

## ALLEGATO A)

Comune di SUEGLIO

(provincia di LECCO)

Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza

2021 – 2023

(articolo 1, commi 8 e 9 della legge 60 novembre 2012 numero 190 recante le *disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*) e **decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97** (GU 8 giugno 2016) 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.

## PREMESSA

### 1. PIANO TRIENNALE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

Il Piano comunale della Prevenzione della Corruzione (indicato di seguito anche solo con l'espressione PTPC), redatto ai sensi del comma 59, dell'art. 1, della legge 06.11.2012, n° 190 come modificata dal Dlgs 97/2016 e secondo le linee di indirizzo dettate dal Piano Nazionale dell'Anticorruzione (indicato di seguito anche solo con l'espressione PNA) da ultimo aggiornato con deliberazione n. 1208 del 22 novembre 2017 dall' Autorità Nazionale Anticorruzione ( A.N.A.C.), si prefigge i seguenti obiettivi :

- \* ridurre le opportunità che favoriscano i casi di corruzione;
- \* aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione;
- \* stabilire interventi organizzativi volti a prevenire i rischi di corruzione;
- \* creare un collegamento tra corruzione – trasparenza – performance nell'ottica di una più ampia gestione del “rischio istituzionale”.

Il nuovo comma 8 dell'articolo 1 della legge 190/2012, prevede che il PTPC debba essere trasmesso all'ANAC. Al riguardo il PNA 2016 (pagina 15) precisa che “in attesa della predisposizione di una apposita piattaforma informatica” in una logica di semplificazione non deve essere trasmesso alcun documento. L'adempimento è assolto con la sola pubblicazione del PTPC sul sito istituzionale, in “amministrazione-trasparente” - “altri-contenuti-corruzione”.

I piani e le loro modifiche o aggiornamenti devono rimanere pubblicati sul sito unitamente a quelli degli anni precedenti.

Nel segno della più ampia trasparenza e coinvolgimento degli stakeholders, è previsto che con apposito avviso pubblico venga data la possibilità agli stessi di formulare proposte migliorative al P.T.P.C.T, a mezzo di modello anch'esso pubblicato sul sito istituzionale, da trasmettere a questo Ente.

l'ANAC ha sostenuto che sia necessario assicurare “la più larga condivisione delle misure” anticorruzione con gli organi di indirizzo politico (ANAC determinazione n. 12 del 28/10/2015);

A tale scopo, l'ANAC ritiene possa essere utile prevedere una “**doppia approvazione**” : l'adozione di un primo schema di PTPCT e, successivamente, l'approvazione del piano in forma definitiva;:

Sulla G.U.R.I. n. 132/2016 è stato pubblicato il D.lgs. n. 97/2016 recante “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” entrato in vigore il 23 giugno.

In particolare, ai sensi del nuovo art. 1, comma 1, del suindicato decreto, la trasparenza è ora intesa come “accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa”.

Con il D.lgs. n. 97/2016 si amplia tale possibilità prevedendo l'accesso ai dati e ai documenti ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione allo scopo di favorire “forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico”.

Viene così introdotto nel nostro ordinamento il FOIA (Freedom of information act) ovvero il meccanismo analogo al sistema anglosassone che consente ai cittadini di richiedere anche dati e documenti che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare, seppure nel rispetto di alcuni limiti tassativi finalizzati ad evitare un pregiudizio concreto alla tutela di interessi pubblici

## **2. IL CONCETTO DI CORRUZIONE ED I PRINCIPALI ATTORI DEL SISTEMA DI PREVENZIONE E CONTRASTO**

La legge 190/2012 non fornisce la definizione del concetto di corruzione cui si riferisce.

Il codice penale prevede tre fattispecie.

L'articolo 318 punisce la “corruzione per l'esercizio della funzione” e dispone che:

*“il pubblico ufficiale che, per l'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri, indebitamente riceva, per sé o per un terzo, denaro o altra utilità o ne accetti la promessa sia punito con la reclusione da uno a sei anni”.*

L'articolo 319 del Codice penale sanziona la “corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio”:

*“il pubblico ufficiale che, per omettere o ritardare o per aver omesso o ritardato un atto del suo ufficio, ovvero per compiere o per aver compiuto un atto contrario ai doveri di ufficio, riceve, per sé o per un terzo, denaro od altra utilità, o ne accetta la promessa, è punito con la reclusione da sei a dieci anni”.*

Infine, l'articolo 319-ter colpisce la “corruzione in atti giudiziari”:

*“Se i fatti indicati negli [articolo 318 e 319](#) sono commessi per favorire o danneggiare una parte in un processo civile, penale o amministrativo, si applica la pena della reclusione da sei a dodici anni.*

*Se dal fatto deriva l'ingiusta condanna di taluno alla reclusione non superiore a cinque anni, la pena è della reclusione da sei a quattordici anni; se deriva l'ingiusta condanna alla reclusione superiore a cinque anni o all'ergastolo, la pena è della reclusione da otto a venti anni”.*

Fin dalla prima applicazione della legge 190/2012 è risultato chiaro che il concetto di corruzione, cui intendeva riferirsi il legislatore, non poteva essere circoscritto alle sole fattispecie “tecnico-giuridiche” di cui agli articoli 318, 319 e 319-ter del Codice penale.

Il Dipartimento della Funzione Pubblica, con la Circolare numero 1 del 25 gennaio 2013 che ha fornito una prima chiave di lettura della normativa, ha spiegato che il concetto di corruzione della legge 190/2012 comprende tutte le situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte d'un soggetto pubblico del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati.

Secondo il Dipartimento della Funzione Pubblica, la legge 190/2012 estende la nozione di corruzione a:

- tutti i delitti contro la pubblica amministrazione, sanzionati dal Titolo II Capo I del Codice penale;
- ogni situazione in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite.

Il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) approvato l'11 settembre 2013 (ANAC deliberazione n. 72/2013) ha ulteriormente specificato il concetto di corruzione da applicarsi in attuazione della legge 190/2012, ampliandone ulteriormente la portata rispetto all'interpretazione del Dipartimento della Funzione Pubblica.

*“Le situazioni rilevanti sono più ampie della fattispecie penalistica, che è disciplinata negli artt. 318, 319 e 319 ter, C.p., e sono tali da comprendere non solo l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione disciplinati nel 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 attribuite, ovvero l'inquinamento dell'azione amministrativa ab externo, sia che tale azione abbia successo sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo”.*

Con la legge 190/2012, lo Stato italiano ha individuato gli organi incaricati di svolgere, con modalità tali da assicurare un'azione coordinata, attività di controllo, di prevenzione e di contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione.

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

- l'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC), che svolge funzioni di raccordo con le altre autorità ed esercita poteri di vigilanza e controllo dell'efficacia delle misure di prevenzione adottate dalle amministrazioni, nonché del rispetto della normativa in materia di trasparenza (art. 1, commi 2 e 3, legge 190/2012);
- la Corte di conti, che partecipa ordinariamente all'attività di prevenzione attraverso le sue funzioni di controllo;
- il Comitato interministeriale, istituito con il DPCM 16 gennaio 2013, che elabora linee di indirizzo e direttive (art. 1, comma 4, legge 190/2012);
- la Conferenza unificata Stato, Regioni e Autonomie Locali, chiamata ad individuare adempimenti e termini per l'attuazione della legge e dei decreti attuativi da parte di regioni, province autonome, enti locali, enti pubblici e soggetti di diritto privato sottoposti al loro controllo (art. 1, commi 60 e 61, legge 190/2012);
- i Prefetti della Repubblica, che forniscono supporto tecnico e informativo, facoltativo, agli enti locali (art. 1 co. 6 legge 190/2012);
- la Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione (SSPA) che predispone percorsi, anche specifici e settoriali, di formazione dei dipendenti delle amministrazioni statali (art. 1 co. 11 legge 190/2012);
- le pubbliche amministrazioni, che attuano ed implementano le misure previste dalla legge e dal Piano Nazionale Anticorruzione (art. 1 legge 190/2012) anche attraverso l'azione del proprio Responsabile della prevenzione della corruzione;
- gli enti pubblici economici ed i soggetti di diritto privato in controllo pubblico, responsabili anch'essi dell'introduzione ed implementazione delle misure previste dalla legge e dal Piano Nazionale Anticorruzione (art. 1 legge 190/2012).

Secondo l'impostazione iniziale della legge 190/2012, all'attività di prevenzione e contrasto alla corruzione partecipava anche il Dipartimento della Funzione Pubblica.

Il comma 5 dell'articolo 19 del D.L. 90/2014 (convertito dalla legge 114/2014) ha trasferito all'Autorità nazionale tutte le competenze in materia di anticorruzione già assegnate dalla legge 190/2012 al Dipartimento della Funzione Pubblica.

### **3. MODIFICHE SULL'OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE E ANTICORRUZIONE APPORTATE DAL D. LGS. 97/2016**

1. Sito internet “**Soldi pubblici**” – il decreto in oggetto introduce l'art. 4-bis del D. Lgs. 33/2013 prevedendo l'istituzione del sito internet denominato “Soldi pubblici”, gestito dall'AGID, che consentirà l'accesso e la consultazione dei dati dei pagamenti delle pubbliche amministrazioni. Inoltre ciascuna amministrazione pubblicherà sul proprio sito, all'interno della sezione “Amministrazione trasparente” i dati dei propri pagamenti con l'indicazione della tipologia di spesa, dell'ambito temporale di

riferimento e dei beneficiari, con esclusione delle spese di personale che vengono pubblicate in altre sezioni, ai sensi degli articoli da 15 a 20 del D. Lgs. 33/2013.

2. **Con delibera di giunta comunale n. 8 del 03/11/2020 è stato** nominato il Sindaco – Sandro CARIBONI Responsabile del servizio finanziario del Comune di Sueglio , referente dei pagamenti. Pago PA.
3. Durata dell’obbligo di pubblicazione – viene abrogato il comma 2 dell’art. 9 del D. Lgs. 33/2013 che prevedeva le sezioni del sito d’ archivio. La disciplina vigente prevede, in sintesi, che i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria devono rimanere sul sito web per un periodo di 5 anni e, per alcune tipologie di dati, per un periodo inferiore determinato dall’ANAC, oltre il quale vengono eliminati dal sito, ma possono essere chiesti con le modalità dell’accesso civico.
4. Piccoli Comuni – previsione di modalità semplificate per i Comuni sotto i 15.000 abitanti e per gli ordini e collegi professionali.
5. Estensione dei vincoli per la trasparenza - ai fini del decreto, per pubbliche amministrazioni si intendono tutte le amministrazioni di cui all’art. 1, comma 2, del D. Lgs 165/2001 ivi comprese le autorità portuali, le autorità amministrative indipendenti di garanzia, vigilanza e regolazione.
6. Previsione di link a documenti esistenti e alle banche dati nazionali elencate nell’allegato B del decreto (art. 9 e art. 9-bis).
7. Pubblicazione degli atti di carattere normativo e amministrativo generale – la disposizione dell’art. 11 specifica la definizione di atti generali ai fini della trasparenza.
8. Procedimenti amministrativi la disposizione sulla pubblicazione dei dati relativi alle tipologie di procedimento rimane sostanzialmente invariata; le modifiche attengono all’obbligo di pubblicare l’ufficio responsabile del procedimento e non più il nome del responsabile del procedimento.
9. Provvedimenti amministrativi – viene modificato l’art. 23 del D. Lgs. 33/2013. Non è più necessario pubblicare i provvedimenti finali dei procedimenti di autorizzazione e concessione e dei concorsi e prove selettive. Rimane l’obbligo di pubblicare i provvedimenti finali dei procedimenti di scelta del contraente per contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture.
10. Carta dei servizi – la disposizione di cui all’art. 28 del decreto introduce l’obbligo di pubblicare la carta dei servizi anche per i gestori di pubblici servizi oltre che per le pubbliche amministrazioni. Vengono abrogate le disposizioni che prevedevano la pubblicazione dei costi effettivamente sostenuti per i servizi e i tempi medi erogazione dei servizi.
11. Superamento del Programma triennale per la trasparenza e l’integrità – il quale trova una specifica sezione nel piano anticorruzione.
12. Articolazione degli uffici – l’art. 13 reca una disposizione semplificativa per la pubblicazione dell’articolazione degli uffici, eliminando il riferimento alle risorse a disposizione. Pertanto è sufficiente pubblicare l’articolazione degli uffici, le competenze di ciascun ufficio e nomi dei responsabili.
13. Obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi – rispetto al vigente articolo 14 del D. Lgs. 33/2013: viene ampliato l’ambito soggettivo di applicazione della norma, attualmente riferita ai titolari di incarichi politici, estendendola ai titolari di incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, compresi quelli conferiti discrezionalmente dall’organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione (nuovo comma 1-bis dell’art. 14); viene modificata la nozione di titolare di incarichi politici di livello statale, regionale e locale facendo riferimento agli incarichi politici “anche se non di carattere elettivo”.

14. Rafforzamento dei compiti dell'Organismo Indipendente di Valutazione.
15. Performance – è modificato il comma 2 dell'art. 20, che prevede per le pubbliche amministrazioni l'obbligo di pubblicazione dei criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio e i dati relativi alla sua distribuzione, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi, nonché i dati relativi al grado di differenziazione nell'utilizzo della premialità sia per i responsabili sia per i dipendenti; è abrogato l'art. 3.
16. Contratti pubblici di lavori, servizi e forniture – le disposizioni dell'art. 31 del decreto conferma gli obblighi già previsti dall'art. 1 comma 32 della legge 190/2012 richiamando la possibilità di collegamenti ipertestuali con le banche dati e inoltre richiama gli obblighi di pubblicazione previsti dal nuovo codice degli appalti, D. Lgs. 50/2016 che prevede all'art 29 la pubblicazione delle seguenti informazioni e documenti:
  - Tutti gli atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture;
  - Tutti gli atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni;
  - Il provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economici - per finanziari e tecnico-professionali, entro due giorni dall'adozione;
  - La composizione della commissione giudicatrice i curricula dei suoi componenti;
  - I resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione.

#### COLLEGAMENTO CON IL PIANO DELLA PERFORMANCE

La pubblicazione delle informazioni attinenti l'organizzazione e l'erogazione dei servizi al pubblico è strumentale ad un costante miglioramento dei servizi pubblici, connaturato al ciclo della performance, anche grazie al necessario apporto partecipativo dei portatori di interesse (stakeholder).

Per quanto attiene al buon andamento dei servizi pubblici e alla corretta gestione delle relative risorse, la pubblicazione on-line dei dati consente ai cittadini ed agli utenti dei servizi pubblici di esercitare un controllo reale e non teorico sull'azione amministrativa, agevolando la partecipazione e il coinvolgimento della collettività.

La pubblicazione di alcune tipologie di dati favorisce inoltre un controllo sull'andamento della performance delle pubbliche amministrazioni e del raggiungimento degli obiettivi espressi negli strumenti di pianificazione della performance approvati dall'Ente. Con riferimento a quest'ultimo, la trasparenza è uno degli aspetti fondamentali della fase di pianificazione strategica all'interno del ciclo della performance.

La presente sezione si pone in relazione al ciclo di gestione della performance e deve di conseguenza consentire la piena conoscibilità di ogni componente che riguarda la trasparenza e lo stato della sua attuazione.

#### OIV/NUCLEO DI VALUTAZIONE

Gli OIV/Nuclei di Valutazione rivestono un ruolo importante nel sistema di gestione della performance e della trasparenza nelle pubbliche amministrazioni, svolgendo i compiti previsti dall'art. 14 del D. Lgs. 150/2009.

Gli OIV/Nuclei di Valutazione validano la relazione sulla performance di cui all'art. 10 del D. Lgs. 150/2009 dove sono riportati i risultati raggiunti rispetto a quelli programmati e alle risorse; propongono all'organo di indirizzo la valutazione dei responsabili, promuovono e attestano l'assolvimento degli obblighi di trasparenza (art. 14 c. 1 lett. g D. Lgs. 150/2009).

La connessione tra gli obiettivi di performance e le misure di trasparenza ha trovato conferma nel D. Lgs. 33/2013, ove si è affermato che la promozione di maggiori livelli di trasparenza costituisce un obiettivo strategico di ogni amministrazione.

Gli OIV/Nuclei di Valutazione sono tenuti a verificare la coerenza tra gli obiettivi di trasparenza e quelli indicati nel piano della performance, utilizzando altresì i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della valutazione della performance (art. 44).

L'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, posta in capo al RPCT è svolta con il coinvolgimento dell'OIV/ Nucleo di Valutazione, al quale il RPCT segnala i casi di mancato o ritardato adempimento (art. 43).

Resta fermo il compito degli OIV/Nuclei di Valutazione concernente l'attestazione dell'assolvimento degli obblighi di trasparenza, previsto dal D. Lgs. 165/2001.

In linea con quanto già disposto dall'art. 44 del D. Lgs. 33/2013, l'OIV/Nuclei di Valutazione anche ai fini della validazione della relazione sulla performance, verificano che i PTPCT siano coerenti con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico-gestionale e altresì che nella misurazione e valutazione della performance si tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza.

Tenuto conto che la principale modalità di attuazione del principio di trasparenza è la pubblicazione sul portale comunale di dati e documenti, sono particolarmente coinvolti il responsabile e il personale addetto alla gestione del sito web.

Tutti i responsabili i servizio hanno l'obbligo di comunicare i dati richiesti di competenza dei propri uffici e sono responsabili dei contenuti del materiale pubblicato.



## MODALITA' DI COINVOLGIMENTO DEGLI STAKEHOLDER E RISULTATO DI TALE COINVOLGIMENTO

I portatori di interesse vengono sostanzialmente individuati nelle seguenti categorie:

- Cittadini in senso generale (utenti, residenti, fruitori di servizi, ecc.);
- Categorie professionali (geometri, ingegneri, avvocati, medici, ecc.);
- Associazioni di categoria (commercianti, artigiani, consumatori, ecc.);
- Organizzazioni sindacali;
- Associazioni di volontariato e non.

L'Ente ottempera alle disposizioni di legge in materia di trasparenza attraverso la pubblicazione nella sezione del portale istituzionale "Amministrazione trasparente" dei dati resi obbligatori dalla legge, nonché di altre informazioni che, pur non essendo obbligatorie, sono state ritenute utili per una maggiore consapevolezza, da parte del cittadino, delle molteplici attività svolte dal Comune.

Infatti, la conoscenza delle funzioni proprie dell'Ente, nonché delle modalità di gestione delle risorse pubbliche e delle iniziative e dei progetti realizzati, è presupposto indispensabile per il pieno esercizio dei diritti civili e politici da parte del cittadino utente, che solo attraverso una corretta e completa informazione potrà agire, nei rapporti con la pubblica amministrazione, in modo consapevole.

Proprio per tale ragione, obiettivo primario del **Comune di Sueglio**, nella fase attuale di avvenuta ottemperanza alle disposizioni cogenti in materia di trasparenza, è quello di sensibilizzare i cittadini all'utilizzo del sito istituzionale dell'Ente, al fine di sfruttarne tutte le potenzialità, sia dal punto di vista meramente informativo che di erogazione di servizi on line.

## INDIVIDUAZIONE DEI RESPONSABILI DELLA TRASMISSIONE DEI DATI AL SOGGETTO RESPONSABILE DELLA PUBBLICAZIONE

All'interno dell'Amministrazione del **Comune di SUEGLIO** ogni responsabile di servizio è tenuto, relativamente a quanto di propria competenza, a trasmettere al soggetto responsabile della pubblicazione i dati e i documenti da inserire ed a verificare l'aggiornamento di quanto già pubblicato.

## INDIVIDUAZIONE DEI RESPONSABILI DELLA PUBBLICAZIONE E DELL'AGGIORNAMENTO DEI DATI

La trasparenza dell'attività amministrativa è un obiettivo fondamentale dell'Amministrazione e viene perseguita dalla totalità degli uffici e dei servizi e, pertanto, dai rispettivi responsabili, che formano la Rete dei Referenti, con a capo il Responsabile della trasparenza. Lo stesso, nella redazione e attuazione della trasparenza e nel coordinare la Rete dei Referenti, si avvale del referente della trasparenza.

In questo ente, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza è stato individuato nel Sindaco.

I Responsabili di servizio, titolari di posizione organizzativa, sono chiamati a collaborare con il Responsabile ed il Referente e a mettere in atto ogni misura organizzativa per favorire la pubblicazione delle informazioni dei dati e degli atti in loro possesso, nei modi e nei tempi stabiliti dalla legge e secondo le fasi di aggiornamento che verranno decise dal Responsabile, in attuazione della presente sezione.

Le attività di monitoraggio e misurazione della qualità della sezione "Amministrazione trasparente" del sito Internet istituzionale sono affidate al dipendente che segue la pubblicazione in sinergia con il referente della trasparenza, le cui funzioni sono svolte dal responsabile Segreteria, responsabile anche della gestione del portale internet comunale, che è chiamato a darne conto in modo puntuale e secondo le modalità concordate con il responsabile della trasparenza. Lo stesso è tenuto ad aggiornare annualmente la presente sezione, anche attraverso proposte e segnalazioni formulate dalla Rete dei Referenti. Egli svolge un'azione propulsiva nei confronti dei singoli uffici e servizi dell'amministrazione avvalendosi dei risultati della misurazione della qualità degli adempimenti di pubblicazione, da effettuarsi a mezzo del portale "Bussola della trasparenza". Il sistema consente di valutare il sito internet attraverso una molteplicità di indicatori, verificandone la corrispondenza a quanto previsto dalla legge e identificando i singoli errori e inadempienze. Unitamente alla misurazione dell'effettiva presenza dei dati oggetto di pubblicazione obbligatoria, l'amministrazione si pone come obiettivo primario quello di migliorare la qualità complessiva del sito internet, con particolare riferimento ai requisiti di accessibilità e usabilità descritti dai provvedimenti emanati dall'AGID.

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

Al fine di assicurare la regolarità e tempestività dei flussi informativi tutti i documenti, le informazioni e i dati da pubblicare sul sito istituzionale vengono trasmessi al Responsabile della trasparenza e per esso al succitato referente, in formato elettronico, tramite la posta elettronica o rete interna.

La pubblicazione dei dati pervenuti avviene, di norma, entro 7 giorni lavorativi e comunque nei termini stabiliti dalle disposizioni vigenti.

L'Amministrazione assicura la qualità delle informazioni riportate nel sito istituzionale nel rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge, assicurandone l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità.

I documenti e gli atti oggetto di pubblicazione obbligatoria saranno quindi pubblicati:

- In forma chiara e semplice, tali da essere facilmente comprensibili al soggetto che ne prende visione;
- Completi del loro contenuto, e degli allegati costituenti parte integrante e sostanziale dell'atto;
- Con l'indicazione della loro provenienza, e la conformità all'originale in possesso dell'amministrazione;
- Tempestivamente e per un periodo di 5 anni, decorrenti dal primo gennaio dell'anno successivo a quello in cui decorre l'obbligo di pubblicazione, gli atti che producono il loro effetto oltre i 5 anni andranno comunque pubblicati fino alla data di efficacia. Allo scadere del termine sono comunque conservati e resi disponibili all'interno di distinte sezioni di archivio;
- In formato di tipo aperto ai sensi dell'art. 68 del CAD di cui al D. Lgs. 82/2005 e s.m.i. e saranno riutilizzabili ai sensi di legge, senza ulteriori restrizioni diverse dall'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità.

## ACCESSO CIVICO

Fino al 2013 nel nostro ordinamento il diritto di accesso agli atti era previsto, oltre che da alcune norme speciali, dagli art. 24 e seg. della legge 07/08/1990, n. 241 e regolamentato dal DPR 12/04/2006, n. 184.

Con l'emanazione del D.Lgs. 14/03/2013 n. 33 è stato introdotto l'accesso civico limitato a tutti gli atti che devono essere pubblicati in Amministrazione Trasparente, cioè sul sito internet istituzionale di questo comune.

Il D.lgs. 25/05/2016, n.97, modificando il D.lgs.33/2013, introduce l'accesso civico generalizzato, senza alcuna limitazione soggettiva e nei confronti di tutti gli atti della pubblica amministrazione e non solo a quelli di "Amministrazione Trasparente"

Il nuovo accesso civico favorisce la trasparenza pubblica intesa come possibilità per tutti i cittadini di avere conoscenza diretta dell'intero patrimonio informativo delle pubbliche amministrazioni. Consente inoltre forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità della pubblica amministrazione, favorisce l'efficienza, la prevenzione della corruzione e i fenomeni di cattiva amministrazione. L'accesso civico è uno strumento di amministrazione attiva che tutti dovrebbero conoscere e sperimentare.

Agli articoli 5 e 5-bis del D. Lgs. 33/2013, come modificato e integrato dal D.lgs. 25/05/2016, n.97, sono enucleati due tipologie di accesso civico:

- Quello connesso alla mancata pubblicazione di dati, atti e informazioni per cui sussiste il relativo obbligo in base al D. Lgs. 33/2013 (comma 1);
- Quello generalizzato universale relativo a tutti gli atti e dati in possesso della pubblica amministrazione (comma 2).

In linea generale, entrambe le istanze di accesso civico possono essere formulate da chiunque e non sono soggette ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione del richiedente, né debbono essere motivate.

Esse devono però identificare i dati, le informazioni o i documenti richiesti; non sono ammesse quindi richieste di accesso generiche.

Il rilascio dei dati o documenti sia in formato elettronico, sia in formato cartaceo è gratuito, salvo il rimborso del costo per la riproduzione su supporti materiali: a tal fine si ritiene applicabile il diritto di copia vigente sugli atti cartacei.

Il Comune ha disciplinato l'accesso civico, con apposito Regolamento approvato con deliberazione del Consiglio Comunale **n. 7 del 10/03/2021 al quale si fa rinvio**.

**Con deliberazione di Giunta Comunale del 10 marzo 2021 è stato istituito il Registro degli accessi.**

## PIANO DI INFORMATIZZAZIONE

L'informatizzazione dell'Ente riguarda tutte le procedure per la presentazione di istanze, dichiarazioni e segnalazioni da parte di cittadini e imprese.

Il processo di informatizzazione (art. 57 del CAD) deve consentire la compilazione online delle richieste, con procedure guidate accessibili tramite autenticazione con il sistema pubblico per la gestione dell'identità digitale (SPID), ovvero, a norma del D. Lgs. 82/2005, mediante carta di identità elettronica e/o la carta nazionale dei servizi. Le procedure informatizzate dovranno consentire il completamento e la conclusione del procedimento, il tracciamento dell'istanza, l'individuazione del responsabile, e ove applicabile, l'indicazione dei termini entro i quali il richiedente ha diritto ad ottenere una risposta. Ciò significa che i moduli e i formulari, ma anche gli atti e i provvedimenti amministrativi oggetto di pubblicità legale, devono essere fruibili anche da persone con disabilità. Non è ammessa, pertanto, la pubblicazione di documenti-immagine, vale a dire scansioni digitali di documenti cartacei senza che si sia provveduto ad opportuna digitalizzazione del testo ivi contenuto.

E' prevista la completa informatizzazione delle procedure. Contestualmente, a norma del DPCM 13/11/2014 (art. 17 comma 2) si avvia il processo di dematerializzazione di documenti e procedimenti.

L'informatizzazione delle procedure attivabili su istanza di parte e la dematerializzazione di documenti e processi, inizialmente prevista entro l'11/8/2016, è stato sospeso dall'art. 61, comma 1, del D.Lgs. 26.8.2016 n. 179 .

#### **ACCESSIBILITA' AI SITI WEB INFORMATICI**

Trasparenza e accessibilità sono materie strettamente connesse. Non può esserci trasparenza, così come pure pubblicità o comunicazione, senza accessibilità agli strumenti destinati alla diffusione di dati e informazioni. La legge n. 4/2004, detta anche "Legge Stanca", così come da ultimo modificata, sancisce il diritto per i disabili di accesso agli strumenti informatici e tutela il diritto di accesso dei medesimi ai servizi informatici e telematici della pubblica amministrazione. Lo scopo della legge, in applicazione del principio costituzionale di eguaglianza, è quello di abbattere le barriere che limitano l'accesso dei disabili agli strumenti della società dell'informazione e li escludono dal mondo del lavoro, dalla partecipazione democratica e da una migliore qualità della vita. Nei confronti della pubblica amministrazione la Legge Stanca ha introdotto l'obbligo di dotarsi di siti web accessibili.

In tale quadro sono stati individuati, per il 2020 con deliberazione della giunta Comunale gli obiettivi di accessibilità, pubblicati alla pagina della sezione "Amministrazione trasparente –altri contenuti-accessibilità e catalogo dei dati metadati e banche dati"

Gli adempimenti:

- definizione dei requisiti del sistema di procedure interne (con particolare attenzione ai profili di sicurezza e tracciabilità);
- adozione delle misure necessarie per la sicurezza fisica e logica del sistema preposto al processo di conservazione sostitutiva e delle copie di sicurezza dei supporti di memorizzazione;
- verifica nel tempo delle disponibilità ed accessibilità dei programmi di conservazione e dei supporti di memorizzazione, nonché la leggibilità dei documenti conservati provvedendo, se necessario, al riversamento diretto o sostitutivo del contenuto dei supporti;
- definizione ed implementazione le procedure organizzative ed informatiche atte ad esibire, in caso di necessità, la documentazione conservata.

#### **IL TITOLARE DEL POTERE SOSTITUTIVO**

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

Il sistema di monitoraggio del rispetto dei suddetti termini è prioritaria misura anticorruzione prevista dal PNA.

L'Allegato 1 del PNA del 2013 a pagina 15 riporta, tra le misure di carattere trasversale, il monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali: "attraverso il monitoraggio emergono eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi".

Vigila sul rispetto dei termini procedurali il "titolare del potere sostitutivo".

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

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

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

Nel caso di omessa nomina del titolare dal potere sostitutivo tale potere si considera "attribuito al dirigente generale" o, in mancanza, al dirigente preposto all'ufficio o in mancanza al "funzionario di più elevato livello presente nell'amministrazione". Negli enti locali, in caso di mancata nomina, il titolare dal potere sostitutivo è il segretario comunale.

### **In questo Ente, il potere sostitutivo è svolto dal Segretario Comunale**

#### **IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA**

Il P.N.A. adottato dall'ANAC precisa che la figura del Responsabile anticorruzione è stato l'oggetto di significative modifiche introdotte dal legislatore del D. Lgs. 97/2016 e precisamente:

- ha riunito in un solo soggetto l'incarico di Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (in sigla RPCT);
- ha rafforzato il ruolo, prevedendo che ad esso siano riconosciuti poteri idonei a garantire lo svolgimento dell'incarico con autonomia ed effettività;
- ha attribuito al Responsabile il potere di segnalare all'ufficio disciplinare i dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza;

- ha stabilito il dovere del Responsabile di denunciare all'organo di indirizzo e all'organismo indipendente di valutazione (in sigla OIV) le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza;
- per rafforzare le garanzie del Responsabile, ha esteso i doveri di segnalazione all'ANAC di tutte le eventuali misure discriminatorie poste in essere nei confronti dello stesso Responsabile e comunque collegate, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni.

Il P.N.A. sottolinea che l'art. 8 del D.P.R. 62/2013 impone un dovere di collaborazione dei dipendenti nei confronti del responsabile anticorruzione e trasparenza, la cui violazione è sanzionabile disciplinarmente.

Il P.N.A. prevede che per la predisposizione del PTPC e dei relativi aggiornamenti, lo stesso PTPC deve recare procedure fondate sulla responsabilizzazione degli uffici alla partecipazione attiva, sotto il coordinamento del Responsabile.

Nella nuova normativa rimane la previsione che negli enti locali la scelta del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza ricada, di norma, sul Segretario comunale, in continuità con l'orientamento delineato nel previgente art. 1, c. 7, della L. 190/2012. Tuttavia, considerate le modifiche normative previste dalla L. 124/2015 che interessano le figure dei segretari, il D. Lgs. 97/2016 ha espressamente contemplato la possibilità di affidare l'incarico anche a un dirigente apicale, salva una diversa e motivata determinazione dell'Ente.

Nel comune di **SUEGLIO** , il Responsabile per la prevenzione della corruzione (art. 1 co. 7 della legge 190/2012) svolge le funzioni di Responsabile per la trasparenza e coincide con la figura Sindaco, stante l'assenza di un Segretario Comunale titolare

Restano fermi gli obblighi di ciascun Responsabile di posizione in merito agli oneri di pubblicazione e di trasparenza concernenti ciascuna specifica tematica.

#### **IL RESPONSABILE DELL'ANAGRAFE PER LA STAZIONE APPALTANTE ( RASA)**

**Con deliberazione adottata dalla Giunta Comunale il 17/03/2021** è stato individuato quale responsabile RASA il SINDACO geom Sandro CARIBONI Responsabile dell'Ufficio Tecnico Comunale,. Lo stesso è stato nominato con **delibera di Giunta Comunale n. 8 del 03/11/2020..**

## Comune di SUEGLIO

(Provincia di Lecco)

### Sezione anticorruzione

(articolo 10 del decreto legislativo 14 marzo 2013 numero 33 come modificato dal D.lgs 97/2016)

#### ART. 1 . ANALISI DEL CONTESTO

1.L'Autorità nazionale anticorruzione ha decretato che la prima e indispensabile fase del processo di gestione del rischio è quella relativa all'analisi del contesto, attraverso la quale ottenere le informazioni necessarie a comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all'interno dell'amministrazione per via delle specificità dell'ambiente in cui essa opera in termini di strutture territoriali e di dinamiche sociali, economiche e culturali, o per via delle caratteristiche organizzative interne (ANAC determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015). Attraverso questo tipo di analisi si favorisce la predisposizione di un PTPC contestualizzato e, quindi, potenzialmente più efficace.



## 1.1. Contesto esterno

Negli enti locali, ai fini dell'analisi del contesto esterno, i responsabili anticorruzione possono avvalersi degli elementi e dei dati contenuti nelle relazioni periodiche sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica, presentate al Parlamento dal Ministero dell'Interno e pubblicate sul sito della Camera dei Deputati.

Per l'analisi del fenomeno, quindi, si richiama quanto previsto nella "Relazione sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata" trasmessa dal Ministro dell'Interno alla Presidenza della Camera dei deputati il 4 gennaio 2017", disponibile alla pagina web:

**<http://www.camera.it/leg17/494?idLegislatura=17&categoria=038&> alla quale si fa rinvio, con particolare riferimento per la Provincia di Lecco , al Volume I da pagina 352 a pagina 356).**

## 1.2. Contesto interno

La struttura organizzativa dell'ente è stata definita con la deliberazione della giunta comunale, agli atti.

La struttura è ripartita in aree; ciascuna area è organizzata in uffici e servizi.

Alla guida di ogni servizio è designato un **AMMINISTRATORE** , titolare di posizione organizzativa.

La dotazione organica effettiva prevede:

- un segretario comunale ( a volte ricoperta con figura di segretario a scavalco)
- n. **1 dipendenti, non titolare** di posizione organizzativa, come riportato nella seguente tabella che è frutto dell'ultimo provvedimento di ricognizione e organizzazione dell'assetto degli uffici, assunto con la deliberazione della Giunta Comunale n. 18 del 27/11/2020.

**Oltre ai dipendenti in organico, l'Ente si avvale di personale di supporto al RUP (APPALTO DI SERVIZIO) per il funzionamento dell'Ufficio Tecnico Comunale, privo di dipendenti di ruolo e in alternativa la possibilità di incaricare un professionista ex art. 110 comma 1 D.lgs 267/2000 ( Titolare di P.O.)**

### Area tecnica

CATEGORIA PROFILO PROFESSIONALE	NUMERO	NUMERO POSTI COPERTI	NUMERO POSTI SCOPERTI	ATTUALE COPERTURA
D1 - PART TIME ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO	1	0	1	Incarico a contratto ex art. 110 c.1 Dlgs 267/2000

### Area Area Demografica/segreteria/finanziaria

CATEGORIA PROFILO PROFESSIONALE	NUMERO	NUMERO POSTI COPERTI	NUMERO POSTI SCOPERTI	
	1			
C 1 - FULL TIME AMMINISTRATIVO	1	1	0	

### Area vigilanza – IN CONVENZIONE CON COLICO ,DERVIO,DORIO

CATEGORIA PROFILO PROFESSIONALE	NUMERO	NUMERO POSTI COPERTI	NUMERO POSTI SCOPERTI	
C4 - FULL TIME AGENTE P.L.	0	0	0	

### 1.3. Mappatura dei processi

La mappatura dei processi è un modo "razionale" di individuare e rappresentare tutte le attività dell'ente per fini diversi.

La mappatura assume carattere strumentale ai fini dell'identificazione, della valutazione e del trattamento dei rischi corruttivi.

L'ANAC con la determinazione n. 12 del 28/10/2015 ha previsto che il Piano triennale di prevenzione della corruzione dia atto dell'effettivo svolgimento della mappatura dei processi (pagina 18).

Ad ogni caso, secondo l'Autorità, "in condizioni di particolare difficoltà organizzativa, adeguatamente motivata, la mappatura dei processi può essere realizzata al massimo entro il 2017."

L'ANAC richiede una mappatura di tutti i processi svolti e delle relative aree di rischio, "generalisti" o "specifiche", cui sono riconducibili.

La mappatura completa dei principali processi di governo e dei processi operativi dell'Ente è indicata nella **tabella sotto riportata**.

Per le finalità di prevenzione e contrasto alla corruzione, i processi di governo sono scarsamente significativi in quanto generalmente tesi ad esprimere l'indirizzo politico dell'amministrazione in carica.

Al contrario, assumono particolare rilievo i processi ed i sotto-processi operativi che concretizzano e danno attuazione agli indirizzi politici attraverso procedimenti, atti e provvedimenti rilevanti all'esterno e, talvolta, a contenuto economico patrimoniale.

E' bene rammentare che la legge 190/2012 è interamente orientata a prevenire i fenomeni corruttivi che riguardano l'apparato tecnico burocratico degli enti, senza particolari riferimenti agli organi politici.

## ART. 2 - UFFICI ED ATTIVITA' PARTICOLARMENTE ESPOSTI AL RISCHIO DI CORRUZIONE

Il Piano comunale della Prevenzione della Corruzione :

\*evidenzia e descrive il diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e di illegalità ed indica gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio;  
\* disciplina le regole di attuazione e di controllo;  
\* prevede la selezione e la formazione dei dipendenti chiamati ad operare in uffici particolarmente esposti alla corruzione, prevedendo, negli stessi uffici, quando possibile, la rotazione del personale assegnato. **Ove non sia possibile assicurare la rotazione , l'Ente ha la possibilità di avvalersi della stazione Unica appaltante della Provincia di Lecco, con la quale è stata stipulata apposita convenzione.**

1. **Gli Uffici** e le **attività** del Comune maggiormente esposti al rischio corruzione sono :

- \* Ufficio Urbanistica ed Attività Edilizia;
- \* Ufficio Lavori Pubblici e Manutenzioni;
- \* Ufficio Servizi Sociali;
- \* Ufficio Ragioneria, con particolare riferimento all'emissione dei mandati di pagamento.
- \* Ufficio Contratti ed Appalti di beni e servizi;
- \* Ufficio Programmazione e Gestione delle risorse umane;
- \* Ufficio Vigilanza e viabilità;
- \* Ufficio Gestione Attività Produttive.

**Le attività** a rischio di corruzione sono di seguito individuate :

- 1) attività oggetto di autorizzazione, concessione o permesso comunque denominati;
- 2) contratti pubblici inerenti beni, servizi ed opere;
- 3) attività oggetto di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
- 4) concorsi e prove selettive per l'assunzione di personale, progressioni di carriera, conferimento incarichi di collaborazione e consulenza;
- 5) opere pubbliche e gestione diretta delle stesse e conseguente gestione dei lavori;
- 6) flussi finanziari e pagamenti in genere;
- 7) manutenzione ordinaria e straordinaria degli edifici comunali;
- 8) attività edilizia privata, condono edilizio e sportello attività produttive;
- 9) controlli ambientali;
- 10) pianificazione urbanistica: strumenti urbanistici e di pianificazione di iniziativa privata;

- 11) rilascio autorizzazioni allo svolgimento di attività di vendita su aree pubbliche;
- 12) attività di accertamento, di verifica della elusione ed evasione fiscale;
- 13) attività nelle quali si sceglie il contraente nelle procedure di alienazione e/o concessione di beni pubblici;
- 14) attività di Polizia Municipale – procedimenti sanzionatori relativi a illeciti amministrativi e penali accertati nelle materie di competenza nazionale e regionale – attività di accertamento e informazione svolta per conto di altri enti e/o di altri uffici del Comune – controllo ottemperanza ordinanze e successivi adempimenti obbligatori conseguenti e connessi (denunce, applicazioni sanzioni,...).

Tutta la mappatura che precede e le valutazioni fatte e riportate nel presente piano sono state anticipate da un'analisi del contesto realizzata tramite la raccolta e successivo esame di dati oggettivi quali ricorsi pervenuti negli ultimi tre anni, esposti indirizzati alla Corte dei Conti negli ultimi tre anni, procedimenti disciplinari attivati negli ultimi tre anni, per quantità, casistiche, e settori interessati, procedimenti penali "subiti" negli ultimi tre anni, contratti prorogati nell'ultimo triennio e valore economico correlato, formali segnalazioni provenienti da soggetti sia interni, che esterni all'ente e dati soggettivi quali comunicazioni provenienti dall'Ufficio Territoriale del Governo – Prefettura e dalla rassegna stampa.

In specifica tabella allegata sono riportate valutazione, ponderazione delle attività predette realizzate tenendo conto della suddetta analisi di contesto e a seguito di apposito confronto con gli incaricati di posizione organizzativa - Responsabili di area funzionale.

### ART. 3 - ATTUAZIONE E CONTROLLO DELLE DECISIONI PER PREVENIRE IL RISCHIO DI CORRUZIONE

La pubblicazione delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi, nel sito web istituzionale, sezione amministrazione trasparente – sottosezione attività e procedimenti, costituisce il metodo fondamentale per il controllo, dal parte del cittadino e/o utente, delle decisioni nelle attività a rischio di corruzione disciplinate dal presente piano.

Per le attività suddette, come enucleate dal precedente articolo 2, sono individuate le seguenti regole per l'attuazione della legalità o integrità, e le misure minime di contrasto per la prevenzione del rischio corruzione :

° Misure di contrasto:

CONTROLLI	FREQUENZA	REPORT	RESPONSABILE DELL'ATTIVITA'	
<b>Controllo sulla amministrativa</b>	<b>successivo</b>	<b>regolarità</b>	Semestrale	Segretario comunale
<b>Controllo contabile</b>	<b>di</b>	<b>regolarità</b>	Costante	Responsabile Area Finanziaria
<b>Controllo finanziari</b>	<b>equilibri</b>		Semestrale	Responsabile Area Finanziaria

<b>Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti</b>	Costante	Responsabili di Area
<b>Verifica di attività lavorative e incarichi di collaborazione retribuiti da parte dei dipendenti cessati dal rapporto di lavoro con l'ente, che durante il servizio hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali</b>	Annuale	Responsabile dell'area al cui interno è "allocato" l'Ufficio del Personale

° Misure di contrasto : Rotazione addetti alle aree a rischio corruzione

### **1. Dirigenti – Responsabili di Area – Titolari di Posizione organizzativa**

Qualora la dotazione organica comunale lo consenta e comunque sempre in modo tale da salvaguardare buon andamento e continuità della gestione amministrativa, è prevista la loro rotazione massimo ogni cinque anni.

La rotazione, da disporsi mediante decreto del Sindaco, dovrà interessare, in prima battuta, le aree funzionali e gli Uffici maggiormente esposti al rischio corruzione, come indicati nel precedente art. 2 e, successivamente, le altre/ gli altri, sempre come individuati nello stesso articolo.

La dotazione organica dell'Ente è limitata e non consente, di fatto, l'applicazione concreta del criterio della rotazione. Non esistono figure professionali perfettamente fungibili all'interno dell'Ente

In ogni caso, è possibile il ricorso alla SUA Provinciale per l'espletamento di procedure di gara.

### **2. Dipendenti**

Qualora la dotazione organica comunale lo consenta e comunque sempre in modo tale da salvaguardare buon andamento e continuità della gestione amministrativa, è prevista la rotazione massimo ogni cinque anni dei dipendenti che, pur non rientrando nella fattispecie di cui al punto 1 di questa misura di contrasto, sono responsabili di procedimenti afferenti ad attività ricomprese tra quelle di cui ai punti da 1 a 14 del precedente art. 2.

La rotazione sarà disposta con atto del dirigente – responsabile di area – titolare di posizione organizzativa se interverrà tra uffici e/o servizi della stessa area; con atto del Segretario comunale o del Responsabile della gestione amministrativa del personale, a seconda di quanto previsto nel regolamento comunale di organizzazione degli uffici e dei servizi, se la rotazione interverrà tra uffici e/o servizi appartenenti a diverse aree.

Saranno comunque osservati i seguenti criteri :

- a) in ogni caso il numero dei dipendenti coinvolti non potrà superare il 20% della dotazione organica propria dell'ufficio / servizio, al fine di non creare disfunzioni nell'attività amministrativa e nell'organizzazione;
- b) la rotazione dei dipendenti, al fine di limitare disservizi, dovrà avvenire in seguito a valutazione del Segretario comunale e/o del Dirigente – Responsabile di Area – Titolare di posizione organizzativa applicando criteri di gradualità e tenendo conto delle caratteristiche ed attitudini dei dipendenti stessi.

### 3. Referenti

Viene prevista l'individuazione, da parte dei Dirigenti – Responsabili di Area – Titolari di posizione organizzativa, di un referente per ciascuna area funzionale costituente l'organizzazione dell'ente. I referenti hanno il compito preminente di svolgere attività informativa nei confronti del Responsabile comunale dell'anticorruzione, affinché questi abbia elementi e riscontri sull'intera organizzazione ed attività dell'amministrazione e di costante monitoraggio sull'attività svolta dagli uffici. La tempistica dell'attività di informazione propria dei referenti dovrà avere, ordinariamente, una cadenza trimestrale, salvo i casi di accertata anomalia che dovranno essere comunicati in tempo reale.

° ALTRE Misure di contrasto

- Indicazione delle disposizioni relative al **ricorso all'arbitrato** con modalità che ne assicurino la pubblicità e la rotazione. In tutti i contratti di questo Ente viene riportata l'esclusione del ricorso all'arbitrato (esclusione della clausola compromissoria ai sensi dell'art. 241 comma 1 bis del D.Lgs 163/2006 e s.m.i.).
- **obbligo di astensione** dei dipendenti comunali eventualmente interessati in occasione dell'esercizio della propria attività, o in situazioni di incompatibilità, anche alla luce delle norme contenute nel codice di comportamento integrativo dell'ente. **A** tale proposito, nella parte in premessa di ogni determinazione e proposta di deliberazione dovrà essere riportata apposita attestazione.
- creazione e funzionamento **dell'ufficio per i procedimenti disciplinari (UPD)** anche in forma associata ;
- costante **confronto tra** il Responsabile comunale dell'anticorruzione, i Dirigenti – Responsabili di Area – Titolari di posizione organizzativa ed i referenti;
- completa **informatizzazione dei processi** lavorativi in modo da renderli tracciabili e da ridurre il rischio di “blocchi” non controllabili con emersione delle responsabilità per ciascuna fase;
- formale **indicazione** da parte dei responsabili dei procedimenti, entro il 31 marzo di ogni anno, al Responsabile comunale anticorruzione, delle forniture di beni, servizi e lavori da appaltare nei successivi dodici mesi;
- **pubblicazione**, contestualmente alla loro adozione e almeno per tutta la durata del contratto, del provvedimento di adozione delle varianti rispetto ai contratti di appalto conclusi;

- indizione, almeno 4 mesi prima della scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura di beni e servizi, delle **procedure di selezione** secondo le modalità indicate dal D.lvo n° 163/2006 e dal suo regolamento di esecuzione ed attuazione;
- **mappatura annuale** dei processi per le attività a rischio individuate nel piano, a cura di ogni Dirigente – Responsabile di Area – Titolare di posizione organizzativa;
- **analisi annuale del rischio** delle attività che consiste nella valutazione delle probabilità che il rischio si realizzi e delle conseguenze che il rischio produce (probabilità ed impatto) per giungere alla determinazione del livello di rischio rappresentato da un valore numerico. Tale attività dovrà essere realizzata di concerto tra i Dirigenti – Responsabili di Area – Titolari di posizione organizzativa ed i referenti con il coordinamento del Responsabile comunale dell'anticorruzione;
- **coordinamento**, tra il sistema disciplinare e il codice di comportamento che miri a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel piano anticorruzione;
- **comunicazione** al cittadino, operatore economico, utente che chiede il rilascio del provvedimento autorizzativo, abilitativo, concessorio, oppure qualsiasi altro provvedimento o atto del responsabile del procedimento, del termine entro il quale sarà concluso il procedimento amministrativo, dell'e-mail dello stesso responsabile e dell'indirizzo del sito web istituzionale;
- **pubblicazione** previste dal nuovo codice degli appalti, decreto legislativo n. 50/2016. Il predetto decreto legislativo n. 50/2016 prevede, all'art. 29, la pubblicazione delle seguenti informazioni e documenti:
  - tutti gli atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture;
  - tutti gli atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni;
  - il provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali, entro due giorni dall'adozione;
  - la composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti;
  - i resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione

Viceversa in merito al monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali lo stesso è stato abrogato dall'art. 43 comma 1 del D.lgs 97/2016.

- Definizione di modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto:
  - Ogni contraente e appaltatore dell'Ente, ai sensi del DPR 445/2000, all'atto della stipulazione del contratto, rende una dichiarazione circa l'insussistenza delle situazioni di lavoro o dei rapporti di collaborazione di cui sopra che viene citata nel contratto.
- Elaborazione di direttive per effettuare controlli su precedenti penali ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici



- Ogni Commissario e/o Responsabile partecipante a commissioni di gara o di concorso rende, ai sensi del D.P.R. 445/2000 una dichiarazione di insussistenza delle condizioni di incompatibilità ai sensi dell'art. 35 bis del D.Lgs. 165/2001.

#### ART. 4 - I MECCANISMI DI FORMAZIONE IDONEI A CORRUZIONE

L'applicazione della legge n° 190/2012, introducendo importanti innovazioni, in particolar modo in tema di azioni di prevenzione della corruzione, necessita di percorsi formativi che sviluppino e migliorino le competenze individuali e la capacità del sistema organizzativo del Comune di assimilare una buona cultura di legalità, traducendola nella quotidianità dei processi amministrativi e delle proprie azioni istituzionali. Le attività formative possono/debbono essere divise per tipologia di destinatari, dipendenti interessati e dipendenti coinvolti, nei confronti dei quali sarà destinata una formazione differenziata secondo i ruoli.

Il Responsabile comunale della prevenzione della corruzione e della trasparenza dovrà individuare le materie oggetto di formazione corrispondenti alle attività indicate all'art. 2 del presente piano. La formazione verterà anche sui temi della legalità e dell'etica, intesi nella loro più ampia accezione. Verrà effettuata anche ricorrendo a soggetti formatori esterni all'ente.

Il bilancio di previsione annuale deve prevedere gli opportuni interventi di spesa atti a garantire detta formazione.

#### ART. 5 - I COMPITI DEL RESPONSABILE COMUNALE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Il Responsabile comunale della prevenzione della corruzione :

° propone il piano triennale della prevenzione (PTPC) **e i suoi aggiornamenti** entro **il 15 dicembre di ogni anno.**

- a) Il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la trasparenza, predisposto dal RPCT, quale aggiornamento al PTPCT precedente, viene approvato, **in prima lettura**, dalla Giunta Comunale.
- b) dell'avvenuta approvazione in prima lettura del PTPCT viene data comunicazione mediante **avviso di consultazione pubblica**, pubblicato all'albo pretorio on-line e sul sito comunale; il Piano viene inoltre trasmesso, preferibilmente per posta elettronica, ai consiglieri comunali, ai responsabili degli uffici comunali, all'OIV, al revisore dei conti.
- c) Tutti i destinatari e i cittadini del Comune potranno proporre e depositare **osservazioni, suggerimenti, riflessioni**, preferibilmente per posta elettronica, nel termine fissato nell'avviso.
- d) La Giunta Comunale, tenuto conto delle osservazioni, suggerimenti, riflessioni eventualmente pervenute, **approva il piano in via definitiva** entro il termine fissato dalla legge del 31.01. salvo proroghe.

° **entro il 15 dicembre** di ogni anno, pubblica nel sito web dell'amministrazione una relazione recante i risultati dell'attività svolta unitamente alle schede standard approvate dall'ANAC anch'esse pubblicate alla sezione "Altri contenuti – corruzione “ e la trasmette all'organo di indirizzo per l'approvazione/presa d'atto; la relazione si basa sui rendiconti presentati dai Dirigenti – Responsabili di area – Titolari di posizione organizzativa entro **il 10 dicembre di ogni anno** sui risultati realizzati, in esecuzione del PTPC. Il rendiconto deve contenere una relazione dettagliata sulle attività poste in essere da ciascuno di loro in merito all'attuazione effettiva delle regole di legalità o integrità emanate dal Comune. Il competente organo collegiale del comune esamina le azioni di correzione del piano proposte dal Responsabile comunale anticorruzione a seguito delle criticità emerse;

° sottopone entro il **15 gennaio di ogni anno**, il rendiconto di attuazione del PTPC dell'anno precedente al controllo dell'organismo deputato alla valutazione dei Dirigenti – Responsabili di area – Titolari di posizione organizzativa;

° propone, **ove possibile**, la rotazione degli incarichi dei Dirigenti e dei Responsabili di area – Titolari di posizione organizzativa;

° individua, previa proposta dei Dirigenti - Responsabili di area – Titolari di posizione organizzativa, il personale da inserire nei programmi di formazione specifici;

° procede con proprio atto (per le attività individuate dal presente piano quali a più alto rischio di corruzione) alle azioni correttive per l'eliminazione delle criticità;

° ha l'obbligo, entro il 1° giugno di ogni anno e con l'ausilio dell'Ufficio Personale, di verificare l'avvenuto contenimento, ai sensi di legge, degli incarichi dirigenziali a contratto nella misura massima di percentuale dei posti effettivamente coperti della dotazione organica della qualifica dirigenziale; indica, a tal fine, costantemente (per quanto di competenza), al Sindaco ed alla Giunta comunale, gli scostamenti e le azioni correttive adottate o in corso di adozione anche mediante strumenti in autotutela;

° propone, entro il 31 gennaio di ogni anno, previa proposta dei Dirigenti - Responsabili di area – Titolari di posizione organizzativa da comunicare entro il **30 novembre dell'anno precedente**, il piano annuale di formazione, con esclusivo riferimento alle materie inerenti le attività a rischio di corruzione individuate nel presente piano.

#### **ART. 6 - I COMPITI DEI DIPENDENTI**

Tutti i dipendenti comunali hanno il dovere di collaborare attivamente con il Responsabile comunale della prevenzione della corruzione al fine di applicare il presente piano e quindi vedere raggiunte la finalità ad esso connesse. La violazione di tale dovere configura responsabilità disciplinare.

I dipendenti destinati ad operare in Uffici ed a svolgere attività particolarmente esposte al rischio di corruzione, i referenti di cui all'art. 3, i Dirigenti e i Responsabili di area – Titolari di posizione organizzativa, con riferimento alle rispettive competenze previste dalla legge e dai regolamenti vigenti, attestano di essere a conoscenza del piano comunale di prevenzione della corruzione e provvedono a svolgere le attività per la sua esecuzione. Essi devono astenersi, ai sensi dell'art. 6 bis della legge n° 241/1990 e smi, in caso di conflitto di interessi, segnalando tempestivamente ogni situazione di conflitto, anche potenziale.

I dipendenti che svolgono le attività a rischio di corruzione, relazionano trimestralmente al proprio Responsabile di area – titolare di posizione organizzativa ed ai referenti di cui all'art. 3, il rispetto dei tempi procedurali e di qualsiasi altra anomalia accertata, indicando, per ciascun procedimento nel quale i termini non sono stati rispettati, le motivazioni di fatto e di diritto che giustificano il ritardo.

Tutti i dipendenti, nel rispetto della disciplina di legge e regolamentare in materia di diritto di accesso ai documenti amministrativi e di quella in materia di procedimento amministrativo, rendono accessibili in ogni momento agli "interessati", le informazioni relative ai provvedimenti e ai procedimenti amministrativi, ivi comprese quelle relative allo stato della procedura, ai suoi tempi e allo specifico ufficio competente, in ogni singola fase.

#### ART. 7 - MONITORAGGIO DEL FLUSSO DELLA CORRISPONDENZA

L'Ufficio Protocollo ai fini della verifica dell'effettiva avvenuta trasmissione della posta in entrata e, ove possibile, in uscita, dovrà, con cadenza quindicinale, trasmettere ad ogni Dirigente - Responsabile di area – Titolare di posizione organizzativa l'elenco della corrispondenza trasmessa e/o inviata. Ciò tramite utilizzo della posta elettronica.

Tale meccanismo può essere sostituito tramite password di accesso e visione individuale a disposizione di ogni Dirigente - Responsabile di area – Titolare di posizione organizzativa.

Il Dirigente - Responsabile di area – Titolare di posizione organizzativa, qualora ravvisi un'anomalia nella documentazione ricevuta, segnala tale disfunzione tempestivamente al Responsabile comunale anticorruzione e al Responsabile dell'Ufficio Protocollo stesso per i provvedimenti di competenza.

#### ART. 8 - I COMPITI DEI DIRIGENTI - RESPONSABILI DI AREA - TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

1. Provvedono **trimestralmente** al monitoraggio del rispetto dei tempi procedurali e alla tempestiva eliminazione delle anomalie e provvedono ad informare subito dopo il Responsabile comunale anticorruzione.

I risultati del monitoraggio devono essere consultabili nel sito web istituzionale, con cadenza annuale.

2. Hanno poi l'obbligo di inserire nei bandi di gara le **regole di legalità o integrità** del presente piano della prevenzione della corruzione, prevedendo la sanzione dell'esclusione dalla procedura in essere; attestano al Responsabile comunale anticorruzione il rispetto dinamico di tale obbligo.

3. Procedono, almeno 4 mesi prima della scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura di beni e servizi, all'indizione delle procedure di selezione secondo le modalità indicate dal D.lvo n° 163/2006; indicano, entro il 31 marzo di ogni anno, al Responsabile comunale anticorruzione, le forniture di beni e servizi e lavori da appaltare nei successivi dodici mesi.

4. Devono **monitorare**, con l'applicazione di indicatori di misurazione dell'efficacia e dell'efficienza (economicità e produttività), le attività individuate dal presente piano quali a più alto rischio di corruzione ed indicano in quali procedimenti si palesano criticità e le azioni correttive.

5. Ciascun Dirigente - Responsabile di area – Titolare di posizione organizzativa propone, entro il **30 novembre** di ogni anno, a valere per l'anno successivo, al Responsabile comunale anticorruzione, il piano annuale di formazione della propria area funzionale, con esclusivo riferimento alle materie inerenti le attività a rischio di corruzione individuate nel presente piano; la proposta deve contenere :

- ° le materie oggetto di formazione;
- ° i dipendenti che svolgono attività nell'ambito delle materie sopra citate;
- ° il grado di informazione e di conoscenza dei dipendenti nelle materie/attività a rischio corruzione.

6. Devono anche presentare, entro il **10 del mese di dicembre** di ogni anno, al Responsabile comunale anticorruzione, una relazione dettagliata sulle attività realizzate in merito all'attuazione effettiva delle regole di legalità o integrità indicate nel presente piano nonché i rendiconti sui risultati realizzati, in esecuzione del PTPC.

7. Devono monitorare, anche con controlli sorteggiati a campione tra i dipendenti adibiti alle attività a rischio di corruzione disciplinate nel presente piano, i rapporti aventi maggior valore economico (almeno il 5%) tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dipendenti dell'amministrazione; del monitoraggio presentano annualmente una relazione al Responsabile comunale anticorruzione.

Il Responsabile della gestione amministrativa del personale, entro il **31 maggio di ogni anno**, comunica al Responsabile comunale anticorruzione ed all'organismo di valutazione dei Dirigenti – Responsabili di area – Titolari di posizione organizzativa, tutti i dati utili a rilevare le posizioni apicali attribuite a persone, interne e/o esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione.

Le omissioni, i ritardi, le carenze e le anomalie da parte dei Dirigenti – Responsabili di area – Titolari di posizione organizzativa rispetto agli obblighi previsti nel presente piano costituiscono elementi di valutazione della performance e di responsabilità disciplinare. Il presente comma integra il sistema di valutazione dei Dirigenti – Responsabili di area – Titolari di posizione organizzativa.

#### ART. 9 - I COMPITI DELL'ORGANISMO DI VALUTAZIONE

L'organismo deputato alla valutazione dei Dirigenti – Responsabili di Area – Titolari di posizione organizzativa verifica che la corresponsione delle relative indennità di risultato, con riferimento alle rispettive competenze, sia direttamente e proporzionalmente collegata all'attuazione del Piano comunale triennale della prevenzione della corruzione e della trasparenza dell'anno di riferimento. Tale verifica comporta che nel piano della performance siano previsti degli obiettivi relativi all'attuazione delle azioni previste nel presente piano. Inoltre, detto organismo verificherà che i Dirigenti – Responsabili di Area – Titolari di posizione organizzativa prevedano tra gli obiettivi da assegnare ai propri collaboratori anche il perseguimento delle attività e delle azioni previste nel presente piano.

Il Nucleo può effettuare audizioni di dipendenti. L'Organismo, infine, riferisce all'ANAC sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Questo articolo integra il regolamento comunale sui criteri inerenti i controlli interni.

#### ART. 10 RESPONSABILITA'

Il Responsabile comunale della prevenzione della corruzione e della trasparenza risponde nelle ipotesi previste dall'art. 1, commi 12,13,14, della legge n° 190/2012 e smi.

Con riferimento alle rispettive competenze, la mancata osservanza delle disposizioni contenute nel presente PTPC costituisce elemento di valutazione della performance individuale e di responsabilità disciplinare di tutto il personale in servizio. Per le responsabilità derivanti dalla violazione del codice di comportamento, si rinvia all'art. 54, D.lvo n° 165/2001. Le violazioni gravi e reiterate comportano l'applicazione dell'art. 55 – quater, comma 1, del D.lvo n° 165/2001 e ss.mm.ii.

#### ART. 11 - LA TUTELA DEI WHISTLEBLOWER

Quanto alle misure di tutela di chi segnala fenomeni e/o attività corruttive, va garantito, salvo diverso ed esplicito obbligo di legge, l'anonimato. Qualora la segnalazione provenga da un dipendente dell'ente, si rinvia alle misure di tutela specificatamente previste nel codice di comportamento integrativo di cui l'ente si è già dotato (aggiornato da **ultimo con deliberazione G.C. n. 67 del 27.05.2016**).

<b>CRONOPROGRAMMA DELLE AZIONI PREVISTE NEL PIANO</b>		
Data	Attività	Soggetti competenti

Annualmente

**Controllo di gestione**

Servizio controlli interni e  
Segretario comunale

Semestralmente	<b>Controllo successivo di regolarità amministrativa</b>	Segretario comunale e servizio controlli interni
Semestralmente	<b>Controllo sugli equilibri finanziari</b>	Responsabile Area Finanziaria
immediato	<b>Controllo di regolarità contabile</b>	Responsabile Area Finanziaria
Costante	<b>Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti</b>	Tutti i Dirigenti – Responsabili di Area – Titolari di posizione organizzativa
Annuale ( 31 gennaio)	<b>Verifica di attività lavorative e incarichi di collaborazione retribuiti da parte dei dipendenti cessati dal rapporto di lavoro con l'ente, che durante il servizio hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali</b>	Responsabile Ufficio Personale
Trimestralmente	<b>Controllo a campione) minimo 5%) delle dichiarazioni sostitutive</b>	Tutti i Dirigenti – Responsabili di Area – Titolari di posizione organizzativa
Semestralmente	<b>Verifica dei tempi di rilascio delle autorizzazioni, abilitazioni, concessioni</b>	Tutti i Dirigenti – Responsabili di Area – Titolari di posizione organizzativa;



Comune di SUEGLIO  
(Provincia di Lecco)

MAPPATURA DEI PROCESSI  
AZIONI – TEMPI E RESPONSABILITÀ

## SETTORE AREE DEMOGRAFICA - AMMINISTRATIVA E PERSONALE

### AREE DI RISCHIO:

*Gestione anagrafe –  
Gestione Procedure elettorali  
Registri Stato Civile  
Servizi cimiteriali*

<b>Procedimento – attività</b>	<b>Tipo di rischio</b>	<b>Azione</b>	<b>Interventi realizzati</b>	<b>Interventi da realizzare 2019- 2020 - 2021</b>	<b>Responsabile attuazione</b>
Richiesta iscritti liste elettorali su stampa o su supporto informatico	Rilascio degli elenchi allo scopo di favorire soggetti terzi	Rilascio solo in formato elettronico con tracciabilità della data e dell'intervento dell'operatore	Procedura informatizzata che consenta la tracciabilità dell'intervento  Formazione generale in materia di prevenzione della corruzione  Controlli	Conferma delle azioni già intraprese	Titolare di P.O. dell'area di riferimento



Rilascio certificati anagrafici	Manomissione atti	Procedura informatica , ove possibile, con tracciabilità dell'accesso	Procedura informatizzata che consente la tracciabilità degli interventi  Controlli	Conferma delle azioni già intraprese	Titolare di P.O. dell'area di riferimento
Residenza	Discrezionalità dell'operatore allo scopo di favorire terzi  Monitoraggio dei tempi	Intervento di due uffici diversi	Procedura informatizzata che consente la tracciabilità degli interventi  Controlli	Conferma delle azioni già intraprese	Titolare di P.O. dell'area di riferimento
Rilascio carta identità	Rilascio indebito carta identità ( nazionali e per l'estero)	Tracciabilità attraverso sistema informatico	Procedura informatizzata che consente la tracciabilità degli interventi  Formazione in materia di prevenzione della corruzione  Controlli	Conferma delle azioni già intraprese	Titolare di P.O. dell'area di riferimento
Rilascio certificati stato civile	Manipolazione atti	Procedura informatica , ove possibile, con tracciabilità dell'accesso	Procedura informatizzata che consente la tracciabilità degli interventi	Conferma delle azioni già intraprese	Titolare di P.O. dell'area di riferimento
Gestione registri stato civile	Falsificazione atti	Procedura informatica , ove possibile, con tracciabilità dell'accesso	Procedura informatizzata che consente la tracciabilità degli interventi	Conferma delle azioni già intraprese	Titolare di P.O. dell'area di riferimento

			Formazione generale in materia di prevenzione della corruzione  Controlli		
Autentiche di firme e foto	Falsificazioni	Controlli a campione	controlli	Conferma delle azioni già intraprese	Titolare di P.O. dell'area di riferimento
Concessioni cimiteriali	Gestione arbitraria delle concessioni	Approvazione di apposito Regolamento	Formazione generale in materia di prevenzione della corruzione  Controlli	Conferma delle azioni già intraprese	Titolare di P.O. dell'area di riferimento

**Ufficio Segreteria**

*gestione personale – risorse umane*

**Gestione Archivio e Protocollo**

<b>Procedimento – attività</b>	<b>Tipo di rischio</b>	<b>Azione</b>	<b>Interventi realizzati</b>	<b>Interventi da realizzare 2019- 2020 - 2021</b>	<b>Responsabile attuazione</b>
Affidamento patrocinio legale	Gestione arbitraria dell'affidamento	controlli	<b>Formazione generale in materia di prevenzione della corruzione</b>	Conferma delle azioni già intraprese	Titolare di P.O. dell'area di riferimento

			<b>Controlli</b>		
Registrazione/ Smistamento corrispondenza	Accettazione di documenti pervenuti oltre la scadenza prevista con retrodatazione del visto di arrivo (es. gare d'appalto)	Ufficio strutturato con presenza di un dipendente che svolge tale tipo di attività ed esercita un reciproco controllo con l'ufficio di riferimento	Compresenza di almeno 2 persone durante le attività  Controlli	Conferma delle azioni già intraprese	Titolare di P.O. dell'area di riferimento
Gestione sistema informativo di protocollazione	Irregolarità nelle operazioni di protocollazione	Tracciabilità dei nominativi degli operatori addetti al protocollo diffuso;	Tracciabilità dei nominativi degli operatori addetti al protocollo diffuso;  Formazione generale in materia di prevenzione della corruzione  <b>Controlli</b>	Manuale per la gestione del Protocollo  Conferma delle azioni già intraprese	Titolare di P.O. dell'area di riferimento
Nomina commissione concorso	Scelta componenti per favorire interessi particolari	Predeterminazione criteri per la composizione delle commissioni e rotazione per la scelta componenti	Il regolamento per l'accesso agli impieghi, parte del regolamento uffici e servizi, disciplina la nomina della commissione. I componenti devono rendere all'atto dell'insediamento la dichiarazione di incompatibilità tra loro e con i candidati	Conferma delle azioni già intraprese	Titolare di P.O. dell'area di riferimento
approvazione bando di concorso e/o di selezione	Previsione requisiti e tipologia delle prove personalizzati	Definire i requisiti di accesso attraverso Regolamento  Intervento nella stesura del bando di più soggetti	Il regolamento per l'accesso agli impieghi, parte del regolamento uffici e servizi, definisce i requisiti di accesso	Conferma delle azioni già intraprese	Titolare di P.O. dell'area di riferimento

		Monitoraggio situazioni di incompatibilità	Formazione generale in materia di prevenzione della corruzione  Controlli		
Ammissione candidati	Discrezionalità sulla verifica dei requisiti	Verifica dei requisiti sulla base di criteri predeterminati da soggetto diverso dalla commissione concorso ( di norma Responsabile del Servizio personale )  Monitoraggio situazioni di incompatibilità	Formazione generale in materia di prevenzione della corruzione  Controlli	Conferma delle azioni già intraprese	Titolare di P.O. dell'area di riferimento
Svolgimento del concorso	Disomogeneità delle valutazioni durante le selezioni / non rispetto delle procedure	Regola dell'anonimato nel caso di prove scritte  Definizione dei criteri per la valutazione delle prove prima dello svolgimento delle stesse con comunicazione ai candidati  Sorteggio casuale, operato da un concorrente, della prova scritta e dai vari candidati delle domande per la prova orale  Pubblicità delle prove orali  Monitoraggio situazioni di incompatibilità	Il vigente Regolamento disciplina la procedura concorsuale prevedendo tutte le azioni indicate. E' prevista la redazione di apposito verbale riferito ad ogni seduta della Commissione, sottoscritto da tutti i membri, dal quale fare trasparire le operazioni assolte e le determinazioni assunte  Formazione generale in materia di prevenzione della corruzione  Controlli	Conferma delle azioni già intraprese	Titolare di P.O. dell'area di riferimento  Commissione Concorsi
Approvazione graduatoria	Favorire interessi particolari	Approvazione graduatoria finale da soggetto diverso dalla Commissione	Formazione generale in materia di	Conferma delle azioni già intraprese	Titolare di P.O. dell'area di riferimento

		previa verifica del rispetto della procedura concorsuale attraverso i verbali	prevenzione della corruzione Controlli		
Mobilità da altri Enti	Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità  Disomogeneità delle valutazioni durante le selezioni	Creazione griglie per la valutazione  Criteri per la composizione della Commissione  dichiarazione inesistenza di incompatibilità tra componenti e con i candidati	Il vigente Regolamento disciplina la procedura di mobilità prevedendo alcune delle azioni indicate.  Formazione generale in materia di prevenzione della corruzione  Controlli	Conferma delle azioni già intraprese	Titolare di P.O. dell'area di riferimento
Procedimenti inerenti Status-diritti-doveri dei dipendenti ( aspettative - congedi-permessi-permessi sindacali – mansioni-profilo....	Induzione a derogare su specifici istituti	Controllo a campione dei provvedimenti emanati anche attraverso il sistema dei controlli interni  tracciabilità informatizzata delle assenze e permessi  Separazione - ove possibile - tra responsabile del procedimento e responsabile dell'atto	azioni in parte già in atto  Formazione generale in materia di prevenzione della corruzione  Controlli	Conferma delle azioni già intraprese  Informatizzazione assenze e permessi del personale	Titolare di P.O. dell'area di riferimento
Elaborazione cartellini presenze personale	Falsificazione timbrature	Controllo a campione  Tracciabilità operazioni	Già in atto tracciabilità a mezzo software	Conferma delle azioni già intraprese	Titolare di P.O. dell'area di riferimento
Gestione buoni mensa	Falsificazione presenze	Controllo a campione  Tracciabilità operazioni	Già in atto tracciabilità a mezzo software	Conferma delle azioni già intraprese	Titolare di P.O. dell'area di riferimento

## SETTORE AREE TRIBUTI - FINANZIARIO

### AREE DI RISCHIO:

#### Gestione tributi

<i>Procedimento – attività</i>	<i>Tipo di rischio</i>	<i>Azione</i>	<i>Interventi realizzati</i>	<i>Interventi da realizzare 2019- 2020 - 2021</i>	<i>Responsabile attuazione</i>
accertamento evasione tributaria	Gestione arbitraria e discrezionalità di intervento  Scarso o mancato accertamento  Mancato rispetto scadenze temporali	Controlli e verifiche su inesistenza cause di incompatibilità dei soggetti coinvolti o obbligo di astensione  Monitoraggio periodico dei tempi di evasione delle pratiche  Ricorso a personale esterno per l'effettuazione di accertamenti	<b>In passato il Comune si è avvalso di personale esterno per l'effettuazione delle attività di accertamento</b>  <b>Formazione generale in materia di prevenzione della corruzione</b>  <b>Controlli</b>	Conferma delle azioni già intraprese	Titolare di P.O. dell'area di riferimento
Riscossione coattiva	Non attivazione della riscossione per favorire interessi di terzi	Monitoraggio dei rapporti tra accertamenti e incassi  Coinvolgimento di più persone nelle procedure	Procedura informatizzata che consente la tracciabilità degli interventi  Controlli	Conferma delle azioni già intraprese	Titolare di P.O. dell'area di riferimento
Insinuazione al passivo procedure fallimentari	Non attivazione per favorire interessi terzi	Controlli e monitoraggio fallimenti/crediti vantati dall'Ente	controlli	Conferma delle azioni già intraprese	Titolare di P.O. dell'area di riferimento
morosità	Scarso o mancato accertamento  Discrezionalità nell'intervenire	Coinvolgimento di più soggetti nel procedimento	Confronto accertamenti/incassi	Conferma delle azioni già intraprese	Titolare di P.O. dell'area di riferimento

**Gestione Servizio Finanziario**

<b>Procedimento – attività</b>	<b>Tipo di rischio</b>	<b>Azione</b>	<b>Interventi realizzati</b>	<b>Interventi da realizzare 2019- 2020 - 2021</b>	<b>Responsabile attuazione</b>
Gestione economica fiscale e pensionistica del personale	Induzione ad alterare atti e procedure per favorire singoli	Controlli e verifiche a campione attraverso il sistema di controlli interni  Coinvolgimento di più soggetti nelle procedure	<b>Controlli già in atto.</b> <b>Il Comune fa già ricorso a società esterna per l'elaborazione degli stipendi e pratiche pensionistiche</b>  <b>Formazione generale in materia di prevenzione della corruzione</b>  <b>Controlli</b>	Conferma delle azioni già intraprese	Titolare di P.O. dell'area di riferimento
Gestione entrate ( accertamenti- riscossione – rapporti con Tesoriere)	Non corretta assunzione procedure di incasso	Verifica di cassa trimestrale  Coinvolgimento di più persone nelle procedure  Attivazione PAGO PA - POS	Controlli da parte del Revisore dei Conti ( verifiche trimestrali di cassa).  L'Ente ha aderito al PAGO PA . E' prevista a breve l'attivazione	Conferma delle azioni già intraprese  attivazione POS al fine di ridurre la circolazione di denaro contante	Titolare di P.O. dell'area di riferimento
Gestione spese (impegni liquidazioni, mandati)	Discrezionalità nelle procedure di pagamento	Monitoraggio tempi di pagamento e verifica a campione documenti ( DURC....)	Verifiche incrociate da parte dei vari responsabili di settore al fine di ridurre elementi di rischio ed errori e verifica	Conferma delle azioni già intraprese	Titolare di P.O. dell'area di riferimento

	Non corretta assunzione delle procedure di pagamento ( pagamenti non dovuti, mancato rispetto tempi pagamento, mancata verifica Equitalia)		<p>finale del Responsabile del Servizio finanziario</p> <p>Il regolamento vigente prevede il pagamento delle fatture in ordine cronologico</p> <p>Pubblicazione sul sito istituzionale – Amministrazione trasparente dei tempi medi di pagamento</p>		
Economato e Maneggio denaro	Gestione discrezionale delle disponibilità	Approvazione rendiconto controlli	Riduzione del fabbisogno di contante controlli	Conferma delle azioni già intraprese	Titolare di P.O. dell'area di riferimento

## SETTORE AREA SOCIALE

### AREE DI RISCHIO:

#### *Gestione erogazione contributi, sovvenzioni e sussidi*

<b>Procedimento – attività</b>	<b>Tipo di rischio</b>	<b>Azione</b>	<b>Interventi realizzati</b>	<b>Interventi da realizzare 2019- 2020 - 2021</b>	<b>Responsabile attuazione</b>
Istruttoria concessione benefici e sussidi ( inserimento RSA – area minori – assegni maternità – bonus )	<p>Mancanza o scarso controllo sul possesso dei requisiti dichiarati</p> <p>Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti</p>	<p>Controlli e verifiche a campione attraverso il sistema di controlli interni</p> <p>Monitoraggio situazioni di incompatibilità</p>	<p><b>Controlli già in atto</b></p> <p><b>Alcuni contributi sono erogati sulla base di documentazione predisposta dai CAF</b></p> <p><b>Formazione generale in materia di</b></p>	Conferma delle azioni già intraprese	Titolare di P.O. dell'area di riferimento



		<p>Explicitazione documentazione necessaria per l'ottenimento del beneficio</p> <p>Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza</p> <p>Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionale</p>	<p><b>prevenzione della corruzione</b></p> <p><b>pubblicazione benefici economici nella sezione "Amministrazione trasparente"</b></p> <p><b>Controlli</b></p>		
Riconoscimenti supporti nei settori educativi e scolastici	Discrezionalità delle valutazioni nella verifica delle richieste	<p>Parametri il più possibile definiti per la valutazione delle richieste</p> <p>Coinvolgimento di più professionalità nella valutazione dei singoli casi</p>	<p>Controlli</p> <p><b>Formazione generale in materia di prevenzione della corruzione</b></p>	Conferma delle azioni già intraprese	Titolare di P.O. dell'area di riferimento
Attribuzione fascia di contribuzione prevista ai fini della definizione della retta	<p>Mancanza di controllo/verifiche</p> <p>Favorire situazioni attraverso l'adattamento della situazione rilevata,</p>	<p>verifiche ISEE</p> <p>adozione di apposito regolamento ISEE al fine di prefissare criteri e fasce di contribuzione e ridurre discrezionalità</p>	<p>Controlli</p> <p><b>Formazione generale in materia di prevenzione della corruzione</b></p>	<p>Conferma delle azioni già intraprese</p> <p>Approvazione di apposito Regolamento ISEE</p>	Titolare di P.O. dell'area di riferimento

## SETTORE AREA TECNICA - SUAP

### AREE DI RISCHIO:

*gestione titoli abilitativi*

*gestione abusi edilizi*

**gestione pianificazione urbanistica**

<b>Procedimento – attività</b>	<b>Tipo di rischio</b>	<b>Azione</b>	<b>Interventi realizzati</b>	<b>Interventi da realizzare 2019- 2020 - 2021</b>	<b>Responsabile attuazione</b>
permessi di costruire	Alterare l'istruttoria per favorire interessi privati  Mancato rispetto delle scadenze temporali	Controlli e verifiche su inesistenza cause di incompatibilità dei soggetti coinvolti o obbligo di astensione  Monitoraggio periodico tempi di evasione istanze  Acquisizione pareri soggetti esterni	<b>Controlli già in atto</b>  <b>Formazione generale in materia di prevenzione della corruzione</b>	Conferma delle azioni già intraprese	Titolare di P.O. dell'area di riferimento
DIA SCIA CILA (controlli) e SCPA	Alterare l'istruttoria per favorire interessi privati  Mancato o scarso controllo pratiche	Monitoraggio periodico tempi di evasione istanze  Acquisizione pareri soggetti esterni Controlli e verifiche su inesistenza cause di incompatibilità dei soggetti coinvolti o obbligo di astensione	<b>Formazione generale in materia di prevenzione della corruzione</b>	Conferma delle azioni già intraprese	Titolare di P.O. dell'area di riferimento
Ordinanze	Discrezionalità	Controlli	<b>Controlli già in atto</b>  <b>Formazione generale in materia di prevenzione della corruzione</b>	Conferma delle azioni già intraprese	Titolare di P.O. dell'area di riferimento
Abusi edilizi	Disomogeneità delle valutazioni  Discrezionalità nell'avvio e	Coinvolgimento di più soggetti nei sopralluoghi  Controlli tempestivi su tutte le segnalazioni	<b>L'ufficio attiva già il procedimento anche in caso di segnalazioni anonime</b>	Conferma delle azioni già intraprese	Titolare di P.O. dell'area di riferimento

	<p>nell'applicazione delle sanzioni</p> <p>Mancato rispetto delle scadenze temporali</p>		<p><b>Il sopralluogo viene effettuato dal tecnico affiancato da personale PM</b></p> <p><b>Formazione generale in materia di prevenzione della corruzione</b></p> <p><b>controlli</b></p>		
Varianti al PGT	<p>Disomogeneità delle valutazioni</p> <p>Discrezionalità nell'avvio e istruttoria delle varianti</p> <p>Mancato rispetto delle scadenze temporali</p>	<p>Rispetto principio separazione scelte politiche da quelle gestionali</p> <p>Pareri soggetti esterni ( ARPA ASL Soprintendenza....)</p>	<p><b>Le procedure di legge prevedono la massima trasparenza</b></p> <p><b>Formazione generale in materia di prevenzione della corruzione</b></p> <p><b>controlli</b></p>	Conferma delle azioni già intraprese	Titolare di P.O. dell'area di riferimento
Piani attuativi	<p>Disomogeneità delle valutazioni</p> <p>Discrezionalità nell'avvio e istruttoria</p> <p>Mancato rispetto delle scadenze temporali</p>	<p>Controlli</p> <p>Pareri soggetti esterni ( ARPA ASL Soprintendenza....)</p>	<p><b>Formazione generale in materia di prevenzione della corruzione</b></p> <p><b>controlli</b></p>	Conferma delle azioni già intraprese	Titolare di P.O. dell'area di riferimento
Rilascio certificati urbanistici	Dati non veritieri	controlli	<p><b>Formazione generale in materia di prevenzione della corruzione</b></p>	Conferma delle azioni già intraprese	Titolare di P.O. dell'area di riferimento

			<b>controlli</b>		
autorizzazioni	Disomogeneità delle valutazioni  Alterazione dell'istruttoria per favorire interessi privati  Mancato rispetto delle scadenze temporali	Pareri soggetti esterni  controlli	<b>Acquisizioni pareri</b>  <b>controlli</b>	Conferma delle azioni già intraprese	Titolare di P.O. dell'area di riferimento
Idoneità alloggi	Disomogeneità delle valutazioni  Alterazione dell'istruttoria per favorire interessi privati	controlli	<b>controlli</b>	Conferma delle azioni già intraprese	Titolare di P.O. dell'area di riferimento

### ***Insedimenti attività produttive***

<b><i>Procedimento – attività</i></b>	<b><i>Tipo di rischio</i></b>	<b><i>Azione</i></b>	<b><i>Interventi realizzati</i></b>	<b><i>Interventi da realizzare 2019- 2020 - 2021</i></b>	<b><i>Responsabile attuazione</i></b>
Autorizzazioni	Alterare l'istruttoria per favorire interessi privati	Controlli e verifiche su inesistenza cause di incompatibilità dei soggetti coinvolti o obbligo di astensione	<b>Il Comune ha implementato la procedura interamente telematica dello SUAP- accesso tramite C.C.I.A Il Comune ha stipulato</b>	Conferma delle azioni già intraprese	Titolare di P.O. dell'area di riferimento

	Mancato rispetto delle scadenze temporali discrezionalità	Monitoraggio periodico tempi di evasione istanze  Acquisizione pareri soggetti esterni	<b>apposita convenzione con la Camera di Commercio - l'intera procedura si svolge con modalità informatica</b>  <b>Formazione generale in materia di prevenzione della corruzione</b>		
--	--	--	---	--	--

## SETTORE AREA POLIZIA LOCALE

### AREE DI RISCHIO:

*Insedimenti attività produttive*

*Attività economiche*

*Attività di Polizia amministrativa*

<b>Procedimento – attività</b>	<b>Tipo di rischio</b>	<b>Azione</b>	<b>Interventi realizzati</b>	<b>Interventi da realizzare 2019- 2020 - 2021</b>	<b>Responsabile attuazione</b>
Autorizzazioni	Assoggettamento a pressioni esterne	Controlli e verifiche su inesistenza cause di incompatibilità dei soggetti coinvolti o obbligo di astensione	<b>Il Comune ha implementato la procedura interamente telematica dello SUAP- accesso tramite C.C.I.A..l'intera procedura si svolge con modalità informatica</b>	Conferma delle azioni già intraprese	Titolare di P.O. dell'area di riferimento

			<b>Formazione generale in materia di prevenzione della corruzione</b>		
Autorizzazioni ( somministrazione alimenti e bevande- commercio fisso e ambulante)	Alterazione dell'istruttoria per favorire interessi privati  Assogettamento a pressioni esterne	Controlli e verifiche su inesistenza cause di incompatibilità dei soggetti coinvolti o obbligo di astensione  Monitoraggio tempi di evasione pratiche	<b>Il comune ha approvato il nuovo Regolamento sulla disciplina del commercio su aree pubbliche .</b>	Conferma delle azioni già intraprese	Titolare di P.O. dell'area di riferimento
SCIA	Alterare l'istruttoria per favorire interessi privati  Mancato o scarso controllo pratiche  Disomogeneità delle valutazioni	Monitoraggio periodico tempi di evasione istanze  Controlli e verifiche su inesistenza cause di incompatibilità dei soggetti coinvolti o obbligo di astensione  Procedura informatizzata che consenta la tracciabilità delle istanze	<b>Il Comune ha implementato la procedura interamente telematica dello SUAP- accesso tramite C.C.I.A. .l'intera procedura si svolge con modalità informatica</b>  <b>Formazione generale in materia di prevenzione della corruzione</b>	Conferma delle azioni già intraprese	Titolare di P.O. dell'area di riferimento
Locali di pubblico spettacolo	Assogettamento a pressioni esterne  Discrezionalità nelle valutazioni	Pareri di soggetti esterni e criteri di controllo delle procedure  Controlli e verifiche su inesistenza cause di incompatibilità dei soggetti coinvolti o obbligo di astensione	<b>Commissione di vigilanza per la verifica tecnica</b>	Conferma delle azioni già intraprese	Titolare di P.O. dell'area di riferimento
Attrazione e Spettacoli viaggianti	Assogettamento a pressioni esterne	Pareri di soggetti esterni e criteri di controllo delle procedure	<b>Commissione di vigilanza per la verifica tecnica</b>	Conferma delle azioni già intraprese	Titolare di P.O. dell'area di riferimento

	Discrezionalità nelle valutazioni	Controlli e verifiche su inesistenza cause di incompatibilità dei soggetti coinvolti o obbligo di astensione			
--	-----------------------------------	--	--	--	--

### **Controlli amministrativi**

<b>Procedimento – attività</b>	<b>Tipo di rischio</b>	<b>Azione</b>	<b>Interventi realizzati</b>	<b>Interventi da realizzare 2019- 2020 - 2021</b>	<b>Responsabile attuazione</b>
Accertamenti di residenza	Discrezionalità dell'operatore  Divulgazione delle date e orari dei controlli programmati	Previsione di procedure standard per i sopralluoghi effettuati  Rotazione del personale del Servizio associato di P.L.  Monitoraggio periodico tempi di evasione istanze	<b>Controlli già in atto essendo prassi del Comune il campionamento delle situazioni da controllare ed il monitoraggio dei tempi e quantità dei procedimenti evasi</b>  <b>Formazione generale in materia di prevenzione della corruzione</b>	Conferma delle azioni già intraprese	Titolare di P.O. dell'area di riferimento
Occupazioni suolo pubblico	Discrezionalità dell'operatore	Adozione di criteri omogenei e definiti Controlli e verifiche su inesistenza cause di incompatibilità dei soggetti coinvolti o obbligo di astensione	<b>Il rilascio di permessi di occupazione suolo pubblico è definito da apposito regolamento</b> <b>Formazione generale in materia di prevenzione della corruzione</b>	Conferma delle azioni già intraprese	Titolare di P.O. dell'area di riferimento

Violazioni al codice della strada	Discrezionalità dell'operatore	Controlli e verifiche su inesistenza cause di incompatibilità dei soggetti coinvolti o obbligo di astensione  <b>Rotazione personale</b>	<b>Rotazione personale già in atto stante che l'Ente gestisce in forma associata il Servizio di polizia Locale</b>		
Sistema videosorveglianza	Discrezionalità dell'operatore nella visione delle immagini delle telecamere	Controlli  <b>coinvolgimento di più soggetti nella visione delle riprese</b>	<b>Formazione generale in materia di prevenzione della corruzione</b>  <b>coinvolgimento di più soggetti nella visione delle riprese</b>		

**PROCESSI DA CONSIDERARSI TRASVERSALI PER TUTTI GLI AMBITI ORGANIZZATIVI DELL'ENTE**

**AREE DI RISCHIO:**

***Appalti di lavori, servizi e forniture***

<b><i>Procedimento – attività</i></b>	<b><i>Tipo di rischio</i></b>	<b><i>Azione</i></b>	<b><i>Interventi realizzati</i></b>	<b><i>Interventi da realizzare 2019- 2020 - 2021</i></b>	<b><i>Responsabile attuazione</i></b>
Procedure di scelta del contraente	Definizione di requisiti tecnico-economici di accesso alla gara al fine di favorire interessi particolari	Rispetto delle previsioni normative  Uso motivato del criterio di offerta economicamente più vantaggiosa  Nomina delle Commissioni di gara nel rispetto dei criteri di legge	<b>Tutte le azioni sono disciplinate dalla legge</b>  <b>Formazione generale in materia di prevenzione della</b>	Conferma delle azioni già intraprese	Titolare di P.O. dell'area di riferimento e responsabili istruttoria



	<p>Distorsione del criterio dell'offerta economicamnte più vantaggiosa per favorire interessi privati</p> <p>Indebito ricorso a procedura negoziata per favorire privati interessi</p> <p>Indebita revoca di bandi di gara al fine di alterare gli esiti delle gare</p> <p>Assoggettamento a pressioni esterne</p>	<p>Potenziamento della programmazione delle procedure di individuazione del contraente al fine di evitare il più possibile il ricorso ad affidamenti diretti o frazionamenti di appalti</p> <p>Ricorso a Consip e al Mepa per forniture e servizi per acquisizioni sottosoglia</p> <p>Monitoraggio situazioni di incompatibilità</p> <p>Pubblicazione nella sezione "Amministrazione trasparente – bandi e gare" del sito istituzionale</p> <p>Formazione personale</p> <p>Controlli periodici</p> <p>Ricorso alla SUA provinciale per appalti di importo rilevante</p>	<p><b>corruzione specifica per dipendenti che operano in servizi particolarmente a rischio</b></p> <p><b>Controllo a campione sulle determinazioni e provvedimenti adottati dai vari titolari di P.O. attarverso il vigente sistema di controlli interni di cuin allo specifico regolamento.</b></p>		
Rinnovo e proroga contratti	<p>Uso distorto delle proroghe e rinnovi contrattuali</p> <p>Assoggettamento a pressioni esterne</p>	<p>Obbligo di procedere, di regola, almeno 6 mesi prima della scadenza dei contratti all'indizione della nuova procedura di gara</p> <p>Ricorso alla proroga esclusivamente nei casi di eccezionalità, debitamente documentati</p> <p>Potenziamento della programmazione delle procedure di individuazione del contraente</p> <p>Formazione personale</p>	<p><b>Controllo a campione sulle determinazioni e provvedimenti adottati dai vari titolari di P.O. attarverso il vigente sistema di controlli interni di cuin allo specifico regolamento.</b></p> <p><b>Formazione generale in materia di prevenzione della corruzione specifica per dipendenti che operano in servizi particolarmente a rischio</b></p>	Conferma delle azioni già intraprese	Titolare di P.O. dell'area di riferimento e responsabili istruttoria

		Controlli periodici			
Esecuzione contratto lavori	Mancato rispetto scadenze temporali  Disomogeneità delle valutazioni	Controllo sistematico emissioni S.A.L. sulle attività di cantiere ( OOPP – manutenzioni...)  Controllo procedure subappalto e varianti in corso d'opera	<b>Comunicazioni e reporting sulle perizie suppletive e di variante</b>  <b>Formazione generale in materia di prevenzione della corruzione specifica per dipendenti che operano in servizi particolarmente a rischio</b>  <b>trasparenza dei provvedimenti adottati</b>	Conferma delle azioni già intraprese	Titolare di P.O. dell'area di riferimento e responsabili istruttoria
Esecuzione contratto appalto beni e servizi	Mancato rispetto scadenze temporali  Disomogeneità delle valutazioni	Controllo sistematico emissioni fatture. sulle attività di forniture e servizi  Controllo procedure  Monitoraggio situazioni di incompatibilità	<b>Trasparenza provvedimenti adottati</b>  <b>Formazione generale in materia di prevenzione della corruzione specifica per dipendenti che operano in servizi particolarmente a rischio</b>	Conferma delle azioni già intraprese	Titolare di P.O. dell'area di riferimento e responsabili istruttoria
Stipulazione contratti d'appalto	Mancata verifica requisiti  Mancata richiesta DURC e antimafia  Manipolazione documentazione e occultamento documenti	Coinvolgimento di più soggetti nel procedimento  Monitoraggio situazioni di incompatibilità	<b>Verifica possesso requisiti</b>  <b>Trasparenza provvedimenti</b>	Conferma delle azioni già intraprese	Titolare di P.O. dell'area di riferimento e responsabili istruttoria

Conservazione atti gare d'appalto	Accesso agli atti a favore di chi non ha interesse diretto giuridicamente tutelato- accesso a documenti secretati	Monitoraggio accessi	<b>L'Ente , in ottemperanza alla normativa FOIA, ha istituito il registro degli accessi pubblicato trimestralmente sul sito istituzionale</b>	Conferma delle azioni già intraprese	Titolare di P.O. dell'area di riferimento e responsabili istruttoria
-----------------------------------	---	----------------------	---	--------------------------------------	--

**Utilizzo impianti, sale, strutture di proprietà comunale**

<b>Procedimento – attività</b>	<b>Tipo di rischio</b>	<b>Azione</b>	<b>Interventi realizzati</b>	<b>Interventi da realizzare 2019- 2020 - 2021</b>	<b>Responsabile attuazione</b>
Concessione immobili proprietà comunale e utilizzo impianti	Scarsa pubblicità delle opportunità Assoggettamento a pressioni esterne  Discrezionalità favorendo alcuni soggetti a discapito di altri  Rilascio concessioni improprie  Scarsa trasparenza	Maggiore pubblicizzazione delle strutture oggetto di utilizzo/concessione con indicazione delle modalità di accesso  Pubblicazione nella sezione "Amministrazione trasparente – bandi e gare" del sito istituzionale  Formazione personale  Controlli periodici  Approvazione di apposito regolamento per la concessione di beni immobili comunali	<b>La concessione della sala civica è disciplinata da apposito regolamento che disciplina i casi di gratuità. Regolamento ad hoc disciplina l'uso della palestra comunale.</b>  <b>Formazione generale in materia di prevenzione della corruzione specifica per dipendenti che operano in servizi particolarmente a rischio</b>  <b>per le concessioni di locali e immobili ad uso commerciale ( chioschi – strutture) l'Ente provvede tramite gara ad evidenza pubblica</b>	Conferma delle azioni già intraprese	Titolare di P.O. dell'area di riferimento e responsabili istruttoria

			<b>predefinendo i requisiti di partecipazione</b>		
Verifica morosità	Scarso o mancato accertamento  Discrezionalità nell'intervenire	Coinvolgimento di più persone nel procedimento  Monitoraggio dei rapporti tra accertamento e incassi  Verifica inesistenza cause di incompatibilità dei soggetti coinvolti / o obbligo di astensione	<b>Controlli</b>  <b>Coinvolgimento di più soggetti</b>	Conferma delle azioni già intraprese	Titolare di P.O. dell'area di riferimento e responsabili istruttoria
Verifica rispetto condizioni contrattuali	Scarso o mancato accertamento  Discrezionalità nell'intervenire	Verifiche in ordine all'applicazione delle sanzioni	<b>Controlli</b>  <b>Coinvolgimento di più soggetti</b>	Conferma delle azioni già intraprese	Titolare di P.O. dell'area di riferimento e responsabili istruttoria

### ***Incarichi e consulenze professionali***

<b><i>Procedimento – attività</i></b>	<b><i>Tipo di rischio</i></b>	<b><i>Azione</i></b>	<b><i>Interventi realizzati</i></b>	<b><i>Interventi da realizzare 2019- 2020 - 2021</i></b>	<b><i>Responsabile attuazione</i></b>
Procedure di scelta professionista	Scarsa trasparenza nell'operato  Disomogeneità nella valutazione dei requisiti  Alterazione dell'istruttoria per favorire interessi privati	Definizione di requisiti e criteri di valutazione per l'assegnazione di incarichi  Verifica del possesso dei requisiti  Rispetto delle previsioni normative	<b>Tutte le azioni sono disciplinate dalla legge</b>  <b>Formazione generale in materia di prevenzione della corruzione specifica per dipendenti che operano in servizi particolarmente a rischio</b>	Conferma delle azioni già intraprese	Titolare di P.O. dell'area di riferimento e responsabili istruttoria

	<p>Assogettamento a pressioni esterne</p>	<p>Pubblicazione nella sezione "Amministrazione trasparente – bandi e gare" del sito istituzionale</p> <p>Elenco incarichi / consulenze conferiti da pubblicare sul sito istituzionale contenente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Estremi atto conferimento</li> <li>- Curriculum vitae</li> <li>- Compenso</li> </ul> <p>Formazione personale</p> <p>Controlli periodici</p>	<p><b>Controllo a campione sulle determinazioni e provvedimenti adottati dai vari titolari di P.O. attraverso il vigente sistema di controlli interni di cui allo specifico regolamento.</b></p>		
--	---	---	--	--	--

# Comune di SUEGLIO

(Provincia di Lecco)

## **Sezione trasparenza**

(articolo 10 del decreto legislativo 14 marzo 2013 numero 33 come modificato dal D.lgs 97/2016)

## Art. 1 - Oggetto e finalità

La disciplina della trasparenza è stata oggetto negli ultimi anni di numerose modifiche, nell'ambito del più vasto progetto di riforma della Pubblica Amministrazione.

In particolare, il Decreto legislativo n. 33 del 14 marzo 2013 ha riordinato in un unico corpo normativo le numerose disposizioni in materia di obblighi di informazione, trasparenza e pubblicità delle pubbliche amministrazioni.

L'art. 10 del citato D.lgs 33/2013 è stato oggetto di modifiche con Dlgs 97/2016 che ha disposto il superamento del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità, il quale troverà una specifica sezione nel Piano triennale per la prevenzione della corruzione e la necessità di uno stretto collegamento tra piano anticorruzione e piano delle Performance tramite la promozione della trasparenza quale obiettivo strategico per la performance organizzativa e individuale (art.10).

### 1.1. Definizione di Trasparenza:

Secondo il Decreto Legislativo n.33/2013, la trasparenza è intesa come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle Pubbliche Amministrazioni, allo scopo di favorire "forme diffuse" di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

Il controllo "diffuso" permette a qualsiasi cittadino o formazione sociale di conoscere in qualsiasi momento le decisioni adottate dall'Amministrazione e di vigilare sul suo operato, scoraggiando in tal modo fenomeni di corruzione e cattiva amministrazione.

Ne discende che la trasparenza di per sé non è un risultato dell'azione amministrativa, ma il modo con il quale detta azione deve esplicarsi per realizzare le condizioni di garanzia delle libertà individuali e collettive e dei diritti civili, politici e sociali.

Nel favorire la partecipazione dei cittadini all'attività delle Pubbliche Amministrazioni, la trasparenza è funzionale a:

- assicurare la conoscenza dei servizi resi dalle amministrazioni, delle loro caratteristiche quantitative e qualitative e delle loro modalità di erogazione;
- favorire un rapporto diretto tra la singola amministrazione e il cittadino.
- prevenire fenomeni corruttivi e promuovere l'integrità attraverso l'emersione delle situazioni in cui possono annidarsi forme di illecito e di conflitto di interessi e la rilevazione di ipotesi di cattiva amministrazione.

La trasparenza è realizzata attraverso la pubblicazione di dati, informazioni e documenti in conformità a peculiari specifiche e regole tecniche, nei siti istituzionali delle Pubbliche Amministrazioni, cui corrisponde il diritto di chiunque di accedere ai siti direttamente e immediatamente, senza autenticazione ed identificazione.

Il decreto 97/2016 , che dà attuazione alla delega contenuta nell'art. 7 della Legge 124/2015 (cd. Riforma della pubblica amministrazione), apporta importanti modifiche al D.lgs. n. 33/2013 con particolare riferimento all'ambito di applicazione degli obblighi e delle misure in materia di trasparenza della P.A.

In particolare, ai sensi del nuovo art. 1, comma 1, del suindicato decreto, la trasparenza è ora intesa come **“accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all’attività amministrativa”**.

Si tratta di una innovazione rilevante finalizzata a garantire la libertà di accesso ai dati e ai documenti in possesso della P.A. tramite quello che viene definito **“accesso civico”**. Questo strumento, come noto, è stato introdotto dal D.Lgs. n. 33/2013 e nella sua versione originaria si sostanzialmente nel diritto di chiunque di richiedere documenti, informazioni o dati di cui la P.A. aveva ommesso la pubblicazione, nei casi in cui vi era obbligata.

In pratica, l’accesso non era totalmente libero, ma scaturiva solo come conseguenza del mancato rispetto da parte della P.A. del relativo obbligo di pubblicazione.

## **FREEDOM OF INFORMATION ACT**

Con il D.lgs. n. 97/2016 si amplia tale possibilità prevedendo l’accesso ai dati e ai documenti ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione allo scopo di favorire “forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull’utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico”.

Viene così introdotto nel nostro ordinamento il FOIA (Freedom of information act) ovvero il meccanismo analogo al sistema anglosassone che consente ai cittadini di richiedere anche dati e documenti che le pubbliche amministrazioni non hanno l’obbligo di pubblicare, seppure nel rispetto di alcuni limiti tassativi finalizzati ad evitare un pregiudizio concreto alla tutela dei seguenti interessi pubblici :

- la sicurezza pubblica e l'ordine pubblico;
- la sicurezza nazionale;
- la difesa e le questioni militari;
- le relazioni internazionali;
- la politica e la stabilità finanziaria ed economica dello Stato;
- la conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento;
- il regolare svolgimento di attività ispettive.

L'accesso non è altresì consentito, per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno dei seguenti interessi privati:

- la protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia;



- la libertà e la segretezza della corrispondenza;
- gli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale,
- il diritto d'autore e i segreti commerciali.

Il diritto è, inoltre, escluso nei casi di segreto di Stato e negli altri casi previsti dall'art. 24, comma 1, della legge n. 241 del 1990.

Ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico, l'Autorità Nazionale anticorruzione, d'intesa con il Garante per la protezione dei dati personali e sentita la Conferenza Unificata di cui all'articolo 8 del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, adotta linee guida recanti indicazioni operative.

Rispetto alla procedura di accesso ai documenti amministrativi di cui agli art. 22 e segg. della L. n. 241/90, l'accesso civico è consentito senza alcuna limitazione soggettiva (ovvero non bisogna dimostrare di essere titolare di un interesse diretto, concreto e attuale ad una situazione giuridica qualificata), non deve la richiesta essere motivata ed è gratuita (salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto dall'amministrazione per la relativa riproduzione).

La procedura di **accesso civico e accesso generalizzato** è stata regolamentata dal **Comune di SUEGLIO** tramite apposito Regolamento approvato, unitamente alla modulistica, con deliberazione del Consiglio comunale n.8 del 10/03/2021, cui si rimanda.

L'Ente ha inoltre istituito il Registro degli accessi giusta deliberazione della **Giunta Comunale n 34 del 22 marzo 2017**.

I suddetti atti sono pubblicati sul sito istituzionale dell'Ente alla sezione "Amministrazione trasparente – altri contenuti – Accesso civico". Nella medesima sezione, in ottemperanza alle disposizioni ANAC, vengono trimestralmente pubblicate le richieste di accesso pervenute e il relativo esito.

## **Art. 2. Procedimento di elaborazione del Programma**

Il Programma Triennale è predisposto dal Responsabile della Trasparenza con la collaborazione dei Responsabili dei Servizi. Tale programma, da aggiornarsi annualmente entro il 31 gennaio, viene adottato dalla Giunta Comunale, anche tenuto conto delle segnalazioni e dei suggerimenti raccolti fra gli utenti.

### 2.1. Collegamento con la programmazione strategica e il Piano delle performance

Nel Piano della Performance che il Comune di **SUEGLIO** predispone annualmente, che corrisponde al **Piano Risorse degli Obiettivi/PEG** dei responsabili di servizio, verrà inserito uno o più obiettivi in ambito di trasparenza/anticorruzione.

L'individuazione di obiettivi di miglioramento della trasparenza riguarda tutte le strutture organizzative comunali.

## 2.2. Coinvolgimento degli stakeholder

Per quanto riguarda il coinvolgimento di soggetti portatori di interessi, si potranno prevedere iniziative finalizzate al coinvolgimento dei cittadini e delle associazioni, dei sindacati, degli ordini professionali, dei mass media, affinché gli stessi possano collaborare con l'Amministrazione per individuare le aree a maggior richiesta di trasparenza, contribuire a rendere più facile la reperibilità e l'uso delle informazioni contenute nel sito, nonché dare suggerimenti per l'aumento della trasparenza e integrità, il tutto per meglio definire ed orientare gli obiettivi di performance dell'Ente e la lettura dei risultati, accrescendo gradualmente gli spazi di partecipazione.

Il Comune adotta la partecipazione come modalità ordinaria di governo su temi rilevanti e strategici, d'interesse per la cittadinanza.

A tal fine in futuro si cercherà di creare percorsi strutturati di partecipazione, a garanzia del coinvolgimento continuativo dei cittadini.

## **Art. 3. Processo di attuazione del Programma**

### 3.1. Informazioni da pubblicare

E' costituita una sezione apposita del sito internet comunale denominata "Amministrazione Trasparente", organizzata in sotto-sezioni, all'interno delle quali saranno inseriti i documenti, le informazioni e i dati.

Le sotto-sezioni sono organizzate e denominate esattamente come previsto dalla Tabella 1, allegata al citato DLgs 33/2013 come modificata dal D.lgs 97/2016 e quindi secondo la nuova "alberatura ( I° e II° livello)..

### .3.2. Compiti del Responsabile della trasparenza

Il Responsabile della Trasparenza ha come principale compito quello di verificare, con l'ausilio degli uffici comunali, l'adempimento, da parte dell'Amministrazione, degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la qualità dei dati pubblicati (linee guida applicative da parte di ANAC recanti indicazioni sugli obblighi di pubblicità , trasparenza e diffusione di informazioni ).

In caso di inottemperanza dell'amministrazione, il Responsabile inoltra la segnalazione all'organo di indirizzo politico, al Nucleo di Valutazione, alla ANAC (Autorità Nazionale AntiCorruzione e per la valutazione e la trasparenza delle amministrazioni pubbliche) e, nei casi più gravi, all'Ufficio di disciplina (Art. 43 D.lgs 33/2013).

### 3.3. Misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi

La struttura organizzativa dell'ente è ripartita in Aree/Servizi. Ciascuna Area/Servizio è organizzata in Uffici. Al vertice di ciascuna Area è posto un Responsabile di Servizio titolare di posizione organizzativa che è alla guida del relativo ufficio.

La struttura organizzativa dell'Ente prevede la presenza del Segretario Comunale in reggenza.

- **Finanziario – tributi - Segreteria-personale- Demografici**
- **Lavori pubblici- pianificazione-ambiente**

**Attualmente il Comune ha nel proprio organigramma le figure di Responsabili di area “Tecnica” (incarico ex art 110 D.lgs 267/2000) e “finanziaria” .**

**Il Servizio di Polizia Locale è gestito in forma associata fra i Comuni di Colico , , Dervio, Dorio e Sueglio ed il titolare di P.O. è stato individuato nel dipendente del Comune di Colico**

**L'organigramma dell'Ente è consultabile sul sito istituzionale in home page alla sezione “Amministrazione Trasparente” sotto la voce “Organizzazione” “Articolazione Uffici” “Organigramma”.**

Secondo quanto previsto dal D.Lgs 33/2013 e ss.mm.ii. “I dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare, ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge”.

Ciascuna unità operativa dell'amministrazione è pertanto responsabile, per le materie di propria competenza, dei contenuti, della qualità e dei tempi di aggiornamento delle informazioni, secondo la tabella A sotto riportata, all'interno della quale, coerentemente con quanto previsto dal D.lgs 33/2013, sono dettagliati:

- i responsabili dell'aggiornamento delle informazioni per ciascuna sezione dell'area Amministrazione Trasparente del sito internet;
- i tempi di aggiornamento delle informazioni previsti dalla normativa.

## Tabella A: Responsabili e tempi di aggiornamento delle informazioni

<b>CONTENUTI</b>	<b>SEZIONE</b>	<b>RESPONSABILE DELL'AGGIORNAMENTO</b>	<b>TEMPI DI AGGIORNAMENTO</b>	
<b>"AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"</b>				
<b>DISPOSIZIONI GENERALI</b>				
Programma per la trasparenza e l'integrità				abrogato
Attestazioni di Valutazione	Nucleo di	Responsabile del Servizio "Amministrativo"	Annuale e in relazione a delibere ANAC	
Atti generali		Responsabile del Servizio "Amministrativo"	Tempestivo	
Oneri informativi per cittadini e imprese				abrogato
Scadenziario amministrativi	Obblighi			Non applicabile
Burocrazia zero				Non applicabile
<b>ORGANIZZAZIONE</b>				
Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e titolari di incarichi dirigenziali		Responsabile del Servizio "Amministrativo"	Tempestivo	

Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Segretario Comunale	Tempestivo	
Rendiconti gruppi consiliari regionali e provinciali			Non applicabile
Articolazione degli uffici	Responsabile del Servizio "Ammnistrativo"	Tempestivo	
Telefono e posta elettronica	Responsabile del Servizio "Ammnistrativo"	Tempestivo	
<b>CONSULENTI E COLLABORATORI</b>			
Titolari di incarichi di Consulenza e collaborazione	Responsabile del Servizio "Ammnistrativo"	Tempestivo	
Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Responsabile del Servizio "Ammnistrativo"	Tempestivo	
Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Responsabile del Servizio "Ammnistrativo"	Tempestivo	
<b>PERSONALE</b>			
Incarichi amministrativi di vertice (direttore generale, direttore sanitario)			Non applicabile
Dirigenti (responsabili di dipartimento...)			Non applicabile

Sanzione per mancata comunicazione dei dati			Non applicabile
Dotazione organica	Responsabile Ufficio Personale	Annuale	
Personale non a tempo determinato	Responsabile Ufficio Personale	Annuale. Trimestrale costo complessivo	
Tassi di assenza	Responsabile Ufficio Personale	Trimestrale	
Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti	Responsabile Ufficio Personale	Tempestivo	
Contrattazione collettiva	Responsabile Ufficio Personale	Tempestivo	
Contrattazione integrativa	Responsabile Ufficio Personale	Tempestivo. Annuale informazioni sui costi	
Nucleo di Valutazione	Responsabile Ufficio Personale	Tempestivo	
<b>BANDI DI CONCORSO</b>			
Bandi di concorso	Responsabile Ufficio Personale	<u>Tempestivo</u>	
Elenco dei bandi espletati	Responsabile Ufficio Personale	Tempestivo	

Dati relativi alle procedure selettive	Responsabile Ufficio Personale	Tempestivo	
<b>PERFORMANCE</b>			
Sistema di misurazione e valutazione delle performance	Segretario Comunale	Tempestivo	
Piano delle performance	Segretario Comunale	Tempestivo	
Relazione sulla performance	Segretario Comunale	annuale	
Documento dell'OIV di validazione della relazione sulle performance			abrogato
Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo de sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni			abrogato
Ammontare complessivo dei premi	Responsabile Ufficio Personale	Tempestivo	
Dati relativi ai premi	Responsabile Ufficio Personale	Tempestivo	
Benessere organizzativo			abrogato

<b>ENTI CONTROLLATI</b>			
Enti pubblici vigilati	Responsabile dei Servizi Finanziari	Annuale	
Società partecipate	Responsabile dei Servizi Finanziari	Annuale	
Enti di diritto privato controllati	Responsabile dei Servizi Finanziari	Annuale	
Rappresentazione grafica	Responsabile dei Servizi Finanziari	Annuale	
<b>ATTIVITÀ E PROCEDIMENTI</b>			
Dati aggregati attività amministrativa			abrogato
Tipologie di procedimento	Tutti i Responsabili di servizio, ciascuno per i procedimenti di propria competenza	Tempestivo	
Monitoraggio tempi procedimentali			Abrogato
Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Tutti i Responsabili di servizio, ciascuno per i procedimenti di propria competenza	Tempestivo	
<b>PROVVEDIMENTI</b>			



Provvedimenti organi di indirizzo politico	Responsabile del Servizio "ammnistrativo"	Semestrale	
Provvedimenti responsabili di servizio	Responsabile del Servizio "ammnistrativo"	Semestrale	
<b>CONTROLLI SULLE IMPRESE</b>			
Tipologie di controllo	Servizio Territorio/SUAP	Tempestivo	
Obblighi ed adempimenti	Servizio Territorio/SUAP	Tempestivo	
<b>BANDI DI GARA E CONTRATTI</b>			
Avviso di preinformazione	Tutti i Responsabili di servizio, ciascuno per i procedimenti di propria competenza	Da pubblicare secondo le modalità previste dal <b>D.lgs 50/2016</b> .	
Delibera a contrarre	Tutti i Responsabili di servizio, ciascuno per i procedimenti di propria competenza	Da pubblicare secondo le modalità previste dal <b>Dlgs 50/2016</b>	
Avvisi, bandi e inviti	Tutti i Responsabili di servizio, ciascuno per i procedimenti di propria competenza	Da pubblicare secondo le modalità previste dal <b>Dlgs 50/2016</b> .	

Avvisi sui risultati della procedura di affidamento	Tutti i Responsabili di servizio, ciascuno per i procedimenti di propria competenza	Da pubblicare secondo le modalità previste dal <b>Dlgs 50/2016</b> .	
Avvisi sistema di qualificazione	Tutti i Responsabili di servizio, ciascuno per i procedimenti di propria competenza	Da pubblicare secondo le modalità previste dal <b>Dlgs 50/2016</b>	
Informazioni sulle singole procedure	Tutti i Responsabili di servizio, ciascuno per i procedimenti di propria competenza	Tempestivo. Da pubblicare secondo le specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32 della L. 190/2012, adottate con Comunicato dell'AVCP del 22 maggio 2013	
Atti delle Amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per procedura	Tutti i Responsabili di servizio, ciascuno per i procedimenti di propria competenza	Da pubblicare secondo le modalità previste dal <b>Dlgs 50/2016</b>	

<b>SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI, VANTAGGI ECONOMICI</b>			
Criteria e modalità	Tutti i Responsabili di servizio, ciascuno per i procedimenti di propria competenza	Tempestivo	
<a href="#">Atti di concessione</a>	Tutti i Responsabili di servizio, ciascuno per i procedimenti di propria competenza	Tempestivo	
<b>BILANCI</b>			
Bilancio preventivo e consuntivo	Responsabile dei Servizi Finanziari	Tempestivo	
Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio	Responsabile dei Servizi Finanziari	Tempestivo	
<b>BENI IMMOBILI E GESTIONE DEL PATRIMONIO</b>			
Patrimonio immobiliare	Responsabile del Servizio tecnico	Tempestivo	
Canoni di locazione o affitto	Responsabile del Servizio tecnico	Tempestivo	

<b>CONTROLLI E RILIEVI SULL'AMMINISTRAZIONE</b>			
<b>Organismi indipendenti di valutazione , nuclei di valutazione o altri organismi analoghi</b>	Responsabile del Servizio "ammnistrativo"	Tempestivo	
Organismi di revisione amministrativa e contabile	Responsabile Servizi Finanziari	Tempestivo	
Corte dei Conti	Responsabile Servizi Finanziari	Tempestivo	
<b>SERVIZI EROGATI</b>			
Carta dei servizi e standard di qualità			abrogato
Class Action	Tutti i Responsabili di servizio, ciascuno per i procedimenti di propria competenza	Tempestivo	
Costi contabilizzati	Responsabile dei Servizi Finanziari	Annuale	
Tempi medi di erogazione dei servizi			abrogato
Liste di attesa			Non applicabile al nostro comune

<b>PAGAMENTI DELL'AMMINISTRAZIONE</b>			
Dati sui pagamenti	Responsabile dei Servizi Finanziari	Tempestivo	
Dati sui pagamenti del servizio sanitario			Non applicabile
Indicatore di tempestività dei pagamenti	Responsabile dei Servizi Finanziari	Tempestivo	Collegamento con sito "soldi pubblici"
IBAN e pagamenti informatici	Responsabile dei Servizi Finanziari	Tempestivo	
Nuclei valutazione e verifica investimenti pubblici	Responsabile dei Servizi Finanziari	tempestivo	
<b>OPERE PUBBLICHE</b>			
Atti di programmazione delle opere pubbliche	Responsabile del Servizio Lavori Pubblici	Tempestivo	
Tempi costi e indicatori di realizzazione opere pubbliche	Responsabile del Servizio Lavori Pubblici	Tempestivo	
<b>PIANIFICAZIONE E GOVERNO DEL TERRITORIO</b>			

Pianificazione e governo del territorio	Responsabile del Servizio tecnico	Tempestivo	
Informazioni ambientali (detenute dal Comune ai fini delle proprie attività istituzionali)	Responsabile del Servizio tecnico	Tempestivo	
Stato dell'ambiente	Responsabile del Servizio tecnico	Tempestivo	
Fattori inquinanti	Responsabile del Servizio tecnico	Tempestivo	
Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	Responsabile del Servizio tecnico	Tempestivo	
<b>STRUTTURE SANITARIE PRIVATE ACCREDITATE</b>			Non applicabile al nostro comune
<b>INTERVENTI STRAORDINARI DI EMERGENZA</b>	Responsabile del Servizio tecnico/responsabile del Servizio LL.PP/Polizia locale	Tempestivo	
<b>ALTRI CONTENUTI - CORRUZIONE</b>	Segretario Comunale	Tempestivo	
<b>ALTRI CONTENUTI - ACCESSO CIVICO</b>	Responsabile del Servizio "Ammnistrativo"	Tempestivo	

<b>ALTRI CONTENUTI - ACCESSIBILITÀ CATALOGO DI DATI, METADATI E BANCHE DATI</b>	Responsabile del Servizio "Ammministrativo"	Tempestivo	
<b>ALTRI CONTENUTI - DATI ULTERIORI</b>	Tutti i Responsabili di servizio, ciascuno per i procedimenti di propria competenza	Tempestivo	

### 3.4. Accessibilità delle informazioni

Il Comune, nel rispetto di quanto stabilito dalla normativa sopra richiamata, ha avviato un percorso di riorganizzazione della struttura ed impostazione del proprio sito web istituzionale, nell'intento di facilitare il più possibile il reperimento e l'utilizzo delle informazioni da parte dei cittadini.

Sul sito istituzionale del Comune sono già presenti i dati la cui pubblicazione è resa obbligatoria dalla normativa vigente. Sono altresì presenti informazioni non obbligatorie, ma ritenute utili per il cittadino (ai sensi dei principi e delle attività di comunicazione disciplinati dalla Legge 150/2000).

L'obiettivo è quello di perseguire l'aggiornamento continuo dei dati I documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, resi disponibili sono pubblicati in formato di tipo aperto ai sensi dell'articolo 68 del Codice dell'amministrazione digitale, di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, e sono riutilizzabili ai sensi del decreto legislativo 24 gennaio 2006, n. 36, del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, e del decreto legislativo 30 giugno 2003, n.196, senza ulteriori restrizioni diverse dall'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità.

#### Organizzazione del lavoro

L'articolo 43 comma 3 del decreto legislativo 33/2013 e ss.mm.ii. prevede 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".

Al fine di garantire l'attuazione degli obblighi di pubblicazione di cui al decreto legislativo 33/2013 e la realizzazione degli obiettivi del presente Piano attraverso il "regolare flusso delle informazioni", si specifica quanto segue:

### Ufficio preposto alla gestione del sito

L'ufficio preposto alla gestione del sito web è l'Ufficio Segreteria, tenuto a provvedere alla pubblicazione entro giorni cinque dalla ricezione dei dati, informazioni e documenti da parte degli uffici depositari delle informazioni.

### Uffici depositari delle informazioni

Gli uffici depositari dei dati delle informazioni e dei documenti da pubblicare trasmettono settimanalmente i dati, le informazioni ed i documenti come elencati nella tabella all'Ufficio preposto alla gestione del sito con la cadenza indicata nella colonna rispettiva (tempestivamente, annualmente, trimestralmente, semestralmente a seconda dei casi) il quale provvede alla pubblicazione entro giorni 5 dalla ricezione.

I medesimi sono tenuti altresì ad aggiornare tempestivamente i medesimi dati.

Per quanto riguarda i mesi di giugno e di dicembre, onde consentire all'OIV l'attestazione degli obblighi di trasparenza entro la scadenza prevista dall'ANAC (30.06 e 31.12), gli uffici depositari delle informazioni saranno tenuti ad inviare i documenti all'ufficio preposto alla gestione del sito entro e non oltre il 15 giugno e il 10 dicembre. Tra il 16.06 e il 30.06, nonché tra l'11.12 e il 31.12 non è consentito trasmettere documenti all'ufficio preposto alla gestione del sito.

### 3.5. Qualità delle pubblicazioni

L'art. 6 D.Lg. 33/2013 stabilisce che "le pubbliche amministrazioni garantiscono la qualità delle informazioni riportate nei siti istituzionali nel rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge, assicurandone l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità".

Nella prospettiva di raggiungere un appropriato livello di trasparenza e consentire all'utenza la reale fruibilità dei dati, informazioni e documenti, la pubblicazione nella sezione "Amministrazione Trasparente" deve avvenire nel rispetto dei criteri generali di seguito evidenziati:

a) Completezza: la pubblicazione deve essere esatta, accurata e riferita a tutti i Servizi. In particolare

- l'esattezza fa riferimento alla capacità del dato di rappresentare correttamente il fenomeno che intende descrivere.
- l'accuratezza concerne la capacità del dato di riportare tutte le informazioni richieste dalle previsioni normative.



b) Aggiornamento: per ciascun dato, o categoria di dati, deve essere indicata la data di pubblicazione e, conseguentemente, di aggiornamento.

Si precisa che con il termine "aggiornamento" non si intende necessariamente la modifica del dato o dell'informazione ma anche il semplice controllo dell'attualità delle informazioni pubblicate, a tutela degli interessi individuali coinvolti.

Il Decreto Legislativo 33 ha individuato quattro diverse frequenze di aggiornamento:

- Aggiornamento "annuale": In relazione agli adempimenti con cadenza "annuale", la pubblicazione avviene nel termine di sette giorni dalla data in cui il dato si rende disponibile o da quella in cui esso deve essere formato o deve pervenire all'Amministrazione sulla base di specifiche disposizioni normative.

- Aggiornamento "trimestrale" o "semestrale": Se è prescritto l'aggiornamento "trimestrale" o "semestrale", la pubblicazione è effettuata nei sette giorni successivi alla scadenza del trimestre o del semestre.

- Aggiornamento "tempestivo": Quando è prescritto l'aggiornamento "tempestivo" dei dati, ai sensi dell'art.8 D.Lgs.33/2013, la pubblicazione avviene nei tre giorni successivi alla variazione intervenuta o al momento in cui il dato si rende disponibile.

c) Durata della pubblicazione

I dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria, ai sensi della normativa vigente, andranno pubblicati per un periodo di 5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione e, comunque, fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti.

d) Archiviazione

Allo scadere del termine di durata dell'obbligo di pubblicazione, i documenti, le informazioni e i dati sono conservati e resi disponibili all'interno di distinte sezioni del sito di archivio, collocate e debitamente segnalate nell'ambito della sezione "Amministrazione Trasparente", fatti salvi gli accorgimenti in materia di tutela dei dati personali nonché l'eccezione prevista in relazione ai dati di cui all'art.14 del D.Lgs. n.33/2013 che, per espressa previsione di legge, non debbono essere riportati nella sezione di archivio.

e) Dati aperti e riutilizzo

I documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria devono essere resi disponibili in formato di tipo aperto e riutilizzabili secondo quanto prescritto dall'art.7 D.Lgs.33/2013 e dalle specifiche disposizioni legislative ivi richiamate.

f) Trasparenza e privacy

E' garantito il rispetto delle disposizioni recate dal Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n.196 in materia di protezione dei dati personali ai sensi degli artt.1, comma 2, e 4, comma 4, D.Lgs. 33/2013.

3.6. Pubblicazione del Piano Triennale per la corruzione e la Trasparenza .

Una volta predisposto e approvato dalla Giunta Comunale, si procede alla pubblicazione del presente Piano (sezione parte del Piano Triennale per la prevenzione della corruzione e della Trasparenza) sul istituzionale del **Comune di SUEGLIO** , nella sezione "Amministrazione trasparente – altri contenuti – corruzione"

#### **Art. 4. Obiettivi di trasparenza e Azioni previste nell'anno 2021**

La Giornata della Trasparenza, come previsto dal Decreto Legislativo 14 marzo 2013,n.33 e dalle Linee Guida CIVIT (Delibera n. 105/2010), rappresenta a tutti gli effetti la sede opportuna per fornire informazioni sul Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza nonché sul Piano e Relazione della Performance a tutti i soggetti a vario titolo interessati e coinvolti (gli stakeholder). Potrà, pertanto, essere realizzato un incontro informativo, preferibilmente in concomitanza con appuntamenti od eventi partecipativi, nel corso del quale l'Amministrazione comunale illustra e discute con i cittadini e le organizzazioni maggiormente rappresentative, i principali temi dell'azione amministrativa. Questo per rafforzare un processo partecipativo che rappresenta un'importante apertura alla collaborazione ed al confronto con la società locale, anche al fine di individuare le aree a maggior richiesta di trasparenza, contribuire a rendere più facile la reperibilità e l'uso delle informazioni contenute nel sito, nonché dare suggerimenti per l'aumento della trasparenza e integrità.

Obiettivi di trasparenza nell'arco del prossimo triennio:

- 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;
- implementazione dei nuovi sistemi di automazione per la produzione e pubblicazione di dati;
- tendenziale implementazione della pubblicazione di dati ed informazioni ulteriori rispetto a quelli per i quali vige l'obbligo di pubblicazione;
- rilevazione del livello di soddisfazione degli utenti: focalizzare i bisogni informativi degli stakeholder interni ed esterni all'amministrazione;
- aggiornamento costante della sezione Trasparenza a seguito alla luce delle linee guida applicative da parte di ANAC.

Principali azioni previste:

## **Anno 2021**

- Pubblicazione del Piano per la prevenzione della corruzione e della Trasparenza ( accorpati ) sul sito istituzionale comunale, entro il 31 marzo 2021;
- monitoraggio interno sulla qualità e accessibilità dei dati;
- aggiornamento delle banche dati presenti sul sito;
- rilevazione di customer satisfaction su servizi individuati dalla Giunta Comunale
- aggiornamento periodico della sezione “Amministrazione Trasparente” a seguito delle modifiche di volta in volta apportate dalla normativa e alla luce delle linee guida applicative da parte di ANAC.

## **ART. 11 - NORMA FINALE**

Il presente piano comunale viene pubblicato sul sito web istituzionale, sia nella home page, che nella sezione “amministrazione trasparente” e va trasmesso a tutto il personale dipendente, preferibilmente via mail, anche per il tramite dei rispettivi Dirigenti – Responsabili di Area – Titolari di posizione organizzativa.

Il nuovo comma 8 dell’articolo 1 della legge 190/2012, prevede che il PTPC debba essere trasmesso all’ANAC. Al riguardo il PNA 2016 (pagina 15) precisa che “in attesa della predisposizione di una apposita piattaforma informatica” in una logica di semplificazione non deve essere trasmesso alcun documento. L’adempimento è assolto con la sola pubblicazione del PTPC sul sito istituzionale, in “amministrazione trasparente”, “altri contenuti – corruzione”.

I piani e le loro modifiche o aggiornamenti devono rimanere pubblicati sul sito unitamente a quelli degli anni precedenti

**IL SINDACO**  
**Sandro CARIBONI**