

COMUNE DI TODI

(Provincia di Perugia)

PIANO PER LA BUONA AMMINISTRAZIONE

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

(Approvato con D.G.C. n. del 28/04/2022)

TITOLO 1 – PREMESSE E CONTENUTO DEL PIANO

DATI GENERALI

Il Comune di TODI si trova in Provincia di Perugia nella Regione Umbria. I suoi abitanti sono chiamati tuderti o todini. Il comune si estende su 223 km² e conta **16.900** abitanti dall'ultimo censimento della popolazione. La densità di popolazione è di 73,7 abitanti per km² sul Comune. Nelle vicinanze dei comuni di Massa Martana, Monte Castello di Vibio i Montecchio, Todi è situata a 25 km al Nord-Est di Orvieto la più grande città nelle vicinanze. Situata a 400 metri d'altitudine, Todi ha le seguenti coordinate geografiche 42° 46' 49" Nord, 12° 24' 31" Est. Todi è un Comune del Parco fluviale del Tevere, collocato nella valle Umbra sud con ha una estensione limitata a 27,60 km² ed una densità abitativa di 792,536 ab./km². Il Municipio di Todi si trova in Piazza del Popolo, 29 , oltre ad avere alcune sedi distaccate in altri palazzi comunali.

ECONOMIA INSEDIATA

L'analisi strategica ha l'obiettivo di approfondire la valutazione corrente e prospettica della situazione socio-economica del territorio di riferimento e della domanda di servizi pubblici locali anche in considerazione dei risultati e delle prospettive future di sviluppo socio-economico.

Lo scenario macroeconomico internazionale che a fine 2019 mostrava una ripresa graduale e differenziata tra le aree geografiche, frenata dalle difficoltà delle economie emergenti, ha subito uno stop repentino a causa dell'emergenza sanitaria mondiale da Covid-19. Le previsioni di crescita sono state riviste al ribasso dagli organismi internazionali. Per quanto riguarda l'economia italiana, la fase recessiva sta lentamente lasciando il posto ad una fase di stabilizzazione, anche se la congiuntura rimane debole nel confronto con il resto dell'area dell'euro.

Le condizioni e prospettive socio-economiche diventano particolarmente significative quando vengono lette in chiave di "benessere equo sostenibile della città" per misurare i vari indicatori di benessere urbano equo e sostenibile. Si deve infatti misurare il benessere di una società attraverso due componenti: la prima, prettamente politica, riguarda i contenuti del concetto di benessere; la seconda, di carattere tecnico-statistico, concerne la misura dei concetti ritenuti rilevanti. I parametri sui quali valutare il progresso di una società non devono essere solo di carattere economico, ma anche sociale e ambientale, corredati da misure di diseguaglianza e sostenibilità.

Con Delibera di Consiglio n°79 del 30/12/2021, avente ad oggetto: "APPROVAZIONE DEL BILANCIO DI PREVISIONE FINANZIARIO 2022-2024 (ART. 151 DEL D.LGS. N. 267/2000 E ART. 10, D.LGS. N. 118/2011)", l'Amministrazione Comunale ha provveduto all'approvazione ai sensi dell'art.174, co.3, D.Lgs. n.267/2000 e degli art.li 10 e 11 D.Lgs. n.118/2011, del Bilancio di previsione finanziario 2022-2024, in tal modo evitando il ricorso alle rigide regole della gestione provvisoria per il secondo anno consecutivo. Inoltre, con **Delibera di Consiglio n°78 del 30/12/2021**, ad oggetto: "AGGIORNAMENTO DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE (DUP) 2022/2024 - APPROVAZIONE (ART.170 C.1 D.LGS. N.267/2000)", l'Amministrazione ha provveduto, sempre alla fine dell'esercizio precedente, ad approvare il Documento Unico di Programmazione aggiornamento triennio 2022-2024.

Il DUP Parte Operativa, come già avvenuto in passato, nel mese di Gennaio, con **Delibera di Giunta n° 18 del 27/01/2022**, avente ad oggetto: "AGGIORNAMENTO PIANO TRIENNALE DELLE PERFORMANCE 2022/2024 - APPROVAZIONE", è stato integrato con gli obiettivi e progetti (azioni dei programmi definiti in coerenza con le linee strategiche) del Piano delle Performance 2022/2024, a seguito della fase di negoziazione con gli organi politici, per la definizione di obiettivi misurabili e valutabili, compatibili con la parte strategica del DUP e con le risorse assegnate con il PEG.

L'adozione di strumenti programmatici nei termini di legge, risulta essere particolarmente importante in questi anni, dal 2021, per un insieme di fattori di cui il principale e più incisivo è sicuramente rappresentato dagli effetti che la crisi conseguente alla pandemia da Covid - 19, scatenatasi da marzo 2020 ed ancora in parte in essere (la dichiarazione dello stato di emergenza è venuta meno solo al 30/03/2022), ha già avuto sulla performance 2020 e 2021, con riflessi sia sull'organizzazione che sui servizi da erogare. A titolo esemplificativo si ricorda che, per evitare i rischi da contagio gran parte dei dipendenti hanno lavorato in smart working d'emergenza, senza formazione, né in base ad una disciplina generale previamente conosciuta; nel contempo alcuni servizi, come le mense ed i trasporti scolastici, hanno subito sconvolgimenti tali da essere costantemente oggetto di riprogrammazione, senza parlare delle conseguenze connesse ad una realtà territoriale che, economicamente, è strettamente condizionata dalle iniziative culturali e turistiche.

Come per lo scorso anno, per avere il quadro completo c.a. l'economia insediata, è necessario consultare la parte strategica del DUP 2022/2024 e l'analisi del contesto esterno riportata nel documento unico di programmazione, per comprendere che gli effetti della pandemia sono stati devastanti (non solo nel campo sanitario) e che, purtroppo, sono ben lontani dall'essere superati. Nei primi mesi del 2020 gli effetti della pandemia di COVID-19 si sono riflessi sull'attività produttiva e sulla domanda aggregata di tutte le economie mondiali; nell'anno la riduzione del commercio internazionale è stata molto forte. Il peggioramento delle prospettive di crescita si è tradotto in una decisa caduta degli indici di borsa e in un brusco innalzamento della volatilità e dell'avversione al rischio. Dopo un avvio inizialmente più rapido in Italia, l'epidemia si è diffusa in tutti i paesi dell'area dell'euro.

Inoltre attualmente (anche a seguito dei rincari energetici connessi alla nuova crisi bellica in corso tra Ucraina e Russia) non si riesce di certo nemmeno a prevedere una sostanziale ripresa della economia nazionale, risultando compromesso il tessuto economico e poco pronto ad affrontare ulteriori difficoltà ed incertezze.

Lo scenario sopra riportato, specie a livello economico e sociale, continua ad avere effetti a cascata anche sul nostro ente e sulla programmazione 2022/2024 che ne risulta pesantemente condizionata e vincolata, anche positivamente, in relazione alla possibilità di ottenere i fondi straordinari per la ripresa di cui al PNRR. La difficoltà è in primis quella di programmare interventi culturali o ricreativi in condizioni di variabilità estrema: pensare alla promozione del territorio in un'economia essenzialmente turistica, facendo i conti con le misure connesse alla sicurezza sanitaria e con l'atteggiamento assunto dal turismo mondiale da c.a. 2 anni, l'importanza di erogare servizi essenziali, di far fronte all'emergenza anche per gli effetti collaterali successivi, evidenzia come l'essere "ente più vicino al cittadino" - front office per tutta la P.A. è ruolo non delegabile e non rinunciabile da assolvere comunque, ad ogni costo.

Che si operi in presenza o da remoto, che il comune sia aperto "in sicurezza" o chiuso ma raggiungibile sempre previo appuntamento, non può né potrà mai esimersi dal dare risposte alle esigenze dei cittadini.

Non vada infine dimenticato che l'aggiornamento del Piano delle Performance 2022/2024 è operato da un'A.C. in scadenza di mandato a Giugno 2022, motivo per il quale la definizione di tutti gli strumenti di programmazione 2022/24, compreso il presente aggiornamento del PTPCT, è attività che presenta il valore aggiunto di essere "programmazione di passaggio" volta a traghettare la struttura amministrativa fino alla definizione di nuovi obiettivi che trarranno origine da nuove Linee programmatiche, traduzione amministrativa del Programma di mandato del Sindaco che risulterà eletto dalle prossime amministrative.

ORGANI POLITICI

Gli Amministratori in carica sono quelli che risultano in carica, in conseguenza delle ultime elezioni del 11 e 25 giugno 2017 a seguito del ballottaggio.

La GIUNTA COMUNALE per il mandato 2017-2022 è stata nominata con appositi Decreti sindacali del 5 luglio 2017 dal n.6 al n.9.

L'attuale composizione dell'organo esecutivo dell'ente è la seguente:

Antonino Ruggiano – Sindaco. Ha conservato le deleghe relative alle seguenti materie:

Adriano Ruspolini - Assessore e Vice-sindaco delegato di funzioni nelle seguenti materie: Rapporto con gli utenti e qualità dei servizi, Sicurezza, Personale e formazione, Legalità e servizi giudiziari, servizi demografici, Segnalazioni

Elena Baglioni – Assessore - Funzioni delegate: Bilancio, Farmacia e Sanità, Tributi, Demanio e Patrimonio, Servizi di nettezza urbana, Pari Opportunità, Trasporto Pubblico e Viabilità, Bilancio Partecipato, Contratti e convenzioni.

Alessia Marta – Assessore - Funzioni delegate: Politiche per la Famiglia, Istruzione e Servizi Scolastici, Servizi Sociali ed Associazioni di Volontariato, Politiche per l'integrazione, Politiche di ascolto e partecipazione, Cooperazione internazionale e Gemellaggi.

Moreno Primieri - Assessore – Funzioni delegate: Pianificazione territoriale, Programmi di riqualificazione, Urbanistica Ambiente ed Edilizia, Programmazione e gestione opere pubbliche, Politiche cimiteriali, Toponomastica.

Claudio Ranchicchio – Assessore - Funzioni delegate: Politiche del Turismo, Attività Ricettive, Pubblici Esercizi, Beni culturali, >Mostre e Musei, Pinacoteca, Biblioteca, Archivio Storico, Teatri, Banda larga e wi-fi, Gestione aree verdi Impianti Sportivi, Rapporti con associazioni sportive e del tempo libero, Industria, Agricoltura, Commercio, Artigianato, Nuove Economie, Rapporti con il Consiglio ed attuazione del programma.

IL CONSIGLIO COMUNALE è composto di 16 Consiglieri oltre al Sindaco e **si è insediato con la D.C.C. n. 41 del 13 luglio 2017** (ad eccezione di n.4 consiglieri che sono stati sostituiti in corso di mandato).

SITUAZIONE ECONOMICA DELL'ENTE - Rinvio

(RINVIO al DUP 2022/2024 di cui alla D.C.C. n° 78 del 30/12/2021 Piano delle Performance 2022/- 2024 di cui alla D.G.C. n° 18 del 27/01/2022)

FINALITA' DEL PIANO ANTICORRUZIONE (PTPCT)

La Legge n.190/2012 ha introdotto un cambiamento epocale nel contrasto dei fenomeni corruttivi in Italia, passando dal solo approccio "repressivo" a cercare di impostare un'azione preventiva ad ampio raggio.

La corruzione è un reato subdolo ed occulto, difficile da colpire, perchè sia il corruttore che il corrotto non hanno interesse a farlo emergere, per cui i reati che arrivano a sentenza non rappresentano che una minima parte del fenomeno.

Agire quindi in via preventiva, creando le condizioni per evitare l'insorgenza di fenomeni corruttivi, risulta particolarmente importante, non ci riferiamo solo alle figure "specifiche di reato", ma anche a tutte le situazioni di c.d. "mala-amministrazione" nel settore pubblico, quali sprechi, favoritismi, privilegi concessi ed accettati sia da politici che da funzionari.

Con l'istituzione di ANAC (Autorità Nazionale Anticorruzione) si è identificato il soggetto di impulso e coordinamento centrale sull'applicazione della normativa cui ogni P.A. è tenuta a fare riferimento: il Piano per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, che andrebbe prima dell'adozione, partecipato a tutta la struttura ed alla cittadinanza per volontà dell'Amministrazione cui è conferito dalla normativa un ruolo di impulso centrale, viene approvato dalla Giunta Comunale sulla base degli indirizzi contenuti negli atti di programmazione approvati dal Consiglio e nel rispetto del PNA redatto da ANAC.

Dal 2021, con l'adeguamento del PTPCT al PNA 2019 l'RPC si è impegnato per un nuovo punto di ripartenza per un'azione coordinata di strategia interna di "lotta alla corruzione".

Dopo le parti di Piano dedicate all'**analisi del contesto interno** (struttura organizzativa dell'Ente e sistema delle responsabilità, nonché esame dati statistici relativi a contenziosi e ai procedimenti disciplinari che hanno interessato lo stesso negli anni precedenti) e **del contesto esterno** (che dovrebbe basarsi sull'analisi dei dati sulla criminalità nel territorio comunale e regionale e, quindi, sui particolari rischi corruttivi che possono interessare la specifica realtà) si arriva all'**analisi dei processi, cioè di procedimenti e attività del Comune, con particolare riferimento a quelli che, per intrinseche caratteristiche, sono più esposti alla corruzione (assunzioni, appalti, contributi, autorizzazioni, incarichi).**

Seguendo le indicazioni metodologiche per la gestione del rischio corruttivo confluite nell'Allegato 1 al PNA 2019, si è completato l'aggiornamento della MAPPATURA DEL RISCHIO PER PROCESSI DI SETTORE. In sostanza sono stati coinvolti i vari Responsabili per aggiornare l'originaria mappatura del rischio dei processi che, dal 2013 erano solo stati integrati in modo limitato.

Gli **obiettivi del Piano in via strategica** a medio lungo termine, sono quelli di:

- **coinvolgere l'organo di indirizzo politico**
- **creare una cultura organizzativa diffusa di gestione del rischio**
- **creare una rete di collaborazione tra più amministrazioni.**

Per perseguire questi **principi strategici**, finalizzati a ridurre l'esposizione al rischio corruttivo da parte dell'organizzazione, evitando oneri organizzativi inutili e tendendo al miglioramento del livello di benessere della collettività di riferimento, risulta da subito essenziale attenersi a **principi metodologici** quali:

l'attuazione di un processo in cui:

- prevalga la sostanza di agire per ridurre in questo contesto il rischio corruttivo sulla forma del mero adempimento,
- si segua un approccio volto al miglioramento progressivo dell'analisi del contesto per una valutazione approfondita
- si proceda selettivamente per priorità di intervento
- l'analisi del rischio sia parte integrata delle performance organizzative ed individuali
- monitoraggio e valutazione di efficacia delle misure siano fonte di apprendimento continuo.

Affinché un Piano anticorruzione diventi un piano per la buona amministrazione e sia davvero efficace è fondamentale incidere creando una "cultura della legalità", un ambiente in cui sussista una diffusa percezione della necessità di pretendere il rispetto delle regole, rendendo residuale la funzione di repressione dei comportamenti difforni.

Il Piano svolge la funzione di ridurre il rischio (c.d. minimizzazione del rischio), attraverso il ciclo virtuoso della sicurezza, costituisce imprescindibile atto programmatico, ex art. 42 co. 1 D.lgs 267/2000 ed è coordinato con il ciclo della performance attraverso l'introduzione, sotto forma di obiettivi, delle attività svolte dall'amministrazione per la sua predisposizione, implementazione ed attuazione.

Articolo 1 – Oggetto del Piano

*Sulla base delle premesse sopra riportate per contesto di riferimento e finalità perseguite, il presente Piano **per la buona amministrazione ha l'intento di prevenire e contrastare le manifestazioni di casi di corruzione, ed aumentare la capacità di scoprire i casi di corruzione, creando un contesto "sfavorevole alla corruttibilità" attraverso:***

- l'aggiornamento della mappatura del livello di rischio dei processi ed il conseguente monitoraggio delle attività risultate a più elevato rischio di corruzione
- l'indicazione conseguente di misure organizzative atte a prevenire la corruzione per le attività a più elevato rischio, misure costituenti anche obiettivi da inserire nel Piano delle Performance, integrando la prevenzione della corruzione con i principali atti di programmazione;
- la codifica delle altre iniziative previste nel PNA (Piano Nazionale Anticorruzione) quali: la previsione degli obblighi di comunicazione dell'R.P.C., il monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti, il monitoraggio dei rapporti tra A.C. e soggetti che con la

stessa stipulano contratti, la corretta applicazione del D.Lgs. n.39/'13 "Disposizioni in materia di inconfiribilita' e incompatibilita' di incarichi presso le P.A. e presso gli enti privati in controllo pubblico, ex art..1, c.49 e 50, L. n.190/2012";

- l'individuazione e rispetto degli obblighi sulla trasparenza D.Lgs. n.33/'13 e D.Lgs. n.97/'16;
- il dare attuazione ai Protocollo d'intesa per la legalità e la prevenzione dei tentativi di infiltrazione criminale attivi, applicare il Codice di comportamento di cui al D.P.R. 62/2013 ed il **Codice "integrativo" dei dipendenti** del Comune, giusta **D.G.C. n.296 del 23/12/2020**.

Articolo 2 – Elaborazione e adozione del Piano

Per l'elaborazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza(PTPCT) finalizzato a dare concreta attuazione alla L. n.190/2012 ed ai vari PNA, fin dall'inizio è stato elaborato un processo che comprende:

1. Nomina del Responsabile anticorruzione. Ai sensi dell'art.1 c.7 L.n.190/'12 il Sindaco nomina con decreto, di norma nel Segretario, il Responsabile della prevenzione della corruzione, assegnandogli in autonomia l'esercizio dei compiti e le responsabilità indicati dalla L. 190/2012 e specificati nel PNA. Come sancito nella sezione del Piano dedicata alla Trasparenza e Integrità, il Segretario di norma è anche il Responsabile per la Trasparenza.
2. Predisposizione ed Approvazione del Piano per la prevenzione della corruzione e per la Trasparenza. In qualità di R.P.C. il Segretario, con le modalità di seguito indicate, provvede alla predisposizione del piano per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, approvato, in prima stesura, dalla Giunta Comunale con **D.G.C. n.22 del 30/01/2014**, successivamente aggiornato annualmente.
3. Nomina dei Referenti per l'attuazione del Piano. Il Sindaco, all'atto della nomina dei **Responsabili di Settore** con suo decreto di individuazione, li identifica anche, per i servizi di competenza, quali, "Referenti per l'attuazione del Piano Anticorruzione" attribuendo agli stessi i seguenti compiti: 1) concorrere alla definizione delle misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e controllarne il rispetto da parte dei dipendenti assegnati; 2) fornire le informazioni richieste dall'R.P.C. per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione (c.d. mappatura dei rischi) e formulare specifiche proposte; 3) provvedere al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva; 4) attuare nell'ambito degli uffici di competenza le prescrizioni contenute nel Piano; 5) relazionare con cadenza annuale all'R.P.C..
4. Individuazione personale a supporto. E' costituito (ancorchè ancora non operativo) un Comitato con funzioni di supporto e assistenza per la predisposizione del PTPC e attività conseguenti, con il **Responsabile del Settore Affari generali, il Responsabile del Settore Polizia Municipale, il Responsabile del Settore che si occupa di Organizzazione e Controllo di Gestione.** Il Comitato può, a sua discrezione, avvalersi di una o due unità di personale che, restando incardinati nei rispettivi uffici, fornisce aiuto e collaborazione operativa.
5. Processo di gestione del rischio. Come da PNA 2019, nel processo di gestione del rischio sono state osservate le seguenti fasi:
 - ANALISI DEL CONTESTO, esterno ed interno.
 - VALUTAZIONE DEL RISCHIO con: a. identificazione degli eventi rischiosi; b. analisi del rischio; c. ponderazione del rischio.
 - TRATTAMENTO DEL RISCHIO con: a) individuazione delle misure;
b) programmazione delle misure.

Fasi alle quali si aggiungono due ulteriori elementi essenziali: Il Monitoraggio e riesame, cioè la verifica sull'attuazione delle misure, sulla loro incidenza e, annualmente, un riesame della funzionalità complessiva; La Consultazione e comunicazione dei contenuti del Piano.

6. Individuazione degli obblighi di trasparenza. Entro il 31 gennaio, salvo che A.N.A.C. o altro soggetto deputato stabiliscano un termine differente, la Giunta approva definitivamente la proposta di Piano triennale per la buona amministrazione PTPCT che l'RPC ha elaborato sulla base delle Relazioni dei Responsabili su quanto attuato del Piano, le proposte per

aggiornare le attività da svolgere in futuro, delle segnalazioni ricevute in corso d'anno e nel periodo di pubblicazione dell'avviso al pubblico, invitando tutti a fornire collaborazione nelle complesse attività in itinere.

Copia del P.T.P.C.T. approvato, unitamente a quelli precedenti, è pubblicata sul sito internet dell'ente. Della suddetta pubblicazione è dato avviso tempestivo scritto a tutti i dipendenti dell'Ente.

Articolo 3 - I soggetti che attuano il Piano

La logica inclusiva del legislatore coinvolge tutti coloro che appartengono all'Amministrazione nell'attuazione del Piano.

Sopra e prima di tutti **il Sindaco e tutti gli Amministratori. L'organo di indirizzo politico amministrativo**, deve assumere un ruolo pro-attivo, anche attraverso la creazione di un contesto istituzionale e organizzativo favorevole che sia di reale supporto alla lotta alla corruzione. Nell'elaborare gli obiettivi strategici l'organo politico amministrativo dovrebbe tenere conto della peculiarità della propria amministrazione e degli esiti dell'attività di monitoraggio del PTPCT.

a) **Il Responsabile della prevenzione della corruzione e per la Trasparenza (l'R.P.C.)**, svolge i compiti ed assume le responsabilità indicati dalla L. 190/2012 e dal D.Lgs. n.33/2013. In particolare: 1) elabora la proposta di P.T.P.C. e successivi aggiornamenti, ne verifica l'attuazione e ne propone la modifica; 2) coordina i Responsabili nell'attuazione delle misure del Piano da parte di tutto il personale in servizio; 3) elabora e pubblica la Relazione annuale relativa ai risultati dell'attività svolta secondo le direttive ANAC; 4) si occupa del riesame delle istanze di accesso civico, nei casi dell'art.5, co.6, D.Lgs. n.33/2013; 5) assicura la diffusione del Codice di Comportamento di cui al D.P.R. 62/2013, ed il suo monitoraggio annuale .

b) **Responsabili dei settori – facenti funzioni dirigenziali**. Quali Referenti per l'attuazione del Piano: 1) svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile e dell'Autorità giudiziaria, in particolare predispongono la Relazione annuale (al 30 Novembre) sull'attuazione del Piano nei servizi competenziali che è alla base del suo aggiornamento periodico; 2) osservano e fanno osservare le misure contenute nel P.T.P.C. e sono gli artefici del processo di analisi, ponderazione e gestione del rischio; 3) assicurano l'osservanza del Codice di comportamento dei dipendenti, svolgono attività di formazione per il personale assegnato; 4) adottano le misure gestionali, come l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale.

c) **dipendenti**. Tutti i dipendenti dell'ente sono chiamati a dare attuazione al Piano, seguendo il codice di comportamento, partecipando alla formazione specifica sulla prevenzione della corruzione, denunciando gli eventi illeciti;

d) **collaboratori, concessionari, incaricati di pubblici servizi** e soggetti privati preposti all'esercizio di attività amministrative ex art. 1, c. 1 ter, L. n. 241/90. Vanno informati dell'esistenza del Piano e dei suoi allegati e sono chiamati ad attenersi alle misure preventive loro applicabili.

Articolo 4 – Processo di gestione del rischio. Fase 1 Analisi del contesto esterno

Volendo evidenziare come le caratteristiche del territorio e della popolazione del Comune di Todi per variabili sociali, economiche e culturali possano incidere sul verificarsi o meno di fenomeni corruttivi, sono stati prima acquisiti dati significativi e, successivamente, sono stati interpretati gli stessi per la rilevazione del rischio corruttivo.

In particolare, si sono acquisite informazioni contenute in una serie di documenti ufficiali e dati forniti dalle forze di Polizia su fatti criminosi verificatisi, per ricavarne una visione d'insieme da leggere in modo "programmatico". Dalla presenza della criminalità organizzata e/o di fenomeni di infiltrazioni di stampo mafioso nelle istituzioni, nonché, reati contro la pubblica amministrazione (dati banca dati Istat – rapporto ANAC "La corruzione in Italia 2016/2019" pubblicato in data 17.10.2019 – episodi di corruzione, segnalazioni pervenute attraverso il canale del whistleblowing; nei risultati del monitoraggio dello stato di attuazione del sistema di gestione del rischio e del P.T.P.C.T. più in generale. Dai contenuti della relazione di ANAC del 17/10/19 emerge che il fenomeno della corruzione è radicato e persistente e che non può essere combattuto soltanto con la repressione. Ruolo fondamentale hanno gli strumenti di prevenzione specie delle misure organizzative che riducano a monte i fattori di rischio proprio all'interno dell'apparato burocratico dei Comuni,

enti maggiormente a rischio corruzione per “appalti di lavori pubblici e per nomine, commissioni, provvedimenti di concessione ecc. V'è operato un vero e proprio cambiamento culturale.

L'attività di prevenzione della corruzione non può essere disgiunta da quella di miglioramento della qualità dei servizi e la mitigazione dei rischi corruttivi si raggiunge proprio attraverso il processo di miglioramento della performance di Ente, per cui è necessario impegnarsi a migliorare le sinergie fra gli atti di programmazione (DUP, Piano Performance, Bilancio), strumenti di controllo (amministrativo-contabile, di gestione, strategico, sulla qualità) e redazione del P.T.P.C.T.

Articolo 5 – Processo di gestione del rischio. Fase 1 Analisi del contesto interno

Il contesto interno relativo all'attuazione del Piano coinvolge necessariamente, oltre all'analisi dei processi organizzativi, gli atti di organizzazione dell'ente compresi quelli programmatici.

Per l'analisi del contesto interno si è tenuto conto: della composizione, numerosità e ruolo specifico degli organi di indirizzo; della struttura organizzativa con relativi ruoli e responsabili; della mappatura dei processi, individuazione dei processi organizzativi partendo dal registro dei procedimenti amministrativi recentemente aggiornato; delle politiche definite dalle linee programmatiche, obiettivi e strategie; delle risorse finanziarie disponibili; dei dati inerenti la quantità e qualità del personale. La dimensione ridotta dell'organico dell'ente, l'assenza di dirigenti, la presenza rilevante di ruoli infungibili, a fronte dei continui pensionamenti, hanno e stanno rallentando nell'ente la piena attuazione delle misure sancite dai precedenti piani.

La combinazione tra i risultati emersi dall'analisi del contesto e l'art. 1, c. 16, L. n° 190/2012, ha portato alla conferma delle sotto riportate aree di rischio.

Per la corrente annualità, stante i contenuti del documento ANAC approvato dal Consiglio dell'Autorità il 2/02/2022 si terrà conto in modo specifico delle indicazioni fornite per l'area di rischio “contratti pubblici”, effettuando, specie per appalti di lavori e servizi, un monitoraggio sugli affidamenti diretti, verificandone la sussistenza dei presupposti, una verifica sulla corrispondenza in fase esecutiva delle difformità registrate rispetto a quanto proposto in sede di gara. Inoltre si chiederà conto ai Responsabili delle proroghe e rinnovi effettuati, verificandone i presupposti, dei casi di conflitto d'interesse ecc. chiedendo di relazionare nel merito.

TITOLO 2 – VALUTAZIONE DEI RISCHI NELL’AMBITO DELLA MAPPATURA DEI PROCESSI

Art. 6 Principali Aree di Rischio

Il processo di gestione del rischio attivato con l’analisi sopra indicata del contesto esterno ed interno di riferimento, ha fatto emergere risultati confermativi di alcune aree di rischio quali: attività oggetto di autorizzazione o concessione; attività di scelta del contraente per l’affidamento di lavori, forniture e servizi, con riferimento alla modalità di selezione di cui al Codice Contratti D.Lgs., n. 50/2016; attività oggetto di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati: concorsi e prove selettive per l’assunzione del personale e progressioni di carriera.

Sulla base di ciò, si è abbandonata la pregressa classificazione delle aree derivante dai PNA antecedenti il 2019, di Aree Obbligatorie (Acquisizione e Progressione del personale; Affidamento di lavori, servizi e forniture; Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari senza effetto economico diretto ed immediato per il destinatario, Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario), Generali (Entrate, spese e patrimonio; Controlli e sanzioni; Incarichi e nomine; Affari legali e contenzioso) e Specifiche (Gestione sinistri, Concessioni cimiteriali, predisposizione ruoli, certificazioni anagrafiche, Rimborsi tributari, attività connessa allo Smaltimento dei rifiuti, Strumenti urbanistici generali, Strumenti urbanistici attuativi di iniziativa privata o mista, Attività edilizia).

Le aree, sono state sistematizzate – riorganizzate individuandosi le maggiori attività a rischio di corruzione all'interno delle stesse, ma successivamente concentrandosi solo su quelle a più alto rischio. Avremmo quindi:

A) PROCESSI VOLTI ALL’ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE ED ALTRI PROCESSI “GENERALI O COMUNI”

B) AFFIDAMENTO LAVORI, SERVIZI E FORNITURE

C) PROCESSI FINALIZZATI ALL’ADOZIONE DI PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO

D) PROCESSI FINALIZZATI ALL’ADOZIONE DI PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO

E) PROCESSI DI GESTIONE ENTRATE, SPESE E PATRIMONIO.

L’analisi del rischio consiste nell’arrivare a determinare l’”indice di rischio” per i processi indicati dai vari responsabili.

Art. 7 - Individuazione delle aree di rischio

Le attività a rischio corruzione sono state, e continueranno ad essere, declinate in processi.

A) ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE E PROCESSI GENERALI E COMUNI

PROCESSO – Procedure concorsuali, di reclutamento/selezione

- Denominazione: **Attivazione procedura concorsuale**
- input: *Delibera di approvazione del Piano triennale fabbisogni di personale*
- risultato atteso: *assunzione della/e risorse di personale*
- fasi per raggiungere il risultato: *-approvazione bando di concorso- -pubblicazione bando - acquisizione delle domande di partecipazione, verifica dei requisiti -nomina della commissione - espletamento procedura approvazione verbali e graduatoria -assunzione di personale*
- responsabilità: *RUP- Responsabile di Settore-Commissari*
- strutture organizzative coinvolte: *Personale-Affari generali*
- tempi: *indicati nel bando di concorso*
- norme e vincoli: *normativa riferimento-regolamento interno*
- risorse: *umane*
- utilizzo procedure informatizzate: *software in dotazione*
- attori esterni: *Commissari concorso-partecipanti alla procedura*
- esistenza sistema dei controlli di tracciabilità: *protocollo*

PROCESSO – espletamento procedure di mobilità:

- denominazione: **Attivazione procedura di mobilità (D. Lgs. 165/2001)**

- *input: Delibera Piano triennale dei fabbisogni di personale*
- *risultato atteso: reclutamento personale*
- *fasi per raggiungere il risultato: -approvazione bando mobilità -pubblicazione bando10 - acquisizione delle domande di partecipazione, verifica dei requisiti -nomina della commissione - espletamento procedura -approvazione verbali e graduatoria -assunzione di personale*
- *responsabilità: RUP-Responsabile di Settore-Commissari*
- *strutture organizzative coinvolte: Settore Personale-Affari generali*
- *tempi: indicate nel bando di mobilità*
- *vincoli: normativi e di bilancio*
- *risorse:umane*
- *utilizzo procedure informatizzate:protocollo informatico*
- *attori esterni che partecipano al processo: commissari-partecipanti*
- *esistenza sistema dei controlli di tracciabilità: protocollo informatico*

PROCESSO – progressioni orizzontali – economiche del personale dipendente

- *denominazione: **Bando selezione per riconoscimento delle progressioni economiche***
- *input:CCDI (contratto di lavoro decentrato)*
- *risultato atteso: progressioni economica di carriera*
- *fasi per raggiungere il risultato: -Approvazione Accordo sindacale -Approvazione bando di selezione interna -Nomina della commissione -Approvazione verbali della commissione -Attribuzione delle progressioni economiche al personale collocato utilmente in graduatoria*
- *responsabilità: RSU/OO.SS.-Delegazione di parte pubblica- Commissione-Rup Responsabile di Settore*
- *strutture coinvolte: Settore Personale*
- *tempi:indicati nell'accordo sindacale*
- *vincoli: contrattuali-normativi*
- *risorse: di bilancio-fondo del salario accessorio*
- *utilizzo procedure informatizzate: Protocollo informatico*
- *attori esterni : OO.SS.-Revisori dei Conti*
- *esistenza sistema dei controlli di tracciabilità: Protocollo informatico*

PROCESSO – nomina commissione di concorso / reclutamento/progressione

- *denominazione: **nomina commissione***
- *input: Piano triennale fabbisogno personale-Accordo sindacale ☒ risultato atteso: individuazione commissari*
- *fasi per raggiungere il risultato: -Approvazione bando -Acquisizione domande -Approvazione bando manifestazione interesse -Acquisizione candidature -nomina commissari*
- *responsabilità: Rup - Responsabile di Settore*
- *strutture coinvolte: Settore Personale-Settore Affari Generali*
- *tempi:predeterminati11*
- *vincoli:normative-bilancio*
- *risorse: umane-finanziarie utilizzo procedure informatizzate di supporto: applicativo informatico*
- *attori esterni: candidati, commissari*
- *esistenza sistema dei controlli di tracciabilità: software in dotazione*

PROCESSO – conferimento di incarichi di collaborazione

- *denominazione: **incarico di consulente e collaboratore esterno***
- *origine del processo (input): atto processuale /delibera di Giunta o determina a contrarre preceduta da eventuale piano delle collaborazioni esterne*
- *risultato atteso : conferimento incarico*
- *fasi per raggiungere il risultato: in caso di incarico legale: deliberazione di Giunta, procura alle liti, determinazione assunzione di spesa, atti processuali. In altri casi : determina a contrarre eventualmente preceduta da eventuale piano delle collaborazioni esterne; scelta del contraente ☒ verifiche ☒ conferimento incarico ☒ contratto ☒ esecuzione*
- *responsabilità: Responsabile del procedimento (RUP) e Funzionario Responsabile del Settore*
- *strutture coinvolte: Tutti i Settori*
- *tempi: determinati nel contratto salvo termini giurisdizionali imposti*

- *norme e vincoli: Testo Unico del Pubblico Impiego, Codice Contratti, Regolamento com.le per conferimento incarichi,*
- *risorse: fondi di bilancio, finanziamenti pubblici, personale assegnato*
- *utilizzo procedure informatizzate: Posta elettronica certificata (PEC), Protocollo informatico*
- *attori esterni che partecipano al processo: collaboratori e consulenti esterni*
- *esistenza sistema dei controlli di tracciabilità: Rilascio Codice identificativo Gara (CIG)*

PROCESSO – Autorizzazione al personale assegnato a svolgere incarichi

(provvedimenti amministrativi vincolati nell'an)

- *denominazione: **Autorizzazione al personale assegnato a svolgere incarichi***
- *origine del processo (input): istanza del dipendente*
- *risultato atteso: espletamento incarico*
- *fasi per raggiungere il risultato: istanza- istruttoria - determinazione o altro atto di autorizzazione.*
- *responsabilità: Responsabile di Settore competente e Responsabile Settore Affari Generali*
- *strutture coinvolte: Settori di competenza*
- *tempi: legge 241/1990/regolamento comunale*
- *norme e vincoli: Testo Unico del Pubblico impiego/regolamento comunale*
- *risorse: personale assegnato/software in dotazione*
- *utilizzo procedure informatizzate di supporto: PEC/Protocollo Informatico/Software in dotazione*
- *attori esterni: dipendenti comunali/soggetti o enti dove l'incarico va espletato*
- *esistenza sistema dei controlli di tracciabilità: Protocollo Informatico/Sito Ministeriale deputato a ricevere comunicazioni su incarichi conferiti e/o autorizzati*

PROCESSO 2 – provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato – Registrazione atti a protocollo

- *denominazione: **Registrazioni di protocollo***
- *origine del processo (input): PEC, Posta elettronica, Posta cartacea*
- *risultato atteso: registrazione posta in entrata ed in uscita*
- *fasi per raggiungere il risultato: acquisizione documento da protocollare; registrazione del documento; scansione del documento, assegnazione del documento ormai protocollato al settore di destinazione.*
- *responsabilità: Ufficio Protocollo e Settori competenti per materia*
- *strutture organizzative coinvolte: tutti i settori/servizi*
- *tempi: attività immediata*
- *norme e vincoli: normativa di settore/manuale di gestione del protocollo/piano della sicurezza informatica*
- *risorse: personale assegnato/strumentazione in dotazione*
- *utilizzo procedure informatizzate di supporto: programma informatico del protocollo*
- *attori esterni che partecipano al processo: servizio postale/corrieri/utenti*
- *esistenza sistema dei controlli di tracciabilità: tracciamento informatico delle operazioni*
- *interrelazioni tra i processi: si*

B) AFFIDAMENTO LAVORI, SERVIZI E FORNITURE

PROCESSO 1 – definizione dell'oggetto dell'affidamento

- *denominazione: **Affidamento servizi e forniture***
- *input: Determina di approvazione procedura di acquisto*
- *risultato atteso: fornitura di un bene o di un servizio*
- *fasi per raggiungere il risultato: eventuale deliberazione di approvazione del programma di acquisizione di lavori, beni o servizi; determina a contrarre; determinazione di approvazione documenti finalizzati alla scelta del contraente, scelta del contraente, verifiche su documenti e autocertificazioni resi dal contraente; affidamento ; contratto; esecuzione del contratto, esito e relativi controlli finali.*
- *responsabilità: RUP, Responsabile del Settore*
- *strutture coinvolte: settore / servizio competente.*
- *tempi: stabiliti dalla normative a seconda della procedura di scelta del contraente individuata*
- *norme e vincoli: codice dei contratti ed altre normative speciali applicabili alla singola procedura*
- *risorse: fondi di bilancio, finanziamenti pubblici, risorse di terzi e personale dipendente assegnato.*
- *utilizzo procedure informatizzate di supporto: MEPA e CONS IP*
- *attori esterni che partecipano al processo: Centrale Unica di Committenza (CUC), concorrenti.*

- *esistenza sistema dei controlli di tracciabilità: CIG, CUP, protocollo informatico, PEC.*

PROCESSO 2 – requisiti di qualificazione

- *denominazione: **Requisiti di ordine generale, economico-finanziari e tecnico-organizzativi***
- *input: documentazione di gara presentata a seguito di scelta a monte effettuata dal RUP.*
- *risultato atteso: possesso dei requisiti richiesti*
- *fasi per raggiungere il risultato: verifica possesso dei requisiti richiesti al concorrente*
- *responsabilità: RUP, Responsabile del Settore*
- *strutture coinvolte: Vari enti diversi dal Comune-stazione appaltante; RUP.*
- *tempi: indicati nella documentazione di gara*
- *norme e vincoli: scadenza termini di gara, codice dei contratti*
- *risorse: personale assegnato*
- *utilizzo procedure informatizzate di supporto: PEC, posta elettronica e protocollo informatico*
- *attori esterni: operatori economici, enti vari*
- *esistenza sistema dei controlli di tracciabilità: AVCPASS e protocollo informatico*

PROCESSO 3 – criteri di aggiudicazione

- *denominazione: **Criteri generali di aggiudicazione***
- *input: documentazione di gara presentata a seguito di scelta a monte effettuata dal RUP.*
- *risultato atteso: possesso dei requisiti richiesti: verifica possesso dei requisiti richiesti al concorrente*
- *fasi per raggiungere il risultato: verifica possesso dei requisiti richiesti al concorrente*
- *responsabilità: RUP, Responsabile di Settore*
- *strutture coinvolte: Vari enti diversi dal Comune-stazione appaltante; RUP.*
- *tempi: scadenza termini di gara, codice dei contratti*
- *norme e vincoli: scadenza termini di gara, codice dei contratti*
- *risorse: personale assegnato*
- *utilizzo procedure informatizzate: PEC, posta elettronica e protocollo informatico*
- *attori esterni: operatori economici, enti vari*
- *esistenza sistema dei controlli di tracciabilità: AVCPASS e protocollo informatico*

PROCESSO 4 – valutazione delle offerte

- *Denominazione : **Offerte tecniche ed economiche***
- *Input: documentazione di gara presentata a seguito di scelta a monte effettuata dal RUP.*
- *risultato atteso: affidamento del contratto secondo criteri di economicità ed efficienza*
- *fasi per raggiungere il risultato: presentazione offerta/progetto e sua valutazione*
- *responsabilità: RUP e Commissione di gara*
- *strutture organizzative coinvolte: Settore competente*
- *tempi: scadenza termini di gara, codice dei contratti*
- *norme e vincoli: codice dei contratti e documentazione di gara*
- *risorse: personale assegnato*
- *utilizzo procedure informatizzate di supporto: protocollo informatico, PEC, MEPA e software in dotazione.*
- *attori esterni che partecipano al processo: Eventuali Commissari esterni*
- *esistenza sistema dei controlli di tracciabilità: verbale di gara, documentazione a sistema (MEPA/CONSIP)*

PROCESSO 5 – verifica dell'eventuale anomalia delle offerte

- *denominazione: **Valutazione anomalia***
- *input: offerta ritenuta o da ritenersi anomala*
- *risultato atteso: congruità offerta*
- *fasi per raggiungere il risultato: calcolo della soglia e contraddittorio con operatore economico*
- *responsabilità: RUP e Commissione di gara*
- *strutture organizzative coinvolte: Settore competente*
- *tempi: codice dei contratti*
- *vincoli: codice dei contratti*
- *risorse: personale assegnato*
- *utilizzo procedure informatizzate: software in dotazione, protocollo informatico, MEPA*
- *attori esterni: operatori economici*

- *esistenza sistema dei controlli di tracciabilità: verbale di gara, documentazione a sistema (MEPA)*

PROCESSO 6 – procedure negoziate

- denominazione: **Affidamento di lavori, servizi e forniture**
- input: *determinazione a contrarre*
- risultato atteso: *affidamento opera, bene, servizio*
- fasi per raggiungere il risultato: *lettera di invito, scelta del contraente, verifiche requisiti, aggiudicazione, contratto, esecuzione, controlli in fase di esecuzione*
- responsabilità: *RUP, Responsabile di Settore*
- strutture organizzative coinvolte: *Settore competente*
- tempi: *Codice dei Contratti e documenti di gara*
- norme e vincoli: *Codice dei Contratti e documenti di gara*
- risorse: *fondi di bilancio, finanziamenti pubblici, personale assegnato*
- utilizzo procedure informatizzate: *software in dotazione, MEPA, protocollo informatico*
- attori esterni: *operatori economici*
- esistenza sistema dei controlli di tracciabilità: *CIG e MEPA*

PROCESSO 7 – affidamenti diretti

- denominazione: **Affidamento diretto di lavori, servizi e forniture**
- origine del processo (input): *Determinazione di affidamento*
- risultato atteso: *acquisizione beni o servizi, effettuazione lavori*
- fasi per raggiungere il risultato: *reperimento preventivo di spesa, esame del preventivo di spesa, verifiche requisiti, affidamento, esecuzione, controllo dell'esecuzione.*
- responsabilità: *RUP e Responsabile di Settore*
- strutture coinvolte: *Settore competente*
- tempi: *Codice dei contratti*
- norme e vincoli: *Codice dei Contratti e normative specifiche di settore*
- risorse: *fondi di bilancio, finanziamenti pubblici, personale assegnato*
- utilizzo procedure informatizzate: *software in dotazione, MEPA e protocollo informatico*
- attori esterni: *operatori economici*
- esistenza sistema dei controlli di tracciabilità: *CIG. e MEPA*

PROCESSO 8 – varianti in corso di esecuzione del contratto

- denominazione: **Modifiche in corso di esecuzione di contratto**
- origine del processo (input): *eventi sopravvenuti*
- risultato atteso: *adeguamento della prestazione contrattuale originaria*
- fasi per raggiungere il risultato: *proposta del RUP o segnalazione del Direttore dei Lavori e/o dell'esecuzione, istanza di rimodulazione o variazione*
- responsabilità: *RUP, Responsabile di Settore, Direttore dei Lavori/dell'esecuzione*
- strutture coinvolte: *Settore competente*
- tempi: *contrattuali e tempi dettati dal Codice dei Contratti*
- norme e vincoli: *Contratto tra le parti e Codice dei contratti*
- risorse: *fondi di bilancio, finanziamenti pubblici, personale assegnato*
- utilizzo procedure informatizzate: *PEC, Protocollo informatico, software in dotazione*
- attori esterni: *appaltatore, Direttore dei Lavori / dell'esecuzione*
- esistenza sistema dei controlli di tracciabilità: *CIG.*

C) PROCESSI FINALIZZATI ALL'ADOZIONE DI PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO

PROCESSO 1 – provvedimenti amministrativi vincolati nell'an : certificazioni anagrafiche

- Denominazione: **certificazioni anagrafiche, di stato civile ed elettorali**
- input: *istanza verbale o scritta*
- risultato atteso: *rilascio salvo i casi espressamente vietati per legge*
- fasi per raggiungere il risultato: *verifica dati e certificazione*
- responsabilità: *ufficiale d'anagrafe/ ufficiale di stato civile/ ufficio elettorale*
- strutture coinvolte *servizio demografico /servizio anagrafe – stato civile - elettorale*
- tempi: *immediati*
- norme e vincoli: *di legge*

- risorse: fondi di bilancio/personale assegnato/strumentazione in dotazione
- utilizzo procedure informatizzate: software in dotazione
- attori esterni: cittadini utenti
- esistenza sistema dei controlli di tracciabilità: registrazione sistema operativo
- interrelazioni tra processi: dati tratti tramite applicativo informatico da ANPR, registri di stato civile

PROCESSO – provvedimenti amministrativi vincolati nell'an Rilascio carte d'identità

- Denominazione: **Rilascio carte d'identità**
- input: istanza verbale o scritta
- risultato atteso: rilascio salvo i casi espressamente vietati per legge
- fasi per raggiungere il risultato: verifica dati e inserimento richiesta
- responsabilità: funzionario incaricato
- strutture coinvolte servizio demografico /servizio anagrafe –
- tempi: immediato
- norme e vincoli: di legge
- risorse: fondi di bilancio/personale assegnato/strumentazione in dotazione
- utilizzo procedure informatizzate: software in dotazione
- attori esterni: cittadini utenti
- esistenza sistema dei controlli di tracciabilità: registrazione sistema operativo

PROCESSO – Iscrizioni, mutazioni e cancellazioni anagrafiche

- Denominazione: **Iscrizioni, mutazioni e cancellazioni anagrafiche**
- input: istanza del cittadino o d'ufficio
- risultato atteso: conclusione del procedimento entro termini di legge
- fasi per raggiungere il risultato: verifica ricevibilità istanza, avvio del procedimento, acquisizione verifiche anagrafiche, conclusione del procedimento
- responsabilità: ufficiale d'anagrafe
- strutture coinvolte: servizio demografico /servizio anagrafe –
- tempi: 45 giorni
- norme e vincoli: di legge
- risorse: fondi di bilancio/personale assegnato/strumentazione in dotazione
- utilizzo procedure informatizzate: software in dotazione - anpr
- attori esterni: cittadini utenti
- esistenza sistema dei controlli di tracciabilità: registrazione sistema operativo

PROCESSO – Iscrizioni, mutazioni e cancellazioni anagrafiche AIRE

- Denominazione: **Iscrizioni, mutazioni e cancellazioni anagrafiche AIRE**
- input: istanza del cittadino, trasmissione modello cons 01 autorità diplomatico consolari italiane all'estero o d'ufficio
- risultato atteso: conclusione del procedimento entro termini di legge
- fasi per raggiungere il risultato: verifica ricevibilità istanza, avvio del procedimento, acquisizione verifiche anagrafiche, conclusione del procedimento
- responsabilità: ufficiale d'anagrafe
- strutture coinvolte: servizio demografico /servizio anagrafe –
- tempi: 45 giorni
- norme e vincoli: di legge
- risorse: fondi di bilancio/personale assegnato/strumentazione in dotazione
- utilizzo procedure informatizzate: software in dotazione - anpr
- attori esterni: cittadini utenti – autorità diplomatico consolari italiane all'estero
- esistenza sistema dei controlli di tracciabilità: registrazione sistema operativo

PROCESSO – Iscrizioni, variazioni e cancellazioni liste elettorali

- Denominazione: **Iscrizioni, variazioni e cancellazioni liste elettorali**
- input: istanza del cittadino o d'ufficio
- risultato atteso: conclusione del procedimento entro termini di legge
- fasi per raggiungere il risultato: revisioni dimaniche, semestrali e straordinari delle liste elettorali,
- responsabilità: ufficiale elettorale

- *strutture coinvolte: servizio demografico /servizio elettorale*
- *tempi: di legge*
- *norme e vincoli: di legge*
- *risorse: fondi di bilancio/personale assegnato/strumentazione in dotazione*
- *utilizzo procedure informatizzate software in dotazione-*
- *attori esterni: elettori – commissione elettorale circondariale*
- *esistenza sistema dei controlli di tracciabilità: registrazione sistema operativo*
- *interrelazioni tra i processi: iscrizioni/cancellazioni anagrafe ed elettorale*

PROCESSO 1 – Gestione albo scrutatori di seggio

- Denominazione: **Gestione albo scrutatori di seggio**
- *input: istanza del cittadino o d'ufficio*
- *risultato atteso: conclusione del procedimento entro termini di legge*
- *fasi per raggiungere il risultato: revisione annuale albo - proposte iscrizioni e cancellazioni*
- *responsabilità: commissione elettorale comunale*
- *strutture organizzative coinvolte servizio demografico /servizio elettorale /commissione elettorale comunale*
- *tempi: entro il 15 gennaio di ogni anno*
- *norme e vincoli: di legge*
- *risorse: fondi di bilancio/personale assegnato/strumentazione in dotazione*
- *utilizzo procedure informatizzate: software in dotazione*
- *attori esterni: cittadini*
- *esistenza sistema dei controlli di tracciabilità: registrazione sistema operativo*
- *interrelazioni tra i processi: iscrizioni/cancellazioni anagrafe ed elettorale*

PROCESSO – provvedimenti amministrativi vincolati nell'an

- Denominazione: **Gestione albo giudici popolari**
- *input: istanza del cittadino o d'ufficio*
- *risultato atteso: conclusione del procedimento entro termini di legge*
- *fasi per raggiungere il risultato: revisione - proposte iscrizioni e cancellazioni tribunale civile e penale di Perugia*
- *responsabilità: commissione elettorale comunale*
- *strutture coinvolte: servizio demografico /servizio elettorale /commissione elettorale comunale*
- *tempi: ogni 2 anni (anni dispari)*
- *norme e vincoli: di legge*
- *risorse: fondi di bilancio/personale assegnato/strumentazione in dotazione*
- *utilizzo procedure informatizzate: software in dotazione*
- *attori esterni: cittadini*
- *esistenza sistema dei controlli di tracciabilità: registrazione sistema operativo*
- *interrelazioni tra i processi: iscrizioni/cancellazioni anagrafe ed elettorale*

PROCESSO – provvedimenti amministrativi vincolati nell'an

- Denominazione: **Autentiche di firma e di copia**
- *input: istanza del cittadino*
- *risultato atteso: rilascio del documento autenticato*
- *fasi per raggiungere il risultato: verifica firma o copia da autenticare – apposizione autentica del funzionario incaricato*
- *responsabilità: funzionario incaricato*
- *strutture coinvolte: servizio demografico /servizio anagrafe –*
- *tempi: a vista*
- *norme e vincoli: di legge*
- *risorse: fondi di bilancio/personale assegnato/strumentazione in dotazione*
- *utilizzo procedure informatizzate: software in dotazione - anpr*
- *attori esterni: cittadini utenti*
- *esistenza sistema dei controlli di tracciabilità: registrazione sistema operativo*

PROCESSO – Gestione procedimenti relativi a nascite, adozioni e riconoscimenti

- Denominazione: **Gestione procedimenti relativi a nascite, adozioni e riconoscimenti**

- *input: istanza del cittadino*
- *risultato atteso: conclusione del procedimento entro termini di legge con formazione relativi atti di stato civile ove previsti ed eventuali comunicazione di aggiornamento anagrafico*
- *fasi per raggiungere il risultato: verifica requisiti – formazione atto di stato civile / annotazione evento stato civile*
- *responsabilità: ufficiale di stato civile*
- *strutture organizzative coinvolte servizio demografico /servizio stato civile –*
- *tempi: di legge, in base ai procedimenti*
- *norme e vincoli: di legge*
- *risorse: fondi di bilancio/personale assegnato/strumentazione in dotazione*
- *utilizzo procedure informatizzate di supporto: software in dotazione*
- *attori esterni che partecipano al processo cittadini utenti*
- *esistenza sistema dei controlli di tracciabilità: registrazione sistema operativo e registri di stato civile*
- *interrelazioni tra i processi: stato civile – anpr*

PROCESSO – Procedimenti riguardanti la cittadinanza italiana

- Denominazione: **Procedimenti riguardanti la cittadinanza italiana**
- *input: istanza del cittadino o d'ufficio*
- *risultato atteso: conclusione del procedimento entro termini di legge con formazione relativi atti di stato civile ove previsti ed eventuali comunicazione di aggiornamento anagrafico*
- *fasi per raggiungere il risultato: verifica requisiti – formazione atto di stato civile / annotazione evento stato civile*
- *responsabilità: ufficiale di stato civile*
- *strutture organizzative coinvolte servizio demografico /servizio stato civile –*
- *tempi: di legge, in base ai procedimenti*
- *vincoli: di legge*
- *risorse: fondi di bilancio/personale assegnato/strumentazione in dotazione*
- *utilizzo procedure informatizzate: software in dotazione*
- *attori esterni che partecipano al processo cittadini utenti*
- *esistenza sistema dei controlli di tracciabilità: registrazione sistema operativo e registri di stato civile*

PROCESSO :Procedimenti sul vincolo coniugale e di unione civile e procedimenti di scioglimento del vincolo

- Denominazione:**Procedimenti sul vincolo coniugale e di unione civile e procedimenti di scioglimento del vincolo**
- *input (inizio del processo): istanza del cittadino o d'ufficio*
- *risultato atteso: conclusione del procedimento entro termini di legge con formazione relativi atti di stato civile ove previsti ed eventuali comunicazione di aggiornamento anagrafico*
- *fasi per raggiungere il risultato: verifica requisiti – formazione atto di stato civile / annotazione evento stato civile*
- *responsabilità: ufficiale di stato civile*
- *strutture organizzative coinvolte servizio demografico /servizio stato civile –*
- *tempi: di legge in base ai procedimenti*
- *norme e vincoli: di legge*
- *risorse: fondi di bilancio/personale assegnato/strumentazione in dotazione*
- *utilizzo procedure informatizzate: software in dotazione*
- *attori esterni: cittadini utenti*
- *esistenza sistema dei controlli di tracciabilità: registrazione sistema operativo e registri di stato civile*
- *interrelazioni tra i processi: stato civile – anpr*

PROCESSO – Procedimenti riguardanti la gestione del decesso

- Denominazione: **Gestione procedimenti riguardanti la gestione del decesso**
- *input: istanza del cittadino o d'ufficio*
- *risultato atteso: conclusione del procedimento entro termini di legge con formazione relativi atti di stato civile ove previsti ed eventuali comunicazione di aggiornamento anagrafico*

- *fasi per raggiungere il risultato: verifica requisiti – formazione atto di stato civile / annotazione evento stato civile*
- *responsabilità: ufficiale di stato civile*
- *strutture organizzative coinvolte servizio demografico /servizio stato civile –*
- *tempi: di legge in base ai procedimenti*
- *norme e vincoli: di legge*
- *risorse: fondi di bilancio/personale assegnato/strumentazione in dotazione*
- *utilizzo procedure informatizzate: software in dotazione*
- *attori esterni: cittadini utenti*
- *esistenza sistema dei controlli di tracciabilità: registrazione sistema operativo e registri di stato civile*
- *interrelazioni tra i processi: stato civile – anpr*

PROCESSO – Procedimento deposito DAT

- **Denominazione: Gestione procedimenti di deposito disposizioni anticipate di trattamento**
- *input: istanza del cittadino*
- *risultato atteso: conclusione del procedimento con deposito dat e trasmissione telematica alla banca dati nazionale*
- *fasi per raggiungere il risultato: verifica requisiti – consegna dat per deposito – annotazione registro dat – rilascio ricevuta – trasmissione telematica alla banca dati nazionale*
- *responsabilità: ufficiale di stato civile*
- *strutture coinvolte: servizio demografico /servizio stato civile –*
- *tempi: a vista*
- *norme e vincoli: di legge*
- *risorse: fondi di bilancio/personale assegnato/strumentazione in dotazione*
- *utilizzo procedure informatizzate di supporto: software in dotazione*
- *attori esterni: cittadini utenti*
- *esistenza sistema dei controlli di tracciabilità: registrazione sistema operativo e registri di stato civile*

PROCESSO Rilascio permesso di costruire, controllo SCIA, CIL e autorizzazioni simili in edilizia

- **denominazione: Rilascio permesso di costruire, controllo SCIA, CIL autorizzazioni edilizie analoghe**
- *input: istanza di parte*
- *risultato atteso: rilascio del permesso di costruire*
- *fasi per raggiungere il risultato: presentazione istanza/protocollazione/verifica completezza documentale/eventuale richiesta integrazioni/istruttoria/eventuale richiesta pareri/eventuale determinazione contributo di costruzione/riscontro pagamento contributo/ emissione parere tecnico/rilascio permesso di costruire.*
- *responsabilità: Responsabile di Settore e Responsabile di Servizio edilizi*
- *strutture organizzative coinvolte: Servizi edilizi*
- *tempi: legge regionale 1/2015*
- *norme e vincoli: DPR 380/01; L.R. 1/2015; regolamenti comunali (edilizio, igiene); normativa di settore*
- *risorse: personale assegnato*
- *utilizzo procedure informatizzate: Software in dotazione*
- *attori esterni che partecipano al processo: richiedenti aventi titolo; tecnici professionisti; amministrazioni preposte al rilascio di pareri/assensi/nulla osta.*
- *esistenza sistema dei controlli di tracciabilità: tracciatura informatica delle operazioni/pubblicazione albo pretorio del Comune*
- *interrelazioni tra i processi: eventuale autorizzazione paesaggistica/monetizzazione standard.*

PROCESSO Segnalazione Certificata di Inizio Attività (SCIA)

- **denominazione: Segnalazione certificata di inizio attività (SCIA)**
- *input: istanza di parte*
- *risultato atteso: efficacia della SCIA*
- *fasi per raggiungere il risultato: presentazione istanza/protocollazione/verifica completezza documentale, eventuale richiesta integrazioni – istruttoria - eventuale richiesta pareri, eventuale*

determinazione contributo di costruzione, riscontro pagamento contributo/ eventuale comunicazione di efficacia della SCIA.

- responsabilità: Responsabile di Settore e Responsabile di Servizio edilizi
- strutture organizzative coinvolte: Servizi edilizi
- tempi: legge regionale 1/2015
- norme e vincoli: DPR 380/01; L.R. 1/2015; regolamenti com.li (edilizio, igiene); normativa di settore
- risorse: personale assegnato
- utilizzo procedure informatizzate di supporto: Software in dotazione
- attori esterni che partecipano al processo: richiedenti aventi titolo; tecnici professionisti; amministrazioni preposte al rilascio di pareri/assensi/nulla osta.
- esistenza sistema dei controlli di tracciabilità: tracciatura informatica delle operazioni
- interrelazioni tra i processi: eventuale autorizzazione paesaggistica/monetizzazione standard.

PROCESSO – provvedimenti amministrativi Comunicazione inizio lavori

- denominazione: **Comunicazione inizio lavori asseverata (CILA)**.
- input: istanza di parte
- risultato atteso: efficacia della CILA
- fasi per raggiungere il risultato: presentazione istanza/protocollazione/verifica completezza documentale/istruttoria/efficacia della CILA.
- responsabilità: Responsabile di Settore e Responsabile di Servizio edilizi
- strutture organizzative coinvolte: Servizi edilizi
- tempi: legge regionale 1/2015
- norme, vincoli: DPR 380/01; L.R. 1/2015; regolamenti comunali (edilizio, igiene); normativa di settore
- risorse: personale assegnato
- utilizzo procedure informatizzate di supporto: Software in dotazione
- attori esterni: richiedenti aventi titolo; tecnici professionisti; amministrazioni preposte al rilascio di pareri/assensi/nulla osta.
- esistenza sistema dei controlli di tracciabilità: tracciatura informatica delle operazioni

PROCESSO – provvedimenti amministrativi vincolati nell'an

- denominazione: **Dichiarazione per l'agibilità e dichiarazione che tiene luogo dell'agibilità.**
- input: istanza di parte
- risultato atteso: efficacia della dichiarazione
- fasi per raggiungere il risultato: presentazione istanza/protocollazione/verifica completezza documentale/istruttoria/efficacia della dichiarazione.
- responsabilità: Responsabile di Settore e Responsabile di Servizio edilizi
- strutture organizzative coinvolte: Servizi edilizi
- tempi: legge regionale 1/2015
- norme e vincoli: DPR 380/01; L.R. 1/2015; regolamenti com.li (edilizio, igiene); normativa di settore
- risorse: personale assegnato
- utilizzo procedure informatizzate di supporto: Software in dotazione
- attori esterni che partecipano al processo: richiedenti aventi titolo; tecnici professionisti.
- esistenza sistema dei controlli di tracciabilità: tracciatura informatica delle operazioni

PROCESSO – provvedimenti amministrativi vincolati nell'an

- denominazione: **Autorizzazione abbattimento/Potatura straordinaria alberi.**
- origine del processo (input): istanza di parte
- risultato atteso: rilascio autorizzazione
- fasi per raggiungere il risultato: presentazione istanza/protocollazione/verifica completezza documentale/istruttoria/richiesta pareri/rilascio autorizzazione.
- responsabilità: Responsabile di Settore e Responsabile di Servizio edilizi
- strutture organizzative coinvolte: Servizi edilizi
- tempi: legge regionale 28/2001
- norme e vincoli: L.R. 28/2001; L.R. 1/2015
- risorse: personale assegnato
- utilizzo procedure informatizzate di supporto: Software in dotazione

- attori esterni che partecipano al processo: richiedenti aventi titolo; tecnici professionisti; soprintendenza; Agenzia Forestale Regionale.
- esistenza sistema dei controlli di tracciabilità: tracciatura informatica delle operazioni

PROCESSO – provvedimenti amministrativi vincolati nell'an

- denominazione: **Autorizzazione paesaggistica (ordinaria o semplificata).**
- origine del processo (input): istanza di parte
- risultato atteso: rilascio autorizzazione paesaggistica
- fasi per raggiungere il risultato: presentazione istanza/protocollazione/verifica completezza documentale/eventuale richiesta integrazioni/ istruttoria/richiesta parere Commissione Qualità Architettura/eventuale adeguamento alle prescrizioni della Commissione da parte del progettista/redazione relazione istruttoria paesaggistica/richiesta parere Soprintendenza/eventuale richiesta di adeguamento alle prescrizioni della Soprintendenza da parte del progettista/rilascio autorizzazione paesaggistica.
- responsabilità: Responsabile Edilizia / Servizio SUPE – Ambiente
- strutture organizzative coinvolte: Edilizia/SUAPE/Ambiente
- tempi: Dlgs 42/2004, DPR 31/2017
- vincoli: normativa di settore
- risorse: personale assegnato
- utilizzo procedure informatizzate di supporto: Software in dotazione
- attori esterni che partecipano al processo: richiedenti aventi titolo; tecnici professionisti; Commissione Qualità Architettura e Paesaggio; soprintendenza.
- esistenza sistema dei controlli di tracciabilità: tracciatura informatica delle operazioni
- interrelazioni tra i processi: permesso di costruire / SCIA

PROCESSO 1 – provvedimenti amministrativi vincolati nell'an

- denominazione: **Attestato di idoneità dell'alloggio.**
- origine del processo (input): istanza di parte
- risultato atteso: rilascio attestato
- fasi per raggiungere il risultato: presentazione istanza/protocollazione/verifica completezza documentale/eventuale richiesta integrazioni/istruttoria/rilascio attestato.
- responsabilità: Responsabile di Settore e Responsabile di Servizio edilizi
- strutture organizzative coinvolte: Servizi edilizi
- tempi: legge 241/1990
- norme e vincoli: Regolamento comunale per l'edilizia residenziale pubblica; L.R. 28.11.2003, n° 33; R.R. 09.02.2005, n° 1
- risorse: personale assegnato
- utilizzo procedure informatizzate di supporto: Software in dotazione
- attori esterni che partecipano al processo: richiedenti aventi titolo.
- esistenza sistema dei controlli di tracciabilità: tracciatura informatica delle operazioni

PROCESSO – provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato

- denominazione: **Declassificazione e sdemanializzazione strada uso pubblico**
- origine del processo (input): istanza del soggetto privato
- risultato atteso: declassificazione/sdemanializzazione parziale tratto di strada
- fasi per raggiungere il risultato: istanza del privato; istruttoria servizio competente; proposta deliberazione di Consiglio comunale; adozione deliberazione di Consiglio comunale.
- responsabilità: Responsabile del procedimento.
- strutture organizzative coinvolte: Settore Lavori Pubblici
- tempi: previsti dalla legge n° 241/1990.
- vincoli: L.R. 1/2015 e Codice della Strada
- risorse: personale assegnato
- utilizzo procedure informatizzate di supporto: protocollo informatico.
- attori esterni che partecipano al processo: soggetto privato istante
- esistenza sistema dei controlli di tracciabilità: tracciamento informatico delle operazioni

PROCESSO – provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato

- denominazione: **Autorizzazione Unica Ambientale (AUA)**

- *origine del processo (input): istanza di parte*
- *risultato atteso: rilascio autorizzazione unica ambientale*
- *fasi per raggiungere il risultato: presentazione istanza; protocollazione/verifica completezza documentale/ eventuale richiesta integrazioni/ trasmissione alla Regione Umbria ed agli altri enti eventualmente coinvolti/ trasmissioni di eventuale richiesta di integrazioni e delle integrazioni / rilascio Autorizzazione Unica Ambientale.*
- *responsabilità: Responsabile settore edilizio; Responsabile SUAPE-Ambiente.*
- *strutture organizzative coinvolte: Settore Edilizia/Servizio SUAPE-Ambiente*
- *tempi: DPR 59/2013; D.lgs 152/2006*
- *norme e vincoli: normative di settore*
- *risorse: personale assegnato*
- *utilizzo procedure informatizzate di supporto: software in dotazione.*
- *attori esterni che partecipano al processo: richiedenti aventi titolo; tecnici professionisti, Regione Umbria, Arpa Umbria, Umbra Acque, Provincia di Perugia.*
- *esistenza sistema dei controlli di tracciabilità: tracciamento informatico delle operazioni*

PROCESSO – provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato

- *denominazione: Certificati di destinazione urbanistica*
- *origine del processo (input): richiesta privata*
- *risultato atteso: rilascio certificazione*
- *fasi per raggiungere il risultato: 1 istruttoria della richiesta private; 2 rilascio della certificazione*
- *responsabilità: RUP*
- *strutture organizzative coinvolte: Servizi interni al Settore Urbanistica*
- *tempi: 30 giorni (procedimento di rilascio ordinario) – entro 7 giorni lavorativi (procedimento di rilascio urgente).*
- *Norme e vincoli: previsioni urbanistica di PRG*
- *risorse: personale assegnato*
- *utilizzo procedure informatizzate di supporto: procedure informatizzate in dotazione*
- *attori esterni che partecipano al processo: assenti*
- *esistenza sistema dei controlli di tracciabilità: essenti*

PROCESSO – provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato

- *denominazione: **Riscatto diritti di superficie – edilizia convenzionata***
- *origine del processo (input): richiesta privata*
- *risultato atteso: rilascio del calcolo del corrispettivo di riscatto*
- *fasi per raggiungere il risultato: FASE 1 istruttoria della richiesta private; FASE 2 rilascio del calcolo del corrispettivo di riscatto*
- *responsabilità: RUP*
- *strutture organizzative coinvolte: Servizi interni al Settore Urbanistica*
- *tempi: 30 giorni*
- *norme e vincoli: di legge e modalità e criteri stabiliti con apposite atto amministrativo*
- *risorse: personale assegnato*
- *utilizzo procedure informatizzate di supporto: no*
- *attori esterni che partecipano al processo: assenti*
- *esistenza sistema dei controlli di tracciabilità: pubblicazione su sito istituzionale : Albo Pretorio, amministrazione trasparente*

PROCESSO – provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato

- *denominazione: Controlli in materia edilizia, ambientale, abbandono rifiuti*
- *origine del processo (input): segnalazioni esterne*
- *risultato atteso: verifica regolarità o regolarizzazione*
- *fasi per raggiungere il risultato: sopralluogo, verbale di sopralluogo, istruttoria, ordinanza (di demolizione o ripristino ecc), ottemperanza*
- *responsabilità: RUP*
- *strutture organizzative coinvolte: Edilizia, Polizia Municipale*
- *tempi: L.R. 1/2015, D.lgs 152/2006*
- *norme e vincoli: DPR 380/01, L.R. 1/2015, R.R. 2/2015, Regolamenti comunali, codice civile, codice penale, normative di settore*

- risorse: personale assegnato
- utilizzo procedure informatizzate: software in dotazione
- attori esterni che partecipano al processo: autori delle segnalazioni, tecnici professionisti, funzionari ASL, Funzionari ARPA, Carabinieri Forestali
- esistenza sistema dei controlli di tracciabilità: pubblicazione su sito istituzionale: tracciatura informatica delle operazioni/Pubblicazioni Albo Pretorio comunale

PROCESSO – provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato

- denominazione: **Monetizzazione in luogo della cessione degli standard**
- origine del processo (input): istanza di parte contestuale a titolo abilitativo
- risultato atteso: riscossione monetizzazione
- fasi per raggiungere il risultato: ricevimento istanza - verifica completezza documentale, istruttoria, determinazione del funzionario responsabile o D.G.C.
- responsabilità: RUP
- strutture organizzative coinvolte: Edlizia
- tempi: L.R. 1/2015, L. 241/1990
- norme e vincoli: Regolamentazione comunale (da ultimo, DCC 3/2017)
- risorse: personale assegnato
- utilizzo procedure informatizzate di supporto: software in dotazione
- attori esterni che partecipano al processo: richiedenti aventi titolo, professionisti
- esistenza sistema dei controlli di tracciabilità: pubblicazione su sito istituzionale: tracciatura informatica delle operazioni

PROCESSO – provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale

- denominazione: **Uso palestre scolastiche, impianti da calcio e sportivi.**
- origine del processo (input): PEC/Posta elettronica/Posta cartacea
- risultato atteso: autorizzazione utilizzo
- fasi per raggiungere il risultato: richiesta/esame richiesta/determinazione di utilizzo
- responsabilità: Responsabile di Settore
- strutture organizzative coinvolte: Settore / Servizio competente
- tempi: Legge 241/1990/disposizioni contrattuali/Codice dei contratti
- vincoli: Legge 241/1990 e Codice dei Contratti
- risorse: personale assegnato/software in dotazione
- utilizzo procedure informatizzate di supporto: software in dotazione
- attori esterni che partecipano al processo: società sportive/singoli utenti
- esistenza sistema dei controlli di tracciabilità: protocollo informatico/CIG

PROCESSO – provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an

- denominazione: **Concessione contributi economici**
- origine del processo (input): PEC/Posta elettronica/Posta cartacea
- risultato atteso: erogazione contributo
- fasi per raggiungere il risultato: richiesta - istruttoria deliberazione, determinazione, liquidazione contributo
- responsabilità: Responsabile di Settore
- strutture organizzative coinvolte: Settore/Servizio competente
- tempi: regolamento comunale per erogazione contributi
- norme e vincoli: regolamento comunale per erogazione contributi
- risorse: Risorse di bilancio/personale assegnato
- utilizzo procedure informatizzate: software in dotazione
- attori esterni che partecipano al processo: soggetti autori dell'istanza
- esistenza sistema dei controlli di tracciabilità: protocollo informatico/pubblicazioni sito istituzionale

PROCESSO – provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an

- denominazione: **Autorizzazione uso locali ed aree**
- origine del processo (input): istanza del terzo/ente pubblico

- risultato atteso: uso locali e aree
- fasi per raggiungere il risultato: richiesta - istruttoria deliberazione, determinazione, predisposizione e sottoscrizione del contratto
- responsabilità: RUP e Responsabile di Settore
- strutture coinvolte: Settore Lavori Pubblici/Settore-Servizio contratti
- tempi: legge 241/1990
- norme e vincoli: Codice civile
- risorse: Risorse di bilancio/personale assegnato
- utilizzo procedure informatizzate: PEC/Protocollo informatico/software in dotazione
- attori esterni che partecipano al processo: soggetti autori dell'istanza
- esistenza sistema dei controlli di tracciabilità: protocollo informatico/pubblicazioni sito istituzionale

PROCESSO – Monetizzazioni in luogo della cessione di aree a standard

- denominazione: **Monetizzazioni in luogo della cessione di aree a standard**
- input: istanza privata e valutazione discrezionale dell'amministrazione
- risultato atteso: realizzazione indiretta per equivalente monetario di opera di urbanizzazione (standard urbanistici)
- fasi per raggiungere il risultato: 1 – valutazione e istruttoria della richiesta private; 2 in caso di valutazione positive, attivazione formale procedimento di monetizzazione.
- responsabilità: RUP
- strutture coinvolte: Servizi interni al Settore Urbanistica
- tempi: non predeterminati dalla legge
- norme e vincoli: criteri di monetizzazione stabiliti dall'amministrazione
- risorse: personale assegnato
- utilizzo procedure informatizzate: assenti
- attori esterni che partecipano al processo: assenti
- esistenza sistema dei controlli di tracciabilità: forme di pubblicità previste dalla legge (BUR, sito istituzionale dell'ente – Albo Pretorio – Amministrazione trasparente

PROCESSO – provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an

- denominazione: **Scomputo oneri di urbanizzazione**
- input: richiesta privata e valutazione discrezionale dell'amministrazione
- risultato atteso: realizzazione diretta da parte del privato di opere di urbanizzazione (standard urbanistici)
- fasi per raggiungere il risultato: 1 – valutazione e istruttoria della richiesta private; 2 in caso di valutazione positive, riconoscimento formale dello scomputo oneri.
- responsabilità: RUP
- strutture coinvolte: Servizi interni al Settore Urbanistica
- tempi: non predeterminati dalla legge
- norme e vincoli: criteri / modalità di scomputo stabiliti dall'amministrazione
- risorse: personale assegnato
- utilizzo procedure informatizzate: assenti
- attori esterni che partecipano al processo: assenti
- esistenza sistema dei controlli di tracciabilità: forme di pubblicità previste dalla legge (BUR, sito istituzionale dell'ente – Albo Pretorio – Amministrazione trasparente

PROCESSO – provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto

- denominazione: **Pianificazione e varianti al PRG**
- input: valutazione discrezionale dell'amministrazione
- risultato atteso: nuovo assetto urbanistico del territorio
- fasi per raggiungere il risultato: 1 valutazioni esigenze territorio; 2 progettazione dei nuovi assetti urbanistici territoriali; 3 attivazione formale procedimento legislative di variante al PRG; LR 1/2015 (fasi procedurali: documento programmatico; accordo di copianificazione; adozione; esame osservazioni; approvazione).
- responsabilità: RUP

- strutture coinvolte: Professionisti esterni incaricati (progettisti); Servizi del Settore Urbanistica
- tempi: non predeterminati dalla legge
- norme e vincoli: Testo Unico regionale sul governo del territorio e altre normative di settore applicabili
- risorse: bilancio comunale
- utilizzo procedure informatizzate: software per la gestione digitale delle cartografie
- attori esterni che partecipano al processo: Professionisti incaricati (progettisti)
- esistenza sistema dei controlli di tracciabilità: forme di pubblicità previste dalla legge (BUR, sito istituzionale dell'ente – Albo Pretorio – Amministrazione trasparente
- interrelazioni tra i processi: pareri da Regione, Soprintendenze, Asl.

PROCESSO- *provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto*

- denominazione: **Adozione e approvazione Piani attuativi in variante al PRG**
- origine del processo (input): proposta private e valutazione discrezionale
- risultato atteso: nuovo assetto urbanistico di aree del territorio
- fasi per raggiungere il risultato: 1 valutazione e istruttoria della proposta privata; 2 in caso di valutazione positive, attivazione formale procedimento di adozione-approvazione del piano.
- responsabilità: RUP
- strutture coinvolte: Servizi interni al Settore Urbanistica
- tempi: non predeterminati dalla legge
- norme e vincoli: Testo Unico regionale sul governo del territorio e normative di settore
- risorse: personale assegnato
- utilizzo procedure informatizzate: software per la gestione digitale delle cartografie
- attori esterni che partecipano al processo: assenti
- esistenza sistema dei controlli di tracciabilità: forme di pubblicità previste dalla legge (BUR, sito istituzionale dell'ente – Albo Pretorio – Amministrazione trasparente
- interrelazioni tra i processi: pareri da Regione, Soprintendenze, Asl.

D) PROCESSI FINALIZZATI ALL'ADOZIONE DI PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO

PROCESSO – *provvedimenti amministrativi vincolati nell'an*

- denominazione: **Concessione gestione impianti sportive e servizi comunali**
- input: iniziativa private/attuazione programmazione pubblica
- risultato atteso: gestione dell'impianto/servizio comunale
- fasi per raggiungere il risultato: previsione negli strumenti di programmazione/istanza di parte; deliberazione Consiglio/Giunta comunale; determina a contrarre/scelta del contraente/verifiche documenti e autocertificazioni resi dal concorrente; affidamento/sottoscrizione contratto/esecuzione.
- responsabilità: RUP e Responsabile di Settore
- strutture organizzative coinvolte: Diversi Settori comunali: in primis Lavori Pubblici, Cultura.
- tempi: Codice dei contratti/legge 241/1990
- norme e vincoli: Codice dei Contratti/normative di settore
- Risorse: fondi di bilancio/finanziamenti public/mutui/risorse di terzi
- utilizzo procedure informatizzate: PEC/Protocollo Informatico/software in dotazione
- attori esterni: soggetto proponent, altri operatori economici, enti vari
- esistenza sistema dei controlli di tracciabilità: CIG

PROCESSO – *provvedimenti amministrativi vincolati nell'an*

- Denominazione: **Gestione concessioni cimiteriali**
- *input: istanza del cittadino*
- *risultato atteso: concessione sepoltura individuale o collettiva, concessione area cimiteriale*
- *fasi per raggiungere il risultato: istanza cittadino - verifica requisiti – assegnazione sepoltura – pagamento concessione – formalizzazione contratto di concessione cimiteriale*
- *responsabilità: funzionario incaricato polizia mortuaria*
- *strutture coinvolte: servizio demografico /servizio cimiteri –*
- *tempi: a vista*

- *norme e vincoli: di legge*
- *risorse: fondi di bilancio/personale assegnato/strumentazione in dotazione*
- *utilizzo procedure informatizzate: software in dotazione*
- *attori esterni: cittadini utenti*
- *esistenza sistema dei controlli di tracciabilità: registrazione sistema operativo e registrazione a raccolta documenti*
- *interrelazioni tra i processi: onere concessorio servizio tesoreria, reversale ufficio contabilità'*

PROCESSO – provvedimenti amministrativi vincolati nell'an

- Denominazione: **Gestione operazioni cimiteriali**
- *input: istanza del cittadino o d'ufficio*
- *risultato atteso: erogazione servizio tanatologico*
- *fasi per raggiungere il risultato: istanza cittadino - verifica presupposti – pagamento operazioni – emissione provvedimento di autorizzazione – realizzazione del servizio da parte del gestore del cimitero*
- *responsabilità: funzionario incaricato polizia mortuaria*
- *strutture coinvolte servizio demografico /servizio cimiteri –*
- *tempi: a vista*
- *norme e vincoli: di legge*
- *risorse: fondi di bilancio/personale assegnato/strumentazione in dotazione*
- *utilizzo procedure informatizzate di supporto: software in dotazione*
- *attori esterni: cittadini utenti – gestore cimiteri*
- *esistenza sistema dei controlli di tracciabilità: registrazione sistema operativo e registrazione registri cimiteriali*
- *interrelazioni tra i processi: onere concessorio servizio tesoreria, reversale ufficio contabilità'*

PROCESSO – provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato

- denominazione: **Provvedimenti di liquidazione**
- *input: fattura/documento contabile*
- *risultato atteso: pagamento prestazioni/furniture/servizi erogati*
- *fasi per raggiungere il risultato: verifica/accettazione/caricamento/liquidazione*
- *responsabilità: Responsabili di Servizio/Responsabili di Settore*
- *strutture coinvolte: TUTTI I SETTORI*
- *tempi: 30 o 60 giorni decorrenti da data ricevimento fattura/documento contabile*
- *norme e vincoli: di legge e di bilancio*
- *risorse: fondi di bilancio/strumentazione in dotazione/personale assegnato.*
- *utilizzo procedure informatizzate: protocollo informatico/Sistema operativo in dotazione*
- *attori esterni: fornitori*
- *esistenza sistema dei controlli di tracciabilità: CIG*
- *interrelazioni tra i processi: no*

PROCESSO – provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto

- denominazione: ***Commissione comunale per la qualità architettonica e il paesaggio***
- *input: esame interventi individuate per legge e regolamento edilizio*
- *risultato atteso: parere sul progetto comprendente interventi di trasformazione del territorio*
- *fasi per raggiungere il risultato: 1 istituzione della Commissione e nomina dei membri; 2 fissazione ordine del giorno; 3 seduta della Commissione per l'esame degli interventi e rilascio parere*
- *responsabilità: RUP*
- *strutture coinvolte: Servizi interni al Settore Urbanistica*
- *tempi: non predeterminati dalla legge*
- *norme e vincoli: di legge (Testo Unico regionale sul governo del territorio) e Regolamento edilizio comunale*
- *risorse: risorse di bilancio per liquidazione gettoni di presenza membri della Commissione*
- *utilizzo procedure informatizzate: software in dotazione*
- *attori esterni: membri effettivi e supplenti componenti la Commissione*
- *esistenza sistema dei controlli di tracciabilità: assenti*

E) GESTIONE ENTRATE, SPESE E PATRIMONIO

- **PROCESSO – provvedimenti amministrativi**
 - denominazione: Predisposizione ruoli
 - input (inizio del processo) : d'ufficio a scadenza annuale
 - risultato atteso: riscossione degli importi dovuti dai contribuenti
 - fasi per raggiungere il risultato (le fasi): Gestione riscossione coattiva tributi com.li, rateazione avvisi accertamento e cartelle pagamento Attività istruttoria di competenza
 - responsabilità: Responsabile nominato con atto apposito e suoi collaboratori
 - strutture coinvolte: Ufficio Tributi
 - tempi: secondo le scadenze di legge
 - norme e vincoli: quelle di settore
 - utilizzo procedure informatizzate: suite gestionale dedicata alla banca dati dei tributi vari
 - attori esterni (che partecipano al processo): gestore software
 - esistenza sistema dei controlli di tracciabilità: verifiche on line
 - interrelazioni tra i processi: Alterazione formazione ruoli con il fine di attribuire vantaggi ingiusti Gestione ad personam
-
- **PROCESSO – provvedimenti amministrativi**
 - denominazione: Gestione del procedimento impegno /liquidazione
 - input (inizio del processo) : atti di programmazione, responsabili dei vari servizi
 - risultato atteso: corretta erogazione della prestazione richiesta e conseguente pagamento corrispondente all'impegno
 - fasi per raggiungere il risultato (le fasi): Verifica corrispondenza tra atti di programmazione generale e determinazione di impegno, Fase di verifica della correttezza imputazione della spesa e dell'esistenza della copertura finanziaria fase dell'attestazione del corretto impegno assunto e della copertura della spesa
 - responsabilità: Responsabile del Procedimento / Responsabile del Settore interessato / Responsabile settore Finanziario
 - strutture coinvolte: Responsabile del Settore interessato / Responsabile settore Finanziario
 - tempi: endo procedimento
 - norme e vincoli: regolamento com.le di contabilità
 - risorse: _____
 - utilizzo procedure informatizzate: suite gestionale dedicata
 - attori esterni (che partecipano al processo): _____
 - esistenza sistema dei controlli di tracciabilità: _____

Art. 8 - Processo di gestione del rischio. Fase 2 Valutazione del Rischio.

L'identificazione del rischio è avvenuta sulla base delle conoscenze dei soggetti presenti nell'organizzazione e delle segnalazioni ricevute. Inoltre, dall'analisi dei fattori di contesto influenti su fatti e comportamenti corruttivi sono emersi "elementi negativi" in: eccessiva regolamentazione, complessità della normativa di riferimento; affidamento "ab immemoralia" della responsabilità di processi ai pochi soggetti di fatto competenti o anche unico soggetto; scarsa responsabilizzazione interna.

La stima del livello di esposizione al rischio si ricava da misurazioni di tipo qualitativo in connessione con dati quantitativi. Sono quindi stati considerati n.2 indicatori a loro volta composti da diverse variabili, rispettivamente per "probabilità" (quanto è probabile che l'evento si riproduca in futuro) e "impatto" (ammontare del danno conseguente al verificarsi dell'evento rischioso).

1. Quantificazione del valore delle variabili con dati oggettivi (dati giudiziari) e "soggettivi" da parte dei responsabili dei processi impiegando una scala di misura uniforme (Alto, Medio, Basso);
2. Sintesi per processo dei valori rilevati da parte di ciascun settore che opera sul processo, attraverso l'"indice di posizione", valore che si presenta con maggiore frequenza.;
3. Definizione del valore sintetico degli indicatori di probabilità ed impatto;

4. Assegnazione del livello di rischio a ciascun processo: rischio alto, rischio molto alto/critico, rischio medio, rischio basso.

Le schede sono state predisposte / condivise con i Responsabili di Settore, non prendendo in considerazione i procedimenti aventi un rischio irrilevante, tale da considerare inutile al momento necessaria un'ulteriore analisi fondata sulla scala che segue.

Il rischio è stato, infatti, classificato in

BASSO [da 0 a 5],

MEDIO [da 5,1 a 10,00],

ALTO [da 10,01 a 20]

MOLTO ALTO/CRITICO [da 20,01 a 25] a seconda della probabilità / rilevanza del medesimo.

Viene allegata al presente piano la scheda utilizzata per la valutazione del rischio (All. 1).

A) Area: acquisizione e progressione del personale e processi generali e comuni

Uffici interessati:	Sotto-aree	Processi/fasi	Rischio potenziale	Classificazione rischio
PERSONALE	Reclutamento	Espletamento procedure concorsuali o di selezione generale	Alterazione dei risultati delle prove, requisiti personalizzati	MEDIO 7,80
PERSONALE	Reclutamento	Assunzione tramite centro per l'impiego	Alterazione risultati della procedura selettiva	BASSO 4,96
PERSONALE	Reclutamento	Espletamento procedure di mobilità tra enti.	Assenza di criteri predeterminati nella procedura di scelta delle graduatorie – alterazione risultati prove.	BASSO 3,13
PERSONALE	Reclutamento	Espletamento procedure mobilità volontaria/obbligatoria	Assenza trasparenza alterazione risultati prove	BASSO 4,25
PERSONALE	Progressioni di carriera	Progressioni orizzontali economiche	Parzialità nelle procedure ed alterazione risultati	BASSO 4,67
PERSONALE	Reclutamento	Costituzione di commissione giudicatrice di concorso, reclutamento, commissione	Nomina di membri non imparziali, non indipendenti nel giudizio	BASSO 3,50
PERSONALE	Ufficio procedimenti disciplinari	Procedura di attivazione e contestazione dell'addebito	Violazione del principio del giusto procedimento	BASSO 4,67
PERSONALE	Provvedimenti vincolati nell'an	Autorizzazione al personale assegnato a svolgere incarichi .	Mancato rispetto delle condizioni di legge e regolamento	BASSO 4,08
Ufficio Protocollo	verifiche	Protocollazione atti in entrata ed uscita	Alterazione dell'ordine di arrivo / sostituzione documenti originali	BASSO 3,33
Ufficio Gestione Rapporti	Gestione Polizze	Affidamento esterno per gestione sinistri in SIR	Alterazione del corretto procedimento	BASSO 4,37

Assicurazioni				
Ufficio Gestione Rapporti Assicurazioni	Gestione sinistri	Verifica delle condizioni di ammissibilità dell'istanza di risarcimento; istruttoria; provvedimento finale sulla base delle risultanze istruttorie.	Verifiche alterate delle condizioni di ammissibilità; alterazione del corretto svolgimento del procedimento.	BASSO 4,96
Ufficio Contratti	Gestione contratti in cui l'ente è parte	Registrazione contratti se dovuta per legge		BASSO 1,38
Ufficio Segreteria Sindaco	Conferimento incarichi, Nomina e designazione di rappresentanti in Enti, Aziende e Istituzioni"	Il Sindaco, con Decreto, tenendo conto degli indirizzi consiliari, procedere alla designazione, nomina Art. 50 D.Lgs. 267/2000; gli interessati devono presentare dichiarazione di assenza cause di incandidabilità D.Lgs. 235/2012 e di inconferibilità / incompatibilità D.Lgs. 39/2013. Il RUP è il Responsabile della Segreteria Sindaco.	nomine arbitrarie	BASSO 2,50
Tutti i settori	Conferimento di incarichi di collaborazione Conferimento	incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo, occasionale o coordinata continuativa, per prestazioni d'opera intellettuale art. 7 d. lgs.165/2001	Mancato rispetto del Regolamento. Alterazione dei risultati della selezione.	MEDIO 5,00
Ufficio Contenzioso	Nomina legale per attivazione giudizio	Gestione fase precedente delibera assegnazione incarico : Relazione servizio di competenza, individuazione almeno 3 legali per migliore preventivo pervenuto	Mancanza di fissazione preventiva di criteri trasparenti per l'affidamento, Mancanza di rotazione degli incarichi,	MEDIO 6,00
Ufficio Contenzioso	Nomina legale per resistenza in giudizio	Gestione fase precedente delibera assegnazione incarico : Relazione servizio di competenza, individuazione almeno 3 legali per migliore preventivo pervenuto	Mancanza di fissazione preventiva di criteri trasparenti per l'affidamento, Mancanza di rotazione degli incarichi,	MEDIO 6,00
Tutti i settori	Provv.ti amm.vi vincolati nell'an	provvedimenti determinazioni di assunzione di impegno di spesa	Alterazione del procedimento di individuazione del contraente	MEDIO 5,21

Tutti i settori	Provv.ti amm.vi a contenuto vincolato	Provvedimenti di liquidazione	Mancato riscontro della regolarità della fornitura; liquidazione importo non dovuto	MEDIO 4,09
Settore Economico Finanziario	Provv.ti amm.vi vincolati nell'an	Emissione mandati	Pagamenti non dovuti o influenza sui tempi di pagamento	MEDIO 5,98
SETTORE CULTURA	Provvedimenti discrezionali nell'an	Autorizzazione uso locali e aree	Scarsa pubblicità e trasparenza	MEDIO 5,25 (*)

* Scheda rivista dal Segretario Generale

B) Area: affidamento di lavori, servizi e forniture

Uffici interessati	Sotto aree	Processi/fasi	Rischio potenziale	Classificazione rischio
Tutti i Settori (ufficio unico acquisti)	Affidamenti	Definizione dell'oggetto dell'affidamento	Alterazione concorrenza, tramite individuazione arbitraria oggetto affidamento; mancata suddivisione dell'appalto in lotti funzionali senza motivazione	MEDIO 7,13
Tutti i Settori (ufficio unico acquisti)	Affidamenti	Requisiti di qualificazione	Eccessiva discrezionalità in individuazione requisiti; rischio di restringere troppo platea potenziali concorrenti con requisiti che favoriscono specifici operatori economici; rischio di selezione "a monte" dei concorrenti, tramite requisiti non congrui	MEDIO 8,25
Tutti i Settori (ufficio unico acquisti)	Affidamenti	Requisiti di aggiudicazione	Aggiudicazione al prezzo più basso: rischio di accordo corruttivo col committente in fase di gara; Offerta economicamente più vantaggiosa: rischio di determinazione dei criteri di valutazione offerte al fine di assicurare una scelta preferenziale/vantaggio per un determinato concorrente	MEDIO 8,25
Tutti i Settori (ufficio unico acquisti)	Affidamenti	Valutazione delle offerte	Alterazione criteri oggettivi di valutazione offerte in violazione dei principi di trasparenza, non discriminazione e parità di trattamento	MEDIO 9,38
Tutti i Settori (ufficio unico acquisti)	Affidamenti	Verifica della eventuale anomalia delle offerte	Mancato controllo sui ribassi; alterazione del sub-procedimento, individuazione di aggiudicatario inaffidabile e rischio di esecuzione di prestazione irregolare, qualitativamente inferiore alla richiesta e con modalità esecutive violanti norme	MEDIO 6,67
Tutti i Settori	Affidamenti	Procedure negoziate	Rischio distorsioni mercato per ricorso a procedure negoziate	MEDIO 7,13

(ufficio unico acquisti)			fuori dei limiti di legge; alterazione concorrenza per criterio di rotazione degli operatori economici	
Tutti i Settori (ufficio unico acquisti)	Affidamenti	Affidamenti diretti	Insussistenza di ragionevole motivazione e mancato rispetto del principio di rotazione tra le ditte con conseguente rischio di accordo corruttivo tra RUP e operatore economico	MEDIO 7,50
Tutti i Settori (ufficio unico acquisti)	Affidamenti	Varianti in corso di esecuzione del contratto	Rischio che il RUP certifichi la necessità di una variante non supportata da ragioni di fatto; rischio di accordo corruttivo tra DL, RUP e impresa per la concessione di varianti non giustificate e ottenimento di profitto illegittimo.	MEDIO 7,13
Ufficio Unico Acquisti	Gestione acquisti	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi di importo superiore a € 40.000	Acquisti non controllati se non programmati	BASSO 4,67
Ufficio Unico Acquisti	Acquisti di forniture e servizi tramite MEPA	Procedura di acquisto di beni e servizi ex art.328 DPR 207/2010 e/otramite regolamento economale	rispetto dei principi di parità di trattamento, non discriminazione, trasparenza, rotazione	MEDIO 7,13
LAVORI PUBBLICI		Affidamento lavori pubblici	Mancato rispetto programmazione, criteri non oggettivi nel bando Alterazione della concorrenza, affidamenti irregolari	MEDIO 8,33
LAVORI PUBBLICI		Procedimento per l'affidamento della progettazione	Modalità surrettizia di scelta del professionista, alterazione della concorrenza, mancato controllo sulle molteplici varianti	MEDIO 6,33
LAVORI PUBBLICI		Redazione del crono programma	Indice delle priorità non corrispondenti alle esigenze reali	BASSO 6,75
LAVORI PUBBLICI		Subappalto	Rischio di subappalto autorizzato fuori da norme e limiti di utilizzo previsti dal codice contratti, senza che il committente abbia accertato la sussistenza di cause ostative previste dalla legislazione antimafia; rischio che soggetti terzi non qualificati siano esecutori materiali in tutto o in parte di un appalto pubblico	MEDIO 6,34
LAVORI PUBBLICI		Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	Rischio di applicazione distorta rimedi per riconoscere a imprese in breve, richieste economiche e maggiori compensi; rischio che in caso di forte ribasso offerto in sede di gara, questi rimedi alternativi diventino – con l'accordo del responsabile del procedimento -lo	MEDIO 7,32

			strumento per recuperare il ribasso offerto in sede di gara	
--	--	--	--	--

* Scheda rivista dal Segretario Generale

c) Area: processi per provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto

uffici interessati:	Sotto aree	(Eventuali Processi/fasi)	Rischio potenziale	Classificazione rischio
EDILIZIA, AMBIENTE SUAPE	Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an	<u>Rilascio permessi a costruire</u> , controllo <u>SCIA, CIL</u> , altre autorizzazioni simili in materia di Edilizia Privata	Alterazione corretto svolgimento procedimento, con vantaggio del richiedente o errato diniego con danno per il richiedente	BASSO 3,33
EDILIZIA, AMBIENTE SUAPE	Provvedimenti a contenuto vincolato	Autorizzazioni in materia ambientale	alterazione del procedimento con vantaggio del richiedente o errato diniego con danno per il richiedente	BASSO 2,17
EDILIZIA, AMBIENTE SUAPE	Provvedimenti vincolati nell'an, a contenuto vincolato	Controlli edilizi, ambientali, abbandono rifiuti	Omissione/alterazione dei controlli; omissione irrogazione sanzioni	BASSO 3,75
EDILIZIA, AMBIENTE SUAPE	Provvedimenti vincolati nell'an e a contenuto vincolato	Monetizzazione standard	Alterazione dei dati urbanistici; arbitraria determinazione dei costi	BASSO 3,33
EDILIZIA, AMBIENTE SUAPE	Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an	Controlli SCIA, commerciali, ecc	Verifiche omesse o errate	MEDIO 9,36 (*)
EDILIZIA, AMBIENTE SUAPE	Provvedimenti discrezionali nell'an e nel contenuto	Procedimento di adozione del Piano Regolatore Generale e varianti al P.R.G	Alterazione del procedimento e dei dati oggettivi a svantaggio dell'ente Azioni clientelari, violazione del principio di separazione delle competenze	ALTO (11,25) (*)
EDILIZIA, AMBIENTE SUAPE	Provvedimenti discrezionali nell'an e nel contenuto	Adozione e approvazione piani attuativi in variante al P.R.G.	Arbitraria interpretazione dei contenuti del piano; non rispetto dei termini	BASSO 2,67
EDILIZIA, AMBIENTE SUAPE	Provvedimenti discrezionali nell'an	Scomputo oneri di urbanizzazione (OO.UU.)	Verifiche errate e/o artefatte a svantaggio dell'ente.	MEDIO (8,49) (*)
EDILIZIA, AMBIENTE SUAPE	Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an	Comunicazione inizio lavori (CILA)	Alterazione del procedimento con vantaggio del richiedente o errato diniego con danno per il richiedente	MEDIO (5,66) (*)
EDILIZIA, AMBIENTE	Provvedimenti vincolati nell'an	Dichiarazione per l'agibilità e	Alterazione del procedimento con vantaggio del	BASSO 1,88

SUAPE		dichiarazione che tiene luogo dell'agibilità	richiedente o errato diniego con danno per il	
EDILIZIA, AMBIENTE SUAPE	Provvedimenti vincolati nell'an e a contenuto vincolato	Certificati di destinazione urbanistica (CDU)	Falsa attestazione del rispetto alle false risultanze del P.R.G	BASSO 2,92
EDILIZIA, AMBIENTE SUAPE	Provvedimenti vincolati nell'an e a contenuto vincolato	Riscatto diritti di superficie – edilizia convenzionata	Alienazione del p.a.m.	BASSO 3,8
EDILIZIA, AMBIENTE SUAPE	Provvedimenti vincolati nell'an	Autorizzazione paesaggistica (ordinaria o semplificata)	Alterazione del procedimento con vantaggio del richiedente o errato diniego con danno per il richiedente	BASSO 2,92
EDILIZIA, AMBIENTE SUAPE	Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an	Attestato idoneità dell'alloggio	Alterazione del procedimento con vantaggio del richiedente o errato diniego con danno per il richiedente	BASSO 3,75
LAVORI PUBBLICI	Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato	Declassificazione e sdemanializzazione parziale tratto di strada ad uso pubblico	Verifiche errate o alterate attestazioni dati oggettivi a svantaggio dell'ente o di altri	BASSO 1,88
LAVORI PUBBLICI	Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an	Autorizzazione abbattimento/potatura straordinaria di alberi	Alterazione del procedimento con vantaggio del richiedente o errato diniego con danno per il richiedente	BASSO 2,71
ANAGRAFE STATO CIVILE	Provvedimenti vincolati nell'an	Certificazioni anagrafiche di stato civile ed elettorale	Volontaria o ritardata omissione con alterazione tempi	MEDIO 5,96
ANAGRAFE STATO CIVILE	Provvedimenti vincolati nell'an	Rilascio carte d'identità	Volontaria o ritardata omissione con alterazione tempi	BASSO 4,08
ANAGRAFE STATO CIVILE	Provvedimenti vincolati nell'an	Iscrizioni, mutazioni e cancellazioni anagrafiche	Omesso controllo, falsa attestazione all'esito delle verifiche, elusione o pilotamento delle attività di controllo	MEDIO 7,00
ANAGRAFE STATO CIVILE	Provvedimenti vincolati nell'an	Iscrizioni, mutazioni e cancellazioni anagrafiche AIRE	Omesso controllo, falsa attestazione all'esito delle verifiche, elusione o pilotamento delle attività di controllo	MEDIO 7,00
ANAGRAFE STATO CIVILE	Provvedimenti vincolati nell'an	Iscrizioni, variazioni e cancellazioni liste elettorali	Omesso controllo, falsa attestazione all'esito delle verifiche, elusione o pilotamento delle attività di controllo	BASSO 4,08
ANAGRAFE STATO CIVILE	Provvedimenti vincolati nell'an	Gestione tessere elettorali	Alterazione dei dati e utilizzo improprio di informazioni e documentazioni	BASSO 4,33
ANAGRAFE STATO CIVILE	Provvedimenti vincolati nell'an	Gestione albo presidenti di seggio elettorali	Omesso controllo, falsa attestazione su esito verifiche, elusione attività di controllo	BASSO 3,00
ANAGRAFE STATO CIVILE	Provvedimenti vincolati nell'an	Gestione albo scrutatori di seggio elettorali	Omesso controllo, falsa attestazione su esito verifiche, elusione attività di controllo	BASSO 4,67

ANAGRAFE STATO CIVILE	<i>Provvedimenti vincolati nell'an</i>	<i>Gestione albo Giudici Popolari</i>	<i>Omesso controllo, falsa attestazione su esito verifiche, elusione attività di controllo</i>	BASSO
ANAGRAFE STATO CIVILE	<i>Provvedimenti vincolati nell'an</i>	<i>Leva militare</i>	<i>Omesso controllo, falsa attestazione su esito verifiche, elusione attività di controllo</i>	BASSO
ANAGRAFE STATO CIVILE	<i>Provvedimenti vincolati nell'an</i>	<i>Gestione procedimento riguardante le nascite, le adozioni e i riconoscimenti</i>	<i>Alterazione dei dati e utilizzo improprio di informazioni e documentazione</i>	MEDIO 7,92
ANAGRAFE STATO CIVILE	<i>Provvedimenti vincolati nell'an</i>	<i>Gestione procedimenti riguardanti la cittadinan- za italiana</i>	<i>Alterazione dei dati e utilizzo improprio di informazioni e documentazione</i>	MEDIO 7,50
ANAGRAFE STATO CIVILE	<i>Provvedimenti vincolati nell'an</i>	<i>Gestione procedimenti riguardanti il vincolo coniugale e di unione civile</i>	<i>Alterazione dei dati e utilizzo improprio di informazioni e documentazione</i>	BASSO 5,00
ANAGRAFE STATO CIVILE	<i>Provvedimenti vincolati nell'an</i>	<i>Gestione procedimenti di scioglimento del vincolo coniugale o di unione civile</i>	<i>Alterazione dei dati e utilizzo improprio di informazioni e documentazione</i>	BASSO 5,00
ANAGRAFE STATO CIVILE	<i>Provvedimenti vincolati nell'an</i>	<i>Gestione procedimenti riguardanti la gestione del decesso</i>	<i>Alterazione dei dati e utilizzo improprio di informazioni e documentazione</i>	BASSO 4,96
POLIZIA MUNICIPALE	Autorizzazioni	<i>Rilascio pareri ai fini viabili per occupazione suolo pubblico</i>	<i>Endo procedimento – rischio limitato</i>	BASSO 3,50
POLIZIA MUNICIPALE	Autorizzazioni	<i>Parere ai fini viabili per il rilascio/ rinnovo autorizzazioni mezzi pubblicitari</i>	<i>Endo procedimento – rischio limitato</i>	BASSO 2,50
POLIZIA MUNICIPALE	Verifiche ed ispezioni	<i>Accertamenti per rilascio residenza</i>	<i>Attestazioni false a seguito di verifiche concordate</i>	BASSO 3,75
POLIZIA MUNICIPALE	Verifiche ed ispezioni	<i>Adempimenti infortuni sul lavoro e cessione fabbricati</i>	<i>Attestazioni false a seguito di verifiche concordate</i>	BASSO 2,70
POLIZIA MUNICIPALE	Provv.ti amm.vi vincolati nell'an	<i>Redazione e trasmissione notifica atti di P. G.</i>	<i>n.n.</i>	BASSO 2,00
POLIZIA MUNICIPALE	Provv.ti amm.vi vincolati nell'an -a contenuto vincolato	<i>Rilascio permessi di circolazione portatori di handicap</i>	<i>Alterazione dei dati oggettivi</i>	BASSO 4,00
POLIZIA MUNICIPALE	Provv.ti amm.vi vincolati nell'an -a contenuto vincolato	<i>Rilascio permessi annuali circolazione e sosta al ricorrere dei presupposti ZTL</i>	<i>Alterazione dei dati oggettivi</i>	BASSO 4,00
POLIZIA MUNICIPALE	Provv.ti amm.vi vincolati nell'an	<i>Gestione sinistri e violazione codice della strada</i>	<i>Alterazione delle condizioni di ammissibilità e del procedimento</i>	BASSO 4,08 (*)

*** Scheda rivista dal Segretario Generale**

d) Area: processi di provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto.

Servizi e uffici interessati	Sotto-aree	(Eventuali Processi/fasi)	Rischio potenziale	Classificazione rischio
Ufficio servizi sociali	Provv.ti amm.vi vincolati nell'an	rilascio prestazioni socio-assistenziali	Alterazione corretto svolgim. procedimento Verifiche errate - alterate per rilascio prestazioni. Omesso-controllo requisiti	MEDIO 8,67
Ufficio servizi sociali	Provv.ti amm.vi vincolati nell'an	assegnazione alloggi ERP	Alterazione del corretto svolgimento del procedimento Verifiche errate o alterate per il rilascio delle prestazioni. Omissione controllo dei requisiti	BASSO 3,00
Ufficio Cultura	Concessione contributi ad enti e associazioni	Selezione dei soggetti (Enti o Associazioni) richiedenti contributi per eventi e manifestazioni. Contributi da erogarsi su regolamento com.le, previo avviso pubblico con esplicitazione dei criteri di assegnazione	Attribuzione dei contributi da parte della Giunta di volta in volta, in base a criteri non oggettivi nè predeterminati, al fine di favorire determinati soggetti	ALTO 10,87
Ufficio Cultura	Concessione contributi ad enti e associazioni	Fase <u>Liquidazione</u> contributo a seguito di verifiche sull'effettivo svolgimento degli eventi relativa documentazione giustificativa. Verifica tecnico-gestionale sulla base del Regolamento, Controllo successivo	Mancanza o irregolarità dei controlli sulla documentazione necessaria per la liquidazione, per favorire determinati soggetti	MEDIO 6,33
Ufficio Cultura	Provv.ti amm.vi vincolati nell'an	Concessione e gestione impianti sportivi e servizi com.li	Scarsa pubblicità, violazione principio di trasparenza	MEDIO 6,71 (*)
LAVORI PUBBLICI Cimiteri	Provv.ti amm.vi vincolati nell'an	Concessioni cimiteriali	Alterazione ordine cronologico di assegnazioni in assenza di condizioni di legittimità; assegnazione aree - tombe senza preventivo bando; omesso controllo; elusione o pilotamento attività di controllo	BASSO 2,71
LAVORI PUBBLICI Cimiteri	Provv.ti amm.vi vincolati nell'an	Gestione operazioni cimiteriali	Alterazione di dati oggettivi a svantaggio dell'ente	BASSO 2,30

EDILIZIA, AMBIENTE SUAPE	Provvi.ti amm.vi discrezionali nell'an e nel contenuto	Commissione comunale per la qualità architettonica e del paesaggio	Alterazione del parere	BASSO 2,50
---	--	---	------------------------	-----------------------

* Scheda rivista dal Segretario Generale

e) Area: Gestione Entrate, spese e patrimonio

Servizi e uffici interessati:	Ambito	(Eventuali Processi/fasi)	Rischio potenziale	Classificazione Rischio
Ufficio Tributi	Acquisizione tributarie di ufficio e di parte	Accertamento/recuper o evasione tributaria emissione e notifica avvisi di accertamento	Alterazione della situazione di debito/credito.	MEDIO 9,50
Ufficio Tributi	Gestione contenzioso tributario	Contenzioso/interpello /mediazione tributaria	Gestione ad personam	ALTO 10,41
Ufficio Tributi	Imposte comunali	Emissione avvisi pagamento TOSAP/ICP, TARI	Gestione ad personam	MEDIO 9,35
Ufficio Tributi	Imposte comunali	Acquisizione e gestione richiesta agevolazioni TARI	Gestione ad personam	MEDIO 6,00
Ufficio Tributi		Accertamento con adesione	Alterazione della situazione di debito/credito.	MEDIO 9,50
Ufficio Tributi	Predisposizione ruoli	Riscossione coattiva tributi com.li, rateazione avvisi accertamento e cartelle pagamento Attività istruttoria di competenza	Alterazione formazione ruoli con il fine di attribuire vantaggi ingiusti Gestione ad personam	MEDIO 6,00
Ufficio Tributi	Rimborsi tributari	Rimborso tributi versati e non dovuti	Alterazione del corretto svolgimento del procedimento	MEDIO 6,00
Ufficio Tributi	Rimborsi tributari	Riversamenti tributi ai comuni per versa- mento a comune incompetente	Alterazione del corretto svolgimento del procedimento	BASSO 3,13
Servizio raccolta Nettezza Urbana	Attività connessa allo Smaltimento dei rifiuti	Gestione del rapporto con l'appaltatore per l'erogazione del servizio	Alterazione del corretto svolgimento del procedimento	ALTO 10,41
Servizio raccolta Nettezza Urbana	Attività connessa allo Smaltimento dei rifiuti	Emissione e notifica verbali per sanzioni amministrative	Alterazione del corretto svolgimento del procedimento	MEDIO 9,50
Ufficio Bilancio	Gestione del procedimento impegno /liquidazione	Fase di verifica della correttezza dell'impegno e della copertura della spesa	Alterazione del corretto svolgimento delle procedure e dell'ordine temporale	ALTO 11,42

Ufficio Bilancio	<i>Processi di spesa</i>	<i>Emissione mandati di pagamento</i>	<i>Pagamenti non dovuti o influenza sui tempi di pagamento</i>	MEDIO 6,00
Ufficio Bilancio	Programmazione	<i>Atti di programmazione economico finanziaria quali Bilancio e DUP</i>	Quasi nessuno	BASSO 2,29
Ufficio Bilancio	Programmazione	<i>Piano esecutivo di gestione limitatamente all'assegnazione delle risorse finanziarie</i>	nessuno	BASSO 1,60
Ufficio Bilancio		<i>Variazioni di bilancio prelevamenti dal fondo di riserva e variazioni PEG</i>	nessuno	BASSO 1,00
Ufficio Patrimonio	<i>Gestione del patrimonio</i>	<i>Alienazione del patrimonio Immobiliare</i>	<i>Alterazione del corretto svolgimento delle procedure di alienazione</i>	ALTO 10,42
Ufficio Patrimonio	Gestione del patrimonio	<i>Classificazione e declassamento strade vicinali e/o comunali</i>	<i>Trattamento ad personam</i>	ALTO 10,04
Ufficio Patrimonio	Gestione del patrimonio	<i>Concessione in diritto di superficie di suolo pubblico</i>	<i>Trattamento ad personam</i>	MEDIO 6,75
Ufficio Patrimonio	Gestione del patrimonio	<i>Autorizzazioni occupazione temporanea/concessione di suolo pubblico permanente/rilascio concessioni per attraversamenti e passi carrabili</i>	<i>Trattamento ad personam</i>	MEDIO 6,75
Ufficio Patrimonio	Gestione del patrimonio	<i>Affidamento incarichi per gestione servizi complementari (accatastamenti, collaudi ecc...)</i>	<i>Verifica della rotazione</i>	ALTO 11,25
Ufficio Patrimonio	Gestione del patrimonio	<i>Alienazioni permuta beni immobili comunali</i>	<i>Trasparenza del procedimento</i>	ALTO 10,50
Ufficio Patrimonio	Gestione del patrimonio	<i>Concessioni in uso demanio/assegnazione in comodato di immobili ad associazioni</i>	<i>Trasparenza del procedimento</i>	MEDIO 6,00
Ufficio Patrimonio	Gestione del patrimonio	<i>Contratti di locazione gestione affitti attivi e passivi</i>	<i>Trattamento ad personam</i>	MEDIO 6,75
Ufficio Patrimonio	Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato	<i>Richiesta calcolo del prezzo massimo di cessione o di locazione degli immobili ubicati in zona PEEP</i>	<i>Errata o artefatta determinazione del prezzo di svincolo</i>	MEDIO 6,00
Ufficio	Provvedimenti	<i>Richiesta di</i>	<i>Rilascio del</i>	

Patrimonio	amministrativi a contenuto vincolato	<i>declassificazione/sde manializzazione parziale di un tratto di strada di uso pubblico mediante costituzione di un nuovo tratto</i>	<i>provvedimento con procurato vantaggio per il soggetto richiedente a svantaggio dell'Ente</i>	ALTO 10,41
Ufficio Patrimonio	<i>Inventari</i>	<i>Predisposizione tenuta e aggiornamento inventario beni e immobili dell'ente</i>	<i>rispetto del principio di trasparenza</i>	BASSO 2,92

TITOLO 3 – TRATTAMENTO DEL RISCHIO
(INDIVIDUAZIONE E PROGRAMMAZIONE MISURE DI CONTRASTO)

Art. 8 *Le misure di prevenzione del rischio*

Nel Processo di gestione del rischio, effettuata l'Analisi del contesto (Fase 1) ed individuati i processi maggiormente soggetti al rischio corruttivo, fase 2 Valutazione del rischio di corruzione, nella Fase 3 di Trattamento del rischio, si individuano e si programmano le **misure generali** finalizzate a contrastare o a contenere il rischio di corruzione negli ambiti richiamati:

1. **Informatizzazione di atti e processi, quale presidio dei meccanismi di formazione della decisione;**
2. **Monitoraggio dei tempi di conclusione dei procedimenti, quale presidio dei meccanismi di formazione della decisione, verifica in base all'elenco dei procedimenti.**
3. **Direttive**
4. **Controllo a campione degli atti dei Responsabili di Settore**
5. **Criteri di rotazione del personale**
6. **Rotazione straordinaria ex art.16 D.Lgs. 165/2001 e Trasferimento d'ufficio.**
7. **Processo e monitoraggio degli incarichi di natura dirigenziale: criteri di conferimento, disciplina cause ostative e verifica della insussistenza di cause di incompatibilità.**
8. **Attività ed incarichi extra istituzionali**
9. **Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse;**
10. **Divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto (pantouflage - revolving doors). Attività di verifica.**
11. **Adozione di misure per la tutela del dipendente che segnala illeciti (whistleblower)**
12. **Monitoraggio dei rapporti tra comune e soggetti che con esso stipulano contratti**
13. **Disposizioni relative al ricorso all'arbitrato**
14. **Protocollo di legalità in materia antimafia (protocolli di legalità per gli affidamenti)**
15. **Monitoraggio degli obblighi di trasparenza e di pubblicità;**
16. **La formazione del personale;**
17. **Il codice di comportamento;**
18. **Le Relazioni annuali dei Referenti per l'attuazione delle previsioni del Piano Anticorruzione;**
19. **La segnalazione di irregolarità all'indirizzo dell'R.P.C.T.**

Ai sensi dell'art.1 L. n.190/2012 *“la violazione da parte dei dipendenti dell'amministrazione, delle misure di prevenzione previste nel Piano costituisce illecito disciplinare”*. Si segnala altresì l'opportunità di mappare i doveri di comportamento dei dipendenti a supporto della strategia complessiva di riduzione del rischio corruttivo, compreso l'obbligo specifico di collaborazione dovuta all'RPC.

Nel Processo di gestione del rischio, alle fasi già indicate si aggiungono quali ulteriori elementi essenziali l'attività di controllo e monitoraggio sull'attuazione delle misure, sulla loro incidenza e, annualmente, un riesame della funzionalità complessiva. **L'Attività di controllo che si esplica nel monitorare:**

- il rispetto della separazione tra responsabile del procedimento (anche resp.le dell'ufficio) e responsabile dell'atto (estensore materiale dello stesso)
- il rispetto del dovere di astensione in caso di conflitto d'interessi, *attraverso meccanismo di sorteggio a campione.*
- l'esclusione dalle commissioni di concorso e compiti di segretario per chi è stato condannato, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II Libro 2° C.P.(accertamento avviene mediante acquisizione d'ufficio o dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato ai sensi dell'art. 46 D.P.R. n. 445/00 (art. 20 D.Lgs.n. 39/13)
- gli affidamenti diretti: controllo sulla sussistenza di una ragionevole e adeguata motivazione e sul rispetto del principio di rotazione delle ditte affidatarie.
- La Relazione annuale dei Responsabili di Settore circa il rispetto delle previsioni del Piano Anticorruzione e trasparenza
- i provvedimenti discrezionali emanati dai Responsabili attraverso il sistema di controlli interni in attuazione della L. 213/2012
- il rispetto dei tempi del procedimento
- l'uso delle segnalazioni pervenute all'indirizzo: *segretario@comune.todi.pg.it*

Art. 9 Prevenzione come presidio dei meccanismi di formazione della decisione

Misura generale fondamentale di prevenzione è costituita dal presidio dei meccanismi di formazione della decisione e, nello specifico:

(1.) Informatizzazione degli atti e dei processi Si continua a perfezionare per ogni processo (deliberazioni, determinazioni, ordinanze, decreti) l'informatizzazione dell'intero iter procedimentale con la conseguente archiviazione informatica. Associando ciò all'uso della firma digitale, si incide in modo determinante sulla tracciabilità delle operazioni, prevenendo i rischi di fenomeni corruttivi e semplificando i processi di dematerializzazione degli atti, dando risposta alle esigenze di trasparenza.

(2.) Monitoraggio dei tempi di conclusione dei procedimenti I Responsabili di Settore, completato l'aggiornamento della catalogazione dei procedimenti e dei relativi tempi di conclusione, informano tempestivamente il R.P.C. in merito al mancato rispetto dei tempi procedurali. Il Responsabile poi, in occasione della Relazione annuale informa anche l'RPC dei procedimenti per i quali non è stato rispettato l'ordine cronologico di trattazione, con le relative motivazioni.

Art.10. Le direttive

Ferma restando la facoltà dell' R.P.C. di emanare circolari esplicative dei contenuti del Piano, per le Aree di rischio, si individuano specifiche **Direttive (3)** per la prevenzione del rischio. Le Direttive sono o comuni a più aree, in presenza di rischi comuni, o specifiche ed applicabili nel dettaglio alle sotto aree e processi classificati.

DIRETTIVE COMUNI:

DIRETTIVA	DESTINATARI	TEMPISTICA
a) Distinzione fra RUP e responsabile dell'atto (estensore), per ogni provvedimento vanno coinvolti almeno due soggetti;	Responsabili dei Settori	Immediata
b) Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionale.	Tutto il personale e gli amministratori	Immediata
c) Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.Lgs. n.33/2013.	Responsabili dei Settori	D Lgs n.33/2013
d) Utilizzo dei risultati del Report sui controlli interni per il miglioramento continuo dell'azione amministrativa	Responsabili dei Settori	Immediata
e) Rispetto del Codice di Comportamento	Tutto il personale	Immediata
f) Obbligo di segnalazione di possibili anomalie da parte del personale all' R.P.C.	Tutto il personale	Immediata
g) nella formazione dei provvedimenti specie quelli discrezionali in via amministrativa o tecnica, motivare adeguatamente l'atto	Responsabili dei Settori	Immediata

DIRETTIVE SPECIFICHE AREA ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE

DIRETTIVA	DESTINATARI	TEMPISTICA
h) Dichiarazione Commissari di gara e commissione, attestante l'assenza d'incompatibilità tra gli stessi ed i concorrenti, ex artt. 51 e 52 cpc	Commissari	Immediata

i) Attestazione nell'approvazione di graduatoria e nell'assunzione, da parte di RUP, commissari e Responsabile circa l'assenza di conflitto d'interessi ex art. 6 bis L. 241/90	Responsabili dei Settori/ RUP	Immediata
j) Composizione della commissione di concorso per l'accesso dall'esterno, con almeno un membro esterno indicato da Ordini professionali, o scelto in base a criterio di rotazione.	Responsabili dei Settori	Immediata
k) Ricorso a procedure di evidenza pubblica per ogni tipo di assunzione, inclusi gli artt.90 e 110 TUEL.	Responsabili dei Settori	Immediata
l) Rispetto delle previsioni normative e regolamentari per il conferimento di incarichi di collaborazione esterna ex art.7, co. 6 e 6 bis D.Lgs. 165/2001	Responsabili dei Settori	Immediata

DIRETTIVE SPECIFICHE AREA AFFIDAMENTO LAVORI, SERVIZI E FORNITURE

DIRETTIVA	DESTINATARI	TEMPISTICA
m) Pubblicazione nel sito per tutti i procedimenti di scelta del contraente per lavori, servizi e forniture: struttura proponente, oggetto bando, elenco operatori invitati, aggiudicatario e importo di aggiudicazione, tempi completamento opera, servizio o fornitura, importo somme liquidate e, nell'ipotesi dell'art. 57 c. 6 D.Lgs. n.163/06, determina a contrarre.	Responsabili dei Settori	D.lgs. 33/2013
n) Pubblicazione nel sito, in "Amministrazione-Trasparente", della determina a contrarre quando l'acquisizione non avviene a seguito di bando di gara	Responsabili dei Settori	D.lgs. 33/2013
o) Rispetto delle norme di legge e regolamento in tema di proroghe e rinnovi	Responsabili dei Settori	Immediata
p) Limitazione dei casi di affidamento diretto di lavori, servizi e forniture anche nei casi in cui sono astrattamente consentiti; assicurare un livello minimo di confronto concorrenziale sul prezzo per qualsiasi procedura di gara indipendentemente dall'ammontare. Nelle ipotesi motivate di affidamento diretto applicare la rotazione degli operatori economici.	Responsabili dei Settori	D.lgs. 33/2013
q) Ricorso a Consip, MEPA o analogo mercato elettronico regionale, per forniture e servizi sottosoglia. Accurata motivazione in caso di autonome procedure d'acquisto e rispetto dell'art. 26 c.3 L.448/99 e ss.mm.	Responsabili dei Settori	Immediata
r) Attuazione del protocollo di legalità per gli affidamenti e specificazione nei bandi, avvisi e lettere di invito che il mancato rispetto dello stesso è causa di esclusione dalla gara	Responsabili dei Settori	Immediata
s) Divieto di richiesta ai concorrenti di particolari qualificazioni con modalità, procedure e contenuti diversi da quelli contenuti nel D.lgs 50/2016	Responsabili dei Settori	Immediata
t) Subappalto. Rispetto della normativa vigente in argomento.	Responsabili dei Settori	Immediata

DIRETTIVE SPECIFICHE AREA PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI SFERA GIURIDICA DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO

DIRETTIVA	DESTINATARI	TEMPISTICA
s) Verbalizzazione delle operazioni di controllo sia a campione, sia non a campione.	Responsabili dei Settori	Immediata

--	--	--

DIRETTIVE SPECIFICHE AREA PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI SFERA GIURIDICA DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO

DIRETTIVA	DESTINATARI	TEMPISTICA
t) Verbalizzazione delle operazioni di controllo sia a campione, sia non a campione.	Responsabili dei Settori	Immediata
u) Rispetto pedissequo del Regolamento per l'elargizione dei Contributi e degli ausili finanziari	Responsabili dei Settori	Immediata
v) Controllo delle autocertificazione (ANCHE A CAMPIONE) ex D.P.R.445/2000 utilizzate per accedere alle prestazioni.	Responsabili dei Settori	Immediata

DIRETTIVE SPECIFICHE AREA GESTIONE ENTRATE, SPESE E PATRIMONIO

DIRETTIVA	DESTINATARI	TEMPISTICA
f) Obbligo di segnalazione di possibili anomalie da parte del personale all' R.P.C.	Tutto il personale	Immediata
g) nella formazione dei provvedimenti specie quelli discrezionali in via amministrativa o tecnica, motivare adeguatamente l'atto	Responsabili dei Settori	Immediata
Z) Rispetto pedissequo del Regolamento sul Patrimonio	Responsabili dei Settori	Immediata

Art. 11 Controllo di regolarità sugli atti amministrativi. Controllo a campione atti dei Responsabili.

Il Regolamento sul sistema dei controlli interni disciplina le varie tipologie di controllo compreso il controllo di regolarità amministrativa sugli atti preventivo e successivo.

Il controllo di regolarità amministrativa successivo (4) sugli atti discrezionali dei responsabili (determinazioni, disposizioni di liquidazione, altri provvedimenti di competenza), secondo periodicità, procedure e percentuali prestabilite, è svolto a campione dal Segretario e R.P.C.. Nel rispetto della direttiva generale a) (*Distinzione fra RUP e responsabile dell'atto (estensore), in modo che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti*) non essendo il Segretario dotato di personale dedicato, lo stesso individua periodicamente con proprio provvedimento, almeno una unità di personale a supporto delle attività da svolgere.

Nello svolgimento del controllo sugli atti debbono essere espletate e monitorate tutte le attività di cui all'art. 8 ultimo capoverso.

Art. 12 Criteri di rotazione del personale

Ciascun Responsabile di Settore assicura la **rotazione degli incarichi dei dipendenti che svolgono le attività a rischio corruzione (5)**, con atto motivato e previa verifica delle professionalità necessarie, qualora se ne ravvisi la necessità. La valutazione c.a. il ricorso alla rotazione, come misura di prevenzione dei fenomeni corruttivi, viene effettuata, in occasione della nomina dei Responsabili di Settore, titolari di posizioni organizzative. L'attuazione della misura deve avvenire in modo da tener conto delle specificità professionali in riferimento alle funzioni e in modo da salvaguardare la continuità della gestione amministrativa anche tramite attività preparatoria di affiancamento.

L'unica eccezione è costituita dalle ipotesi di attività cosiddette infungibili, il cui svolgimento è direttamente correlato al possesso di un' abilitazione professionale e all'iscrizione al relativo albo. Non è invece invocabile il concetto di infungibilità nel caso in cui si tratti di categorie professionali omogenee.

Vanno programmati periodi di affiancamento del responsabile di una attività con altro operatore che nel tempo potrebbe sostituirlo e v'è prevista un'attività di formazione dei dipendenti volta all'acquisizione di competenze indispensabili per dare attuazione alla rotazione in senso stretto.

Qualora sia quindi impossibile procedere a rotazione, vanno previsti per le istruttorie più delicate nelle aree a rischio, meccanismi di condivisione delle fasi procedurali stabilendo di affiancare al funzionario istruttore un altro funzionario, in modo che più soggetti condividano le valutazioni degli elementi per la decisione finale. La rotazione non si applica per le figure infungibili: sono dichiarate infungibili i profili professionali per i quali è previsto il possesso di lauree specialistiche possedute da una sola unità lavorativa.

Qualora in un'area a rischio il procedimento debba comunque essere presidiato si può procedere affidando le varie fasi di procedimento a dipendenti diversi, assegnando la responsabilità del procedimento a soggetto diverso dal titolare di posizione organizzativa cui compete l'adozione del provvedimento finale. Verranno quindi assegnate a soggetti diversi: lo svolgimento di istruttorie e accertamenti, l'adozione di decisioni, l'attuazione delle decisioni e la fase integrativa delle verifiche successive.

Quanto agli incarichi di natura dirigenziale, quelli conferiti dal Sindaco ai Responsabili di Settore, si dovrà procedere secondo il vigente Regolamento ordinamento uffici e servizi, tenendo conto di criteri trasparenti e predeterminati.

*NB: Nel primo P.TP.C. l'Ente aveva stabilito: "La rotazione si attua ogni cinque anni, a decorrere ... in prima applicazione, dall'annualità 2014." Di fatto, con il cambio di mandato amministrativo intervenuto nel 2017, è stata riorganizzata tutta la struttura interna con la D.G.C. n.157 del 24/05/'18 istituendo differenti Settori. Successivamente, con D.G.C. n° 312 del 16/10/'19 ad oggetto: "ASSETTO ORGANIZZATIVO: NUOVA MACROSTRUTTURA E RELATIVE DECLARATORIE. RIORGANIZZAZIONE" l'amministrazione ha ritenuto opportuno mettere mano nuovamente all'organizzazione, di fatto procedendo ad una nuova pesatura delle P.O. prima di assegnare ex novo le funzioni relative a differenti settori ri-articolati. **Quindi nel 2020 è stata di fatto effettuata una nuova rotazione degli incarichi di P.O. valida per i prossimi 5 anni.***

Con l'attuale modifica al PTPCT, si prende comunque atto, a seguito dei pensionamenti, della riduzione delle unità in servizio e del fatto che le procedure concorsuali sono comunque lunghe e soggette a limitazioni, che le figure apicali per c.a. il 90% sono infungibili (anzi non c'è un ingegnere in dotazione)

Art. 13 Rotazione straordinaria ex art.16 D.Lgs. n.165/'01 e Trasferimento d'ufficio.

La **Rotazione straordinaria del personale (6)** di cui alla DELIBERA ANAC 215/2019, è misura che si applica nel caso di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva verso il personale. In tali casi, dopo le opportune verifiche, l'Amministrazione deve revocare l'incarico dirigenziale e/o trasferire il dipendente in altro ufficio con provvedimento motivato. Per operare in tal senso è necessario:

- l'avvio di un procedimento penale/disciplinare contro il dipendente
- che oggetto di tali procedimenti sia una condotta ex art. 16 c.1 lett.1 quater D.Lgs. 165/'01.

Tale verifica v'è effettuata nel momento nel quale si ha conoscenza della richiesta di rinvio a giudizio del PM o atto equipollente. **E' quindi dovere del dipendente, espressamente da prevedere anche nel Codice di comportamento, di comunicare la sussistenza nei propri confronti di provvedimenti di rinvio a giudizio in procedimento penale.**

Ai sensi dell'art. 3, c.1 L. n.97/'01, quando nei confronti di un dipendente pubblico è disposto il giudizio per i delitti ex art.314, c.1, 317, 318, 319, 319-ter, 319-quater e 320 c.p. e art.3 L. n. 1383/41, l'amministrazione **lo trasferisce ad un ufficio diverso (6)** da quello in cui prestava servizio al momento del fatto, con attribuzione di funzioni corrispondenti alle precedenti per inquadramento, mansioni e prospettive di carriera. Qualora non sia possibile attuare il trasferimento di ufficio, il dipendente è posto in posizione di aspettativa / disponibilità, con diritto al trattamento economico in godimento salvo che per gli emolumenti strettamente connessi alle presenze in servizio, in base alle disposizioni dell'ordinamento dell'amministrazione di appartenenza. Il trasferimento perde efficacia se interviene sentenza di proscioglimento o assoluzione, ancorché non definitiva, "e in ogni caso, decorsi cinque anni" dall'adozione. Ma l'amministrazione, per ragioni obiettive connesse al pregiudizio che potrebbe derivarne all'ufficio originariamente coperto, può non dare corso al rientro. In caso di condanna anche non definitiva, per gli stessi reati, i dipendenti «sono sospesi dal servizio». La sospensione perde efficacia se per il fatto è successivamente pronunciata sentenza di

proscioglimento o di assoluzione. In caso di condanna definitiva alla reclusione per un tempo non inferiore ai due anni per gli stessi delitti, è disposta l'estinzione del rapporto d'impiego. Nel caso di condanna alla reclusione per un tempo non inferiore a tre anni si applica il disposto dell'articolo 32-*quinqies* del codice penale.

Art. 14 Incarichi di natura dirigenziale: criteri di conferimento, disciplina cause ostantive e verifica della insussistenza di cause di incompatibilità

Gli incarichi dirigenziali (7), intendendo come tali quelli di Responsabile di Settore, sono conferiti dal Sindaco, tenendo conto dei criteri contenuti nel Regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi. L'incarico viene conferito attraverso scelte discrezionali ma ancorate a parametri oggettivi e riscontrabili, dovendosi l'ente dotare preventivamente di un sistema di criteri generali per l'affidamento, ai sensi dell'art.19 D.Lgs n.165/'01. Pertanto, gli incarichi dirigenziali, sono conferiti tenendo conto di:

- 1) natura e caratteristiche dei programmi da realizzare e degli obiettivi assegnati;
- 2) complessità della struttura organizzativa;
- 3) requisiti culturali posseduti; attitudini e capacità professionali (esperienze maturate, risultati, esiti delle valutazioni);
- 4) esperienze possedute;
- 5) specifiche competenze organizzative;
- 6) compiti svolti fino a che non sia intervenuta la nomina del nuovo.

Inoltre, nel conferimento il Sindaco tiene conto di eventuali motivi di inconferibilità e incompatibilità di cui al D.Lgs. n.39/2013, con particolare riferimento a quanto previsto dall'art. 3, non potendo in violazione di ciò assegnare incarichi con funzioni direttive in uffici preposti alla gestione di risorse finanziarie, acquisizione di beni, servizi e forniture, o alla concessione, erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati (art. 35bis D.Lgs. 165/2001) a che sia stato condannato, anche con sentenza non passata in giudicato, per reati del Capo I Titolo II Libro II C.P. Le procedure per l'attribuzione degli incarichi vanno quindi costantemente adeguate al rispetto della normativa.

Per **inconferibilità** si intende la preclusione di conferire incarichi pubblici a chi ha riportato condanne penali per i reati contro la P.A. di corruzione, concussione, peculato, abuso ecc. o chi abbia svolto incarichi / ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati-finanziati da P.A. o svolto attività professionali a favore di questi, o che siano stati componenti di organi di indirizzo politico.

Il soggetto che istruisce il conferimento dell'incarico è tenuto a verificare la sussistenza di eventuali condizioni ostantive in capo ai soggetti cui l'organo politico intende conferire incarico mediante acquisizione di Dichiarazione sostitutiva di certificazione ex art.46 D.P.R. n.445/2000 La dichiarazione è condizione per l'acquisizione di efficacia dell'incarico, così come nel caso di violazione delle previsioni in materia. La situazione di inconferibilità non può essere sanata.

Per **incompatibilità** si intende l'obbligo per il soggetto individuato di scegliere, a pena di decadenza, entro 15 giorni, tra la permanenza nell'incarico e l'assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati-finanziati dalla P.A. che conferisce l'incarico, lo svolgimento di attività professionali o l'assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico. Se la situazione di incompatibilità emerge al momento dell'individuazione, la stessa deve essere rimossa prima del conferimento. Se la situazione di incompatibilità emerge nel corso del rapporto, l'R.P.C. contesta la circostanza all'interessato ex art.15 e 19 D.Lgs. n.39/'13 e vigila sull'assunzione delle misure conseguenti.

La non sussistenza delle condizioni di inconferibilità e/ o incompatibilità vanno attestate dall'interessato attraverso dichiarazione sostitutiva di certificazione ex art.46 D.P.R. n.445/2000 **(come da modelli allegati sub C e D)** da pubblicarsi nel sito. Alla dichiarazione va allegato il curriculum vitae con indicazione degli incarichi ricoperti dal soggetto nominando, onde valutare situazioni ostantive. Nel corso dell'incarico l'interessato presenta annualmente la dichiarazione sull'insussistenza delle cause d'incompatibilità (entro il 31/01 ex art. 20 D.Lgs. 39/2013).

Tutte le dichiarazioni sostitutive ex art.46 D.P.R. 445/2000 rilasciate potranno essere oggetto di controllo da parte dell'R.P.C., tramite acquisizione d'ufficio dal casellario giudiziale, verifiche presso

la Camera di Commercio, o mediante riscontri incrociati. I controlli sulla dichiarazione del Segretario Generale sono svolti dal Sindaco.

Formazione di commissioni di gara e di concorso In base all'art. 35 bis D.Lgs. 165/2001 coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati del capo I titolo II libro II C.P., non possono fare parte, anche solo come segreteria, di commissioni per l'accesso a pubblici impieghi, per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione di servizi pubblici, per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

L'adozione del provvedimento di nomina delle Commissioni, comporta l'accertamento preventivo non solo dei requisiti di quanto previsto in materia dai vigenti regolamenti comunali e sull'attività contrattuale, ma anche l'accertamento dell'inesistenza di tali cause di divieto.

Art. 15 Attività ed incarichi extra istituzionali

Fermo restando quanto disposto dall'art. 53, c. 3 bis, D. Lgs. n.165/'01 e dell'art. 1, c.58 bis, L. n.662/'96 in materia di incarichi ed attività non consentiti ai pubblici dipendenti, nonché le disposizioni del Regolamento per la disciplina di incompatibilità ed autorizzazioni a svolgere attività esterna all'ufficio, (D.G.C. n.194 del 31.07.'14) cui si rinvia, qualsiasi dipendente è tenuto a comunicare preventivamente e formalmente al competente servizio dell'ente **l'Assunzione di incarichi extra istituzionali (8)** anche gratuiti.

Per gli incarichi gratuiti va valutata tempestivamente la sussistenza di situazioni di conflitto di interesse anche potenziale e, se del caso, comunicare al dipendente il diniego.

E' stabilito un obbligo di astensione per il responsabile del procedimento, il titolare dell'ufficio competente ad adottare il provvedimento finale ed i titolari degli uffici competenti ad adottare atti endo-procedimentali nel caso di conflitto di interesse anche solo potenziale.

E' previsto un dovere di segnalazione a carico dei medesimi soggetti.

Art. 16 Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse

Ai sensi dell'art. 6 bis L. n.241/1990 introdotto dall'art.1, c. 41, L. n.190/2012 "Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare pareri, valutazioni tecniche, gli atti endo-procedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di Conflitto di interessi (9), segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale".

Riguardo il Conflitto d'interesse, va considerato anche quanto riportato nel Codice di Comportamento nazionale ed integrativo, oltre che per gli obblighi di astensione e di segnalazione, a proposito delle dichiarazioni di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi da parte di dipendenti al momento dell'assegnazione all'ufficio / nomina a responsabile unico del procedimento e nomina a Responsabile di Settore e con riferimento al monitoraggio periodico sul rinnovo delle dichiarazioni di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi

Conseguentemente si stabilisce che nelle proposte di deliberazione, così come nelle determinazioni adottate dai funzionari dovrà sempre essere riportato: "DATO ATTO che riguardo l'istruttore del presente atto ed i soggetti chiamati ad esprimere i pareri ex art.49 D.lgs. n° 267/'00, non sussistono situazioni di conflitto di interessi e di incompatibilità rispetto ai suoi contenuti ed ai beneficiari dei relativi effetti".

La violazione sostanziale della norma costituisce un atto illegittimo, dà luogo a responsabilità disciplinare del dipendente, oltre a poter costituire fonte di illegittimità del procedimento e del provvedimento conclusivo dello stesso, quale sintomo di eccesso di potere sotto il profilo dello sviamento della funzione tipica dell'azione amministrativa.

Art. 17 Divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto (pantouflage - revolving doors). Attività di verifica.

Con l'art. 53, c. 16ter D.Lgs. n.165/'01, è sancito il **divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto di pubblico impiego (10).**

1) Conseguentemente nei contratti di assunzione del personale dovrà essere inserita la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto, qualunque sia la causa di cessazione (anche in

caso di collocamento in quiescenza per raggiungimento dei requisiti di accesso alla pensione) se nel corso degli ultimi tre anni di servizio tale personale abbia esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'Amministrazione, presso i soggetti privati destinatari dell'attività pubblica svolta attraverso tali poteri.

2) Nei contratti di assunzione già sottoscritti l'art.53, c.16ter, D.Lgs. n.165/'01 (art.1, co. 42, L. 190/2012) è inserito di diritto ex art. 1339 cc, quale norma integrativa cogente.

3) Per i casi di *personale assunto antecedentemente alla c.d. contrattualizzazione* del pubblico impiego, il citato articolo 53, c.16 ter si applica a decorrere dalla sua entrata in vigore. I dipendenti interessati dal divieto sono coloro che per ruolo e posizione ricoperti nell'amministrazione hanno avuto il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto dell'atto, coloro che hanno esercitato la potestà o il potere negoziale con riguardo allo specifico procedimento.

4) *Nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, è inserita la condizione soggettiva "di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto del comune nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto".* Dovrà inoltre essere previsto che la mancata sottoscrizione di tale clausola sarà sanzionata con l'esclusione dalla procedura di affidamento.

5) Il Comune agirà in giudizio per ottenere il risarcimento del danno nei confronti degli ex dipendenti per i quali sia emersa la violazione dei divieti contenuti nell'art. 53, c. 16 ter, D.Lgs n. 165/2001.

Sul piano sanzionatorio va precisato che la sanzioni sull'atto è la nullità dello stesso, mentre sui soggetti privati è il divieto di contrattare con la P. A. di provenienza dell'ex dipendente per i successivi tre anni e l'obbligo di restituire eventuali compensi.

Per garantire quindi il rispetto del Divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto, nell'attuale sistema di gestione e controllo, si prevede ed attua la seguente **Misura specifica**: Obbligo per il dipendente, alla cessazione dal servizio, di sottoscrivere una dichiarazione con cui si impegna al rispetto del divieto di "pantouflage", per evitare contestazioni c.a. la piena conoscibilità della norma. Responsabile: Responsabile I Settore

Art. 18 Adozione di misure per la tutela del whistleblower (dipendente che segnala illeciti)

L'art. 54bis D.Lgs. n.165/2001, per come modificato dalla L. n.179/2017, ha **ridefinito le azioni a tutela dei c.d. "whistleblowing"(11)**, estendendo le azioni di protezione anche ai dipendenti degli enti pubblici economici, degli enti di diritto privato controllati ex art.2359 c.c. ed ai lavoratori delle imprese fornitrici di beni o servizi per la P.A..

Nei confronti del dipendente pubblico o privato, che segnala condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza grazie al proprio rapporto di lavoro, vengono poste tre diverse tutele:

1) la tutela dell'anonimato: l'identità del whistleblowing è protetta dall'anonimato sia nel corso dell'eventuale procedimento disciplinare, che in ogni contesto successivo alla segnalazione, nei limiti di legge. La denuncia non può essere oggetto di visione o estrazione di copia, ricadendo nell'ambito di esclusione di cui all'art. 24, c.1, lett.a), L. n.241/90. Chiunque viene a conoscenza della segnalazione è tenuto alla riservatezza, a pena di sanzione disciplinare e salve le eventuali responsabilità civili e penali. L'identità del segnalante può essere rivelata nel procedimento disciplinare all'autorità disciplinare e all'incolpato se la contestazione è fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione: si tratta dei casi in cui la segnalazione è solo uno degli elementi che hanno fatto emergere l'illecito, se la contestazione è fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità è assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato: e sempre col consenso del segnalante. Le disposizioni a tutela dell'anonimato non possono comunque essere riferibili a casi in cui si applichino leggi speciali, ad es. in caso di indagini penali, tributarie o amministrative, ispezioni, ecc.

Denuncia all'RPC. Il pubblico dipendente può denunciare condotte illecite alla casella di posta elettronica segretario@comune.todi.pg.it, in modo anonimo per evitare che non vi proceda per timore di subire conseguenze pregiudizievoli. L'RPC, tutelando sempre l'anonimato del denunciante, trasmette gli atti al Responsabile di Settore, se non coinvolto nell'illecito. Quest'ultimo, qualora l'illecito comporti una sanzione superiore al rimprovero verbale, trasmette gli atti, entro cinque giorni,

all'ufficio Procedimenti disciplinari (U.P.D). Da tale comunicazione decorrono gli ulteriori termini di cui all'art. 55 bis D.lgs 165/2001

Denuncia al Responsabile di Settore. Il pubblico dipendente può denunciare condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro al proprio Responsabile di Settore anche tramite mail. E' opportuno che la denuncia sia indirizzata anche all'RPC. Il Responsabile di Settore, ha comunque l'obbligo di segnalare il fatto all'RPC. Il Responsabile poi, nel rispetto dell'anonimato del denunciante – la cui violazione può comportare l'irrogazione di sanzioni disciplinari (salva l'eventuale responsabilità civile e penale dell'agente) - effettua l'istruttoria e, se il fatto necessita di una sanzione superiore al rimprovero verbale, trasmette la comunicazione – nei termini di cui all'art. 55 bis D.lgs 165/2001 e s.m.i., all'UPD, notiziandolo della necessità dell'anonimato del denunciante.

2) il divieto di discriminazione: Il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione per il fatto di aver effettuato una segnalazione, deve dare notizia circostanziata dell'avvenuta discriminazione:

- a) all'R.P.C. che valuta la sussistenza degli elementi per effettuare la segnalazione dell'accaduto;
- b) al Responsabili di Settore che ha operato la discriminazione, che valuta tempestivamente l'opportunità/necessità di adottare atti o provvedimenti per ripristinare la situazione e rimediare agli effetti negativi della discriminazione e la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione,
- c) all'U.P.D. che, per i procedimenti di propria competenza, valuta la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione.

Può dare notizia dell'avvenuta discriminazione:

- a) all'organizzazione sindacale alla quale aderisce o ad una delle organizzazioni sindacali rappresentative nel comparto presenti nell'amministrazione; l'organizzazione sindacale deve riferire della situazione di discriminazione all'Ispettorato della funzione pubblica se la segnalazione non è stata effettuata dal responsabile della prevenzione e all'ANAC;
- b) al Comitato Unico di Garanzia (C.U.G.); Il Presidente del C.U.G. deve riferire della situazione di discriminazione all'Ispettorato della funzione pubblica e all'ANAC se le segnalazioni non sono state effettuate dal R.P.C.

3) l'azione legale: il dipendente può agire in giudizio nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione e dell'amministrazione per ottenere: - un provvedimento giudiziale d'urgenza finalizzato alla cessazione della misura discriminatoria e/o al ripristino immediato della situazione precedente; - l'annullamento davanti al T.A.R. dell'eventuale provvedimento amministrativo illegittimo e/o, se del caso, la sua disapplicazione da parte del Tribunale del lavoro e la condanna nel merito per le controversie in cui è parte il personale c.d. contrattualizzato; - il risarcimento del danno patrimoniale e non patrimoniale conseguente alla discriminazione.

PROCEDURA DI SEGNALAZIONE: La segnalazione, v'è inviata all'R.P.C. per *e-mail*, all'indirizzo segretario@comune.todi.pg.it. (ovvero parlandone direttamente con lo stesso) Nel caso in cui la segnalazione riguardi l'R.P.C., la stessa andrà inoltrata direttamente all'A.N.A.C.

Ricevuta la segnalazione l'RPC, tutelando l'anonimato del denunciante, avvia il procedimento, che dovrà concludersi entro 90 giorni. L'R.P.C. inoltra la segnalazione ai soggetti terzi, anche per l'adozione dei provvedimenti conseguenti, quali:

- il Responsabile del servizio/settore in cui si è verificato il fatto, se non coinvolto, per avere elementi di istruttoria, salvo il caso di reato;
- l'Ufficio Procedimenti Disciplinari, per eventuale responsabilità disciplinare;
- l'Autorità Giudiziaria, la Corte dei Conti e l'A.N.A.C., ciascuno per le competenze proprie.

La tutela della riservatezza del segnalante va garantita anche nel momento in cui la segnalazione viene inoltrata a soggetti terzi (Responsabile del Servizio ecc.). Nel caso di trasmissione a soggetti interni all'amministrazione, dovrà essere inoltrato solo il contenuto della segnalazione, escludendo tutti i riferimenti dai quali sia possibile risalire all'identità del segnalante. I soggetti interni all'amministrazione informano l'R.P.C. dell'adozione di eventuali provvedimenti di propria competenza. Nel caso di trasmissione all'Autorità Giudiziaria, alla Corte dei Conti o al Dipartimento della Funzione Pubblica, la trasmissione dovrà avvenire avendo cura di evidenziare che si tratta di una segnalazione pervenuta da un soggetto cui l'ordinamento riconosce la tutela dell'anonimato ex art. 54-bis D.Lgs. 165/2001. In ogni caso i dati relativi al procedimento devono essere trattati nel rispetto delle normative sulla tutela della riservatezza dei dati personali.

NB: Le tutele di cui alla presente disposizione non sono garantite nei casi in cui sia accertata, anche con sentenza di primo grado, la responsabilità penale del segnalante per i reati di calunnia o diffamazione o comunque per reati commessi con la segnalazione ovvero la sua responsabilità civile, per lo stesso titolo, nei casi di dolo o colpa grave.

Art. 19 Sistema di monitoraggio dei rapporti tra comune e i soggetti che con essa stipulano contratti

L'R.P.C. sottopone a monitoraggio, anche a campione tra i dipendenti dei settori a rischio corruzione, i rapporti aventi maggior valore economico tra l'Amministrazione ed i soggetti assegnatari dei contratti (12) o interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i soggetti interessati ed i dipendenti.

L'R.P.C. allo scopo acquisisce dal Responsabile del Settore apposita autocertificazione che attesti l'insussistenza di tali relazioni. Inoltre il Responsabile del Settore comunica all'Assessore di riferimento i nominativi dei soggetti interessati ai procedimenti e chiede all'Assessore di evidenziare l'eventuale sussistenza nei suoi confronti delle relazioni di cui sopra.

Tutti i responsabili dei settori provvedono alla pubblicazione dei dati relativi agli appalti in base alle vigenti normative (art. 1, c.32, L. 190/2012), prestando particolare attenzione alla correttezza dei dati inseriti e alla tempestività degli adempimenti.

Art. 20 Disposizioni relative al ricorso all'arbitrato

Le controversie derivanti dall'esecuzione dei contratti pubblici di lavori, servizi, forniture, concorsi di progettazione, comprese quelle conseguenti al mancato raggiungimento dell'accordo bonario, possono essere **deferite ad arbitri esclusivamente previa autorizzazione motivata da parte dell'organo di governo dell'Ente (13)**.

La nomina degli arbitri avviene nel rispetto dei principi di pubblicità, rotazione, delle disposizioni del Codice di cui al D.Lgs. 50/2016. e secondo le seguenti modalità : a) qualora la controversia si svolga tra due P.A., gli arbitri di parte sono individuati esclusivamente tra dirigenti pubblici; b) qualora la controversia abbia luogo tra una P.A. e un privato, l'arbitro individuato dalla P.A. è scelto preferibilmente tra i dirigenti pubblici. Qualora non risulti possibile alla P.A. nominare un dirigente pubblico, la nomina è disposta, con provvedimento motivato, nel rispetto delle disposizioni del D.Lgs. n.50/16; c) la P.A. stabilisce, a pena di nullità della nomina, l'importo massimo spettante al dirigente pubblico per l'attività arbitrale. L'eventuale differenza tra l'importo spettante agli arbitri nominati e l'importo massimo stabilito per il dirigente è acquisita al bilancio della P.A. che ha indetto la gara; d) ai magistrati ordinari, amministrativi, contabili e militari, agli avvocati e procuratori dello Stato e ai componenti delle commissioni tributarie è vietata, pena la decadenza dagli incarichi e la nullità degli atti compiuti, la partecipazione a collegi arbitrali.

Art. 21 Predisposizione di protocolli di legalità per gli affidamenti

Il comune di Todi in attuazione dell'art. 1, comma 17, della l. n. 190, ha stipulato con la Prefettura di Perugia (nel 2016 e poi rinnovato nel 2019) il **Protocollo d'intesa per la legalità (14)** e la prevenzione dei tentativi di infiltrazione criminale, per l'affidamento di commesse.

Conseguentemente, negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito deve essere inserita la clausola di salvaguardia che il mancato rispetto del protocollo di legalità o del patto di integrità dà luogo all'esclusione dalla gara o alla mancata sottoscrizione del contratto, oppure alla sua risoluzione ex art.1456 c.c..

Nel contratto conseguente alla procedura di gara, infatti, sarà inserita la seguente clausola: Si conviene e si stipula la seguente clausola risolutiva espressa ex art. 1456 c.c.: *“Il presente contratto si intende automaticamente risolto qualora non sia rispettato l'art. ...inerente l'obbligazione del rispetto del protocollo di legalità e già sottoscritto in sede di offerta dalla ditta”*.

Art. 22 Formazione specifica del personale (non solo quello impiegato nei settori a rischio)

L'R.P.C. si accerta, al 30 giugno di ogni anno o comunque alla scadenza annuale, che il **Piano annuale di formazione** di cui all'art.7bis D.Lgs. n.165/2001 comprenda anche una **formazione specifica per chi svolge attività a rischio di corruzione (16)**, tenendo conto anche di quanto segnalato dai Dirigenti nelle proprie Relazioni annuali con le quali, o anche successivamente in relazione alla tempistica degli atti di programmazione, gli stessi propongono al Responsabile della prevenzione della corruzione:

I) i dipendenti da inserire nella formazione di cui all'art. 1, c. 11, L. 190/2012;

II) le attività di formazione per il proprio Settore, con riferimento specifico alle materie inerenti le attività a rischio di corruzione.

Le materia oggetto della formazione devono riguardare i temi oggetto delle attività a rischio sotto il profilo della legalità ed etica, mediante sessioni esterne avvalendosi di apposite strutture, anche convenzionate, o sessioni interne, tenute dal Responsabile della prevenzione della corruzione, da Dirigenti o Funzionari. Le metodologie formative devono prevedere la formazione applicata ed esperienziale (analisi dei rischi tecnici) e quella amministrativa (analisi dei rischi amministrativi).

Le attività formative devono essere distinte in processi di formazione "base" e di formazione "continua" per aggiornamenti. Il bilancio di previsione annuale deve prevedere gli opportuni interventi di spesa finalizzati a garantire la formazione. La partecipazione alle attività previste dal Piano di formazione da parte del personale selezionato rappresenta un'attività obbligatoria. Dell'eventuale assenza non giustificata si tiene conto in sede di valutazione della Performance.

Art. 23 Il Codice di comportamento integrativo

Questo Comune si è dotato del **Codice di comportamento integrativo (17)** ai sensi dell'art.54 c.2 D.Lgs. 165/'01 con la D.G.C. n. 278 del 31/12/2013, tenendo conto dei contenuti del DPR n.62/2013, ma definendo altresì ulteriori prescrizioni adatte al contesto e alla realtà operativa ed organizzativa dell'ente.

Alla luce di quanto riportato nel PNA 2019 con la Delibera n.1064/'19, in merito all'esigenza di migliorare i contenuti del codici integrativi sulla base di specifiche linee guida, in sostituzione di quelle della Delibera n. 75 del 24.10.2013, è stato adottato alla fine dello scorso anno un nuovo Codice di Comportamento integrativo con la **D.G.C. n.296 del 23/12/'20** al cui testo si rinvia, costituendo parte integrante del Piano il Codice approvato.(**allegato A**)

Art. 24 Relazioni dei Referenti per l'attuazione del Piano Anticorruzione

Ciascun Responsabile del Settore, quale Referente per l'attuazione del Piano, invia all'R.P.C. nell'ambito dell'attività informativa che gli compete, **la Relazione annuale del Referente per l'attuazione delle previsioni del Piano Anticorruzione (18), entro il 30 novembre di ogni anno.**

*Il Sindaco, all'atto della nomina dei **Responsabili di Settore** con decreto, li identifica anche, per i servizi di competenza, quali, "Referenti per l'attuazione del Piano Anticorruzione" attribuendo agli stessi i compiti di concorrere alla definizione delle misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione, fornire le informazioni richieste all'R.P.C. per l'individuazione delle attività a più elevato rischio, provvedere al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione, attuare nell'ambito degli uffici di competenza le prescrizioni contenute nel Piano e, relazionare con cadenza annuale all'R.P.C.*

Si tratta di redigere una **Relazione sull'attuazione delle previsioni del Piano** in particolare su:

1. risultanze del monitoraggio dei tempi di conclusione dei procedimenti;
2. attestazione di avvenuto svolgimento della formazione (predisporre, comunicare all'R.P.C.)
3. rotazione del personale, e delle operazioni effettuate in tal senso
4. incarichi di responsabilità d'ufficio o procedimento, dei risultati sul controllo a campione della dichiarazione ex art. 445/2000 rilasciata dagli incaricati, attestante la non condanna, nemmeno con sentenza non passata in giudicato, per i reati Capo I, Tit. II, Libro II c.p.
5. eventuali denunce del *whistleblower* e modalità di relativa gestione
6. divieto di svolgere attività dopo la cessazione del rapporto (*pantouflage, revolving doors*)
7. richieste di attività/incarichi extra istituzionali,relativi provvedimenti autorizzativi/ diniego
8. attestazioni della previsione nei bandi di gara, avvisi pubblici, dei protocolli di legalità per gli affidamenti

9. risultanze del monitoraggio nei rapporti tra comune e i soggetti che con essa stipulano contratti
10. obblighi di astensione dei responsabili degli uffici e/o procedimenti e provvedimenti conseguenti
11. rispetto delle procedure previste in caso di ricorso all'arbitrato
12. eventuali suggerimenti per l'ottimizzazione del PTCP.

Art. 25 La segnalazione di irregolarità: procedura

Per far emergere i fatti di cattiva amministrazione e di fenomeni corruttivi, è particolarmente importante, oltre al tutelare le segnalazioni che pervengono dall'interno, il coinvolgimento dell'utenza e l'ascolto della cittadinanza.

L' R.P.C. ,allo scopo di assicurare la correttezza dell'attività amministrativa del Comune di Todi per il migliore espletamento dei compiti previsti, attiva un dialogo diretto con i cittadini, le organizzazioni economiche e sociali, al fine di **ricevere Segnalazioni che denuncino condotte e comportamenti sintomatici di fenomeni corruttivi (19)** imputabili a strutture e personale del comune.

Le predette segnalazioni potranno essere inviate:

- per posta elettronica all'indirizzo: **segretario@comune.todi.pg.it**
- per posta ordinaria all'indirizzo: **Responsabile della Prevenzione della Corruzione e del Piano della Trasparenza - Segretario Generale Comune di Todi.**

PROCEDURA DI SEGNALAZIONE: (vedi anche art.18 ultimo capoverso)

Ricevuta la segnalazione l'RPC, tutelando l'anonimato del denunciante, avvia il procedimento, che dovrà concludersi entro 90 giorni. L'R.P.C. inoltra la segnalazione ai soggetti terzi, anche per l'adozione dei provvedimenti conseguenti, quali:

- il Responsabile del servizio in cui si è verificato il fatto, se non coinvolto, per avere elementi di istruttoria, salvo il caso di reato;
- l'Ufficio Procedimenti Disciplinari, per eventuale responsabilità disciplinare;
- l'Autorità Giudiziaria, la Corte dei Conti e l'A.N.A.C., ciascuno per le competenze proprie.

La tutela della riservatezza del segnalante va garantita anche nel momento in cui la segnalazione viene inoltrata a soggetti terzi. Al completamento dell'istruttoria, le conclusioni in via amministrativa vengono trasmesse al Sindaco. Nel caso se ne ravvisino gli estremi o su richiesta l'R.P.C. si effettuerà la trasmissione degli atti all'Autorità Giudiziaria, alla Corte dei Conti o al Dipartimento della Funzione Pubblica. In ogni caso i dati relativi al procedimento devono essere trattati nel rispetto delle normative sulla tutela della riservatezza dei dati personali.

Art. 26 Obblighi delle società ed altri enti partecipati

Alla luce delle novità introdotte dal D.Lgs. 97/2016 in materia di trasparenza l'A.N.A.C., con Delibera 1134 del 20/11/2017, ha approvato le nuove Linee Guida *“per la prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e dagli enti pubblici economici”* che sostituiscono le precedenti (Determinazione A.N.A.C. n.8/2015).

In particolare, in forza del nuovo inquadramento dei soggetti partecipati operato dal D.Lgs. 97/2016, le Linee Guida definiscono la nozione di controllo per le società pubbliche e per gli altri enti di diritto privato (importo del bilancio, finanziamento da parte di pubbliche amministrazioni, designazione dei componenti dell'organo di amministrazione da parte di pubbliche amministrazioni), la nozione di attività di pubblico interesse e puntualizzano gli obblighi di prevenzione della corruzione e di trasparenza per:

- Società in controllo pubblico (comprese le società *in house*);
- Società a partecipazione pubblica non di controllo;
- Altri enti di diritto privato in controllo pubblico;
- Altri enti di diritto privato partecipati o meno, che svolgono attività di pubblico interesse;
- Enti pubblici economici

L'intento del Legislatore è quello di includere anche le società e gli enti controllati fra i soggetti tenuti all'applicazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza, spettando al Comune un'attività di vigilanza e collaborazione, in un'ottica di “gruppo comunale”, sia sotto il

profilo finanziario, sia sotto il profilo della governance complessiva dell'Ente e dei soggetti partecipati.

L'ufficio di controllo sulle società partecipate istituito presso il servizio finanziario dell'ente è delegato a informare le Società e gli altri Enti di diritto privato controllati dal Comune, per la corretta applicazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, evidenziando anche le scadenze temporali per le attività e le misure da adottare.

TITOLO 4 - TRASPARENZA

Art. 27 Trasparenza ed accessibilità

Si può affermare che la Trasparenza è la misura di prevenzione della corruzione più efficace, in quanto trasparenza vuol dire rendere conto ed assumersi la responsabilità del risultato o della sua mancanza. Il D.Lgs. 33/2013, ha introdotto il concetto di "controllo generalizzato" dei cittadini

sulle attività pubbliche e, accanto al c.d. "accesso civico" alle informazioni e ai documenti amministrativi, ha previsto l'obbligo per le P.A. di pubblicare in apposita sezione del sito web una serie rilevante di dati relativi a: struttura comunale, bilanci, patrimonio, appalti, assunzioni, contributi, incarichi e, più in generale, ai servizi erogati.

Altro obiettivo fondamentale è quello di "recuperare la fiducia" verso le strutture pubbliche ed il loro modus agendi: dare ed avere un'occasione per incontrare i cittadini, i giovani che vogliono comprendere il funzionamento complesso della macchina pubblica, con la finalità di avvicinarli all'Amministrazione e spiegare le attività che la stessa realizza per prevenire e contrastare i fenomeni di cattiva amministrazione.

La misura generale contro il rischio di corruzione del **Monitoraggio degli obblighi di trasparenza e di pubblicità (15)**, si è nel tempo arricchita di nuovi significati:

- accessibilità totale di dati e informazioni sui servizi erogati dall'ente per assicurarne la piena conoscenza, favorendone forme di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'uso delle risorse pubbliche, nonchè promuovere la corretta partecipazione al dibattito pubblico;
- controllo diffuso di ogni fase del ciclo di gestione della performance;
- prevenzione dei fenomeni corruttivi e promozione dell'integrità.

La trasparenza ha quindi sia una funzione "statica", di rendere pubblici certi dati ed informazioni della P.A. per un controllo sociale, che una funzione "dinamica" connessa al concetto di performance e di miglioramento continuo. Dal 2017 la disciplina sulla trasparenza è parte integrante del Piano Triennale per la Prevenzione della corruzione, quale uno dei migliori strumenti di prevenzione e di lotta alla corruzione e concorre ad attuare i principi di eguaglianza, imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza ed integrità. L'accesso civico "generalizzato" è un ulteriore elemento di trasparenza "totale", che consente al cittadino di accedere a dati e documenti anche al di fuori dei casi di possesso di un interesse concreto, differenziato e giuridicamente rilevante, tipico dell'accesso ex L. n.241/'90.

Di seguito si indicano le principali azioni e linee di intervento da perseguire in tema di trasparenza e sviluppo della cultura della legalità, sia all'interno dell'ente che delle società e enti partecipati, sia nella società civile.

Art. 28 - Organizzazione e funzioni dell'amministrazione

La struttura organizzativa dell'Ente prevede la Segreteria Generale ed i Servizi assegnati ai c.d. Responsabili di Settore f.f. dirigenziali, con l'istituzione dell'Area delle Posizioni Organizzative. Le competenze vengono ripartite tra i Settori in base all'organigramma ed al funzionigramma, vigenti per come approvati con delibere di giunta e nei vari atti di organizzazione. Il sistema delle responsabilità è disciplinato nel Regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi.

Art. 29 - Obiettivi in materia di trasparenza

La trasparenza amministrativa, in senso ampio, assicura la massima circolazione delle informazioni sia all'interno del sistema amministrativo, sia fra quest'ultimo ed il mondo esterno. La Trasparenza costituisce uno degli aspetti fondamentali della "pianificazione strategica" dell'Ente e permette di informare cittadini e imprese riguardo ad obiettivi e risultati.

La pubblicazione dei dati relativi alla performance rende poi comparabili i risultati raggiunti, avviando un processo virtuoso di confronto e crescita. La Trasparenza, quindi, è di per sé un obiettivo strategico.

Obiettivi generali di Trasparenza sono:

- aumento del flusso informativo interno all'Ente;
- ricognizione e utilizzo delle banche dati e degli applicativi già in uso al fine di identificare eventuali, ulteriori possibilità di produzione automatica del materiale richiesto;
- progressiva riduzione dei costi relativi all'elaborazione del materiale soggetto agli obblighi di pubblicazione;

Sussiste poi l'obbligo di inserimento nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web dei dati a pubblicazione obbligatoria.

Obiettivi specifici aggiuntivi di Trasparenza del Comune per il 2022, continua ad essere (come per lo scorso anno): - pubblicazione dati relativi al COC .

Art. 30 - Soggetti responsabili

1. **La Giunta approva annualmente il Piano Triennale per la Prevenzione** della corruzione che, al suo interno, contiene una specifica parte sulla Trasparenza. L'R.P.C., che è anche Responsabile della Trasparenza, coordina gli interventi e le azioni relative alla trasparenza e svolge attività di controllo.

2. **L'R.P.C. promuove e cura il coinvolgimento dei Responsabili di settore** quale referenti delle disposizioni per la pubblicazione di informazioni e documenti e trasmissione flussi informativi. I Responsabili di Settore, in qualità di referenti per l'attuazione e il monitoraggio del Piano Anticorruzione svolgono anche il ruolo di Referenti per la trasparenza.

I Responsabili dei servizi debbono:

- adempiere agli obblighi di pubblicazione, mediante la trasmissione degli atti e dei dati da pubblicare all'U.O. Servizi tecnologici, (eccezione: le pubblicazioni di cui all'art.1, c.32 della L.190/2012 per cui provvedono direttamente);

- garantire il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare;

- garantire integrità, aggiornamento, completezza, comprensibilità, omogeneità, e conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, con indicazione della provenienza.

Rientra nella competenza dell'U.O. Servizi tecnologici pubblicare in modo conforme alle prescrizioni di legge, i dati trasmessi dai Responsabili nei cinque giorni successivi dal ricevimento. La trasmissione dei dati all'U.O. servizi tecnologici deve avvenire mediante sistema di posta elettronica con indicazione nell'oggetto della dicitura "Amministrazione Trasparente".

Il NIV verifica l'assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza ed integrità, nonché esercita un'attività di impulso nei confronti del livello politico amministrativo e dell'RPC. I Responsabili di servizio f.f. dirigenziali hanno la responsabilità dell'individuazione dei contenuti da pubblicare, nella correttezza e modalità della pubblicazione e dell'attuazione delle iniziative in materia di Trasparenza per la parte di loro competenza.

Art. 31 - La Struttura di supporto al Responsabile per la trasparenza

In considerazione del fatto che il Segretario Com.le riveste sia il ruolo di R.P.C. che di Responsabile per la trasparenza, lo stesso viene supportato nei compiti assegnati, per evitare quell'isolamento rilevato da ANAC, avvalendosi di una struttura in posizione di staff.

E' costituito (già dal 2021 ma ancor'oggi non operativo) un Comitato con funzioni di supporto e assistenza per la predisposizione del PTPCT ed attività conseguenti, per l'esercizio di funzioni di collaborazione nel monitoraggio delle azioni di trasparenza. Dello stesso fanno parte il Responsabile del Settore Affari generali, quello del Settore Polizia Municipale, del Settore che si occupa di Controllo di Gestione. Il Comitato può, a sua discrezione, avvalersi di una o due unità di personale che, restando incardinati nei rispettivi uffici, fornisce aiuto e collaborazione operativa. Ciascun Responsabile di Settore è per nomina referente per l'attuazione del Piano e responsabile diretto per l'onere degli adempimenti in materia di trasparenza amministrativa sui servizi di competenza.

Il Sindaco, nel rinnovare l'incarico al Segretario Com.le titolare della Segreteria anche convenzionata, dovrà necessariamente tenere conto dell'aggiornamento ai contenuti del PNA 2019 nella parte in cui, con riferimento al ruolo dell'RPCT, riporta quanto stabilito nella deliberazione ANAC n.840/2018 circa l'importanza di tenere distinti i poteri esercitati quale organo di controllo interno, da quelli propri del Responsabile anti-corruzione "finalizzati al predisporre un sistema di prevenzione di corruzione e verifica della tenuta complessiva del sistema".

Art. 32- Dati da pubblicare

Il Comune di Todi pubblica nella sezione denominata "Amministrazione trasparente" del portale istituzionale, informazioni, dati e documenti sui cui vige l'obbligo di pubblicazione ex D.lgs 33/2013.

L'elenco del materiale soggetto a pubblicazione obbligatoria, con l'indicazione dei servizi cui compete l'individuazione e produzione dei contenuti, i termini di pubblicazione e i tempi di aggiornamento è riportato nell'Allegato B al presente Piano. I dati e tutto il materiale oggetto di pubblicazione deve essere prodotto e inserito in formato aperto o in formati compatibili alla trasformazione in formato aperto.

Nella pubblicazione di dati e documenti e del materiale soggetto agli obblighi di trasparenza, deve essere garantito il rispetto delle normative sulla tutela della riservatezza dei dati personali (Reg. UE 2016/679 e D.Lgs. n.196/2003). ***In particolare deve essere posta particolare attenzione nella redazione di documenti, atti e loro allegati, all'interno dei quali non devono essere resi pubblici:***

- dati personali non pertinenti con l'obbligo alla trasparenza;
- preferenze personali (convinzioni politiche, religiose, orientamenti sessuali, condizioni di salute etc);
- dati giudiziari non indispensabili (casellario giudiziale, qualità di imputato o indagato, oppure atti di causa, perizie o pareri in sede civile, penale e stragiudiziale).

Per quanto attiene alle notizie su dipendenti, f.f. dirigenziali, incarichi, amministratori, non devono essere mostrate informazioni relative a: - natura di eventuali infermità; - impedimenti personali o familiari; - componenti della valutazione; - altri dati sensibili.

Con riferimento alla pubblicazione della situazione patrimoniale-reddituale dei f.f. dirigenziali di cui all'art.14 D.Lgs. 33/13, alla luce della sentenza Corte Costituzionale n.20/2019 e della delibera ANAC 586/2019, i relativi dati vadano comunicati all'Ente da parte dei Dirigenti, ma non ne è più prevista la pubblicazione. Si riportano, i modelli per le dichiarazioni di cui all'art.14 D.Lgs. 33/2013 relative alla situazione patrimoniale e reddituale e agli altri compensi con oneri a carico della finanza pubblica, riferiti sia a Dirigenti e Segretario Generale, sia agli Amministratori, sui quali ultimi non ha inciso la citata sentenza della Corte Costituzionale.

Art. 33 - il processo di pubblicazione e l'aggiornamento

I dati oggetto di pubblicazione sono inseriti ed aggiornati direttamente dalle strutture organizzative competenti, sotto la responsabilità delle P.O. nominate dal Sindaco che provvedono a verificare completezza e coerenza con le disposizioni di legge in merito a trasparenza e corrispondenza ai principi dell'Open Data.

La pubblicazione online avviene in modo automatico, cioè senza necessità di ulteriore *workflow* approvativo, se i dati provengono da database o applicativi *ad hoc*. In caso di inserimento manuale del materiale sul sito, la pubblicazione *on line* deve essere compiuta dai rispettivi uffici nelle sezioni di loro competenza. L'inserimento di documenti e dati nell'apposita sezione del sito istituzionale avviene per il tramite l'U.O. servizi tecnologici e, appena reso possibile dai sistemi operativi, progressivamente, in forma decentrata.

I Responsabili dei Settori provvedono alla trasmissione a detta U.O. ovvero, alla pubblicazione diretta dei dati ed atti immediatamente dopo la loro acquisizione, formazione, aggiornamento. L'attività riguarda tutti i Responsabili dei Servizi, ciascuno per le proprie competenze e secondo le tipologie di atti o documenti la cui pubblicazione è obbligatoria per legge.

Il Responsabile dell'U.O. servizi tecnologici è incaricato di verificare la possibilità, attraverso l'attribuzione di apposite credenziali, per consentire ai Responsabili dei Servizi di provvedere direttamente alla pubblicazione, successivo aggiornamento, monitoraggio, dei dati e degli atti in loro possesso. Ogni qual volta viene attivato un sistema che consente ai Responsabili dei Servizi di provvedere direttamente all'attuazione, aggiornamento e monitoraggio degli adempimenti degli obblighi di pubblicazione, i Responsabili stessi verranno coinvolti in apposite giornate di formazione.

Art. 34 - Controllo e monitoraggio

L'R.P.C. supportato dalla struttura assegnatagli dalla Giunta, dal N.I.V. - controllo di gestione e da tutti gli uffici dell'Amministrazione e relativi Responsabili, vigila sulla corretta attuazione delle norme sulla trasparenza, informa delle eventuali carenze, mancanze o non coerenze riscontrate i Responsabili che dovranno provvedere a sanare le inadempienze entro e non oltre 30 giorni dalla segnalazione. Le segnalazioni possono essere presentate:

- tramite posta elettronica all'indirizzo: segretario@comune.todi.pg.it
- tramite posta ordinaria
- tramite fax al n.075/8018206
- direttamente presso l'ufficio protocollo del Comune di Todi

Decorso infruttuosamente tale termine, l'R.P.C. è tenuto a dare comunicazione al N.I.V. della mancata attuazione degli obblighi di pubblicazione, da momento che spetta proprio al N.I.V. il compito di attestare l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità.

Il documento di attestazione deve essere prodotto avvalendosi della collaborazione dell'R.P.C. che deve fornire tutte le informazioni necessarie a verificare l'effettività e qualità dei dati pubblicati.

Art. 35 – Sanzioni

L'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente costituisce elemento di valutazione della responsabilità dei titolari di Posizione Organizzativa, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'Amministrazione ed è comunque valutato ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili.

L'inadempimento agli obblighi di pubblicazione può dare luogo a diverse tipologie di sanzioni, previste dal Codice disciplinare e dal D.Lgs. n.33/2013; per le sanzioni amministrative pecuniarie di cui all'art.47 D.Lgs. n.33/2013 competente all'irrogazione, anche su segnalazione del Responsabile Trasparenza, è l'Autorità Nazionale Anti Corruzione.

Articolo 36 Accesso Civico (F.O.I.A. Freedom of Information Act) Privacy

Con il D.Lgs. 97/2016 è stato introdotto l'Accesso Civico "generalizzato" (F.O.I.A. – Freedom of Information Act), che si è andato ad aggiungere al precedente Accesso Civico c.d. "semplice" di cui all'art.5, c.1, del D.Lgs. 33/2013, relativo ai soli dati a pubblicazione obbligatoria.

Chiunque ha il diritto di richiedere documenti, informazioni o dati su cui vige l'obbligo di pubblicazione (**accesso civico semplice**). Inoltre, chiunque ha il diritto di richiedere documenti, informazioni o dati anche se questi non sono a pubblicazione obbligatoria e senza dimostrare particolari posizioni giuridicamente rilevanti, concrete e differenziate (**accesso civico generalizzato**). L' R.P.C., si riporta a quanto stabilito da A.N.A.C., con le Linee Guida 1309/16.

La richiesta di accesso civico va presentata al Settore o Servizio di competenza, l'istanza non è limitata quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente e non deve essere motivata. Ricevuta l'istanza il Responsabile del Settore provvede, entro trenta giorni:

- se trattasi di accesso civico per dati a pubblicazione obbligatoria, a trasmettere la richiesta al Responsabile del Servizio competente, per materia, della pubblicazione e ne informa il richiedente. L'U.O. servizi tecnologici, entro 20 giorni, pubblica nel sito web www.comune.todi.pg.it, sez. Amministrazione Trasparente, documento, informazione o dato richiesto e, contemporaneamente, comunica all'R.P.C. l'avvenuta pubblicazione, indicando il relativo collegamento ipertestuale; se quanto richiesto risulta già pubblicato, ne dà comunque comunicazione. L'R.P.C. comunica l'avvenuta pubblicazione, indicando il relativo collegamento ipertestuale, al richiedente.

- se trattasi di accesso civico generalizzato, provvede a rilasciare quanto richiesto, tenendo conto di esclusioni e limiti di cui agli artt.5 e 5bis del D.Lgs. 33/2013 e dalle Linee Guida A.N.A.C. 1309 del 28/12/16 e salva l'eventuale fase di notifica ai contro interessati di cui all'art.5, co.5 D.Lgs. 33/13.

La richiesta di accesso civico comporta inoltre, da parte del Responsabile:

- l'obbligo di segnalazione all'U.P.D. ai fini della valutazione sull'eventuale attivazione del procedimento disciplinare nei confronti dei soggetti inadempienti;
- la segnalazione degli inadempimenti al vertice politico e al N.I.V. per le altre responsabilità.

Nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta nei 30 giorni, il richiedente può presentare richiesta di riesame al Responsabile della Prevenzione della corruzione e per la trasparenza (R.P.C.), che decide con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni, salvo sospensione del medesimo termine qualora fosse necessario sentire il Garante per la Protezione dei dati personali.

In conformità ai precedenti aggiornamenti si conferma l'istituzione del Registro delle richieste di accesso, per tutte le forme previste: civico, generalizzato e documentale, detenuto dall'Ufficio di Segreteria, ma implementabile da ciascun Responsabile di Settore.

TITOLO 5 - DISPOSIZIONI FINALI

Articolo 37 – P.T.P.C.T e Piano della Performance

La parte del Piano relativa al monitoraggio di azioni intraprese nella prevenzione della corruzione serve per comprendere l'efficacia delle misure applicate ed, eventualmente, modificare le strategie di prevenzione.

Le misure di prevenzione del Piano Anticorruzione sono veri e propri obiettivi dell'Amministrazione Comunale; in quanto tali sono inseriti nel Piano degli Obiettivi annuali dell'Ente e sono oggetto di pesatura preventiva e valutazione a consuntivo. Questa stretta correlazione ed integrazione tra Piano della Performance e P.T.P.C.T, è finalizzata alla piena conoscibilità e comparabilità dell'agire dell'Ente. Quindi, in fase di predisposizione annuale del Piano della performance vengono inseriti specifici obiettivi in materia di anticorruzione e trasparenza, per consentire ai cittadini di conoscere in modo semplice come opera il Comune.

Nella Relazione sulla Performance viene annualmente dato specificamente conto dei risultati raggiunti in materia di contrasto al fenomeno della corruzione e di trasparenza dell'azione amministrativa rispetto ai contenuti del Piano.

Articolo 38 - Valutazione dei Responsabili dei servizi

Il N.I.V. (Nucleo Indipendente di Valutazione) tiene conto in sede di valutazione annuale, degli adempimenti e comportamenti dei Responsabili dei settori in relazione agli obblighi in materia di misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza, anche ai fini della liquidazione della indennità di risultato.

Articolo 39 – Monitoraggio sull'attuazione del piano

La relazione che ciascun Responsabile del Settore, quale Referente per l'attuazione del Piano, deve inviare all'R.P.C. entro il 30 novembre di ogni anno, sull'attuazione delle previsioni del Piano serve anche come monitoraggio sull'attuazione dello stesso in fase di aggiornamento annuale, oltre che per la redazione della relazione generale dell'RPC, ai sensi della L. n.90/2012, che va altresì pubblicata sul sito web istituzionale dell'Ente.

Articolo 40 Divulgazione del P.T.C.P.T.

La popolazione amministrata è coinvolta nell'assunzione delle misure anticorruzione sia in fase di aggiornamento periodico del Piano con pubblicazione sul sito web istituzionale di apposito avviso, sia in fase successiva, con una efficace comunicazione e diffusione della strategia di prevenzione dei fenomeni corruttivi impostata mediante il Piano.

Per far emergere i fatti di cattiva amministrazione e di fenomeni corruttivi, è particolarmente importante il coinvolgimento dell'utenza e l'ascolto della cittadinanza comprese le segnalazioni all'R.P.C. da inviarsi secondo le modalità specificate, ovvero direttamente o nella forma ritenuta utile.

Articolo 41– Entrata in vigore

Il P.T.P.C.T. entra in vigore a seguito della esecutività della relativa delibera di approvazione da parte della Giunta comunale. Il P.T.P.C.T. è pubblicato sul sito web istituzionale del Comune in apposita sottosezione all'interno di "Amministrazione Trasparente".

Dell'avvenuta adozione e pubblicazione del Piano viene data notizia al Prefetto della Provincia di Perugia, al Sindaco, al Presidente del Consiglio Com.le, alla Giunta Com.le, al Presidente dell'Organo di Revisione Economico-Finanziario, al Nucleo Indipendente di Valutazione, ai Responsabili f.f. dirigenziali ed a tutti i dipendenti dell'Ente.