del DPR 62/2013, in tutti i contratti di collaborazione e consulenza e nei contratti con imprese fornitrici di servizi o beni o che realizzano opere in favore dell'amministrazione, deve essere inserita una clausola che individua una apposita causa di risoluzione o decadenza del rapporto contrattuale nell'ipotesi in cui i collaboratori o consulenti dell'amministrazione, ovvero i collaboratori a qualsiasi titolo delle imprese, violino gli obblighi derivanti dal codice di comportamento.

Tutti gli schemi tipo di incarico, contratto, bando o lettere di invito devono essere predisposti o modificati, quindi, con la previsione della condizione dell'osservanza dei codici di comportamento (quello generale approvato dal DPR 62/2013 e quello integrativo dell'ente), evidenziando che l'inosservanza dei codici, nei casi di particolare gravità, comporta la risoluzione o decadenza del rapporto, essendo le disposizioni contenute nei codici estese ai collaboratori esterni a qualsiasi titolo, anche di ditte fornitrici di beni e di servizi od opere a favore dell'amministrazione. Nei bandi di gara, negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, e comunque nella scelta del contraente, deve essere inserita, a cura dei Responsabili dei settori competenti, la condizione ostantiva di cui all'art. 42 D.Lgs. n. 50/2016 ed all'articolo 7 del decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62 (Codice di comportamento dei dipendenti pubblici), che deve essere oggetto di dichiarazione

da parte dei partecipanti alla gara, anche con riferimento alla fase di esecuzione del contratto.

f) Incarichi extra-istituzionali.

Lo svolgimento di incarichi extra-istituzionali è autorizzato nel rispetto delle disposizioni di legge e regolamentari vigenti. Il Responsabile del Settore Economico-Finanziario effettua il monitoraggio sullo svolgimento degli stessi e comunica al Responsabile per la prevenzione la presenza di incarichi extra-istituzionali non autorizzati.

g) Attività formativa.

Il Comune organizza un'attività annuale di formazione inerente alle attività a rischio di corruzione, sulla base della disponibilità di bilancio e delle disposizioni normative e delle indicazioni della Corte dei conti e delle altre autorità competenti.

Entro il 31 ottobre di ogni anno, i Titolari di P.O. propongono al Responsabile della Prevenzione della Corruzione i nominativi del personale da inserire nei piani di formazione da svolgere nell'anno successivo, ai fini dell'assegnazione nei settori a rischio.

Entro il 31 dicembre, il Responsabile della Prevenzione redige l'elenco del personale da inserire prioritariamente nel piano annuale di formazione e ne dà comunicazione ai diretti interessati.

Ciascun responsabile dovrà curare ogni adempimento relativo alla spesa da sostenere per la partecipazione alla formazione del proprio personale da finanziarsi secondo le disposizioni di legge. Il bilancio di previsione annuale del Comune deve prevedere, in sede di previsione oppure in sede di variazione e mediante appositi stanziamenti, gli opportuni interventi di spesa finalizzati a garantire la formazione necessaria all'attuazione del presente Piano.

La partecipazione al piano di formazione da parte del personale dipendente, ivi compresi i Responsabili di Settore, rappresenta un obbligo d'ufficio la cui violazione, se non adeguatamente motivata, comporta l'applicazione di sanzioni disciplinari.

Articolo 9.2 COMPITI DEI DIPENDENTI E DEI RESPONSABILI DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE

I dipendenti/Responsabili di Settore destinati a operare in servizi e/o attività particolarmente esposti alla corruzione, con riferimento alle rispettive competenze previste dalla legge e dai regolamenti vigenti, provvedono alla completa esecuzione del piano di prevenzione della corruzione e degli altri documenti ad esso collegati.

Tutti i dipendenti e i Responsabili di Settori devono rispettare le disposizioni di cui al presente piano, al 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», al Codice di comportamento integrativo dei dipendenti del Comune di Poggio Imperiale.

I dipendenti destinati a operare in servizi e/o attività particolarmente esposti alla corruzione ed i responsabili delle posizioni organizzative devono astenersi, ai sensi dell'art. 6-bis legge 241/1990, in caso di conflitto di interessi, segnalando tempestivamente ogni situazione di conflitto, anche potenziale.

La segnalazione del conflitto deve essere indirizzata al responsabile del settore, il quale, esaminate le circostanze, valuta se la situazione realizza un conflitto di interesse idoneo a ledere l'imparzialità dell'agire amministrativo. Nel caso in cui sia necessario sollevare il dipendente dall'incarico, esso dovrà essere affidato dal responsabile del settore ad altro dipendente ovvero, in carenza di dipendenti professionalmente idonei, il responsabile del settore dovrà avocare a sé ogni compito relativo a quel procedimento. Qualora il conflitto riguardi il responsabile del settore, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione provvederà a valutare le iniziative necessarie, anche mediante forme di gestione associata e/o mobilità/scavalco provvisori di personale di altre amministrazioni.

I Responsabili di Settore, con decorrenza dalla data di entrata in vigore del presente piano:

- a) provvedono al monitoraggio semestrale del rispetto dei tempi procedurali, nonché alla tempestiva eliminazione delle anomalie;
- b) presentano al responsabile della prevenzione della corruzione, in caso di variazione della propria posizione, dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà, ai sensi del D.P.R. n. 445/2000, di assenza di sentenze di condanna, anche non passate in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, ai sensi dell'art. 35-bis del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.;
- c) acquisiscono la medesima dichiarazione sostitutiva di cui al precedente punto da parte del personale - se presente nel proprio Settore - assegnato alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;
- d) acquisiscono la medesima dichiarazione di cui al precedente punto da parte dei commissari e del segretario delle commissioni per l'accesso e la selezione ai pubblici impieghi, per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere; analoga dichiarazione deve essere richiesta nel caso di nuove nomine;
- e) presentano al responsabile della prevenzione della corruzione dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà, ai sensi del D.P.R. n. 445/2000, circa l'insussistenza di cause di inconferibilità dell'incarico o incompatibilità di cui al D.Lgs. n. 39/2013, aggiornando la propria posizione in caso di variazione, fermo restando la

comunicazione annuale sull'insussistenza di una delle cause di incompatibilità ai sensi dell'art. 20, comma 2, del D.Lgs. n. 39/2013; in merito alle verifiche e ai controlli dell'insussistenza di cause di inconfiribilità e di incompatibilità, si evidenzia che la pubblicazione sul sito delle relative dichiarazioni consente una forma di controllo diffuso sulla veridicità delle stesse;

- f) presentano al responsabile della prevenzione della corruzione, entro il 30 novembre di ogni anno, una relazione dettagliata sulle attività poste in essere in merito all'attuazione effettiva delle regole di legalità o integrità indicate nel presente piano nonché i rendiconti sui risultati realizzati in esecuzione del presente piano triennale della prevenzione segnalando le eventuali criticità ed avanzando proposte operative, utili ai fini dell'aggiornamento del piano;
- g) pongono in essere tutte le azioni necessarie a garantire un comportamento efficace, efficiente, economico, produttivo, trasparente ed integro da parte dei propri collaboratori.

Articolo 10 SANZIONI

Il Responsabile della prevenzione della corruzione risponde ai sensi dell'art. 1, commi 12, 13 e 14 primo periodo, della L. 190/2012.

Ai sensi dell'art. 1, comma 14, secondo periodo, della L. 190/2012, la violazione, da parte dei dipendenti dell'Ente, delle misure di prevenzione previste dal presente piano costituisce illecito disciplinare.

Articolo 11 INCONFERIBILITÀ ED INCOMPATIBILITÀ

L'ANAC, con delibera n. 833 del 3 agosto 2016, ha definito le Linee guida in materia di accertamento delle inconfiribilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del responsabile della prevenzione della corruzione.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione cura che nell'amministrazione siano rispettate le disposizioni del D.Lgs. n. 39/2013 sulla inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi. A tale fine, laddove riscontrate ipotesi di tal segno, il responsabile contesta all'interessato l'esistenza o l'insorgere delle situazioni di inconfiribilità o incompatibilità previste dalla legge.

Inconfiribilità

Qualora il Responsabile venga a conoscenza del conferimento di un incarico in violazione delle norme del D.Lgs. n. 39/2013 o di una situazione di inconfiribilità, deve avviare di ufficio un procedimento di accertamento.

Nel caso di una violazione delle norme sulle inconfiribilità, la contestazione della possibile violazione va fatta sia nei confronti dell'organo che ha conferito l'incarico e sia nei confronti del soggetto cui l'incarico è stato conferito.

Il procedimento avviato nei confronti del suddetto soggetto deve svolgersi nel rispetto del principio del contraddittorio, affinché possa garantirsi la partecipazione degli interessati.

L'atto di contestazione deve contenere

- una breve ma esaustiva indicazione del fatto relativa alla nomina ritenuta inconfiribile e della norma che si assume violata;
- l'invito a presentare memorie a discolpa, in un termine non inferiore a dieci giorni, tale da consentire, comunque, l'esercizio del diritto di difesa.

Chiusa la fase istruttoria, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione accerta se la nomina sia inconfiribile e dichiara l'eventuale nullità della medesima.

Dichiarata nulla la nomina, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione valuta altresì se alla stessa debba conseguire, nei riguardi dell'organo che ha conferito l'incarico, l'applicazione della misura inibitoria di cui all'art. 18 del D.Lgs. n. 39/2013. A tal fine costituisce elemento di verifica l'imputabilità a titolo soggettivo della colpa o del dolo quale presupposto di applicazione della misura medesima.

Incompatibilità

L'accertamento da parte del Responsabile della Prevenzione della Corruzione di situazioni di incompatibilità di cui ai Capi V e VI del D.Lgs. n. 39/2013 comporta la decadenza di diritto dall'incarico e la risoluzione del relativo contratto, di lavoro subordinato o autonomo.

La decadenza opera decorso il termine perentorio di quindici giorni dalla contestazione all'interessato, da parte del responsabile, dell'insorgere della causa di incompatibilità.

Accertamenti del Responsabile del Piano anticorruzione

Al fine di agevolare le attività di accertamento, controllo e verifica, come previsto dall'art. 20 del D.Lgs. n. 39/2013, all'atto del conferimento dell'incarico, l'interessato presenta una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità di cui al presente decreto, che va comunicata entro 5 giorni al referente del Responsabile della Prevenzione della Corruzione oppure al Responsabile medesimo.

Articolo 12
**TUTELA DEL DIPENDENTE CHE EFFETTUA SEGNALAZIONI DI ILLECITO (C.D. WHISTLEBLOWER) -
DELIBERAZIONE ANAC 9 GIUGNO 2021, N. 469 - L. 30 NOVEMBRE 2017, N. 179**

Con specifico riferimento alla tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (whistleblowing), si evidenzia che con deliberazione ANAC n. 469 del 9 giugno 2021, sono state aggiornate le linee guida in materia, ai sensi dell'art. 54-bis del D.Lgs. n. 165/2001 e della Legge n. 179/2017.

Si riportano di seguito le principali novità contenute nelle citate linee guida.

Soggetti abilitati ad inviare segnalazioni

Ai sensi dell'art. 54-bis del d.lgs. n. 165/2001, sono abilitati ad inviare le segnalazioni di whistleblowing i seguenti soggetti:

- i dipendenti pubblici;
- i dipendenti di enti pubblici economici e i dipendenti di enti di diritto privato sottoposti a controllo pubblico, secondo la nozione di società controllate di cui all'art. 2359 del c.c.;
- i lavoratori e i collaboratori di imprese private che forniscono beni o servizi o realizzano lavori per conto dell'Amministrazione.

Non possono essere prese in considerazione le segnalazioni presentate da altri soggetti, ivi inclusi i rappresentanti di organizzazioni sindacali e associazioni, in quanto l'istituto del whistleblowing è indirizzato alla tutela della singola persona fisica.

Modalità di ricezione delle segnalazioni

Le linee guida ribadiscono che ciascuna amministrazione si deve dotare di una apposita procedura informatizzata, con garanzia di tutela dell'identità del segnalante e dei dati in essa contenuti.

A tal proposito, sulla scorta di quanto segnalato nei più volte citati Quaderni ANCI 33 di marzo 2022, questa Amministrazione comunale, per il tramite del proprio RPCT, ha ritenuto di aderire all'iniziativa di Transparency International Italia, denominata "Whistleblowing PA", raggiungibile al seguente link <https://www.whistleblowing.it/>, che mette a disposizione di tutte le Amministrazioni, attraverso una semplice registrazione, una procedura per la gestione delle segnalazioni di whistleblowing totalmente gratuita. E' stato, a tal fine, notificato il provvedimento di nomina (prot. n. 2406 del 28/04/2022), quale responsabile esterno del trattamento dati, della società Whistleblowing Solutions I.S. Srl, con sede in Milano, alla via Aretusa, n. 34 (C.F./P.I. 09495830961).

Il link al quale effettuare le suddette segnalazioni, pertanto, per il Comune di Poggio Imperiale, è il seguente: <https://comunedipoggioimperiale.whistleblowing.it/>.

Con riferimento alla procedura informatica impiegata per la gestione delle segnalazioni, si ritiene opportuno individuare il soggetto custode dell'identità del segnalante nel RPCT.

Termini per l'avvio e la definizione dell'istruttoria

In conformità alle nuove linee guida adottate dall'ANAC, che richiedono ad ogni amministrazione di disciplinare, all'intero dei documenti di pianificazione e programmazione per la prevenzione della corruzione e la trasparenza ovvero in apposito atto organizzativo, i tempi per l'avvio e la definizione delle istruttorie delle segnalazioni ricevute, si dispone quanto segue:

- per l'esame preliminare della segnalazione, ai fini della verifica della sua ammissibilità: 15 giorni lavorativi dalla ricezione della segnalazione, cui consegue l'avvio dell'istruttoria;
- per l'avvio dell'istruttoria e sua decorrenza: 15 giorni lavorativi, che decorrono dalla data di ricezione della segnalazione;
- per la definizione dell'istruttoria e sua decorrenza: 60 giorni lavorativi, che decorrono dalla data di avvio della stessa.

In occasione di istruttorie particolarmente complesse, è consentito disporre una proroga di 60 giorni lavorativi dei termini, che, anche al fine di garantire la riservatezza dell'istruttoria, dovrà essere adeguatamente motivata da parte del RPCT e conservata agli atti dell'ufficio.

La gestione delle segnalazioni

Nei casi in cui le segnalazioni provengano da soggetti diversi da quelli titolato all'invio e indicati nel precedente punto "Soggetti abilitati ad inviare segnalazioni", le stesse saranno archiviate, in quanto mancanti del requisito soggettivo previsto dal citato art. 54-bis.

Con riferimento alle segnalazioni anonime o che pervengono da soggetti estranei alla p.a., le linee guida chiariscono che le stesse possono essere prese in considerazione nell'ambito degli "ordinari" procedimenti di vigilanza di ciascuna Amministrazione, senza garanzia di tutela nei confronti del segnalante e non necessariamente coinvolgendo il RPCT.

La segnalazione e la documentazione ad essa allegata sono sottratte al diritto di accesso agli atti amministrativi previsto dagli artt. 22 e seguenti della legge n. 241/1990; escluse dall'accesso civico generalizzato di cui all'art. 5, comma 2, del D.Lgs. n. 33/2013, nonché sottratte all'accesso di cui all'art. 2-undecies, co. 1, lett. f), del codice in materia di protezione dei dati personali.

Le segnalazioni sono da considerarsi inammissibili per:

- manifesta mancanza di interesse all'integrità della pubblica amministrazione;
- manifesta incompetenza del RPCT dell'Ente sulle questioni segnalate;

- manifesta infondatezza per l'assenza di elementi di fatto idonei a giustificare accertamenti;
- accertato contenuto generico della segnalazione di illecito, tale da non consentire la comprensione dei fatti, ovvero segnalazione di illeciti corredata da documentazione non appropriata o inconferente;
- produzione di sola documentazione in assenza della segnalazione di condotte illecite o irregolarità.

Nei suddetti casi, il RPCT procede all'archiviazione, che viene comunicata al whistleblower.

Qualora il RPCT venga a trovarsi in una situazione di conflitto di interessi in ordine ad una segnalazione ricevuta, si applicano le disposizioni in materia di sostituzione del RPCT assente o di *vacatio* dello stesso, di cui al precedente art. 6 del presente Piano.

La conclusione del procedimento

Qualora, a seguito dell'attività svolta, il RPCT ravvisi elementi di manifesta infondatezza della segnalazione, ne dispone l'archiviazione con adeguata motivazione.

Qualora, invece, il RPCT ravvisi il *fumus* di fondatezza della segnalazione, provvederà tempestivamente a rivolgersi agli organi preposti interni o esterni, ognuno secondo le proprie competenze.

PARTE SECONDA PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ 2022-2024

Il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità del Comune di Poggio Imperiale è approvato ai sensi:

- dell'art. 11, commi secondo ed ottavo, lett. a), del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150;
- della Delibera n. 6/2010 della CIVIT;
- della Delibera n. 105/2010 della CIVIT;
- della Delibera n. 2/2012 della CIVIT;
- dell'art. 10 del Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33, così come integrato e modificato dal D.Lgs. 25 maggio 2016, n. 97;
- della Legge 7 agosto 124, n. 2015.

Il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità, quale strumento essenziale di attività e di azione di tutte le Pubbliche Amministrazioni, è finalizzato a rendere conoscibili, fruibili e partecipabili, in conformità ai principi di controllo sociale e di accesso civico, tutte le misure adottate dal Comune di Poggio Imperiale per conferire opportuna garanzia di un adeguato e corretto livello di trasparenza, quale elemento costitutivo delle richieste di sviluppo sociale e collettivo, e di promozione della cultura della legalità e dell'integrità.

Trasparenza come "Libertà di informazione"

Il termine trasparenza assume, in questo contesto, una connotazione differente rispetto a quella di cui agli artt. 22 e ss. della Legge 7 agosto 1990, n. 241, dove la nozione è collegata al diritto di accesso e alla titolarità di un interesse.

La trasparenza ai sensi del D.Lgs. n. 150/2009 è intesa come "accessibilità totale (...) delle informazioni".

Corollario di tale impostazione legislativa della disciplina della trasparenza è la tendenziale pubblicità di una serie di dati e notizie concernenti le pubbliche amministrazioni e i suoi agenti, che favorisca un rapporto diretto fra la singola amministrazione e il cittadino.

Il principale modo di attuazione di una tale disciplina è la pubblicazione sui siti istituzionali di una serie di dati. L'individuazione di tali informazioni si basa, innanzitutto, su precisi obblighi normativi, in parte previsti dal D.Lgs. n. 150/2009, in parte da altre normative vigenti.

Inoltre, una tale individuazione tiene conto della generale necessità del perseguimento degli obiettivi di legalità e dello sviluppo della cultura dell'integrità.

Mediante la pubblicazione delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi nel Sito Web dell'Ente si realizza il sistema fondamentale per il Controllo a carattere sociale delle decisioni nelle materie sensibili alla corruzione e disciplinate dal presente Piano e si attua la Trasparenza.

Per Controllo a carattere sociale è da intendersi quello che si realizza esclusivamente mediante l'attuazione dell'obbligo generale di pubblicazione e che risponde a mere richieste di conoscenza e di trasparenza.

Mediante la pubblicazione sul Sito Web dell'Ente di tutti i dati, delle notizie, delle informazioni, degli atti e dei provvedimenti amministrativi, è assicurata un livello adeguato di trasparenza.

Il principio ed il concetto di Trasparenza si inseriscono completamente all'interno del Sistema di Prevenzione della Corruzione, poiché in tal modo i Cittadini possono esercitare un controllo sociale diffuso sull'attività amministrativa.

Articolo 13 ORGANIZZAZIONE E FUNZIONI DELL'ENTE

Funzioni dell'Ente: in base alle previsioni di cui all'art. 13 del D.Lgs. n. 267/2000, l'Ente esercita tutte le funzioni

amministrative che riguardano la popolazione ed il territorio comunale, principalmente nei settori organici dei servizi alla persona e alla comunità, dell'assetto ed utilizzazione del territorio, dello sviluppo economico e della polizia locale, salvo quanto non sia espressamente attribuito ad altri soggetti dalla legge statale o regionale, secondo le rispettive competenze.

Struttura organizzativa di massima: la Struttura organizzativa dell'Ente si articola in Settori e Servizi.

Al vertice della Struttura, il Segretario Comunale, senza poteri di tipo gerarchico, esercita le funzioni di sovrintendenza e coordinamento dei responsabili di settore.

I Titolari di P.O. sono responsabili dei rispettivi Settori e sono coadiuvati dagli altri dipendenti dell'Ufficio.

Funzioni di carattere politico: le Funzioni di carattere politico vengono assicurate dal Sindaco, dal Consiglio Comunale (composto da dieci consiglieri, di cui 7 di maggioranza, escluso il Sindaco, e tre di minoranza) e dalla Giunta Comunale (composta dal Sindaco, dal Vice Sindaco e da un assessore), secondo le previsioni di cui, rispettivamente, agli artt. 50, 42, 48 del D.Lgs. n. 267/2000.

Strumenti di programmazione e di valutazione dei risultati: Documento Unico di Programmazione e Piano delle Performance.

Organismo di Valutazione: è il Nucleo Monocratico di Valutazione della Performance – N.V.P., disciplinato dal regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, come modificato per effetto di D.G.C. n. 26 del 15/03/2011. Con decreto sindacale prot. n. 4609 del 16/11/2020, è stato individuato, per il triennio 2020-2023, nella persona della dott. Giovanni Viola.

Articolo 14

PROCEDIMENTO DI ELABORAZIONE E ADOZIONE DEL PROGRAMMA

Obiettivi strategici in materia di Trasparenza e Integrità

Il Responsabile della Trasparenza cura il monitoraggio e la misurazione della qualità, anche in ordine ai requisiti di accessibilità e usabilità, della sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale dell'Ente avvalendosi, nella fattispecie, della collaborazione dei dipendenti amministrativi per la parte giuridica e del supporto funzionale dei Referenti/Responsabili di Settore, nonché, in caso di necessità di risoluzione di problemi tecnici particolarmente complessi, di un consulente esterno esperto in materia informatica, per la parte tecnica. Tutto il Personale dipendente e, in particolare, i Titolari di Posizioni Organizzative, sono chiamati a contribuire attivamente al raggiungimento degli obiettivi di trasparenza e integrità di cui al presente Programma.

L'Amministrazione assume, quale obiettivo strategico per l'anno in corso, il potenziamento dei livelli di attuazione degli obblighi in materia di trasparenza e di accesso civico di cui al D.Lgs. n. 97/2016.

Il collegamento con il DUP, il Piano della Performance e il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione

La Trasparenza costituisce fattore decisivo collegato alle Performance degli Uffici e dei Servizi, in quanto funge da leva per il miglioramento continuo dei servizi pubblici, e dell'attività amministrativa nella sua globalità: il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità diviene parte integrante del Piano della performance e del Piano anticorruzione.

Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione è il documento fondamentale per la definizione della strategia di prevenzione all'interno dell'amministrazione ed ha natura programmatica, cioè ingloba tutte le misure di prevenzione obbligatorie per legge e quelle ulteriori, coordinando tra loro i vari interventi.

La Legge n. 190/2012 prevede che *«l'organo di indirizzo definisce gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico-gestionale e del Piano triennale per la prevenzione della corruzione»* (art. 1, co. 8, come sostituito dal D.Lgs. n. 97/2016).

Si ribadisce, pertanto, la necessità che il PTPC contenga gli obiettivi strategici in materia di prevenzione e di trasparenza fissati dagli organi di indirizzo.

Tali obiettivi devono, inoltre, essere coordinati con quelli previsti in altri documenti di programmazione strategico-gestionale adottati dai comuni, e cioè il Piano della Performance e il Documento Unico di Programmazione (DUP), introdotto dal D.Lgs. 23 giugno 2011 n. 118 e successivamente integrato con il D.Lgs. 10 agosto 2014, n. 126.

Per gli obiettivi strategici, si rinvia a quanto riportato all'art. 2 del presente Piano.

L'elaborazione del programma e l'approvazione da parte della Giunta Comunale

Il Responsabile della Trasparenza elabora il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità dopo aver attivato specifici momenti di confronto con tutte le articolazioni dell'Ente: Titolari di P.O. e Dipendenti che rappresentano i soggetti interessati interni.

Successivamente, la Giunta comunale approva il programma, quale sezione del PTPC, e pertanto unitamente al predetto documento, di cui il Piano per la Trasparenza costituisce parte integrante.

Le Azioni di promozione della partecipazione dei Soggetti interessati

Nella sua fase di definizione, il Piano deve prevedere la partecipazione dei soggetti interessati esterni: il Responsabile della Trasparenza si avvale dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico, ovvero del personale addetto a funzioni analoghe, oppure ancora del personale costituente parte della struttura organizzativa di supporto, per il coinvolgimento dei soggetti interessati esterni.

È compito del Responsabile della Trasparenza assicurare la promozione di idonee e mirate azioni formative a beneficio delle Posizioni Organizzative e dei Responsabili di Procedimento, in materia di trasparenza; inoltre, sempre il Responsabile della Trasparenza formula la proposta formativa avvalendosi della concreta collaborazione esecutiva delle altre Posizioni Organizzative presenti nell'organizzazione amministrativa comunale. La Trasparenza costituisce oggettivamente componente qualitativa dell'intera attività amministrativa e delle prestazioni di lavoro dei dipendenti rappresentando livello essenziale delle prestazioni.

Articolo 15 INIZIATIVE DI COMUNICAZIONE DELLA TRASPARENZA

Iniziative e strumenti di comunicazione per la diffusione dei contenuti del Programma e dei dati

Nel rispetto dell'indirizzo politico-amministrativo e nel rispetto delle Direttive del Responsabile della Trasparenza, l'Ufficio Relazioni con il Pubblico, ovvero il personale individuato dalla stesso R.P.C.T. per coadiuvarlo, si prende cura di assicurare, ove ritenuto opportuno:

- Forme di ascolto online della cittadinanza.
- Forme di comunicazione diretta ai cittadini per via telematica e cartacea.
- Organizzazione delle Giornate della Trasparenza.
- Comunicazioni o incontri con le Associazioni del territorio in tema di trasparenza.

Organizzazione delle Giornate della Trasparenza

Nel rispetto dell'indirizzo politico-amministrativo e nel rispetto delle Direttive del Responsabile della Trasparenza, l'Ente cura, autonomamente o in collaborazione con altri Comuni limitrofi e con caratteristiche dimensionali ed organizzative analoghe, l'organizzazione di almeno una Giornata della Trasparenza ogni anno, nel corso della quale, sotto la guida del Responsabile della Trasparenza, vengono diffusi e comunicati, in maniera sintetica, gli obiettivi conseguiti nell'anno di riferimento dando, successivamente, spazio alle domande e agli interventi dei Soggetti interessati esterni all'Ente: associazioni, imprese, media, ordini professionali, sindacati.

Articolo 16 PROCESSO DI ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA

I Soggetti responsabili della Pubblicazione dei dati

La pubblicazione e la qualità dei dati comunicati appartengono alla responsabilità delle Posizioni Organizzative e dei Dipendenti addetti al compito specifico in virtù di apposito inquadramento organico e/o di Disposizioni di Servizio.

Per i suddetti adempimenti, ogni Titolare di P.O. può avvalersi della collaborazione dei dipendenti, ove possibile inquadrati nel proprio settore, per la pubblicazione dei dati. A tal fine, impartisce apposite direttive finalizzate a garantire il coordinamento complessivo delle pubblicazioni che implementano la sezione «Amministrazione Trasparente» del Sito Web istituzionale dell'Ente. Ciascun Responsabile di Settore/Titolare di P.O., ad ogni modo, riveste automaticamente il ruolo di Referente con funzioni di supporto al RPCT in materia di corretto adempimento degli obblighi di trasparenza e pubblicità.

È fatto obbligo alle Posizioni Organizzative di procedere alla verifica, per quanto di competenza, dell'esattezza, della completezza e dell'aggiornamento dei dati pubblicati, attivandosi per sanare eventuali errori e avendo cura di applicare le misure previste dal Garante per la Protezione dei Dati personali.

L'organizzazione dei Flussi informativi

È competenza del Responsabile della Trasparenza, in collaborazione con i singoli Titolari di P.O., ai quali è demandata la realizzazione dei consequenziali atti esecutivi, impartire le direttive per assicurare il corretto svolgimento dei flussi informativi, in rispondenza ad indici qualitativi: pertanto, i dati e i documenti oggetto di pubblicazione debbono rispondere ai criteri di qualità previsti dall'art. 6 del D.Lgs. n. 33/2013, così come integrato e modificato dal D.Lgs. 25 maggio 2016, n. 97.

La struttura dei dati e i formati

Appartiene alle attribuzioni del Responsabile della Trasparenza, avvalendosi del supporto tecnico del fornitore del

software informatico e della relativa assistenza, emettere Direttive in relazione ai requisiti di accessibilità, usabilità, integrità e *open source* che debbono possedere gli atti e i documenti oggetto di pubblicazione.

Attraverso il coordinamento tra il Responsabile della Trasparenza (nel Comune di Poggio Imperile, il RPCT) ed il Responsabile per la transizione digitale di cui all'art. 7 D.Lgs. n. 82/2005, previa verifica della relativa sostenibilità finanziaria, il Responsabile di Settore competente in materia di gestione del sito internet del Comune (ovvero il Responsabile del II Settore Economico-Finanziario) pone in essere le azioni necessarie ed adotta gli atti amministrativi per adeguare il sito istituzionale agli standard previsti nelle linee guida per i siti *web* della P.A.

L'Ufficio che detiene l'informazione oggetto di pubblicazione deve predisporre documenti nativi digitali in formato PDF/A.

Il Trattamento dei dati personali

L'interesse pubblico alla conoscibilità dei dati e dei documenti dell'amministrazione e quello privato del rispetto dei dati personali, sensibili, giudiziari e, comunque, eccedenti lo scopo della pubblicazione o appartenenti a categorie particolari, così come previsto dagli artt. 26 e 27 del D.Lgs. n. 33/2013, integrato e modificato dal D.Lgs. 25 maggio 2016, n. 97, dal Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR), dal D.Lgs. n. 196/2003, come modificato ed integrato dal D.Lgs. n. 101/2018, nonché dalle Linee Guida del Garante sulla Privacy del 2 marzo 2011, deve costituire oggetto di apposito bilanciamento a tutela di tutte le posizioni giuridiche e di tutte le situazioni giuridiche.

L'ipotesi di violazione della disciplina in materia di privacy produce la responsabilità dei Dirigenti e delle Posizioni Organizzative che dispongono la materiale pubblicazione dell'atto o del dato.

L'Ente ha provveduto a designare il proprio Responsabile Protezione Dati: Anci Digitale SpA, Via dei Prefetti, 46, 00186 Roma (RM) - Tel. 06-83394257 – e-mail:info@ancidigitale.it; PEC: ancidigitale@pec.ancidigitale.it - Referente avv. Carmine Tedeschi, telefono 3283629887, pec carmine_tedeschi@pec.it.

Tempi di pubblicazione e archiviazione dei dati

L'Ente, avvalendosi dei propri consulenti/fornitori informatici, appronta metodi informatici e sistemi di rilevazione dei tempi di pubblicazione in seno alla Sezione «Amministrazione trasparente» che permettono di conoscere, automaticamente, attraverso avvisi telematici, la scadenza del termine di cinque anni e che quindi precludono forme di responsabilità.

È competenza del Responsabile della Trasparenza verificare il rispetto dei tempi di pubblicazione avvalendosi del supporto tecnico di esperti, anche esterni.

Una volta decorso il termine per la pubblicazione obbligatoria di cui all'art. 8 del D.Lgs. n. 33/2013, i dati debbono essere eliminati ed inseriti in apposite cartelle di archivio della medesima tabella «Amministrazione Trasparente».

Sistema di monitoraggio degli adempimenti

L'azione di monitoraggio degli adempimenti è eseguita dal RPCT con la collaborazione dei dipendenti ed il supporto funzionale dei Referenti/Responsabili di Settore, per la parte giuridica, e di un consulente tecnico, per la parte informatica, in modo che siano assicurate entrambe le componenti utili alla corretta attuazione della previsione normativa.

Il Responsabile della Trasparenza può segnalare formalmente, al Titolare di P.O. competente, eventuali inesattezze, ritardi o inadempienze.

Il Responsabile della Trasparenza, con cadenza almeno annuale, relaziona per iscritto ed in ordine agli obblighi prescritti per legge, informando i singoli Settori, nonché l'Organismo Indipendente di Valutazione (attualmente il Nucleo di Valutazione) ed il Sindaco.

Controlli, responsabilità e sanzioni

È compito del Responsabile della Trasparenza vigilare sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione ed accertare eventuali violazioni: in questo caso, procede alla contestazione al Titolare di P.O. al quale è attribuibile l'inadempimento.

L'inadempimento degli obblighi di pubblicazione integra la fattispecie di responsabilità dirigenziale per danno all'immagine; inoltre, l'inadempimento incide ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio connesso alla performance organizzativa ed individuale dei Dipendenti; tuttavia, al Responsabile dell'inadempimento non è ascrivibile alcuna responsabilità se prova, per iscritto, al Responsabile della Trasparenza, che l'inadempimento è dipeso da causa a lui non imputabile.

Le sanzioni sono quelle previste dal D.Lgs. n. 33/2013, fatta salva l'applicazione di sanzioni diverse per le violazioni in materia di trattamento dei dati personali e di qualità dei dati pubblicati.

Le semplificazioni di cui alla deliberazione ANAC n. 1074 del 21 novembre 2018

Nel documento di cui alla rubrica, l'Autorità ha suggerito, nelle more di un auspicato intervento legislativo di chiarimento sul punto ed esclusivamente per i comuni con popolazione inferiore ai 5.000 abitanti, alcune misure volte a

semplificare la pubblicazione dei dati e dei documenti previsti dal D.Lgs. 33/2013. In particolare, per gli atti o documenti che per specifica previsione normativa devono essere pubblicati sia nell'albo pretorio on-line sia nella sezione "Amministrazione trasparente", ai sensi del D.Lgs. 33/2013 o della L. 190/2012, i comuni possono assolvere agli obblighi di pubblicazione anche mediante un *collegamento ipertestuale* che dalla sezione "Amministrazione trasparente" conduce all'albo pretorio on-line ove l'atto e il documento sia già pubblicato, fermo restando, in ogni caso, l'obbligo per i comuni di assicurare, nella pubblicazione, i criteri di qualità delle informazioni diffuse, il rispetto del formato aperto e della disciplina in materia di protezione dei dati personali (artt. 6, 7, 7-bis del D.Lgs. 33/2013 e art. 2-ter, co. 3, del D.Lgs. 196/2003).

L'ANAC, al fine di evitare duplicazioni di dati pubblicati sul sito, ha ribadito la possibilità, in virtù di quanto disposto dall'art. 9 del D.Lgs. 33/2013, di assolvere agli obblighi di trasparenza anche mediante un collegamento ipertestuale ad altro sito istituzionale ove i dati e le informazioni siano già resi disponibili (ad es., il sito istituzionale della S.U.A. – Stazione Unica Appaltante, cui il Comune ha aderito). Resta ferma la necessità di rispettare i criteri di qualità e di completezza dei dati specificamente disciplinati dall'art. 6 del D.Lgs. 33/2013.

Laddove il D.Lgs. 33/2013 non menzioni in maniera esplicita la data di pubblicazione e, conseguentemente di aggiornamento, e ferme restando le ipotesi in cui il legislatore condiziona l'efficacia dell'atto o del provvedimento adottato alla sua pubblicazione nella sezione "Amministrazione trasparente" (artt. 15, 19 e 26 D.Lgs. n. 33/2013), viene in evidenza quanto precisato in via generale nel richiamato art. 8, commi 1 e 2, dovendo quindi intendersi che l'amministrazione sia tenuta alla pubblicazione e, di conseguenza, a un aggiornamento tempestivo. Pertanto, avvalendosi della semplificazione avallata dall'ANAC nella predetta recente deliberazione per i piccoli comuni, ovvero per quelli con popolazione inferiore a 5.000 abitanti, anche il Comune di Poggio Imperiale ritiene di fare proprie le conclusioni riportate a pag. 151 della deliberazione, laddove si afferma che "*Si ritiene, quindi, che i piccoli comuni possano interpretare il concetto di tempestività e fissare termini secondo principi di ragionevolezza e responsabilità, idonei ad assicurare, nel rispetto dello scopo della normativa sulla trasparenza, la continuità, la celerità e l'aggiornamento costante dei dati. I termini così definiti vanno indicati nella sezione del PTPC dedicata alla trasparenza sia per la data di pubblicazione che di aggiornamento, tendenzialmente non superiore al semestre*". Gli aggiornamenti in questione, pertanto, saranno effettuati dai Responsabili di Settore competenti, che di tale adempimento forniranno tempestiva comunicazione al Responsabile della Trasparenza, che vigilerà sul rispetto dei predetti obblighi, con cadenza semestrale.

Le medesime considerazioni valgono per le osservazioni formulate dall'ANAC in materia di obblighi di pubblicazione concernenti l'organizzazione delle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 13, nonché di obblighi di pubblicazione concernenti i provvedimenti amministrativi di cui all'art. 23 (*elenchi dei provvedimenti adottati dagli organi di indirizzo politico e dai dirigenti riguardanti: i) la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi; ii) gli accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche, ai sensi degli articoli 11 e 15 della legge 7 agosto 1990, n. 241*), in cui si legge che "*Laddove la rielaborazione degli atti in elenchi risulti onerosa, i comuni con popolazione inferiore ai 5.000 abitanti possono assolvere a quanto previsto dall'art. 23 mediante la pubblicazione integrale dei corrispondenti atti, fermo restando il rispetto dei commi 3 e 4 dell'art. 7-bis del d.lgs. 33/2013, nonché la qualità e il formato aperto degli atti pubblicati ai sensi degli artt. 6 e 7 del medesimo decreto*".

Il nuovo accesso civico

Il D.Lgs. n. 97/2016 riforma completamente l'accesso civico, cambiandone la portata rispetto al diritto di accesso regolato dalla L. n. 241/1990.

Infatti, l'art. 5 del D.Lgs. n. 33/2013 introduce un vero e proprio diritto di accesso relativo ad atti, dati e informazioni connessi al bene generale della garanzia della trasparenza, ovvero sia un nuovo tipo di accesso, che assorbe ed amplia quello precedente.

Il nuovo accesso civico non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente, per cui chiunque può esercitarlo anche indipendentemente dall'essere cittadino italiano o residente nel territorio dello Stato. Non è inoltre necessario che sia fornita alcuna motivazione per presentare l'istanza di accesso civico.

Ai sensi del comma 3 dell'art. 5 del D.Lgs. n.33/2013, l'istanza può essere trasmessa per via telematica secondo le modalità previste dal decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, recante il «Codice dell'amministrazione digitale». Pertanto, ai sensi dell'art. 65 del CAD, le istanze presentate per via telematica alle pubbliche amministrazioni e ai gestori dei servizi pubblici sono valide se:

- a. sono sottoscritte mediante la firma digitale o la firma elettronica qualificata;
- b. l'istante è identificato attraverso il sistema pubblico di identità digitale (SPID), nonché carta di identità elettronica o la carta nazionale dei servizi;
- c. sono sottoscritte e presentate unitamente alla copia del documento d'identità;
- d. trasmesse dall'istante mediante la propria casella di posta elettronica certificata.

Resta fermo che l'istanza può essere presentata anche a mezzo posta, fax o direttamente presso gli uffici indicati dall'art. 5, comma 3, del D.Lgs. n.33/2013, e che laddove la richiesta di accesso civico non sia sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto, la stessa debba essere sottoscritta e presentata unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore, che va inserita nel fascicolo (cfr. art. 38, commi 1 e 3, del D.P.R. 28 dicembre 2000, n.445).

Se l'accesso civico ha ad oggetto dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del D.Lgs. n.33/2013, l'istanza deve essere presentata al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, i cui riferimenti sono indicati nella Sezione "Amministrazione trasparente" del sito web istituzionale.

Negli altri casi, l'istanza di accesso civico va indirizzata direttamente all'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti; oppure all'Ufficio relazioni con il pubblico.

È necessario che i dati, le informazioni o i documenti che si desidera richiedere siano identificati.

Ciò vuol dire che eventuali richieste di accesso civico saranno ritenute inammissibili laddove l'oggetto della richiesta sia troppo vago da non permettere di identificare la documentazione richiesta, oppure laddove la predetta richiesta risulti manifestamente irragionevole.

Resta comunque ferma la possibilità per l'ente destinatario dell'istanza di chiedere di precisare la richiesta di accesso civico identificando i dati, le informazioni o i documenti che si desidera richiedere.

Il rilascio di dati o documenti in formato elettronico o cartaceo è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall'amministrazione per la riproduzione su supporti materiali.

Laddove l'istanza di accesso civico possa incidere su interessi di soggetti controinteressati legati alla protezione dei dati personali, o alla libertà e segretezza della corrispondenza oppure agli interessi economici e commerciali (ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali), il Comune ne darà 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). In tal modo, il soggetto controinteressato potrà presentare (anche per via telematica) una eventuale e motivata opposizione all'istanza di accesso civico entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione della richiesta di accesso civico. Decorso tale termine, l'amministrazione provvederà sulla richiesta di accesso civico, accertata la ricezione della comunicazione da parte del controinteressato.

La comunicazione ai soggetti controinteressati non è dovuta nel caso in cui l'istanza di accesso civico riguardi dati e documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria.

Il procedimento di accesso civico sarà concluso con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni dalla presentazione dell'istanza con la comunicazione del relativo esito al richiedente e agli eventuali controinteressati. Tali termini sono sospesi nel caso di comunicazione dell'istanza al controinteressato durante il tempo stabilito dalla norma per consentire allo stesso di presentare eventuale opposizione (10 giorni dalla ricezione della comunicazione).

In caso di accoglimento, l'amministrazione provvederà 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 D.Lgs. n. 33/2013, 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.

Laddove vi sia stato, invece, l'accoglimento della richiesta di accesso civico nonostante l'opposizione del controinteressato, l'amministrazione ne darà comunicazione a quest'ultimo. I dati o i documenti richiesti saranno trasmessi al richiedente non prima di quindici giorni dalla ricezione della stessa comunicazione da parte del controinteressato, ciò anche al fine di consentire a quest'ultimo di presentare eventualmente richiesta di riesame o ricorso al difensore civico, oppure ricorso al giudice amministrativo (cfr. art. 5, commi 7-9).

Il Comune, quale destinatario dell'istanza di accesso civico ai sensi dell'art. 5, comma 2, del D.Lgs. n.33/2013, è tenuto a motivare l'eventuale rifiuto, differimento o la limitazione dell'accesso con riferimento ai soli casi e limiti stabiliti dall'articolo 5-bis.

In caso di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il termine indicato dal comma 6 dell'art. 5 del D.Lgs. n.33/2013, il richiedente può presentare richiesta di riesame al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, che decide con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni. In alternativa, il richiedente può presentare ricorso al difensore civico competente per ambito territoriale. In tal caso, il ricorso deve comunque essere notificato anche all'amministrazione interessata. È previsto che il difensore civico si pronunci entro trenta giorni dalla presentazione del ricorso e che se il difensore civico ritiene illegittimo il diniego o il differimento, ne debba informare il richiedente e comunicarlo all'amministrazione competente. Se questa non conferma il diniego o il differimento entro trenta giorni dal ricevimento della comunicazione del difensore civico, l'accesso è consentito.

È previsto che il Garante per la protezione dei dati personali sia sentito dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione nel caso di richiesta di riesame e dal difensore civico nel caso di ricorso solo laddove l'accesso civico sia stato negato o differito per motivi attinenti la tutela della «protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia» (art. 5-bis, comma 2, lett. a, D.Lgs. n.33/2013). In tali ipotesi, il Garante si pronuncia entro il termine di dieci giorni dalla richiesta, durante i quali il termine per l'adozione del provvedimento da parte del responsabile della prevenzione della corruzione o per la pronuncia del difensore civico sono sospesi.

La normativa prevede che si possa impugnare la decisione dell'amministrazione competente o, in caso di richiesta di riesame, la decisione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, di fronte al Tribunale amministrativo regionale ai sensi dell'articolo 116 del Codice del processo amministrativo di cui al decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104.

In attuazione della normativa sopra citata e delle disposizioni del presente Piano, saranno predisposti e pubblicati sul sito istituzionale dell'ente appositi modelli di istanza da presentare agli uffici per esercitare le varie tipologie di accesso, al fine di facilitare la predisposizione da parte dell'utenza.

PARTE TERZA

NORME TRANSITORIE E FINALI

Articolo 17
ENTRATA IN VIGORE

Il presente piano entra in vigore dalla data di approvazione da parte della Giunta comunale.



Comune di Poggio Imperiale
Provincia di Foggia

CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI (art. 54, comma 5, decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165/2001)

Approvato con Delibera di Giunta comunale n. 1 del 10.01.2014

ARTICOLO 1 - DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE E AMBITO DI APPLICAZIONE (riferimento: artt. 1 e 2, DPR n. 62/2013- Codice generale)

- ¹ Il presente codice di comportamento integra, ai sensi dell'art. 54, comma 5, del d.lgs. n. 165/2001, le previsioni del codice generale di comportamento dei dipendenti pubblici, ai cui contenuti si fa integrale rinvio, in quanto interamente applicabili e cogenti per tutto il personale dipendente di questa amministrazione. Le presenti disposizioni integrative assumono eguale natura e valenza; sono, altresì, redatte in conformità a quanto previsto nelle apposite linee guida adottate dalla CiVIT-ANAC²
- Il presente codice detta norme di comportamento che si applicano a tutti i dipendenti dell'ente, di qualsiasi qualifica.
- Gli obblighi di condotta previsti dal presente codice e dal codice generale si estendono a tutti i collaboratori o consulenti (con qualsiasi tipologia di contratto o incarico ed a qualsiasi titolo) ed ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione con gli organi politici (art. 2, comma 3, del codice generale), di cui l'ente si avvale. Ogni Responsabile di Settore, per gli ambiti di propria competenza, dovrà consegnare copia del presente codice e del codice generale ai dipendenti interessati nonché inserire e far sottoscrivere - nel contratto di assunzione, atto di incarico o altro documento avente natura negoziale e regolativa - apposita clausola che sancisca la risoluzione o la decadenza del rapporto, in caso di violazione degli obblighi comportamentali.
- Le disposizioni del presente codice e del codice generale si applicano, per quanto compatibili, a tutti i collaboratori di imprese fornitrici di beni o servizi o che realizzano opere in favore dell'amministrazione, come indicato all'art. 2, comma 3, del codice generale. A tal fine, ogni Responsabile di Settore, per gli ambiti di propria competenza, dovrà mettere a disposizione, preferibilmente con modalità telematiche dell'impresa contraente il presente codice ed il codice generale, affinché questa li metta, a sua volta, a disposizione di tutti i soggetti che, in concreto, svolgano attività in favore dell'ente (sia in loco che non), responsabilizzando gli stessi con gli strumenti ritenuti adeguati. Inoltre, in ogni contratto o altro documento avente natura negoziale e regolativa, si dovrà inserire e far sottoscrivere all'impresa contraente apposita clausola che sancisca la risoluzione o la decadenza del rapporto, in caso di violazione degli obblighi comportamentali de quo.

¹ Approvato con decreto del Presidente della Repubblica 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*), pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale, serie generale, n. 129 del 4 giugno 2013.

² Commissione indipendente per la Valutazione la Trasparenza e l'Integrità delle pubbliche amministrazioni - Autorità Nazionale Anticorruzione, delibera n. 75/2013 del 24 ottobre 2013, ad oggetto "*Linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni (art. 54, comma 5, d.lgs. 11. 165 /200 1)*".

5. Ogni Responsabile di Settore predisporrà o modificherà gli schemi tipo di incarico, contratto, bando, inserendo le condizioni, le modalità e le clausole contrattuali previste ai precedenti commi 3 e 4, riguardanti l'osservanza dei codici di comportamento per i soggetti ivi contemplati.
6. L'amministrazione invita formalmente tutti gli enti, organismi, soggetti giuridici (di diritto pubblico o privato), controllati, partecipati, collegati o finanziati dall'ente, ad adottare propri codici di comportamento (o codici etici) di contenuti conformi al codice generale ed alle linee guida CiVIT-ANAC.

ARTICOLO 2- REGALI, COMPENSI ED ALTRE UTILITÀ (riferimento: art. 4, DPR n. 62/2013 - Codice generale)

1. A specifica di quanto previsto nell'art. 4, commi 2, 3 e 4, del codice generale, si dispone:
 - a) il modico valore (di regali o altre utilità) è fissato in euro 150,00, riferito all'anno solare e quale limite complessivo nel quale il dipendente deve considerare, cumulativamente, tutte le fattispecie accettate, da chiunque provenienti;
 - b) nel caso di regali o altre utilità destinati in forma collettiva ad uffici o servizi dell'ente e per le finalità qui in contesto, il valore economico si considera suddiviso pro-quota per il numero dei destinatari che ne beneficiano;
 - c) il dipendente deve immediatamente comunicare al Responsabile della prevenzione della corruzione il ricevimento di regali e/o altre utilità, fuori dai casi consentiti dal presente articolo (e dall'art. 4 del codice generale); il predetto Responsabile dispone per la restituzione ogni volta che ciò sia possibile, diversamente decide le concrete modalità di devoluzione o utilizzo per i fini istituzionali dell'ente e, se del caso, incarica un Responsabile di Settore affinché provveda in merito.
2. In conformità a quanto previsto dall'art. 4, comma 6, del codice generale, il dipendente non deve accettare incarichi di collaborazione, di consulenza, di ricerca, di studio o di qualsiasi altra natura, con qualsivoglia tipologia di contratto o incarico ed a qualsiasi titolo (oneroso o gratuito), da soggetti privati (persone fisiche o giuridiche) che:
 - a) siano o siano stati, nel biennio precedente, aggiudicatari di appalti, sub-appalti, cottimi fiduciari o concessioni, di lavori, servizi o forniture, nell'ambito di procedure curate personalmente o dal servizio di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento ed a qualunque titolo;
 - b) abbiano o abbiano ricevuto, nel biennio precedente, sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari o vantaggi economici di qualunque genere, nell'ambito di procedure curate personalmente o dal servizio di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento ed a qualunque titolo;
 - c) siano, o siano stati nel biennio precedente, destinatari di procedure tese al rilascio di provvedimenti a contenuto autorizzatorio, concessorio o abilitativo (anche diversamente denominati), curate personalmente o dal servizio di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento ed a qualunque titolo.

Le disposizioni di cui al presente comma integrano quanto previsto in materia dal vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

ARTICOLO 3- PARTECIPAZIONE AD ASSOCIAZIONI E ORGANIZZAZIONI (riferimento: art. 5, DPR n.62/2013 - Codice generale)

1. A specifica di quanto previsto dall'art. 5, comma I, del codice generale, si stabilisce che il dipendente deve comunicare al Responsabile del Settore in cui opera, entro 15 giorni, la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni che svolgono attività riconducibili agli ambiti di competenza del servizio o ufficio di appartenenza.
2. I Responsabili di Settore devono effettuare la comunicazione al Responsabile per la prevenzione della corruzione.

ARTICOLO 4 - COMUNICAZIONE DEGLI INTERESSI FINANZIARI E CONFLITTI D'INTERESSE (riferimento: art. 6, DPR n. 62/2013 - Codice generale)

1. La comunicazione degli interessi finanziari e dei conflitti d'interesse prevista dall'articolo 6, comma 1, del codice generale deve essere data per iscritto, al Responsabile del Settore di appartenenza:
 - a) entro 30 giorni dall'approvazione del presente codice;
 - b) all'atto dell'assegnazione all'ufficio/servizio di lavoro;
 - c) entro 30 giorni dall'instaurazione di ciascun nuovo rapporto.
2. I Responsabili di Settore provvedono con la stessa comunicazione e negli stessi termini di cui al comma 1° del presente articolo indirizzata al Responsabile per la prevenzione della corruzione.

ARTICOLO 5 - OBBLIGO DI ASTENSIONE (riferimento: art. 7, DPR n. 62/2013 - Codice generale)

1. Quando ricorra il dovere di astensione di cui all'art. 7 del codice generale il dipendente lo comunica per iscritto, immediatamente, al momento della presa in carico del procedimento, al Responsabile del Settore di appartenenza, dettagliando le ragioni dell'astensione medesima.
2. Il Responsabile, esaminata la comunicazione, decide nel merito, entro 15 giorni ed, ove confermato il dovere di astensione, dispone per l'eventuale affidamento delle necessarie attività ad altro dipendente od avoca a sé la trattazione e conclusione. Nel caso di comunicata urgenza nell'adozione di atti e provvedimenti il Responsabile assume la decisione di cui al periodo precedente entro 3 giorni dalla comunicazione.
3. Ogni Responsabile di Settore cura l'archiviazione delle predette comunicazioni di astensione e ne predispose apposita banca dati da mantenere costantemente aggiornata e da consultare ai fini di una corretta distribuzione del lavoro.
4. La procedura di cui ai commi precedenti, quando riferita al dovere di astensione di un Responsabile di Settore, si attua con le stesse modalità, diretta e curata dal Segretario comunale.

ARTICOLO 6 - PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (riferimento: art. 8, DPR n. 62/2013 - Codice generale)

1. Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 8 del codice generale.
2. Il dipendente rispetta le misure e le prescrizioni contenute nel Piano triennale di prevenzione della corruzione.
3. Il dipendente collabora con il Responsabile della prevenzione della corruzione, secondo quanto da questi richiesto, per tutte le attività ed azioni che hanno finalità di contrasto e prevenzione della corruzione.
4. Il dipendente segnala, in via riservata, al Responsabile della prevenzione della corruzione le situazioni di illecito o irregolarità di cui venga a conoscenza sul luogo di lavoro e durante lo svolgimento delle proprie mansioni. Sono oggetto di segnalazione i comportamenti, atti e comportamenti che possano integrare fattispecie di reato ed altre irregolarità che possono risultare a danno dell'interesse pubblico. La comunicazione dovrà essere il più circostanziata possibile. Nei casi di comunicazione verbale, il Responsabile per la prevenzione della corruzione ne redige sintetico verbale sottoscritto dal dichiarante.
5. Il Responsabile per la prevenzione della corruzione adotta le misure previste dalla legge a tutela dell'anonimato del segnalante ed a garanzia che la sua identità non sia indebitamente rivelata. In merito si applicano le disposizioni dell'art. 54-bis del d.lgs. n. 165/2001 in base al quale:

- a) 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;
- b) qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente imprescindibile per la difesa dell'incolpato;
- c) la denuncia è sottratta al diritto di accesso previsto dagli artt. 22 e seguenti della legge n. 241/1990.

ARTICOLO 7-TRASPARENZA E TRACCIABILITÀ (riferimento: art. 9, DPR n. 62/2013 - Codice generale)

1. Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 9 del codice generale.
2. Il dipendente osserva tutte le misure previste nel Programma triennale per la trasparenza e l'integrità.
3. In ogni caso, il dipendente - per le mansioni affidate in base alle direttive impartite dal Responsabile del Settore di appartenenza che si conformano a quelle del Responsabile della trasparenza (individuato ai sensi dell'art. 43 del d.lgs. 33/2013) - assicura tutte le attività necessarie per dare attuazione agli obblighi di trasparenza previsti dalla normativa vigente.
4. I dati, le informazioni, gli atti e le elaborazioni oggetto di pubblicazione, a fini di trasparenza, devono essere messi a disposizione in modo tempestivo, preciso e completo e nei tempi richiesti dal Responsabile del Settore di appartenenza e/o dal Responsabile della trasparenza.
5. I Responsabili di Settore sono i diretti referenti del Responsabile della trasparenza per tutti gli adempimenti e gli obblighi in materia; con quest'ultimo collaborano fattivamente, attenendosi alle metodologie e determinazioni organizzative ed operative da questi decise.
6. Il dipendente deve aver cura di inserire nel fascicolo di ogni pratica trattata tutta la documentazione ad essa afferente, al fine di consentire la tracciabilità del processo decisionale.

ARTICOLO 8- COMPORTAMENTO NEI RAPPORTI TRA PRIVATI (riferimento: art. 10, DPR n. 62/2013 - Codice generale)

1. Oltre a quanto previsto dall'art. 10 del codice generale, il dipendente:
 - a) osserva scrupolosamente il segreto d'ufficio;
 - b) non divulga informazioni, di qualsiasi tipo, di cui sia a conoscenza per ragioni d'ufficio;
 - c) non esprime giudizi o apprezzamenti, di nessun tipo, riguardo all'attività dell'ente e con riferimento a qualsiasi ambito;
 - d) non pubblica, sotto qualsiasi forma, sulla rete internet (forum, blog, social network, ecc.) dichiarazioni inerenti l'attività lavorativa, indipendentemente dal contenuto, se esse siano riconducibili, in via diretta o indiretta, all'ente;
 - e) non assume qualsiasi altro tipo di comportamento che possa ledere l'immagine dell'amministrazione.

ARTICOLO 9- COMPORTAMENTO IN SERVIZIO (riferimento: art. 11, DPR n. 62/2013- Codice generale)

1. Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 11 del codice generale.
2. I Responsabili di Settore ripartiscono i carichi di lavoro, tra i dipendenti assegnati alle proprie strutture, secondo le esigenze organizzative e funzionali e nel rispetto del principio di equa e simmetrica distribuzione.

3. I Responsabili di Settore devono rilevare e tenere conto - ai fini della valutazione della performance individuale nonché delle altre fattispecie previste dalle disposizioni vigenti - delle eventuali deviazioni dall'equa e simmetrica ripartizione dei carichi di lavoro dovute alla negligenza, a ritardi o altri comportamenti da parte di taluni dipendenti e tali da far ricadere su altri il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.
4. I dipendenti devono utilizzare i permessi ed i congedi, previsti dalle norme di legge o di contratto, esclusivamente per le ragioni e nei limiti ivi previsti.
5. I Responsabili di Settore, nell'ambito delle loro competenze, devono vigilare sul rispetto dell'obbligo di cui al precedente comma 4, evidenziando le eventuali deviazioni e valutando le misure da adottare nel caso concreto.
6. I Responsabili di Settore controllano che la timbratura delle presenze da parte dei propri dipendenti avvenga correttamente e valutano, per le pratiche scorrette, le misure o le procedure da adottare, secondo il caso concreto.
7. I controlli di cui sopra con riguardo ai Responsabili di Settore sono posti in capo al Segretario comunale.
8. A tutela del patrimonio pubblico, i dipendenti ed i Responsabili utilizzano i materiali, le attrezzature, i servizi, le strumentazioni telefoniche e telematiche ed, in generale, ogni altra risorsa di proprietà dell'ente o dallo stesso messa a disposizione, unicamente ed esclusivamente per le finalità di servizio; è vietato qualsiasi uso a fini personali o privati.
9. Nell'utilizzo di cui sopra, il dipendente impiega massima diligenza, si attiene scrupolosamente alle disposizioni all'uopo impartite dall'amministrazione (con circolari o altre modalità informative). Inoltre, conforma il proprio comportamento ad ogni azione o misura che sia idonea a garantire la massima efficienza ed economicità d'uso, con particolare riguardo al rispetto degli obblighi ed accorgimenti che assicurino la cura e la manutenzione dei beni nonché il risparmio energetico.
10. Durante lo svolgimento di attività di servizio esterne alla sede lavorativa è vietato accedere, per interessi personali e/o privati, ad esercizi commerciali, pubblici esercizi, uffici, ed ogni altro luogo al quale non sia necessario accedere per esclusive finalità connesse con lo svolgimento della propria attività di lavoro.
11. I dipendenti che sono dotati di divise o indumenti da lavoro non possono utilizzare tali beni al di fuori dell'orario di lavoro.

ARTICOLO 10 - RAPPORTI CON IL PUBBLICO (riferimento: art. 12, DPR n. 62/2013- Codice generale)

1. Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 12 del codice generale.
2. Quando non previsto da una diversa disposizione e quando l'istanza ricevuta non dà avvio ad un procedimento amministrativo, vi è l'obbligo di rispondere agli utenti con la massima tempestività e, comunque, non oltre 30 giorni.
3. Alle comunicazioni di posta elettronica si deve rispondere con lo stesso mezzo, in modo esaustivo rispetto alla richiesta ed avendo cura di riportare tutti gli elementi idonei ai fini dell'identificazione dell'autore della risposta, del servizio di appartenenza e relativo responsabile.
4. Nei rapporti con l'utenza, in tutti i casi in cui è possibile e l'utente vi consente, è obbligatorio l'utilizzo, in via prioritaria, della posta elettronica; restano salve e confermate le norme che impongono forme di comunicazione specifiche.
5. In aggiunta a quanto indicato nei precedenti commi, i dipendenti addetti ad uffici a diretto contatto con il pubblico:
 - a) trattano gli utenti con la massima cortesia;
 - b) rispondono agli utenti nel modo più completo ed accurato possibile, nei limiti delle proprie competenze;
 - c) forniscono ogni informazione atta a facilitare ai cittadini l'accesso ai servizi comunali.
6. Ai dipendenti ed ai Responsabili è vietato rilasciare dichiarazioni agli organi di informazione inerenti l'attività lavorativa e/o quella dell'ente nel suo complesso, in assenza di una specifica autorizzazione da parte del Sindaco o suo delegato nella sua qualità di legale rappresentante dell'Amministrazione comunale.
7. I dipendenti ed i Responsabili che operano in servizi per i quali sono state adottate carte dei servizi (o documenti analoghi sugli standard di quantità e qualità) sono obbligati al rispetto delle disposizioni in esse contenute.

ARTICOLO 11- DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER I RESPONSABILI DI SETTORE (riferimento: art. 13, DPR n. 62/2013- Codice generale)

1. Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 13 del codice

generale.

2. I Responsabili di Settore devono effettuare annualmente la comunicazione di cui all'art. 13, comma 3, del codice generale, entro 15 giorni dalla scadenza per la presentazione della dichiarazione dei redditi, prevista dalla normativa vigente. La comunicazione deve essere fatta per iscritto, utilizzando il fac-simile predisposto dal Responsabile per la prevenzione della corruzione e consegnata all'ufficio preposto alla gestione delle risorse umane. Nel medesimo termine rassegnano copia dell'ultima dichiarazione dei redditi presentata.
3. In fase di prima applicazione, quanto previsto dal precedente comma dovrà essere effettuato entro 30 giorni dall'approvazione del presente codice.
4. I Responsabili di Settore devono osservare e vigilare sul rispetto delle norme in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi, da parte dei propri dipendenti. In particolare, prima del rilascio delle autorizzazioni, devono effettuare una approfondita verifica relativamente alla presenza di conflitti di interesse, anche potenziali, oltre al puntuale riscontro di tutte le altre condizioni e presupposti legittimanti stabiliti per legge e/o regolamento.
5. Quanto previsto al precedente comma 4, quando riferito ai Responsabili di Settore è a cura del Segretario comunale.
6. I Responsabili di Settore, nella ripartizione dei carichi di lavoro, tengono anche conto di quanto accertato nell'ambito di indagini sul benessere organizzativo o di analoghe indagini in materia di qualità dei servizi.

ARTICOLO 12- VIGILANZA, MONITORAGGIO E ATTIVITÀ FORMATIVE

(riferimento: art. 15, DPR n. 62/2013 - Codice generale)

1. Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 15 del codice generale.
2. Le funzioni di vigilanza e monitoraggio sull'attuazione del presente codice, oltre che del codice generale, sono attribuite ai Responsabili di Settore, agli organismi di controllo interno e all'ufficio per i procedimenti disciplinari, come previsto e con le modalità definite nell'art. 15, c01mna 1, del codice generale. In particolare, il Responsabile della prevenzione della corruzione si avvale, per le attività di propria competenza, della collaborazione dell'ufficio per i procedimenti disciplinari.
3. Il Responsabile della prevenzione della corruzione (con il supporto dell'ufficio per i procedimenti disciplinari) deve verificare annualmente il livello di attuazione del codice, rilevando il numero ed il tipo delle violazioni accertate e sanzionate ed in quali aree dell'amministrazione si concentra il più alto tasso di violazioni. Questi dati saranno comunicati all'ufficio del Segretario comunale ed al Nucleo di Valutazione affinché siano debitamente considerati in sede di predisposizione di proposte di modifiche ed aggiornamenti al presente codice.
4. Il Responsabile della prevenzione della corruzione, in relazione alle violazioni accertate e sanzionate, ha il potere di attivare - in raccordo con l'ufficio per i procedimenti disciplinari - le autorità giudiziarie competenti per i profili di responsabilità contabile, amministrativa, civile e penale.
5. L'ufficio per i procedimenti disciplinari che venga autonomamente a conoscenza di violazioni al codice generale e/o al presente codice ha l'obbligo di informare tempestivamente il Responsabile del Settore di appartenenza del dipendente inadempiente oltre al Responsabile della prevenzione della corruzione.
6. L'avvio, la conduzione e la conclusione del procedimento disciplinare si svolgono secondo i riparti di competenze, le modalità, le procedure e le garanzie stabilite dalle disposizioni vigenti.
7. I Responsabili di struttura, in collaborazione con il Responsabile della prevenzione della corruzione ed il responsabile dell'ufficio per i procedimenti disciplinari, si attivano per garantire idonee e periodiche attività formative sui contenuti dei codici di comportamenti, da parte dei dipendenti.
8. La partecipazione dei dipendenti alla formazione sui contenuti dei codici di comportamento è obbligatoria.

ARTICOLO 13- RESPONSABILITÀ CONSEGUENTE ALLA VIOLAZIONE DEI DOVERI DEL CODICE (riferimento: art. 16, DPR n. 62/2013- Codice generale)

1. Come previsto dall'art. 16 del codice generale, la violazione degli obblighi contenuti nel presente codice è rilevante dal punto di vista disciplinare.
2. Le violazioni saranno valutate sulla base delle norme disciplinari previste dalla legge e dai CCNL vigenti.
3. Le violazioni inoltre sono soggette all'applicazione del Codice disciplinare di cui al Titolo III del Regolamento di organizzazione degli Uffici e dei Servizi.

ARTICOLO 14- DISPOSIZIONI TRANSITORIE E DI ADEGUAMENTO

1. Il codice di comportamento è uno degli strumenti essenziali di attuazione della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del Piano triennale di prevenzione della corruzione; pertanto, i suoi contenuti potranno essere integrati e modificati a seguito dell'approvazione del citato piano, con il quale manterrà il costante ed idoneo collegamento.
2. In coerenza e conformità con quanto sarà previsto nel Piano triennale di prevenzione della corruzione, il presente codice verrà integrato con ulteriori disposizioni specifiche per i dipendenti che operano nelle aree individuate particolarmente a rischio, siano esse già previste nell'allegato 2 al Piano Nazionale Anticorruzione che aggiuntive e, quindi, ivi specificate in relazione alla realtà dell'ente. Allo stesso modo si procederà per le categorie di dipendenti che svolgono particolari attività, previste nelle linee guida approvate con delibera n. 75/2013 della CiVIT-ANAC.

ARTICOLO 15 - DISPOSIZIONI FINALI

1. Il presente codice viene pubblicato con le stesse modalità previste per il codice generale nonché trasmesso ai medesimi soggetti ai quali deve essere consegnato il codice generale.

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

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

PRINCIPI PER LA GESTIONE DEL RISCHIO

Per far sì che la gestione del rischio sia efficace, i Responsabili di P.O. e dei procedimenti nelle istruttorie, nelle aree e i procedimenti a rischio devono osservare i principi e le linee guida che nel piano nazionale anticorruzione sono stati desunti dalla norma internazionale UNI ISO 31000 2010, di cui alla tabella dello stesso piano nazionale, che di seguito si riportano:

- a) **La gestione del rischio crea e protegge il valore.** La gestione del rischio contribuisce in maniera dimostrabile al raggiungimento degli obiettivi ed al miglioramento della prestazione, per esempio in termini di salute e sicurezza delle persone, security*, rispetto dei requisiti cogenti, consenso presso l'opinione pubblica, protezione dell'ambiente, qualità del prodotto gestione dei progetti, efficienza nelle operazioni, *governance* e reputazione.
- b) **La gestione del rischio è parte integrante di tutti i processi dell'organizzazione.** La gestione del rischio non è un'attività indipendente, separata dalle attività e dai processi principali dell'organizzazione. La gestione del rischio fa parte delle responsabilità della direzione ed è parte integrante di tutti i processi dell'organizzazione, inclusi la pianificazione strategica e tutti i processi di gestione dei progetti e del cambiamento.
- c) **La gestione del rischio è parte del processo decisionale.** La gestione del rischio aiuta i responsabili delle decisioni ad effettuare scelte consapevoli, determinare la scala di priorità delle azioni e distinguere tra linee di azione alternative.
- d) **La gestione del rischio tratta esplicitamente l'incertezza.** La gestione del rischio tiene conto esplicitamente dell'incertezza, della natura di tale incertezza e di come può essere affrontata.
- e) **La gestione del rischio è sistematica, strutturata e tempestiva.** Un approccio sistematico, tempestivo e strutturato alla gestione del rischio contribuisce all'efficienza ed a risultati coerenti, confrontabili ed affidabili.
- f) **La gestione del rischio si basa sulle migliori informazioni disponibili.** Gli elementi in ingresso al processo per gestire il rischio si basano su fonti di informazione quali dati storici, esperienza, informazioni di ritorno dai portatori d'interesse, osservazioni, previsioni e parere di specialisti. Tuttavia, i responsabili delle decisioni dovrebbero informarsi, e tenerne conto, di qualsiasi limitazione dei dati o del modello utilizzati o delle possibilità di divergenza di opinione tra gli specialisti.
- g) **La gestione del rischio è “su misura”.** La gestione del rischio è in linea con il contesto esterno ed interno e con il profilo di rischio dell'organizzazione.
- h) **La gestione del rischio tiene conto dei fattori umani e culturali.** Nell'ambito della gestione del rischio individua capacità, percezioni e aspettative delle persone esterne ed interne che possono facilitare o impedire il raggiungimento degli obiettivi dell'organizzazione.
- i) **La gestione del rischio è trasparente e inclusiva.** Il coinvolgimento appropriato e tempestivo dei portatori d'interesse e, in particolare, dei responsabili delle decisioni, a tutti i livelli dell'organizzazione, assicura che la gestione del rischio rimanga pertinente ed aggiornata. Il coinvolgimento, inoltre, permette che i portatori d'interesse siano opportunamente rappresentati e che i loro punti di vista siano presi in considerazione nel definire i criteri di rischio.
- j) **La gestione del rischio è dinamica.** La gestione del rischio è sensibile e risponde al cambiamento continuamente. Ogni qual volta accadono eventi esterni ed interni, cambiano il contesto e la conoscenza, si attuano il monitoraggio ed il riesame, emergono nuovi rischi, alcuni rischi si modificano ed altri scompaiono.
- k) **La gestione del rischio favorisce il miglioramento continuo dell'organizzazione.** Le organizzazioni dovrebbero sviluppare ed attuare strategie per migliorare la maturità della propria gestione del rischio insieme a tutti gli altri aspetti della propria organizzazione.

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

ALLEGATO "C"

REGISTRO DELLE RICHIESTE DI ACCESSO CIVICO – ANNO _____
SEMPLICE (ART. 5, COMMA 1, DEL D.LGS. 33/2013) – GENERALIZZATO (ART. 5, COMMA 1,
DEL D.LGS. 33/2013)

NUMERO D'ORDINE	DATI RICHIESTA ED ESITI
	NUMERO DI PROTOCOLLO E DATA:
	SETTORE DESTINATARIO DELLA DOMANDA:
	UFFICIO-SERVIZIO DI ASSEGNAZIONE/INOLTRO:
	OGGETTO DELLA DOMANDA:
	NUMERO DI PROTOCOLLO E DATA RISPOSTA:
	ESITO: ACCOGLIMENTO DIFFERIMENTO-ACCOGLIMENTO PARZIALE RIFIUTO
	MOTIVAZIONE SINTETICA RIFIUTO:
	NUMERO PROTOCOLLO E DATA DOMANDA RIESAME:
	NUMERO DI PROTOCOLLO E DATA RISPOSTA:
	ESITO: ACCOGLIMENTO DIFFERIMENTO-ACCOGLIMENTO PARZIALE RIFIUTO
	MOTIVAZIONE SINTETICA:
	NUMERO PROTOCOLLO E DATA NOTIFICA RICORSO T.A.R.:
	ESITO RICORSO T.A.R.: