

**PIANO TRIENNALE DI
PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
E DELLA TRASPARENZA**

ANNI 2021/2023

Approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. ... del ../03/2021

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA 2021 – 2023

PARTE PRIMA PRINCIPI GENERALI

Articolo 1

DEFINIZIONE, OGGETTO E OBIETTIVI DEL PIANO

1. Il presente piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza e dell'integrità recepisce e dà attuazione alle disposizioni previste dal decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97 «*Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche*».

Esso combina l'obbligo di assicurare la reale trasparenza degli atti adottati dal Comune di Certosa di pavia soggetta pubblicazione con la conseguente potestà da parte di chiunque di esercitare un controllo diffuso e generalizzato sull'operato dell'amministrazione comunale in una logica di piena apertura verso l'esterno.

L'accesso semplificato ai documenti rende trasparente l'azione amministrativa e mette a fuoco le motivazioni delle scelte effettuate sia a livello politico che a livello gestionale consentendo una reale valutazione degli interessi pubblici posti a base delle decisioni adottate. Questo è tanto più possibile se la pubblicazione degli atti è tempestiva e completa di ogni riferimento che lo renda comprensibile e quindi anche "migliorabile" attraverso una lettura orientata ad una partecipazione attiva e consapevole dei cittadini.

Vengono considerati obiettivi strategici in materia di trasparenza e anticorruzione:

- Prevenire la corruzione e l'illegalità all'interno dell'amministrazione in continuità con quanto previsto nel precedente Piano e in armonia con quanto stabilito dalla legge 6 novembre 2012, n. 190; la suddetta legge ha profondamente inciso sulla conformazione delle amministrazioni, con immediati riflessi anche di natura organizzativa. L'impatto della normativa richiede una rivisitazione, anche di natura culturale, dell'approccio all'agire amministrativo, al fine di garantire il buon andamento ed imparzialità dell'attività amministrativa. In questo contesto la prevenzione della corruzione e dell'illegalità costituisce un obiettivo strategico dell'Amministrazione che investe l'intera struttura organizzativa e tutti i processi decisionali dell'ente, anche attraverso l'elaborazione e l'attuazione di misure di prevenzione indicate nel presente piano.
- Garantire la trasparenza e l'integrità: in considerazione della valenza del principio generale di trasparenza, in correlazione con il profilo dell'integrità dell'azione amministrativa, l'amministrazione intende elevare l'attuale livello della trasparenza per raggiungere, nel triennio 2018/2020 la massima trasparenza possibile.
- Assicurare con modalità regolamentari semplici e chiare le tre forme di accesso di accesso civico oggi esistenti:
 - a) Accesso documentale disciplinato dal capo V della legge n. 241/90

- b) Accesso civico di cui all'art. 5 comma 1 del Decreto trasparenza
- c) Accesso generalizzato di cui all'art. 5 comma 2 del Decreto trasparenza

2. Il concetto di corruzione è comprensivo delle varie situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui attribuito al fine di ottenere vantaggi privati. Le situazioni rilevanti sono più ampie della fattispecie penalistica disciplinata agli artt.318 e seguenti del c.p. e sono tali da comprendere non solo l'intera gamma dei delitti contro la P.A. disciplinati dal Titolo II, Capo I, del codice penale, ma anche le situazioni in cui - a prescindere dalla rilevanza penale - venga in evidenza un malfunzionamento dell'Amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni pubbliche esercitate.

3. Il piano realizza tale finalità attraverso:

- a) l'indicazione delle attività dell'ente nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione;
- b) la previsione, per le attività individuate ai sensi della lett. a), di meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni, idonei a prevenire il rischio di corruzione;
- c) la previsione di obblighi di comunicazione nei confronti del Responsabile chiamato a vigilare sul funzionamento del piano;
- d) il monitoraggio, in particolare, del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
- e) il monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione comunale e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti.

Articolo 2

PROCEDURE DI FORMAZIONE E ADOZIONE DEL PIANO - AGGIORNAMENTO COSTANTE

1. Entro il termine stabilito dal Responsabile della prevenzione e della Trasparenza, e comunque con cadenza almeno annuale, ciascun Titolare di Posizione Organizzativa trasmette al Responsabile le proprie proposte aventi ad oggetto l'individuazione delle attività nelle quali è più elevato il rischio di corruzione, indicando, altresì, le concrete misure organizzative da adottare dirette a contrastare il rischio rilevato. Qualora talimisure comportino degli oneri economici per l'Ente, le proposte dovranno indicare la stima delle risorse finanziarie occorrenti.

2. Entro il 45 giorni dalla trasmissione delle proposte di cui al comma precedente, il Responsabile della Prevenzione, anche sulla scorta delle indicazioni raccolte ai sensi del precedente comma, elabora le modifiche/integrazioni al Piano di prevenzione della corruzione, recante l'indicazione delle risorse finanziarie e strumentali occorrenti per la relativa attuazione, nel rispetto dell'art.2, comma uno della Legge190/12, e lo trasmette alla Giunta Comunale per la definitiva approvazione.

3. Il Piano viene pubblicato in forma permanente sul sito internet istituzionale dell'ente in apposita sottosezione all'interno di quella denominata "Amministrazione Trasparente". Nella medesima sottosezione del sito viene pubblicata annualmente, a cura del Responsabile, la relazione recante i risultati dell'attività svolta.

4. Il Piano può essere sempre modificato in corso d'anno, su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione.

Articolo 3

IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

1. Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (in seguito solo Responsabile) nel Comune di Certosa di pavia è il Segretario Comunale dell'Ente.

2. Il Responsabile esercita i compiti attribuiti dalla legge e dal presente piano. In particolare:

- a) elabora la proposta di piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza ed i successivi aggiornamenti da sottoporre alla Giunta Comunale ai fini della successiva approvazione;
- b) verifica l'efficace attuazione del piano e la sua idoneità e ne propone la modifica o l'integrazione per adeguare lo stesso ai rilievi emersi ovvero quando intervengono mutamenti rilevanti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
- c) individua il personale da inserire nei programmi di formazione;
- d) annualmente pubblica sul sito web istituzionale dell'ente una relazione recante i risultati dell'attività svolta e la rende nota alla Giunta Comunale.

3. Il Responsabile si avvale di tutti collaboratori comunali e in particolare dei responsabili di settore per promuovere e consolidare nell'ente la cultura della legalità e della trasparenza e ogni azione utile a prevenire fenomeni di corruzione

Articolo 4

COMPITI DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE

I Titolari di Posizione Organizzativa sono i referenti di primo livello per l'attuazione del piano relativamente a ciascun Settore cui sono assegnati e svolgono un ruolo di raccordo fra il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e le attività di competenza.

Nello specifico i Titolari di Posizione Organizzativa sono chiamati a:

- a) collaborare all'individuazione, tra le attività del proprio settore, di quelle più esposte al rischio corruzione e delle relative misure correttive;
- b) applicare le misure correttive previste dal Piano anticorruzione e vigilare sulla corretta attuazione da parte del personale dipendente delle relative prescrizioni;
- c) attivare tempestivamente le azioni correttive laddove vengano riscontrate mancanze o difformità nell'applicazione del Piano e dei suoi contenuti dando tempestiva segnalazione al Responsabile della prevenzione delle anomalie registrate;
- d) proporre al Responsabile della prevenzione l'individuazione di ulteriori rischi e misure di contrasto al fine dell'aggiornamento e miglioramento del piano;
- e) a dar corso agli istituti della trasparenza pubblicando nell'Amministrazione Trasparente tutti gli atti per i quali vi sia tale obbligo di legge nonché "dati ulteriori" che possano rendere ancora più partecipata e aperta all'esterno l'attività degli uffici.

Articolo 5

IL PERSONALE DIPENDENTE

I Dipendenti del Comune di Certosa di Pavia, in relazione alle proprie competenze, sono tenuti a conoscere il Piano Triennale di Prevenzione e ad osservare ed attuare le misure ivi contenute. I Dipendenti segnalano al Responsabile della prevenzione eventuali situazioni di illecito di cui siano a conoscenza.

I Dipendenti informano il proprio Responsabile, Titolare di Posizione Organizzativa, in merito al rispetto dei tempi procedurali e a qualsiasi anomalia accertata segnalando, in particolare, il mancato rispetto dei termini o l'impossibilità di eseguire i controlli nella misura e tempi prestabiliti, motivando le ragioni del ritardo.

PARTE SECONDA MISURE DI PREVENZIONE

Articolo 6 INDIVIDUAZIONE DELLE AREE DI RISCHIO

1. Tenuto conto di quanto la norma individua come attività a maggior rischio di corruzione, sono state individuate le seguenti specifiche Aree di rischio:

- a) Acquisizione e progressione del personale dipendente;
- b) Affidamento di lavori, servizi e forniture;
- c) Autorizzazioni e concessioni;
- d) Concessione ed erogazione di sovvenzioni e contributi;
- e) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
- f) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;

g) Incarichi e nomine;

h) Affari legali e contenzioso.

L'individuazione di ogni Area di rischio è specificata nella tabella allegata al presente Piano sotto la lettera A.

2. L'analisi del rischio consiste nella valutazione della probabilità che il rischio si realizzi e delle conseguenze che il rischio produce (probabilità e impatto) per giungere alla determinazione del livello di rischio. Il livello di rischio è rappresentato da un valore numerico.

Per ciascun rischio catalogato occorre stimare il valore della probabilità e il valore dell'impatto

Articolo 7

MISURE DI PREVENZIONE APPLICABILI ALLE AREE DI RISCHIO

1. Sono catalogate in un apposito elenco, le contromisure, ovvero le azioni di contrasto del fenomeno corruttivo, al fine di ricondurre la molteplicità e varietà delle singole specifiche azioni in un quadro preordinato.

2. Molte azioni sono già prefigurate in specifici strumenti normativi e pertanto obbligatorie. Il legislatore ha infatti inserito la disciplina delle azioni di prevenzione e contrasto del fenomeno corruttivo in un quadro più ampio che prevede una rete, composita e a maglie sempre più strette, di attività, vincoli e obblighi preordinati a creare un ambiente sfavorevole ai fenomeni di deviazione.

Questo quadro normativo impone una serie di iniziative che l'Ente deve obbligatoriamente mettere in atto e che, in parte sfociano in contenuti propri del Piano e in parte costituiscono azioni generalizzate a livello di Ente, tese a creare una organica e sistematica strategia di contrasto e prevenzione.

3. Accanto a queste è inoltre necessario individuare, per i singoli processi, misure specifiche e appropriate la cui organizzazione non può che essere demandata a livello "periferico". Le misure di prevenzione sono organizzate e gestite al livello dei singoli titolari dei processi/attività; tale indicazione non esaurisce gli elementi identificativi dell'impostazione e gestione delle misure di contrasto, che devono, a diverso titolo, vedere protagonisti tutti i soggetti coinvolti dalla elaborazione e attuazione del Piano. La stessa rappresenta un utile elemento della strategia operativa da porre in atto. Le misure di prevenzione per le singole aree di rischio sono individuate nella tabella allegata al presente Piano sotto la lettera C.

Articolo 8

MISURE DI PREVENZIONE COMUNI A TUTTE LE AREE E LE ATTIVITA' A RISCHIO

1. Oltre alle specifiche misure indicate nell'allegato C di cui all'art.5, si individuano le seguenti misure comuni finalizzate a contrastare o a contenere il rischio di corruzione negli ambiti richiamati, da adottare nel corso del triennio 2021/2023;

a) Controllo sulla regolarità degli atti amministrativi

Il D.L. n.174/2012, convertito nella Legge n.215/2013, prevede le seguenti forme di controllo: controllo di regolarità amministrativa, controllo di regolarità contabile, controllo di gestione, controllo strategico.

Tali controlli rivestono importanza rilevante anche sotto il profilo delle azioni di contrasto ai fenomeni corruttivi.

b) Aggiudicazione appalti di lavori, servizi e forniture e affidamenti in economia

Come previsto dal Codice di comportamento interno, approvato con deliberazione di Giunta Comunale 37/2014, per l'aggiudicazione di appalti di lavori, servizi o forniture o dall'affidamento in economia a mezzo cottimo fiduciario, sia previa gara informale, sia mediante affidamento diretto nei casi consentiti, si inseriscono nei bandi, negli avvisi, nelle lettere di invito o nei capitolati e, di conseguenza, nei contratti, specifiche clausole che prescrivono l'obbligo di rispetto del Codice di comportamento e del Codice di comportamento interno e la relativa causa di risoluzione in caso di inadempimento.

Tutti i Settori dell'Ente provvedono alla pubblicazione dei dati relativi agli appalti ed agli affidamenti in economia in base alle vigenti normative in materia, prestando particolare attenzione alla correttezza dei dati

inseriti e alla tempestività degli adempimenti.

c) Formazione di commissioni di gara e di concorso

In base a quanto previsto dal nuovo art. 35-bis del D.Lgs. n.165/2001 coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del Codice Penale non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione 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.

Sulla base di quanto sopra, prima dell'adozione del provvedimento di nomina delle Commissioni, tenendo conto di quanto previsto in materia dai vigenti regolamenti comunali sull'accesso all'impiego e sull'attività contrattuale, il soggetto competente alla nomina accerta l'inesistenza di tali cause di divieto.

d) Incarichi extra-istituzionali.

Questi incarichi devono sempre essere preventivamente autorizzati, tenendo prioritariamente conto degli interessi del Comune e previa verifica circa l'inesistenza di cause ostative, quali il conflitto di interessi.

e) Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse

Il nuovo art. 6-bis della Legge n. 241 del 1990 stabilisce che "Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale".

L'art. 7 del D.P.R. 62/2013 "Codice di comportamento nazionale" così dispone: "Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui egli sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza".

Tale disposizione contiene una tipizzazione delle relazioni personali o professionali sintomatiche del possibile conflitto di interesse. Essa contiene anche una clausola di carattere generale in riferimento a tutte le ipotesi in cui si manifestino "gravi ragioni di convenienza".

Sulla base di tale norma:

- è stabilito un obbligo di astensione per il responsabile del procedimento ed il dirigente competente ad adottare il provvedimento finale, nonché per i titolari degli uffici competenti ad adottare atti endoprocedimentali nel caso di conflitto di interesse dei medesimi, anche solo potenziale;
- è previsto un dovere di segnalazione a carico dei medesimi soggetti. La norma persegue una finalità di prevenzione che si realizza mediante l'astensione dalla partecipazione alla decisione (sia essa endoprocedimentale o meno) del titolare dell'interesse, che potrebbe porsi in conflitto con l'interesse perseguito mediante l'esercizio della funzione e/o con l'interesse di cui sono portatori il destinatario del provvedimento, gli altri interessati ed i contro interessati.

La violazione sostanziale della norma, che si realizza con il compimento di un atto illegittimo, dà luogo a responsabilità disciplinare del dipendente suscettibile di essere sanzionata con l'irrogazione di sanzioni all'esito del relativo procedimento, 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.

Secondo l'orientamento n. 95 del 07/10/2014, espresso dall'ANAC, nel caso sussista un conflitto di interessi, anche potenziale, l'obbligo di astensione di cui all'art. 6 bis della Legge 241/90, costituisce una regola di carattere generale, che non ammette deroghe ed eccezioni.

Secondo l'orientamento espresso dall'ANAC n. 110 del 4 novembre 2014, in riferimento all'art.1, co.2, lett.e) della Legge n. 190/2012, nell'attività di monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, possono essere verificate eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra titolari, gli amministratori,

i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti della p.a.

Il Comune avrà quindi facoltà di chiedere anche ai soggetti con i quali sono stati stipulati contratti o che risultano interessati dai suddetti procedimenti una dichiarazione in cui attestare l'inesistenza di rapporti di parentela o affinità con funzionari o dipendenti della pubblica amministrazione. Sarà compito dell'amministrazione verificare la sussistenza di situazioni di conflitto di interesse ed, eventualmente, adottare i necessari provvedimenti per rimuoverla.

f) Cause ostative al conferimento di incarichi interni al Comune - inconferibilità ed incompatibilità.

L'art.35-bis del D.Lgs. n.165/2001 prevede che coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del Libro secondo del Codice Penale non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;

Due sono gli istituti con cui il legislatore disciplina la materia degli incarichi nella p.a.: inconferibilità ed incompatibilità.

Colui che riceve l'incarico deve, all'atto della nomina, presentare una dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconferibilità e d'incompatibilità.

L'inconferibilità, ossia la preclusione, permanente o temporanea, a conferire gli incarichi pubblici a coloro che abbiano riportato condanne penali per i cc.dd. reati dei pubblici ufficiali contro la pubblica amministrazione (es. corruzione, concussione, peculato) ovvero che abbiano svolto incarichi o ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati da pubbliche amministrazioni o svolto attività professionali a favore di questi ultimi, ovvero che siano stati componenti di organi di indirizzo politico (es. Sindaco, Assessore o Consigliere regionale, provinciale e comunale).

Il soggetto che istruisce il provvedimento per il conferimento dell'incarico è quindi tenuto a verificare la sussistenza di eventuali condizioni ostative in capo ai dipendenti e/o soggetti cui l'organo di indirizzo politico intende conferire incarico all'atto del conferimento degli incarichi dirigenziali e degli altri incarichi previsti dai Capi III e IV del D.Lgs. n. 39 del 2013.

In caso di violazione delle previsioni in materia di inconferibilità l'incarico è nullo e si applicano le sanzioni previste dal medesimo decreto. La situazione di inconferibilità non può essere sanata. Per il caso in cui le cause di inconferibilità, sebbene esistenti *ab origine*, non fossero note all'Amministrazione e si appalesassero nel corso del rapporto, il Responsabile della prevenzione della corruzione è tenuto ad effettuare la contestazione all'interessato, il quale, previo contraddittorio, viene rimosso dall'incarico.

L'incompatibilità, cioè "l'obbligo per il soggetto cui viene conferito l'incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di quindici giorni, tra la permanenza nell'incarico e l'assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l'incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l'assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico", se emergente prima del conferimento dell'incarico, deve essere rimossa prima del formale atto di conferimento. Se la situazione di incompatibilità emerge nel corso del rapporto, il Responsabile della prevenzione contesta la circostanza all'interessato ai sensi degli artt. 15 e 19 del D.Lgs. n. 39 del 2013 e vigila affinché siano prese le misure conseguenti.

Nel corso dell'incarico l'interessato presenta annualmente una dichiarazione sull'insussistenza di cause di inconferibilità ed incompatibilità, entro il 31 gennaio. Tutte le dichiarazioni ex art. 46 D.P.R. 445/2000 rilasciate dai Responsabili di P.O. saranno oggetto di controllo da parte del Responsabile della Prevenzione della corruzione, tramite acquisizione d'ufficio dal casellario giudiziale e per carichi pendenti, in merito agli aspetti di inconferibilità per sentenze penali anche non definitive.

Inoltre, sia per l'inconferibilità, sia per l'incompatibilità, ogni Responsabile dovrà, volta per volta, dichiarare espressamente la loro insussistenza nel caso concreto, oggetto di proprio provvedimento (es. determinazioni, etc.).

g) Definizione delle modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto.

L'art.53, comma 16-ter, del D.Lgs. n.165 del 2001, introdotto dall'art. 1, comma 42, della Legge 190/2012 prevede il divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto di pubblico impiego. Il Comune specifica i seguenti criteri:

- 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 (e quindi anche in caso di collocamento in quiescenza per raggiungimento dei requisiti di accesso alla pensione), qualora nel corso degli ultimi tre anni di servizio tale personale eserciti poteri autoritativi o negoziali per conto del Comune - presso i soggetti privati che sono stati destinatari dell'attività del Comune svolta attraverso i medesimi poteri (provvedimenti, contratti o accordi di altro tipo);
- nei contratti di assunzione già sottoscritti, il citato art. 53, comma 16-ter, del D.Lgs. n. 165 del 2001 è inserito di diritto ex art. 1339 c.c., quale norma integrativa cogente;
- in caso di personale assunto antecedentemente alla c.d. contrattualizzazione del pubblico impiego (quindi con provvedimento amministrativo), il citato articolo 53, comma 16 ter, si applica a decorrere dalla sua entrata in vigore.

I dipendenti interessati dal divieto sono coloro che per il ruolo e la posizione ricoperti nel Comune hanno avuto il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto dell'atto e, quindi, coloro che hanno esercitato la potestà o il potere negoziale con riguardo allo specifico procedimento o procedura (Responsabili di P.O.).

Nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata (compresi i casi di affidamento diretto), è inserita la condizione soggettiva di ammissibilità "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 confronti dell'impresa per il triennio successivo alla cessazione del rapporto". Nei bandi di gara o negli atti prodromici dovrà anche essere previsto che la mancata sottoscrizione di tale clausola dichiarativa sarà sanzionata con l'esclusione dalla procedura di affidamento. Sarà disposta, altresì, l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali emerga la situazione di cui al punto precedente in fase successiva alla aggiudicazione/affidamento o alla stipula del contratto.

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, comma 16-ter, D.Lgs. n. 165 del 2001.

I contratti di lavoro conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli; i soggetti privati che hanno concluso contratti o conferito incarichi in violazione del divieto non possono contrattare con il Comune per i successivi tre anni e gli ex dipendenti che hanno svolto l'incarico hanno l'obbligo di restituire eventuali compensi percepiti ed accertati in esecuzione dell'affidamento illegittimo.

Restano fermi, ovviamente, i divieti di conferire incarichi secondo quanto previsto nell'art. 5, comma 9 del D.L. 95/2012 (convertito nella Legge 135/2012), come modificato dall'art. 6 della L.114/2014 e dall'art. 17, comma 3, della L. 124/2015.

h) Meccanismi di formazione delle decisioni – informatizzazione degli atti.

Per ciascuna tipologia di provvedimento amministrativo (deliberazioni di Giunta e Consiglio Comunale, determinazioni dirigenziali, ordinanze sindacali e dirigenziali, decreti) è prevista l'informatizzazione dell'intero procedimento e l'archiviazione informatica; con una duplice valenza positiva: la tracciabilità completa delle operazioni al fine di contenere al massimo il rischio di fenomeni corruttivi attraverso la manipolazione dei tempi e/o delle fasi procedurali; la semplificazione dei processi consistente nella dematerializzazione degli atti, che si va ad aggiungere all'incremento nell'uso della posta elettronica certificata (riduzione del consumo di carta, minori tempi di risposta, maggiore trasparenza).

i) Meccanismi di formazione delle decisioni e criticità.

Per ciascuna tipologia di attività e procedimento dovrà essere seguito l'iter amministrativo che sarà il più possibile informatizzato. I referenti individuati ai sensi del precedente art. 2, comma 4, comunicano al Responsabile della prevenzione della corruzione un report indicante, per le attività a rischio afferenti l'Area di competenza, le criticità riscontrate durante lo svolgimento dei procedimenti.

Il Responsabile della prevenzione e della corruzione, tiene conto di tali segnalazioni oltre ad eventuali attivazioni, da parte dell'utenza, dell'Autorità sostitutiva di cui alla legge 241/1990.

j) Criteri di rotazione del personale.

Il Comune conta alla data del 31/12/2020 una popolazione di circa 5.500 abitanti; pertanto può annoverarsi tra gli enti locali di ridotte dimensioni secondo quanto espressamente stabilito dal Piano Nazionale

Anticorruzione, approvato dall'ANAC con delibera 831 del 3/8/2016, che definisce "piccoli Comuni" quelli con popolazione inferiore a 15.000 abitanti. L'organigramma dell'Ente, sempre al 31/12/2020, è composto da n. 12 dipendenti a tempo indeterminato (tra cui in servizio n. 3 P.O.) e nessun dipendente a tempo determinato o con contratto di lavoro flessibile, suddivisi in 4 Settori .

Considerata l'esiguità del numero di settori e di personale di categoria D , risulta inapplicabile il principio di rotazione del personale dirigenziale.

k) Adozione di misure per la tutela del dipendente che segnala illeciti

La violazione delle disposizioni contenute nel presente Piano è fonte di responsabilità disciplinare, salve le eventuali responsabilità civili e penali.

E' necessario evitare che il dipendente ometta di effettuare segnalazioni di illecito per il timore di subire conseguenze pregiudizievoli. Nei confronti del dipendente che segnala condotte illecite ai fini del presente Piano vengono poste tre diverse misure di tutela:

1) la tutela dell'anonimato e procedura di segnalazione:

La tutela dell'anonimato non fa riferimento al solo eventuale procedimento disciplinare, ma deve essere protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione, nei limiti di legge.

Il pubblico dipendente può denunciare condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro direttamente, anche a mezzo mail, al Responsabile della prevenzione della corruzione.

Ricevuta la segnalazione, il Responsabile della prevenzione della corruzione, tutelando sempre l'anonimato del denunciante, trasmette gli atti al Responsabile di P.O. di competenza, se non coinvolto nell'illecito, per il prosieguo di competenza.

In caso di denuncia fatta al Responsabile di P.O., anche a mezzo mail, quest'ultimo, senza indugio, dà notizia al Responsabile della prevenzione della corruzione. Quindi, nel rispetto dell'anonimato del denunciante, procede per quanto di competenza.

In ogni caso tutti coloro che ricevono o vengono a conoscenza della segnalazione e coloro che successivamente vengono coinvolti nel processo di gestione della segnalazione sono tenuti alla riservatezza, a pena di sanzione disciplinare e salve le eventuali responsabilità civili e penali.

Per quanto riguarda lo specifico contesto del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante può essere rivelata all'autorità disciplinare e all'incolpato nei seguenti casi:

- consenso del segnalante;
- contestazione dell'addebito disciplinare 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, ma la contestazione avviene sulla base di altri fatti da soli sufficienti a far scattare l'apertura del procedimento disciplinare;
- contestazione fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità è assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato: tale circostanza può emergere solo a seguito dell'audizione dell'incolpato ovvero dalle memorie difensive che lo stesso produce nel procedimento.

2) il divieto di discriminazione:

Il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione per il fatto di aver effettuato una segnalazione di illecito deve dare notizia circostanziata dell'avvenuta discriminazione al Responsabile della prevenzione della corruzione, il quale valuta la sussistenza degli elementi per effettuare la segnalazione di quanto accaduto al Dirigente/Responsabile di P.O. competente ed all'Ufficio Procedimenti disciplinari dell'Ente per valutare l'eventuale sussistenza degli estremi per esercitare in giudizio l'azione di risarcimento per lesione dell'immagine della pubblica amministrazione, nonché all'Ispettorato della funzione pubblica.

Il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione per il fatto di aver effettuato una segnalazione di illecito può dare notizia dell'avvenuta discriminazione all'organizzazione sindacale alla quale aderisce o ad una delle organizzazioni sindacali rappresentative nel comparto presenti nell'Amministrazione e/o al Comitato Unico di Garanzia (C.U.G).

3) denuncia sottratta al diritto di accesso:

Tale denuncia non può essere oggetto di visione né di estrazione di copia, ricadendo nell'ambito delle ipotesi di esclusione di cui all'art. 24, comma 1, lett. a), della Legge n. 241 del 1990, fatta eccezione per le limitate ipotesi descritte nel comma 2 del nuovo art. 54-bis D.Lgs. n. 165 del 2001.

l) Disposizioni relative all'eventuale ricorso all'arbitrato

Le controversie su diritti soggettivi, derivanti dall'esecuzione dei contratti pubblici del Comune relativi a lavori, servizi, forniture, concorsi di progettazione e di idee, comprese quelle conseguenti al mancato raggiungimento dell'accordo bonario previsto dagli artt. 205 e 206 del Codice dei contratti (D.Lgs. n.50/2016), possono essere deferite ad arbitri.

La nomina degli arbitri per la risoluzione delle controversie nelle quali è parte il Comune deve avvenire nel rispetto dei principi di pubblicità e di rotazione, e delle disposizioni del Codice dei contratti, in quanto applicabili, secondo le seguenti modalità:

a) il Responsabile di P.O. competente dovrà prioritariamente controllare che l'inclusione della clausola compromissoria nel bando, nella lettera di invito o simile, sia stata preventivamente autorizzata dalla Giunta Comunale;

b) l'arbitro di parte nominato dal Comune è scelto preferibilmente tra i dirigenti pubblici; la scelta dell'arbitro dovrà essere preceduta dalla pubblicazione, all'Albo pretorio on line e sul sito istituzionale dell'Ente, di apposito avviso contenente i termini della domanda ed i requisiti richiesti. Alla scadenza dei termini, la scelta dell'arbitro avviene mediante sorteggio;

c) il Comune 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 comunale;

d) nel rispetto del criterio della rotazione, l'arbitro prescelto potrà partecipare alla selezione successiva per attività arbitrale ma, in tal caso, potrà essere scelto solamente se tutti gli altri sorteggiati rinuncino, a scorrimento, fino ad esaurire l'elenco di tutti i partecipanti. In ogni caso potrà partecipare alle ulteriori selezioni senza i vincoli di cui sopra, trascorsi cinque anni dalla selezione avente ad oggetto la controversia per la quale era risultato vincitore;

e) 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 o l'assunzione di incarico di arbitro unico.

PARTE TERZA TRASPARENZA

Articolo 9 TRASPARENZA E ACCESSIBILITA'

1. Il concetto di trasparenza ha ormai assunto, soprattutto dall'entrata in vigore del D.Lgs. 97/2016, il significato di:

- accessibilità totale a dati e informazioni per assicurare la conoscenza, da parte dei cittadini, dei servizi resi dalle amministrazioni;
- controllo diffuso di ogni fase del ciclo di gestione della performance;
- prevenzione dei fenomeni corruttivi e promozione dell'integrità.

2. La trasparenza ha quindi una duplice funzione: "statica", che si configura essenzialmente nella pubblicità di categorie di dati della PA per finalità di controllo sociale, e "dinamica", fortemente ancorata al concetto di *performance* in un'ottica di miglioramento continuo.

3. Con la pubblicazione obbligatoria sui siti istituzionali delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle Pubbliche Amministrazioni, la trasparenza si pone inoltre come 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, integrità e lealtà.

4. In particolare il D.Lgs. 97/2016 ha focalizzato l'attenzione sull'accesso civico molto ampliato rispetto alla precedente previsione normativa, che riconosce al cittadino un ruolo attivo di impulso, sollecitazione e controllo, consentendogli di accedere, senza alcun obbligo di motivazione, alla quasi totalità dei dati e delle

informazioni in possesso del Comune.

5. Con la redazione del P.T.P.C.T. il Comune indica anche le principali azioni e linee di intervento che intende perseguire in tema di trasparenza e sviluppo della cultura della legalità, sia all'interno della struttura comunale sia nella società civile; la parte del piano dedicata alla trasparenza, aggiornata ogni anno, si pone quindi come strumento rivolto essenzialmente ai cittadini e alle imprese e per questo ne è stata privilegiata la chiarezza e comprensibilità dei contenuti.

Articolo 10 **OBIETTIVI IN MATERIA DI TRASPARENZA**

1. La trasparenza amministrativa, nella sua accezione più ampia, assicura la massima circolazione possibile delle informazioni sia all'interno del sistema amministrativo, sia fra quest'ultimo ed il mondo esterno.
2. La parte del P.T.P.C.T. riguardante la Trasparenza e l'Integrità rappresenta, pertanto, uno degli aspetti fondamentali della fase di pianificazione strategica dell'Ente e permette di informare cittadini e imprese riguardo a obiettivi posti e risultati conseguiti.
3. La pubblicazione dei dati relativi alla performance rende poi comparabili i risultati raggiunti, avviando un processo virtuoso di confronto e crescita.
4. Obiettivi di trasparenza di breve periodo (un anno) 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;
 - concreta attuazione alle disposizioni sull'accesso civico, garantendone l'esercizio da parte di chiunque;
 - progressiva riduzione dei costi relativi all'elaborazione del materiale soggetto agli obblighi di pubblicazione.
5. Obiettivi di trasparenza di medio periodo (tre anni) sono:
 - implementazione dei nuovi sistemi di automazione per la produzione e pubblicazione di dati;
 - implementazione della pubblicazione di dati ed informazioni ulteriori rispetto a quelli per i quali vige l'obbligo di pubblicazione;

Articolo 11 **DATI DA PUBBLICARE**

1. Il Comune pubblica nella sezione denominata "Amministrazione trasparente" del portale istituzionale, le informazioni, dati e documenti sui cui vige obbligo di pubblicazione ai sensi del D.Lgs n.33/2013, come modificato dal D.Lgs. 97/2016.
2. Sul sito sono presenti anche informazioni non obbligatorie, ma ritenute utili per il cittadino. L'obiettivo è quello di procedere a una costante integrazione dei dati già pubblicati, raccogliendoli con criteri di omogeneità.
3. 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.
4. Le norme sulla trasparenza, nello specifico quelle previste anche dalla Legge Anticorruzione (n.190/2012) devono essere applicate anche alle società partecipate dal Comune e alle società e enti da esso controllate o vigilate.
5. In caso di esplicita richiesta potranno essere pubblicati, sul sito istituzionale del Comune, i link al materiale relativo a appalti, concorsi, incarichi, o altri dati già pubblicati sui siti di proprietà delle società partecipate o controllate.
6. Nella pubblicazione di dati e documenti e di tutto il materiale soggetto agli obblighi di trasparenza, deve essere garantito il rispetto delle normative sulla privacy. In particolare deve essere posta particolare attenzione nella redazione di documenti, atti e loro allegati (per esempio curriculum), all'interno dei quali non devono essere resi pubblici:
 - dati personali non pertinenti con l'obbligo alla trasparenza;

- preferenze personali (trattasi di dati sensibili);
 - dati giudiziari non indispensabili (casellario giudiziale, qualità di imputato o indagato, oppure atti di causa o perizie in sede civile, penale e stragiudiziale).
7. Per il trattamento dei dati personali, nel rispetto della nuova disciplina in materia introdotta dal regolamento UE 2016/679, la base giuridica è costituita esclusivamente da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento; pertanto bisogna verificare se esiste normativamente l'obbligo di pubblicazione, prima di rendere noti sul sito istituzionale dati e documenti (e relativi allegati) contenenti dati personali.
8. Per quanto attiene alle notizie su dipendenti, dirigenti, incarichi, amministratori, non devono essere mostrate informazioni relative a:
- natura di eventuali infermità;
 - impedimenti personali o familiari;
 - altri dati sensibili.

Articolo 12

GLI OBIETTIVI STRATEGICI IN MATERIA DI TRASPARENZA POSTI DAGLI ORGANI DI VERTICE NEGLI ATTI DI INDIRIZZO

Le misure e gli obiettivi in materia di trasparenza oltre ad essere formulati in collegamento con la programmazione strategica e operativa dell'ente, definita nel Piano Esecutivo di Gestione, sono coordinati con le misure e gli interventi previsti per la prevenzione della corruzione e dal Piano della performance.

La trasparenza rappresenta pertanto, uno degli aspetti fondamentali della fase di pianificazione strategica dell'Ente e permette di informare cittadini e imprese riguardo a obiettivi posti e risultati conseguiti.

Il Comune si impegna a dichiarare e pubblicizzare i propri obiettivi, definiti in relazione alle effettive esigenze dei cittadini, i quali, a loro volta, devono essere messi in grado di valutare se, come, quando e con quali risorse quegli stessi obiettivi sono stati perseguiti.

La pubblicazione dei dati relativi alla performance renderà poi comparabili i risultati raggiunti, avviando un processo di confronto e crescita.

Articolo 13

OBIETTIVI PER L'ANNO 2021

Il Comune è impegnato a porre in essere, ogni anno, azioni idonee a migliorare e innalzare il livello di efficienza e di efficacia dell'azione amministrativa, anche attraverso una maggiore apertura e trasparenza che faciliti e stimoli una sempre maggiore vicinanza del cittadino, allo scopo di renderlo, non solamente edotto, ma, soprattutto, partecipe dell'attività di governo locale. Tali azioni sono improntate ad un criterio di gradualità per permettere un migliore e più efficace coinvolgimento di tutta la struttura interna, dando l'avvio ad un processo di informazione, formazione e acquisizione di consapevolezza sul valore fondamentale della trasparenza, connaturata ad ogni azione realizzata dal Comune.

Sono individuati i seguenti obiettivi da realizzarsi nell'anno 2021:

- Continuità e tempestività nella pubblicazione degli atti e documenti in aree diverse del sito istituzionale comunale al fine di renderli accessibili e facilmente consultabili dai cittadini con particolare attenzione alla Sezione del sito "Amministrazione Trasparente".

Articolo 14

I COLLEGAMENTI CON IL PIANO DELLA PERFORMANCE O CON ANALOGHI STRUMENTI DI PROGRAMMAZIONE PREVISTI DA NORMATIVE DI SETTORE

Il Piano della performance contiene connessioni e interdipendenze con il P.T.P.C.T., sia riguardo alla prevenzione della corruzione sia riguardo alla trasparenza; tramite appositi indicatori validi per tutti i settori

e obiettivi prestazionali misurabili e verificabili periodicamente, è valutato l'operato dei Responsabili di P.O. anche in base al rispetto di quanto previsto dalle normative sulla trasparenza ed integrità e sulla prevenzione della corruzione.

Il Piano della performance occupa una posizione centrale per la trasparenza in quanto individua gli indicatori, i livelli attesi e realizzati di prestazione e i criteri di monitoraggio. Con questo documento i cittadini possono conoscere e valutare in maniera oggettiva e semplice l'operato dell'ente, pertanto la trasparenza è assicurata non soltanto sotto il profilo statico, consistente essenzialmente nella pubblicità di categorie di dati e informazioni, così come previsto dalla normativa in materia, ma anche sotto il profilo dinamico direttamente collegato alla performance.

A tal fine la pubblicità dei dati inerenti l'organizzazione e l'erogazione dei servizi si inserisce strumentalmente nell'ottica di un controllo diffuso che consenta un "miglioramento continuo" dei servizi erogati dall'Ente, coerentemente con i principi costituzionali di buon andamento e di imparzialità dell'attività amministrativa. Secondo tale strategia, il P.T.P.C.T. mette a disposizione di tutti i cittadini dati e informazioni chiave sull'Amministrazione e sul suo operato.

Per il buon andamento dei servizi pubblici e la corretta gestione delle relative risorse, la pubblicazione on-line dei dati e l'attuazione delle azioni previste dal presente P.T.P.C.T. hanno l'obiettivo di consentire a tutti i cittadini un'effettiva conoscenza dell'azione del Comune con il fine di sollecitare e agevolare modalità di partecipazione e coinvolgimento della collettività.

Articolo 15

LE MODALITA' DI COINVOLGIMENTO DEGLI STAKEHOLDERS (PORTATORI DI INTERESSI) E I RISULTATI DI TALE COINVOLGIMENTO

Vengono individuati come stakeholders, al fine di un loro coinvolgimento per la realizzazione e la verifica dell'efficacia delle attività del P.T.P.C.T., i cittadini anche in forma associata, le associazioni sindacali e/o di categoria, i mass media, gli ordini professionali e le imprese anche in forma associata.

Le esigenze di trasparenza rilevate dagli stakeholders e raccolte dai singoli Uffici, saranno segnalate costantemente al Responsabile della trasparenza che a sua volta le segnalerà all'organo di vertice politico-amministrativo al fine di tenerne conto nella selezione dei dati da pubblicare, nell'elaborazione delle iniziative e nell'individuazione degli obiettivi strategici di trasparenza, di legalità e di lotta alla corruzione. Si cercherà di coinvolgere maggiormente gli stakeholders nel triennio mediante iniziative quali redazione di opuscoli, distribuzione di questionari, organizzazione di un incontro sulla trasparenza.

Articolo 16

INDIVIDUAZIONE DEI RESPONSABILI DELLA TRASMISSIONE DEI DATI, DEI RESPONSABILI DELLA PUBBLICAZIONE E DELL'AGGIORNAMENTO DEI DATI E SPECIFICAZIONE DELLE MODALITA' DI COORDINAMENTO CON IL RESPONSABILE DELLA TRASPARENZA

Il Responsabile della trasparenza, individuato nella figura del Segretario Comunale dell'Ente, coordina, sovrintende e verifica gli interventi e le azioni in materia di trasparenza e integrità coadiuvato dai Responsabili di Servizio.

I Responsabili di Servizio e il Responsabile della trasparenza, stabiliscono periodici incontri con la finalità di analizzare il grado di attuazione del P.T.P.C.T. e di pianificare le azioni idonee alla realizzazione degli obiettivi prefissati.

L'articolo 43, comma 3 del Decreto Legislativo n.33/2013 stabilisce, in particolare, che "i Dirigenti Responsabili degli uffici dell'Amministrazione garantiscano il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge".

Ogni Responsabile di Servizio, per il settore di propria competenza, è responsabile degli adempimenti connessi alla trasparenza e garantisce l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, e la riutilizzabilità delle informazioni

pubblicate; garantisce inoltre, il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge.

L'Ufficio segreteria è preposto all'inserimento materiale sul sito istituzionale dei contenuti propri di ogni settore, a seguito di avvenuta trasmissione dei dati da pubblicare da parte di ogni Responsabile di Servizio.

Articolo 17

MISURE ORGANIZZATIVE VOLTE AD ASSICURARE LA REGOLARITA' E LA TEMPESTIVITA' DEI FLUSSI INFORMATIVI

Ai sensi del Decreto Legislativo n.33/2013 l'aggiornamento dei dati, delle informazioni e dei documenti deve avvenire in modo tempestivo. In particolare l'art.6, comma 2 stabilisce che *“l'esigenza di assicurare adeguata qualità delle informazioni diffuse, non può, in ogni caso, costituire motivo per l'omessa o ritardata pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti”*. La struttura organizzativa dell'Ente, così come costituita, garantisce un costante aggiornamento dei contenuti, il rispetto delle scadenze previste dalla normativa ed un continuo monitoraggio a più livelli.

Articolo 18

MISURE DI MONITORAGGIO E DI VIGILANZA SULL'ATTUAZIONE DEGLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA A SUPPORTO DELL'ATTIVITA' DI CONTROLLO DELL'ADEMPIMENTO DA PARTE DEL RESPONSABILE DELLA TRASPARENZA

La verifica dell'attuazione delle iniziative previste per garantire trasparenza all'azione amministrativa è realizzata dal Responsabile della trasparenza che monitora l'attuazione delle iniziative, verificando la rispondenza delle azioni realizzate alle date previste, oltre a curare il rispetto degli obblighi di pubblicazione.

Il Responsabile della trasparenza mette in atto un monitoraggio permanente nel corso del quale evidenzia e informa i Responsabili di Servizio delle eventuali carenze, mancanze o non coerenze riscontrate. Il Responsabile di Servizio al quale è pervenuta la segnalazione provvede a sanare le inadempienze, di norma, entro 15 giorni dalla segnalazione medesima.

Decorso infruttuosamente tale termine, il Responsabile della trasparenza è tenuto a dare comunicazione all'O.I.V. che ha il compito di attestare l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità. In particolare si avrà cura, nella redazione degli atti, di usare un linguaggio più semplice e comprensibile per assicurare maggiore chiarezza e leggibilità.

Articolo 19

STRUMENTI E TECNICHE DI RILEVAZIONE DELL'EFFETTIVO UTILIZZO DEI DATI DA PARTE DEGLI UTENTI DELLA SEZIONE “AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE”

Il portale del Comune dovrà prevedere strumenti specifici di tecnologia web in grado di monitorare e contabilizzare gli accessi alle diverse sezioni del sito ed in particolare alla sezione “Amministrazione Trasparente”. Dall'analisi di questi dati ed elementi quali la tipologia di accesso, il tempo medio di consultazione, il dispositivo di accesso etc. sarà possibile programmare ed attuare sistemi di miglioramento del servizio.

Articolo 20

MISURE PER ASSICURARE L'EFFICACIA DELL'ISTITUTO DELL'ACCESSO CIVICO

L'istituto dell'accesso civico è stato introdotto per la prima volta nell'ordinamento dall'art. 5 del D.Lgs. n. 33/2013 e prevede il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni e i dati per i quali vige l'obbligo di pubblicazione, nei casi in cui ne sia stata omessa la pubblicazione.

L'accesso civico ha anche la finalità di garantire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

A seguito dell'approvazione del D.Lgs. 97/2016, che ha modificato il D.Lgs. 33/2013, è stato considerevolmente ampliato il concetto di accesso civico allo scopo di garantire il perseguimento delle menzionate finalità.

L'attuale disciplina dell'accesso civico prevede che la richiesta non sia sottoposta ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente, e che non debba essere motivata, è gratuita e va presentata al Responsabile della trasparenza.

Si tratta, quindi, di un istituto diverso ed ulteriore rispetto al diritto di accesso ad atti e documenti amministrativi disciplinato dalla Legge n.241/1990. Diversamente da quest'ultimo, infatti, non presuppone un interesse qualificato in capo al soggetto e si estrinseca nel chiedere e ottenere che le Pubbliche Amministrazioni pubblichino gli atti, i documenti e le informazioni (appunto a pubblicazione obbligatoria) da queste detenute.

Oggetto dell'accesso civico sono tutti i dati, le informazioni e i documenti qualificati espressamente come pubblici per i quali vige l'obbligo della pubblicazione ai sensi del D.Lgs. n.33/2013 (accesso civico semplice); ma non solo. Infatti la novella legislativa ha stabilito anche il diritto di chiunque (senza necessità di avervi interesse) di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalla Pubblica Amministrazione, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria (accesso civico generalizzato).

La richiesta di accesso civico va inviata al Responsabile per la prevenzione della corruzione e la trasparenza, il quale deve concludere il procedimento con provvedimento espresso e motivato entro 30 giorni. Sussistendone i presupposti, il RPCT avrà cura di pubblicare sul sito i dati, le informazioni o i documenti richiesti e a comunicare al richiedente la loro avvenuta pubblicazione, indicandogli il relativo collegamento ipertestuale. In caso di ritardo o mancata risposta o diniego da parte del RPCT il richiedente può ricorrere, ai sensi dell'art. 2, c. 9 bis della L. 241/90, al titolare del potere sostitutivo che conclude il procedimento di accesso civico entro i termini di cui all'art. 2, c. 9 ter della L. 241/1990.

A fronte dell'inerzia da parte del RPCT o del titolare del potere sostitutivo, il richiedente, ai fini della tutela del proprio diritto, può proporre ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale ai sensi dell'art. 116 del D.Lgs. 2 Luglio 2010, n. 104.

Le amministrazioni sono tenute a pubblicare, nella sezione "Amministrazione Trasparente", sotto sezione "Altri contenuti" / "Accesso civico" gli indirizzi di posta elettronica cui inoltrare le richieste di accesso civico e di attuazione del potere sostitutivo.

PARTE QUARTA INTEGRAZIONE E CONTROLLI

Articolo 21

COLLEGAMENTI CON IL PIANO DELLA PERFORMANCE

1. Il Piano Esecutivo di Gestione ed il Piano della Performance (PEG/PP), approvati dalla Giunta Comunale sulla base di quanto disposto dal Bilancio di Previsione annuale e pluriennale, devono essere strettamente connessi ed integrati con il P.T.P.C.T. Tale integrazione è volta a garantire la piena ed effettiva conoscibilità e comparabilità dell'agire dell'Ente.

2. A tal fine, in sede di predisposizione annuale del PEG e del PP vengono inseriti specifici obiettivi in materia di anticorruzione e di trasparenza, muniti di indicatori oggettivi e misurabili, livelli attesi e realizzati di prestazione e criteri di monitoraggio, per consentire ai cittadini di conoscere, comparare e valutare in modo oggettivo e semplice l'operato dell'Ente.

3. 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, sotto il

profilo della performance individuale ed organizzativa, rispetto a quanto contenuto nel P.T.P.C.T.

Articolo 22
VALUTAZIONE DEI DIRIGENTI/RESPONSABILI DI P.O.

1. L'Organismo Indipendente di Valutazione, in sede di valutazione annuale, tiene in particolare considerazione gli atti, gli adempimenti ed i comportamenti dei Responsabili di P.O. in relazione agli obblighi in materia di misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza, anche ai fini della liquidazione della indennità di risultato, sulla base della Relazione sulla Performance, di quanto previsto dalle specifiche normative in materia e dal presente Piano.

Articolo 23
MONITORAGGIO SULL'ATTUAZIONE DEL PIANO

1. I Responsabili di P.O., trasmettono al Responsabile la relazione sulle attività svolte in materia di prevenzione della corruzione; il Responsabile, a sua volta, predispone la propria relazione generale recante i risultati dell'attività svolta.

2. Nelle relazioni dei Responsabili di P.O. dovranno essere trattati in modo particolare i seguenti aspetti:

- Le risultanze del monitoraggio dei tempi di conclusione e le altre informazioni sui procedimenti di competenza;
- Gli esiti delle attività formative;
- Se vi sono state denunce di violazioni e le modalità di relativa gestione;
- L'attestazione dell'inserimento dell'apposita clausola in merito al rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto;
- Le richieste di attività ed incarichi extra istituzionali e i relativi provvedimenti autorizzativi e di diniego;
- L'attestazione della previsione nei bandi di gara, avvisi pubblici, lettere invito, contratti, del rispetto del Codice di comportamento di cui al D.P.R. n.62/2013 e del Codice di comportamento interno;
- Le eventuali richieste riguardanti gli obblighi di astensione dei responsabili dei servizi o dei procedimenti, con i conseguenti provvedimenti adottati;
- Gli eventuali suggerimenti per l'ottimizzazione del P.T.C.P.T., nell'ottica del miglioramento continuo dello stesso.

Allegato A - Aree di Rischio

PROCEDIMENTO	AREA	PROCESSI
Acquisizione e progressione del personale	processi finalizzati all'acquisizione e alla progressione del personale	Reclutamento
		Progressioni di carriera
		Conferimento di incarichi di collaborazione
Affidamento di lavori, servizi e forniture	processi finalizzati all'affidamento di lavori, servizi e forniture nonché all'affidamento di ogni altro tipo di commessa o vantaggio pubblici disciplinato dal d.lgs. n. 163 del 2006	Definizione dell'oggetto dell'affidamento
		Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento
		Requisiti di qualificazione
		Requisiti di aggiudicazione
		Valutazione delle offerte
		Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte
		Procedure negoziate
		Affidamenti diretti
		Revoca del bando
		Redazione del cronoprogramma
		Varianti in corso di esecuzione del contratto
		Subappalto
Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto		
Autorizzazione o concessione	processi finalizzati all'adozione di provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an
		Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato
		Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato
		Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale
		Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an
		Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto
Concessione ed erogazione di sovvenzioni e	processi finalizzati all'adozione di provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con	Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an
		Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato

contributi	effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato
		Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale
		Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an
		Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto

Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Processi finalizzati all'adozione di provvedimenti relativi alla gestione del Bilancio comunale	Gestione entrate tributarie ed extratributarie
		Gestione spese
		Gestione patrimonio
Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Processi finalizzati all'attività di controllo	Gestione attività di controllo
		Gestione attività ispettive
		Gestione procedimenti sanzionatori
Incarichi e nomine	Processi finalizzati alla regolamentazione delle autorizzazioni per lo svolgimento di incarichi interni ed esterni	Incarichi interni all'amministrazione
		Incarichi e nomine presso organismi esterni
Affari legali e contenzioso	Processi finalizzati all'attività di gestione del contenzioso e del pre-contenzioso e di eventuali transazioni	Gestione del contenzioso giudiziale
		Gestione del contenzioso stragiudiziale

Allegato B - Mappatura dei processi

a) Area acquisizione e progressione del personale dipendente

Codice	Denominazione	Processo	
1	Reclutamento	<ul style="list-style-type: none">- Mobilità- Selezione pubblica- Avviamento dal collocamento- Assunzioni obbligatorie- Reclutamento speciale	
2	Progressione di carriera	Progressioni orizzontali e verticali	
3	Conferimento incarichi di collaborazione	Affidamento incarichi di collaborazione	

b) Area affidamento di lavori, servizi e forniture

Codice	Denominazione	Processo	
1	Affidamento di lavori, servizi e forniture	Definizione dell'oggetto dell'affidamento	
2	Affidamento di lavori, servizi e forniture	Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento	
3	Affidamento di lavori, servizi e forniture	Requisiti di qualificazione	
4	Affidamento di lavori, servizi e forniture	Requisiti di aggiudicazione	
5	Affidamento di lavori, servizi e forniture	Valutazione delle offerte	
6	Affidamento di lavori, servizi e forniture	Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	
7	Affidamento di lavori, servizi e forniture	Procedure negoziate	
8	Affidamento di lavori, servizi e forniture	Affidamenti diretti	
9	Affidamento di lavori, servizi e forniture	Revoca del bando	
10	Affidamento di lavori, servizi e forniture	Redazione del cronoprogramma	
11	Affidamento di lavori, servizi e	Varianti in corso di esecuzione del	

	forniture	contratto	
12	Affidamento di lavori, servizi e forniture	Subappalto	
13	Affidamento di lavori, servizi e forniture	Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	

c) Autorizzazioni e concessioni

Codice	Denominazione	Processo	
1	Autorizzazioni per commercio in sede fissa	1) ESERCIZI DI VICINATO: Provvedimento rilasciato a seguito di SCIA per apertura -trasferimento - ampliamento - estensione settore merceologico e Comunicazioni per variazioni societarie – sub ingresso - altre variazioni non soggette ad autorizzazione	
2	Autorizzazioni per commercio in sede fissa	2) MEDIE STRUTTURE DI VENDITA: Provvedimento rilasciato a seguito di SCIA per nuova aper. - trasf.-ampliamento sup. e Comunicazioni per sub ingresso - variazione sede legale - compagine sociale e altre non soggette ad autorizzazione	
3	Autorizzazioni per commercio in sede fissa	3) GRANDI STRUTTURE VENDITA: Provvedimento rilasciato a seguito di presentazione istanza di parte per nuova apertura – trasferimento - ampliamento sup. e Comunicazioni per sub ingresso - variazione sede legale - compagine sociale e altre non sogg. autor.	
4	Autorizzazioni per commercio in sede fissa	4) CENTRI COMMERCIALI: Provvedimento rilasciato a seguito di presentazione istanza di parte per nuova apertura e Comunicazioni relative a subentri -cessazioni – variazioni, ecc.	
5	Autorizzazioni per commercio in sede fissa	5) FORME SPECIALI DI VENDITA: Provvedimento rilasciato a seguito di SCIA per avvio spaccio interno - commercio con apparecchi automatici - per corrispondenza - TV e altri sistemi - presso domicilio consumatore - commercio elettronico	
6	Autorizzazioni per commercio in sede fissa	6) OUTLET: Provvedimento rilasciato a seguito di SCIA per nuova apertura, trasferimento, e comunicazioni per ogni variazione e subingresso	

7	Autorizzazione insegne/cartelli indicatori attività	Autorizzazione mezzi pubblicitari permanenti (insegne/cartelli indicatori, scritte su tende parasole) riferite a soggetti che non siano attività produttive	
8	Certificazioni connesse alla residenza	Immigrazioni, Cambi interni, Emigrazioni e variazioni anagrafiche dei cittadini italiani, stranieri. Cambio d'indirizzo all'interno del Comune.	
9	Cittadini Comunitari	Gestione di iscrizione anagrafica dei cittadini comunitari in attuazione della direttiva comunitaria 2004/38/CE sul diritto di libera circolazione nel territorio degli Stati membri.	
10	Assegnazione alloggi ERP	Assegnazione alloggi tramite bando	
11	Autorizzazioni alle bonifiche	Autorizzazione per l'esecuzione di indagini e interventi di bonifica ove sia stato accertato un inquinamento ambientale	
12	Autorizzazioni allo scarico	Autorizzazioni allo scarico delle acque reflue domestiche e assimilate fuori dalla pubblica fognatura	
13	Autorizzazioni/Autocertificazioni per attività rumorose	Autorizzazioni in deroga ai limiti di emissione per attività temporanee o manifestazioni che possiedono o meno i requisiti per una deroga di tipo semplificato	
14	Autorizzazione di polizia amministrativa	Rilascio, modifica e revoca autorizzazione per passi carrabili, attestati alloggi, tosap, pubblicità, attività commerciale, varie	
15	Autorizzazione di polizia amministrativa	Rilascio attestati alloggi	
16	Autorizzazione per accensione spettacoli pirotecnici	Autorizzazione per accensione spettacoli pirotecnici	
17	Autorizzazione per pubblici intrattenimenti superiori a 200 persone	Autorizzazione allo svolgimento di pubblico intrattenimento	
18	Autorizzazione temporanea spettacolo viaggiante	Autorizzazione per esercizio spettacolo viaggiante	
19	Concessione occupazione suolo pubblico	Rilascio concessione occupazione suolo pubblico	
20	Autorizzazione parcheggio aree residenti	Realizzazione e gestione aree residenti, con regolamentazione di sosta e circolazione e rilascio autorizzazioni specifiche	
21	Autorizzazione insegne/cartelli indicatori attività	Autorizzazione mezzi pubblicitari temporanei (insegne/cartelli indicatori, striscioni, ecc.) riferite a soggetti che non siano attività produttive	
22	Autorizzazioni per somministrazione di alimenti e bevande in Circoli Privati	Provvedimento rilasciato a seguito di SCIA per avvio - trasferimento somministrazione in circoli privati - comunicazioni relative a: cambio Presidente e altre	

23	Autorizzazioni per Manifestazione di sorte	Provvedimento rilasciato a seguito di SCIA per avvio - Tombole - Pesche Beneficienza e Lotterie in ambito di Pubblici Intrattenimenti	
24	Autorizzazioni Trasporto Sanitario	Provvedimento rilasciato a seguito di SCIA nuove ambulanze - sostituzione ambulanze - subentri e altre comunicazioni	
25	Autorizzazioni per Fitosanitari	Provvedimento rilasciato a seguito di presentazione istanza di parte per rilascio nuovo tesserino per abilitazione impiego Fitosanitari	
26	Autorizzazioni per Nuove Assegnazioni Posteggi Commercio su Aree Pubbliche	Provvedimento rilasciato a seguito di presentazione istanza di parte di partecipazione bando comunale per assegnazione posteggi nuovi in fiere e/o mercati settimanali	
27	Autorizzazioni per Luminarie	Provvedimento rilasciato a seguito di presentazione istanza di parte per rilascio autorizzazione richieste da soggetti non esercitanti attività di impresa	
28	Comunicazione per Vendite straordinarie per commercio in sede fissa	Comunicazioni per: 1) avvio vendite di liquidazione 2) vendite sottocosto	
29	Autorizzazioni per attività commercio su aree pubbliche	Provvedimento rilasciato a seguito di SCIA per: 1) avvio attività in forma itinerante settore alimentare 2) avvio attività in forma itinerante settore non alimentare; comunicazione per 1) subentro posteggio 2) cessazione 3) variazione residenza	
30	Autorizzazioni per attività ricettive (alberghiere ed extralberghiere)	A seguito di SCIA per: 1) avvio affittacamere 2) avvio residence - 3) attività alberghiera	
31	Autorizzazioni impianti distribuzione carburante	Provvedimento rilasciato per aut. nuovo impianto distr. carburante – comunic. e modifiche distr. carb. non sogg aut - comun. subingresso - comunic. e attivazione distrib. - Orari - rilascio licenza per es. deposito oli lubrificanti o oli min.	
32	Autorizzazioni per vendita giornali e riviste	Provvedimento rilasciato per rivendite esclusive di giornali e riviste - Provvedimento rilasciato a seguito di SCIA per attivazione punto non esclusivo di vendita giornali e riviste	
33	Autorizzazioni per acconciatori ed estetisti	A seguito di SCIA per: avvio e subingresso attività di acconciatore - avvio e subingresso attività di estetista - Comunicazioni per: data avvio attività- sospensione attività - cessaz. attività e variazioni soci, ragione sociale, forma giuridica	
34	Autorizzazioni per attività tatuaggi e piercing	Provvedimento rilasciato a seguito di SCIA per: avvio attività di tatuaggi e piercing - Comunicazioni per avvio	

		attività - sospensione - cessazione e variazioni varie	
35	Autorizzazioni per palestre, impianti sportivi e attività ricreative	Provvedimento rilasciato a seguito di SCIA per avvio attività - Comunicazioni per subingresso , sospensione, cessazione e variazioni varie	
36	Autorizzazioni a fini sanitari (ex autorizzazioni sanitarie) settore alimentare	Provvedimento rilasciato a seguito di SCIA per attività alimentari	
37	Autorizzazioni per ambulatori veterinari, toilette per cani, canili, allevamenti animali e stalle di sosta	A seguito di SCIA per avvio nuova attività toilette per cani e Comunicazioni per ogni altra variazione inerente attività - A seguito di istanza di parte per ambulatori veterinari e canili - A seguito di SCIA per avvio att. allev, animali e stalle di sosta	
38	Autorizzazioni per noleggio veicoli con conducente e senza conducente	Partecipazione al bando comunale per licenza di noleggio con conducente - A seguito di SCIA per avvio attività di noleggio senza conducente e Comunicazioni di: subingresso - modifiche veicoli - aggiunta mezzi - sospensione attività - cessazione e altro	
39	Autorizzazioni per esercizi di somministrazione	A seguito di SCIA per: - nuova attività, trasferimento e modifica - per somministrazione accessoria ad attività principale - per somministrazione in locali non aperti al pubblico - per somministrazione alimenti e bevande con distributori automatici	
40	Autorizzazioni per mezzi pubblicitari (autorizzazione insegne/cartelli indicatori attività)	Autorizzazione mezzi pubblicitari permanenti riferite a soggetti che svolgano attività produttive: autorizzazione rilasciata a seguito di istanza di parte per mezzi sulle strade e SCIA per tutti gli altri (insegne, vetrofanie, ecc)	
41	Autorizzazioni servizi all'infanzia	Per asilo nido privato, nido aziendale, nido domiciliare, centro gioco - per accreditamento, rinnovo autorizzazione asili nido e centro gioco - Comunicazione variazione soci, forma giuridica, ragione sociale, ecc.	
42	Autorizzazioni relative impatto ambientale a istanza di parte	dichiarazione conformità per messa a terra impianto (DPR 462/2011) - EMISSIONI IN ATMOSFERA: in via generale per riparazione e verniciatura carrozzerie (nuovi impianti - trasferimenti e modifiche sostanziali)	

43	Autorizzazioni relative Impatto Ambientale a istanza di parte	GAS TOSSICI: rilascio patente abilitazione impiego gas tossici - scarico pubblica fognatura - per assimilazione ad acque reflue domestiche di scarichi idrici in pubblica fognatura	
44	Autorizzazioni relative impatto ambientale a seguito di SCIA	Provvedimento rilasciato per DEPOSITO E CUSTODIA - INQUINAMENTO ACUSTICO: autorizzazione in deroga per attività rumorosa temporanea - SCARICHI IN FOGNATURA	
45	Autorizzazioni relative locali pubblico intrattenimento e pubblico spettacolo	A seguito di istanza di parte per licenza PS per nuovi Cinema, Teatri. Discoteche, impianti sportivi - per autorizzazione abilitazione esercizio attività spettacolo viaggiante - A seguito di SCIA per nuova sala gioco - installazione giochi -	
46	Autorizzazioni relative ad antenne telefonia e stazioni radio base e altre infrastrutture impianti radioelettrici	Provvedimento rilasciato a seguito di istanza di parte per Antenne superiori a 20 W - Provvedimento rilasciato a seguito di SCIA avvio attività per antenne fino a 20 W - Comunicazione per prosecuzione attività - subingresso - cessazione	
47	Autorizzazioni relative a Strutture Sanitarie	Provvedimento rilasciato a seguito di SCIA: avvio attività - Comunicazione per prosecuzione attività - subingresso - cessazione	
48	Autorizzazioni relative a Attività Agrituristiche	Provvedimento rilasciato a seguito di SCIA per nuova attività - subingresso - cessazione - sospensione - modifica classificazione e altre comunicazioni	
49	Autorizzazioni relative a Studi Odontoiatrici - Medici e altre professioni sanitarie per prestazioni chirurgiche ambulatoriali	Provvedimento rilasciato a seguito di istanza di parte per avvio nuova attività - Provvedimento rilasciato a seguito di SCIA per rinnovo - subingresso - cessazione e altre attività	
50	Autorizzazioni relative a Piscine pubbliche e/o private	Provvedimento rilasciato per nuove piscine pubbliche - private - gioco acquatico - a seguito di SCIA per piscine private ad uso collettivo - subingresso - cessazione - sospensione - modifica classificazione e altre comunicazioni	
51	Autorizzazioni relative ai produttori agricoli	Provvedimento rilasciato a seguito di SCIA per avvio attività (su aree pubbliche - spazi aziendali), subingresso e Comunicazioni per ogni altra variazione	
52	Autorizzazioni relative alle Parafarmacie	Provvedimento rilasciato a seguito di SCIA per avvio attività, subingresso - Modifiche e Comunicazioni per ogni altra variazione	

53	Autorizzazioni relative ai panifici	Provvedimento rilasciato a seguito di SCIA per avvio attività, subingresso - Modifiche e Comunicazioni per ogni altra variazione	
54	Autorizzazioni relative alla distribuzione medicinali	Provvedimento rilasciato a seguito di istanza di parte per avvio attività - Provvedimento rilasciato a seguito di SCIA subingresso -Modifiche e Comunicazioni per ogni altra variazione	
55	Autorizzazioni relative alle autorimesse	Provvedimento rilasciato a seguito di SCIA per avvio attività, subingresso - Modifiche e Comunicazioni per ogni altra variazione	
56	Autorizzazioni relative a Cave e Torbiere	Provvedimento rilasciato a seguito di istanza di parte per attività coltivazione cava - attività estrattiva	
57	Classificazione industrie insalubri	Provvedimento rilasciato a seguito di SCIA per classificazione industria insalubre	
58	Servizi cimiteriali - Autorizzazioni amministrative	Autorizzazione al trasporto di salme in altri Comuni; autorizzazione per cremazione, rilascio concessioni, autorizzazione per dispersione di ceneri.	
59	Atti di Assenso – autorizzazione per immobili classificati di interesse culturale dal RUC ai sensi dell’art. 66 delle norme del RUC	Autorizzazione per immobili giudicati meritevoli di tutela dal regolamento urbanistico	
60	Autorizzazioni paesaggistiche	Provvedimenti paesaggistici	
61	Certificati di destinazione urbanistica	Certificazioni ove sono indicate la destinazione urbanistica di determinate particelle catastali, necessarie per il trasferimento di diritti reali che abbiano ad oggetto terreni ricadenti nel territorio comunale	
62	Certificazione energetica	Provvedimenti relativi alla certificazione energetica	
63	Compatibilità paesaggistica	Provvedimento edilizio – Accertamento di compatibilità paesaggistica, art.167, comma 5 D.Lgs. n.42/2004	
64	Conformità in sanatoria	Provvedimento edilizio – Attestazione di conformità in sanatoria	
65	Permessi di costruire in sanatoria	Provvedimento edilizio – Permessi di costruire in sanatoria	
66	Permessi di costruire	Provvedimento edilizio – Rilascio permessi di costruire	
67	Segnalazione Certificata Inizio Attività (SCIA)	Provvedimento edilizio – Segnalazione Certificata Inizio Attività (SCIA)	
68	Autorizzazioni per transiti in deroga ai limiti di carico	Autorizzazione per il transito in deroga dei veicoli pesanti nelle strade sottoposte a limitazione di portata	

69	Concessione occupazione suolo pubblico	Rilascio concessione occupazione suolo pubblico non SUAP con o senza alterazione stradale	
----	--	---	--

d) Concessione ed erogazione di sovvenzioni e contributi

codice	Denominazione	Processo	
1	Contributo economico ordinario e straordinario	Contributi ordinari a integrazione del minimo vitale e contributi straordinari di emergenza	
2	Buono energia elettrica	Il Bonus energia elettrica è l'agevolazione che riduce la spesa sostenuta dai cittadini per la fornitura di energia elettrica	
3	Buono gas	Il Bonus gas è una riduzione sulle bollette del gas riservata alle famiglie a basso reddito e numerose	
4	Contributi sostegno oneri di locazione	Contributo a sostegno dei canoni di locazione, a favore dei conduttori di alloggi che abbiano un reddito contenuto nei limiti previsti dalle regioni per l'accesso alle case popolari.	
5	Inserimenti socio terapeutici	Contributo a lavoro protetto in soggetti portatori di handicap	
6	Inserimento in strutture per minori	Inserimento in strutture per minori – Pagamento retta sociale in quota parte o in totale secondo il reddito dell'utente	
7	Patrocini ad associazioni di promozione sportiva	Concessione di patrocini su specifiche iniziative	
8	Contributi per abbattimento tariffe di inserimento residenze anziani	Pagamento retta sociale in quota parte o in totale secondo il reddito dell'utente	
9	Patrocini ad associazioni culturali	Concessione di patrocini in segno di sostegno e condivisione delle finalità ed ad attività culturali promosse da associazioni ed altri organismi senza fini di lucro	

e) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio

codice	Denominazione	Processo	
1	Gestione Entrate Tributarie ed Extra Tributarie	Accertamenti	
2	Gestione Entrate Tributarie ed Extra Tributarie	Riscossione e versamento delle Entrate	
3	Gestione spese	Impegno	
4	Gestione spese	Ordinazione	
5	Gestione spese	Pagamento	

6	Gestione patrimonio	Aggiornamento dell'inventario del patrimonio	
7	Gestione patrimonio	Monitoraggio sull'applicazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione da parte di Società Partecipate dal Comune di Casorate Primo	
8	Gestione patrimonio	Trasformazione diritto di superficie	

f) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni

codice	Denominazione	Processo	
1	Gestione attività di controllo	Controllo della circolazione stradale	
2	Gestione attività di controllo	Controllo delle segnalazioni esposte dai cittadini	
3	Gestione attività di controllo	Vigilanza in materia anagrafica	
4	Gestione attività ispettive	Vigilanza sulle attività produttive	
5	Gestione attività ispettive	Vigilanza sull'attività edilizia	
6	Gestione procedimenti sanzionatori	Accertamento e riscossione violazioni riscontrate durante le attività di controllo ed ispettive	

g) Incarichi e nomine

codice	Denominazione	Processo	
1	Incarichi e nomine presso organismi esterni	Procedimento di conferimento ed autorizzazione di incarichi esterni di dipendenti comunali	

h) Affari legali e contenzioso

codice	Denominazione	Processo	
1	Gestione del contenzioso giudiziale	Procedimento di affidamento del contenzioso giudiziale	
2	Gestione del contenzioso stragiudiziale	Procedimento di affidamento della gestione del contenzioso stragiudiziale	

Allegato C – Misure di Prevenzione

AREA	PROCESSI	SETTORI	EVENTI RISCHIOSI	LIVELLO DI RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE	MONITORAGGIO
a) Acquisizione e progressione del personale	Assunzione di personale mediante selezione pubblica	Settore Amministrativo	Richiesta di requisiti specifici non giustificati dalla posizione da ricoprire, al fine di favorire un particolare soggetto	Medio/Alto	Includere nella commissione valutatrice componenti esterni all'area o all'ente	Comunicazione al RPCT dell'atto di nomina della commissione
	Assunzione di personale mediante mobilità esterna	Settore Amministrativo	Precostruzione dei requisiti in funzione dei titoli già in possesso del candidato	Medio/Alto	Includere nella commissione valutatrice componenti esterni all'area o all'ente	Comunicazione al RPCT dell'atto di nomina della commissione
	Progressioni di carriera	Settore Amministrativo	Disomogeneità nella valutazione dei candidati, al fine di favorire un particolare soggetto	Medio/Alto	Rotazione della commissione di valutazione concorrenti	Monitoraggio a seguito di avvio di ogni procedura per la progressione in carriera
b) Affidamento di lavori, servizi e forniture	Programmazione e approvvigionamento	Tutti i Settori	Mancata o ritardata programmazione dei fabbisogni al fine di agevolare soggetti particolari, anche mediante proroga non giustificata dei contratti in essere.	Alto	Verifica per tempo sul fabbisogno in relazione ai contratti in scadenza con adozione di procedure interne per rilevazione e successiva programmazione.	Rendicontazione delle verifiche nella Relazione del RPCT
	Progettazione della gara	Tutti i Settori	Selezione degli operatori da invitare a procedura negoziata finalizzata a favorire interessi di un particolare soggetto	Alto	Previsione, nella determinazione a contrarre, dei criteri di scelta degli operatori economici da invitare	Inserimento nel programma dei controlli di una verifica specifica
	Progettazione della gara	Tutti i Settori	Definizione oggetto della prestazione finalizzata ad utilizzare la procedura negoziata, al fine di limitare la concorrenza	Alto	Motivare adeguatamente le ragioni di fatto e di diritto che consentono il ricorso a procedure negoziate.	Inserimento nel programma dei controlli di una verifica specifica
	Progettazione della gara	Tutti i Settori	Mancata rotazione degli operatori economici, al fine di favorire particolari soggetti	Alto	Riferimento specifico nella determina a contrarre ai criteri che saranno utilizzati per l'individuazione delle imprese da invitare	Inserimento nel programma dei controlli di una verifica specifica
	Progettazione della gara	Tutti i Settori	Mancata adesione a Convenzione Consip o mancato ricorso al mercato elettronico al fine di favorire interessi di un particolare soggetto	Alto	Motivare adeguatamente le ragioni di fatto e di diritto della non adesione alle Convenzioni Consip o del mancato ricorso al mercato elettronico	Inserimento nel programma dei controlli di una verifica specifica
	Selezione del contraente	Tutti i Settori	Nomina di commissari in conflitto di interesse	Alto	Rilascio da parte dei commissari di dichiarazioni attestanti l'assenza di conflitti di interesse	Inserimento nel programma dei controlli di una verifica specifica
	Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto	Tutti i Settori	Omesso accertamento di uno o più requisiti al fine di favorire un determinato soggetto	Alto	Redazione di una check list dei controlli da effettuare	Inserimento nel programma dei controlli di una verifica su questo specifico aspetto
	Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto	Settore Amministrativo	Omessa verifica dell'insussistenza di cause ostative alla stipulazione del contratto	Alto	Verifica dichiarazioni ed acquisizione di tutte le certificazioni necessarie alla stipula del contratto	Inserimento nel programma dei controlli di una verifica specifica
	Esecuzione del contratto	Tutti i Settori	Ammissione di varianti che eccedono il valore contrattuale, in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara	Alto	Rendicontazione al RPCT da parte del RUP, che espliciti l'attività interna condotta sulla legittimità della variante e sugli impatti economici e contrattuali della stessa.	Comunicazione al RPCT per ogni variante adottata
	Esecuzione del contratto	Tutti i Settori	Valutazione inadeguata di accordi transattivi, al fine di favorire l'aggiudicatario	Alto	Pubblicazione in "Amministrazione trasparente" Sez. Bandi e appalti degli accordi bonari e delle transazioni	Comunicazione al RPCT di ogni accordo bonario o transattivo concluso
	Rendicontazione del contratto	Tutti i Settori	Attribuzione dell'incarico del collaudo a soggetto compiacente per ottenere il certificato in assenza dei requisiti	Alto	Individuazione del collaudatore attraverso una procedura di selezione con criteri predeterminati, nel rispetto del criterio di rotazione	Comunicazione al RPCT degli incarichi affidati
	c) Autorizzazioni e concessioni	Rilascio Permesso di costruire	Settore Tecnico	Non corretta verifica della documentazione allegata alla pratica al fine di agevolare il richiedente	Alto	Predisposizione di una check-list sulla documentazione da controllare
Iscrizione ai servizi scolastici ed asilo nido		Settore Servizi Sociali	Non rispetto dell'ordine di graduatoria o dei criteri di redazione della graduatorie stesse per l'accesso ai servizi scolastici	Alto	Puntuale verifica dei punteggi attribuiti agli utenti richiedenti i servizi	
d) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Concessione contributi ad associazioni o enti	Settore Servizi Sociali	Insufficiente trasparenza nell'attribuzione e nella quantificazione dei contributi	Medio/Alto	Predisposizione di una metodologia chiara da rendere pubblica sul sito istituzionale sulle modalità di accesso ai contributi	Verifica a cura del RPCT dell'avvenuta definizione delle procedure
	Erogazione contributi a persone e famiglie in situazione di fragilità economica e sociale	Settore Servizi Sociali	Ommissione controlli sulla situazione economica al fine di favorire determinati soggetti ed eccessiva discrezionalità nell'assegnazione del contributo	Medio/Alto	Verifica della situazione economica per la totalità delle richieste	Inserimento nel programma dei controlli di una verifica specifica
e) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Recupero entrate tributarie	Settore Finanziario	Ritardo nei controlli con conseguente maturazione dei termini di prescrizione	Alto	Report annuale sul recupero delle entrate tributarie ed annualità di riferimento	Inserimento nel programma dei controlli di una verifica su questo specifico aspetto
	Rateizzazione del pagamento dell'entrate (tributi, tariffe, sanzioni amministrative, ecc.)	Settore Finanziario	Mancata o carente verifica dei presupposti di fatto, previsti dal regolamento comunale, che giustificano la rateizzazione, al fine di favorire il richiedente	Alto	Controllo a campione sui provvedimenti adottati	Inserimento nel programma dei controlli di una verifica specifica
	Riscossione coattiva delle entrate tributarie e patrimoniali	Settore Finanziario	Esclusione dalla procedura di riscossione coattiva, al fine di favorire soggetti particolari	Alto	Controllo a campione sui provvedimenti adottati	Inserimento nel programma dei controlli di una verifica specifica
	Emissione mandati di pagamento	Settore Finanziario	Pagamenti non dovuti	Alto	Controllo di regolarità e monitoraggio su rispetto di regolamento e procedura	Inserimento nel programma dei controlli di una verifica specifica
f) Controlli, verifiche e sanzioni	Accertamento violazioni amministrative al codice della strada	Polizia Locale	Carenza di motivazione in fase di annullamento del preavviso di accertamento dell'infrazione, al fine di favorire un particolare soggetto	Medio/Alto	Adeguata motivazione nel caso di annullamento del Preavviso di accertamento dell'infrazione	Inserimento nel programma dei controlli di una verifica specifica
	Accertamento violazioni amministrative al codice della strada	Polizia Locale	Ritardo nella notifica della sanzione amministrativa con conseguente maturazione dei termini di prescrizione	Medio/Alto	Notifica della sanzione entro i termini previsti	Inserimento nel programma dei controlli di una verifica su questo specifico aspetto
	Vigilanza in materia anagrafica	Settore Amministrativo	Indebito rilascio Carta Identità per estero	Medio	Tracciabilità tramite sistema informatico	Inserimento nel programma dei controlli di una verifica su questo specifico aspetto
	Verifiche SCIA/DIA edilizia	Settore Tecnico	Omessa verifica della documentazione prodotta e/o omesso controllo.	Medio/Alto	Controllo a campione, mediante sorteggio o con campionamento informatico per l'effettuazione delle verifiche	Inserimento nel programma dei controlli di una verifica specifica.
	Accertamento e controllo abusi edilizi	Settore Tecnico	Discrezionalità circa i controlli e misure per condizionare/favorire determinati esiti	Medio/Alto	Procedura formalizzata ed informatizzata per gestione delle segnalazioni e del procedimento sanzionatorio	Monitoraggio e periodici reports su tempi di realizzazione dei controlli
g) Affari legali e contenzioso	Gestione contenzioso	Settore Amministrativo	Mancato controllo e monitoraggio delle fasi del contenzioso in essere, anche mediante comunicazione tempestiva all'organo amministrativo di vertice, degli sviluppi delle varie cause esistenti	Medio	Report semestrale sullo stato del contenzioso	Inserimento nel programma dei controlli di una verifica specifica
h) Incarichi e nomine	Mancata verifica della reale assenza di professionalità interne all'ente allo scopo di agevolare soggetti particolari	Tutti i Settori	Controllo preventivo dell'assenza di professionalità interne, in sede di redazione del programma degli incarichi	Medio/Alto	Attestazione di avvenuta verifica dell'inesistenza di professionalità interne, da citare all'interno della determina di affidamento dell'incarico	Inserimento nel programma dei controlli di una verifica specifica

Allegato D – Contesto esterno

Secondo quanto emerge dalla relazione sulle attività delle Forze di Polizia e sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica, trasmessa dal Ministero dell'Interno alla Camera il 15/01/2018, riferita all'anno 2016, (pubblicata sul sito www.camera.it tra i documenti parlamentari) la Provincia di Pavia, pur caratterizzata da una buona situazione economica, non è risultata immune dagli effetti della crisi economica che ha investito l'intero territorio nazionale e che ha prodotto ripercussioni sia sul tessuto produttivo, sia in termini occupazionali, causando la chiusura di diverse attività imprenditoriali o il ricorso alla cassa integrazione. Inoltre il territorio della Provincia di Pavia limitrofa alla Provincia di Milano ha risentito dell'influenza delle dinamiche che interessano il territorio metropolitano del Capoluogo Regionale, tra cui episodi di spaccio di droga, furti, ricettazione, truffe, estorsioni, reati ambientali.

Dai dati statistici risulta che nella Provincia di Pavia, rispetto al passato, sono diminuiti del 10,3% i reati denunciati (4.315 ogni 100.000 abitanti).

La stessa Provincia risulta tra le prime dieci per quanto riguarda il numero di furti in casa.

Allegato E – Contesto Interno

Contesto Interno

La struttura organizzativa e il personale

Con Deliberazione di Giunta Comunale è stata approvata l'attuale struttura organizzativa dell'Ente che prevede l'articolazione in quattro settori, omogenei per funzioni e responsabilità.

A dirigere ogni settore è stato incaricato dal Sindaco un funzionario (titolare di posizione organizzativa).

Il personale del Comune

Il numero del personale in servizio relativo agli ultimi 3 anni, è quello risultante dalla tabella che segue. La programmazione del fabbisogno del personale per il triennio 2021/2023 è stata approvata dalla Giunta Comunale con atto n. 14 del 20/01/2021.

Categorie di inquadramento	Personale in servizio			
	31/12/2018	31/12/2019	31/12/2020	Previsione 2021-2023
Segretario Generale	1	1	1	1
Contratti alta spec. Ex art. 110	0	0	1	1
Categoria D posizioni organizzative	0	0	1	1
Categoria D	/	/	/	/
Categoria C	3	3	3	3
Categoria B	6	6	6	6
Categoria A	1	1	1	1
Totale	11	11	13	13
Personale a tempo determinato	0	0	0	0
Personale in comando	0	0	0	0