

COMUNE DI LUOGOSANTO
PROVINCIA DI SASSARI

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E
TRASPARENZA

TRIENNIO 2023-2024-2025

Premessa

La presente sezione è predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) sulla base degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della Legge n. 190/2012 che vanno formulati in una logica di integrazione con quelli specifici programmati in modo funzionale alle strategie di creazione di valore.

Gli elementi essenziali della sottosezione, volti a individuare e a contenere rischi corruttivi, sono quelli indicati nel Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della L. n. 190/2012 e del D.Lgs. n. 33/2013.

Sulla base degli indirizzi e dei supporti messi a disposizione dall'ANAC, l' RPCT aggiorna la pianificazione secondo canoni di semplificazione calibrati in base alla tipologia di amministrazione e avvalersi di previsioni standardizzate.

In particolare, la sottosezione, sulla base delle indicazioni del PNA, contiene:

- Valutazione di impatto del contesto esterno per evidenziare se le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente, culturale, sociale ed economico nel quale l'amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi.
- Valutazione di impatto del contesto interno per evidenziare se la mission dell'ente e/o la sua struttura organizzativa, sulla base delle informazioni della Sezione 3.2, possano influenzare l'esposizione al rischio corruttivo della stessa.
- Mappatura dei processi sensibili al fine di identificare le criticità che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, espongono l'amministrazione a rischi corruttivi con "focus" sui processi per il raggiungimento degli obiettivi di performance volti a incrementare il valore pubblico (cfr. 2.2.).
- Identificazione e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti.
- Progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio. Individuati i rischi corruttivi le amministrazioni programmano le misure sia generali, previste dalla legge 190/2012, che specifiche per contenere i rischi corruttivi individuati. Le misure specifiche sono progettate in modo adeguato rispetto allo specifico rischio, calibrate sulla base del miglior rapporto costi benefici e sostenibili dal punto di vista economico e organizzativo. Devono essere privilegiate le misure volte a raggiungere più finalità, prime fra tutte quelle di semplificazione, efficacia, efficienza ed economicità. Particolare favore va rivolto alla predisposizione di misure di digitalizzazione.

- Monitoraggio sull' idoneità e sull' attuazione delle misure.
- Programmazione dell' attuazione della trasparenza e relativo monitoraggio ai sensi del decreto legislativo n. 33 del 2013 e ss.mm.ii. e delle misure organizzative per garantire l' accesso civico semplice e generalizzato.

RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

Valutazione di impatto del contesto esterno.

L'individuazione delle aree di rischio ha la finalità di consentire l'emersione delle aree nell'ambito dell'attività dell'intera amministrazione che debbono essere presidiate più di altre mediante l'implementazione di misure di prevenzione.

L'individuazione delle aree di rischio è il risultato di un processo complesso, che presuppone la valutazione del rischio da realizzarsi attraverso la verifica "sul campo" dell'impatto del fenomeno corruttivo sui singoli processi svolti nell'ente.

Per "rischio" si intende l'effetto dell'incertezza sul corretto perseguimento dell'interesse pubblico e, quindi, sull'obiettivo istituzionale dell'ente, dovuto alla possibilità che si verifichi un dato evento.

Per "evento" si intende il verificarsi o il modificarsi di un insieme di circostanze che si frappongono o si oppongono al perseguimento dell'obiettivo istituzionale dell'ente.

La gestione del rischio di corruzione è lo strumento da utilizzare per la riduzione delle probabilità che il rischio si verifichi. La pianificazione, mediante l'adozione del P.T.P.C.T. è il mezzo per attuare la gestione del rischio.

La rilevazione della corruzione in Italia è un fenomeno sottoposto di recente all'attenzione sia degli organismi internazionali, comunitari e nazionali, in quanto gli indici di percezione del fenomeno pongono il nostro paese tra gli ultimi posti nelle classifiche internazionali.

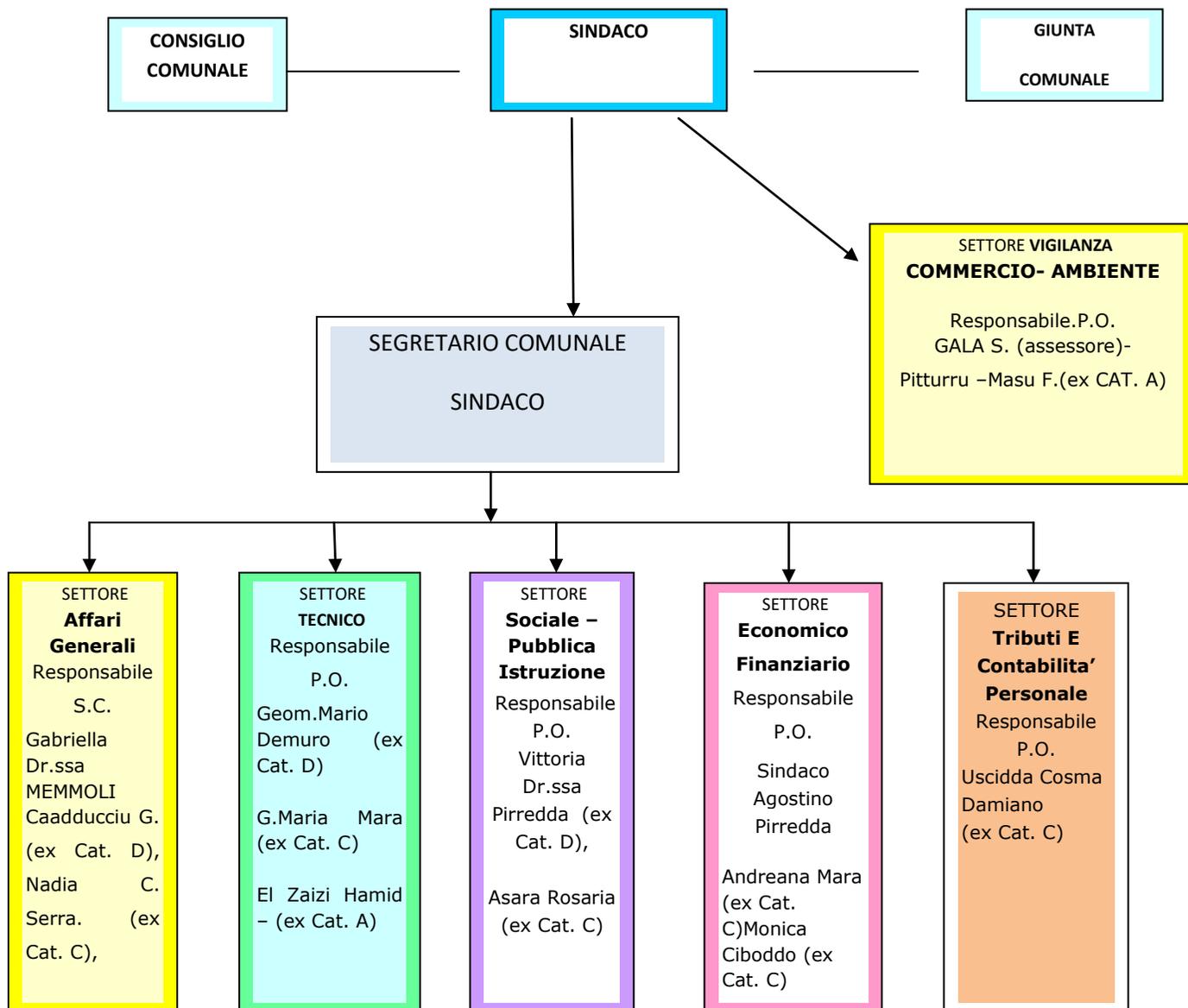
Ai fini della corruzione nella sua nozione più ampia rispetto alle fattispecie previste e punite dal Codice Penale e come ampiamente definita nel PNA adottato dall'ANAC con delibera n°1064/2019 e da una analisi delle dinamiche socio-territoriali in funzione del rischio corruttivo il territorio della Regione Sardegna non sembra interessato da fenomeni di infiltrazione di organizzazioni criminali nè mafie locali che possano contaminare in maniera determinante il tessuto sociale.

VALUTAZIONE DI IMPATTO DEL CONTESTO ESTERNO

La struttura organizzativa del Comune di Luogosanto (1853 residenti al 31.12.2022) è articolata in settori e servizi. Il settore costituisce la struttura di massima dimensione dell'Ente. I settori sono **sei**: affari generali, economico - finanziario, tributi e contabilità personale, tecnico, socio-culturale, vigilanza commercio e ambiente. A ciascuno è assegnato un responsabile nominato P.O. con decreto sindacale.

L'articolazione della struttura risulta dalla seguente rappresentazione grafica:

ORGANIGRAMMA COMUNE DI LUOGOSANTO AGGIORNATO ALL' 11.10.2023



Le principali funzioni del Comune verso i cittadini riguardano i servizi alla persona, lo sviluppo e assetto del territorio e la promozione economica in un'ottica di miglioramento del livello di benessere della comunità mediante la riduzione del rischio di erosione del valore pubblico a seguito di fenomeni corruttivi.

MAPPATURA DEL PROCESSI – IDENTIFICAZIONE E VALUTAZIONE DEI RISCHI CORRUTTIVI POTENZIALI E CONCRETI – PROGETTAZIONE DI MISURE ORGANIZZATIVE PER IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO.

Il comma 1 lett. a) dell'art.19 D.L. 6 luglio 2012, n. 95, convertito in Legge n° 135/2012 fornisce l'elenco di funzioni fondamentali dei comuni individuate come segue:

- a) organizzazione generale dell'amministrazione, gestione finanziaria e contabile e controllo;
- b) organizzazione dei servizi pubblici di interesse generale di ambito comunale, ivi compresi i servizi di trasporto pubblico comunale;
- c) catasto, ad eccezione delle funzioni mantenute allo Stato dalla normativa vigente;
- d) la pianificazione urbanistica ed edilizia di ambito comunale nonché la partecipazione alla pianificazione territoriale di livello sovracomunale;
- e) attività, in ambito comunale, di pianificazione di protezione civile e di coordinamento dei primi soccorsi;
- f) l'organizzazione e la gestione dei servizi di raccolta, avvio e smaltimento e recupero dei rifiuti urbani e la riscossione dei relativi tributi;
- g) progettazione e gestione del sistema locale dei servizi sociali ed erogazione delle relative prestazioni ai cittadini, secondo quanto previsto dall'articolo 118, quarto comma, della Costituzione;
- h) edilizia scolastica per la parte non attribuita alla competenza delle province, organizzazione e gestione dei servizi scolastici;
- i) polizia municipale e polizia amministrativa locale;
- l) tenuta dei registri di stato civile e di popolazione e compiti in materia di servizi anagrafici nonché in materia di servizi elettorali e statistici, nell'esercizio delle funzioni di competenza statale.

Le funzioni amministrative ed i servizi pubblici locali e strumentali sono resi prevalentemente in forma diretta e/o mediante appalti di lavori, servizi e forniture secondo quanto stabilito dalle norme vigenti in materia.

L'obiettivo ultimo è che tutta l'attività svolta venga analizzata attraverso la mappatura dei processi al fine di identificare aree potenzialmente esposte a rischi corruttivi. In primo luogo sulle c.d. aree di rischio obbligatorie. A tali aree, definite "obbligatorie", si aggiungono quelle chiamate "aree di rischio specifiche" che ogni amministrazione può far emergere.

Le fasi principali da seguire vengono descritte di seguito e sono:

1.mappatura dei processi attuati dall'amministrazione che deve tener conto della dimensione organizzativa dell'amministrazione delle conoscenze e delle risorse disponibili; per processo si intende un insieme di attività interrelate che creano valore trasformando delle risorse (input del processo) in un prodotto (output del processo) destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente). Il processo che si svolge nell'ambito di un'amministrazione può esso da solo portare al risultato finale o porsi come parte o fase di un processo complesso, con il concorso di più amministrazioni. Il concetto di processo è più ampio di quello di procedimento amministrativo e ricomprende anche le procedure di natura privatistica. In ogni caso i due concetti non sono tra loro incompatibili: la rilevazione dei procedimenti amministrativi è sicuramente un buon punto di partenza per l'identificazione dei processi organizzativi. La mappatura dei processi è attuata ricorrendo alla scheda Allegato 1) al presente "Piano".

2.valutazione del rischio per ciascun processo ovvero identificazione, analisi e ponderazione del rischio. L'analisi (cause, livello e misura) del rischio consiste nella valutazione della probabilità che il rischio si realizzi e nel comprendere le cause del verificarsi di eventi corruttivi e nell'individuare le migliori modalità per prevenirli nonché delle conseguenze che il rischio produce (probabilità e impatto) per giungere alla determinazione del livello di rischio. Il livello di rischio è rappresentato da un valore numerico. La valutazione del rischio viene effettuata ponderando gli indici di valutazione della probabilità secondo quanto stabilito nelle tabelle sottoelencate.

3.trattamento del rischio: al fine di neutralizzare o ridurre il livello di rischio, debbono essere individuate e valutate le misure di prevenzione. Queste, come detto, possono essere obbligatorie o ulteriori ma realmente congrue e utili rispetto ai propri rischi. Non ci sono possibilità di scelta circa le misure obbligatorie, che debbono essere attuate necessariamente nell'amministrazione. Per queste, l'unica scelta possibile consiste, semmai, nell'individuazione del termine entro il quale debbono essere implementate, ove la legge lasci questa discrezionalità, qualificandolo pur sempre come perentorio nell'ambito del P.T.P.C.T. Le misure ulteriori (discrezionali) debbono essere valutate in base ai costi stimati, all'impatto sull'organizzazione e al grado di efficacia che si attribuisce a ciascuna di esse.

L'individuazione e la valutazione delle misure è compiuta dal responsabile della prevenzione con il coinvolgimento dei responsabili di settore per le aree di competenza e l'eventuale supporto dell'Ufficio Unico di Valutazione, tenendo conto anche degli esiti del monitoraggio sulla trasparenza ed integrità dei controlli interni (art. 14, comma 4, lett. a) d.lgs. n. 150 del 2009 e ss.mm.ii. o degli altri organismi di controllo interno e secondo le indicazioni fornite dall'ANAC con la determinazione n°12/2015 e nel Piano Nazionale Anticorruzione 2016 (delibera n°831 del 3 agosto 2016) e delibera ANAC n° 1208 del 22.11.2017 e delibera ANAC n° Delibera n° 1074 del 21 novembre 2018 e PNA 2019 adottato con delibera ANAC 1064 del 13.11.2019 e tenuto conto del Piano Nazionale Anticorruzione 2022 (PNA), approvato definitivamente dal Consiglio dell'ANAC con Delibera n. 7 del 17.01.2023 e che avrà validità per il prossimo triennio.

4. Sono definite a rischio rilevante le attività che conseguono una valutazione complessiva (data dagli indici di probabilità e di impatto) pari o superiore a “8”. Tutte le attività che ottengono una valutazione di rischio pari o inferiore a “6” sono monitorate attraverso le misure obbligatorie previste dal presente Piano, dal sistema dei controlli interni e dalla normativa vigente in quanto compatibile.

Si elencano di seguito le tipologie principali di misure (a prescindere se generali o specifiche):

- misure di controllo;
- misure di trasparenza;
- misure di definizione e promozione dell’etica e di standard di comportamento;
- misure di regolamentazione;
- misure di semplificazione dell’organizzazione/riduzione dei livelli/riduzione del numero degli uffici;
- misure di semplificazione di processi/procedimenti;
- misure di formazione;
- misure di sensibilizzazione e partecipazione;
- misure di segnalazione e protezione;
- misure di disciplina del conflitto di interessi;

1) Area operativa: Indirizzo politico – istituzionale

Rientrano in questa Area operativa tutte le attività attraverso le quali gli organi di vertice definiscono gli indirizzi e le politiche di ogni singola Istituzione. Qualora il livello di rischio sia superiore al valore 8 sono identificate, oltre le misure obbligatorie previste dal presente Piano, ulteriori misure di prevenzione come rappresentate nelle tabelle seguenti

Aree intervento	Descrizione	Processi	Responsabile del processo	Valutazione del rischio	Ulteriori misure di prevenzione	Responsabile delle misure di prevenzione	Tempi attuazione misure		
							23	24	25
INDIRIZZO POLITICO	Raccolta, catalogazione e pubblicazione di atti e delibere adottati dagli organi di governo dell'Ente e dagli organi politici	1.Gestire atti e deliberazioni degli organi di governo	Responsabile Settore Affari Generali	5	//	Responsabile prevenzione corruzione- Responsabile settore AA.GG.	X		
RELAZIONI CON ALTRI SOGGETTI PUBBLICI E PRIVATI	Controllo degli atti e della gestione economica ed operativa delle Aziende, delle partecipazioni, delle convenzioni e degli accordi di programma stipulati nell'anno dal Comune per l'esercizio di funzioni pubbliche	1.Controllare la gestione amministrativa, economica e operativa degli organismi partecipati	/	/	/	/			
RAPPORTI CON L'ESTERNO	Attività finalizzate all'offerta di informazioni ad altri interlocutori al di fuori della P.A., in particolare al cittadino; gestione dei rapporti con i media e organizzazione di incontri ufficiali a livello locale, nazionale ed internazionale	1.Gestire le relazioni con il pubblico anche mediante il web, i rapporti con i media	Responsabili di Settore titolari di P.O.	7	/	Responsabile prevenzione corruzione- Responsabile settore titolare di P.O.	X		
		2.Gestire il cerimoniale	Responsabile Settore Affari Generali	2	/	Responsabile prevenzione corruzione- Responsabile settore AA.GG.	X		

2) Area operativa: Funzionamento

Rientrano in questa area operativa tutte le attività necessarie per il mantenimento dell'apparato organizzativo di ogni Istituzione. Le Aree di intervento contenute nella presente Area operativa sono trasversali a tutta la struttura organizzativo- gestionale dell'ente e raccolgono prevalentemente quelle attività che permettono di svolgere i compiti istituzionali cui l'ente stesso è preposto. Qualora il livello di rischio sia superiore al valore 8 sono identificate, oltre le misure obbligatorie previste dal presente Piano, ulteriori misure di prevenzione come rappresentate nelle tabelle seguenti

Aree intervento	Descrizione	Processi	Responsabile del processo	Valutazione del rischio	Ulteriori misure di prevenzione	Responsabile delle misure di prevenzione	Tempi attuazione misure		
							23	24	25
SERVIZI LEGALI	Attività volta ad assicurare la tutela dei diritti dell'Amministrazione presso l'autorità giurisdizionale, l'assistenza e il supporto nel trattamento di questioni giuridiche, nella verifica tecnica ed amministrativa del rispetto di norme e leggi nell'attività amministrativa svolta	1. Assicurare la tutela dei diritti dell'Amministrazione	Responsabile Settore Affari Generali	5	/	Responsabile prevenzione corruzione- Responsabile settore AA.GG.	X		
		2. Assistere l'Amministrazione nel trattamento di questioni giuridiche	Segretario Comunale	4	/	Responsabile prevenzione corruzione- Responsabile settore AA.GG.	X		

Aree intervento	Descrizione	Processi	Responsabile del processo	Valutazione del rischio	Ulteriori misure di prevenzione	Responsabile delle misure di prevenzione	Tempi attuazione misure		
							23	24	25
SERVIZI ECONOMICI O FINANZIARI	Formazione e gestione del bilancio e del conto del patrimonio, nonché rilevazione e registrazione dei dati di natura economico-finanziaria. Acquisizione, mantenimento ed alienazione di beni patrimoniali e gestione delle modifiche del loro stato giuridico. Gestione dell'albo dei fornitori, dei rapporti con i fornitori stessi e del processo di acquisizione dei beni, attrezzature e prestazioni necessarie al funzionamento del Comune quali: determinazione di fabbisogni e piani di approvvigionamento, stipula e approvazione contratti d'acquisto, gestione convenzioni, appalti e gare.	1. Formare il bilancio dell'ente	Responsabile Settore Finanziario	7	/	Responsabile prevenzione corruzione Responsabile Settore Finanziario	X		
		2. Rilevare i dati di natura economico-finanziaria	Responsabile Settore Finanziario	7	/	Responsabile prevenzione corruzione Responsabile Settore Finanziario	X		
		3. Gestire i beni patrimoniali	Responsabile Settore Finanziario	6	/	Responsabile prevenzione corruzione Responsabile Settore Finanziario	X		
		4. Gestire i rapporti con i fornitori	Responsabili di Settore titolari di P.O.	7	/	Responsabile prevenzione corruzione- Responsabile settore titolare di P.O.	X		

Aree intervento	Descrizione	Processi	Responsabile del processo	Valutazione del rischio	Ulteriori misure di prevenzione	Responsabile delle misure di prevenzione	Tempi attuazione misure		
							23	24	25
GESTIONE DEL PERSONALE	Reclutamento del personale, tramite concorso o con altre modalità e relativo inquadramento. Gestione del rapporto di lavoro in termini di carriera, presenze ed assenze, dimissioni, pensionamenti, nonché gestione dei rapporti di natura previdenziale, assistenziale, assicurativa, sindacale ed economica (retribuzioni, straordinari, trattamenti di quiescenza, ecc.). Gestione degli spostamenti del personale nell'ambito della stessa amministrazione (mobilità interna) o da/verso altre amministrazioni (mobilità esterna). Provvedimenti disciplinari. Attività finalizzate alla contrattazione, alla concertazione ed all'informazione con le organizzazioni sindacali. Organizzazione, coordinamento ed attuazione di interventi per il benessere del personale, nonché	1. Programmare e reclutare il personale, con le diverse forme contrattuali	Responsabile Settore Affari Generali	5	/	Responsabile prevenzione corruzione- Responsabile settore AA.GG.	X		
		2. Fornire consulenza interna e gestione del rapporto di lavoro subordinato	Responsabile Settore Affari Generali Responsabile Settore Tributi e Contabilità del Personale	3	/	Responsabile prevenzione corruzione- Responsabile settore AA.GG. Responsabile Tributi e Contabilità del Personale	X		
		3. Gestire la mobilità interna ed esterna	Responsabile Settore Affari Generali	4	/	Responsabile prevenzione corruzione- Responsabile settore AA.GG.	X		
		4. Gestire il procedimento disciplinare	Responsabile Settore Affari Generali Responsabili di Settore titolari di P.O	4	/	Responsabile prevenzione corruzione- Responsabili di Settore titolari di P.O	X		
		5. Gestire le relazioni sindacali	Responsabile Settore Affari Generali	4	/	Responsabile prevenzione corruzione- Responsabile settore AA.GG.	X		
		6. Organizzare e attuare interventi per il benessere del personale	Responsabili di Settore titolari di P.O	4	/	Responsabile prevenzione corruzione-	X		

Aree intervento	Descrizione	Processi	Responsabile del processo	Valutazione del rischio	Ulteriori misure di prevenzione	Responsabile delle misure di prevenzione	Tempi attuazione misure		
							23	24	25
SISTEMI INFORMATIVI	Funzioni connesse all'impianto, gestione, controllo, potenziamento, aggiornamento e manutenzione di sistemi informativi. Conduzione di reti e trasmissioni, gestione banche dati, verifica sistemi di sicurezza e assistenza agli utenti. Attività sistematica di immissione nei sistemi informativi di dati disponibili su supporto cartaceo.	1. Gestire i sistemi informativi	Responsabile Settore Finanziario Responsabili di Settore titolari di P.O.	6	/	Responsabile prevenzione corruzione- Responsabile Settore Finanziario Responsabili di Settore titolari di P.O.	X		
		2. Gestire reti e sistemi di sicurezza	Responsabile Settore Finanziario Responsabili di Settore titolari di P.O.	3	/				
		3. Assistere gli utenti anche nell'attività sistematica di immissione nei sistemi informativi di dati disponibili su supporto cartaceo.	Responsabili di Settore titolari di P.O.	3	/	Responsabile prevenzione corruzione- Responsabili di Settore titolari di P.O.	X		

Aree intervento	Descrizione	Processi	Responsabile del processo	Valutazione del rischio	Ulteriori misure di prevenzione	Responsabile delle misure di prevenzione	Tempi attuazione misure		
							23	24	25
SERVIZI DI PIANIFICAZIONE E CONTROLLO	Pianificazione e programmazione operativa degli obiettivi, analisi strutturali, progettazione finalizzata al miglioramento ed alla razionalizzazione di strutture organizzative e dei metodi di lavoro. Definizione delle linee guida metodologiche e delle condizioni organizzative per l'attivazione del controllo di gestione e del servizio di controllo interno. Verifica dello stato di attuazione degli obiettivi programmati e, attraverso l'analisi delle risorse acquisite e della comparazione tra i costi e le quantità e qualità dei servizi offerti, della funzionalità dell'organizzazione e dell'Ente.	1.Programmare, pianificare e controllare le performance	Responsabili di Settore titolari di P.O.	5	/	Responsabile prevenzione corruzione- Responsabili di Settore titolari di P.O	X		
		2.Progettare la razionalizzazione delle strutture organizzative e dei metodi di lavoro	Responsabile Settore Finanziario Responsabile Settore Affari Generali	5	/	Responsabile prevenzione corruzione- Responsabile Settore Finanziario Responsabile Settore Affari Generali	X		
		3.Gestire il controllo di gestione e la qualità dei servizi offerti	Responsabile Settore Finanziario Responsabile Settore Affari Generali	5	/	Responsabile prevenzione corruzione- Responsabile Settore Finanziario Responsabile Settore Affari Generali	X		

Aree intervento	Descrizione	Processi	Responsabile del processo	Valutazione del rischio	Ulteriori misure di prevenzione	Responsabile delle misure di prevenzione	Tempi attuazione misure		
							23	24	25
SERVIZI DI SUPPORTO	<p>Funzioni necessarie all'operatività degli uffici e delle sedi dell'Amministrazione. Svolgimento di compiti a supporto delle attività d'ufficio di segreteria. Gestione di corrispondenza, documentazione e plichi in arrivo ed in partenza dall'amministrazione e da sue unità organizzative. Ordinazione e conservazione di materiale e documentazione prodotta o utilizzata dall'amministrazione. Funzionamento di centri stampa, riproduzione e assimilabili. Attività finalizzate al controllo in ingresso e in uscita di persone; servizio di pulizia, attività di anticamera e centralino; conduzione autoveicoli. Vigilanza su beni mobili ed immobili dell'amministrazione.</p>	<p>1. Supportare gli uffici nella gestione operativa (gestione corrispondenza, conservazione materiale, funzionamento centri di riproduzione fotostatiche, controllo degli accessi, servizio pulizia, conduzione veicoli, vigilanza sui beni)</p>	<p>Responsabili di Settore titolari di P.O.</p>	<p>2</p>	<p>/</p>	<p>Responsabile prevenzione corruzione- Responsabili di Settore titolari di P.O</p>	<p>X</p>		

3) Area operativa: Servizi per conto dello Stato, autorizzativi e impositivi

Rientrano in questa area operativa tutte le attività attraverso le quali ciascuna Istituzione attua i compiti previsti e attribuiti dalla legge, comprese quelle attività provvedimentali che incidono direttamente sulla sfera giuridica di soggetti esterni alla Pubblica Amministrazione. Qualora il livello di rischio sia pari o superiore al valore 8 sono identificate, oltre le misure obbligatorie previste dal presente Piano, ulteriori misure di prevenzione come rappresentate nelle tabelle seguenti.

Aree Intervento	Descrizione	Processi	Responsabile del processo	Valutazione del rischio	Ulteriori misure di prevenzione	Responsabile delle misure di prevenzione	Tempi attuazione misure		
							23	24	25
STATO CIVILE E ANAGRAFE	Attività connesse alla gestione dell'archivio anagrafico e dei registri dello stato civile, anche per il rilascio di estratti, certificazioni anagrafiche, carte d'identità, autenticazioni e atti notori. Comprende inoltre le attività ancora svolte sulle liste di leva dei cittadini.	1. Gestire l'archivio anagrafico	Responsabile del procedimento stabilito dalla norma vigente in materia	3	/	Responsabile prevenzione corruzione Responsabile del procedimento stabilito dalla norma vigente in materia	X		
		2. Gestire i registri di stato civile	Responsabile del procedimento stabilito dalla norma vigente in materia	3	/		X		
		3. Gestire le liste di leva	Responsabile del procedimento stabilito dalla norma vigente in materia	3	/		X		

Aree Intervento	Descrizione	Processi	Responsabile del processo	Valutazione del rischio	Ulteriori misure di prevenzione	Responsabile delle misure di prevenzione	Tempi attuazione misure		
							23	24	25
SERVIZIO ELETTORALE	<p>Aggiornamento dell'elenco di tutti i cittadini con diritto di voto, assegnazione ai seggi in cui eserciteranno il diritto di voto ed invio dei certificati elettorali.</p> <p>Compilazione e aggiornamento degli albi dei cittadini per l'assegnazione degli incarichi di giudici popolari, di presidente e di scrutatore presso i seggi elettorali.</p> <p>Allestimento e smantellamento delle sedi elettorali.</p>	1.Gestire il diritto di voto di tutti i cittadini	Responsabile del procedimento stabilito dalla norma vigente in materia	3	//		X		
		2.Gestire gli albi per l'assegnazione degli incarichi di giudici popolari, di presidente e di scrutatore presso i seggi elettorali	Responsabile del procedimento stabilito dalla norma vigente in materia	3	//	Responsabile prevenzione corruzione Responsabile del procedimento stabilito dalla norma vigente in materia	X		
		3.Organizzare le sedi elettorali	Responsabile del procedimento stabilito dalla norma vigente in materia	2	//		X		

Aree Intervento	Descrizione	Processi	Responsabile del processo	Valutazione del rischio	Ulteriori misure di prevenzione	Responsabile delle misure di prevenzione	Tempi attuazione misure		
							23	24	25
SERVIZI STATISTICI	Rilevazione ed elaborazione di dati concernenti fenomeni sociali, economici e amministrativi al fine di produrre informazione statistica. Raccolta di documentazione, attività di studio, analisi e predisposizione di elaborati in campo giuridico, sociale, economico, storico e politico.	1.Rilevare e elaborare informazioni statistiche	Responsabili di Settore titolari di P.O.	3	//	Responsabile prevenzione corruzione Responsabili di Settore titolari di P.O.	X		
TRIBUTI	Accertamento o riscossione di imposte, tasse e contributi obbligatori. Predisposizione, adozione ed esecuzione di sanzioni amministrative.	1.Gestire l'accertamento delle entrate	Responsabile Settore Tributi e Contabilità del Personale	6	//	Responsabile prevenzione corruzione Responsabile Settore Tributi e Contabilità del Personale	X		
		2.Gestire la riscossione delle entrate	Responsabile Settore Tributi e Contabilità del Personale	6	//		X		
		3.Gestire le sanzioni amministrative in ambito tributario	Responsabile Settore Tributi e Contabilità del Personale	6	//		X		

Aree Intervento	Descrizione	Processi	Responsabile del processo	Valutazione del rischio	Ulteriori misure di prevenzione	Responsabile delle misure di prevenzione	Tempi attuazione misure		
							23	24	25
AUTORIZZAZIONI, CONCESSIONI E PROVVIDENZE	Attività finalizzate a consentire a privati l'uso di un bene pubblico, con modalità tali da salvaguardare le ragioni di interesse pubblico. Attività svolte per il rilascio delle autorizzazioni all'occupazione di spazi ed aree pubbliche. Concessione e controllo delle autorizzazioni allo svolgimento di attività produttive, commerciali a sede fissa o su area pubblica e di servizi (tassisti, esercizi alberghieri, parrucchieri, portieri, spettacoli pubblici, interpretariato, guide turistiche, autorimesse, circoli privati, carburanti, etc). Erogazione di benefici economici a privati, concessione di contributi ad attività produttive o per manifestazioni artistiche, concessioni di crediti agevolati alle imprese.	1.Gestire autorizzazioni a privati per l'uso di un bene pubblico	Responsabili settore Titolari di P.O.	6	//	Responsabile Prevenzione corruzione-Responsabili. Settore – Titolari di P.O.	X		
		2.Gestire autorizzazioni per l'occupazione di spazi ed aree pubbliche	Responsabile Settore Vigilanza-Commercio-Titolare di P.O.	4	//	Responsabile Prevenzione corruzione-Responsabile Settore Vigilanza – Titolare .di P.O.	X		
		3.Gestire le autorizzazioni allo svolgimento di attività produttive, commerciali	Responsabile Settore Tecnico - Titolare di P.O.	4	//	Responsabile Prevenzione corruzione-Resp. Settore Tecnico-Tit.di P.O.	X		
		4. Erogare benefici economici a privati, o ad attività produttive	Responsabile Settore Tecnico - Titolare di P.O.	6	//	Responsabile Prevenzione corruzione-Resp. Settore Tecnico - Tit.di P.O..	X		
		5. Concedere crediti agevolati alle imprese			0	//	//		

Aree Intervento	Descrizione	Processi	Responsabile del processo	Valutazione del rischio	Ulteriori misure di prevenzione	Responsabile delle misure di prevenzione	Tempi attuazione misure		
							23	24	25
URBANISTICA	Elaborazione del Piano Regolatore Generale, della cartografia comunale, della toponomastica. Predisposizione dei piani regolatori particolareggiati, dei piani di iniziativa pubblica e privata, dei piani poliennali di attuazione urbanistica, dei P.P.A. del P.R.G. e del P.E.P.P. Pianificazione di settore con riferimento alla viabilità. Studio e la predisposizione delle reti di trasporto pubblico sul territorio in termini di analisi del fabbisogno, studi di fattibilità, definizione dei piani d'intervento. Attività volte alla pianificazione ed alla progettazione dei piani commerciali. Espletamento di gare per opere pubbliche. Predisposizione e gestione amministrativa di contratti per la	1.Gestire la pianificazione urbanistica generale e particolareggiata	Responsabile del Settore Tecnico	7	//	Responsabile Prevenzione corruzione Responsabile del Settore Tecnico	X		
		2.Promuovere studi di fattibilità e piani di intervento sul trasporto pubblico	//	//	//	//	X		
		3.Gestire la pianificazione commerciale	Responsabile del Settore Tecnico	7	//	Responsabile Prevenzione corruzione Responsabile del Settore Tecnico	X		
		4.Realizzare opere e acquisire servizi di natura urbanistica destinati agli utenti finali							
		5.Assicurare il rilascio delle autorizzazioni e delle concessioni/condoni edilizi ai privati							
		6. Assicurare il rilascio delle autorizzazioni dell'agibilità e dell'abitabilità							

Aree Intervento	Descrizione	Processi	Responsabile del processo	Valutazione del rischio	Ulteriori misure di prevenzione	Responsabile delle misure di prevenzione	Tempi attuazione misure		
							23	24	25
			Responsabile del Settore Tecnico	6	//	Responsabile Prevenzione corruzione Responsabile del Settore Tecnico	X		
			Responsabile del Settore Tecnico	6	//	Responsabile Prevenzione corruzione Responsabile del Settore Tecnico	X		
			Responsabile del Settore Tecnico	6	//	Responsabile Prevenzione corruzione Responsabile del Settore Tecnico	X		
			Responsabile del Settore Tecnico	7	//	Responsabile Prevenzione corruzione Responsabile del Settore Tecnico	X		

							22	23	24
--	--	--	--	--	--	--	----	----	----

4) Area operativa: Servizi erogati alla collettività

SICUREZZA URBANA, ATTIVITÀ DI POLIZIA LOCALE E SERVIZIO DI NOTIFICA	<p>Disciplina del traffico stradale, nonché stesura di verbali e alla gestione amministrativa delle contravvenzioni e dei verbali. Vigilanza sull'attuazione e l'osservanza di norme ai fini della tutela di interessi individuali e collettivi (controllo sugli abusivismi commerciali e di polizia sanitaria per la tutela degli alimenti e degli ambienti di lavoro; controlli sui veicoli inquinanti, sull'inquinamento delle acque, sull'inquinamento acustico, sulle scariche abusive; controlli sui terreni, i pascoli, i boschi, sugli armenti e sulla selvaggina, nonché controllo sull'abusivismo edilizio). Attività di supporto alle forze di polizia per la tutela della sicurezza urbana. Attività di polizia amministrativa, di polizia tributaria (attività ispettive di vigilanza relative ai tributi locali). Attività di polizia mortuaria.</p> <p>Attività svolte dalla polizia municipale per la stesura dei rapporti relativi agli incidenti stradali e per la rilevazione dei danni riportati ai veicoli e alle persone mediante perizie/testimonianze giudiziali. Controlli eseguiti da tecnici specializzati sugli abusivismi commerciali e di polizia sanitaria per la tutela degli alimenti e degli ambienti di lavoro; sui veicoli inquinanti, sull'inquinamento delle acque, sull'inquinamento acustico, sulle scariche abusive; sui terreni, i pascoli, i boschi, sugli armenti e sulla selvaggina, nonché sull'abusivismo edilizio.</p> <p>Cooperazione nelle attività di interventi di soccorso in caso di calamità naturali, emergenze ambientali e disastri.</p> <p>Consegna delle notifiche ai soggetti destinatari.</p>	1.Presidiare e controllare la disciplina del traffico stradale	Responsabile Settore Vigilanza e Commercio	6	//		X
		2.Vigilare sull'attuazione e l'osservanza di norme ai fini della tutela di interessi individuali e collettivi	Responsabile Settore Vigilanza e commercio	7	//		X
		3.Presidiare e controllare la sicurezza urbana anche a supporto di delle forze di polizia	Responsabile Settore Vigilanza e commercio	6	//		X
		4.Presidiare e controllare le attività di polizia amministrativa, tributaria e mortuaria	Responsabile Settore Vigilanza e commercio	6	//		X
		5.Svolgere le attività correlate alla rilevazione degli incidenti stradali	Responsabile Settore Vigilanza e commercio	5	//	Responsabile Prevenzione corruzione	X
		6.Presidiare e controllare le attività di polizia sanitaria e ambientale	Responsabile Settore Vigilanza e commercio	6	//		X
		7.Gestire interventi di soccorso in caso di calamità naturali, emergenze ambientali e disastri	Responsabile Settore Vigilanza e commercio	6	//		X
		8. Gestire le notifiche	Responsabile Settore Vigilanza e commercio	5	//		X

Responsabile
Prevenzione
corruzione
Responsabile
Settore
Vigilanza e
commercio

PROMOZIONE E GESTIONE TUTELA AMBIENTALE	Attività svolte per garantire la tutela dell'ambiente, quali: - la promozione ambientale; - le autorizzazioni allo scarico fognario; - l'installazione e la gestione delle centraline per il rilevamento del tasso d'inquinamento atmosferico sul territorio comunale; - la prevenzione dell'inquinamento acustico; - la gestione dei depuratori idrici; - la gestione delle concessioni e dello sfruttamento delle sorgenti di acque; - la concessione dello sfruttamento delle cave e delle torbiere e il controllo sulla loro gestione.	1.Promuovere attività per garantire la tutela dell'ambiente	Responsabile Settore Vigilanza e ambiente	8	Intensificazione controlli e trasparenza		X		
		2.Governare la tutela ambientale	Responsabile Settore Vigilanza e ambiente	8	Intensificazione controlli e trasparenza	Responsabile Prevenzione corruzione Responsabile Settore Vigilanza e ambiente	X		
		3.Prevenire e reprimere situazioni di contrasto alla qualità ambientale	Responsabile Settore Vigilanza e ambiente	8	Intensificazione controlli e trasparenza		X		

LAVORI PUBBLICI	Attività svolte per la progettazione delle opere pubbliche in genere (edifici, strutture, infrastrutture) quali, ad esempio: scuole, impianti sportivi, strade, fognature, acquedotto, reti e impianti di trasporto, reti di distribuzione del gas e dell'illuminazione pubblica, grandi impianti (dighe, chiuse, centrali elettriche), impianti idraulici, termici ed elettrici delle strutture, verde pubblico.	1. Progettare opere pubbliche	Responsabile del Settore Tecnico	7	//		X		
	Attività svolte per l' esecuzione , la direzione dei lavori, la gestione dei cantieri e delle scorte di materiale per la costruzione, l'ampliamento, la manutenzione ordinaria e straordinaria delle opere pubbliche.	2. Realizzare opere pubbliche	Responsabile del Settore Tecnico	7	//		X		
	Attività che determina, per un privato, l'estinzione di un diritto di proprietà di un bene o una limitazione nel suo uso in ragione di un interesse pubblico.	3. Gestire i procedimenti di espropriazione e di limitazione del diritto di proprietà in ragione di un interesse pubblico	Responsabile del Settore Tecnico	7	//	Responsabile Prevenzione corruzione Responsabile Settore Tecnico	X		
	Attività tecniche direttamente connesse al recupero e restauro di beni librari, architettonici, artistici, al restauro di monumenti.	4. Recuperare e restaurare beni artistici	Responsabile del Settore Tecnico	7	//		X		

SERVIZI IDRICI INTEGRATI	Attività svolte per l'esecuzione, la direzione dei lavori, la gestione dei cantieri e delle scorte di materiale per la costruzione, l'ampliamento, la manutenzione ordinaria e straordinaria delle opere pubbliche riguardanti fognature, acquedotto, impianti idraulici, termici ed elettrici delle strutture.	1.Progettare opere pubbliche riguardanti fognature, acquedotto, impianti idraulici, termici ed elettrici delle strutture	Responsabile del Settore Tecnico	7	//	Responsabile Prevenzione corruzione Responsabile Settore Tecnico	X		
		2.Realizzare opere pubbliche riguardanti fognature, acquedotto, impianti idraulici, termici ed elettrici delle strutture.	Responsabile del Settore Tecnico	7	//		X		
ALTRI SERVIZI DI RETE	Attività svolte per l'esecuzione, la direzione dei lavori, la gestione dei cantieri e delle scorte di materiale per la costruzione, l'ampliamento, la manutenzione ordinaria e straordinaria delle opere pubbliche riguardanti reti di distribuzione del gas e dell'illuminazione pubblica, grandi impianti (dighe, chiuse, centrali elettriche), impianti idraulici, termici ed elettrici delle strutture.	1.Progettare opere pubbliche riguardanti reti di distribuzione del gas e dell'illuminazione pubblica, grandi impianti	Responsabile del Settore Tecnico	7	//	Responsabile Prevenzione corruzione Responsabile Settore Tecnico	X		
		2.Realizzare opere pubbliche riguardanti reti di distribuzione del gas e dell'illuminazione pubblica, grandi impianti	Responsabile del Settore Tecnico	7	//		X		
RACCOLTA E SMALTIMENTO DI RIFIUTI	Comprende le attività svolte per la raccolta dei rifiuti, per la pulizia delle strade, per la gestione delle discariche dei rifiuti urbani ordinari, dei rifiuti tossici e dei materiali inerti e per la gestione degli impianti per il trattamento dei rifiuti ordinari e tossici.	1.Gestire la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti e le pulizie delle strade	Responsabile Settore Vigilanza e ambiente	7	//	Responsabile Prevenzione corruzione Responsabile Settore Vigilanza e ambiente	X		

GESTIONE CIMITERI, SERVIZI E TRASPORTI FUNEBRI	<p>Mantenimento dei cimiteri in termini di custodia e manutenzione delle aree cimiteriali, ricevimento, custodia e cremazione delle salme, conduzione, manutenzione e pulizia degli impianti e delle strutture, concessione di loculi, nicchie ed aree per la costruzione di tombe di famiglia, tumulazioni, inumazioni ed esumazioni delle salme. Attività svolte per la gestione dei trasporti funebri dentro e fuori il territorio comunale, per l'entrata delle salme provenienti da altri Comuni e per la gestione dei rapporti gestionali ed amministrativi con le pompe funebri.</p>	1.Custodire e mantenere le aree cimiteriali	Responsabile Settore Vigilanza e ambiente/ Responsabile del Settore Tecnico	7	//	Responsabile Prevenzione corruzione Responsabile Settore Vigilanza e ambiente/ Responsabile del Settore Tecnico	X		
		2.Gestire le attività di concessione cimiteriale	Responsabile del Settore Tecnico	7	//	Responsabile Prevenzione corruzione Responsabile Settore Tecnico	X		
		3.Gestire i servizi amministrativi e di trasporto funebri	Responsabile Settore Vigilanza e ambiente	7	//	Responsabile Prevenzione corruzione Responsabile Settore Vigilanza e ambiente	X		

<p>GESTIONE SERVIZI VARI</p>	<p>Attività svolte per l'organizzazione di fiere e mercati (periodici e/o occasionali, per manufatti artigianali ed industriali, mercati all'ingrosso di ortofrutta, pesce, bestiame, mercato dell'antiquariato) quali la gestione amministrativo-contabile, la promozione, il coordinamento degli operatori, l'approntamento delle sedi e delle attrezzature, i servizi di custodia, reception, vigilanza, conduzione impiantistica, pulizia e manutenzione delle strutture.</p> <p>Attività legate all'esercizio delle linee di trasporto in termini di definizione degli orari in cui viene effettuato il servizio, alla manutenzione ordinaria e straordinaria delle linee e dei mezzi di trasporto (bus, tranvie, filovie, funicolari, ferrovie, metropolitane, funivie, sciovie, trasporti via acqua, ecc.) utilizzati per effettuare il servizio di trasporto sul territorio comunale, nonché la gestione e la custodia dei porti turistici e l'alloggio delle imbarcazioni.</p> <p>Funzionamento delle farmacie comunali in termini di gestione amministrativo-contabile, approvvigionamento e vendita di farmaci e del materiale igienico-sanitario e consulenza farmaceutica.</p>	<p>1.Gestire l'organizzazione di fiere e mercati</p> <p>2.Gestire le linee di trasporto sul territorio comunale, la gestione e la custodia dei porti turistici e l'alloggio delle imbarcazioni</p> <p>3.Gestire il funzionamento delle farmacie comunali</p>	<p>//</p>	<p>//</p>	<p>//</p>	<p>//</p>				
-------------------------------------	---	--	-----------	-----------	-----------	-----------	--	--	--	--

5) Area operativa: Servizi erogati alla persona

Rientrano in questa area operativa le funzioni di erogazione di prestazioni o servizi finalizzati al soddisfacimento di bisogni che vengono soddisfatti individualmente. Qualora il livello di rischio sia pari o superiore al valore 8 sono identificate, oltre le misure obbligatorie previste dal presente Piano, ulteriori misure di prevenzione come rappresentate nelle tabelle seguenti.

Aree Intervento	Descrizione	Processi	Responsabile del processo	Valutazione del rischio	Ulteriori misure di prevenzione	Responsabile delle misure di prevenzione	Tempi attuazione misure		
							22	23	24
SERVIZI ASSISTENZIALI	<p>Attività svolte per fornire agli anziani in condizioni di disagio sociale, ai disabili, agli adulti in difficoltà (tossicodipendenti, detenuti ed ex detenuti, ecc.) l'orientamento socio-assistenziale, l'assistenza domiciliare, le borse lavoro, per gestire il ricovero negli istituti, per gestire i contributi economici.</p> <p>Attività svolte per fornire ai minori ed alle famiglie l'orientamento ed i servizi educativi e socio-assistenziali, l'assistenza domiciliare, per tutelare il patrimonio del minore, per gestire gli affidi e le adozioni, il ricovero negli istituti, i contributi economici e per attivare la rete sociale di supporto ed assistenza.</p> <p>Attività socio-assistenziali rivolte alle popolazioni non residenti (immigrati e nomadi) per fornire orientamento socio-assistenziale, inserimenti lavorativi e scolastici, contributi economici.</p> <p>Attività svolte per la gestione delle strutture socio-assistenziali</p>	<p>1. Gestire l'orientamento socio-assistenziale</p> <p>2. Garantire l'assistenza domiciliare</p> <p>3. Gestire l'orientamento educativo</p> <p>4. Gestire le attività e le strutture socio-assistenziali negli aspetti amministrativi e manutentivi</p> <p>5. Governare i rapporti con il mondo del volontariato scoiale</p> <p>6. Gestire interventi di emergenza e di</p>	Responsabile settore sociale	8	Intensificazione controlli e trasparenza	Responsabile Prevenzione corruzione Responsabile settore sociale	X		

Aree Intervento	Descrizione	Processi	Responsabile del processo	Valutazione del rischio	Ulteriori misure di prevenzione	Responsabile delle misure di prevenzione	Tempi attuazione misure		
							22	23	24
			Responsabile settore sociale	8	Intensificazione controlli e trasparenza.Maggiore Regolamentazione interna	Responsabile Prevenzione corruzione Responsabile settore sociale	X		
			Responsabile settore sociale	8	Intensificazione controlli e trasparenza Maggiore Regolamentazione interna	Responsabile Prevenzione corruzione Responsabile settore sociale	X		
			Responsabile settore sociale	8	Intensificazione controlli e trasparenza Maggiore Regolamentazione interna	Responsabile Prevenzione corruzione Responsabile settore sociale	X		
			Responsabile settore sociale	8	Intensificazione controlli e trasparenza Maggiore Regolamentazione interna	Responsabile Prevenzione corruzione Responsabile settore sociale	X		
			Responsabile settore sociale/ Responsabile settore vigilanza	8	Intensificazione controlli e trasparenza Maggiore Regolamentazione interna	Responsabile Prevenzione corruzione Responsabile settore sociale/responsabile della vigilanza	X		

Aree Intervento	Descrizione	Processi	Responsabile del processo	Valutazione del rischio	Ulteriori misure di prevenzione	Responsabile delle misure di prevenzione	Tempi attuazione misure		
							22	23	24
SERVIZI PER LA GESTIONE DEGLI ALLOGGI	Attività svolte per fornire consulenza in materia di orientamento abitativo e ricerca della casa, per gestire l'assegnazione degli alloggi di edilizia residenziale	1. Fornire consulenza in materia di orientamento abitativo	Responsabile settore sociale/ Responsabile settore tecnico	6	//	Responsabile Prevenzione corruzione Responsabile settore sociale Responsabile settore tecnico	X		
	pubblica e gli alloggi comunali, per gestire le morosità degli affitti, gli sfratti e le emergenze abitative.	2. Gestire l'assegnazione degli alloggi di edilizia residenziale pubblica	Responsabile settore sociale/ Responsabile settore tecnico	8	Intensificazione controlli e trasparenza Maggiore Regolamentazione interna		X		

Aree Intervento	Descrizione	Processi	Responsabile del processo	Valutazione del rischio	Ulteriori misure di prevenzione	Responsabile delle misure di prevenzione	Tempi attuazione misure		
							22	23	24
SERVIZI PER L'ISTRUZIONE E PER LA FORMAZIONE	<p>Programmazione, gestione e erogazione dei servizi educativi e del sostegno familiare, per la gestione amministrativa del servizio, per il supporto alla prevenzione sanitaria e la gestione dei servizi di bidelleria e pulizia. Comprende inoltre le attività svolte dal personale insegnante che è alle dirette dipendenze dell'Istituzione. Programmazione e gestione delle scuole comunali di altro ordine e grado, per i servizi di segreteria e direzione, per lo svolgimento delle attività scolastiche, per il sostegno familiare (compresi i Centri di Formazione Professionale). Attività svolte per garantire il coordinamento pedagogico ed il sostegno educativo presso tutte le scuole in cui sono presenti alunni portatori di handicap.</p>	1. Gestire i servizi educativi-scolastici e di sostegno familiare	Responsabile settore sociale	7	//				
		2. Garantire il sostegno pedagogico-educativo agli alunni portatori di handicap	Responsabile settore sociale	7	//	Responsabile Prevenzione corruzione Responsabile settore sociale	X		

Aree Intervento	Descrizione	Processi	Responsabile del processo	Valutazione del rischio	Ulteriori misure di prevenzione	Responsabile delle misure di prevenzione	Tempi attuazione misure		
							22	23	24
SERVIZI DI SUPPORTO ALL'ISTRUZIONE E ALLA FORMAZIONE	Integrazione dell'orario scolastico (pre-scuola e dopo-scuola), alle iniziative educativo-culturali, alla gestione dei laboratori didattici e delle ludoteche ed alle attività sportive per i ragazzi. Erogazione dei pasti e delle derrate alimentari presso le mense scolastiche servite. Trasporto degli utenti delle strutture scolastiche con educatore accompagnatore.	1. Gestire servizi di supporto e di integrazione all'istruzione e alla formazione (mense scolastiche, trasporto degli utenti)	Responsabile settore sociale	7	//	Responsabile Prevenzione corruzione Responsabile settore sociale	X		

Aree Intervento	Descrizione	Processi	Responsabile del processo	Valutazione del rischio	Ulteriori misure di prevenzione	Responsabile delle misure di prevenzione	Tempi attuazione misure		
							22	23	24
SERVIZI PER LA CULTURA	Acquisizione, catalogazione, conservazione ed esposizione dei beni museali; organizzazione e promozione delle mostre temporanee e permanenti; servizi di custodia e pulizia delle aree e delle strutture dedicate; attività svolte per il mantenimento dei beni culturali che insistono sul territorio del comune quali l'organizzazione e la conduzione degli scavi archeologici, la gestione economico-finanziaria, i servizi di custodia e pulizia, gli studi, le ricerche e le catalogazioni nonché la promozione dei complessi monumentali. Gestione di cinema e teatri comunali; gestione giardini zoologici e orti botanici comunali. Acquisizione, catalogazione, conservazione, esposizione e prestito dei beni librari, delle riviste, giornali, dischi, cassette, videocassette, nonché i servizi per la custodia e la pulizia delle aree e delle strutture dedicate. Servizio di	1. Gestire i beni museali e culturali	Responsabile settore sociale/Responsabile settore tecnico	7	//	Responsabile Prevenzione corruzione Responsabile settore sociale Responsabile settore tecnico	X		
		2. Gestire cinema e teatri comunali, giardini zoologici e orti botanici comunali	/	0	//	/			
		3. Gestire le biblioteche, le mediateche e le emeroteche	Responsabile settore socio culturale	7	//	Responsabile Prevenzione corruzione Responsabile settore socio culturale	X		
		4. Promuovere manifestazioni culturali anche attraverso il coordinamento dell'associativismo culturale e delle scolaresche	Responsabile settore socio culturale	7	//	Responsabile Prevenzione corruzione Responsabile settore socio culturale	X		

Aree Intervento	Descrizione	Processi	Responsabile del processo	Valutazione del rischio	Ulteriori misure di prevenzione	Responsabile delle misure di prevenzione	Tempi attuazione misure		
							22	23	24
SERVIZI PER LO SPORT E LE ATTIVITA' RICREATIVE	<p>Gestione degli impianti sportivi e ricreativi (stadi, palasport, palestre, velodromi, autodromi, piscine, campi da calcio, rugby, atletica leggera, tennis, golf, stabilimenti balneari), in termini di conduzione e concessione degli impianti, servizi di custodia e di pulizia. Promozione e organizzazione di manifestazioni sportive agonistiche e non, dei centri di formazione sportiva, patrocinio e coordinamento delle iniziative dell'associativismo sportivo. Organizzazione delle manifestazioni ricreative (iniziative per il tempo libero, gite scolastiche, soggiorni climatici, attività di centri estivi e colonie, attività di centri di aggregazione, ecc.), promozione ed il patrocinio di manifestazioni organizzate da altri ed il coordinamento dell'associazionismo a scopo ricreativo. Attività svolte per la gestione dello sportello informativo turistico, per garantire l'informazione</p>	1. Gestire gli impianti sportivi	Responsabile del settore tecnico	7	//	Responsabile Prevenzione Corruzione- Responsabile Settore tecnico	X		
		2. Promuovere manifestazioni sportive anche attraverso il coordinamento dell'associativismo culturale e delle scolaresche	Responsabile Settore Socio-culturale	7	//	Responsabile Prevenzione Corruzione - responsabile Settore Socio-Culturale	X		
		3. Promuovere manifestazioni sportive anche attraverso il coordinamento dell'associativismo a scopo ricreativo	Responsabile Settore Socio-Culturale	7	//	Responsabile Prevenzione Corruzione - responsabile Settore Socio-Culturale	X		

AREA DI RISCHIO CONTRATTI PUBBLICI

PROCESSO SPECIALE

Mappatura dei processi

Come nell'intero PTPCT si evince, anche nella presente sezione si ribadisce l'obbligo da parte di tutti i soggetti esterni ed interni di garantire al RPCT una visione complessiva del ciclo di acquisti necessaria, tra l'altro, anche ai fini del controllo di gestione. Per definire una mappatura corretta si procede alla scomposizione del sistema di affidamento prescelto nelle seguenti fasi: programmazione, progettazione della gara, selezione del contraente, verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto, esecuzione e rendicontazione.



All'interno di ciascuna fase sono enucleati i processi. Una volta selezionati i processi, sono identificati i correlati eventi rischiosi, in modo da programmare le misure più idonee a prevenirli. Tra le misure è data particolare evidenza a quella di Trasparenza, ritenendo che la pubblicazione di dati ulteriori rispetto a quelli previsti dal d.lgs. 33/2013 ss.mm.ii. rivesta grande importanza per la corretta impostazione della strategia di prevenzione della corruzione.

Per ogni processo sono enucleate anomalie significative che, in sede di monitoraggio, possono considerarsi sintomatiche di una particolare predisposizione a fenomeni corruttivi. La presenza di un numero considerevole di anomalie significative deve spingere ad adottare controlli e verifiche sui processi, al fine di fare chiarezza sull'attività svolta in vista dell'adozione delle misure più opportune.

Fasi delle procedure di approvvigionamento

1) Programmazione

Processi e procedimenti rilevanti

L'insufficiente attenzione alla fase di programmazione o un utilizzo improprio degli strumenti di intervento dei privati nella programmazione costituiscono una delle principali cause dell'uso distorto delle procedure che può condurre a fenomeni corruttivi. Pertanto l'Amministrazione Comunale in tale fase, deve prestare particolare attenzione ai processi di analisi e definizione dei fabbisogni, di redazione ed aggiornamento del programma triennale per gli appalti di lavori ed a tutti i processi che prevedono la partecipazione di privati alla fase di programmazione.

Possibili eventi rischiosi

Per il processo di analisi e definizione dei fabbisogni, gli eventi rischiosi possono consistere nella definizione di un fabbisogno non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità, ma alla volontà di premiare interessi particolari.

Rileva, altresì, il ritardo nella predisposizione ed approvazione degli strumenti di programmazione.

Anomalie significative

Il ritardo o la mancata approvazione degli strumenti di programmazione, l'eccessivo ricorso a procedure di urgenza o a proroghe contrattuali, la reiterazione di piccoli affidamenti aventi il medesimo oggetto ovvero la reiterazione dell'inserimento di specifici interventi, negli atti di programmazione, che non approdano alla fase di affidamento ed esecuzione, la presenza di gare aggiudicate con frequenza agli stessi soggetti o di gare con unica offerta valida costituiscono tutti elementi rivelatori di una programmazione carente e segnali di un uso distorto o improprio della discrezionalità.

Indicatori

Analizzare il valore degli appalti affidati tramite procedure non concorrenziali (affidamenti diretti, cottimi fiduciari, procedure negoziate con e senza previa pubblicazione del bando di gara) riferiti alle stesse classi merceologiche di prodotti/servizi in un determinato arco temporale. Nel caso in cui la somma dei valori di questi affidamenti, per gli stessi servizi o forniture, sia superiore alle soglie di rilevanza comunitaria che impongono di affidare tramite procedure aperte o ristrette, potranno essere necessari approfondimenti volti a comprendere le ragioni di una programmazione carente che ha condotto al frazionamento delle gare.

Misure adottabili

- Obbligo di adeguata motivazione in fase di programmazione in relazione a natura, quantità e tempistica della prestazione, sulla base di esigenze effettive e documentate emerse da apposita rilevazione nei confronti degli uffici richiedenti.
- Audit interni su fabbisogno e adozione di procedure interne per rilevazione e comunicazione dei fabbisogni in vista della programmazione.
- Programmazione annuale anche per acquisti di servizi e forniture.
- Per servizi e forniture standardizzabili, nonché lavori di manutenzione ordinaria, adeguata valutazione della possibilità di ricorrere ad accordi quadro e verifica delle convenzioni/accordi quadro già in essere.

- Controllo periodico e monitoraggio dei tempi programmati anche mediante sistemi di controllo interno di gestione in ordine alle future scadenze contrattuali
- Per rilevanti importi contrattuali previsione di obblighi di comunicazione/informazione puntuale nei confronti del RPCT in caso di proroghe contrattuali o affidamenti d'urgenza da effettuarsi tempestivamente.

2) Progettazione della gara

Processi e procedimenti rilevanti

Impostare la strategia di acquisto è fondamentale per assicurare la rispondenza dell'intera procedura di approvvigionamento al perseguimento del pubblico interesse, nel rispetto dei principi enunciati dall'art. 1 del Codice dei Contratti Pubblici.

In tale fase sono rilevanti i seguenti processi: effettuazione delle consultazioni preliminari di mercato per la definizione delle specifiche tecniche; nomina del responsabile del procedimento; individuazione dello strumento per l'affidamento; individuazione degli elementi essenziali del contratto; determinazione dell'importo del contratto; scelta della procedura di aggiudicazione, con particolare attenzione al ricorso alla procedura negoziata; predisposizione di atti e documenti di gara incluso il capitolato; definizione dei criteri di partecipazione, del criterio di aggiudicazione e dei criteri di attribuzione del punteggio.

Possibili eventi rischiosi

In tale fase procedimentale, a titolo esemplificativo, gli eventi rischiosi possono essere così individuati: la nomina di responsabili del procedimento in rapporto di contiguità con imprese concorrenti o privi dei requisiti idonei e adeguati ad assicurare la terzietà e l'indipendenza; la fuga di notizie circa le procedure di gara ancora non pubblicate, che anticipino solo ad alcuni operatori economici la volontà di bandire determinate gare o i contenuti della documentazione di gara; l'elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo di sistemi di affidamento, di tipologie contrattuali (ad esempio, concessione in luogo di appalto) o di procedure negoziate e affidamenti diretti per favorire un operatore; predisposizione di clausole contrattuali dal contenuto vago o vessatorio per disincentivare la partecipazione alla gara ovvero per consentire modifiche in fase di esecuzione; 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); prescrizioni del bando e delle clausole contrattuali finalizzate ad agevolare determinati concorrenti; l'abuso delle disposizioni in materia di determinazione del valore stimato del contratto al fine di eludere le disposizioni sulle procedure da porre in essere; la formulazione di criteri di valutazione e di attribuzione dei punteggi (tecnici ed economici) che possono avvantaggiare il fornitore uscente, ovvero, favorire determinati operatori economici.

Anomalie significative

Diversi sono gli elementi che possono essere considerati rivelatori per la fase in questione, quali: il fatto che non sia garantita una corretta alternanza dei tecnici esterni che spesso supportano i RUP; la mancanza o l'incompletezza della determina a contrarre ovvero la carente esplicitazione degli elementi essenziali del contratto; la previsione di requisiti restrittivi di partecipazione; insufficiente stima del valore dell'appalto senza computare la totalità dei lotti; insufficiente stima del valore dell'appalto di servizi e/o forniture senza tener conto della conclusione di contratti analoghi nel periodo rilevante in base all'articolo del Codice; l'acquisto autonomo di beni presenti in convenzioni, accordi quadro e mercato elettronico; il mancato rispetto dell'obbligo di

pubblicazione della determina a contrarre per le procedure negoziate; la non contestualità nell'invio degli inviti a presentare offerte; la redazione di progetti e capitolati approssimativi e che non dettagliano sufficientemente ciò che deve essere realizzato in fase esecutiva; la previsione di criteri di aggiudicazione della gara eccessivamente discrezionali o incoerenti rispetto all'oggetto del contratto; in caso di ammissione di varianti in sede di offerta, mancata specificazione nel bando di gara di limiti di ammissibilità.

Indicatori

Un indicatore relativo alla fase in oggetto riguarda il rapporto tra il numero di procedure negoziate con o senza previa pubblicazione del bando e di affidamenti diretti/cottimi fiduciari sul numero totale di procedure attivate dalla stessa amministrazione in un definito arco temporale; altro indicatore riguarda il valore delle procedure non aperte da rapportare al valore complessivo delle procedure in un periodo determinato.

Altro possibile indicatore per questa fase è quello di individuare correttamente il valore stimato del contratto al fine di non eludere tutta una serie di previsioni normative tra cui, in particolare, la necessità di affidare necessariamente contratti oltre certe soglie con procedure concorrenziali (aperte o ristrette).

Ancora, nella fase di progettazione della gara, è utile che il RPC conosca il numero di affidamenti fatti in un determinato arco temporale che hanno utilizzato come criterio di scelta quello dell'offerta economicamente più vantaggiosa (OEPV).

Un indicatore facilmente calcolabile è quindi il conteggio degli affidamenti fatti con OEPV rispetto a tutti gli affidamenti effettuati in un determinato periodo.

Misure Adottabili

- Previsione di procedure interne atte a rilevare l'assenza di conflitto di interesse in capo al responsabile del procedimento.
- Obbligo di motivazione nella determina a contrarre in ordine sia alla scelta della procedura sia alla scelta del sistema di affidamento adottato ovvero della tipologia contrattuale (ad esempio appalto vs. concessione).
- Obbligo di dettagliare nel bando di gara in modo trasparente e congruo i requisiti minimi di ammissibilità delle varianti progettuali in sede di offerta.
- Sottoscrizione da parte dei soggetti coinvolti nella redazione della documentazione di gara di dichiarazioni in cui si attesta l'assenza di interessi personali in relazione allo specifico oggetto della gara.
- Utilizzo di clausole standard conformi alle prescrizioni normative con riguardo a garanzie a corredo dell'offerta, tracciabilità dei pagamenti e termini di pagamento agli operatori economici.
- Previsione in tutti i bandi, gli avvisi, le lettere di invito o nei contratti adottati di una clausola risolutiva del contratto a favore della stazione appaltante in caso di gravi inosservanze delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità da approvare da parte dell'Amministrazione.

- Misure di trasparenza volte a garantire la nomina di RP a soggetti in possesso dei requisiti di professionalità necessari.

Con specifico riguardo alle procedure negoziate, affidamenti diretti, in economia o comunque sotto soglia comunitaria.

- Predeterminazione nella determina a contrarre dei criteri che saranno utilizzati per l'individuazione delle imprese da invitare e indicazione della procedura da seguire, improntata ai massimi livelli di trasparenza e pubblicità, anche con riguardo alla pubblicità delle sedute di gara e alla pubblicazione della determina a contrarre ai sensi dell'art. 37 del d.lgs. n. 33/2013 ss.mm.ii.
- Obbligo di comunicare al RPC la presenza di ripetuti affidamenti ai medesimi operatori economici in un dato arco temporale (definito in modo congruo dalla stazione appaltante).
- Regolamento interno che preveda di accorpate le procedure di acquisizione di forniture, di affidamento dei servizi o di esecuzione dei lavori omogenei e che introducano come criterio tendenziale modalità di aggiudicazione competitive ad evidenza pubblica ovvero affidamenti mediante cottimo fiduciario, con consultazione di almeno 5 operatori economici, anche per procedure di importo inferiore a 40.000 euro.
- Utilizzo di elenchi aperti di operatori economici con applicazione del principio della rotazione, previa fissazione di criteri generali per l'iscrizione.

3. Selezione del contraente

Processi e procedimenti rilevanti

Nella fase di selezione è necessario che tutti i soggetti coinvolti nel processo pongano in essere misure concrete per prevenire conflitti di interesse o possibili applicazioni distorte delle diverse disposizioni del Codice, rilevanti al fine di condizionare gli esiti della procedura a motivo della sussistenza di un interesse finanziario, economico o altro interesse personale costituente una minaccia all'imparzialità e indipendenza dell'azione pubblica. I processi che possono rilevare in questa fase sono: la pubblicazione del bando e la gestione delle informazioni complementari; la fissazione dei termini per la ricezione delle offerte; il trattamento e la custodia della documentazione di gara; la nomina della commissione di gara; la gestione delle sedute di gara; la verifica dei requisiti di partecipazione; la valutazione delle offerte e la verifica di anomalia dell'offerta; l'aggiudicazione provvisoria; l'annullamento della gara; la gestione di elenchi o albi di operatori economici.

Possibili eventi rischiosi

In questa fase, gli eventi rischiosi derivano dalla possibilità che i vari attori coinvolti (quali, ad esempio, RP, commissione di gara, soggetti coinvolti nella verifica dei requisiti, etc.) manipolino le disposizioni che governano i processi sopra elencati al fine di pilotare l'aggiudicazione della gara.

Anomalie significative

In relazione alla fase in esame, costituiscono elementi rivelatori di una non corretta gestione della procedura l'assenza di pubblicità del bando e dell'ulteriore documentazione rilevante, l'immotivata concessione di proroghe rispetto al termine previsto dal bando, il mancato rispetto delle disposizioni che regolano la nomina della commissione, l'alto numero di concorrenti esclusi, la presenza di reclami o ricorsi da parte di offerenti esclusi, la presenza di gare aggiudicate con frequenza agli stessi operatori ovvero di gare con un ristretto numero di partecipanti o con un'unica offerta valida.

Indicatori

Per questa fase, un indicatore facilmente calcolabile riguarda il conteggio del numero di procedure attivate dall'amministrazione in un definito arco temporale per le quali è pervenuta una sola offerta. Il numero di procedure con un solo offerente potrà essere rapportato al numero totale di procedure attivate dall'amministrazione nel periodo in esame.

Misure adottabili

- Accessibilità online della documentazione di gara e/o delle informazioni complementari rese; in caso di documentazione non accessibile online, predefinizione e pubblicazione delle modalità per acquisire la documentazione e/o le informazioni complementari.
- Pubblicazione del nominativo dei soggetti cui ricorrere in caso di ingiustificato ritardo o diniego dell'accesso ai documenti di gara.
- Chiara previsione nel bando dei termini da rispettare per la presentazione delle offerte e le formalità di motivazione e rendicontazione qualora si rendano necessari termini inferiori.
- Corretta conservazione della documentazione di gara per un tempo congruo al fine di consentire verifiche successive.
- Obblighi di trasparenza/pubblicità delle nomine dei componenti delle commissioni e eventuali consulenti.
- Tenuta di albi ed elenchi di possibili componenti delle commissioni di gara suddivisi per professionalità.
- Scelta dei componenti delle commissioni, tra i soggetti in possesso dei necessari requisiti, mediante estrazione a sorte in un'ampia rosa di candidati.
- Rilascio da parte dei commissari delle dichiarazioni previste dall'articolo del Codice.
- Per le gare di importo più rilevante, acquisizione da parte del RP di una specifica dichiarazione, sottoscritta da ciascun componente della commissione giudicatrice, attestante l'insussistenza di cause di incompatibilità con l'impresa aggiudicataria della gara e con l'impresa seconda classificata, avendo

riguardo anche a possibili collegamenti soggettivi e/o di parentela con i componenti dei relativi organi amministrativi e societari, con riferimento agli ultimi 5 anni. Obbligo di preventiva pubblicazione online del calendario delle sedute di gara.

4. Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto.

Processi e procedimenti rilevanti.

La verifica dell'aggiudicazione costituisce un momento essenziale di accertamento della correttezza della procedura espletata, sia in vista della successiva stipula del contratto sia nell'ottica dell'apprezzamento della sussistenza dei requisiti generali e speciali di partecipazione in capo all'aggiudicatario. In questa fase i processi rilevanti sono la verifica dei requisiti ai fini della stipula del contratto, l'effettuazione delle comunicazioni riguardanti i mancati inviti, le esclusioni e le aggiudicazioni, la formalizzazione dell'aggiudicazione definitiva e la stipula del contratto.

Possibili eventi rischiosi.

In questa fase, gli eventi rischiosi possono configurarsi nell'alterazione o omissione dei controlli e delle verifiche al fine di favorire un aggiudicatario privo dei requisiti. Rileva, altresì, la possibile violazione delle regole poste a tutela della trasparenza della procedura al fine di evitare o ritardare la proposizione di ricorsi da parte di soggetti esclusi o non aggiudicatari.

Anomalie significative

In relazione alla fase in esame, costituiscono elementi rivelatori di un non corretto operato la presenza di denunce/ricorsi da parte dei concorrenti ovvero dell'aggiudicatario che evidenzino una palese violazione di legge da parte dell'amministrazione; la mancata, inesatta, incompleta o intempestiva effettuazione delle comunicazioni inerenti i mancati inviti, le esclusioni e le aggiudicazioni di cui all'articolo del Codice; l'immotivato ritardo nella formalizzazione del provvedimento di aggiudicazione definitiva e/o nella stipula del contratto, che possono indurre l'aggiudicatario a sciogliersi da ogni vincolo o recedere dal contratto.

Indicatori

Un possibile indicatore utile in questa fase del processo attiene alla ricorrenza delle aggiudicazioni ai medesimi operatori economici.

Misure adottabili

- Regolamento interno che assicuri la collegialità nella verifica dei requisiti, sotto la responsabilità del responsabile dell'ufficio competente; il controllo sul rispetto degli adempimenti e formalità di comunicazione previsti dal Codice; un termine tempestivo di pubblicazione dei risultati della procedura di aggiudicazione; pubblicazione da parte degli attori che hanno partecipato alla gestione della procedura di gara di una dichiarazione attestante l'insussistenza di cause di incompatibilità con l'impresa aggiudicataria e con la seconda classificata, avendo riguardo anche a possibili collegamenti soggettivi e/o di parentela con i componenti dei relativi organi amministrativi e societari, con riferimento agli ultimi 5 anni.

5. Esecuzione del contratto

Processi e procedimenti rilevanti

In questa fase, che è relativa al momento in cui l'esecutore pone in atto i mezzi e l'organizzazione necessaria a soddisfare il fabbisogno dell'amministrazione, secondo quanto specificamente richiesto in contratto, è indispensabile che l'ente si doti di ogni strumento utile a verificare l'esatto adempimento. Attesa la particolare esposizione al rischio corruttivo, i processi che rilevano sono, quelli di: approvazione delle modifiche del contratto originario; autorizzazione al subappalto; ammissione delle varianti; verifiche in corso di esecuzione; verifica delle disposizioni in materia di sicurezza con particolare riferimento al rispetto delle prescrizioni contenute nel Piano di Sicurezza e Coordinamento (PSC) o Documento Unico di Valutazione dei Rischi Interferenziali (DUVRI); apposizione di riserve; gestione delle controversie; effettuazione di pagamenti in corso di esecuzione.

Possibili eventi rischiosi

In questa fase, i principali eventi rischiosi consistono nella mancata o insufficiente verifica dell'effettivo stato avanzamento lavori rispetto al cronoprogramma al fine di evitare l'applicazione di penali o la risoluzione del contratto o nell'abusivo ricorso alle varianti al fine di favorire l'appaltatore; l'approvazione di modifiche sostanziali degli elementi del contratto definiti nel bando di gara o nel capitolato d'oneri introducendo elementi che, se previsti sin dall'inizio, avrebbero consentito un confronto concorrenziale più ampio; il ricorso ai sistemi alternativi di risoluzione delle controversie per favorire l'esecutore o il mancato rispetto degli obblighi di tracciabilità dei pagamenti.

Anomalie significative

In questa fase bisognerà prestare attenzione ad una motivazione illogica o incoerente del provvedimento di adozione di una variante rispetto a quanto stabilito in maniera esaustiva dal Codice.

Elementi da valutare con attenzione sono la concessione di proroghe dei termini di esecuzione, il mancato assolvimento degli obblighi di comunicazione all'ANAC delle varianti, la presenza di contenzioso tra stazione appaltante e appaltatore derivante dalla necessità di modifica del progetto, l'assenza di adeguata istruttoria dei dirigenti responsabili che preceda la revisione del prezzo.

Indicatori

In questa fase è utile il calcolo di un indicatore che tenga conto, del numero di affidamenti con almeno una variante rispetto al numero totale degli affidamenti effettuati dall'amministrazione in un determinato arco temporale.

Un ulteriore indicatore attiene al rapporto, relativamente ad un predeterminato arco temporale, tra il numero di affidamenti interessati da proroghe ed il numero complessivo di affidamenti.

Fermo restando che le proroghe non sono consentite dalla norma, in alcuni casi le amministrazioni prorogano i contratti per brevi lassi di tempo al fine di garantire la continuità delle prestazioni in attesa di nuove aggiudicazioni o della possibilità di adesione ad accordi quadro. Alla luce dell'eccezionalità della proroga, un indicatore che evidenzia un elevato numero di contratti prorogati dovrà necessariamente condurre ad approfondite analisi sulle effettive ragioni della proroga nonché sui tempi di proroga.

Misure adottabili

- Verifica dei tempi di esecuzione da trasmettersi al RPC al fine di attivare specifiche misure di intervento in caso di eccessivo allungamento dei tempi rispetto al cronoprogramma.

- Controllo sull'applicazione di eventuali penali per il ritardo.
- Verifica del corretto assolvimento dell'obbligo di trasmissione all'ANAC delle varianti.
- Adeguato flusso di comunicazioni al fine di consentire al RP ed al RPC di avere tempestiva conoscenza dell'osservanza degli adempimenti in materia di subappalto.
- Per opere di importo soprasoglia, pubblicazione online di rapporti periodici che sintetizzino, in modo chiaro ed intellegibile, l'andamento del contratto rispetto a tempi, costi e modalità preventivate in modo da favorire la più ampia informazione possibile.
- Pubblicazione, contestualmente alla loro adozione e almeno per tutta la durata del contratto, dei provvedimenti di adozione delle varianti.

6. Rendicontazione del contratto

Processi e procedimenti rilevanti

Nella fase di rendicontazione del contratto, momento nel quale l'amministrazione verifica la conformità o regolare esecuzione della prestazione richiesta ed effettua i pagamenti a favore dei soggetti esecutori, è importante mappare il procedimento di nomina del collaudatore (o della commissione di collaudo), il procedimento di verifica della corretta esecuzione, per il rilascio del certificato di collaudo, del certificato di verifica di conformità ovvero dell'attestato di regolare esecuzione (per gli affidamenti di servizi e forniture), nonché le attività connesse alla rendicontazione dei lavori in economia da parte del responsabile del procedimento.

Possibili eventi rischiosi

In questa fase, i fenomeni corruttivi possono manifestarsi sia attraverso alterazioni o omissioni di attività di controllo, al fine di perseguire interessi privati e diversi da quelli della stazione appaltante, sia attraverso l'effettuazione di pagamenti ingiustificati o sottratti alla tracciabilità dei flussi finanziari.

Anomalie significative

Elementi rivelatori di un'inadeguata rendicontazione sono l'incompletezza della documentazione inviata dal RP ai sensi dell'art. 10 co. 7, secondo periodo, DPR 5 ottobre 2010, n. 207 o, viceversa, il mancato invio di informazioni al RP; l'emissione di un certificato di regolare esecuzione relativo a prestazioni non effettivamente eseguite; mancata acquisizione del CIG o dello smart CIG in relazione al lotto o all'affidamento specifico ovvero la sua mancata indicazione negli strumenti di pagamento.

Indicatori

In questa è utile verificare di quanto i contratti conclusi si siano discostati, in termini di costi e tempi di esecuzione, rispetto ai contratti inizialmente aggiudicati.

Misure adottabili

- Effettuazione del controllo periodico, così come previsto dal vigente regolamento “Sui controlli interni”, al quale si rimanda, sulle procedure di gara espletate, in modo che sia facilmente intellegibile il tipo di procedura adottata, le commissioni di gara deliberanti, le modalità di aggiudicazione, i pagamenti effettuati e le date degli stessi, le eventuali riserve riconosciute nonché tutti gli altri parametri utili per individuare l’iter procedurale seguito.
- Pubblicazione di un report annuale su tutte le procedure di gara espletate, comprese le procedure negoziate e gli affidamenti diretti, sul sito della stazione appaltante.

SISTEMA DI MONITORAGGIO DEL PTPCT

Il monitoraggio circa l’applicazione delle misure contenute nel presente Piano costituisce un momento fondamentale di verifica della strategia posta in campo dall’Amministrazione e assume valenza primaria per il responsabile della prevenzione della corruzione e per i responsabili di settore.

Gli ambiti analizzati in fase di monitoraggio e verifica riguardano in modo particolare:

- la gestione del rischio;
- l’applicazione delle disposizioni previste dal codice di comportamento;
- la formazione sul tema dell’anticorruzione intesa in senso ampio;

In tali ambiti le misure di controllo si possono così sintetizzare:

1. verifica generale sugli adempimenti previsti nel presente Piano e in tutti i Regolamenti e normative legate al controllo e finalizzate alla Prevenzione della Corruzione;
2. verifica del controllo sulle situazioni di conflitto di interesse anche potenziale, tra Responsabile del procedimento/adozione del provvedimento finale e i soggetti terzi interessati/coINVOLTI nei procedimenti, e in particolare sull’esistenza di rapporti di parentela tra i medesimi, mediante controlli a campione da parte del responsabile anticorruzione;
3. presentazione di una relazione annuale dettagliata da presentare entro il 15 novembre da parte dei Responsabili di Settore circa le attività poste in essere in merito all’attuazione del piano;
4. verifica dell’applicazione delle disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi, anche successivamente alla cessazione del servizio o al termine dell’incarico, a cura del responsabile anticorruzione, mediante controlli a campione;
5. verifica dell’attivazione della responsabilità disciplinare in caso di violazione dei doveri di comportamento, anche in caso di mancato rispetto delle disposizioni del PTPC, da parte dei dipendenti a cura dei Responsabili di Settore e da parte dei Responsabili di Settore a cura del responsabile anticorruzione;

Tutte le verifiche si svolgeranno con cadenza annuale e/o secondo le scadenze previste da tutti i regolamenti interni collegati al PTPCT.

Tali azioni integrano quanto previsto dal regolamento sui controlli interni, dal codice di comportamento dei dipendenti e dal sistema di valutazione del personale dipendente e dal Programma Triennale della trasparenza e l'Integrità.

MONITORAGGIO DEL RISPETTO DEI TERMINI, PREVISTI DALLA LEGGE O DAI REGOLAMENTI, PER LA CONCLUSIONE DEI PROCEDIMENTI

1. Ogni procedimento amministrativo deve avere tempi certi per l'adozione dell'atto. Le tempistiche del procedimento devono essere pubblicate sul sito istituzionale dell'ente locale di modo tale che il privato abbia contezza della durata fisiologica del procedimento che gli interessa. In ogni caso, il mancato rispetto della tempistica, con le eccezioni previste "ex lege", comporta di diritto l'adozione del provvedimento. In questo senso dispone testualmente l'art. 20 della Legge n. 241/1990.
2. Le pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2 del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, pubblicano sui propri siti istituzionali, per ciascun procedimento amministrativo ad istanza di parte rientrante nelle proprie competenze, l'elenco degli atti e documenti che l'istante ha l'onere di produrre a corredo dell'istanza.
3. Il monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti è oggetto del più ampio programma di misurazione e valutazione della performance individuale e collettiva (ex D.Lgv n°150/2009) e di controllo della gestione secondo gli articoli 147, 196 – 198-bis del decreto legislativo 267/2000 e ss.mm.ii. per i quali si rimanda al regolamento per il sistema di misurazione e valutazione della performance in attuazione del D.lgs 150/2009 approvato con delibera di G.C. n° 33 del 27.05.2019
4. Il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti sarà oggetto di verifica anche in sede di esercizio dei *controlli preventivo e successivo di regolarità amministrativa* normati con regolamento comunale approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n° 01 del 11.02.2013.

MONITORAGGIO DEI RAPPORTI TRA L'AMMINISTRAZIONE ED 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

Le verifiche saranno svolte in sede d'esercizio dei *controlli preventivo e successivo di regolarità amministrativa* normati con regolamento comunale approvato con deliberazione del consiglio comunale n°1 del 11 febbraio 2013.

In ogni caso con cadenza semestrale i Referenti trasmettono al Responsabile un report per evidenziare eventuali relazioni di parentela o affinità fino al secondo grado, sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti dei soggetti che con l'Ente stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere ed i Responsabili e i dipendenti che hanno parte, a qualunque titolo, in detti procedimenti.

SOGGETTI COINVOLTI NEL PIANO

Il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza

A livello periferico, le amministrazioni pubbliche ed enti territoriali devono individuare, di norma tra i dirigenti amministrativi di ruolo di prima fascia in servizio, il *responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza*. Negli enti locali, il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza - che a seguito delle modifiche introdotte dal D.Lgs n° 97/2016 è stato unificato in capo ad un solo soggetto è individuato, preferibilmente, nel Segretario, salva diversa e motivata determinazione al quale dev'essere assicurata, per lo svolgimento di tale funzione, la necessaria indipendenza, stabilità ed autonomia valutativa.

Il responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza svolge i compiti seguenti:

- a) entro il 31 gennaio di ogni anno, termine non perentorio, propone all'organo di indirizzo politico, per l'adozione, il *Piano triennale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza*, la cui elaborazione non può essere affidata a soggetti estranei all'amministrazione (art. 1 co. 8 L. 190/2012);
- b) entro il 31 gennaio di ogni anno, termine non perentorio, definisce le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori di attività particolarmente esposti alla corruzione;
- c) verifica l'efficace attuazione e l'idoneità del *Piano triennale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza*;
- d) segnala all'organo di indirizzo e all'organismo indipendente di valutazione le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza e indica agli uffici competenti all'esercizio dell'azione disciplinare i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza;
- e) può costituire un'apposita unità organizzativa dedicata alla prevenzione della corruzione, assegnando le relative responsabilità procedurali ed operative. Le azioni organizzative e i relativi atti sono adottati dal Responsabile;
- f) propone la modifica del piano, anche a seguito di accertate significative violazioni delle prescrizioni, così come qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
- g) in sostituzione della rotazione, d'intesa con il responsabile del settore competente, propone la suddivisione delle varie fasi procedurali; proponendo di affidarle a più persone e di assegnare la responsabilità del procedimento ad un soggetto diverso dal responsabile a cui compete l'adozione dell'atto finale;
- h) entro il 31 gennaio di ogni anno, o entro altro termine indicato dall'ANAC, pubblica nel sito web dell'amministrazione una relazione recante i risultati dell'attività svolta su scheda rilasciata dall'autorità;
- a) nei casi in cui l'organo di indirizzo politico lo richieda o qualora il responsabile lo ritenga opportuno, il responsabile riferisce sull'attività svolta;

- l) pubblica sul sito istituzionale uno scadenziario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi introdotti e lo comunica tempestivamente al Dipartimento della funzione pubblica per la pubblicazione riepilogativa su base temporale in un'apposita sezione del sito istituzionale;
- m) è chiamato a vigilare sul funzionamento ed osservanza del piano successivamente all'obbligo d'informazione che ricade su tutti soggetti coinvolti nel sistema di prevenzione della corruzione.

Per quanto non espressamente previsto si richiamano integralmente i contenuti della deliberazione ANAC n° 840/2018 rispetto al ruolo ed ai poteri del RPCT ed al Regolamento adottato dall'ANAC con deliberazione n°330 del 29 marzo 2017 riguardante i rapporti tra quest'ultima ed il RPCT e quanto stabilito dal nuovo PNA adottato con delibera ANAC 1064/2019 e relativi allegati

Altri soggetti del sistema di prevenzione della corruzione

a. l'autorità di indirizzo politico:

- a) il Sindaco individua il responsabile RPCT (art. 1, comma 7, della Legge. n. 190 così come modificato dal D. Lgv n°97/2016);
- b) il Sindaco e l'esecutivo individuano eventuali specifiche misure di prevenzione della corruzione verificandone l'attuazione;
- c) la Giunta comunale adotta il Piano Triennale Prevenzione della Corruzione e i suoi aggiornamenti e ne dispone la pubblicazione nella sezione "Amministrazione Trasparente" – sottosezione "altri contenuti", "prevenzione della corruzione" - del sito web istituzionale;
- d) la Giunta comunale adotta tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, quali i vari regolamenti interni che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione (ad es.: criteri generali per il conferimento e l'autorizzazione allo svolgimento degli incarichi da parte dei dipendenti ex art. 53 del d.lgs. n. 165 del 2001 e ss.mm.ii.);

b. i referenti per la prevenzione per l'area di rispettiva competenza:

- a) i referenti sono individuati nel PTPCT (circolare DFP n°1/2013), svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile affinché questi abbia elementi e riscontri sull'intera organizzazione ed attività dell'amministrazione e di costante monitoraggio sull'attività svolta dagli stessi responsabili assegnati agli uffici di riferimento;
- b) osservano le misure contenute nel P.T.P.C.T. (art. 1, comma 14, della l. n. 190 del 2012) con un dovere di collaborazione attiva con il RPCT

c. tutti i responsabili di settore titolari di P.O. per l'area di rispettiva competenza:

- a) svolgono obbligatoriamente attività informativa nei confronti del responsabile, dei referenti e dell'autorità giudiziaria (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001; art. 20 d.P.R. n. 3 del 1957; art.1, comma 3, l. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.);
- b) partecipano al processo di gestione del rischio:
partecipazione attiva al processo di autoanalisi organizzativa e di mappatura dei processi;
- c) propongono le misure di prevenzione (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001) partecipazione attiva in sede di definizione di misure di prevenzione e di attuazione delle misure.
- d) assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione;

- e) adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale (artt. 16 e 55 bis d.lgs. n. 165 del 2001);
- f) osservano le misure contenute nel P.T.P.C.T. (art. 1, comma 14, della l. n. 190 del 2012);

d. L'Ufficio Unico di Valutazione e gli altri organismi di controllo interno:

- a) partecipano al processo di gestione del rischio corruttivo offrendo un supporto metodologico al RPCT ed agli altri attori per una corretta attuazione dello stesso e favorendo l'integrazione metodologica tra il ciclo di gestione della performance e il ciclo di gestione del rischio corruttivo;
- b) considerano i rischi e le azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad essi attribuiti;
- c) svolgono compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (artt. 43 e 44 d.lgs. n. 33 del 2013);
- d) esprimono parere obbligatorio sul Codice di comportamento (art. 54, comma 5, d.lgs. n. 165 del 2001);
- e) Verificano la coerenza tra gli obiettivi di performance organizzativa ed individuale e l'attuazione delle misure della prevenzione della corruzione. Verificano, anche ai fini della validazione della Relazione sulla performance, che i piani triennali per la prevenzione della corruzione siano coerenti con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico- gestionale e che nella misurazione e valutazione delle performance si tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza. Esso verifica i contenuti della Relazione di cui al comma 14 in rapporto agli obiettivi inerenti alla prevenzione della corruzione ed all'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza. A tal fine, l'Organismo medesimo può chiedere al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza le informazioni e i documenti necessari per lo svolgimento del controllo e può effettuare audizioni di dipendenti. L'Organismo medesimo riferisce all'Autorità nazionale anticorruzione sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza.

e. l'Ufficio Procedimenti Disciplinari, da costituire preferibilmente in forma associata:

- a) svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza (art. 55 bis d.lgs. n. 165 del 2001);
- b) provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria (art. 20 d.P.R. n. 3 del 1957; art.1, comma 3, l. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.);
- c) propone l'aggiornamento del Codice di comportamento;

f. tutti i dipendenti dell'amministrazione comunale:

- a) partecipano al processo di gestione del rischio - partecipazione attiva al processo di autoanalisi organizzativa e di mappatura dei processi;
- b) propongono le misure di prevenzione (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001) - partecipazione attiva in sede di definizione di misure di prevenzione e di attuazione delle misure – prestano la loro collaborazione al RPCT (art 08 del DPR 62/2013)
- c) osservano le misure contenute nel P.T.P.C.T. (art. 1, comma 14, della l. n. 190 del 2012);
- d) segnalano le situazioni di illecito al proprio responsabile o all'U.P.D. (art. 54 bis del d.lgs. n. 165 del 2001);
- e) segnalano casi di personale conflitto di interessi (art. 6 bis l. n. 241 del 1990; artt. 6 e 7 Codice di comportamento);

g. i collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione comunale (collaboratori a tempo determinato e collaboratori esterni:

- a) partecipano al processo di gestione del rischio - partecipazione attiva al processo di autoanalisi organizzativa e di mappatura dei processi;
- b) propongono le misure di prevenzione (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001) - partecipazione attiva in sede di definizione di misure di prevenzione e di attuazione delle misure - prestano la loro collaborazione al RPCT (art 08 del DPR 62/2013)
- c) osservano le misure contenute nel P.T.P.C.T.;
- d) segnalano le situazioni di illecito in riferimento a quanto stabilito nel Codice di comportamento aziendale in vigore.

RESPONSABILE ANAGRAFE STAZIONE APPALTANTE (RASA)

Tra le misure organizzative di trasparenza in funzione di prevenzione della corruzione, è prevista l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione ed aggiornamento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA) istituita dal D.L. n°179/2012 art 33-ter convertito in Legge n°221/2012- comunicato Presidente ANAC 16 maggio 2013 e 28 ottobre 2013. Ogni stazione appaltante è tenuta a nominare il soggetto responsabile (RASA) dell'inserimento ed aggiornamento annuale degli elementi identificativi della stazione appaltante stessa. Per quanto attiene la tematica contrattualistica da precisare che il Comune di Luogosanto ha aderito con delibera di C.C. n°19/2016 alla Centrale Unica di Committenza (CUC) e sottoscritto apposita convenzione nella quale sono stabilite – tra l'altro- le modalità di svolgimento delle gare d'appalto di lavori ,servizi e forniture.

Sotto il profilo organizzativo la CUC non esaurisce la totalità delle attività di competenza del Comune di Luogosanto, residuando in capo allo stesso una serie di adempimenti previsti dall'anzidetta convenzione, dalla normativa di riferimento o dai limiti valoriali previsti dal Codice che consentono una gestione autonoma del relativo procedimento. Le misure strutturate all'interno del presente Piano tengono necessariamente conto di detto contesto con l'obiettivo di una sostanziale uniformazione delle stesse quali misure di salvaguardia rispetto agli specifici rischi correlati alla materia.

A tal fine nel Comune di Luogosanto il soggetto nominato come RASA con apposito provvedimento sindacale (Decreto n° 3 del 1° marzo 2021) è il Geom. Mario Domenico Demuro incaricato allo svolgimento di tutti i compiti connessi alla nomina. Il provvedimento di nomina è pubblicato sull'Albo Pretorio online del Comune di Luogosanto nonché sul sito istituzionale nella sezione “*Amministrazione trasparente*” secondo le vigenti norme contenute nel D.Lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii.

FORMAZIONE DEL PERSONALE

Il Comune di Luogosanto adotta il “piano annuale di formazione” inerente le attività a rischio di corruzione.

Tale piano di formazione indica:

- a) le procedure di selezione dei dipendenti, compresi funzionari e responsabili di settore, che svolgono attività nell'ambito delle materie di cui punto 2 del Piano, in modo da garantire la partecipazione di tutti alla formazione, sui temi della legalità e dell'etica, mediante le intese con la Scuola superiore della pubblica amministrazione previste dal comma 11 della Legge n. 190/2012 e secondo le cadenze periodiche con quest'ultima convenute;
- b) le metodologie formative prevedendo due livelli di formazione:
 - un livello generale dedicato a tutti i dipendenti e declinato in "approccio contenutistico" con aggiornamento delle competenze ed "approccio valoriale" sui temi dell'etica e della legalità nonché la cosiddetta formazione applicata ed esperienziale (analisi dei rischi tecnici) e amministrativa (analisi dei rischi amministrativi); tutto ciò con vari meccanismi di azione (analisi dei problemi da visionare, approcci interattivi, soluzioni pratiche ai problemi ecc.); un livello specialistico rivolto al RPC, ai referenti, ai componenti l'Ufficio Unico Valutazione, ai Responsabili di settore e funzionari delle aree più a rischio che riguarda le programmazioni e i vari strumenti da utilizzare per la prevenzione della corruzione in relazione al ruolo svolto da ciascuno dei soggetti interessati
 - inclusione nel percorso formativo del contenuto dei codici di comportamento e dei codici disciplinari.
- c) un monitoraggio sistematico della formazione e dei risultati acquisiti.

A tal fine, entro il 31 ottobre di ogni anno i Responsabili di Settore propongono all'RPCT i nominativi del personale da inserire nelle azioni formative. Entro il 30 novembre il Responsabile, sentito i Responsabili di Settore, redige l'elenco del personale da inserire nelle azioni formative e ne dà comunicazione agli interessati. La partecipazione alle azioni formative è obbligatoria.

Le attività formative devono essere distinte in processi di formazione "base" e di formazione "continua" per aggiornamenti, azioni di controllo durante l'espletamento delle attività a rischio di corruzione.

Il bilancio di previsione annuale deve prevedere, appositi stanziamenti di spesa finalizzati a garantire l'attuazione del piano annuale di formazione di cui al presente titolo. La formazione di cui trattasi si ritiene di natura obbligatoria e pertanto esclusa dai vincoli sul contenimento della spesa destinata alla formazione.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione, con la definizione del piano di formazione redatto con il supporto tecnico di tutti i Responsabili di Settore titolari di P.O. entro il 15 dicembre di ogni anno assolve al compito di definire le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione, così come previsto dall'art.1 comma 8° della Legge n°190/2012 ss.mm.ii.

TRASPARENZA

OBBLIGHI DI TRASPARENZA

L'adozione delle misure in materia di trasparenza come disciplinate dal D.Lgs. n.33/2013 e ss.mm.ii costituisce strumento fondamentale per prevenire il rischio di corruzione, assicurando il controllo, da parte del cittadino e/o utente, delle decisioni dell'amministrazione.

DIRITTO DI ACCESSO: ACCESSO CIVICO SEMPLICE E GENERALIZZATO

L'accesso civico semplice o generalizzato

Che cos'è e come si esercita

1. L'accesso civico è il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che le pubbliche amministrazioni abbiano omesso di pubblicare pur avendone l'obbligo normativo (semplice). Alla scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche, nonché al fine di promuovere la partecipazione dei cittadini alla vita amministrativa locale, l'accesso civico è altresì il diritto di chiunque ad accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi della normativa vigente (generalizzato). Limiti all'accesso civico sono previsti per la tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti (art. 5 del D.Lgs. n. 33/2013, così come rivisto e modificato dall'art. 6 del D.Lgs. n. 97/2016).

Il procedimento di accesso civico deve concludersi con provvedimento espresso e motivato entro 30 giorni dalla presentazione dell'istanza, con comunicazione al richiedente e anche agli eventuali soggetti controinteressati nel caso si tratti di dati o documenti ulteriori rispetto a quelli per i quali vige l'obbligo di pubblicazione on line nella sezione "Amministrazione Trasparente".

Di seguito due differenti modulistiche a seconda che vengano richiesti dati/informazioni/documenti per i quali è previsto l'obbligo di pubblicazione sul sito web istituzionale, nella sezione "Amministrazione Trasparente" (vedasi "modulo A" accesso civico semplice), piuttosto che dati/informazioni/documenti ulteriori rispetto ai predetti obblighi (vedasi "modulo B"accesso civico generalizzato FOIA).

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

RICHIESTA di ACCESSO CIVICO

**Art. 5 del D.Lgs. n. 33/2013, così come rivisto e modificato dal D.Lgs. n. 97/2016
“Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità,
trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”**

MODULO A)

*richiesta di accesso civico ai dati, informazioni o documenti per i quali vige l'obbligo di pubblicazione
sul sito web istituzionale ai sensi del decreto legislativo n. 33/2013
così come rivisto e modificato dal D.Lgs. n. 97/2016*

**Al Responsabile della Trasparenza
del Comune di Luogosanto ⁽¹⁾**

Il/la sottoscritto/a (cognome) (nome), nato/a a

residente in Provincia

Via/Piazza N.

e-mail Tel.

in qualità di ⁽²⁾

CHIEDE,

in adempimento a quanto previsto dall'art. 5(comma 1) del D.Lgs. n. 33/2013 così come rivisto e modificato dall'art. 6 del D.Lgs. n. 97/2016, la pubblicazione del/di

.....
.....

.....⁽³⁾ sul sito web istituzionale del Comune di Luogosanto, nonché la contestuale comunicazione al sottoscritto dell'avvenuta pubblicazione con l'indicazione del collegamento ipertestuale alle informazioni/dati/documenti oggetto della presente istanza. Indirizzo a cui spedire la suddetta comunicazione (indirizzo fisico oppure riferimento di posta elettronica):

Luogo e data

Firma

.....

Si allega la fotocopia della carta di identità ⁽⁴⁾

-
- (1) La richiesta di accesso civico va presentata al Comune di Luogosanto attraverso una delle seguenti modalità:
- tramite posta elettronica al seguente indirizzo: *protocollo@comuneluogosanto.it*
 - tramite posta elettronica certificata al seguente indirizzo PEC: *protocollo.luogosanto@pec.comunas.it*
 - tramite posta ordinaria, al seguente indirizzo: Comune di Luogosanto (c.a. Responsabile della Trasparenza), Piazza della Basilica, 2 – 07020 Luogosanto (SS)
 - a mezzo fax al seguente numero: 079/652399 (Ufficio Protocollo)
 - brevi manu direttamente al Servizio Protocollo del Comune di Luogosanto (Piazza della Basilica, 2, piano primo)

Dalla data di protocollazione dell'istanza decorrono i 30 giorni entro i quali il Comune è tenuto ad adempiere a quanto richiesto. Il procedimento di accesso civico deve concludersi con provvedimento espresso e motivato entro 30 giorni dalla presentazione dell'istanza, con comunicazione al richiedente.

Nel caso in cui il responsabile del settore per materia ritardi o ometta la pubblicazione nei termini previsti dalla legge, il richiedente può presentare richiesta di riesame al Responsabile della prevenzione della corruzione del Comune che deciderà con provvedimento motivato entro venti giorni. Il richiedente può comunque presentare ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale competente sia avverso la decisione dell'amministrazione competente che, nel caso di richiesta di riesame, avverso quella del Responsabile della prevenzione della corruzione.

- (2) Indicare la qualifica solo se si agisce per conto di una persona giuridica.
- (3) Specificare il documento/informazione/dato di cui è stata omessa la pubblicazione on line nella sezione "Amministrazione Trasparente".
- (4) La trasmissione della carta di identità è da intendersi parte integrante della richiesta di accesso civico. Qualora non venga allegata, il Comune di Luogosanto si riserva di sollecitarne l'invio facendo decorrere la richiesta di accesso civico dalla data di presentazione del documento d identità.

RICHIESTA di ACCESSO CIVICO

Art. 5 del D.Lgs. n. 33/2013, così come rivisto e modificato dal D.Lgs. n. 97/2016
“Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”

MODULO B)

richiesta di accesso civico a dati, informazioni o documenti detenuti dal Comune di Luogosanto, ulteriori rispetto a quelli per i quali vige l'obbligo di pubblicazione sul sito web istituzionale ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013 così come rivisto e modificato dal D.Lgs. n. 97/2016

All'Ufficio Protocollo

del Comune di Luogosanto ⁽¹⁾

Il/la sottoscritto/a (cognome) (nome), nato/a a

residente in Provincia

Via/Piazza N.

e-mail Tel.

in qualità di ⁽²⁾

CHIEDE

- c) la difesa e le questioni militari;
- d) le relazioni internazionali;
- e) la politica e la stabilità finanziaria ed economica dello Stato;
- f) la conduzione di indagini su reati e il loro perseguimento;
- g) il regolare svolgimento di attività ispettive.

L'accesso civico è altresì rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio alla tutela di uno dei seguenti interessi privati:

- a) la protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia;
- b) la libertà e la segretezza della corrispondenza;
- c) gli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.

- (4) Dalla data di protocollazione dell'istanza decorrono i 30 giorni entro i quali il Comune di Luogosanto è tenuto ad adempiere a quanto richiesto (art. 5, comma 5 del D.Lgs. n. 33/2013). Il rilascio di dati o documenti in formato elettronico o cartaceo è subordinato soltanto al rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall'amministrazione per la riproduzione su supporti materiali

Il procedimento di accesso civico deve concludersi con provvedimento espresso e motivato entro 30 giorni dalla presentazione dell'istanza, con comunicazione al richiedente e anche agli eventuali soggetti controinteressati.

Nel caso in cui il responsabile del settore per materia non dia risposta alla richiesta di accesso civico nei termini previsti dalla legge, il richiedente può presentare richiesta di riesame al Responsabile della prevenzione della corruzione del Comune che deciderà con provvedimento motivato entro venti giorni. Il richiedente può comunque presentare ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale competente sia avverso la decisione dell'amministrazione competente che, nel caso di richiesta di riesame, avverso quella del Responsabile della prevenzione della corruzione.

- (5) La trasmissione della carta di identità è da intendersi parte integrante della richiesta di accesso civico. Qualora non venga allegata, il Comune di Luogosanto si riserva di sollecitarne l'invio facendo decorrere la richiesta di accesso civico dalla data di presentazione del documento d'identità.

Il procedimento

Il Responsabile della Trasparenza, dopo aver ricevuto la richiesta, la trasmette tempestivamente al responsabile del settore responsabile per materia e ne informa il richiedente. Il responsabile, entro trenta giorni dalla ricezione della comunicazione del Responsabile della Trasparenza, pubblica nel sito web comunale il documento, l'informazione o il dato richiesto e contemporaneamente comunica al richiedente, e per conoscenza al Responsabile della Trasparenza, l'avvenuta pubblicazione indicando il relativo collegamento ipertestuale.

ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA TRIENNALE SULLA TRASPARENZA E INTEGRITÀ

5.1 – Indicazioni generali

1. La tipologia di dati per la quale è previsto l'obbligo di pubblicità mediante l'utilizzo delle tecnologie informatiche costituisce altresì il livello minimo essenziale di prestazioni al cittadino così come stabilito dall'articolo 117 della Costituzione (“[...] Lo Stato ha legislazione esclusiva nelle seguenti materie: [...] m) determinazione dei livelli essenziali delle prestazioni concernenti i diritti civili e sociali che devono essere garantiti su tutto il territorio nazionale; [...]” - articolo risultante dalla sostituzione del precedente testo operata con l'art. 3 della legge cost. n. 3 del 2001).

2. Il contenuto minimo essenziale della sezione “Amministrazione trasparente” è oggetto di integrazione con qualsivoglia notizia e/o dato che l'Amministrazione Comunale ritenga utile e opportuno rendere noto alla cittadinanza. Di tali integrazioni e di ogni altra modifica che riguardi aggiornamenti legislativi nonché l'eventuale variazione dei componenti del “Comitato per la trasparenza”, viene fornito apposito avviso all'interno del “Programma triennale per la trasparenza e l'integrità”, anch'esso oggetto di sistematica e annuale revisione contestualmente al “Piano triennale per la prevenzione della corruzione” di cui è parte.

3. Tutte le informazioni e i documenti per i quali sussiste l'obbligo di pubblicità devono rimanere pubblicati on-line per un periodo di 5 anni a partire dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione (art. 8, comma 3 del suddetto decreto legislativo). E comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti. Fanno eccezione i diversi termini previsti dalla normativa in materia di trattamento dei dati personali, oltre a quanto previsto dall'articolo 14 comma 2° e 15 comma 4° del decreto legislativo n° 33/2013. Decorsi detti termini i relativi dati e documenti sono accessibili ai sensi dell'art 5 dello stesso decreto legislativo. Sotto il profilo della durata si rimanda a quanto stabilito al punto 2.6 del presente Piano.

4. In particolare: entro tre mesi dalla nomina elettiva o dall'assunzione dell'incarico di natura politica (e quindi per i titolari della carica di Sindaco, Consigliere e Assessore comunale), vanno pubblicati on-line una serie di dati e informazioni previsti dall'art 14 comma 1 del D.Lgs. n° 33/2013 e ss.mm.ii. ed esattamente :

- a) l'atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo;
- b) il curriculum;
- c) i compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica; gli importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici;
- d) i dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, ed i relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti;
- e) gli altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e l'indicazione dei compensi spettanti;

Tali informazioni devono permanere sul sito web istituzionale per i tre anni successivi alla cessazione del mandato o dell'incarico..

I soggetti responsabili alla pubblicazione dei dati informativi

Per quanto riguarda la pubblicazione nel sito istituzionale del Comune di Luogosanto - Sezione Trasparenza – vengono di seguito indicati, in riferimento agli obblighi di pubblicazione da effettuarsi in base al novellato D.lgs n° 33/2013 – oltre le sottosezioni di primo livello e di secondo livello - le posizioni ricoperte nell'organizzazione dell'ente dei soggetti a cui fanno capo le responsabilità di elaborazione e trasmissione dei dati al soggetto responsabile cui spetta la pubblicazione materiale del dato (Istruttore Direttivo del Settore AA.GG.) nell'anzidetta sezione come indicato nella relativa tabella allegata al presente piano.

I nominativi degli stessi associati alla posizione ricoperta nell'organizzazione dell'ente sono individuabili all'interno dell'organigramma.

L'aggiornamento dei dati informativi

1. L'aggiornamento dei dati informativi oggetto di pubblicazione è determinato, secondo i termini di cui all'allegato a), secondo quanto proposto dalla deliberazione n.50/2013 CIVIT ovvero con:

- a) **Cadenza annuale**, per i dati che, per loro natura, non subiscono modifiche frequenti o la cui durata è tipicamente annuale.
 - *Fra i dati che non sono oggetto di modifiche frequenti, si citano, fra gli altri, quelli relativi agli enti pubblici istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione, alle società di cui l'amministrazione detiene quote di partecipazione minoritaria e agli enti di diritto privato in controllo dell'amministrazione (art. 22). Similmente, hanno durata tipicamente annuale i dati relativi ai costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti e ai tempi medi di erogazione degli stessi (art. 10, c. 5), nonché ai tempi medi dei pagamenti relativi ad acquisti di beni, servizi e forniture (art. 33). Per tutti è previsto l'aggiornamento annuale.*
 - b) **Cadenza semestrale**, per i dati che sono suscettibili di modifiche frequenti ma per i quali la norma non richiede espressamente modalità di aggiornamento eccessivamente onerose in quanto la pubblicazione implica per l'amministrazione un notevole impegno, a livello organizzativo e di risorse dedicate, tanto più per gli enti con uffici periferici.
 - *E' il caso dei provvedimenti adottati dagli organi di indirizzo politico e dai Responsabili degli uffici e dei servizi amministrativi (art. 23, c. 1).*
 - c) **Cadenza trimestrale**, per i dati soggetti a frequenti cambiamenti.
 - *E' previsto l'aggiornamento trimestrale dei dati relativi, ad esempio, ai tassi di assenza del personale (art. 16, c. 3).*
 - d) **Aggiornamento tempestivo**, per i dati che è indispensabile siano pubblicati nell'immediatezza della loro adozione.
 - *Ciò avviene, fra gli altri, nel caso dei dati aggregati relativi all'attività amministrativa (art. 24, c.1), dei documenti di programmazione delle opere pubbliche di competenza dell'amministrazione (art. 38, c. 1), nonché in relazione agli schemi di provvedimento degli atti di governo del territorio prima che siano portati all'approvazione (art. 39, c. 1, lett. b).*
- Per quanto attiene la durata dell'obbligo di pubblicazione, l'art. 8, c. 3, del D. Lgs. n. 33/2013 dispone che i dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, siano pubblicati per un periodo di cinque 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. Tuttavia, sono fatti salvi i diversi termini previsti dalla normativa in materia di trattamento dei dati personali e quanto disposto dall'art. 14, c. 2, e dall'art. 15, c. 4, del medesimo decreto (obblighi di pubblicazione concernenti i componenti degli organi di indirizzo politico e i titolari di incarichi dirigenziali e di collaborazione o consulenza). Decorsi detti termini i relativi dati e documenti sono accessibili ai sensi dell'art.5 dello stesso decreto legislativo.

Alla scadenza del termine di durata dell'obbligo di pubblicazione, i documenti, le informazioni e i dati sono comunque 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 revisione di legge, non debbono essere riportati nella sezione di archivio.(parte abrogata per effetto abrogazione art. 9 comma 2° D.Lgs 33/2013 da art.9 comma 1 lett)b del D.Lgs N°97/2016)

CONTROLLI, RESPONSABILITÀ E SANZIONI

Controlli

1. Il Responsabile della trasparenza ha il compito di vigilare sull'attuazione di tutti gli obblighi previsti dalla normativa, segnalando i casi di mancato o ritardato adempimento all' Ufficio Unico di valutazione con compiti di OIV, all'organo di indirizzo politico nonché, nei casi più gravi, all'ANAC e all'ufficio di disciplina per l'eventuale attivazione del procedimento.

Responsabilità e sanzioni

1. L'inadempimento degli obblighi previsti dalla normativa costituisce elemento di valutazione della responsabilità dei Responsabili di Settore-titolari di P.O., eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine e sono comunque valutati ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei Responsabili di settore, dei rispettivi settori di competenza e dei singoli dipendenti comunali.

2. Il Responsabile di settore nonché i singoli dipendenti comunali incaricati non rispondono dell'inadempimento se dimostrano, per iscritto, al Responsabile della trasparenza, che tale inadempimento è dipeso da causa a loro non imputabile.

3.L'Ufficio Unico di valutazione, sulla base delle indicazioni fornite dall'ANAC, garantisce opportuno e puntuale controllo sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione e sull'adozione del presente Programma triennale.

4. Le sanzioni per le violazioni degli adempimenti in merito alla trasparenza sono quelle previste dal D.lgs n. 33/2013 e ss.mm.ii. fatte salve sanzioni diverse per la violazione della normativa sul trattamento dei dati personali o dalle normative sulla qualità dei dati pubblicati (Codice dell'Amministrazione Digitale).

TUTELA DEL DIPENDENTE CHE EFFETTUA SEGNALAZIONI DI ILLECITI (C.D. WHISTLEBLOWER).

Per quanto riguarda tale attività si rimanda totalmente a quanto stabilito dall'art. 54 Bis del D. Lgv n° 165/2001 e ss. mm. ii.

Il dipendente che intende segnalare un illecito segue il seguente iter procedurale:

1. Comunicazione al Responsabile Prevenzione Corruzione mediante nota scritta riservata con la quale illustra l'illecito ed il relativo responsabile dello stesso;
2. Il Responsabile Prevenzione Corruzione, mediante nota riservata, rilascia relativa ricevuta;
3. Il Responsabile Prevenzione Corruzione valuta periodicamente le segnalazioni pervenute e assume gli atti conseguenti predisponendo anche l'archivio degli illeciti.

Il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione per il fatto di aver effettuato una segnalazione di illecito:

- a) deve dare notizia circostanziata dell'avvenuta discriminazione al responsabile della prevenzione; il responsabile valuta la sussistenza degli elementi per effettuare la segnalazione di quanto accaduto al dirigente sovraordinato del dipendente che ha operato la discriminazione; il dirigente valuta tempestivamente l'opportunità/necessità di adottare atti o provvedimenti per ripristinare la situazione e/o per rimediare agli effetti negativi della discriminazione in via amministrativa e la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione;
- b) all'U.P.D.; l'U.P.D., per i procedimenti di propria competenza, valuta la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione;
- c) all'Ufficio del contenzioso dell'amministrazione. L'Ufficio del contenzioso valuta la sussistenza degli estremi per esercitare in giudizio l'azione di risarcimento per lesione dell'immagine della pubblica amministrazione;
- d) all'Ispettorato della funzione pubblica. L'Ispettorato della funzione pubblica valuta la necessità di avviare un'ispezione al fine di acquisire ulteriori elementi per le successive determinazioni;
- e) può dare notizia dell'avvenuta discriminazione all'organizzazione sindacale alla quale aderisce o ad una delle organizzazioni sindacali rappresentative nel comparto presenti nell'amministrazione; l'organizzazione sindacale deve riferire della situazione di discriminazione all'Ispettorato della funzione pubblica se la segnalazione non è stata effettuata dal responsabile della prevenzione;
- f) può dare notizia dell'avvenuta discriminazione al Comitato Unico di Garanzia, d'ora in poi C.U.G.. Il presidente del C.U.G. deve riferire della situazione di discriminazione all'Ispettorato della funzione pubblica se la segnalazione non è stata effettuata dal responsabile della prevenzione;
- g) può agire in giudizio nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione e dell'amministrazione per ottenere:
 - a. un provvedimento giudiziale d'urgenza finalizzato alla cessazione della misura discriminatoria e/o al ripristino immediato della situazione precedente;

- b. l'annullamento davanti al T.A.R. dell'eventuale provvedimento amministrativo illegittimo e/o, se del caso, la sua disapplicazione da parte del Tribunale del lavoro e la condanna nel merito per le controversie in cui è parte il personale c.d. "contrattualizzato";
- c. il risarcimento del danno patrimoniale e non patrimoniale conseguente alla discriminazione.

NORME DI CHIUSURA

Recepimento dinamico nuove normative

Le norme del presente Piano recepiscono dinamicamente:

- le linee guida contenute nel Piano nazionale anticorruzione;
- le linee guida risultanti dalla Conferenza Unificata;
- le strategie, le norme e i modelli standard successivamente definiti con il DPCM indicato all'art. 1, co. 4 della legge n. 190/2012;
- i DPCM indicati all'art. 1 co. 31 della legge n. 190/2012 con cui sono individuate le informazioni rilevanti e le relative modalità di pubblicazione sul sito istituzionale del Comune, nonché le altre normative in materia;
- le modifiche alla legge n. 190/2012;
- il D.Lgs. n.33/2013 e ss.mm.e ii.;
- D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165"(G.U. n. 129 del 04.06.2013).
- ogni altra disposizione di legge che disciplini la materia.

Pubblicità del piano di prevenzione della corruzione

Il presente Piano e gli esiti dei controlli ivi previsti sono pubblicati sul sito istituzionale del Comune e resi accessibili ed utilizzabili da chiunque vi abbia interesse.

Entrata in vigore

Il presente Piano entra in vigore alla data in cui diviene esecutiva la deliberazione con cui è stato approvato. È abrogata ogni altra norma regolamentare in contrasto con il presente Piano.