

METODOLOGIA PER LA STIMA DEL RISCHIO E CATALOGO DEI PROCESSI, DEGLI EVENTI RISCHIOSI, DEI FATTORI ABILITANTI E STIMA DEL RISCHIO DI CORRUZIONE

Alla luce delle nuove sfide derivanti dall'attuazione del PNRR, si ritiene di procedere nei termini che seguono all'aggiornamento del Piano Anticorruzione 2022/2025 approvato con delibera di Giunta Comunale n. 48 del 27 aprile 2022.

Tale documento integra le Misure organizzative per assicurare la sana gestione, il monitoraggio e la rendicontazione. Controlli interni, approvate con delibera di Giunta Comunale n. 72 del 27 luglio 2023.

La necessità di procedere all'aggiornamento deriva altresì dalla necessità di adattare le misure anticorruzione alla realtà effettiva del Comune di Petralia Sottana.

ART. 1

Soggetti competenti all'adozione delle misure di prevenzione della corruzione

Sono competenti all'adozione delle misure di prevenzione:

- il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT);
- la Giunta Comunale;
- il Consiglio Comunale, anche nella sua funzione di organo di controllo;
- il Nucleo di Valutazione;
- i Capi Area;
- i dipendenti dell'Ente.

ART.2

I settori e le attività particolarmente esposti alla corruzione

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, le Amministrazioni tenute all'adozione del PIAO con meno di 50 dipendenti considerano, ai sensi dell'articolo 1, comma 16, della legge n. 190 del 2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

- autorizzazione/concessione;
- contratti pubblici;
- concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
- concorsi e prove selettive;
- processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico

ART. 3

Previsione delle procedure finalizzate alla prevenzione

I soggetti coinvolti nella prevenzione del rischio adottano procedimenti trasparenti nella gestione dell'attività di competenza in modo che sia assicurata la tracciabilità del percorso seguito.

Nella gestione delle procedure di appalto e di affidamento di servizi garantiscono che i bandi e gli avvisi siano formulati in modo oggettivo evitando, ove possibile, il ricorso alla discrezionalità. Nei procedimenti di concessione e di autorizzazione osservano le formalità prescritte dalla legge, compresi i termini di espletamento delle relative pratiche avendo cura di adottare un comportamento uniforme per tutti ed evitando la discrezionalità.

Nei procedimenti relativi a concorsi e assunzioni osservano le procedure previste dalla legge con specifico riguardo alla pubblicazione dei bandi e a tutte le informazioni preventive. Nella fase della valutazione adottano

sistemi oggettivi preventivamente approvati e pubblicano le risultanze facendo salvi i termini per eventuali opposizioni.

ART. 4

Obblighi di trasparenza

La trasparenza è assicurata mediante la pubblicazione nel sito web del Comune e l'attuazione degli adempimenti di cui all'art. 1, c. 2, della L. 190/2012 avuto particolare riguardo ai seguenti dati:

- le informazioni relative alle attività previste dal presente piano, a più elevato rischio di corruzione;
- le informazioni relative ai procedimenti amministrativi secondo criteri di facile accessibilità, completezza e semplicità di consultazione;
- i bilanci e conti consuntivi, nonché i costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche e di produzione dei servizi erogati ai cittadini. Le informazioni sui costi sono pubblicate sulla base di uno schema tipo redatto dall'Autorità Nazionale Anti-Corruzione;
- le informazioni di attuazione dei protocolli di legalità;
- la trasparenza sulle retribuzioni dei dirigenti e sui tassi di assenza e di maggiore presenza del personale nei limiti e secondo le modalità previste dalla normativa vigente .

La corrispondenza inoltrata dai cittadini in formato elettronico deve essere trasmessa dal protocollo ai responsabili dei settori ai loro indirizzi di posta elettronica.

La corrispondenza tra gli uffici con riguardo ai procedimenti amministrativi deve avvenire preferibilmente mediante posta elettronica ordinaria istituzionale.

La corrispondenza tra il Comune e il cittadino deve avvenire ove possibile mediante PEC.

Il Comune provvede al monitoraggio periodico del rispetto dei tempi procedurali attraverso la tempestiva eliminazione delle anomalie. I risultati del monitoraggio sono consultabili nel sito web del Comune.

Il Comune rende noto, tramite il proprio sito web istituzionale, gli indirizzi di posta elettronica certificata ai quali i cittadini possono fare riferimento.

Il Comune, nel rispetto della disciplina del diritto di accesso ai documenti amministrativi, rende accessibili in ogni momento agli interessati, tramite strumenti di identificazione informatica di cui all'art. 65, comma 1, del codice di cui al decreto legislativo 7 Marzo 2005, n. 82 e ss.mm., le informazioni relative allo stato della procedura, ai relativi tempi e allo specifico ufficio competente in ogni singola fase .

ART. 5

I compiti del responsabile della prevenzione della corruzione

Il Segretario Comunale, nominato Responsabile della prevenzione della corruzione, è posto al di fuori dei compiti che possono pregiudicare l'attività di vigilanza e controllo demandatagli in relazione alla suddetta responsabilità.

A tal proposito, si rammenta che ai sensi dell'articolo 11 del Regolamento sui controlli interni del Comune di Petralia Sottana "al Segretario Comunale, anche alla luce delle sue attribuzioni quale responsabile anticorruzione individuato dalla L. 190/2012 in linea di principio non saranno assegnata responsabilità gestionali. Tale linea di principio può essere derogata in via provvisoria e per brevi periodi in caso di sostituzioni di un titolare di posizione organizzativa assente, con diritto alla conservazione del posto di lavoro e per la sostituzione di titolari di P.O. mancanti".

Il Responsabile della prevenzione della corruzione:

- propone il piano triennale per la prevenzione della corruzione, ora trasfuso nel PIAO, entro i termini previsti dalla legge;
- approva la relazione di rendiconto sull'attuazione del piano dell'anno precedente;
- presenta il rendiconto di cui al precedente punto al Nucleo di Valutazione per la valutazione dell'attività dei Responsabili di Settore. Il rendiconto deve contenere una relazione dettagliata sulle attività

poste in essere da ciascun Settore in merito all'effettiva attuazione delle regole di legalità o integrità emanate dal Comune;

- individua, previa proposta dei Responsabili di Settore, il personale da inserire nei programmi di formazione relativa ai settori maggiormente esposti a rischi corruttivi;
- verifica l'effettivo contenimento degli incarichi dirigenziali ex art. 110 del TUEL nei limiti di legge e il rispetto della normativa sugli incarichi di consulenza, collaborazione e studio. Riferisce alla Giunta sugli esiti raggiunti;
- approva, entro tre mesi dall'approvazione del piano anticorruzione, previa proposta dei dirigenti, il piano di formazione del personale comunale.

ART. 6

I compiti dei dipendenti e del personale in posizione organizzativa

I dipendenti che operano in settori o attività particolarmente esposti alla corruzione e, comunque, i responsabili delle posizioni organizzative provvedono all'esecuzione del presente piano.

In particolare essi devono astenersi ai sensi dell'art. 6-bis della L. 241/1990 e ss. mm. ii., in caso di conflitto di interessi, segnalando tempestivamente ogni situazione di conflitto anche potenziale.

I Responsabili di Settore segnalano, inoltre, la sussistenza di situazioni che rivelano l'esposizione del settore di competenza al rischio di corruzione.

Il personale in posizione organizzativa informa tempestivamente il responsabile della prevenzione della corruzione, in merito al mancato rispetto dei tempi procedurali, costituente fondamentale elemento sintomatico di una situazione di criticità. Rappresenta contestualmente le azioni poste in essere per eliminare l'anomalia riscontrata oppure propone al responsabile della prevenzione della corruzione le misure necessarie da adottarsi da parte di altro organo comunale. I dipendenti rendono accessibili, nel rispetto della vigente disciplina del diritto di accesso ai documenti amministrativi, agli interessati le informazioni relative ai provvedimenti e ai procedimenti amministrativi, ivi comprese quelle relative allo stato della procedura, ai relativi tempi e allo specifico ufficio competente in ogni singola fase.

Il personale in P.O. relaziona circa gli adempimenti svolti in attuazione della normativa sul procedimento amministrativo.

Il responsabile del personale comunica al responsabile della prevenzione della corruzione e al nucleo di valutazione tutti i dati utili a rilevare gli incarichi attribuiti a persone, interne o esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente senza procedure pubbliche di selezione.

I responsabili in p.o. hanno l'obbligo di inserire nei bandi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità costituisce causa di esclusione dalla gara così come con riguardo al Codice di Comportamento da parte dei collaboratori delle imprese.

ART. 7

Pubblicità per finalità anticorruzione

Sono soggetti alla pubblicità per fini anticorruzione:

- a) le notizie inerenti le gare di appalto e gli atti adottati: "dal bando all'aggiudicazione";
- b) le autorizzazioni e concessioni;
- c) la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture,
- d) la concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
- e) i concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e le progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del citato decreto legislativo n. 150 del 2009.

f) la concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati.

ART. 8

Compiti del Nucleo di valutazione

L'Ente per le funzioni di controllo e valutazione si avvale del Nucleo di Valutazione, organo monocratico nominato dal Sindaco.

Il Nucleo partecipa al processo di gestione del rischio e tiene conto dei rischi e delle azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad esso attribuiti. Utilizza i risultati inerenti l'attuazione del Piano ai fini della valutazione dei Responsabili di Settore.

Il Nucleo valida la relazione sulle performance, di cui all'art. 10 del D.Lgs. 150/2009, dove sono riportati i risultati raggiunti rispetto a quelli programmati e alle risorse; propone all'organo di indirizzo la valutazione dei dirigenti; promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi di trasparenza (art. 14, co. 1, lett. g), D.Lgs. 150/2009).

L'art. 41 del D.lgs. n. 97/2016, in linea con quanto già disposto dall'art. 44 del D.Lgs. 33/2013, dispone che detto organismo, anche ai fini della validazione della relazione sulla performance, verifica che i PTPC siano coerenti con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico-gestionale e, altresì, che nella misurazione e valutazione delle performance si tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza. Pertanto, emerge un maggior raccordo tra RPCT e Nucleo di Valutazione.

Il D.lgs. n. 74/2017 che modifica l'art. 7 del D.lgs. n. 150/2009 prevede che il Nucleo di valutazione debba esprimere il proprio parere preventivo e vincolante sulle modifiche al Sistema di misurazione e valutazione della Performance organizzativa ed individuale. Riferisce direttamente all'ANAC "sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e trasparenza".

La corresponsione dell'indennità di risultato dei responsabili delle posizioni organizzative, e della retribuzione di risultato del Segretario Generale in qualità di responsabile della prevenzione della corruzione, è direttamente e proporzionalmente collegata, con riferimento alle rispettive competenze, all'attuazione del piano triennale della prevenzione della corruzione dell'anno di riferimento.

Il presente articolo integra il regolamento sui controlli interni.

ART. 9

Whistleblower

E' disposta una tutela speciale nei confronti del dipendente che segnala illeciti o fatti rilevanti ai fini della prevenzione della corruzione.

Le notizie segnalate direttamente al Responsabile della prevenzione della corruzione, qualora richiesto dal segnalante, verranno istruite senza l'indicazione della fonte di provenienza. Ad analogo regime sono sottoposte le segnalazioni effettuate al personale in P.O.

Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione.

Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato.

Fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, il pubblico dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria, alla Corte dei Conti o all'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC), ovvero che riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato né, ovviamente, sottoposto a misure discriminatorie, dirette o indirette, aventi effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia.

Eventuali casi di discriminazioni accertate a danno del segnalante, verranno denunciati al Dipartimento della Funzione Pubblica per l'adozione dei provvedimenti di competenza, dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative in ambito locale.

La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241 e ss. mm. ii..

Con determina del Segretario Comunale/RPCT n. 4 del 14/07/2023, avente ad oggetto "sistema anonimo di segnalazione degli illeciti (whistleblowing)", il Comune di Petralia Sottana ha attivato un apposito canale informatico nell'ambito del progetto WhistleblowingPA promosso da Transparency International Italia e da Whistleblowing Solutions, accessibile tramite un tasto inserito nella home page del sito internet dell'Ente.

ART. 10

Responsabilità

Il Responsabile della prevenzione della corruzione risponde nelle ipotesi previste dell'art. 1, commi 12, 13 e 14 della legge 190/2012 .

Con riferimento alle rispettive competenze costituisce elemento di valutazione della responsabilità dei dipendenti e dei responsabili delle posizioni organizzative la mancata osservanza delle disposizioni contenute nel presente Piano della prevenzione della corruzione.

Configura altresì responsabilità la violazione del codice di comportamento.

ART. 11

Dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità

All'atto del conferimento dell'incarico di dirigente o posizione organizzativa nonché di amministratore o delegato in società partecipate l'interessato presenta una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità di cui al D.Lgs. n. 30/2013 e ss. mm. ii. .

Nel corso dell'incarico l'interessato presenta annualmente una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità di cui al citato decreto.

Le dichiarazioni di cui ai commi 1 e 2 sono pubblicate nel sito della pubblica amministrazione.

Ferma restando ogni altra responsabilità, la dichiarazione mendace, accertata dalla stessa amministrazione , nel rispetto del diritto di difesa e del contraddittorio dell'interessato, comporta la inconferibilità di qualsivoglia incarico di cui al a inconferibilità di qualsivoglia incarico per un periodo di 5 anni.

ART. 12

Divieti

Sono cause di inconferibilità:

- a) la condanna, anche non definitiva, per uno dei reati contro la pubblica amministrazione;
- b) la provenienza del potenziale incaricato da enti di diritto privato regolati o finanziati dall'amministrazione che conferisce l'incarico;
- c) la provenienza, per gli incarichi dirigenziali esterni, da cariche in organi di indirizzo politico secondo la disciplina contenuta nel D.Lgs. 39/2013.

Le cause di incompatibilità sono disciplinate dal D. Lgs. 39/2013 e riguardano fattispecie nelle quali si verifica una situazione di conflittualità tra l'incarico conferito e altra posizione rivestita dal lavoratore interessato.

E' vietato, nei tre anni successivi al collocamento in quiescenza, assumere incarichi presso soggetti con i quali il dipendente ha intrattenuto rapporti negoziali o di contribuzione utilizzando i propri poteri autoritativi allorché rivestiva l'incarico pubblico.

I dipendenti sono tenuti al rispetto delle disposizioni in materia di assunzione di incarichi ed espletamento di attività derivanti dalla disciplina contenuta nell'art. 53 del D.Lgs. 165/2001 e ss. mm. e ii. .

I dipendenti comunali devono astenersi dal prendere parte in procedimenti nei quali hanno un interesse proprio o di propri congiunti e affini fino al secondo grado. L'ipotesi di conflittualità dovrà emergere da comunicazione scritta.

METODOLOGIA UTILIZZATA PER LA VALUTAZIONE DEL RISCHIO

Relativamente alla metodologia utilizzata per la valutazione del rischio si fa riferimento agli indirizzi riportati nell'allegato 5 del P.N.A., esplicitato nell'allegato 1 dello stesso, che si riporta nelle tabelle 1 e 2 che seguono:

Tabella 1

TABELLA VALUTAZIONE DEL RISCHIO	
INDICE DI VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA' (1)	INDICE DI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO (2)
<p style="text-align: center;"><u>Discrezionalità</u></p> <p>Il processo è discrezionale ?</p> <p>- No, è del tutto vincolato - E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)</p> <p>- E' parzialmente vincolato solo dalla legge - E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)</p> <p>- E' altamente discrezionale</p>	<p style="text-align: center;"><u>Impatto organizzativo</u></p> <p>Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (Unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase di processo di competenza della p.a.) nell'ambito della singola p.a., quale percentuale di personale è impiegata nel processo ?</p> <p>(se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa p.a. occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)</p> <p>1 Fino a circa il 20% 1</p> <p>2 Fino a circa il 40% 2</p> <p>3 Fino a circa il 60% 3</p> <p>4 Fino a circa l' 80% 4</p> <p>5 Fino a circa il 100% 5</p>
<p style="text-align: center;"><u>Rilevanza esterna</u></p> <p>Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento ?</p> <p>- No, ha come destinatario finale un ufficio interno - Sì, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni</p>	<p style="text-align: center;"><u>Impatto economico</u></p> <p>Nel corso degli ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti e dipendenti) della p.a. di riferimento o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della p.a. di riferimento per la medesima tipologia di evento o ipologie</p> <p>2</p>

<p>alla p.a. di riferimento</p>	<p>analoghe 5 ?</p> <p>NO 1 SI 5</p>
<p align="center"><u>Complessità del processo</u></p> <p>Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato ?</p> <p>- No, il processo coinvolge una sola p.a. - Sì, il processo coinvolge più di 3 amministrazioni - Sì, il processo coinvolge più di 5 amministrazioni</p>	<p align="center"><u>Impatto reputazionale</u></p> <p>Nel corso degli ultimi 5 anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi ?</p> <p>1 - No 0 3 - Non ne abbiamo memoria 1 5 - Sì, sulla stampa locale 2 - Sì, sulla stampa nazionale 3 - Sì, sulla stampa locale e nazionale 4 - Sì, sulla stampa locale, nazionale e internazionale 5</p>
<p align="center"><u>Valore economico</u></p> <p>Qual è l'impatto economico del processo?</p> <p>- Ha rilevanza esclusivamente interna - Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non rilievo economico (es. concessione di borsa di studio per particolare studio per studenti) - Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es.: affidamento di appalto)</p>	<p align="center"><u>Impatto, organizzativo, economico e sull'immagine</u></p> <p>A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, livello intermedio, o livello basso) ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa ?</p> <p>1 - A livello di addetto 1 - A livello di collaboratore o funzionario 2 - A livello di dirigente di ufficio non generale ovvero di posizione apicale o di posizione organizzativa 3 - A livello di dirigente di ufficio generale 4 - A livello di capo dipartimento/segretario generale 5</p>
<p align="center"><u>Frazionabilità del processo</u></p> <p>Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche</p>	

effettuando una pluralità dieconomica operazioni di entità ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es.: pluralità di affidamenti ridotti) ?

NO 1
SI 5

Controlli (3)

Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio ?

- No, il rischio rimane indifferente 1
- Sì, ma in minima parte 2
- Sì, per una percentuale approssimativa del 50% 3
- Sì, è molto efficace 4
- Sì, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione 5

NOTE:

- (1) Gli indici di probabilità vanno indicati sulla base della me del gruppo di lavoro.
- (2) Gli indici di impatto vanno stimati sulla base di dati oggettivi, ossia di quanto risulta all'amministrazione.
- (3) Per controllo si intende qualunque strumento di controllo utilizzato nella p.a. che sia confacente a ridurre la probabilità del rischio (e, quindi, sia il sistema dei controlli legali, come il controllo di gestione, sia altri meccanismi di controllo utilizzati nella p. a., ad es. i controlli a campione in casi non previsti dalle norme, i riscontri relativi all'esito dei riscorsi giurisdizionali avviati nei confronti della p. a.). La valutazione sulla adeguatezza del controllo va fatta considerando il modo in cui il controllo funziona concretamente nella p. a. . Per la stima della probabilità, quindi, non rileva la previsione dell'esistenza in astratto del controllo, ma la sua efficacia in relazione al rischio considerato

Tabella 2

<p>VALORI E FREQUENZE DELLA PROBABILITA'</p> <p>0 nessuna probabilità / 1 improbabile / 2 poco probabile / 3 probabile / 4 molto probabile / 5 altamente probabile</p>
<p>VALORI E IMPORTANZA DELL'IMPATTO</p> <p>0 nessun impatto/ 1 marginale / 2 minore/ 3 soglia/ 4 serio / 5 superiore</p>
<p>VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO</p> <p>= valore frequenza X valore impatto</p>

MAPPATURA DEI PROCEDIMENTI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO

Il Piano Nazionale Anticorruzione pone in capo alle pubbliche amministrazioni l'obbligo di mappare i processi intesi come un insieme di attività interrelate che creano valore trasformando delle risorse (*input* del processo) in prodotto (*output* del processo). Nella tabella nr. 3 che segue sono presi in esame i procedimenti a rischio, intesi come scomposizione dei processi, riconducibili alle aree e sottoaree individuate a rischio nel Piano Nazionale Anticorruzione, riportate nel presente piano, a ognuno vengono applicati gli indici di valutazione della tabella 1 sopra esposta e determinata la valutazione complessiva del rischio (dato numerico).

Nella tabella Allegata "Mappatura", sono indicati i principali processi oggetto di mappatura con riguardo alle aree di rischio tradizionali.

Tabella 3

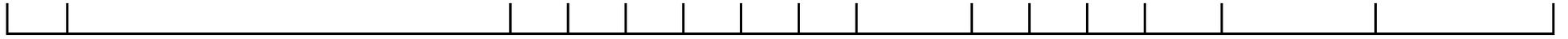
Numero ordine	Procedimento	Indice di valutazione della probabilità						Valori e frequenze della probabilità	Indice di valutazione dell'impatto				Valori e importanza dell'impatto	Valutazione complessiva del rischio
		Discrezionalità	Imparzialità	Completezza	Valore	Frazionabilità	Controlli	Valore medio indice probabilità (1)	Organizzativo	Economico	Reputazionale	Organizzativo	Valore medio Indice di impatto (2)	(1) X (2)
1	Reclutamento di personale a tempo determinato o indeterminato	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	4	1,5	4,24
2	Progressioni di carriera verticale e orizzontale	2	2	1	1	1	3	1,67	1	1	0	4	1,5	2,50
3	Valutazione del personale	2	2	1	1	1	3	1,67	1	1	0	4	1,5	2,50
4	Incarichi di collaborazione (Ass.Sociali; Addetto stampa ...)	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	4	1,5	4,24
5	Definizione dell'oggetto dell'appalto	2	5	1	5	5	3	3,50	1	1	0	4	1,5	5,25
6	Individuazione dell'istituto dell'affidamento	2	5	1	5	5	3	3,50	1	1	0	4	1,5	5,25
7	Requisiti di qualificazione	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	4	1,5	4,24
8	Requisiti di aggiudicazione	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	4	1,5	4,24
9	Valutazione delle offerte	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	4	1,5	4,24
10	Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	4	1,5	4,24

11	Procedure negoziate	2	5	1	5	5	3	3,5	1	1	0	4	1,5	5,25
12	Affidamenti diretti	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	4	1,5	4,24
13	Revoca del bando	2	5	1	5	5	3	3,5	1	1	0	4	1,5	5,25

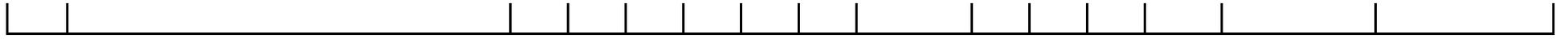
14	Redazione del cronoprogramma	2	5	1	5	5	3	3,5	1	1	0	4	1,5	5,25
15	Varianti in corso di esecuzione del contratto	2	5	1	5	5	3	3,5	1	1	0	4	1,5	5,25
16	Subappalto	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	4	1,5	4,24
17	Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	4	5	1	5	1	3	3,17	1	1	0	4	1,5	4,75
18	Affidamento incarichi esterni ex D.lgs163/2006	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	4	1,5	4,24
19	Affidamento incarichi legali	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	4	1,5	4,24
20	Alienazione beni pubblici	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	4	1,5	4,24
21	Controllo affissioni abusive	2	5	1	3	1	3	2,50	1	1	0	4	1,5	3,75
22	Autorizzazioni a tutela dell'ambiente e del paesaggio	2	5	3	5	1	3	3,17	1	1	0	4	1,5	4,75
23	Autorizzazioni commerciali	2	5	3	5	1	3	3,17	1	1	0	4	1,5	4,75
24	Autorizzazioni lavori	2	5	1	3	5	3	3,17	1	1	0	4	1,5	4,75
25	Autorizzazioni pubblico spettacolo	2	5	1	3	1	3	2,50	1	1	0	4	1,5	3,75
26	Autorizzazioni sanitarie	2	5	3	5	1	3	3,17	1	1	0	4	1,5	4,75
27	Autorizzazioni al personale	2	2	1	1	1	3	1,67	1	1	0	4	1,5	2,50
28	Autorizzazione reti servizi	2	5	1	5	5	3	3,50	1	1	0	4	1,5	5,25
29	Concessione in uso	2	5	1	5	5	3	3,50	1	1	0	4	1,5	5,25

30	Concessioni edilizie	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	4	1,5	4,24
31	Piani Urbanistici o di attuazione promossi da privati	2	5	3	5	1	3	3,17	1	1	0	4	1,5	4,75

32	Gestione controlli in materia di abusi edilizi	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	4	1,5	4,24
33	Gestione controlli e accertamenti di infrazione in materia di commercio	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	4	1,5	4,24
34	Gestione dei ricorsi avverso sanzioni amministrative	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	4	1,5	4,24
35	Gestione delle sanzioni e relativi ricorsi al Codice della Strada	1	5	1	3	1	3	2,33	1	1	0	4	1,5	3,49
36	S.C.I.A inerenti l' edilizia	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	4	1,5	4,24
37	Comunicazioni per attività edilizia libera	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	4	1,5	4,24
38	S.C.I.A. inerenti le attività produttive	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	4	1,5	4,24
39	Assegnazione di posteggi mercati settimanali e mensili	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	4	1,5	4,24
40	Autorizzazione attività circense su area pubblica o privata	2	5	1	3	1	3	2,50	1	1	0	4	1,5	3,75
41	Ammissioni alle agevolazioni in materia socio assistenziale	2	5	1	3	1	3	2,50	1	1	0	4	1,5	3,75
42	Atti di gestione del patrimonio immobiliare	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	4	1,5	4,24
43	Controllo servizi esternalizzati	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	4	1,5	4,24
44	Divieto/conformazione attività edilizia	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	4	1,5	4,24
45	Divieto/conformazione attività produttiva	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	4	1,5	4,24
46	Verifica morosità entrate patrimoniali	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	4	1,5	4,24
47	Controllo evasione tributi locali	1	5	1	5	1	3	2,67	1	1	0	4	1,5	4,00
48	Occupazione d'urgenza	1	5	1	5	1	3	2,67	1	1	0	4	1,5	4,00
49	Espropri	1	5	1	5	1	3	2,67	1	1	0	4	1,5	4,00
50	Ordinanze	2	5	1	3	1	3	2,50	1	1	0	4	1,5	3,75



51	Indennizzi , risarcimenti e rimborsi	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	4	1,5	4,24
52	Registrazioni e rilascio certificazioni in materia anagrafica ed elettorale	1	5	1	3	1	3	2,33	1	1	0	4	1,5	3,49
53	Affrancazioni e trasformazione diritto superficie	2	5	1	3	1	3	2,50	1	1	0	4	1,5	3,75
54	Approvazione stato avanzamento lavori	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	4	1,5	4,24
55	Liquidazione fatture	1	5	1	5	1	3	2,67	1	1	0	4	1,5	4,00
56	Collaudi Lavori Pubblici	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	4	1,5	4,24
57	Collaudi ed acquisizione opere di urbanizzazione	1	5	1	5	1	3	2,67	1	1	0	4	1,5	4,00
58	Attribuzione numero civico	1	5	1	3	1	3	2,33	1	1	0	4	1,5	3,49
59	Occupazione suolo pubblico	2	5	1	3	1	3	2,50	1	1	0	4	1,5	3,75
60	Pubbliche affissioni	2	5	1	3	1	3	2,50	1	1	0	4	1,5	3,75
61	Rilascio contrassegno invalidi	1	5	1	3	1	3	2,33	1	1	0	4	1,5	3,49
62	Rilascio stallo di sosta per invalidi	2	5	1	3	1	3	2,50	1	1	0	4	1,5	3,75
63	Rilascio passo carrabile	2	5	1	3	1	3	2,50	1	1	0	4	1,5	3,75
64	Autorizzazioni cimiteriali	2	5	1	3	1	3	2,50	1	1	0	4	1,5	3,75
65	Certificati agibilità	2	5	1	3	1	3	2,50	1	1	0	4	1,5	3,75
66	Certificati destinazione urbanistica	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	4	1,5	4,24
67	Procedimenti Disciplinari	2	2	1	1	1	3	1,67	1	1	0	4	1,5	2,50
68	Trascrizioni sui registri di Stato Civile	2	5	1	3	1	3	2,50	1	1	0	4	1,5	3,75
69	Gestione cassa economale	2	5	1	3	1	3	2,50	1	1	0	4	1,5	3,75



IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO E MISURE DI PREVENZIONE

Nella tabella nr. 4 che segue vengono individuati per ciascun procedimento i possibili rischi di corruzione, secondo l'allegato "A" al presente piano. Per tutti i procedimenti trovano applicazione le misure generali di cui al successivo art. 5 della Parte II del Piano. Per alcuni procedimenti sono inoltre previste misure di prevenzione ulteriori:

Tabella 4

ordine	Procedimento	Determinazione del livello di rischio (Tabella 3)	(Allegato A) Identificazione del rischio	Misure di prevenzione ulteriori
1	Reclutamento di personale a tempo determinato o indeterminato	4,24	1 – 3 – 4	Individuazione criteri nel bando
2	Progressioni di carriera verticale e orizzontale	2,50	1 – 4 – 5	Individuazione criteri
3	Valutazione del personale	2,50	20	
4	Incarichi di collaborazione (Ass. Sociali, Psicologo, Assistenti Base)	4,24	1 – 6	
5	Definizione dell'oggetto dell'appalto	5,25	21	
6	Individuazione dell'istituto	5,25	10	Rapporto al responsabile delle

	dell'affidamento			semestrale anticorruzione tipologie di affidamenti di lavori, servizi e forniture effettuati
7	Requisiti di qualificazione	4,24	8	
8	Requisiti di aggiudicazione	4,24	8 – 22	
9	Valutazione delle offerte	4,24	9	
10	Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	4,24	23	
11	Procedure negoziate	5,25	10	
12	Affidamenti diretti	4,24	10	
13	Revoca del bando	5,25	12	
14	Redazione del cronoprogramma	5,25	23	
15	Varianti in corso di esecuzione del contratto	5,25	11	
16	Subappalto	4,24	7	
17	Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	4,75	24	
18	Affidamento incarichi esterni ex D.lgs163/2006	4,24	6 – 10	
19	Affidamento incarichi legali	4,24	6 – 10	
20	Alienazione beni pubblici	4,24	8 – 24	
21	Controllo affissioni abusive	3,75	24	
22	Autorizzazioni a tutela dell'ambiente	4,75	23– 25	
23	Autorizzazioni commerciali	4,75	15	

24	Autorizzazioni lavori	4,75	23- 25	Rapporto semestrale al responsabile anticorruzione delle richieste pervenute e delle autorizzazioni concesse e non
25	Autorizzazioni pubblico spettacolo	3,75	23- 25	
26	Autorizzazioni sanitarie	4,75	23- 25	
27	Autorizzazioni al personale	2,50	23- 25	Prevedere meccanismi di raccordo tra i capi settori. Circolazione delle informazioni e confronto sulle soluzioni gestionali tra gli stessi responsabili.
28	Autorizzazione reti servizi	5,25	23- 25	Rapporto semestrale al responsabile anticorruzione delle richieste pervenute e delle autorizzazioni concesse e non
29	Concessione in uso	5,25	13- 25	
30	Permessi a costruire	4,24	19 - 25	Controllo dello stato dei luoghi nella fase istruttoria. Informazione semestrale al responsabile anticorruzione delle richieste e dei controlli effettuati e loro risultanze

31	Piani Urbanistici o di attuazione promossi da privati	4,75	25	Controllo dello stato dei luoghi nella fase istruttoria. Informazione semestrale al responsabile anticorruzione delle richieste e dei controlli effettuati
32	Gestione controlli in materia di abusi edilizi	4,24	23	
33	Gestione controlli e accertamenti di infrazione in materia di commercio	4,24	23	
34	Gestione dei ricorsi avverso sanzioni amministrative	4,24	24	
35	Gestione delle sanzioni e relativi ricorsi al Codice della Strada	3,49	24	
36	S.C.I.A inerenti l' edilizia	4,24	22 - 23	Controllo dello stato dei luoghi nei termini . Informazione semestrale al responsabile anticorruzione delle richieste e dei controlli effettuati e loro risultanze
37	Comunicazioni per attività edilizia libera	4,24	22 – 23	Controllo dello stato dei luoghi nei termini . Informazione semestrale al responsabile anticorruzione delle richieste e dei controlli effettuati e loro risultanze
38	S.C.I.A. inerenti le attività produttive	4,24	22 - 23	Controllo dei requisiti dichiarati. Informazione semestrale al responsabile anticorruzione delle richieste e dei controlli effettuati e loro risultanze
39	Assegnazione di posteggi mercati settimanali e mensili	4,24	20 – 24	
40	Autorizzazione attività spettacoli viaggianti e circensi su area pubblica o privata	3,75	22 – 23	
41	Ammissioni alle agevolazioni in materia socio assistenziale	3,75	22 – 24	
42	Atti di gestione del patrimonio	4,24	22 – 23 – 24	

	immobiliare			
43	Controllo servizi esternalizzati	4,24	23 – 24	
44	Divieto/conformazione attività edilizia	4,24	23	
45	Divieto/conformazione attività produttiva	4,24	23	
46	Verifica morosità entrate patrimoniali	4,24	23	
47	Controllo evasione tributi locali	4,00	23	
48	Occupazione d'urgenza	4,00	20 – 24	
49	Espropri	4,00	20 – 24	
50	Ordinanze	3,75	20 – 24	

51	Indennizzi, risarcimenti e rimborsi	4,24	20 – 24	
52	Registrazioni e rilascio certificazioni in materia anagrafica ed elettorale	3,49	22 – 23 – 24	
53	Affrancazioni e trasformazione diritto superficie	3,75	24 – 25	
54	Approvazione stato avanzamento lavori	4,24	23 – 24	
55	Liquidazione fatture	4,00	23 – 24	
56	Collaudi Lavori Pubblici	4,24	23 – 24	
57	Collaudi ed acquisizione opere di urbanizzazione	4,00	23 – 24	
58	Attribuzione numero civico	3,49	23 – 24	
59	Occupazione suolo pubblico	3,75	23 – 24 – 25	
60	Pubbliche affissioni	3,75	23 – 24 – 25	
61	Rilascio contrassegno invalidi	3,49	22	
62	Rilascio stallo di sosta per invalidi	3,75	20 – 22 – 24	Rapporto semestrale al responsabile anticorruzione delle richieste pervenute e delle autorizzazioni concesse e non
63	Rilascio passo carrabile	3,75	20 – 23 – 25	Rapporto semestrale al responsabile anticorruzione delle richieste pervenute e delle autorizzazioni concesse e non
64	Autorizzazioni cimiteriali	3,75	22 – 25	Controllo delle concessioni scadute.
65	Certificati agibilità	3,75	22 – 23 – 25	
66	Certificati destinazione urbanistica	4,24	23 – 25	
67	Procedimenti Disciplinari	2,50	20 – 23 – 24	
68	Trascrizioni sui registri di Stato Civile	3,75	24	

69	Gestione cassa economale	3,75	24	
----	--------------------------	------	----	--

TRATTAMENTO DEL RISCHIO MISURE GENERALI

Per il triennio 2023-2025, per ciascuno dei procedimenti a rischio vengono individuate in via generale le seguenti attività finalizzate a contrastare il rischio di corruzione:

a) Meccanismi di formazione e attuazione delle decisioni.

I provvedimenti conclusivi dei procedimenti, devono riportare in narrativa la descrizione del procedimento svolto, richiamando tutti gli atti prodotti - anche interni - per addivenire alla decisione finale. In tal modo chiunque via abbia interesse potrà ricostruire l'intero procedimento amministrativo, anche mediante l'istituto del diritto di accesso.

Gli stessi provvedimenti conclusivi devono sempre essere motivati con precisione, chiarezza e completezza. La motivazione deve indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione dell'amministrazione, in relazione alle risultanze dell'istruttoria. Particolare attenzione va posta a rendere chiaro il percorso che porta a riconoscere un beneficio ad un soggetto, alla fine di un percorso trasparente, legittimo e finalizzato al pubblico interesse (buon andamento e imparzialità della pubblica amministrazione).

Lo stile dovrà essere il più possibile semplice e diretto. E' preferibile non utilizzare acronimi, abbreviazioni e sigle (se non quelle di uso più comune). E' opportuno esprimere la motivazione con frasi brevi intervallate da punteggiatura. Questo per consentire a chiunque, anche a coloro che sono estranei alla pubblica amministrazione ed ai codici di questa, di comprendere appieno la portata di tutti i provvedimenti.

Di norma ogni provvedimento conclusivo deve prevedere un meccanismo di tracciabilità dell'istruttoria.

Nelle procedure di gara o di offerta, anche negoziata, ovvero di selezione concorsuale o comparativa, di norma si individua un soggetto terzo con funzioni di "testimone", diverso da coloro che assumono le decisioni sulla procedura.

Il criterio di trattazione dei procedimenti a istanza di parte è quello cronologico, fatte salve le eccezioni stabilite da leggi e regolamenti..

b) Individuazione di specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge.

La trasparenza va intesa come accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sui siti istituzionali delle amministrazioni pubbliche delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità. Essa costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche.

Il presente Piano è integrato dal Piano Triennale Per la Trasparenza e l'Integrità (P.T.T.I.) , da aggiornare annualmente, nel quale sono previste le iniziative per garantire secondo legge la trasparenza dei procedimenti.

c) Informatizzazione dei processi.

Gli atti ed i documenti relativi alle attività ed ai procedimenti a rischio, devono essere archiviati in modalità informatica secondo le modalità stabilite dal Codice di Amministrazione digitale.

Ogni comunicazione interna inerente tali attività e procedimenti, inoltre, deve avvenire esclusivamente mediante posta elettronica.

Queste misure consentono per tutte le attività dell'Amministrazione la tracciabilità dello sviluppo del processo e riduce quindi il rischio di "blocchi " non controllabili, con emersione delle responsabilità per ciascuna fase.

d) Accesso telematico.

I procedimenti classificati a rischio con i relativi dati e documenti devono essere accessibili telematicamente al fine di consentire l'apertura dell'amministrazione verso l'esterno ed il controllo da parte dell'utenza. Il rispetto e l'attuazione del piano della Trasparenza e l'Integrità è finalizzato a tale adempimento.

Articolo 6 PRINCIPI PER LA GESTIONE DEL RISCHIO

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

a) La gestione del rischio crea e protegge il valore.

La gestione del rischio contribuisce in maniera dimostrabile al raggiungimento degli obiettivi ed al miglioramento della prestazione, per esempio in termini di salute e sicurezza delle persone, security*, rispetto dei requisiti cogenti, consenso presso l'opinione pubblica, protezione dell'ambiente, qualità del prodotto gestione dei progetti, efficienza nelle operazioni, governance e reputazione.

b) La gestione del rischio è parte integrante di tutti i processi dell'organizzazione.

La gestione del rischio non è un'attività indipendente, separata dalle attività e dai processi principali dell'organizzazione. La gestione del rischio fa parte delle responsabilità della direzione ed è parte integrante di tutti i processi dell'organizzazione, inclusi la pianificazione strategica e tutti i processi di gestione dei progetti e del cambiamento.

c) La gestione del rischio è parte del processo decisionale.

La gestione del rischio aiuta i responsabili delle decisioni ad effettuare scelte consapevoli, determinare la scala di priorità delle azioni e distinguere tra linee di azione alternative.

d) La gestione del rischio tratta esplicitamente l'incertezza.

La gestione del rischio tiene conto esplicitamente dell'incertezza, della natura di tale incertezza e di come può essere affrontata.

e) La gestione del rischio è sistematica, strutturata e tempestiva.

Un approccio sistematico, tempestivo e strutturato alla gestione del rischio contribuisce all'efficienza ed a risultati coerenti, confrontabili ed affidabili.

f) La gestione del rischio si basa sulle migliori informazioni disponibili.

Gli elementi in ingresso al processo per gestire il rischio si basano su fonti di informazione quali dati storici, esperienza, informazioni di ritorno dai portatori d'interesse, osservazioni, previsioni e parere di specialisti. Tuttavia, i responsabili delle decisioni dovrebbero informarsi, e tenerne conto, di qualsiasi limitazione dei dati o del modello utilizzati o delle possibilità di divergenza di opinione tra gli specialisti.

g) La gestione del rischio è "su misura".

La gestione del rischio è in linea con il contesto esterno ed interno e con il profilo di rischio dell'organizzazione.

h) La gestione del rischio tiene conto dei fattori umani e culturali.

Nell'ambito della gestione del rischio individua capacità, percezioni e aspettative delle persone esterne ed interne che possono facilitare o impedire il raggiungimento degli obiettivi dell'organizzazione.

i) La gestione del rischio è trasparente e inclusiva.

Il coinvolgimento appropriato e tempestivo dei portatori d'interesse e, in particolare, dei responsabili delle decisioni, a tutti i livelli dell'organizzazione, assicura che la gestione del rischio rimanga pertinente ed aggiornata. Il coinvolgimento, inoltre, permette che i portatori d'interesse siano

opportunamente rappresentati e che i loro punti di vista siano presi in considerazione nel definire i criteri di rischio.

j) La gestione del rischio è dinamica.

La gestione del rischio è sensibile e risponde al cambiamento continuamente. Ogni qual volta accadono eventi esterni ed interni, cambiano il contesto e la conoscenza, si attuano il monitoraggio ed il riesame, emergono nuovi rischi, alcuni rischi si modificano e d altri scompaiono.

k) La gestione del rischio favorisce il miglioramento continuo dell'organizzazione.

Le organizzazioni dovrebbero sviluppare ed attuare strategie per migliorare la maturità della propria gestione del rischio insieme a tutti gli altri aspetti della propria organizzazione.

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

Articolo 7

FORMAZIONE DEL PERSONALE IMPIEGATO NEI SETTORI A RISCHIO

Il RPCT si impegna a garantire l'erogazione della formazione generale in materia di anticorruzione a tutto il personale di Cat D, C e B.

Articolo 8

ROTAZIONE DEL PERSONALE IMPIEGATO NEI SETTORI A RISCHIO

Per tutti gli uffici individuati come aree a rischio corruzione, ove nell'ente vi siano almeno due dipendenti in possesso della necessaria qualifica professionale, è opportuno che sia disposta la rotazione degli incarichi, in modo che nessun dipendente sia titolare dell'ufficio per un periodo superiore ad un triennio onde evitare che possano consolidarsi delle posizioni "di privilegio" nella gestione diretta di determinate attività correlate alla circostanza che lo stesso funzionario si occupi personalmente per lungo tempo dello stesso tipo di procedimenti e si relazioni sempre con gli stessi utenti. Ove non sia possibile la rotazione, saranno individuate meccanismi rafforzati di controllo e monitoraggio.

Nel caso di incaricati di posizione organizzativa la rotazione, ove possibile, è disposta dal sindaco in sede di assegnazione degli incarichi e, comunque, al termine di un triennio nella posizione.

I provvedimenti di rotazione sono comunicati al responsabile della prevenzione, che provvede alla pubblicazione sul sito dell'ente.

REGISTRO DEL RISCHIO

ELENCO RISCHI POTENZIALI (previsti nel P.A.N.)

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

SEZIONE II

PIANO TRIENNALE DELLA TRASPARENZA E INTEGRITA'

1. INTRODUZIONE

La nozione di “trasparenza”, già introdotta nell’ordinamento dall’art. 11 del decreto legislativo 27 ottobre 2009 n. 150 nell’ambito di un generale progetto di riforma della pubblica amministrazione inteso a migliorarne l’efficienza, ha assunto un rilievo centrale nell’attuale quadro normativo, anche in considerazione dei recenti e penetranti interventi legislativi che ne hanno potenziato il contenuto e la portata e definito le modalità di attuazione.

La legge 6 novembre 2012 n. 190 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione” ha, infatti, individuato nel principio di trasparenza un asse portante delle politiche di prevenzione della corruzione ed ha, in particolare, conferito al Governo una delega legislativa per il riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni.

In attuazione della delega, il Governo ha adottato il decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 recante “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”, attraverso il quale sono stati sistematizzati e riorganizzati gli obblighi di pubblicazione già vigenti e ne sono stati introdotti di nuovi e, per la prima volta, è stato disciplinato l’istituto dell’accesso civico”.

Secondo il decreto in esame, 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.

La trasparenza concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell’utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d’ufficio, di segreto statistico e di protezione dei dati personali.

Essa è condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali, integra il diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di una amministrazione aperta, al servizio del cittadino. Le disposizioni del decreto e le norme di attuazione integrano, inoltre, l’individuazione del livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche a fini di prevenzione e contrasto della corruzione e della cattiva amministrazione.

Nel contesto delineato il decreto legislativo n. 33/2013 ha confermato l’obbligo per le pubbliche amministrazioni di adottare il Programma triennale per la trasparenza e l’integrità, modificando in parte le previsioni già contenute nel D. Lgs. n. 150/2009.

Il Programma triennale costituisce un elemento fondamentale del processo di condivisione dell’attività posta in essere dalla pubblica amministrazione, al fine di alimentare un clima di confronto e fiducia nei confronti dell’operato delle istituzioni.

Il Programma triennale per la trasparenza e l’integrità definisce le misure, i modi e le iniziative volti all’attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, ivi comprese le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi.

Nell’ambito del Programma triennale per la trasparenza e l’integrità sono specificate le modalità, i tempi di attuazione, le risorse dedicate e gli strumenti di verifica dell’efficacia delle iniziative programmate. Le misure del Programma triennale sono inoltre collegate con le misure e gli interventi previsti dal Piano di prevenzione della corruzione, di cui esso costituisce una sezione.

La trasparenza costituisce anche un importante tassello di valutazione della performance delle

pubbliche amministrazioni e del raggiungimento degli obiettivi fissati, attraverso gli atti di programmazione, nel ciclo di gestione della performance. La promozione di maggiori livelli di trasparenza costituisce, infatti, un'area strategica di ogni amministrazione, che deve tradursi nella definizione di obiettivi organizzativi e individuali.

La trasparenza favorisce, dunque, la partecipazione dei cittadini all'attività delle pubbliche amministrazioni ed è funzionale a:

- 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 "malamministrazione";
- assicurare la conoscenza dei servizi resi dalle amministrazioni, delle loro caratteristiche quantitative e qualitative, nonché delle loro modalità di erogazione;
- sottoporre a controllo diffuso ogni fase del ciclo di gestione della performance per consentirne il miglioramento;
- favorire un rapporto diretto tra la singola amministrazione e il cittadino.

Attraverso l'attuazione ed il progressivo potenziamento di un sistema stabile ed organizzato di raccolta e di pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti riguardanti l'azione e l'organizzazione dell'ente, il Comune intende promuovere il coinvolgimento partecipativo dei cittadini, in una logica sempre più orientata all'open government.

2. I SOGGETTI

All'attuazione del Programma triennale per la Trasparenza e l'Integrità concorrono i seguenti soggetti:

- il **Segretario comunale** nominato responsabile della Trasparenza;
- i **Capi Area**: sono responsabili del procedimento di pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti. Sono responsabili della completezza, della tempestività, dell'aggiornamento e della pubblicazione dei dati in formato aperto, della trasmissione dei dati, ovvero della loro immissione in una banca dati informatica o in un archivio, qualora l'attività del Servizio di riferimento consista nella comunicazione di dati ad un altro Servizio incaricato della pubblicazione. Essi provvedono a disciplinare, per il settore di competenza, le modalità di "validazione" dei dati che i dipendenti incaricati provvedono a pubblicare sul sito web. Concorrono all'attuazione degli altri obiettivi del presente Programma Triennale, secondo quanto sopra indicato; procedono ad adottare tutte le misure organizzative idonee all'attuazione del piano e alla formazione e aggiornamento del personale incaricato delle attività in materia di trasparenza e integrità;
- gli **incaricati della pubblicazione dei dati**, delle informazioni e dei documenti svolgono anche una funzione di sollecitazione nelle ipotesi in cui, secondo le scadenze previste nel piano, il soggetto detentore del dato non provveda a trasmetterlo: questi sono individuati e nominati, attraverso atto di organizzazione interna, dai responsabili di settore nella misura di n. 1 risorsa umana per settore, ove possibile ;
- i **soggetti detentori dei dati**, cioè i dipendenti dell'ente tenuti a garantire la pubblicazione di dati, informazioni o documenti riguardanti i procedimenti amministrativi loro assegnati o altra attività istituzionale di competenza : questi sono individuati nei dipendenti cui è affidata la Responsabilità del Servizio. Hanno il compito di assicurare la tempestiva e completa fornitura del dato, dell'informazione e del documento da pubblicare all'incaricato della pubblicazione e ne garantiscono la corretta trasmissione nel formato di tipo aperto. Questi sono nominati, attraverso atto di organizzazione interna, dai R. di P. O.; nella ipotesi in cui il responsabile del servizio coincida con il R. di P.O. tale soggetto è individuato in un dipendente all'interno del servizio.

Il **Responsabile per la Trasparenza** controlla l'attuazione del Programma triennale per la Trasparenza e l'Integrità e segnala all'organo di indirizzo politico, al Nucleo di valutazione, all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o

ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione. Controlla e assicura la regolare attuazione dell'accesso civico. Provvede all'aggiornamento del Programma triennale per la Trasparenza e l'Integrità. A tal fine, il Responsabile per la Trasparenza formula le necessarie direttive ai Responsabili di P.O. , promuove e cura il coinvolgimento dei servizi dell'ente avvalendosi del supporto di tutti i funzionari.

I **dipendenti dell'Ente** assicurano l'adempimento degli obblighi di trasparenza, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati soggetti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.

3. LE PRINCIPALI NOVITÀ, GLI OBIETTIVI E GLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

In particolare il D. Lgs. n. 97/2016 ha apportato numerosi cambiamenti alla normativa sulla trasparenza, rafforzandone il valore di principio che caratterizza l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni e i rapporti con i cittadini.

Il citato D. Lgs. n. 97/2016 è intervenuto, con abrogazioni o integrazioni, su diversi obblighi di trasparenza.

Tra le modifiche di carattere generale di maggior rilievo, l'Anac evidenzia il mutamento dell'ambito soggettivo di applicazione della normativa sulla trasparenza, l'introduzione del nuovo istituto dell'accesso civico generalizzato agli atti e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, l'unificazione fra il Programma triennale di prevenzione della corruzione e quello della trasparenza, l'introduzione di nuove sanzioni pecuniarie nonché l'attribuzione ad ANAC della competenza all'irrogazione delle stesse.

Si rinvia in merito ai contenuti.

4.1 Qualità delle pubblicazioni

L'art. 6 D. Lgs. 33/2013 così come modificato dal D. Lgs. n. 97/2016 stabilisce che:

“1. 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 secondo quanto previsto dall'articolo 7.

2. L'esigenza di assicurare adeguata qualità delle informazioni diffuse non può, in ogni caso, costituire motivo per l'omessa o ritardata pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti.”

Il Comune persegue l'obiettivo di garantire la qualità delle informazioni pubblicate on line, nella prospettiva di raggiungere un appropriato livello di trasparenza, nella consapevolezza che le informazioni da pubblicare debbono essere selezionate, classificate e coordinate per consentirne la reale fruibilità.

Per tale ragione la pubblicazione di dati, informazioni e documenti nella sezione “Amministrazione Trasparente” avviene nel rispetto dei criteri generali di seguito evidenziati nel rispetto del Capo I ter del D. Lgs. 33/2013 e ss. mm. ii. :

1) Completezza: la pubblicazione deve essere esatta, accurata e riferita a tutte le unità organizzative.

2) Aggiornamento e archiviazione: per ciascun dato, o categoria di dati, deve essere indicata la data di pubblicazione e, conseguentemente, di aggiornamento, nonché l'arco temporale cui lo stesso dato, o categoria di dati, si riferisce. La decorrenza, la durata delle pubblicazioni e la cadenza temporale degli aggiornamenti sono definite in conformità a quanto espressamente stabilito da specifiche norme di legge e, in mancanza, dalle disposizioni del D.Lgs. n. 33/2013 e ss.mm. ii. .

Il Comune procede all'archiviazione delle informazioni e dei dati o alla loro eliminazione secondo quanto stabilito, caso per caso, dal D.Lgs. 33/2013 o da altre fonti normative.

3) Dati aperti e riutilizzo: i documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria sono resi disponibili in formato di tipo aperto e sono riutilizzabili secondo quanto prescritto dall'art. 7 del D.Lgs. 33/2013 e dalle specifiche disposizioni legislative ivi richiamate, fatti salvi i casi in cui l'utilizzo del formato di tipo aperto e il riutilizzo dei dati siano stati espressamente esclusi dal legislatore.

4) Trasparenza e privacy: è garantito il rispetto delle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati.

4.2 Obiettivi del Programma e attuazione degli obblighi di pubblicazione

Gli obiettivi che il Comune intende perseguire attraverso il presente Programma per la Trasparenza e l'Integrità corrispondono, in ragione dell'oggetto e della finalità, alle seguenti linee di intervento:

- Attuazione del D.Lgs. 33/2013 ;
- Definizione dei flussi informativi;
- Azioni correttive e di miglioramento della qualità delle informazioni;
- Semplificazione del procedimento;
- Attivazione di servizi on line.

Per ciascuna di tali linee di intervento si riportano di seguito in dettaglio gli obiettivi programmati, quelli realizzati, non realizzati e le cause, con indicazione per ciascuno di essi dei tempi di realizzazione e dell'unità organizzativa responsabile.

OBIETTIVI

Adozione di un programma per uniformare il processo di decisionale dei Responsabili di P.O. e dell'Amministrazione (determinazioni, deliberazioni di Consiglio Comunale, deliberazioni di Giunta Municipale, ordinanze, decreti):

Finalità: si intende uniformare gli schemi degli atti decisionali e formarli con un percorso di informatizzazione.

Tempi di attuazione: entro il 31/12/2024;

Competenza: Responsabile Area Amministrativa di concerto con i Responsabili delle altre Aree in cui è articolata la struttura organizzativa del Comune.

Registro degli accessi

Finalità: istituzione del cd "Registro degli accessi" di cui alle Linee Guida Anac approvate con Deliberazioni nn. 1309 e 1310/2016, consistente in una raccolta delle richieste di accesso presentate al Comune nelle sue diverse forme dell'accesso civico generalizzato, dell'accesso civico semplice, dell'accesso documentale.

Tale registro dovrà essere organizzato in elenco con l'indicazione, per ciascuna richiesta, dell'oggetto, della data, dell'esito e della data della decisione, omettendo dati personali.

Tempi di attuazione: entro il 31/12/2024;

Competenza: Responsabile Area Amministrativa di concerto con i Responsabili delle altre Aree in cui è articolata la struttura organizzativa del Comune.

Semplificazione del procedimento di pubblicazione:

Finalità: Attivazione di flussi automatici di pubblicazione attraverso l'acquisto o l'integrazione degli strumenti informatici.

Tempi di attuazione: entro il 31/12/2021.

Formazione del personale specifica in materia di trasparenza e integrità:

Finalità: La formazione è il più importante strumento di gestione del rischio.

Tempi di attuazione: Triennale 2021/2023.

Competenza: vi concorrono i responsabili di tutte le Aree.

Azioni correttive e di miglioramento della qualità delle informazioni (Obblighi di pubblicazione vedi allegato n. 1 Scheda Anac approvata con [Determinazione n. 1310 del 28/12/2016 - rif.](#) Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel D. Lgs. 33/2013 come modificato dal D.Lgs. 97/2016).

Finalità: verifica periodica della qualità delle informazioni, della chiarezza dei contenuti e della navigazione del sito istituzionale ed avvio progressivo di attività di miglioramento e/o correttive anche per il tramite del Nucleo di Valutazione.

Tempi di attuazione: continuo e costante.

Competenza: Responsabile della trasparenza con tutti i Responsabili di P.O. ed i responsabili della pubblicazione con il controllo del Nucleo di valutazione.

A tale proposito nell'Allegato 1 sono indicati i singoli obblighi di pubblicazione previsti dal D. Lgs. 33/2013 e ss.mm.ii., la denominazione delle sezioni e delle sottosezioni di I e II livello all'interno della sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web istituzionale, i riferimenti normativi e la periodicità dell'aggiornamento.

5. PROCEDIMENTO DI ELABORAZIONE E ADOZIONE DEL PROGRAMMA

Il D. Lgs 33/2013 e ss.mm.ii. riafferma e sottolinea la necessità che vi sia un collegamento tra la programmazione strategica e operativa dell'amministrazione e gli obiettivi di trasparenza indicati nel Programma triennale per la Trasparenza e l'integrità. La CIVIT, con la delibera n. 6/2013, ha infatti auspicato un coordinamento tra i due ambiti considerati, affinché le misure contenute nei Programmi Triennali per la Trasparenza e l'integrità diventino obiettivi da inserire nel Piano della performance. Ne consegue che le attività programmate con il presente piano costituiscono obiettivi particolarmente rilevanti ai fini dell'assegnazione del trattamento accessorio ai dipendenti quali la retribuzione di risultato per le P.O. e la produttività.

Tutto questo viene riaffermato nelle recenti modifiche legislative intervenute ed in particolare nel D.lgs. n. 97/2016 e nel D.lgs. 74/2017 .

Il programma è stato elaborato dal Responsabile per la Trasparenza.

Sono individuati quali stakeholder esterni, oltre alle associazioni rappresentate nel Consiglio nazionale dei consumatori e degli utenti, i cittadini del comune, le imprese presenti sul territorio comunale, le organizzazioni sindacali dei lavoratori, le associazioni di categoria, le altre amministrazioni pubbliche, i mass media ed ogni altro soggetto portatore di interesse.

Costituiscono stakeholder interni i dipendenti del Comune di Petralia Sottana.

Attraverso Conferenze di servizio e report periodici proseguirà, dopo l'approvazione, il monitoraggio dell'attuazione del piano medesimo.

Il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità va approvato ed aggiornato annualmente

entro il 31 gennaio di ciascun anno. Esso costituisce una sezione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione.

Tenuto conto dell'emergenza sanitaria da Covid – 19, il termine per l'approvazione del Piano Triennale per la prevenzione della corruzione e la trasparenza 2021/2023 è stato differito al 31 marzo 2021.

5.1 Modalità per l'aggiornamento delle pubblicazioni

Ove non siano previsti specificamente termini diversi e fatti salvi gli eventuali aggiornamenti normativi o i chiarimenti dell'Autorità Nazionale Anticorruzione, nelle more della definizione dei flussi informativi e delle procedure operative di cui all'obiettivo sopra individuato, si applicano per l'aggiornamento delle pubblicazioni le disposizioni sotto indicate, in analogia a quanto stabilito dall'art. 2, comma 2, L. 241/90 e ss. mm. ii., in relazione al termine di conclusione del procedimento amministrativo.

Aggiornamento “tempestivo”

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

Aggiornamento “trimestrale” o “semestrale”

Se è prescritto l'aggiornamento “trimestrale” o “semestrale”, la pubblicazione è effettuata nei trenta giorni successivi alla scadenza del trimestre o del semestre.

Aggiornamento “annuale”

In relazione agli adempimenti con cadenza “annuale”, la pubblicazione avviene nel termine di trenta 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.

5.2 Monitoraggio e vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza

Il monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza è, in primo luogo, affidato ai R.di P.O. Referenti, per la trasparenza, che vi provvedono costantemente in relazione al Settore di appartenenza.

Il monitoraggio e la vigilanza sullo stato di attuazione del Programma triennale per la Trasparenza e l'Integrità è, inoltre, affidata al Responsabile per la Trasparenza.

Il monitoraggio avviene di regola con periodicità semestrale.

Esso prevede:

- la compilazione di schede riepilogative sullo stato di attuazione del programma da parte dei R. di P.O. aventi ad oggetto per ciascuno degli obblighi previsti, la completezza, la tempestività dell'aggiornamento e l'utilizzo di formati di tipo aperto: entro il 15/06 di ogni anno;
- elaborazione in sede di conferenza di servizio, di concerto con i Responsabili di P.O., di scheda uniforme per la pubblicazione dei dati.

5.3 Vigilanza del Nucleo di Valutazione

Compete al Nucleo di valutazione l'attestazione periodica sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione. Il Nucleo di valutazione utilizza le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione delle performance sia organizzativa sia individuale che del responsabile della pubblicazione.

5.4 Strumenti e tecniche di rilevazione sull'effettivo utilizzo dei dati da parte degli utenti

della sezione “Amministrazione Trasparente”

È importante provvedere alla rilevazione periodica del grado di interesse manifestato dai cittadini e dagli stakeholder in genere nei confronti delle pubblicazioni effettuate nella sezione “Amministrazione Trasparente”, nonché del livello di utilità e di utilizzazione dei dati pubblicati. In tale direzione, oltre ad esaminare le richieste di accesso civico pervenute, è importante raccogliere anche eventuali reclami o segnalazioni riguardanti la qualità delle pubblicazioni, i ritardi e le inadempienze riscontrate.

Segnalazioni e reclami possono essere presentati direttamente al Responsabile per la Trasparenza, attraverso la seguente casella di posta elettronica certificata istituzionale:

protocollo.petraliasottana@sicurezza postale.it .

5.5 Accesso civico

Fonte normativa:

- Art. 5 del D.lgs. n. 33/2013 e ss. mm. ii.;

- Linee guida dell’Anac recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all’accesso civico di cui all’art. 5 del D. Lgs.33/2013 approvate con delibera n. 1309 del 28.12.2016;

Il Freedom of Information Act (FOIA), il diritto di accesso civico generalizzato (disciplinato dall’art. 5, del D. Lgs. n. 33/2013) si configura come diritto a titolarità diffusa, potendo essere attivato “da chiunque” e non essendo sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente (art. 5, comma 3, del D. Lgs. n.33/2013). A ciò si aggiunge un ulteriore elemento, ossia che l’istanza “non richiede motivazione”. In altri termini, tale nuova tipologia di accesso civico risponde all’interesse dell’ordinamento di assicurare ai cittadini (a “chiunque”), indipendentemente dalla titolarità di situazioni giuridiche soggettive, un accesso a dati, documenti e informazioni detenute da pubbliche amministrazioni e dai soggetti indicati nell’art. 2-bis del D.Lgs. 33/2013 come modificato dal D.Lgs. 97/2016.

La ratio della riforma risiede nella dichiarata finalità 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 (art. 5, comma 2 del decreto trasparenza). Ciò in attuazione del principio di trasparenza che il novellato articolo 1, comma 1, del decreto ridefinisce come accessibilità totale dei dati e dei documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni non più solo finalizzata a “favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull’utilizzo delle risorse pubbliche”, ma soprattutto, e con una modifica assai significativa, come strumento di tutela dei diritti dei cittadini e di promozione della partecipazione degli interessati all’attività amministrativa.

L’intento del legislatore è ancor più valorizzato in considerazione di quanto già previsto nel co. 2 dell’art. 1 del D. Lgs. n. 33/2013, secondo cui la trasparenza è condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali, e integra il diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di una amministrazione aperta, al servizio del cittadino. La trasparenza diviene, quindi, principio cardine e fondamentale dell’organizzazione delle pubbliche amministrazioni e dei loro rapporti con i cittadini.

Per la gestione delle richieste di accesso si osserveranno le seguenti regole:

il Responsabile per la Trasparenza, dopo aver ricevuto la richiesta, la trasmette al Responsabile di P.O. del Settore competente per materia. Il Responsabile di P.O., entro trenta giorni, pubblica nel sito web istituzionale del Comune il documento, l’informazione o il dato richiesto e contemporaneamente comunica al richiedente l’avvenuta pubblicazione e il collegamento ipertestuale (l’indirizzo della pagina web). Se il documento, l’informazione o il dato richiesti

risultano già pubblicati nel rispetto della normativa vigente, il R. di P.O. ne informa il richiedente indicandogli il collegamento ipertestuale. Nel caso in cui il R. di P.O. competente per materia ritardi o ometta la pubblicazione o non fornisca risposta, il richiedente può ricorrere al titolare del potere sostitutivo di cui all'art. 2, comma 9 bis, L.241/90, il quale attiverà i meccanismi sostitutivi, procurando i dati o le informazioni richieste, secondo le modalità previste dall'ordinamento.