

**COMUNE DI ORSOMARSO
(PROVINCIA DI COSENZA)**

Piano Integrato di attività e Organizzazione 2023-2025

SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.c - Sottosezione di programmazione: Rischi corruttivi e trasparenza

Approvato con Deliberazione di Giunta Municipale n.77 del 17 NOVEMBRE 2023

Premessa.

La prevenzione della corruzione si realizza solo mediante un'azione coordinata tra strategia nazionale e strategia interna a ciascuna amministrazione. In quest'ottica la strategia di prevenzione della corruzione deve necessariamente rientrare nell'ambito della programmazione strategica ed operativa del comune.

Ai sensi dell'articolo 3, comma 1, lettera c), del D.M. n. 132/2022, la presente sottosezione di programmazione va predisposta dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, sulla base degli obiettivi strategici in materia definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della legge 6 novembre 2012, n. 190. Costituiscono elementi essenziali della sottosezione, quelli indicati nel Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge 6 novembre 2012 n. 190 del 2012 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 del 2013).

Con Delibera n. 7 del 17 gennaio 2023 l'Anac ha approvato il Piano Nazionale Anticorruzione 2022 in coordinamento con la programmazione integrata che deve essere garantita dal nuovo strumento del PIAO.

L'ANAC sostiene che, se le attività delle pubbliche amministrazioni hanno come orizzonte quello del valore pubblico, le misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza sono essenziali per conseguire tale obiettivo e per contribuire alla sua generazione e protezione mediante la riduzione del rischio di una sua erosione a causa di fenomeni corruttivi.

L'ANAC individua la prevenzione della corruzione come dimensione del valore pubblico che è obiettivo del PIAO e per la creazione del valore pubblico e ha natura trasversale a tutte le attività volte alla realizzazione della missione istituzionale di una amministrazione o ente. Nel prevenire fenomeni di cattiva amministrazione e nel perseguire obiettivi di imparzialità e trasparenza, la prevenzione della corruzione contribuisce, cioè, a generare valore pubblico, riducendo gli sprechi e orientando correttamente l'azione amministrativa. Lo stesso concetto di valore pubblico è valorizzato attraverso un miglioramento continuo del processo di gestione del rischio, in particolare per il profilo legato all'apprendimento collettivo mediante il lavoro in team. Anche i controlli interni presenti nelle amministrazioni ed enti, messi a sistema, così come il coinvolgimento della società civile, concorrono al buon funzionamento dell'amministrazione e contribuiscono a generare valore pubblico.

Le indicazioni che l’Autorità offre tengono conto che l’adeguamento agli obiettivi della riforma sul PIAO è necessariamente progressivo. Lo stesso Consiglio di Stato, nel parere sullo schema di d.P.R. relativo al PIAO, ha chiarito che il processo di integrazione dei piani confluiti nel PIAO debba avvenire in modo progressivo e graduale anche attraverso strumenti di tipo non normativo come il monitoraggio e la formazione. Ciò anche al fine di “limitare all’essenziale il lavoro “verso l’interno” e valorizzare, invece, il lavoro che può produrre risultati utili “verso l’esterno”, migliorando il servizio delle amministrazioni pubbliche. Tale integrazione e “metabolizzazione” dei piani preesistenti e, soprattutto, tale valorizzazione “verso l’esterno” non potrà che avvenire, come si è osservato, progressivamente e gradualmente”.

Ai fini di creare valore pubblico, come da Dm. 132/2022, è necessario predisporre obiettivi strategici di prevenzione della corruzione e della trasparenza, previsti come contenuto obbligatorio dei PTPCT, e, quindi, anche della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO. Essi vanno programmati dall’organo di indirizzo in modo che siano funzionali alle strategie di creazione del Valore Pubblico. Pur in tale logica e in quella di integrazione tra le sottosezioni valore pubblico, performance e anticorruzione, gli obiettivi specifici di anticorruzione e trasparenza mantengono però una propria valenza autonoma come contenuto fondamentale della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO. L’organo di indirizzo continua a programmare tali obiettivi alla luce delle peculiarità di ogni amministrazione e degli esiti dell’attività di monitoraggio sul Piano.

Costituiscono obiettivi strategici di prevenzione della corruzione e della trasparenza per il Comune di Orsomarso :

Obiettivi strategici	Indicatori di impatto	Motivazioni
revisione e miglioramento della regolamentazione interna (a partire dal codice di comportamento e dalla gestione dei conflitti di interessi)	Numero dei regolamenti aggiornati revisionati	L’Ente ritiene in questo modo di conseguire un rilevante obiettivo di valore pubblico collegato all’imparzialità e trasparenza dell’agire amministrativo
miglioramento del ciclo della performance in una logica integrata (performance, trasparenza, anticorruzione)	Previsione delle misure anticorruzione e di trasparenza quali obiettivi trasversali per la valutazione della performance	L’Ente ritiene in questo modo di conseguire un rilevante obiettivo di valore pubblico collegato all’imparzialità e trasparenza dell’agire amministrativo

L'Anac raccomanda che nella mappatura dei processi le amministrazioni:

- a) si concentrino sui processi in cui sono gestite risorse finanziarie, in primo luogo del PNRR e dei fondi strutturali;
- b) rafforzino la sinergia fra performance e misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza nella logica di integrazione indicata.

Ferma restando l'indicazione che le amministrazioni si concentrino sui processi interessati dal PNRR e dalla gestione dei fondi strutturali, rimane comunque la necessità che siano presidiati da misure idonee di prevenzione anche tutti quei processi che, pur non direttamente collegati a obiettivi di performance o alla gestione delle risorse del PNRR e dei fondi strutturali, per le caratteristiche proprie del contesto interno o esterno delle diverse amministrazioni, presentino l'esposizione a rischi corruttivi significativi. Diversamente, si rischierebbe di erodere proprio il valore pubblico a cui le politiche di prevenzione e lo stesso PNRR sono rivolti.

La sottosezione dedicata a misure anticorruptive e trasparenza è in allegato al presente documento.

Le disposizioni del presente Piano assumono valore regolamentare e integrano i restanti regolamenti dell'ente.

Nozione di Corruzione.

E' necessario preliminarmente precisare che la nozione di "corruzione" rilevante ai fini della Legge 190/2012 e del presente piano è più ampia della fattispecie penalistica, di cui agli artt.318 ss. C.p. e ricomprende, ai sensi della definizione data dal Dipartimento Funzione Pubblica, Circolare n.1 del 25 gennaio 2013, *"tutte le situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte d'un soggetto pubblico del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati."*

Secondo la Deliberazione Anac di approvazione del PNA 2013 il concetto di corruzione da applicarsi in attuazione della legge 190/2012 si riferisce a tutte "le situazioni in cui - a prescindere dalla rilevanza penale - venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite, ovvero l'inquinamento dell'azione amministrativa ab externo, sia che tale azione abbia successo sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo".

Il Piano Nazionale Anticorruzione costituisce atto di indirizzo rivolto alle singole Amministrazioni ai fini della predisposizione dei Piani dei singoli enti.

L'Autorità Nazionale Anticorruzione ha approvato il primo piano Nazionale Anticorruzione con deliberazione n.72 del 2013.

Il suddetto Piano è stato oggetto di aggiornamento con determinazione Anac 12/2015, sulla base delle modifiche normative che si sono susseguite e tenendo conto delle risultanze delle valutazioni condotte sui Piani Territoriali di Prevenzione della Corruzione (PTPC).

Con deliberazione n.831 del 3 agosto 2016, l'Autorità ha approvato il nuovo Piano Nazionale Anticorruzione 2016, mediante il quale l'Anac conferma l'impostazione relativa alla gestione del rischio del PNA 2013, e dell'Aggiornamento 2015, anche per quel che concerne la metodologia di analisi e valutazione dei rischi.

L'Autorità ha concentrato invece la propria analisi su temi specifici, quali la trasparenza, oggetto delle innovazioni apportate dal D.lgs. 97/2016, le misure di rotazione, l'approfondimento di alcune realtà, quali, per quanto riguarda il Comune di ORSOMARSO di Cedro, alcune semplificazioni per i Comuni di piccole dimensioni.

Con Delibera n.1208 del 22 novembre 2017 il Consiglio dell'Autorità ha approvato l'Aggiornamento 2017 al Piano Nazionale Anticorruzione 2016. L'atto di aggiornamento si concentra sulle criticità diffuse riscontrate dall'Autorità nell'esame dei piani delle Amministrazioni, quali in particolare: la scarsa personalizzazione dei piani, la necessità di un coinvolgimento dell'intera struttura politica e amministrativa nel processo di approvazione del documento programmatico, l'opportunità di individuare dei referenti che coadiuvino il RPCT nella predisposizione e attuazione della prevenzione della corruzione. Il presente piano viene redatto quindi tenendo conto delle difficoltà applicative evidenziate nella direttiva nazionale e cercando di porvi rimedio.

La presente Sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza del PIAO si pone quindi in linea di continuità rispetto a quello precedente in considerazione della natura pluriennale delle misure programmate nonché del consolidamento della normativa in materia di anticorruzione. Pertanto si procede alla redazione di un aggiornamento al precedente documento, facendo salve quindi le prescrizioni e il contenuto del Piano Triennale adottato che si richiama e si conferma.

La mappatura dei processi e le schede di valutazione del rischio e conseguente trattamento del rischio sono allegate al predetto documento.

Si ribadisce quindi il percorso seguito nella redazione del precedente piano indicato come segue:

1	ANALISI DEL CONTESTO	A - ESTERNO
		B - INTERNO
2	MAPPATURA DEI PROCESSI	A - INDIVIDUAZIONE AREE B - INDIVIDUAZIONE PROCESSI
3	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	A - IDENTIFICAZIONE

		B - ANALISI
		C - PONDERAZIONE
4	TRATTAMENTO DEL RISCHIO	A - IDENTIFICAZIONE DELLE MISURE
		B - PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE

Evoluzione della normativa.

Le principali novità normative che, nel corso del 2017, hanno interessato la materia oggetto del presente documento di programmazione sono in particolare:

- la Legge 30 novembre 2017 n.179 in materia di Whistleblowing;
- il Decreto Legislativo n.74 del 25 maggio 2017 sulla valutazione della performance dei pubblici dipendenti;
- il Decreto Correttivo n. 56 del 19 aprile 2017 al Codice degli Appalti Pubblici approvato con D.Lgs. 18 aprile 2016 n.50.

Metodologia partecipativa – Attori Interni ed Esterni - Responsabili Degli Uffici quali Referenti – Personale di Supporto.

Il Pna ribadisce il ruolo di collaborazione attiva dei Responsabili Apicali, sia nella fase di predisposizione/ aggiornamento del piano sia nella fase attuativa.

Solo in tale modo può essere garantita piena consapevolezza e condivisione degli obiettivi della lotta alla corruzione e delle misure organizzative necessarie.

L'Anac ha evidenziato la necessità di rafforzare nel processo di approvazione del Piano il coinvolgimento dell'organo di indirizzo, della struttura organizzativa e degli stakeholders esterni, nonché individuare espressamente i soggetti che coadiuvano il Rpct nella predisposizione della strategia di prevenzione della corruzione.

In applicazione di tali direttive nazionali pertanto i titolari di posizioni apicali con il presente atto sono individuati come Referenti per l'attuazione del Piano Anticorruzione, rispondono dei compiti informativi e di monitoraggio meglio specificati nella parte rubricata "Monitoraggio sull'Attuazione del PTPC e successivo aggiornamento".

Responsabile AUSA.

IL PNA approvato con la Del. n. 831 del 3 agosto 2016 prevede che *"Al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA - Istituita ai sensi dell'art. 33-ter del decreto legge 18 ottobre 2012, n. 179, convertito, con modificazioni, dalla legge 17 dicembre 2012, n. 221 (cfr. Comunicati del Presidente AVCP del 16 maggio e del 28 ottobre 2013), il RPCT è tenuto a sollecitare l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati e a indicarne il nome all'interno del PTPC."*

Occorre considerare, infatti, che ogni stazione appaltante è tenuta a nominare il soggetto responsabile (RASA) dell'inserimento e dell'aggiornamento annuale degli elementi identificativi della stazione appaltante stessa. Si evidenzia, al riguardo, che tale obbligo informativo - consistente nella implementazione della BDNCP presso l'ANAC dei dati relativi all'anagrafica della s.a., della classificazione della stessa e dell'articolazione in centri di costo - sussiste fino alla data di entrata in vigore del sistema di qualificazione delle stazioni appaltanti previsto dall'art. 38 del nuovo Codice dei contratti pubblici (cfr. la disciplina transitoria di cui all'art. 216, co. 10, del d.lgs. 50/2016). L'individuazione del RASA è intesa come misura organizzativa di trasparenza in funzione di prevenzione della corruzione.

Il responsabile RASA è l'ing. Mario Antonio Filice, responsabile dell'Area Tecnica del Comune di Orsomarso con incarico ex art.110 Tuel.

ANALISI DEL CONTESTO

1.A - ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO

In assenza di elementi specifici forniti dalla Prefettura per l'analisi del contesto esterno si è fatto riferimento ai contenuti delle relazioni periodiche sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica presentate al Parlamento dal Ministero dell'Interno e pubblicate sul sito della Camera dei Deputati.

1.B - ANALISI DEL CONTESTO INTERNO

1. INTRODUZIONE: ORGANIZZAZIONE E FUNZIONI DELL'AMMINISTRAZIONE.

Per quanto concerne l'analisi del contesto interno ad oggi non si sono evidenziati interventi dell'autorità giudiziaria che facciano emergere un contesto interno favorevole a fenomeni di corruzione.

L'assetto organizzativo macrostrutturale, reca organigramma distinto in due aree:

- AREA AMMINISTRATIVA FINANZIARIA;**
- AREA LAVORI PUBBLICI E URBANISTICA;**

Il contesto interno del Comune di ORSOMARSO presenta criticità dovute alla ridotta consistenza numerica del personale Comunale, all'aumento degli adempimenti a carico degli uffici che combinati con i vincoli normativi generali sul reclutamento nelle pubbliche

amministrazioni e i tagli alle risorse erariali trasferite al Comune impediscono il reclutamento di ulteriore personale per aumentare e migliorare i servizi alla cittadinanza.

MISURE TRASVERSALI PER LA GESTIONE DEL RISCHIO

Con riferimento alle modalità di trattamento del rischio, con riferimento a quelle che sono individuate come possibili cause del rischio corruttivo, in relazione alla concreta realtà del Comune di ORSOMARSO, si ritiene che le misure maggiormente attuabili siano la regolamentazione, la definizione di standard di comportamento, la sensibilizzazione e partecipazione e la formazione.

Conseguentemente come strumenti attraverso i quali le misure di prevenzione trovano attuazione si indicano:

- Le direttive (tese a favorire comportamenti conformi alle leggi e ai principi di buona amministrazione);
- Il sistema di controllo a campione sugli atti dei Responsabili di Area;
- Il monitoraggio dei tempi di conclusione dei procedimenti;
- Gli obblighi di trasparenza e di pubblicità;
- La indicazione di ulteriori iniziative nell'ambito dei contratti pubblici;
- La formazione del personale;
- Il codice comportamentale;
- Le verifiche sugli incarichi di titolari di posizione organizzativa (e per effettuare controlli su procedimenti penali ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici), cause ostative al loro conferimento, verifica della insussistenza di cause di incompatibilità;
- Attività ed incarichi extra istituzionali;
- Definizione delle modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto (*pantouflage - revolving doors*);
- Prevenzione della corruzione nella formazione di commissioni e nella assegnazione agli uffici;
- Adozione di misure per la tutela del *whistleblower*;
- Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse;

- Le relazioni periodiche dei Referenti per l'attuazione delle previsioni del Piano Anticorruzione;
- La segnalazione di irregolarità all'indirizzo protocollo.comune,orsomarso@asmepec.it

ROTAZIONE DEL PERSONALE.

Non si ritiene possa trovare attuazione invece, con riferimento alla specifica realtà organizzativa del Comune di ORSOMARSO, la misura della rotazione del personale titolare di posizione organizzativa, data la infungibilità dei titoli e la scarsità delle risorse umane a disposizione. La rotazione va infatti correlata all'esigenza di assicurare il buon andamento e la continuità dell'azione amministrativa e di garantire la qualità delle competenze professionali necessarie per lo svolgimento di attività specifiche, con particolare riguardo a quelle ad elevato contenuto tecnico. Si deve tenere conto che in alcune ipotesi è la stessa legge a prevedere una specifica qualifica professionale per alcuni soggetti che lavorano in determinati uffici, così come risulta rilevante ai fini della rotazione, la valutazione delle attitudini e capacità professionali del singolo.

Come misura alternativa alla rotazione, atta ad evitare che il Responsabile di Area abbia il controllo esclusivo del processo decisionale, si individua la condivisione delle fasi procedurali, mediante l'obbligo di individuazione per ciascun procedimento, di un funzionario istruttore, Responsabile del Procedimento, distinto dal Responsabile di Area. In tal modo si garantisce che più soggetti condividano valutazioni rilevanti ai fini della decisione finale dell'istruttoria, minimizzando il rischio corruttivo.

Si ritiene inoltre che le seguenti misure di carattere organizzativo, in corso di completa attuazione da parte dell'ente, siano idonee a conseguire gli obiettivi di prevenzione per tutte le aree di rischio:

1. **La trasparenza**, che, costituisce oggetto di un'apposita sezione del P.T.P.C. (P.T.T.I.). Gli adempimenti di trasparenza possono essere misure obbligatorie o ulteriori; le misure ulteriori di trasparenza sono indicate nel P.T.T.I., come definito dalla delibera C.I.V.I.T. n. 50 del 2013.
2. **L'informatizzazione dei processi**. Consente per tutte le attività dell'amministrazione la tracciabilità dello sviluppo del processo e riduce quindi il rischio di "blocchi" non controllabili con emersione delle responsabilità per ciascuna fase. E' elemento fondamentale per rendere possibile l'adempimento agli obblighi di trasparenza e per "tracciare" il raccordo tra i diversi centri di responsabilità.
3. **L'accesso telematico** a dati, documenti e procedimenti e il riutilizzo dei dati, documenti e procedimenti (d.lgs. n. 82 del 2005); questi consentono l'apertura dell'amministrazione verso l'esterno e, quindi, la diffusione del patrimonio pubblico e il controllo sull'attività da parte dell'utenza.
4. **Il monitoraggio** sul rispetto dei termini procedurali; attraverso il monitoraggio emergono eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi.

MISURE ULTERIORI

Ulteriori attività disciplinate dalla legge a tutela del corretto funzionamento dell'attività dell'amministrazione sono, di fatto, strumenti operativi efficaci al fine di svolgere un'efficace azione di prevenzione dei fenomeni corruttivi.

I CONTROLLI INTERNI - IL CONTROLLO SUCCESSIVO DI LEGITTIMITÀ.

L'istituzione del sistema dei controlli, anche in relazione alla verifica della regolarità amministrativa e contabile degli atti, tanto in fase preventiva quanto in fase successiva, rappresenta un valido strumento di prevenzione della corruzione.

ULTERIORI INIZIATIVE NELL'AMBITO DEI CONTRATTI PUBBLICI - CONFLITTO DI INTERESSI EX ART.42 D.LGS. 50/2016 - CONTROLLI SULLE SCIA, AUTORIZZAZIONI E COMUNICAZIONI INERENTI ATTIVITÀ COMMERCIALI E IMPRENDITORIALI.

CONFLITTO DI INTERESSI EX ART.42 D.LGS. 50/2016 .

Si ritiene opportuno in questa sede assegnare agli Uffici apposite direttive in materia di conflitto di interessi nelle procedure di affidamento di cui al Codice dei Contratti Pubblici in attuazione dell'art.42 D.Lgs. 50/2016, al fine di garantire concorrenza e imparzialità dell'azione amministrativa.

L'ambito applicativo oggettivo della norma è particolarmente ampio : il conflitto di interessi si concretizza in ogni ipotesi di contrasto, anche solo potenziale, fra il soggetto che esercita la funzione pubblica e l'interesse pubblico.

Le situazioni di conflitto di interesse non sono individuate dalla norma in modo tassativo ma sono da ritenersi sussistenti tutte le volte in cui esista un interesse personale dell'agente di natura finanziaria, economica ovvero da particolari legami di parentela affinità convivenza o frequentazione abituale.

Quanto ai soggetti interessati, occorre precisare che gli obblighi imposti dalla legge riguardano non solo il personale dipendente del Comune, bensì in senso più ampio ogni soggetto a qualsiasi titolo coinvolto nella procedura di affidamento, ossia tutti coloro che possano influenzare l'attività dell'Amministrazione.

Quindi non solo lavoratori subordinati ma anche consulenti e collaboratori nella procedura nel senso più ampio.

Il rischio di un conflitto di interessi anche potenziale comporta due obblighi in capo al dipendente ovvero al soggetto che comunque intervenga nella procedura:

- 1) obbligo di dichiarazione e comunicazione al Responsabile competente;**
- 2) obbligo di astensione dal partecipare alla procedura.**

Occorre evidenziare che il mancato rispetto di tali adempimenti comporta le conseguenti sanzioni in termini di responsabilità disciplinare e, eventualmente, amministrativa e penale.

Inoltre l'art.80 comma 5 D.Lgs. 50/2016 prevede l'esclusione dell'operatore economico la cui partecipazione alla gara determini una situazione di conflitto di interessi, ai sensi dell'art.42 citato, non altrimenti risolvibile.

Gli obblighi di dichiarazione e astensione devono essere adempiuti con riferimento a tutte le fasi in cui si concretizza la procedura di appalto (dalla fase di preparazione, elaborazione a quelle di esecuzione o chiusura), quindi con riguardo, esemplificativamente e non esaustivamente, al progettista, al responsabile del procedimento, al titolare di ufficio che rende pareri o valutazioni tecniche, all'ufficio che adotta atti

endoprocedimentali, al direttore dei lavori o dell'esecuzione, al titolare dell'ufficio che adotta provvedimento finale, e genericamente, a chiunque sia chiamato ad intervenire nello svolgimento della procedura di aggiudicazione dell'appalto o concessione.

Si dispone quindi, a cura dei Responsabili di Area, che tutti i soggetti come sopra indicati attestino di non essere in conflitto di interessi rendendo apposita dichiarazione da consegnare al titolare di p.o. di riferimento.

Per ciascuna procedura d'appalto e per ciascun contratto il Responsabile di Area curerà l'archiviazione e il monitoraggio delle dichiarazioni di assenza di conflitti di interessi, mediante la tenuta all'interno del fascicolo, **previa protocollazione**.

Si precisa altresì che soggetti coinvolti, come sopra individuati, sono tenuti all'aggiornamento della dichiarazione di assenza di conflitti di interessi resa, qualora, nel corso della procedura, si verifichino circostanze nuove tale da determinare l'insorgere di un potenziale rischio.

Infine si specifica che tutte le dichiarazioni rese saranno oggetto di necessaria verifica e riscontro, quanto alla veridicità di quanto affermato, mediante raffronto con tutte le possibili fonti di informazioni.

Al verificarsi di un obbligo di astensione dalla procedura sarà il Titolare di p.o., con riferimento ai dipendenti, ovvero il Segretario Comunale, se l'obbligo riguarda un Responsabile, a nominare un sostituto ovvero imporre idonei provvedimenti organizzativi.

CONTROLLI IN MATERIA DI SCIA.

Con il presente piano, le cui prescrizioni costituiscono per i dipendenti e i titolari di p.o. obiettivi valutabili ai fini disciplinari e del raggiungimento della performance, si introducono altresì apposite direttive in merito ai controlli sulle Scia, Autorizzazioni e comunicazioni comunque denominate riferite ad attività commerciali ovvero imprenditoriali.

La Scia, a seguito della novella legislativa di cui alla Legge 124/2015 (c.d. Madia) si conferma istituto di liberalizzazione di attività private in cui il potere autorizzativo preventivo della Amministrazione viene sostituito da un potere dovere successivo di verifica dei presupposti di legge per esercizio delle attività.

In particolare, l'attuale formulazione dell'art.19 Legge 241/1990, generalizza l'avvio immediato dell'attività attribuendo all'Amministrazione destinataria della segnalazione un triplice ordine di poteri (inibitori, repressivi, conformativi), esercitabili entro il termine ordinario di sessanta giorni dalla presentazione della Scia, dando preferenza ai poteri conformativi "*qualora sia possibile*".

La mancata applicazione di provvedimenti di divieto o conformazione nel termine suddetto provoca il consolidamento della posizione del privato, con il rischio del consolidamento di situazioni illegittime, essendo possibile solo l'esercizio di poteri di autotutela ex art. 21 novies Legge 241/1990, che consente l'adozione di provvedimenti di autotutela solo entro un termine ragionevole, non superiore a 18 mesi, sussistendo le ragioni di interesse pubblico, e tenendo conto degli interessi dei destinatari e controinteressati.

Occorre altresì evidenziare che possono essere annullati in autotutela, anche dopo la scadenza del termine di diciotto mesi, solo i provvedimenti conseguenti a false rappresentazioni dei fatti o di dichiarazioni sostitutive di certificazione e dell'atto di notorietà false o

mendaci per effetto di condotte costituenti reato, accertata con sentenza passata in giudicato, *"fatta salva l'applicazione delle sanzioni penali nonché delle sanzioni previste dal capo IV Dpr 445/2000"*.

Si impone pertanto la necessità stringente di effettuare i controlli nei termini di legge, al fine di scongiurare il consolidamento di situazioni illegittime, sia mediante rigorosi accertamenti quanto al contenuto delle dichiarazioni degli imprenditori negli atti sostitutivi (controlli preventivi) sia poi sulla rispondenza delle attività esercitate a quanto autorizzato (controlli successivi).

A fronte del disposto dell'art.71 Dpr. 445/2000 per cui le pubbliche amministrazioni sono tenute a effettuare idonei controlli, anche a campione, sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive di cui agli artt.46 e 47 Dpr. 445/2000, individuando le misure organizzative adottate per la efficace e tempestiva esecuzione dei controlli medesimi, si ritiene invece di privilegiare, compatibilmente con i carichi di lavoro degli Uffici, un controllo su tutte le Scia, Autorizzazioni e Comunicazioni relative alle attività commerciali, al fine di evitare eventuali abusi, seppure nel favor per l'attività di impresa.

Si ritiene pertanto necessario fornire agli Uffici competenti le seguenti direttive vincolanti:

- tutte le Autorizzazioni, Scia, Comunicazioni relative ad attività commerciali che perverranno all'Ufficio Suap saranno sottoposti ai seguenti controlli:

a) REQUISITI MORALI tramite: Prefettura, Questura; Procura della Repubblica;

b) REQUISITI PROFESSIONALI tramite: Inps; CCIAA; Enti Associazioni debitamente autorizzati; Istituti scolastici;

C) REQUISITI DI SORVEGLIABILITA' tramite Polizia Municipale;

D) CONFORMITA' URBANISTICO EDILIZIA DEI locali dell'attività produttiva tramite: Polizia Municipale; Ufficio Tecnico;

E) REQUISITI DI REGOLARITA' CONTRIBUTIVA tramite: Inps, Inail.

- a tal fine la Responsabile dell'Ufficio Suap trasmette ogni Scia, Autorizzazione, Comunicazione all'Area Polizia Locale, Ufficio Tecnico e Ufficio Tributi per le verifiche di competenza.

Si riscontra ulteriormente che l'attuale disciplina di cui al D.lgs. 159/2011 consente l'applicazione delle informative antimafia anche alle attività soggette a regime di autorizzazione, licenza e a quelle rientranti nell'ambito operativo della Scia.

In particolare l'art. 98 comma 1 D.Lgs. 159/2011 ha istituito la Banca dati nazionale unica della documentazione antimafia, con immediata efficacia delle informative antimafia negative su tutto il territorio nazionale, *"con riferimento a tutti i rapporti, anche già in essere, con la*

pubblica amministrazione, finalizzata all'accelerazione delle procedure di rilascio della medesima documentazione e al potenziamento dell'attività di prevenzione dei tentativi di infiltrazione mafiosa nell'attività di impresa".

Pertanto, per giurisprudenza pacifica del Consiglio Stato, a seguito della istituzione della Banca Dati Nazionale Unica della Documentazione Antimafia, si ritiene superata la dicotomia fra comunicazioni antimafia, applicabili alle autorizzazioni, e informazioni antimafia, concernenti appalti, concessioni, contributi, anche in virtù del disposto dell'art.89 bis del citato D.Lgs. 159/2011, introdotto dal Dlgs. 153/2014, prevede: *"Quando in esito alle verifiche di cui all'art.88 comma 2, venga accertata la sussistenza di tentativi di infiltrazione mafiosa, il Prefetto adotta comunque una informazione antimafia interdittiva senza emettere comunicazione antimafia. L'informazione antimafia adottata ai sensi del comma 1 tiene luogo della comunicazione antimafia richiesta"* (c.f.r.Consiglio di Stato con parere 3088 del 17 novembre 2015 sezione I ha espressamente consentito l'applicazione dell'art.89bis ai provvedimenti di natura meramente autorizzatoria).

Con il presente piano si formula pertanto apposita direttiva affinché i Responsabili preposti al controllo delle Scia ovvero di altri provvedimenti di silenzio assenso o comunicazioni comunque denominati, funzionali all'esercizio di un'attività economica o commerciale, provvedano a verificare le autodichiarazioni rese dai privati a mezzo della citata Banca Dati Nazionali, ai fini e per gli effetti del citato art.89bis, oltre che ad effettuare i controlli e gli adempimenti sopra indicati su tutte le comunicazioni pervenute.

MODALITA' DI VERIFICA SU INCARICHI E ATTIVITA' NON CONSENTITE AI PUBBLICI DIPENDENTI ANCHE SUCCESSIVAMENTE ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO (c.d. Pantouflage).

Nell'intendere qui richiamate le norme di cui all'art. 53 del D.Lgs. 165/2001, al D.Lgs. 39/2013, con particolare riferimento all'art. 20 *"Dichiarazione sull'insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità"* e al Regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, si terrà conto dei seguenti criteri e principi direttivi:

- a) evitare il cumulo in capo ad un medesimo funzionario responsabile di posizione organizzativa di diversi incarichi conferiti dall'amministrazione comunale al fine di evitare i rischi di una eccessiva concentrazione di potere su un unico centro decisionale. Inoltre, lo svolgimento di incarichi, soprattutto se extra-istituzionali, da parte del funzionario responsabile di p.o. può realizzare situazioni di conflitto di interesse che possono compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa, ponendosi altresì come sintomo dell'evenienza di fatti corruttivi;
- b) in sede di autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra-istituzionali, secondo quanto previsto dall'art. 53, comma 7, del D.Lgs. n. 165/2001, l'amministrazione deve valutare gli eventuali profili di conflitto di interesse, anche quelli potenziali. Pertanto, è importante, che l'istruttoria circa il rilascio dell'autorizzazione sia svolta in maniera accurata e puntuale;
- c) il dipendente è tenuto a comunicare formalmente all'amministrazione anche l'attribuzione di incarichi gratuiti o per i quali non sia richiesta il rilascio di autorizzazione; tali incarichi potrebbero, difatti, nascondere situazioni di conflitto di interesse anche potenziali;
- d) gli incarichi autorizzati dall'amministrazione comunale, anche a quelli a titolo gratuito, dovranno essere comunicati al D.F.P. in via telematica entro 15 giorni.

L' art. 53, comma 16 ter, del d.lgs. n. 165 del 2001, introdotto dall'art. 1, co. 42, L. 190/2012 prevede il divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto di pubblico impiego.

Al fine della attuazione di tale specifico divieto si dispongono le seguenti misure organizzative:

1) Nei contratti di assunzione del personale dovrà essere inserita la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) - per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto, qualunque sia la causa di cessazione (e quindi anche in caso di collocamento in quiescenza per raggiungimento dei requisiti di accesso alla pensione), qualora nel corso degli ultimi tre anni di servizio tale personale eserciti poteri autoritativi o negoziali per conto dell'amministrazione - presso i soggetti privati che sono stati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri (provvedimenti, contratti o accordi), oppure, pur non esercitando concretamente ed effettivamente i poteri autoritativi e negoziali, sono tuttavia competenti a elaborare atti endoprocedimentali obbligatori (pareri, certificazioni, perizie) che incidono in maniera determinante sul contenuto del provvedimento finale, ancorché esso sia redatto e sottoscritto dal funzionario competente

2) Nei contratti di assunzione già sottoscritti l' art. 53, comma 16 ter, del d.lgs. n. 165 del 2001, introdotto dall'art. 1, co. 42, L. 190/2012 è inserito di diritto ex art. 1339 cc, quale norma integrativa cogente.

3) Nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata (compresa la trattativa privata diretta), è inserita la condizione soggettiva "di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo, e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali, nonché a dipendenti che - pur non esercitando concretamente ed effettivamente i poteri autoritativi e negoziali, sono tuttavia competenti a elaborare atti endoprocedimentali obbligatori (pareri, certificazioni, perizie) che incidono in maniera determinante sul contenuto del provvedimento finale, ancorché esso sia redatto e sottoscritto dal funzionario competente - per conto del comune nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto

4) Nei bandi di gara o negli atti prodromici dovrà anche essere previsto che la mancata sottoscrizione di tale clausola sarà sanzionata con l'esclusione dalla procedura di affidamento. Sarà disposta, altresì l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali emerga la situazione di cui al punto precedente;

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

VERIFICA DELLA SUSSISTENZA DI CONDIZIONI OSTATIVE IN CAPO A DIPENDENTI E/O SOGGETTI CUI VENGONO CONFERITI INCARICHI DI RESPONSABILE DI AREA ANCHE CON RIFERIMENTO ALLO SVOLGIMENTO DI PARTICOLARI ATTIVITÀ O INCARICHI PRECEDENTI.

Ai fini dell'applicazione della misura in oggetto, viene effettuata la verifica dell'assenza di condizioni ostative all'atto del conferimento degli incarichi di Responsabile di Area e degli altri incarichi previsti dai Cap i III e IV del D.L.gs. n. 39/2013. L'accertamento avviene mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del d.P.R. n. 445/2000 pubblicata sul sito dell'amministrazione (art. 20 del D.L.gs. n. 39/2013). In caso di violazione delle previsioni di inconfiribilità l'incarico è nullo ai sensi dell'art. 17 del D.L.gs. n. 39/2013 e si applicano le sanzioni di cui al comma 5 dell'art.20 citato (divieto di rivestire per periodo pari a

cinque anni alcuno degli incarichi previsti nel d.lgs.39/2013). L'autodichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità costituisce, per espressa disposizione legislativa, condizione di efficacia dell'incarico (art.20 comma 4 d.lgs.39/2013).

Si specifica che l'autodichiarazione costituisce un elemento di responsabilizzazione del suo autore, ma non vale a esonerare chi conferisce l'incarico dal dovere di accertare i requisiti necessari per la nomina.

L'organo che conferisce l'incarico effettua la verifica sulla veridicità della dichiarazione resa dall'interessato, secondo gli incarichi risultanti dal curriculum vitae acquisito al fascicolo personale e dei fatti notori comunque acquisiti. Dell'istruttoria ai fini della verifica della dichiarazione resa, viene data notizia al RPC ove emergano eventuali situazioni di inconferibilità/incompatibilità, ai fini dell'adozione dei provvedimenti conseguenti.

Nel caso di incarichi pluriennali, il dipendente incaricato della responsabilità di Area, deve comunicare senza indugio al Responsabile del PTPC eventuali mutamenti della sua condizione che potrebbero comportare il venir in essere delle condizioni di incompatibilità ed inconferibilità. I Responsabili di Area Titolari di P.o., prima di incaricare un proprio dipendente alla responsabilità di procedimento dovranno richiedere dichiarazione ex art. 445/2000, attestante la non condanna, nemmeno con sentenza non passata in giudicato, per i reati di cui al capo I, titolo II, libro secondo del codice penale e il rispetto del divieto di cumulo di impieghi di cui all'art.53 D.Lvo 165/2001.

PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE IN CASO DI FORMAZIONE DI COMMISSIONI E ASSEGNAZIONI AGLI UFFICI.

Ai fini dell'applicazione dell'art.35 bis D.lgs. 165/2001 e dell'art.3 D.Lgs. 39/2013, si dispone la verifica di eventuali precedenti penali a carico di soggetti, anche esterni, cui si intendono conferire i seguenti tipi di incarichi:

- commissioni per la selezione o l'accesso ai pubblici impieghi, anche con compiti di segreteria;
- anche con funzioni direttive, uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi, forniture, nonché alla concessione erogazione di sovvenzioni, contributi sussidi, ausili finanziari o attribuzione di vantaggi economici;
- commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori forniture servizi sussidi, per la concessione e erogazioni di sovvenzioni e attribuzione di vantaggi economici di qualsiasi specie.

L'accertamento sui precedenti penali avviene mediante acquisizione di ufficio ovvero mediante dichiarazione sostitutiva resa dall'interessato nei termini dell'art.46 D.p.r. 445/2000. Se all'esito della verifica risultano a carico del personale interessato precedenti penali per delitti contro la pubblica amministrazione, l'Amministrazione:

- si astiene dal conferire l'incarico o dall'effettuare la assegnazione;
- . applica le misure previste dall'art.3 D.Lgs. 39/2013;

- provvede a conferire l'incarico o disporre l'assegnazione nei confronti di altro soggetto.

TUTELA DEL DIPENDENTE CHE EFFETTUA SEGNALAZIONI DI ILLECITO.

La tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti è stata introdotta nel nostro ordinamento come misura di prevenzione della corruzione ai sensi dell'articolo 54-bis del D. Lgs. 165/2001.

In materia l'Anac ha adottato la Determinazione n.6 del 28.4.2015 ad oggetto "*Linee Guida in materia di Tutela del Dipendente Pubblico che segnala illeciti*", che si intende per richiamata e recepita nel presente documento.

L'art.54bis citato prevede che, fuori dei casi configurabilità di ipotesi di calunnia e diffamazione, sono accordate al dipendente che effettua segnalazioni di illecito (whistleblower) le seguenti misure di tutela:

- a) la tutela dell'anonimato;
- b) il divieto di discriminazione;
- c) la previsione che la denuncia sia sottratta al diritto di accesso fatta esclusione delle ipotesi eccezionali descritte nel comma 2 del nuovo art. 54-bis.

Si evidenzia la necessità che denuncia sia in buona fede, ossia effettuata nell'interesse dell'integrità della pubblica Amministrazione, e non finalizzata a perseguire esigenze individuali ovvero vantaggi personali del segnalante.

La norma tutela l'anonimato facendo specifico riferimento al procedimento disciplinare. Tuttavia, l'identità del segnalante deve essere protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione, quindi anche con riferimento ad un eventuale processo penale. La denuncia non può essere oggetto di visione né di estrazione di copia da parte di richiedenti, ricadendo nell'ambito delle ipotesi di esclusione di cui all'art. 24, comma 1, lett. a), della L. n. 241 del 1990.

La recente approvazione della Legge 30 novembre 2017, n. 179 in materia di whistleblowing impone la necessità di modificare il PTCPT per adeguarsi alle novità introdotte di seguito sinteticamente indicate:

- È stato nuovamente modificato l'articolo 54 bis del Testo Unico del Pubblico Impiego stabilendo che il dipendente che segnala al responsabile della prevenzione della corruzione dell'ente o all'Autorità nazionale anticorruzione o ancora all'autorità giudiziaria ordinaria o contabile casi di maladministration, ossia le condotte illecite o di abuso di cui sia venuto a conoscenza in ragione del suo rapporto di lavoro, non può essere - per motivi collegati alla segnalazione - soggetto a sanzioni, demansionato, licenziato, trasferito o sottoposto a altre misure organizzative che abbiano un effetto negativo sulle condizioni di lavoro.
- Reintegrazione nel posto di lavoro. La nuova disciplina prevede che il dipendente sia reintegrato nel posto di lavoro in caso di licenziamento e che siano nulli tutti gli atti discriminatori o ritorsivi. L'onere di provare che le misure discriminatorie o ritorsive adottate nei confronti del segnalante sono motivate da ragioni estranee alla segnalazione sarà a carico dell'amministrazione.
- Sanzioni per gli atti discriminatori. L'Anac, a cui l'interessato o i sindacati comunicano eventuali atti discriminatori, applica all'ente (se responsabile) una sanzione pecuniaria amministrativa da 5.000 a 30.000 euro, fermi restando gli altri profili di responsabilità.

- Inoltre, l'Anac applica la sanzione amministrativa da 10.000 a 50.000 euro a carico del responsabile che non effettua le attività di verifica e analisi delle segnalazioni ricevute.
- Segretezza dell'identità del denunciante. Non potrà, per nessun motivo, essere rivelata l'identità del dipendente che segnala atti discriminatori e, nell'ambito del procedimento penale, la segnalazione sarà coperta nei modi e nei termini di cui all'articolo 329 del codice di procedura penale. La segnalazione è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 241/90 .
- Blocco della tutela. Sempre secondo quanto previsto dall'articolo 1 della legge 179/2017, l'unico caso in cui il dipendente che denuncia atti discriminatori non avrà diritto alla tutela sarà quello di condanna del segnalante in sede penale (anche in primo grado) per calunnia, diffamazione o altri reati commessi con la denuncia o quando sia accertata la sua responsabilità civile per dolo o colpa grave.
- Estensione della nuova disciplina al settore privato. Le nuove disposizioni valgono non solo per tutte le amministrazioni pubbliche, ma si rivolgono anche a chi lavora in imprese che forniscono beni e servizi alla Pa.
- Giusta causa di rivelazione del segreto d'ufficio. L'articolo 3 del provvedimento introduce, in relazione alle ipotesi di segnalazione o denuncia effettuate nel settore pubblico o privato, come giusta causa di rivelazione del segreto d'ufficio, professionale, scientifico e industriale, nonché di violazione dell'obbligo di fedeltà all'imprenditore, il perseguimento, da parte del dipendente che segnali illeciti, dell'interesse all'integrità delle amministrazioni alla prevenzione e alla repressione delle malversazioni.

La legge 179/2017 inoltre prevede che : " Qualora venga accertata l'assenza di procedure per l'inoltramento e la gestione delle segnalazioni ovvero l'adozione di procedure non conformi a quelle di cui al comma 5, l'ANAC applica al responsabile la sanzione amministrativa pecuniaria da 10.000 a 50.000 euro.

A sua volta il comma 5 prevede che : "*L'ANAC, sentito il Garante per la protezione dei dati personali, adotta apposite linee guida relative alle procedure per la presentazione e la gestione delle segnalazioni. Le linee guida prevedono l'utilizzo di modalità anche informatiche e promuovono il ricorso a strumenti di crittografia per garantire la riservatezza dell'identità del segnalante e per il contenuto delle segnalazioni e della relativa documentazione.*"

Pertanto nel corso del 2018 l'amministrazione si doterà di un sistema di ricezione delle segnalazioni conforme alle Linee Guida ANAC.

Allo stato la normativa viene recepita nel presente piano adottando le seguenti misure :

Identità del segnalante

La garanzia di riservatezza presuppone che il segnalante renda nota la propria identità. Non rientra, dunque, nella fattispecie prevista dalla norma come «dipendente pubblico che segnala illeciti», quella del soggetto che, nell'inoltrare una segnalazione, non si renda conoscibile. In sostanza, la *ratio* della norma è di assicurare la tutela del dipendente, mantenendo riservata la sua identità, solo nel caso di segnalazioni provenienti da dipendenti pubblici individuabili e riconoscibili.

Resta ferma anche la distinta disciplina relativa ai pubblici ufficiali e agli incaricati di pubblico servizio che, in presenza di specifici presupposti, sono gravati da un vero e proprio dovere di riferire senza ritardo anche, ma non solo, fatti di corruzione, in virtù di quanto

previsto dal combinato disposto dell'art. 331 del codice di procedura penale e degli artt. 361 e 362 del codice penale.

Oggetto della segnalazione

L'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001 prevede espressamente che il dipendente pubblico possa segnalare le «*condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro*».

In questa dicitura rientra non solo l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione di cui al Titolo II, Capo I, del codice penale (ossia le ipotesi di corruzione per l'esercizio della funzione, corruzione per atto contrario ai doveri d'ufficio e corruzione in atti giudiziari, disciplinate rispettivamente agli artt. 318, 319 e 319-ter del predetto codice), ma anche le situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati, nonché i fatti in cui – a prescindere dalla rilevanza penale – venga in evidenza un mal funzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite, ivi compreso l'inquinamento dell'azione amministrativa *ab externo*.

Si pensi, a titolo meramente esemplificativo, ai casi di sprechi, nepotismo, demansionamenti, ripetuto mancato rispetto dei tempi procedurali, assunzioni non trasparenti, irregolarità contabili, false dichiarazioni, violazione delle norme ambientali e di sicurezza sul lavoro.

Ciò appare in linea, peraltro, con il concetto di corruzione, volto a ricomprendere le varie situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati.

Non sono invece meritevoli di tutela le segnalazioni fondate su meri sospetti o voci: ciò in quanto è necessario sia tenere conto dell'interesse dei terzi oggetto delle informazioni riportate nella segnalazione, sia evitare che l'amministrazione o l'ente svolga attività ispettive interne che rischiano di essere poco utili e comunque dispendiose.

A tal fine è opportuno che le segnalazioni siano il più possibile dettagliate allo scopo di consentire all'Amministrazione di effettuare le necessarie verifiche.

Come previsto dall'art. 54-bis, co. 1, del d.lgs. 165/2001 la predetta tutela, tuttavia, trova un limite nei «casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione o per lo stesso titolo ai sensi dell'art. 2043 del codice civile».

Ai sensi dell'art. 54-bis, co. 2, l'amministrazione è tenuta, inoltre, a garantire nell'ambito dell'eventuale procedimento disciplinare avviato nei confronti del segnalato, la riservatezza dell'identità del segnalante.

La norma fornisce già un'indicazione specifica disponendo che, se l'addebito contestato si fonda su altri elementi e riscontri oggettivi in possesso dell'amministrazione o che la stessa abbia autonomamente acquisito a prescindere dalla segnalazione, l'identità del segnalante non possa essere rivelata senza il suo consenso.

Invece, quando la contestazione che ha dato origine al procedimento disciplinare si basa unicamente sulla denuncia del dipendente pubblico, colui che è sottoposto al procedimento disciplinare può accedere al nominativo del segnalante, anche in assenza del consenso di

quest'ultimo, solo se ciò sia "assolutamente indispensabile" per la propria difesa. La garanzia di riservatezza è una delle condizioni che incoraggiano il dipendente pubblico ad esporsi segnalando fenomeni di illiceità. Pertanto spetta al responsabile dell'ufficio procedimenti disciplinari valutare, su richiesta dell'interessato, se ricorra la condizione di assoluta indispensabilità della conoscenza del nominativo del segnalante ai fini della difesa. In ogni caso, sia in ipotesi di accoglimento dell'istanza, sia nel caso di diniego, il responsabile dell'ufficio procedimenti disciplinari deve adeguatamente motivare la scelta come peraltro previsto dalla legge 241/1990.

È opportuno, comunque, che il responsabile dell'ufficio procedimenti disciplinari venga a conoscenza del nominativo del segnalante solamente quando il soggetto interessato chieda sia resa nota l'identità dello stesso per la sua difesa. Gravano sul responsabile dell'ufficio procedimenti disciplinari gli stessi doveri di comportamento, volti alla tutela della riservatezza del segnalante, cui sono tenuti il Responsabile della prevenzione della corruzione e gli eventuali componenti del gruppo di supporto. Ai sensi dell'art. 54-bis, co. 4, la segnalazione è comunque sottratta all'accesso previsto dagli artt. 22 e seguenti della legge 241/1990.

Anonimato. In caso di denuncia al Responsabile del PTPC.

Il pubblico dipendente può denunciare condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro alla casella di posta elettronica: *protocollo.comune.orsomarso@asmepec.it*

La ratio della norma è quella di evitare che il dipendente ometta di effettuare segnalazioni di illecito per il timore di subire conseguenze pregiudizievoli.

A seguito della segnalazione, il Responsabile della prevenzione della corruzione, tutelando sempre l'anonimato del denunciante, trasmetterà gli atti al Responsabile di Area competente ovvero all'ufficio Procedimenti disciplinari (U.P.D.) per l'avvio del procedimento disciplinare. Da tale comunicazione decorrono gli ulteriori termini di cui all'art. 55 bis D.lgs 165/2001 e s.m.i

Anonimato. In caso di denuncia al superiore Gerarchico (Titolare di P.O.)

Il pubblico dipendente può denunciare condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro al proprio Responsabile di Area anche tramite mail. E' opportuno che la denuncia sia indirizzata anche al Responsabile della prevenzione della corruzione.

Il Titolare di P.O., senza indugio, notizia il Responsabile della prevenzione della corruzione della denuncia. La violazione di questo obbligo di denuncia, se non motivato in modo particolarmente stringente, comporta l'irrogazione di sanzioni disciplinari.

Il Titolare di P.O., nel rispetto dell'anonimato del denunciante – la cui violazione può comportare l'irrogazione di sanzioni disciplinari (salva l'eventuale responsabilità civile e penale dell'agente) - effettua l'istruttoria e, se il fatto necessita di una sanzione superiore al rimprovero verbale, trasmette la comunicazione – nei termini di cui all'art. 55 bis D.lgs 165/2001 e s.m.i , all'UPD, notiziandolo della necessità dell'anonimato del denunciante.

FORMAZIONE DEL PERSONALE

La formazione riveste un'importanza cruciale nell'ambito della prevenzione della corruzione. Infatti, una formazione adeguata consente di raggiungere i seguenti obiettivi:

- l'attività amministrativa è svolta da soggetti consapevoli: la discrezionalità è esercitata sulla base di valutazioni fondate sulla conoscenza e le decisioni sono assunte "con cognizione di causa"; ciò comporta la riduzione del rischio che l'azione illecita sia compiuta inconsapevolmente;
- la conoscenza e la condivisione degli strumenti di prevenzione (politiche, programmi, misure) da parte dei diversi soggetti che a vario titolo operano nell'ambito del processo di prevenzione;
- la creazione di una base omogenea minima di conoscenza, che rappresenta l'indispensabile presupposto per programmare una eventuale rotazione del personale;
- la creazione di competenza specifica per lo svolgimento dell'attività nelle aree a più elevato rischio di corruzione;
- l'occasione di un confronto tra esperienze diverse e prassi amministrative distinte da ufficio ad ufficio, reso possibile dalla presenza di personale "informazione" proveniente da esperienze professionali e culturali diversificate; ciò rappresenta un'opportunità significativa per coordinare ed omogeneizzare all'interno dell'ente le modalità di conduzione dei processi da parte degli uffici, garantendo la costruzione di "buone pratiche amministrative" a prova di impugnazione e con sensibile riduzione del rischio di corruzione;
- la diffusione degli orientamenti giurisprudenziali sui vari aspetti dell'esercizio della funzione amministrativa, indispensabili per orientare il percorso degli uffici, orientamenti spesso non conosciuti dai dipendenti e dai dirigenti anche per ridotta disponibilità di tempo da dedicare all'approfondimento;
- evitare l'insorgere di prassi contrarie alla corretta interpretazione della norma di volta in volta applicabile;
- la diffusione di valori etici, mediante l'insegnamento di principi di comportamento eticamente e giuridicamente adeguati.

A tali fini, verrà programmato per tutto il personale dipendente un'adeguata formazione ed aggiornamento in ordine alle disposizioni legislative, regolamentari ed organizzative, generali e specifiche dell'Ente, vigenti in materia di prevenzione della corruzione.

A tale scopo, verranno approntati annualmente corsi di formazione in materia, in una prima fase coinvolgendo i Responsabili di Area, che a loro volta ne estenderanno i contenuti al personale dipendente, a titolo meramente esemplificativo, sull'anticorruzione, trasparenza, codice di comportamento, inconfiribilità ed incompatibilità agli incarichi e tutto quant'altro possa ritenersi direttamente o indirettamente connesso alla prevenzione della corruzione nella Pubblica Amministrazione.

In ragione del ridotto organico del Comune, si ritiene di individuare come destinatari della formazione in oggetto tutti i dipendenti comunali, con la seguente distinzione:

personale appartenente Categorie A e B: si ritiene necessario solo un percorso formativo di livello generale sui temi dell'etica e della legalità riguardanti il Codice di Comportamento e il Codice Disciplinare. La citata formazione sarà effettuata a cura dei Responsabili di Area, che relazioneranno al Segretario Comunale;

personale appartenente Categorie C e D: si ritiene necessaria formazione sia di livello generale, finalizzata a fornire un aggiornamento delle competenze, con approccio costruito sui contenuti dell'etica e della legalità, sia di livello specifico, finalizzata a trattare tematiche settoriali collegate al ruolo che ciascuno ricopre all'interno dell'Amministrazione.

Considerata l'importanza strategica della formazione quale strumento di prevenzione della corruzione ed al fine di dare attuazione agli obblighi imposti dalla legge n. 190/2012, saranno previsti opportuni stanziamenti di spesa in sede di Bilancio di Previsione 2019 a cura del Responsabile Area Amministrativa.

Si precisa che, come ripetutamente chiarito dalla magistratura contabile¹, le fattispecie di formazione obbligatoria espressamente previste da disposizioni normative – quale è, per l'appunto, quella in esame - non rientrano nella tipologia delle spese da ridurre ai sensi dell'art. 6, comma 13, del D.L. 78/2010.

La partecipazione del personale selezionato al piano di formazione rappresenta un'attività obbligatoria.

La programmazione degli interventi formativi di cui al presente piano tiene conto, in ogni caso, dei principi di contenimento della spesa pubblica ed è realizzata quindi .

A tale scopo la formazione di cui al presente piano verrà assicurata:

- mediante percorsi formativi "in house" predisposti dal Comune con professionalità interne e/o esterne;
- mediante i percorsi formativi esterni realizzati da enti o Società specializzati nella formazione del personale della Pubblica Amministrazione di cui già l'ente si avvale;
- mediante e-learning, a tale scopo si individuano come possibili percorsi formativi i webinar predisposti dall'Ifel Istituto per la Finanza e la Economia Locale, accessibili gratuitamente da ogni postazione di computer;

AZIONI DI SENSIBILIZZAZIONE E RAPPORTO CON LA SOCIETÀ CIVILE.

Poiché uno degli obiettivi strategici principali dell'azione di prevenzione della corruzione è quello dell'emersione dei fatti di cattiva amministrazione e di fenomeni corruttivi, è particolarmente importante il coinvolgimento dell'utenza e l'ascolto della cittadinanza.

¹ Ex multis Corte dei Conti Lombardia n. 116/2011; Corte dei Conti Toscana n. 183/2011; Corte dei Conti Friuli Venezia Giulia n. 106/2012; Corte dei Conti Emilia Romagna n. 276/2013.

In questo contesto, si collocano le azioni di sensibilizzazione, che sono volte a creare dialogo con l'esterno per implementare un rapporto di fiducia e che possono portare all'emersione di fenomeni corruttivi altrimenti "silenti".

A tali fini potrà essere data adeguata informazione e comunicazione all'utenza – preferibilmente nel corso delle Giornate per la Trasparenza – circa le strategie di prevenzione della corruzione contenute nel presente P.T.P.C. e nei suoi aggiornamenti nonché in ordine alle connesse misure via via attuate.

A ciò si aggiunge che i portatori di interesse ed i rappresentanti delle categorie di utenti e di cittadini saranno chiamati, a mezzo di appositi avvisi debitamente pubblicizzati sul sito web istituzionale del Comune, a collaborare e partecipare attivamente, mediante proposizione di osservazioni e/o proposte di modifica, alla implementazione e all'aggiornamento annuale del presente P.T.P.C.

Il Responsabile del Piano Anticorruzione, allo scopo di assicurare che l'attività amministrativa del Comune sia retta dai criteri di economicità, efficacia, efficienza, imparzialità, pubblicità e trasparenza, per il migliore espletamento e conseguimento dei compiti previsti, attiva un dialogo diretto e immediato con i cittadini, le organizzazioni economiche e sociali, al fine di ricevere segnalazioni che denuncino condotte e comportamenti sintomatici di episodi o fenomeni corruttivi imputabili a strutture e al personale del comune, quali ad esempio: richieste di documenti che appaiono pretestuosamente volte a far appesantire inutilmente i procedimenti amministrativi, oppure che evidenziano ritardi inammissibili ed incomprensibili per l'adozione di provvedimenti richiesti, tali da occultare richieste illecite da parte di dipendenti.

Le predette segnalazioni potranno essere inviate mediante pec all'indirizzo: protocollo.comune.orsomarso@asmepec.it

MONITORAGGIO DEL RISPETTO DEI TERMINI, PREVISTI DALLA LEGGE O DAL REGOLAMENTO, PER LA CONCLUSIONE DEI PROCEDIMENTI. Attraverso il monitoraggio possono emergere eventuali omissioni o ritardi ingiustificati che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi. La competenza del monitoraggio spetta, in primo luogo a tutti i funzionari Responsabili di posizione organizzativa, ognuno per il proprio settore di attività, ed inoltre, in generale, al Responsabile della prevenzione della corruzione.

Ogni responsabile di procedimento, qualora ravvisi l'impossibilità di rispettare il termine di conclusione di un procedimento previsto dalla legge o dal regolamento comunale sul procedimento amministrativo, ne dà immediata comunicazione, prima della scadenza del termine al proprio diretto superiore, il quale dispone, ove possibile, le misure necessarie affinché il procedimento sia concluso nel termine prescritto. I Responsabili di Area, qualora rilevino la mancata conclusione di un procedimento nonostante sia decorso il relativo termine, ovvero la conclusione dello stesso oltre il termine previsto ai sensi di legge ovvero del regolamento comunale sul procedimento amministrativo, ne danno immediata comunicazione al Responsabile dell'Anticorruzione, esponendo le ragioni della mancata conclusione del procedimento o del ritardo.

Ai Responsabili Posizioni Organizzative è fatto obbligo di provvedere semestralmente alla verifica a campione del rispetto dei tempi procedurali ed eventualmente all'immediata risoluzione delle anomalie riscontrate, nonché di relazionare in merito al Responsabile dell'Anticorruzione.

COLLEGAMENTO CON IL PIANO DELLA PERFORMANCE A SEGUITO DEL D.LGS. 25 MAGGIO 2017 N.74 RECANTE "MODIFICHE AL DECRETO LEGISLATIVO N.150/2009 IN ATTUAZIONE DELLA LEGGE 124/2015".

L'esigenza di coordinare e integrare il Piano triennale di prevenzione della corruzione e il Piano della performance è prevista dalla normativa di cui alla Legge 190/2012 e dai PNA. La lotta alla corruzione costituisce obiettivo strategico dell'Amministrazione per come stabilito dall'art.1 comma 8 Legge 190/2012 per cui: "L'organo di indirizzo definisce gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico gestionale..." comma 8bis "L'organismo indipendente di valutazione verifica, anche ai fini di validazione della relazione sulla performance, che i piani di prevenzione della corruzione siano coerenti con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico gestionale e che nella misura di valutazione della performance si tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e trasparenza".

Anche a seguito di un confronto sul tema svolto con il Dipartimento della Funzione pubblica, l'Anac ritiene che la necessità di ottimizzare le analisi e i dati a disposizione delle amministrazioni non può condurre ad un'unificazione tout-court degli strumenti programmatori, stanti le diverse finalità e le diverse responsabilità connesse.

Si ribadisce che per il PTPC ciò che rileva è, da un lato, la gestione del rischio e la chiara identificazione delle misure di prevenzione della corruzione anche in termini di definizione di tempi e di responsabilità, dall'altro, l'organizzazione dei flussi informativi per la pubblicazione e i relativi responsabili per l'attuazione della trasparenza.

A seguito del Decreto legislativo 25 maggio 2017, n. 74, recante "Modifiche al decreto legislativo 27 ottobre 2009, n.150, in attuazione dell'articolo 17, comma 1, lettera r), della legge n. 124 del 2015", il cui obiettivo è ottimizzare la produttività del lavoro pubblico e garantire l'efficienza e la trasparenza delle pubbliche amministrazioni sono state recate alcune innovazioni al sistema di valutazione della performance per come originariamente previsto dalla Legge Brunetta.

Queste le principali novità del provvedimento:

- il rispetto delle norme in tema di valutazione costituisce non solo condizione necessaria per l'erogazione di premi, ma rileva anche ai fini del riconoscimento delle progressioni economiche, dell'attribuzione di incarichi di responsabilità al personale e del conferimento degli incarichi dirigenziali;
- la valutazione negativa delle performance rileva ai fini dell'accertamento della responsabilità dirigenziale e, in casi specifici e determinati, a fini disciplinari;
- ogni Pa deve misurare e valutare la performance con riferimento all'amministrazione nel suo complesso, alle unità organizzative o aree di responsabilità in cui si articola e ai singoli dipendenti o gruppi di dipendenti;

- oltre agli obiettivi specifici di ogni amministrazione, è introdotta la categoria degli obiettivi generali, che identificano le priorità in termini di attività delle pubbliche amministrazioni coerentemente con le politiche nazionali, definiti tenendo conto del comparto di contrattazione collettiva di appartenenza;
- gli Organismi indipendenti di valutazione (OIV), in base alle risultanze dei sistemi di controllo strategico e di gestione presenti nell'amministrazione, dovranno verificare l'andamento delle performance rispetto agli obiettivi programmati durante il periodo di riferimento e segnalare eventuali necessità di interventi correttivi; sono previsti strumenti e poteri incisivi per garantire il ruolo degli OIV, con riferimento al potere ispettivo, al diritto di accesso al sistema informatico e agli atti e documenti degli uffici;
- si riconosce per la prima volta un ruolo attivo dei cittadini ai fini della valutazione della performance organizzativa, mediante la definizione di sistemi di rilevamento della soddisfazione degli utenti in merito alla qualità dei servizi resi;
- nella misurazione delle performance individuale del personale dirigente è attribuito un peso prevalente ai risultati della misurazione e valutazione della performance dell'ambito organizzativo di cui hanno essi diretta responsabilità;
- è definito un coordinamento temporale tra l'adozione del Piano della performance e della Relazione e il ciclo di programmazione economico-finanziaria, introducendo sanzioni più incisive in caso di mancata adozione del Piano;
- sono introdotti nuovi meccanismi di distribuzione delle risorse destinate a remunerare la performance, affidati al contratto collettivo nazionale, che stabilirà la quota delle risorse destinate a remunerare, rispettivamente, la performance organizzativa e quella individuale e i criteri idonei a garantire che alla significativa differenziazione dei giudizi corrisponda un'effettiva diversificazione dei trattamenti economici correlati.

Ai sensi dell'Art. 169 del D. lgs. 267/00 (come sostituito dall'art. 74 del d.lgs. n. 118 del 2011, introdotto dal d.lgs. n. 126 del 2014), il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'articolo 108, comma 1, e il piano della performance di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati organicamente nel PEG.

Tuttavia, nel caso di ritardo nell'approvazione del PEG, per non vanificare il raggiungimento degli obiettivi strategici, la Giunta potrà approvare un Piano della Performance provvisorio.

Nel Piano della Performance dovrà obbligatoriamente essere previsto il raggiungimento degli obiettivi del Piano Anticorruzione come prioritari nell'erogazione delle risorse del salario accessorio.

In mancanza della verifica dell'adempimento non potrà essere erogata alcuna indennità di risultato ; nel caso venga accertato un adempimento parziale, l'indennità verrà proporzionalmente ridotta.

MONITORAGGIO SULL'ATTUAZIONE DEL P.T.P.C. E SUCCESSIVO AGGIORNAMENTO

Componente indefettibile della efficacia del PTCP è la verifica dell'attuazione e della idoneità del piano nonché l'adeguamento dinamico dello stesso mediante eventuali modifiche in caso di accertamento di significative violazioni ovvero di mutamenti nell'organizzazione e delle esigenze dell'ente.

A tale riguardo appare necessario che mediante relazioni dei Responsabili di Area, incontri con i titolari di posizione organizzativa e qualsiasi altro strumento ritenuto opportuno, il RPC possa essere costantemente messo in grado di avere il quadro aggiornato su tutti gli aspetti organizzativi e funzionali oggetto di interesse del piano

La prevenzione della corruzione non è un'attività che riguarda solamente il segretario quale responsabile anticorruzione: essa deve riguardare l'intera amministrazione, a partire da coloro che sono al vertice delle sue articolazioni organizzative.

In particolare si ribadisce *anche* fra i soggetti coinvolti nella prevenzione della corruzione dell'ente svolgono un ruolo centrale, a fianco al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione, i Responsabili delle Aree i quali:

- a) partecipano al processo di gestione del rischio, in particolare per le attività gestionali di rispettiva competenza;
- b) individuano il personale da inserire nei programmi di formazione;
- c) propongono le misure di prevenzione del rischio;
- d) assicurano l'osservanza del Codice di comportamento da parte dei dipendenti e collaboratori loro assegnati, e verificano le ipotesi di violazione;
- e) adottano le misure gestionali idonee ad assicurare l'attuazione delle misure di prevenzione;
- f) riferiscono per la prevenzione per l'area di rispettiva competenza 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 dai dirigenti assegnati agli uffici di riferimento,; osservano le misure contenute nel presente piano;
- g) tutti i funzionari responsabili di posizione organizzativa per l'area di rispettiva competenza svolgono attività informativa nei confronti del responsabile, dell'autorità giudiziaria; partecipano al processo di gestione del rischio; propongono le misure di prevenzione; assicurano

l'osservanza del codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione; adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari ecc.

Le omissioni, i ritardi, le carenze e le anomalie da parte dei Responsabili di P.O. rispetto agli obblighi previsti nel PTCP costituiscono elementi di valutazione della performance individuale e di responsabilità disciplinare. Allo scopo di garantire un raccordo fra il Piano di prevenzione della Corruzione e il Piano della Performance, coincidente nel Comune di ORSOMARSO con il Piano Esecutivo di Gestione annualmente approvato, si precisa che le presenti disposizioni integrano le norme contrattuali vigenti in materia di applicazione delle sanzioni disciplinari e di valutazione dei Responsabili di P.O.

A questo fine si dispone che i titolari di posizione organizzativa siano direttamente responsabilizzati con l'adozione e la trasmissione al Responsabile della Prevenzione della Corruzione di una relazione annuale, sulle materie di competenza della propria Area, documento che il RPC potrà utilizzare per la redazione del suo elaborato. Del rispetto di questo vincolo da parte dei responsabili di Area si terrà conto nella valutazione ai fini della erogazione della indennità di risultato.

Le misure previste dal Piano sono inoltre costantemente integrate dalle direttive del Segretario e in tal modo adattate alle circostanze che di volta in volta si presentano.

A tali fini ed in ottemperanza a quanto previsto nell'art. 1, comma 14 della L. n. 190/2012, il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione, entro il 15 dicembre di ogni anno, redige una relazione annuale a consuntivo delle attività svolte nello stesso anno, che offre il rendiconto sull'efficacia e l'idoneità delle misure di prevenzione definite dal P.T.C.P., proponendo le eventuali modifiche rese necessarie alla luce di accertate significative violazioni ovvero di intervenuti mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'Amministrazione.

SEZIONE TRASPARENZA
ANNI 2023/2025

1. PREMESSA

Il PNA 2016, approvato dall'Anac con deliberazione 831/2016, chiarisce definitivamente la piena integrazione del Piano Triennale della Trasparenza e dell'Integrità all'interno del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione.

A seguito delle modifiche apportate alla materia della trasparenza dal D.Lgs. 25 maggio 2016 n.97, l'Anac ha adottato, con delibera n.1310 del 28.12.2016, apposite Linee Guida, integrative del PNA, *"Recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016."*

Tra le modifiche più importanti al D.Lgs. 33/2013, assume rilievo l'accorpamento del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione.

Il presente piano è allegato al PTCP, e intende eventualmente riprogrammare gli interventi che devono essere effettuati per adeguare l'attuale stato di fatto agli obblighi legislativi, individuando i soggetti responsabili, i tempi entro i quali è concretamente possibile realizzare i necessari adeguamenti, le criticità che devono essere affrontate. A tal fine viene utilizzata, come criterio di programmazione e controllo, la tabella allegata alla deliberazione ANAC 50/2013.

Il P.T.T.I. rappresenta, pertanto, un aspetto di fondamentale importanza nell'ambito della pianificazione strategica all'interno del ciclo della performance dell'Ente. Infatti, anche attraverso il coinvolgimento degli stakeholder, la pubblicazione dei dati riguardanti l'organizzazione e l'erogazione dei servizi destinati al pubblico e di determinate informazioni è indirizzata al continuo miglioramento dei servizi pubblici e costituisce un'importante spia dell'andamento della performance della struttura amministrativa.

Il P.T.T.I. costituisce, inoltre, uno strumento fondamentale di prevenzione della corruzione, sicché le misure in esso contemplate sono collegate, sotto l'indirizzo del Responsabile per la la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, con le misure e gli interventi previsti dal Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.); pertanto, il P.T.T.I. costituisce una sezione del P.T.P.C. dell'Ente.

Si prende atto in questa sede delle rilevanti modifiche recate dal D.Lgs. 25 maggio 2016 n.97 avente ad oggetto *"Revisione e Semplificazione delle Disposizioni in Materia di Prevenzione della Corruzione, Pubblicità e Trasparenza, correttivo della Legge 6 novembre 2012 n.190 e del D.lvo 14 marzo 2013 n.33, ai sensi dell'art.7 della Legge 7 agosto 2015 n.124 in materia di amministrazioni pubbliche."*

A seguito del citato D.lgs.: *"La trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche."*

Tale decreto ha apportato numerose novità alla normativa recata dal D.lgs. 33/2013 fra le quali in particolare:

- l'introduzione di un nuovo istituto dell'accesso civico generalizzato agli atti e documenti detenuti dalla Pubblica Amministrazione;
- integrazioni o modifiche agli obblighi di pubblicazione recati dal D.lgs. 33/2013.

Il presente Piano viene redatto tenendo conto dell'elenco degli obblighi di pubblicazione, allegato alla delibera Anac n.1310 del 28.12.2016, sostitutivo dell'allegato 1 della delibera 50/2013.

Si precisa che per gli obblighi introdotti dal D.lgs. 97/2016 i dati e le informazioni da pubblicare si riferiscono al periodo successivo al 23 giugno 2016, data di entrata in vigore del citato decreto.

Quanto agli obblighi venuti meno a seguito della normativa, in conformità alle linee guida Anac, i dati non più oggetto di pubblicazione obbligatoria sono mantenuti in pubblicazione fino alla scadenza naturale dell'obbligo nei termini dell'art.8 D.lgs. 33/2013.

2. Qualità Dei Dati Pubblicati.

Assume estremo rilievo anche la qualità delle informazioni pubblicate sui siti istituzionali che devono garantire ai sensi dell'art.6 D.Lgs. 33/2013 integrità, costante aggiornamento, completezza, tempestività, semplicità di consultazione, comprensibilità, omogeneità, facile accessibilità, conformità ai documenti originali.

In conformità alle indicazioni fornite dall'Anac, nelle more della definizione di standard di pubblicazione degli obblighi, si prescrivono le seguenti indicazioni operative:

- esposizione in tabelle dei dati oggetto di pubblicazione;
- indicazione della data di aggiornamento del dato, documento, informazione.

3. Responsabili Della Pubblicazione Dei Dati.

Elemento essenziale nella sezione della Trasparenza è la indicazione dei nominativi dei soggetti responsabili della trasmissione dei dati ai fini della pubblicazione, per ciascun obbligo di legge.

Per ciascun obbligo di pubblicazione deve essere indicato il nominativo del soggetto e l'ufficio responsabile per la individuazione e elaborazione dei dati da pubblicare.

Ai sensi dell'art.43 d.lgs. 33/2013 rientra nelle competenze dei Responsabili di Area garantire il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare, nel rispetto degli obblighi di legge, mentre il Responsabile della Prevenzione della Corruzione - Segretario Comunale *"svolge stabilmente un'attività di controllo da parte dell'Amministrazione sugli obblighi previsti dalla normativa di legge"*.

In ragione della piccola dimensione organizzativa del Comune, pare opportuno adottare una soluzione organizzativa in cui il soggetto titolare di posizione organizzativa che forma e detiene il dato sia anche quello che lo trasmette per la pubblicazione al Responsabile della Gestione del Sito Istituzionale.

I Responsabili della Pubblicazione dei Dati sono quindi i singoli Responsabili di Area ciascuno per i procedimenti di propria competenza. Si precisa che in luogo delle indicazioni del nominativo si individua il soggetto preposto alla pubblicazione in virtù della posizione ricoperta nell'organizzazione dell'ente, risultando la stessa chiaramente individuabile all'interno della struttura.

In relazione alle singole tipologie di dati da pubblicare, ciascun Ufficio competente per materia dovrà provvedere alla raccolta e predisposizione delle informazioni da pubblicare e curarne la pubblicazione sul sito nell'apposita sezione "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" trasmettendolo al Responsabile del Sito.

Della correttezza, integrità, veridicità delle informazioni e degli atti pubblicati è Responsabile la figura apicale della Struttura Organizzativa che li ha prodotti.

Il Segretario Comunale, in qualità di Responsabile della Trasparenza, può richiedere che i Responsabili delle singole Strutture Organizzative provvedano a completare, rettificare, aggiornare, pubblicare in formato conforme alla normativa, gli atti e le informazioni previste.

L'omesso adempimento agli obblighi di pubblicazione delle informazioni e degli atti previsti dal presente Programma, così come l'omesso o ritardato aggiornamento dei dati, delle informazioni e dei documenti, rileva sul piano disciplinare e viene valutato ai fini della determinazione dell'indennità di risultato.

4. Verifica ed adeguamento del Programma triennale per la trasparenza.

Nel corso del triennio 2023/2025 saranno sempre attivi processi di monitoraggio di quanto previsto dal presente Programma per la Trasparenza e l'Integrità con particolare riferimento al rispetto della tempistica dei singoli interventi in esso contenuti. I tempi stessi potranno essere modificati in relazione alla valutazione dei carichi di lavoro, spesso condizionati dalla sopravvenienza di nuove normative e da fatti non imputabili all'Ente e non programmabili.

Il programma dovrà inoltre essere modificato ed adeguato, qualora ciò si renda necessario, in caso di modifica e riorganizzazione delle Strutture interne ed in relazione all'attuazione dell'obbligo di gestione associata delle funzioni fondamentali.

Infine il programma, parte integrante del Piano di prevenzione della corruzione, potrà subire le modifiche che si dovessero rendere necessarie in sede di approvazione del Piano stesso.

5. Riferimenti Normativi.

Oltre al D.Lgs. 14 marzo 2013 n. 33, rubricato "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni", le principali fonti normative attinenti alla trasparenza, in generale, risultano costituite - senza pretesa di esaustività - da:

- L'art. 124 del D.Lgs. n. 267/2000 (TUEL), ai sensi del quale "1. Tutte le deliberazioni del comune e della provincia sono pubblicate mediante pubblicazione all'albo pretorio, nella sede dell'ente, per quindici giorni consecutivi, salvo specifiche disposizioni di legge. Tutte le deliberazioni degli altri enti locali sono pubblicate mediante pubblicazione all'albo pretorio del comune ove ha sede l'ente, per quindici giorni consecutivi, salvo specifiche disposizioni";

- L'art. 53, commi da 12 a 16 del D.Lgs. n. 165/2001 (TUPI), ai sensi del quale "12. Le amministrazioni pubbliche che conferiscono o autorizzano incarichi, anche a titolo gratuito, ai propri dipendenti comunicano in via telematica, nel termine di quindici giorni, al Dipartimento della funzione pubblica gli incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti stessi, con l'indicazione dell'oggetto dell'incarico e del compenso lordo, ove previsto. La comunicazione è accompagnata da una relazione nella quale sono indicate le norme in applicazione delle quali gli incarichi sono stati conferiti o autorizzati, le ragioni del conferimento o dell'autorizzazione, i criteri di scelta dei dipendenti cui gli incarichi sono stati conferiti o autorizzati e la rispondenza dei medesimi ai principi di buon andamento dell'amministrazione, nonché le misure che si intendono adottare per il contenimento della spesa. Entro il 30 giugno di ciascun anno e con le stesse modalità le amministrazioni che, nell'anno precedente, non hanno conferito o autorizzato incarichi ai propri dipendenti, anche se comandati o fuori ruolo, dichiarano di non aver conferito o autorizzato incarichi. 13. Entro il 30 giugno di ciascun anno le amministrazioni di appartenenza sono tenute a comunicare al Dipartimento della funzione pubblica, in via telematica o su apposito supporto magnetico, per ciascuno dei propri dipendenti e distintamente per ogni incarico conferito o autorizzato, i compensi, relativi all'anno precedente, da esse erogati o della cui erogazione abbiano avuto comunicazione dai soggetti di cui al comma 11.14. Al fine della verifica dell'applicazione delle norme di cui all'articolo 1, commi 123 e 127, della legge 23 dicembre 1996, n. 662, e successive modificazioni e integrazioni, le amministrazioni pubbliche sono tenute a comunicare al Dipartimento della funzione pubblica, in via telematica o su supporto magnetico, entro il 30 giugno di ciascun anno, i compensi percepiti dai propri dipendenti anche per incarichi relativi a compiti e doveri d'ufficio; sono altresì tenute a comunicare semestralmente l'elenco dei collaboratori esterni e dei soggetti cui sono stati affidati incarichi di consulenza, con l'indicazione della ragione dell'incarico e dell'ammontare dei compensi corrisposti. Le amministrazioni rendono noti, mediante inserimento nelle proprie banche dati accessibili al pubblico per via telematica, gli elenchi dei propri consulenti indicando l'oggetto, la durata e il compenso dell'incarico nonché l'attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi. Le informazioni relative a consulenze e incarichi comunicate dalle amministrazioni al Dipartimento della funzione pubblica, nonché le informazioni pubblicate dalle stesse nelle proprie banche dati accessibili al pubblico per via telematica ai sensi del presente articolo, sono trasmesse e pubblicate in tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto che consenta di analizzare e rielaborare, anche a fini statistici, i dati informatici. Entro il 31 dicembre di ciascun anno il Dipartimento della funzione pubblica trasmette alla Corte dei conti l'elenco delle amministrazioni che hanno omesso di trasmettere e pubblicare, in tutto o in parte, le informazioni di cui al terzo periodo del presente comma in formato digitale standard aperto. Entro il 31 dicembre di ciascun anno il Dipartimento della funzione pubblica trasmette alla Corte dei conti l'elenco delle amministrazioni che hanno omesso di effettuare la comunicazione, avente ad oggetto l'elenco dei collaboratori esterni e dei soggetti cui sono stati affidati incarichi di consulenza. 15. Le amministrazioni che omettono gli adempimenti di cui ai commi da 11 a 14 non possono conferire nuovi incarichi fino a quando non adempiono. I soggetti di cui al comma 9 che omettono le comunicazioni di cui al comma 11 incorrono nella sanzione di cui allo stesso comma 9. 16. Il Dipartimento della funzione pubblica, entro il 31 dicembre di ciascun anno, riferisce al Parlamento sui dati raccolti, adotta le relative misure di pubblicità e trasparenza e formula proposte per il contenimento della spesa per gli incarichi e per la razionalizzazione dei criteri di attribuzione degli incarichi stessi";
- L'art. 52 del D.Lgs. n. 82/2005 (Codice dell'amministrazione digitale), il quale disciplina l' "Accesso telematico e riutilizzo dei dati delle pubbliche amministrazioni";

- L'art. 32 della L. n. 69/2009, per il quale "1. A far data dal 1° gennaio 2010, gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale si intendono assolti con la pubblicazione nei propri siti informatici da parte delle amministrazioni e degli enti pubblici obbligati. La pubblicazione è effettuata nel rispetto dei principi di eguaglianza e di non discriminazione, applicando i requisiti tecnici di accessibilità di cui all'articolo 11 della legge 9 gennaio 2004, n. 4. La mancata pubblicazione nei termini di cui al periodo precedente è altresì rilevante ai fini della misurazione e della valutazione della performance individuale dei dirigenti responsabili. 1-bis. Per le finalità di cui al comma 1, gli elaborati tecnici allegati alle delibere di adozione o approvazione degli strumenti urbanistici, nonché delle loro varianti, sono pubblicati nei siti informatici delle amministrazioni comunali, senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica. 2. Dalla stessa data del 1° gennaio 2010, al fine di promuovere il progressivo superamento della pubblicazione in forma cartacea, le amministrazioni e gli enti pubblici tenuti a pubblicare sulla stampa quotidiana atti e provvedimenti concernenti procedure ad evidenza pubblica o i propri bilanci, oltre all'adempimento di tale obbligo con le stesse modalità previste dalla legislazione vigente alla data di entrata in vigore della presente legge, ivi compreso il richiamo all'indirizzo elettronico, provvedono altresì alla pubblicazione nei siti informatici, secondo modalità stabilite con decreto del Presidente del Consiglio dei ministri, su proposta del Ministro per la pubblica amministrazione e l'innovazione di concerto con il Ministro delle infrastrutture e dei trasporti per le materie di propria competenza. 3. Gli adempimenti di cui ai commi 1 e 2 possono essere attuati mediante utilizzo di siti informatici di altre amministrazioni ed enti pubblici obbligati, ovvero di loro associazioni. 4. Al fine di garantire e di facilitare l'accesso alle pubblicazioni di cui ai commi 1 e 2 il CNIPA realizza e gestisce un portale di accesso ai siti di cui al medesimo comma 1. 5. A decorrere dal 1° gennaio 2011 e, nei casi di cui al comma 2, dal 1° gennaio 2013, le pubblicazioni effettuate in forma cartacea non hanno effetto di pubblicità legale, ferma restando la possibilità per le amministrazioni e gli enti pubblici, in via integrativa, di effettuare la pubblicità sui quotidiani a scopo di maggiore diffusione, nei limiti degli ordinari stanziamenti di bilancio. 6. Agli oneri derivanti dalla realizzazione delle attività di cui al presente articolo si provvede a valere sulle risorse finanziarie assegnate ai sensi dell'articolo 27 della legge 16 gennaio 2003, n. 3, e successive modificazioni, con decreto del Ministro per l'innovazione e le tecnologie 22 luglio 2005, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 226 del 28 settembre 2005, al progetto "PC alle famiglie", non ancora impegnate alla data di entrata in vigore della presente legge. 7. È fatta salva la pubblicità nella Gazzetta Ufficiale dell'Unione europea, nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica italiana e i relativi effetti giuridici, nonché nel sito informatico del Ministero delle infrastrutture e dei trasporti di cui al decreto del Ministro dei lavori pubblici 6 aprile 2001, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 100 del 2 maggio 2001, e nel sito informatico presso l'Osservatorio dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, prevista dal codice di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163";

- L'art. 1, commi 15 e 16, della L. n. 190/2012, ai sensi del quale: "Ai fini della presente legge, la trasparenza dell'attività amministrativa, che costituisce livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione, secondo quanto previsto all'articolo 11 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n.150, è assicurata mediante la pubblicazione, nei siti web istituzionali delle pubbliche amministrazioni, delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi, secondo criteri di facile accessibilità, completezza e semplicità di consultazione, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio e di protezione dei dati personali. Nei siti web istituzionali delle amministrazioni pubbliche sono pubblicati anche i relativi bilanci e conti consuntivi, nonché i costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche e di produzione dei servizi erogati ai cittadini. Le informazioni sui costi sono pubblicate sulla base di uno schema tipo redatto dall'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori,

servizi e forniture, che ne cura altresì la raccolta e la pubblicazione nel proprio sito web istituzionale al fine di consentirne una agevole comparazione. 16. Fermo restando quanto stabilito nell'articolo 53 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, come da ultimo modificato dal comma 42 del presente articolo, nell'articolo 54 del codice dell'amministrazione digitale, di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, e successive modificazioni, nell'articolo 21 della legge 18 giugno 2009, n. 69, e successive modificazioni, e nell'articolo 11 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n.150, le pubbliche amministrazioni assicurano i livelli essenziali di cui al comma 15 del presente articolo con particolare riferimento ai procedimenti di: a) autorizzazione o concessione; b) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006, n.163; c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati; d) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del citato decreto legislativo n.150 del 2009.”;

- L'art. 1, commi da 27 a 36 della L. n. 190/2012, in virtù dei quali “27. Le informazioni pubblicate ai sensi dei commi 15 e 16 sono trasmesse in via telematica alla Commissione. 28. Le amministrazioni provvedono altresì al monitoraggio periodico del rispetto dei tempi procedurali attraverso la tempestiva eliminazione delle anomalie. I risultati del monitoraggio sono consultabili nel sito web istituzionale di ciascuna amministrazione. 29. Ogni amministrazione pubblica rende noto, tramite il proprio sito web istituzionale, almeno un indirizzo di posta elettronica certificata cui il cittadino possa rivolgersi per trasmettere istanze ai sensi dell'articolo 38 del testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n.445, e successive modificazioni, e ricevere informazioni circa i provvedimenti e i procedimenti amministrativi che lo riguardano. 30. Le amministrazioni, nel rispetto della disciplina del diritto di accesso ai documenti amministrativi di cui al capo V della legge 7 agosto 1990, n.241, e successive modificazioni, in materia di procedimento amministrativo, hanno l'obbligo di rendere accessibili in ogni momento agli interessati, tramite strumenti di identificazione informatica di cui all'articolo 65, comma 1, del codice di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n.82, e successive modificazioni, le informazioni relative ai provvedimenti e ai procedimenti amministrativi che li riguardano, ivi comprese quelle relative allo stato della procedura, ai relativi tempi e allo specifico ufficio competente in ogni singola fase. 31. Con uno o più decreti del Ministro per la pubblica amministrazione e la semplificazione, di concerto con il Ministro delle infrastrutture e dei trasporti per le materie di competenza, sentita la Conferenza unificata di cui all'articolo 8 del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, e successive modificazioni, da adottare entro sei mesi dalla data di entrata in vigore della presente legge, sono individuate le informazioni rilevanti ai fini dell'applicazione dei commi 15 e 16 del presente articolo e le relative modalità di pubblicazione, nonché le indicazioni generali per l'applicazione dei commi 29 e 30. Restano ferme le disposizioni in materia di pubblicità previste dal codice di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006, n.163. 32. Con riferimento ai procedimenti di cui al comma 16, lettera b), del presente articolo, le stazioni appaltanti sono in ogni caso tenute a pubblicare nei propri siti web istituzionali: la struttura proponente; l'oggetto del bando; l'elenco degli operatori invitati a presentare offerte; l'aggiudicatario; l'importo di aggiudicazione; i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura; l'importo delle somme liquidate. Entro il 31 gennaio di ogni anno, tali informazioni, relativamente all'anno precedente, sono pubblicate in tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto che consenta di analizzare e rielaborare, anche a fini statistici, i dati informatici. Le amministrazioni trasmettono in formato digitale tali informazioni all'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, che le pubblica nel proprio sito web in una sezione liberamente consultabile da tutti i cittadini, catalogate in base

alla tipologia di stazione appaltante e per regione. L'Autorità individua con propria deliberazione le informazioni rilevanti e le relative modalità di trasmissione. Entro il 30 aprile di ciascun anno, l'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture trasmette alla Corte dei conti l'elenco delle amministrazioni che hanno omesso di trasmettere e pubblicare, in tutto o in parte, le informazioni di cui al presente comma in formato digitale standard aperto. Si applica l'articolo 6, comma 11, del codice di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163.33. La mancata o incompleta pubblicazione, da parte delle pubbliche amministrazioni, delle informazioni di cui al comma 31 costituisce violazione degli standard qualitativi ed economici ai sensi dell'articolo 1, comma 1, del decreto legislativo 20 dicembre 2009, n. 198, ed è comunque valutata ai sensi dell'articolo 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni. Eventuali ritardi nell'aggiornamento dei contenuti sugli strumenti informatici sono sanzionati a carico dei responsabili del servizio. 34. Le disposizioni dei commi da 15 a 33 si applicano alle amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, agli enti pubblici nazionali, nonché alle società partecipate dalle amministrazioni pubbliche e dalle loro controllate, ai sensi dell'articolo 2359 del codice civile, limitatamente alla loro attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o dell'Unione europea.35. Il Governo è delegato ad adottare, senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica, entro sei mesi dalla data di entrata in vigore della presente legge, un decreto legislativo per il riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni, mediante la modifica o l'integrazione delle disposizioni vigenti, ovvero mediante la previsione di nuove forme di pubblicità, nel rispetto dei seguenti principi e criteri direttivi: a) ricognizione e coordinamento delle disposizioni che prevedono obblighi di pubblicità a carico delle amministrazioni pubbliche; b) previsione di forme di pubblicità sia in ordine all'uso delle risorse pubbliche sia in ordine allo svolgimento e ai risultati delle funzioni amministrative; c) precisazione degli obblighi di pubblicità di dati relativi ai titolari di incarichi politici, di carattere elettivo o comunque di esercizio di poteri di indirizzo politico, di livello statale, regionale e locale. Le dichiarazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria di cui alla lettera a) devono concernere almeno la situazione patrimoniale complessiva del titolare al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie, del coniuge e dei parenti entro il secondo grado di parentela, nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica; d) ampliamento delle ipotesi di pubblicità, mediante pubblicazione nei siti web istituzionali, di informazioni relative ai titolari degli incarichi dirigenziali nelle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, sia con riferimento a quelli che comportano funzioni di amministrazione e gestione, sia con riferimento agli incarichi di responsabilità degli uffici di diretta collaborazione; e) definizione di categorie di informazioni che le amministrazioni devono pubblicare e delle modalità di elaborazione dei relativi formati; f) obbligo di pubblicare tutti gli atti, i documenti e le informazioni di cui al presente comma anche in formato elettronico elaborabile e in formati di dati aperti. Per formati di dati aperti si devono intendere almeno i dati resi disponibili e fruibili on line in formati non proprietari, a condizioni tali da permetterne il più ampio riutilizzo anche a fini statistici e la redistribuzione senza ulteriori restrizioni d'uso, di riuso o di diffusione diverse dall'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità; g) individuazione, anche mediante integrazione e coordinamento della disciplina vigente, della durata e dei termini di aggiornamento per ciascuna pubblicazione obbligatoria; h) individuazione, anche mediante revisione e integrazione della disciplina vigente, delle responsabilità e delle sanzioni per il mancato, ritardato o inesatto adempimento degli obblighi di pubblicazione. 36. Le disposizioni di cui al decreto legislativo adottato ai sensi del comma 35 integrano l'individuazione del livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche a fini di trasparenza, prevenzione, contrasto della corruzione e della cattiva amministrazione, a norma dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione, e costituiscono altresì esercizio della funzione

di coordinamento informativo statistico e informatico dei dati dell'amministrazione statale, regionale e locale, di cui all'articolo 117, secondo comma, lettera r), della Costituzione”.

A tali atti normativi si affiancano:

- *Le Linee guida in materia di trattamento dei dati personali contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato da soggetti pubblici per finalità di pubblicazione e diffusione sul web, di cui alla delibera del Garante per la Protezione dei dati personali n. 88/2011, per la quale “2.1. Pubblicazione di dati personali sulla base di espresse previsioni normative. In relazione alle sole operazioni di comunicazione e di diffusione, le pubbliche amministrazioni, nel mettere a disposizione sui propri siti istituzionali dati personali, contenuti anche in atti e documenti amministrativi (in forma integrale, per estratto, ivi compresi gli allegati), devono preventivamente verificare che una norma di legge o di regolamento preveda tale possibilità (artt. 4, comma 1, lett. l) e m), 19, comma 3, 20 e 21, del Codice), fermo restando comunque il generale divieto di diffusione dei dati idonei a rivelare lo stato di salute dei singoli interessati (artt. 22, comma 8, 65, comma 5, 68, comma 3, del Codice). 2.2. Pubblicazione di informazioni personali strettamente necessaria al perseguimento di finalità istituzionali. Le amministrazioni possono inoltre pubblicare sul proprio sito web informazioni che contengono dati personali, eventualmente anche tratti da atti e documenti amministrativi, qualora tale divulgazione, che deve essere sempre sorretta da un'adeguata motivazione, costituisca un'operazione strettamente necessaria al perseguimento delle finalità assegnate all'amministrazione da specifiche leggi o regolamenti, e riguardi informazioni utili a far conoscere ai destinatari le sue attività e il suo funzionamento o a favorire l'accesso ai servizi prestati dall'amministrazione. Resta comunque fermo che non possono essere comunicate o diffuse informazioni riferite agli utenti se non nei casi in cui tali operazioni sono esplicitamente previste da una legge o da un regolamento. Resta fermo inoltre che la pubblicazione di dati personali aventi natura sensibile è consentita solo se autorizzata da espressa disposizione di legge nella quale siano specificati i tipi di dati, le operazioni eseguibili e le finalità di rilevante interesse pubblico perseguite ovvero qualora tale operazione sia identificata nel regolamento che l'amministrazione è tenuta ad adottare, previo parere conforme del Garante (art. 20, commi 1 e 2, del Codice).2.3. Pubblicazione di informazioni alla luce della recente riforma normativa in materia di trasparenza delle pubbliche amministrazioni. Le amministrazioni possono infine disporre la pubblicazione sul proprio sito web di informazioni personali individuate -sulla base di precisi obblighi normativi, in parte previsti dal d.lgs. n. 150/2009, in parte da altre normative previgenti- nel Programma triennale per la trasparenza e l'integrità che ciascuna amministrazione è tenuta ad adottare in conformità alle "Linee guida per la predisposizione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità", adottate il 14 ottobre 2010 dalla Commissione indipendente per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche (Civit). In tale quadro, qualora l'amministrazione decida, sulla base di una valutazione responsabile e attenta ai limiti richiamati e in particolare a quelli di cui al punto 2.2, di prevedere la pubblicazione di ulteriori dati, in assenza di specifici obblighi normativi e in aggiunta a quelli elencati nelle Linee guida della Civit, dovrà motivare adeguatamente la propria scelta nell'ambito dello stesso Programma triennale, dimostrando l'idoneità di tale pubblicazione, in relazione alle finalità perseguite, e il rispetto dei principi di necessità, proporzionalità e pertinenza dei dati.”*

- *Le Linee Guida per i siti web della P.A. di cui alla Direttiva del Ministero per la Pubblica amministrazione e l'innovazione n. 8/2009 (del 26 luglio 2010, con aggiornamento del 29 Luglio 2011), che garantiscono al cittadino, in piena attuazione del principio di trasparenza,*

l'accessibilità totale alle informazioni attinenti agli aspetti dell'organizzazione dell'ente, definendo, nel contempo, i contenuti minimi dei siti istituzionali;

- La Delibera CIVIT n. 105 del 14 ottobre 2010, avente ad oggetto "*Linee guida per la predisposizione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità (articolo 13, comma 6, lettera e, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150)*";
- La Delibera CIVIT n. 120 del 25 novembre 2010, avente ad oggetto "*Programma triennale per la trasparenza: consultazione delle associazioni rappresentate nel Consiglio nazionale dei consumatori e degli utenti e nomina del "responsabile della trasparenza"*";
- La Delibera CIVIT n. 2 del 5 gennaio 2012, avente ad oggetto "*Linee guida per il miglioramento della predisposizione e dell'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità*";
- La Delibera CIVIT n. 33 del 18 dicembre 2012, avente ad oggetto "*Rapporti tra affissione di atti nell'albo pretorio on line e il loro obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente*";
- La Circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 1/2013, per la quale "*Per quanto riguarda l'attuazione della trasparenza, l'art. 1 comma 9 lettera f) della legge stabilisce che nell'ambito del piano di prevenzione della corruzione siano individuati "specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge". Questa previsione presuppone un collegamento tra il piano di prevenzione e il programma triennale per la trasparenza, che le amministrazioni debbono adottare ai sensi dell'art. 11 del D.Lgs. n. 150 del 2009. Considerato che la trasparenza realizza già di per sé una misura di prevenzione poiché consente il controllo da parte degli utenti dello svolgimento dell'attività amministrativa, il programma per la trasparenza deve essere coordinato con il piano per la prevenzione della corruzione in modo da assicurare un'azione sinergica ed osmotica tra le misure e garantire la coincidenza tra i periodi di riferimento....Come noto, la CIVIT ha demandato a ciascuna amministrazione il compito di designare il responsabile della trasparenza (delibera n. 105 del 2010, par.4.1.4). In particolare, si tratta del dirigente "che sia il referente non solo del procedimento di formazione adozione e attuazione del programma, ma dell'intero processo di realizzazione di tutte le iniziative volte, nel loro complesso, a garantire un adeguato livello di trasparenza, nonché la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità" (cit)*";
- La Circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 2/2013, avente ad oggetto l'attuazione della trasparenza ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013;
- Le Delibera ANAC (ex CIVIT) n. 50 del 4 luglio 2013, avente ad oggetto "*Linee guida per l'aggiornamento del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità*";
- La Delibera ANAC n. 59 del 15 luglio 2013, avente ad oggetto "*Pubblicazione degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzioni di vantaggi economici a persone fisiche ed enti pubblici e privati*";

- La Deliberazione dell'Autorità per la Vigilanza sui Contratti Pubblici di Lavori, Servizi e Forniture (AVCP) n.26/2013, avente ad oggetto *"Prime indicazioni sull'assolvimento degli obblighi di trasmissione delle informazioni all'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, ai sensi dell'art.1, comma 32 della Legge n.190/2012"*;
- Il Comunicato del Presidente dell'AVCP del 22/5/2013;
- Il Comunicato del Presidente dell'AVCP del 13/6/2013;
- L'Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali raggiunta in Conferenza unificata nella seduta del 24 luglio 2013;
- La Delibera CIVIT n.72 dell'11 settembre 2013, avente ad oggetto *"Approvazione del Piano Nazionale Anticorruzione"*.

L'elaborazione del presente P.T.T.I. è avvenuta nel rispetto delle indicazioni contenute nei suddetti provvedimenti normativi ed atti amministrativi.

6. Organizzazione E Funzioni Dell'amministrazione.

L'assetto organizzativo macrostrutturale approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n.55 del 01/08/2019, reca organigramma distinto in due aree:

- AREA AMMINISTRATIVA FINANZIARIA;**
- **AREA TECNICA;**

7. Procedimento Di Elaborazione, Adozione, Attuazione Ed Aggiornamento Del P.T.T.I.

Il processo di elaborazione, di adozione e di aggiornamento del presente P.T.T.I. si articola in una pluralità di fasi e di attività tra di loro strettamente correlate. In ciascuna di queste fasi operano distinti soggetti, che partecipano al procedimento con i rispettivi ruoli e attività.

La GIUNTA COMUNALE, in qualità di organo di indirizzo politico dell'Ente, approva il P.T.T.I. quale allegato al P.T.P.C..

Il RESPONSABILE PER LA TRASPARENZA ha il compito di controllare il procedimento di eventuale aggiornamento del P.T.T.I. e, a tal fine, promuove e cura il coinvolgimento delle strutture interne dell'Amministrazione.

L'OIV/NUCLEO DI VALUTAZIONE, qualificato dal D.Lgs. n. 33/2013 come *"responsabile della corretta applicazione delle linee guida, delle metodologie e degli strumenti predisposti dalla Commissione"*, nonché come soggetto che *"promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità"* (articolo 14, comma 4, lettere f) e g) del D.Lgs. n. 33/2013), esercita a tali fini un'attività di impulso

nei confronti del vertice politico-amministrativo dell'Ente, nonché del Responsabile per la Trasparenza per l'elaborazione e l'aggiornamento del P.T.T.I.

8. Obiettivi Strategici Della Trasparenza.

La Fase di **ELABORAZIONE** del Piano si sostanzia nella individuazione dei suoi contenuti e dei suoi aggiornamenti, in coerenza con gli obiettivi strategici dell'Amministrazione.

Obiettivi strategici in materia di trasparenza, ai sensi dell'art.1 comma 8 Legge 190/2012 (modificato dall'art.41 comma 1 lett.g) D.Lgs. 97/2016), in coerenza con gli altri documenti di natura programmatica e strategico gestionale del Comune, quali Peg e Dup, sono individuati come segue:

- il potenziamento dell'utilizzo delle nuove tecnologie per l'accesso ai documenti amministrativi;
- la pubblicazione sul sito ufficiale del Comune di tutti i provvedimenti e gli atti della pubblica amministrazione per rispondere al diritto dei cittadini all'informazione, secondo criteri di assoluta trasparenza;
- l'implementazione del sito internet istituzionale, quale strumento preferenziale di attuazione del principio democratico e dei principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche.

Alla luce di quanto sopra, gli obiettivi che il Comune intende perseguire attraverso il presente P.T.T.I. corrispondono alle seguenti linee di intervento:

- 1) il miglioramento dei livelli di pubblicazione dei dati dell'intera Amministrazione, mediante l'attuazione delle prescrizioni imposte dal D.Lgs. n.33/2013 e ss.mm.ii.;
- 2) l'adeguata formazione del personale in materia di trasparenza ed integrità;
- 3) la progressiva rilevazione del livello di soddisfazione degli utenti, per mettere meglio a fuoco i bisogni informativi degli stakeholder interni ed esterni dell'Amministrazione.

Infine, allo scopo di consentire una azione di stimolo da parte della collettività per la piena accessibilità dei dati della Pubblica Amministrazione, nell'ambito della facoltà riconosciuta per legge di disporre la pubblicazione sul proprio sito istituzionale di dati, informazioni e documenti di cui non è obbligatoria la pubblicazione ai sensi del D.Lgs.33/2013 (art.1 comma 9 lett.f) D.Lgs. 33/2013), il Comune di ORSOMARSO ritiene opportuno, a seguito di un'analisi delle istanze di accesso civico generalizzato pervenute, disporre la pubblicazione dei dati più frequentemente richiesti con tali istanze di accesso, nella sottosezione "Altri Contenuti"- sottosezione "Dati Ulteriori", laddove non siano riconducibili ad ulteriori sezioni nell'Amministrazione Trasparente.

Considerato il rilevante impatto organizzativo che tali misure impongono e tenuto conto dell'esiguità dell'organico attualmente impiegato, costituisce obiettivo prioritario per il periodo 2017/2019 la graduale attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dal D.Lgs. n. 33/2013, secondo le modalità e le specificazioni indicate dalla ANAC con la Delibera n. 50/2013 e con Delibera 1310/2016 e i successivi provvedimenti adottati in materia.

Alla **FASE DI ATTUAZIONE** del P.T.T.I. e dei suoi aggiornamenti concorrono i seguenti soggetti:

a) gli UFFICI DELL'AMMINISTRAZIONE - In particolare, i Responsabili di Area/Settore costituiscono la fonte informativa primaria dei dati da pubblicare. Essi garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare in formato aperto; sono responsabili della veridicità del contenuto del dato pubblicato e del loro aggiornamento a seguito di variazione del dato o a seguito di richiesta della struttura competente; adempiono agli obblighi di pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti. Ogni Responsabile di Area, ai fini della pubblicazione, si avvarrà del **Responsabile del procedimento** che ha il compito di curare gli adempimenti di pubblicazione, tenuta ed aggiornamento dati sul **link** apposito del sito istituzionale dell'Ente "**Amministrazione Trasparente**". I Responsabili di Area devono indicare espressamente nella parte dispositiva di ogni atto, l'eventuale regime di pubblicazione obbligatoria di cui al D.Lgs. 33/2013, così da consentire al Responsabile del Sito Web Istituzionale i conseguenti adempimenti.

b) IL RESPONSABILE DELLA TRASPARENZA - Controlla l'attuazione del P.T.T.I. e delle singole iniziative volte a dargli attuazione, segnalando agli organi di indirizzo politico-amministrativo, all'OIV/Nucleo di Valutazione, alla ANAC nonché, nei casi di maggiore gravità, all'ufficio di disciplina, gli eventuali inadempimenti e ritardi.

c) IL RESPONSABILE DEL SITO WEB ISTITUZIONALE (e del complessivo "procedimento di pubblicazione") che è la figura coinvolta nel processo di sviluppo del sito, ne gestisce i flussi informativi, la comunicazione e i messaggi istituzionali nonché la redazione delle pagine, nel rispetto delle linee guida dei siti web.

d) L'ORGANISMO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE (OIV) / NUCLEO DI VALUTAZIONE (NDV) - Svolge compiti di controllo sull'attuazione delle azioni, attestando l'assolvimento degli obblighi e, a partire dalla revisione del P.T.T.I., esercitando un'attività di impulso e di promozione per favorire lo sviluppo della cultura della trasparenza e dell'integrità all'interno dell'Ente.

e) gli STAKEHOLDER - Considerato che le attività e le iniziative contenute nel P.T.T.I. danno avvio alla crescita di una nuova cultura della trasparenza, risulta fondamentale coinvolgere gli stakeholder dell'Ente per far emergere e conseguentemente fare proprie le esigenze attinenti la trasparenza

f) La pubblicazione dei dati sul sito web istituzionale deve in ogni caso essere effettuata nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali, garantendo che i dati pubblicati e i modi di pubblicazione siano pertinenti e non eccedenti rispetto alle finalità indicate dalla legge. Ai sensi di quanto prescritto dallo stesso art. 4, del D.Lgs. n. 33/2013, non è possibile pubblicare e rendere noti:

- i dati personali non pertinenti;

- i dati sensibili o giudiziari che non siano indispensabili rispetto alle specifiche finalità della pubblicazione;
- non sono pubblicabili le notizie di infermità, impedimenti personali o familiari che causino l'astensione dal lavoro del dipendente pubblico;
- non sono nemmeno pubblicabili le componenti della valutazione o le altre notizie concernenti il rapporto di lavoro che possano rivelare le suddette informazioni.

Restano fermi i limiti alla diffusione e all'accesso delle informazioni di cui all'articolo 24, comma 1 e 6, della L. n. 241/1990 e s.m., di tutti i dati di cui all'articolo 9 del D.Lgs. n. 322/1989, di quelli previsti dalla normativa europea in materia di tutela del segreto statistico e di quelli che siano espressamente qualificati come riservati dalla normativa nazionale ed europea in materia statistica, nonché quelli relativi alla diffusione dei dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale.

Nel caso in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, si procederà a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione.

Le **FASI DI MONITORAGGIO** sull'attuazione dei P.T.T.I sono svolte da soggetti interni all'Amministrazione e dall'OIV/NDV:

A) **MONITORAGGIO SVOLTO DA SOGGETTI INTERNI ALL'AMMINISTRAZIONE.**

Al fine di verificare la progressiva esecuzione delle attività programmate e il raggiungimento degli obiettivi prefissati:

- I Responsabili di Area monitorano costantemente l'adempimento agli obblighi di trasparenza in relazione all'Area di propria responsabilità, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate;
- Il Responsabile per la Trasparenza effettua il monitoraggio e la vigilanza sullo stato di attuazione del P.T.T.I. in concomitanza con l'espletamento dei controlli interni di regolarità amministrativa, oltre che attraverso il monitoraggio effettuato in merito all'accesso civico.

Per ogni informazione pubblicata verrà verificata l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso ogo alla responsabilità prevista dall'art. 11, comma 9 del D.Lgs. n. 33/2013.

La **FASE DI IMPLEMENTAZIONE E AGGIORNAMENTO** del P.T.T.I. verrà attuata attraverso la collaborazione dell'intera struttura burocratica dell'Ente, talché la sezione "*Amministrazione Trasparente*" verrà periodicamente aggiornata ed eventualmente ampliata in relazione al progressivo adeguamento alle disposizioni del D.Lgs. n. 33/2013 ed alle successive norme introdotte in materia.

Ciascun Responsabile di Area/Settore, nell'ambito dei dati di propria competenza, è responsabile dell'adeguamento dei contenuti della corrispondente sezione del sito istituzionale e provvede tramite il **Responsabile del procedimento**, che ha il compito di curare gli adempimenti di pubblicazione, tenuta ed aggiornamento dati sul **link** apposito del sito istituzionale dell'Ente "*Amministrazione Trasparente*", a pubblicare i dati soggetti ad obbligo di pubblicazione, impegnandosi al loro costante aggiornamento.

9. Iniziative Di Comunicazione Della Trasparenza

a. IL SITO ISTITUZIONALE DELL'ENTE.

Il sito istituzionale del Comune, con la apposita sezione "Amministrazione Trasparente", resta lo strumento di più immediata comunicazione per la diffusione dei contenuti del P.T.T.I. e dei suoi aggiornamenti, oltre che per l'attuazione dello stesso.

Obiettivo primario per l'anno 2019, come innanzi detto, risulta quello di adeguare ed implementare il sito medesimo con il completamento delle pubblicazioni prescritte dalle disposizioni di legge già ampiamente richiamate.

b. LE GIORNATE DELLA TRASPARENZA.

Le Giornate della Trasparenza, come previsto dal D.Lgs. n. 33/2013 e dalle Linee Guida CIVIT (Delibera n. 105/2010), sono a tutti gli effetti considerate la sede opportuna per fornire informazioni sul P.T.T.I. adottato da un Ente/Organizzazione, sul Piano e Relazione della Performance, nonché sul P.T.P.C. a tutti i soggetti a vario titolo interessati e coinvolti (gli stakeholder).

In conformità a quanto sopra, ai sensi dell'art.10, comma 6, del D.Lgs. n. 33/2013, nel corso di ciascun anno di riferimento del P.T.T.I., il Comune valuterà l'organizzazione della Giornata della Trasparenza, senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica, con l'obiettivo:

- a) di presentare all'utenza il P.T.T.I. del Comune ed i suoi aggiornamenti;
- b) di favorire il coinvolgimento dei principali portatori di interessi diffusi (associazioni dei cittadini, consumatori, utenti, imprese, centri di ricerca e ogni altro osservatore qualificato) nella redazione, implementazione e nel monitoraggio del P.T.T.I.;
- c) di informare la cittadinanza circa le iniziative poste in essere dall'Amministrazione in ambito di integrità e trasparenza;
- d) di condividere *best practices*, esperienze e risultati raggiunti in materia di integrità e trasparenza.

Considerato lo stretto collegamento tra la disciplina della trasparenza e quella della anticorruzione, le Giornate della Trasparenza costituiranno altresì l'occasione per illustrare il P.T.P.C. del Comune ed i suoi aggiornamenti, nonché per condividere con l'utenza anche le esperienze ed i risultati raggiunti in tale materia, oltre che la valutazione del "clima" lavorativo e del livello dell'organizzazione del lavoro.

10. Il Nuovo Accesso Civico E Gli Altri Diritti Di Accesso Ai Documenti Amministrativi.

Il D.Lvo 97/2016, di modifica del D.Lvo 33/2013 e della Legge 190/2012 definisce una nuova nozione di accesso, "generalizzato" ovvero "universale", che riguarda tutti i dati e documenti detenuti dalla Pubblica Amministrazione, a prescindere dall'obbligo di pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente.

Tale forma di accesso si differenzia sia dal tradizionale accesso civico, di cui all'art.5 comma 1 del D.Lvo 33/2013, concernente dati/documenti oggetto pubblicazione obbligatoria, sia dal c.d. "accesso documentale", di cui alla Legge 241/1990, non essendo richiesta nessuna situazione giuridica legittimante, né alcun onere motivazionale.

La novella legislativa ricollega infatti la generalizzata conoscibilità dell'agire amministrativo, quale forma di controllo diffuso da parte dei cittadini e strumento di informazione.

Unici limiti a questo diritto di accesso così ampio sono costituiti dalla "*tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti*", come indicati dalla legge, che rinvia altresì a delle linee guida Anac, , e la necessità che la richiesta di accesso non sia meramente esplorativa, ovvero talmente generica da non identificare i dati richiesti, ovvero emulativa, ossia tale da appesantire/ bloccare il lavoro degli uffici.

L'Anac ha adottato con Deliberazione n.1309 del 29.12.2016 le Linee Guida in materia di accesso civico così detto "generalizzato" alla cui lettura integralmente si rinvia.

Allo scopo di dare immediata applicazione alla normativa l'Autorità suggerisce l'adozione di una disciplina interna, anche nella forma di regolamento, fornisca un quadro organico delle tre tipologie di accesso di seguito indicati:

- Accesso c.d. Documentale di cui all' art. 24 e seg. della legge 07/08/1990, n. 241 e regolamentato dal DPR 12/04/2006, n. 184;
- Accesso Civico c.d. Semplice introdotto dal D.Lgs. 14/03/2013 n. 33, limitato a tutti gli atti che devono essere pubblicati in Amministrazione Trasparente, cioè sul sito internet istituzionale di questo comune;
- Accesso civico c.d. generalizzato, di cui al D.Lgs. 25/05/2016, n.97, di modifica del D.Lgs.33/2013, senza alcuna limitazione soggettiva e nei confronti di tutti gli atti della pubblica amministrazione e non solo a quelli di "Amministrazione Trasparente".

Uffici competenti.

Nel caso di accesso civico c.d. semplice ossia avente ad oggetto dati oggetto di pubblicazione obbligatoria il Responsabile di Area competente per la pubblicazione provvederà all'istruttoria della pratica, nel termine di 30 giorni dall'acquisizione al protocollo comunale, mediante l'immediata trasmissione dei dati documenti informazioni non pubblicate al Responsabile del Sito per la pubblicazione. In caso di diniego esso va comunicato al richiedente entro 30 giorni.

Nel caso di accesso civico c.d. universale il Responsabile di Area che detiene i dati provvederà a istruirla ai sensi dei commi 5 e 6 dell'art.5 D.Lgs.33/2013 secondo le modalità di seguito indicate.

Registro degli accessi.

L'Anac auspica la realizzazione presso ciascuna Amministrazione di una raccolta organizzata delle richieste di accesso, c.d. "*Registro degli accessi*", da pubblicare sui propri siti. Il registro deve contenere l'elenco delle richieste con oggetto e data e relativo esito con data della decisione e deve essere pubblicato, oscurando dati personali, e tenuto aggiornato almeno ogni sei mesi nella sezione Amministrazione Trasparente "*Altri contenuti- Accesso civico*". L'istituzione del registro pare utile anche nell'ottica di individuare i dati che vengono richiesti con maggiore frequenza e di cui eventualmente disporre la pubblicazione, nell'ambito della facoltà riconosciuta all'Amministrazione di disporre la pubblicazione di dati ulteriori rispetto a quelli obbligatori.

A tal fine si dispone che le richieste di accesso generalizzato siano trasmesse dal Responsabile di Area competente al Responsabile dell'Area Amministrativa e Responsabile del Sito Istituzionale per la pubblicazione nella sezione indicata.

L'accesso civico generalizzato

Con la nuova definizione, l'accesso civico si configura come diritto ulteriore sia al diritto di accesso che all'amministrazione trasparente, nel senso che è molto più ampio per diventare generalizzato nei confronti di ogni "documento, informazione o dato" detenuto dalla pubblica amministrazione. In questo caso dunque:

- Basta un'istanza senza motivazione
- Non serve indicare alcun interesse personale per tutelare una situazione giuridicamente rilevante

Le esclusioni all'accesso civico generalizzato

Da subito i responsabili degli uffici pubblici si sono detti preoccupati in quanto un diritto così ampio, al di là delle complicazioni pratiche per la loro attività, poteva mettere in pericolo altri diritti o "posizioni delicate": per l'intero ordinamento democratico, per la riservatezza delle persone e per la tutela della concorrenza commerciale ed industriale.

La norma ha previsto delle cautele di carattere procedimentale ma ha anche ulteriormente previsto, all'art. 5 bis comma 6:

"Ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui al presente articolo, l'Autorità nazionale anticorruzione, [...], adotta linee guida recanti indicazioni operative."

L'ANAC ha emanato le linee guida già richiamate con deliberazione n.1309/2016.

L'esercizio dell'accesso civico - l'istanza

L'obbligo, previsto dalla normativa vigente in capo al comune e alle altre pubbliche amministrazioni, di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione. Il diritto di accesso civico generalizzato prevede inoltre il diritto di accedere direttamente ad ulteriori documenti o informazioni semplicemente "detenute" dal comune.

È necessario che il cittadino faccia un'istanza di accesso civico, con cui identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti. Per l'istanza la norma non richiede motivazione e può essere trasmessa alternativamente con le modalità di cui all'art. 38 del DPR 28/12/2000 n. 445 (cartacea con firma di fronte al dipendente addetto o con allegata copia del documento di identità) o con quelle degli artt. 64 e 65 del D.Lgs. 07/03/2005 n. 82 (Istanze e dichiarazioni presentate alle pubbliche amministrazioni per via telematica).

L'avvio del procedimento e la chiusura "semplice"

L'ufficio protocollo comunale a cui perviene l'istanza dovrà trasmetterla tempestivamente al Responsabile di Area che detiene i dati le informazioni i documenti.

Costui dovrà fare, alternativamente, una delle tre cose:

- Rigettare la stessa per manifesta improcedibilità ex art. 2 della legge 07/08/1990, n. 241
- Accogliere immediatamente l'istanza.
- Dare avvio al procedimento per il reperimento delle informazioni/atti e informare gli eventuali controinteressati

Al comma 5 dell'art. 5 del del D.lgs. 14/03/2013, n. 33 come modificato ed integrato si dice che:

"Fatti salvi i casi di pubblicazione obbligatoria, l'amministrazione cui è indirizzata la richiesta di accesso, se individua soggetti controinteressati è tenuta a dare comunicazione agli stessi, mediante invio di copia con raccomandata con avviso di ricevimento, o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione"

I diritti che il comune deve tutelare avvisando i controinteressati sono:

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

L'accesso civico è denegato inoltre con provvedimento motivato quando è necessario tutelare:

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

La chiusura del procedimento dopo l'avviso ai controinteressati

Il procedimento di accesso civico deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni dalla presentazione dell'istanza con la comunicazione al richiedente e agli eventuali controinteressati.

Il provvedimento finale deve essere motivato e deve avere l'indicazione dei soggetti e delle modalità di effettuare ricorso.

Potrebbe essere necessario né accogliere pienamente né denegare completamente l'istanza; in analogia con il diritto di accesso, si potrà con un apposito provvedimento da notificare/inviare a chi ha fatto l'istanza:

- Differire ad altro momento il rilascio di quanto richiesto;
- Limitare il rilascio solo ad alcuni degli atti e provvedimenti richiesti

La segnalazione dell'omessa pubblicazione

Ogni inadempimento degli obblighi di pubblicazione sul sito dell'Amministrazione trasparente ha un suo responsabile, che potrà subire per detta mancanza quanto prevede l'art. 43 del D.lgs. 14/03/2013, n. 33 come modificato ed integrato.

In particolare qualora detti inadempimenti siano particolarmente gravi (la norma non spiega quali siano i parametri di gravità), il responsabile della trasparenza *"segnala i casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, all'ufficio di disciplina, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare. Il responsabile segnala altresì gli inadempimenti al vertice politico dell'amministrazione, all'OIV ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità."*

La trasparenza e le gare d'appalto

Il decreto "FOIA" e il decreto legislativo 18 aprile 2016 numero 50 di "Nuovo codice dei contratti" hanno notevolmente incrementato i livelli di trasparenza delle procedure d'appalto.

L'articolo 22 del nuovo codice, rubricato "Trasparenza nella partecipazione di portatori di interessi e dibattito pubblico", prevede che le amministrazioni aggiudicatrici e gli enti aggiudicatori pubblichino, nel proprio profilo del committente, i progetti di fattibilità relativi alle grandi opere infrastrutturali e di architettura di rilevanza sociale, aventi impatto sull'ambiente, sulle città e sull'assetto del territorio, nonché gli esiti della consultazione pubblica, comprensivi dei resoconti degli incontri e dei dibattiti con i portatori di interesse.

I contributi e i resoconti sono pubblicati, con pari evidenza, unitamente ai documenti predisposti dall'amministrazione e relativi agli stessi lavori.

Mentre l'articolo 29, recante "Principi in materia di trasparenza", dispone:

"Tutti gli atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture, nonché alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni, compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'articolo 5, ove non considerati riservati ai sensi dell'articolo 112 ovvero secretati ai sensi dell'articolo 162, devono essere pubblicati e aggiornati sul profilo del committente, nella sezione "Amministrazione trasparente", con l'applicazione delle disposizioni di cui al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33.

Al fine di consentire l'eventuale proposizione del ricorso ai sensi dell'articolo 120 del codice del processo amministrativo, sono altresì pubblicati, nei successivi due giorni dalla data di adozione dei relativi atti, il provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.

È inoltre pubblicata la composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti. Nella stessa sezione sono pubblicati anche i resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione".

Invariato il comma 32 dell'articolo 1 della legge 190/2012, per il quale per ogni gara d'appalto le stazioni appaltanti sono tenute a pubblicare nei propri siti web:

- la struttura proponente;
- l'oggetto del bando;
- l'elenco degli operatori invitati a presentare offerte;
- l'aggiudicatario;

- l'importo di aggiudicazione;
- i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura;
- l'importo delle somme liquidate.

Entro il 31 gennaio di ogni anno, tali informazioni, relativamente all'anno precedente, sono pubblicate in tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto che consenta di analizzare e rielaborare, anche a fini statistici, i dati informatici. Le amministrazioni trasmettono in formato digitale tali informazioni all'ANAC.

Nel nostro sito internet le presenti informazioni sono pubblicate nell'apposita sezione dell'Amministrazione Trasparente.

Si allegano al presente piano le schede indicative degli obblighi di pubblicazione, aggiornati alla Deliberazione Anac 1310/2016, con indicazione degli Uffici competenti per il relativo adempimento.

SCHEDE PER LA VALUTAZIONE DEL RISCHIO

A. INDIVIDUAZIONE AREE

Costituiscono aree a mappatura obbligatoria, secondo le indicazioni dell'Anac, le seguenti:

- A. affidamento di lavori, servizi e forniture
- B. acquisizione e progressione del personale
- C. provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
- D. provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
- E. gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
- F. controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
- G. incarichi e nomine
- H. affari legali e contenzioso

Per eseguire la seguente mappatura ed individuazione del rischio, si sono utilizzati i seguenti strumenti:

1. utilizzo della metodologia e dei suggerimenti contenuti nell'aggiornamento del PNA
2. verifica della mappatura già effettuata e sua coerenza con le indicazioni del PNA

Oltre alle c.d. Aree di Rischio generali, in relazione alle peculiarità dell'ente, è raccomandato che ciascuna amministrazione includa nel PTPC ulteriori aree di rischio che rispecchiano le specificità funzionali e di contesto, che sono definite "Aree Di Rischio Specifiche".

È importante chiarire che le "aree di rischio specifiche" non sono meno rilevanti o meno esposte al rischio di quelle "generali", ma si differenziano da queste ultime unicamente per la loro presenza in relazione alle caratteristiche tipologiche delle amministrazioni e degli enti.

Ai fini della individuazione delle c.d. "aree di rischio specifiche", tenuto conto che non risultano casi giudiziari e di altri episodi di corruzione o cattiva gestione accaduti in passato nell'amministrazione o in amministrazioni dello stesso settore di appartenenza, si è operato considerando:

-rischi comuni a tutti gli enti in alcuni processi

- esperienza rilevata

- riunioni e scambio di esperienze con Responsabili per la prevenzione di enti analoghi per dimensioni e contesto territoriale per far emergere tipologie di rischi non percepiti.

Si ritiene di confermare quindi le Aree di rischio c.d. Specifiche già individuate nel PTCP 2016/2018, in base alle specificità dell'Amministrazione:

A) i processi afferenti la riscossione dei tributi e delle sanzioni;

B) i processi afferenti la gestione degli strumenti urbanistici e di pianificazione in generale e l'adozione di varianti al Piano Regolatore Generale (PSC).

A. INDIVIDUAZIONE AREE

ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE

PROCESSO	ORIGINE DEL PROCESSO	RISULTATO ATTESO	RESPONSABILE	ATTIVITA'	POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI
Reclutamento del personale	Obbligo normativo da soddisfare annualmente secondo le scadenze del DUP	Individuazione di eventuali carenze d'organico e programmazione della copertura in coerenza con il DUP/eccedenze di personale in termini finanziari ed organizzativi	La Giunta provvede all'approvazione della proposta	Programmazione ricognizione eccedenze	Previsione della necessità di ricoprire posti senza una effettiva necessità dell'Ente/in difformità rispetto alle possibilità offerte dalla legge per avvantaggiare soggetti da collocare
				Scelta della modalità di reclutamento	Scegliere la forma di reclutamento in funzione dei requisiti e della posizione di un soggetto predeterminato unicamente per eludere obblighi di comparazione
				Predisposizione dell'avviso di reclutamento	Individuazione di criteri costruiti appositamente per avvantaggiare un concorrente rispetto agli altri
				Pubblicizzazione dell'avviso	Pubblicazione solo all'albo pretorio senza predeterminare altre forme di pubblicità più adeguate e più efficaci in modo da "nascondere" il bando e renderlo conosciuto solo a pochi
				Nomina della commissione	Nomina di commissioni "di comodo" influenzabili
					Elaborazione delle domande in anticipo con il rischio di diffusione a vantaggio di un concorrente

				Elaborazione delle prove	Scelta di domande che possono ingiustificatamente avvantaggiare un concorrente specifico
				Svolgimento delle prove	Utilizzo di materiali non idonei (es buste trasparenti) Possibilità che un commissario formuli suggerimenti o chiarimenti a vantaggio di un solo concorrente
				Valutazione delle prove	Mancata predisposizione di una griglia di criteri Mancato rispetto dei criteri di valutazione
				Pubblicizzazione degli esiti	Pubblicità tardiva o scarsamente efficace per scoraggiare i ricorsi
Progressioni di carriera	Istanza delle rappresentanze sindacali/singoli dipendenti	Attribuzione di un livello economico o di inquadramento giuridico più elevato	Giunta Comunale (indirizzi per la contrattazione)	Definizione e valutazione dei presupposti	Predisposizione di criteri ad personam

AFFIDAMENTO LAVORI, SERVIZI, FORNITURE

PROCESSO	ORIGINE DEL PROCESSO	RISULTATO ATTESO	RESPONSABILE	ATTIVITA'	POSSIBILI RISCHIOSI EVENTI
					Ingiustificata priorità assegnata ad interventi previsti in

Programmazione dei fabbisogni	D'ufficio	Definizione del fabbisogno opere pubbliche/servizi e forniture medio periodo	Giunta Comunale/ Ufficio tecnico Proposte elaborate da singoli responsabili	Elaborazione programma opere pubbliche	compartecipazione con privati
Progettazione	D'ufficio	Esatta definizione del singolo oggetto acquisizione	Responsabili d'area	Definizione dell'oggetto dell'affidamento	Previsione di una fornitura sottostimata per eludere le regole sugli affidamenti
Selezione del contraente	D'ufficio	Individuazione delle migliori condizioni mercato	Responsabili d'area	Individuazione della modalità di affidamento Predeterminazione dei requisiti di qualificazione Predeterminazione del cronoprogramma	Predisposizione di criteri non pertinenti, non proporzionali Mancato rispetto del principio di trasparenza e rotazione Mancanza di definizione di una tempistica precisa Omessa applicazione delle penali
Verifica, aggiudicazione				Valutazione delle offerte Procedure negoziate	Valutazione in violazione dei requisiti Violazioni del principio di trasparenza

stipula contratto	de	D'ufficio	Affidamento a miglior contraente selezionato	Responsabili di area	Affidamenti diretti	Scelta di questa modalità di affidamento in violazione della normativa Mancato rispetto di trasparenza, rotazione par condicio Indebito frazionamento del valore dell'affidamento
					Revoca del bando	Revoca in difetto dei presupposti per agevolare un concorrente
Esecuzione contratto	de		Verifica della rispondenza della prestazione agli standard richiesti		Varianti	Utilizzo improprio delle varianti come misura compensativa di errori di progettazione Ammissioni di varianti non supportate da verificabili e motivate ragioni di fatto al fine di far recuperare all'operatore economico lo sconto praticato in sede di gara o fargli conseguire guadagni extra
					Subappalto	Svolgimento non autorizzato di subappalto Subappalti eseguiti in difetto di autorizzazione
Rendicontazione del contratto		D'ufficio	Verifica corretta della	Responsabili di area	Approvazione contabilità della	

		esecuzione del contratto				Verifiche non accurate della contabilità per consentire al contraente di percepire indebiti compensi
Liquidazione corrispettivo	D'ufficio	Verifica del corretto importo da liquidare	Responsabili di area	Predisposizione documento di liquidazione		
Acquisizione beni	D'ufficio	Soddisfacimento fabbisogno dell'ente	Responsabili di area	Individuazione del fornitore/aggiudicazione		Scelta del fornitore in modo non conforme alle previsioni di legge per avvantaggiare o privilegiare un concorrente
Acquisizione servizi	D'ufficio	Soddisfacimento fabbisogno dell'ente	Responsabili di area	Individuazione del fornitore/aggiudicazione		

PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO SUI DESTINATARI

PROCESSO	ORIGINE DEL PROCESSO	RISULTATO ATTESO	RESPONSABILE	ATTIVITA'	POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI
Rilascio permessi costruire, concessioni autorizzazioni in ambito edilizio	Istanza da parte	Autorizzazione interventi edilizi	Responsabile area tecnica	Istruttoria per verifica requisiti	Verifica sommaria dei presupposti al fine di agevolare interventi non legittimi
				Richiesta integrazioni/preavviso di diniego	Richiesta di integrazioni non necessarie per aggravare il procedimento
				Eventuale parere commissione paesaggistica	Richiesta di parere quando non dovuto per aggravare il procedimento

Determinazione del valore delle monetizzazioni in luogo della cessione di aree standard	Istanza di parte	/ verifica su trasformazioni del territorio	Responsabile area tecnica	/	Sottostima del valore da monetizzare per agevolare indebitamente il privato richiedente
Realizzazione di opere a scomputo	Istanza di parte		Area Tecnica	/	Sovrastima del valore delle opere a scomputo
Verifica e collaudo opere di urbanizzazione realizzate a scomputo	D'ufficio		Area Tecnica	/	Collaudo sommario per accettare opere non eseguite a regola d'arte per agevolare indebitamente il privato
Dichiarazione idoneità alloggi per ricongiungimenti familiari	Su istanza di parte		Area Tecnica	/	Omesso controllo/controllo sommario
Concessioni di uso di beni pubblici	Su istanza di parte	Consentire l'uso dei beni pubblici da parte di privati	Area Tecnica	/	Concessione in violazione delle norme legislative/regolamentari, con specifico riferimento alla corretta quantificazione del quantum

Trasferimento di residenza	D'ufficio/su istanza di parte	Corretta tenuta anagrafe comunale	Ufficio demografico/polizia locale	Sopralluogo p.l.	Effettuazione di sopralluoghi "di comodo" e attestazioni false per concedere/negare la residenza
Gestione giuridica del personale	Su istanza di parte	Gestione istituti giuridici connessi alla presenza servizio	Area Amministrativa/Area finanziaria	Autorizzazione contabilizzazione ferie	Inesatta contabilizzazione del numero di giorni di ferie goduti
				Autorizzazione permessi retribuiti	Autorizzazione in difetto dei presupposti
				Autorizzazione aspettative	Autorizzazione in difetto dei presupposti
Rilascio contrassegno invalidi	Su istanza di parte	Agevolare mobilità persone invalidità	Polizia locale	/	Autorizzazione in difetto dei presupposti
Concessione aree mercatali	Su istanza di parte	Istituire mercato comunale	Polizia locale	/	Autorizzazione in difetto dei presupposti

PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO SUI DESTINATARI

PROCESSO	ORIGINE DEL PROCESSO	RISULTATO ATTESO	RESPONSABILE	ATTIVITA'	POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI
Erogazione servizi sociali (es. ammissione a servizi che possono richiedere una compartecipazione dell'Ente)	Su istanza di parte	Consentire ai cittadini di fruire dei servizi in condizioni di parità sostanziale	Area Amministrativa	/	Elusione delle graduatorie Ammissione in difetto dei requisiti per agevolare soggetti senza titolo/senza priorità
Erogazione contributi economici	Su istanza di parte	Sostegno soggetti in difficoltà	Area Amministrativa		Attribuzione di contributi in assenza dei requisiti che documentano il reale stato di necessità
Calcolo degli oneri dovuti per il rilascio di titoli autorizzatori	Su istanza di parte				Errata applicazione delle tariffe vigenti in relazione alla tipologia di opere da realizzare ed errata valutazione dei computi metrici a corredo delle richieste
Gestione economica del personale	D'ufficio	gestione trattamento economico ordinario accessorio	Area Amministrativa /Area Finanziaria	Autorizzazione prestazioni straordinarie	Autorizzazione in difetto dei presupposti
				Rilevazione dello straordinario	Contabilizzazione di prestazioni eseguite senza richiesta/senza autorizzazione
				Trasmissione dati a soggetto terzo	Trasmissione dati non rispondenti alle rilevazioni

				elaboratore degli stipendi	
Concessione patrocini	Su istanza d parte	Agevolare l'uso dei beni pubblici per scop sociali/culturali	Giunta Comunale	/	Assegnazione di patrocini con requisiti non conformi alle previsioni dell'ente per favorire determinati soggetti

AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO

PROCESSO	ORIGINE DEL PROCESSO	RISULTATO ATTESO	RESPONSABILE	ATTIVITA'	POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI
Conferimento incarichi per pareri	Responsabili di area	Ottenere pareri pro veritate che possano essere valutati e sostegno della motivazione di un provvedimento	Responsabile di area	/	Individuazione di un professionista "di comodo" con cui concordare il testo del parere al fine di avvantaggiare interessi diversi da quello pubblico
Conferimento incarichi per tutela legale	Responsabili di area	Tutelare in giudizio gli interessi dell'Ente	Responsabile di area	/	Individuazione del professionista in difetto dei requisiti o "di comodo" per orientare l'esito del giudizio al fine di avvantaggiare interessi diversi da quello pubblico

INCARICHI E NOMINE

PROCESSO	ORIGINE DEL PROCESSO	RISULTATO ATTESO	RESPONSABILE	ATTIVITA'	POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI
Nomina rappresentanti del Comune presso terzi	D'ufficio	Rappresentare il Comune presso enti, istituzioni e soggetti terzi		Predefinizione di limiti e criteri	Individuazione di rappresentanti incompatibili o in conflitto di interesse
Nomina rappresentanti del Consiglio Comunale presso terzi	D'ufficio			Predefinizione di limiti e criteri	Individuazione di rappresentanti incompatibili o in conflitto di interesse
Nomina responsabile per la sicurezza	D'ufficio	Tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro	Area Tecnica	/	Individuazione di soggetto "compiacente" che non evidenzia eventuali carenze in materia di sicurezza
Nomina medico competente	D'ufficio		Area Tecnica		
Autorizzazione incarichi extra istituzionali ai dipendenti	Istanza del singolo dipendente	Autorizzazione previa verifica di ogni vincolo e requisito	Area Amministrativa	Predefinizione di limiti e criteri	Dato il ristretto numero di dipendenti, costruzione di criteri ad personam

GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO

PROCESSO	ORIGINE DEL PROCESSO	RISULTATO ATTESO	RESPONSABILE	ATTIVITA'	POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI
GESTIONE DEL PATRIMONIO	D'ufficio	Gestione dei beni comunali	Area Tecnica Area Amministrativa	Inserimento nuovi acquisti nell'inventario	Omessa inclusione degli acquisti nell'inventario allo scopo di consentirne l'appropriazione
			Area Tecnica	Valorizzazione dei beni dell'Ente/locazioni, concessioni	Concessione di utilizzo in violazione dei presupposti regolamentari e tariffari
			Area Tecnica	Valorizzazione dei beni dell'Ente/vendita	Alienazione in assenza di perizia di stima/condizioni economiche che possono rappresentare un danno erariale
GESTIONE DELLE ENTRATE	D'ufficio	Curare le entrate dell'Ente	Ogni Area per entrate di competenza	Formazione dei ruoli	Mancato inserimento di un contribuente per favorirlo indebitamente
			Ogni Area per entrate di competenza	Sgravi	Sgravio eseguito in assenza dei presupposti
			Area amministrativa	Ammissione a prestazioni/servizi soggetti a tariffa	Esenzione dalla tariffa in assenza dei presupposti
			Polizia locale	Are mercatali - spunta	Assegnazione/diniego degli spazi in assenza dei presupposti Mancato versamento dei soldi incassati
			Area finanziario/polizia locale	Occupazione suolo pubblico -	Concessione dell'occupazione senza pagamento

				pagamento TOSAP	
--	--	--	--	--------------------	--

GESTIONE DELLE SPESE	D'ufficio	Gestione pagamenti	Responsabile finanziario	Gestione economato	Pagamento di beni/prestazioni in assenza di causa di servizio
			Tutti Responsabili	Liquidazione fatture	Adozione del provvedimento senza verifica della corretta esecuzione della prestazione
			Responsabile finanziario	Pagamenti fatture	Deliberato ritardo nei pagamenti

CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI

PROCESSO	ORIGINE DEL PROCESSO	RISULTATO ATTESO	RESPONSABILE	ATTIVITA'	POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI
CONTROLLI	D'ufficio	Verifica di conformità alla legge dell'attività/dichiarazioni dei privati	Responsabile area tecnica	Controlli su SCIA	Omesso controllo/controllo di comodo per agevolare l'interessato
	D'ufficio		Responsabile area tecnica/polizia locale	Controlli ed interventi in materia di edilizia privata, ambientale, esercizi commerciali e pubblici	Omesso controllo/controllo di comodo per agevolare l'interessato
	D'ufficio		Responsabile area tecnica/polizia locale	Controlli su rispetto ordinanze	Omesso controllo/controllo di comodo per agevolare l'interessato
	D'ufficio		Tutti i responsabili	Controlli a campione su dichiarazioni sostitutive	Omesso controllo/controllo di comodo per agevolare l'interessato
	Su istanza di parte		Responsabile area tecnica/polizia locale	Sopralluoghi a seguito di segnalazione di privati	Omesso controllo/controllo di comodo per agevolare l'interessato
SANZIONI	D'ufficio	Reagire a violazioni dell'ordinamento	Polizia locale	Contestazione sanzioni cds	Omessa contestazione
	D'ufficio		Responsabile area tecnica/polizia locale	Contestazioni sanzioni per violazioni regolamenti/ordinanze	Omessa contestazione

PONDERAZIONE DEL RISCHIO

Analisi delle cause

L'analisi delle cause viene condotta con riferimento alla concreta situazione dell'Ente, sia interna che esterna.

L'aggiornamento al PNA redatto dall'Anac individua come possibili cause del verificarsi del rischio le seguenti:

- a) Mancanza di controlli;
- b) Mancanza di trasparenza;
- c) Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;
- d) Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;
- e) Scarsa responsabilizzazione interna;
- f) Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;
- g) Inadeguata diffusione della cultura della legalità;
- h) Mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione.

In particolar modo si ritiene che le cause oggettivamente più ricorrenti, in relazione alla connotazione dell'Ente, possano essere ricondotte a quelle di cui alle lettere c), d), f), anche in relazione alle numerose novità normative che interessano la materia degli enti locali, che impongono un notevole carico di lavoro agli uffici, e alla scarsità di risorse umane, quindi nella impossibilità di adottare forme di rotazione del personale.

I possibili rischi individuati devono essere "misurati" al fine di rendere evidente per quali di essi è maggiormente probabile il verificarsi di un evento corruttivo e poter graduare le misure di trattamento più adeguate.

Pertanto, una volta effettuata l'associazione tra singoli processi e categorie di rischio, viene effettuata la ponderazione dell'indice di rischio per ogni processo; per tale valutazione si è seguita (accorpendo i sotto fattori di valutazione) la metodologia suggerita dal PNA, andando ad attribuire un punteggio su scala 0/5 alla probabilità di manifestazione di fenomeni corruttivi e all'impatto che potrebbero determinare.

punteggio	Probabilità di manifestazione di eventi corruttivi	Entità dell'impatto dell'evento corruttivo
0	Nessuna probabilità di manifestazione	Nessun impatto
1 - 2	bassa probabilità di manifestazione	Basso impatto
2	discreta probabilità di manifestazione	Impatto significativo in una delle dimensioni (economica, organizzativa, reputazionale)
4-5	elevata probabilità di manifestazione	Impatto significativo in due o più direzioni (economica, organizzativa, reputazionale)

La valutazione della probabilità della manifestazione si basa sulle caratteristiche del processo amministrativo: discrezionalità, rilevanza esterna, complessità, valore economico, frazionabilità.

L'entità dell'impatto dell'evento corruttivo prende in esame gli effetti a livello economico, organizzativo, reputazionale.

Le due tipologie di punteggio vengono moltiplicate tra loro determinando l'indice complessivo di rischio di ogni singolo processo censito (il cui valore può oscillare tra 0 e 25).

RECLUTAMENTO E PROGRESSIONE PERSONALE -Attività	POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI	VALUTAZIONE PROBABILITÀ (caratteristiche del processo amministrativo: discrezionalità, rilevanza esterna, complessità, valore economico, frazionabilità)	VALUTAZIONE IMPATTO (economico, organizzativo, reputazionale)	MISURA DEL RISCHIO
PROGRAMMAZIONE RICOGNIZIONE ECCEDENZIE	Previsione della necessità di ricoprire posti senza una effettiva necessità dell'Ente/in difformità rispetto alle possibilità offerte dalla legge per avvantaggiare soggetti da collocare	2	2	4
SCELTA DELLA MODALITÀ DI RECLUTAMENTO	Scegliere la forma di reclutamento in funzione dei requisiti e della posizione di un soggetto predeterminato unicamente per eludere obblighi di comparazione	2	2	4
PREDISPOSIZIONE DELL'AVVISO DI RECLUTAMENTO	Individuazione di criteri costruiti appositamente per avvantaggiare un concorrente rispetto agli altri	3	3	9
PUBBLICIZZAZIONE DELL'AVVISO	Pubblicazione solo all'albo pretorio senza predeterminare altre forme di pubblicità più adeguate e più efficaci in modo da "nascondere" il bando e renderlo conosciuto solo a pochi	4	2	8
NOMINA DELLA COMMISSIONE	Nomina di commissioni "di comodo" influenzabili	4	2	8
ELABORAZIONE DELLE PROVE	Elaborazione delle domande in anticipo con il rischio di diffusione a vantaggio di un concorrente	4	2	8

ELABORAZIONE DELLE PROVE	Elaborazione di domande che possono ingiustificatamente avvantaggiare un concorrente specifico	3	3	9
SVOLGIMENTO DELLE PROVE	Utilizzo di materiali non idonei (es. buste trasparenti)	3	3	9
SVOLGIMENTO DELLE PROVE	Possibilità che un commissario formuli suggerimenti o chiarimenti a vantaggio di un solo concorrente	3	3	9
VALUTAZIONE DELLE PROVE	Mancato rispetto dei criteri di valutazione	3	3	9
VALUTAZIONE DELLE PROVE	Pubblicità tardiva o scarsamente efficace per scoraggiare i ricorsi	3	2	6
PROGRESSIONI DI CARRIERA DEFINIZIONE VALUTAZIONE PRESUPPOSTI	Predisposizione di criteri ad personam	3	2	6

AFFIDAMENTO LAVORI SERVIZI E FORNITURE Attività	POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI	VALUTAZIONE PROBABILITÀ (caratteristiche del processo amministrativo: discrezionalità, rilevanza esterna, complessità, valore economico frazionabilità)	VALUTAZIONE IMPATTO (economico, organizzativo, reputazionale)	MISURA DEL RISCHIO
PROGRAMMAZIONE DEI FABBISOGNI	Ingiustificata priorità assegnata ad interventi previsti in compartecipazione con i privati da cui gli stessi possono trarre un utile	3	3	9
DEFINIZIONE DELL'OGGETTO AFFIDAMENTO	Previsione di una fornitura sottostimata per eludere le regole sugli affidamenti	4	2	8
INDIVIDUAZIONE DELLE MODALITÀ AFFIDAMENTO	Predisposizione di criteri non pertinenti, non proporzionali			
PREDETERMINAZIONE REQUISITI QUALIFICAZIONE	Mancato rispetto del principio di trasparenza e rotazione	4	2	8
PREDETERMINAZIONE DEL CRONOPROGRAMMA	Mancanza di definizione di una tempistica precisa Omessa applicazione delle penali			
VALUTAZIONE DELLE OFFERTE	Valutazione in violazione dei requisiti	2	3	6

PROCEDURE NEGOZiate	Violazioni del principio di trasparenza	4	2	8
AFFIDAMENTI DIRETTI	Scelta di questa modalità di affidamento in violazione della normativa Mancato rispetto di trasparenza, rotazione, par condicio Indebito frazionamento del valore dell'affidamento	4	2	8
REVOCA DEL BANDO	Revoca in difetto dei presupposti per agevolare un concorrente	2	2	4
VARIANTI	Utilizzo improprio delle varianti come misura compensativa di errori di progettazione Ammissione di varianti non supportate da verificabili e motivate ragioni di fatto al fine di far recuperare all'operatore economico lo sconto praticato in sede di gara o fargli conseguire guadagni extra	3	3	9
SUBAPPALTI	Svolgimento non autorizzato di subappalto Subappalti eseguiti in difetto di autorizzazione	2	2	4
APPROVAZIONE CONTABILITA'	Verifiche non accurate della contabilità per consentire al contraente di percepire indebiti compensi	3	3	9
PREDISPOSIZIONE DOCUMENTO LIQUIDAZIONE	D			

INDIVIDUAZIONE CONTRAENTE per acquisto di beni e servizi	Scelta del fornitore in modo non conforme alle previsioni di legge	4	2	8
--	---	---	---	----------

PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI PRIVI DI EFFETTI ECONOMICI DIRETTI ATTIVITA'	POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI	VALUTAZIONE PROBABILITA (caratteristiche del processo amministrativo: discrezionalità, rilevanza esterna, complessità, valore economico, frazionabilità)	VALUTAZIONE IMPATTO (economico, organizzativo, reputazionale)	MISURA DEL RISCHIO
PERMESSI DI COSTRUIRE ISTRUTTORIA	verifica sommaria dei presupposti al fine di agevolare interventi non legittimi	2	4	8
PERMESSI COSTRUIRE/INTEGRAZIONI-PREAVVISO DINIEGO	Richiesta di integrazioni non necessarie per aggravare il procedimento	2	2	4
PARERE COMMISSIONE PAESAGGISTICA	Richiesta di parere quando non dovuto per aggravare il procedimento	2	2	4
DETERMINAZIONE MONETIZZAZIONI	Sottostima del valore da monetizzare per agevolare indebitamente il privato richiedente	3	3	9
OPERE A SCOMPUTO	Sovrastima del valore delle opere a scomputo	3	3	9
VERIFICA COLLAUDO OPERE A SCOMPUTO	Collaudo sommario per accettare opere non eseguite a regola d'arte per agevolare indebitamente il privato	3	3	9
DICHIARAZIONE IDONEITA' ALLOGGI	Effettuazione di sopralluoghi di comodo e attestazioni false per concedere/negare il ricongiungimento	3	3	9

TRASFERIMENTO RESIDENZA	D	Effettuazione di sopralluoghi di comodo e attestazioni false per concedere/negare la residenza	3	3	9
CONCESSIONE USO BEN PUBBLICI		Concessione in violazione delle norme legislative/regolamentari con specifico riferimento al quantum	4	3	12
GESTIONE PERSONALE - FERIE	GIURIDICA	Inesatta contabilizzazione giorni fruiti	3	1	3
AUTORIZZAZIONE PERMESSI RETRIBUITI		Autorizzazione in difetto dei requisiti	3	1	3

PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO -Attività'	POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI	VALUTAZIONE PROBABILITA (caratteristiche del processo amministrativo: discrezionalità, rilevanza esterna, complessità, valore economico, frazionabilità)	VALUTAZIONE IMPATTO (economico, organizzativo, reputazionale)	MISURA DEL RISCHIO
Erogazione servizi sociali (es. ammissione a servizi che possono richiedere una compartecipazione dell'Ente)	Elusione graduatorie Ammissione in difetto dei requisiti per agevolare soggetti senza titolo/priorità	4	2	8
Erogazione contributi economici	Attribuzione di contributi in assenza dei requisiti che documentano il reale stato di necessità	4	2	8
Calcolo degli oneri dovuti per il rilascio di titoli autorizzatori	Errata applicazione delle tariffe vigenti in relazione alla tipologia di opere da realizzare ed errata valutazione dei computi metrici a corredo delle richieste	3	3	9
Gestione economica del personale autorizzazione straordinari	Autorizzazione in difetto dei presupposti	3	3	9
	Contabilizzazione di prestazioni eseguite senza richiesta/senza autorizzazione	3	3	9

Gestione economica del personale – rilevazione dello straordinario				
Gestione economica del personale trasmissione dati per elaborazione stipendi	Trasmissione dati non rispondenti alle rilevazioni	3	3	9
Concessione patrocini	Assegnazione di patrocini con requisiti non conformi alle previsioni dell'ente per favorire determinati soggetti	3	3	9

AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO Attività'	POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI	VALUTAZIONE PROBABILITÀ (caratteristiche del processo amministrativo: discrezionalità, rilevanza esterna, complessità, valore economico, frazionabilità)	VALUTAZIONE IMPATTO (economico, organizzativo, reputazionale)	MISURA DEL RISCHIO
Conferimento incarichi per pareri	Individuazione di un professionista <i>di comodo</i> con cui concordare il testo del parere al fine di avvantaggiare interessi diversi da quello pubblico	3	3	9
Conferimento incarichi per tutela legale	Individuazione del professionista in difetto dei requisiti o di comodo per orientare l'esito del giudizio al fine di avvantaggiare interessi diversi da quello pubblico	3	3	9

<p>INCARICHI E NOMINE Attività'</p>	<p>POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI</p>	<p>VALUTAZIONE PROBABILITÀ</p> <p>(caratteristiche del processo amministrativo: discrezionalità, rilevanza esterna complessità, valore economico frazionabilità)</p>	<p>VALUTAZIONE IMPATTO</p> <p>(economico, organizzativo, reputazionale)</p>	<p>MISURA DEL RISCHIO</p>
<p>Nomina rappresentanti del Comune presso terzi</p>	<p>Individuazione di soggetti incompatibili o in conflitto di interessi</p>	<p>3</p>	<p>2</p>	<p>6</p>
<p>Nomina rappresentanti del Consiglio Comunale presso terzi</p>	<p>Individuazione di soggetti incompatibili o in conflitto di interessi</p>	<p>3</p>	<p>2</p>	<p>6</p>
<p>Nomina responsabile per la sicurezza</p>	<p>Individuazione soggetto compiacente che non evidenzi carenze in materia di sicurezza</p>	<p>3</p>	<p>2</p>	<p>6</p>
<p>Nomina medico competente</p>	<p>Individuazione soggetto compiacente che non evidenzi carenze in materia di sicurezza</p>	<p>3</p>	<p>2</p>	<p>6</p>
<p>Autorizzazione incarichi extra istituzionali a dipendenti</p>	<p>Criteria ad personam</p>	<p>4</p>	<p>2</p>	<p>8</p>

GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO Attivita'	POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI	VALUTAZIONE PROBABILITA (caratteristiche del processo amministrativo: discrezionalità, rilevanza esterna complessità, valore economico frazionabilità)	VALUTAZIONE IMPATTO (economico, organizzativo, reputazionale)	MISURA DEL RISCHIO
Inserimento nuovi acquisti nell'inventario	Omessa inclusione degli acquisti nell'inventario allo scopo di consentirne l'appropriazione	4	2	8
Valorizzazione dei beni dell'Ente/locazioni, concessioni	Concessione di utilizzo in violazione dei presupposti regolamentari e tariffari	2	4	8
Valorizzazione dei beni dell'Ente/vendita	Alienazione in assenza di perizia di stima/condizioni economiche che possono rappresentare un danno erariale	2	4	8
Formazione dei ruoli	Mancato inserimento di un contribuente per favorirlo indebitamente	2	4	8
Sgravi	Sgravio eseguito in assenza dei presupposti	2	4	8
Ammissione a prestazioni/servizi soggetti a tariffa	Esenzione dalla tariffa in assenza dei presupposti	3	3	9
Aree mercatali - spuntate	Assegnazione/diniego degli spazi in assenza dei presupposti Mancato versamento dei soldi incassati	4	3	12

Occupazione suolo pubblico – pagamento TOSAP	Concessione dell'occupazione senza pagamento	3	3	9
Gestione economato	Pagamento di beni in assenza di causa di servizio	2	4	8
Liquidazione fatture	Adozione del provvedimento omettendo la verifica della corretta esecuzione della prestazione	2	3	6
Pagamenti fatture	Deliberato ritardo nei pagamenti	3	3	9

CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI -Attività	POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI	VALUTAZIONE PROBABILITÀ (caratteristiche del processo amministrativo: discrezionalità, rilevanza esterna complessità, valore economico frazionabilità)	VALUTAZIONE IMPATTO (economico, organizzativo, reputazionale)	MISURA DEL RISCHIO
Controlli su SCIA	Omesso controllo/controllo di comodo per agevolare l'interessato	4	2	8
Controlli ed interventi in materia di edilizia privata, ambientale, esercizi commerciali e pubblici	Omesso controllo/controllo di comodo per agevolare l'interessato	4	3	12
Controlli su rispetto ordinanze	Omesso controllo/controllo di comodo per agevolare l'interessato	4	2	8
Controlli a campione su dichiarazioni sostitutive	Omesso controllo/controllo di comodo per agevolare l'interessato	3	2	6

Sopralluoghi a seguito di segnalazione di privati	Omesso controllo/controllo di comodo per agevolare l'interessato	2	4	8
Contestazione sanzioni cds	Omessa contestazione	2	4	8
Contestazioni sanzioni per violazioni regolamenti/ordinanze	Omessa contestazione	4	3	

TRATTAMENTO DEL RISCHIO

Il trattamento del rischio è la fase tesa a individuare i correttivi e le modalità più idonee a prevenire i rischi, sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi. In tale fase, amministrazioni e enti non devono limitarsi a proporre astrattamente delle misure, ma devono opportunamente progettarle e scadenzarle a seconda delle priorità rilevate e delle risorse a disposizione. La fase di individuazione delle misure deve essere impostata avendo cura di contemperare la sostenibilità anche della fase di controllo e di monitoraggio delle stesse, onde evitare la pianificazione di misure astratte e non realizzabili.

RECLUTAMENTO PROGRESSIONE PERSONALE -Attività'	POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI	MISURA DEL RISCHIO	MISURA DI TRATTAMENTO
PROGRAMMAZIONE RICOGNIZIONE ECCEDENZE	Previsione della necessità di ricoprire posti senza una effettiva necessità dell'Ente/in difformità rispetto alle possibilità offerte dalla legge per avvantaggiare soggetti da collocare		Motivare adeguatamente la deliberazione di programmazione del fabbisogno dando espressamente conto delle ragioni di fatto e di diritto che richiedono l'assunzione. Chiedere una relazione del responsabile dell'area in merito all'effettiva necessità dell'assunzione
SCELTA DELLA MODALITA' RECLUTAMENTO	Scegliere la forma di reclutamento in funzione dei requisiti e della posizione di un soggetto predeterminato unicamente per eludere obblighi di comparazione		Predeterminare la modalità di reclutamento mediante un congruo sostegno motivazionale
PREDISPOSIZIONE DELL'AVVISO RECLUTAMENTO	Individuazione di criteri costruiti appositamente per avvantaggiare un concorrente rispetto agli altri		Predeterminazione di criteri oggettivi e proporzionali, che trovino riscontro nel regolamento degli uffici e dei servizi. Attestare espressamente la congruità dei criteri con le previsioni del regolamento
PUBBLICIZZAZIONE DELL'AVVISO	Pubblicazione solo all'albo pretorio senza predeterminare altre forme di pubblicità più adeguate e più efficaci in modo da "nascondere" il bando e renderlo conosciuto solo a pochi		Prevedere nel regolamento di uffici e servizi le forme di pubblicità obbligatorie

NOMINA DELLA COMMISSIONE	Nomina di commissioni "di comodo", influenzabili		Composizione delle commissioni per quanto possibile con componenti esterni all'Ente. Acquisizione di apposita dichiarazione dei commissari circa l'insussistenza di situazioni di incompatibilità ex art. 51 e 52 cpc.
ELABORAZIONE DELLE PROVE	Elaborazione delle domande in anticipo con il rischio di diffusione a vantaggio di un concorrente		Predisposizione di un numero di quesiti doppi rispetto a quelli da somministrare ai concorrenti, ed estrazione delle domande da escludere
ELABORAZIONE DELLE PROVE	Elaborazione di domande che possono ingiustificatamente avvantaggiare un concorrente specifico		Escludere quesiti che siano pertinenti in modo esclusivo a caratteristiche professionali possedute da un solo candidato e non necessarie per l'accesso al posto da ricoprire
SVOLGIMENTO DELLE PROVE	Utilizzo di materiali non idonei (es. buste trasparenti)		Acquisire dai candidati una specifica dichiarazione che attesti di aver ricevuto materiale idoneo
SVOLGIMENTO DELLE PROVE	Possibilità che un commissario formuli suggerimenti o chiarimenti a vantaggio di un solo concorrente		Prevedere nel regolamento di uffici e servizi regole per lo svolgimento delle prove (domande dei candidati e risposte dei commissari solo a voce alta)
VALUTAZIONE DELLE PROVE	Mancato rispetto dei criteri di valutazione		Predeterminazione nel regolamento degli uffici e dei servizi di griglie di valutazione con criteri e relativi punteggi numerici per l'espressione del voto finale
VALUTAZIONE DELLE PROVE	Pubblicità tardiva o scarsamente efficace per scoraggiare i ricorsi		Prevedere nel regolamento di uffici e servizi le più corrette modalità e tempistiche per la pubblicazione delle graduatorie

PROGRESSIONI CARRIERA	D	Predisposizione di criteri ad personam		Prevedere in anticipo i criteri per le linee guida per la contrattazione da parte della Giunta nelle delibera di indirizzo. Rigoroso rispetto delle stesse nell'ambito della contrattazione
DEFINIZIONE VALUTAZIONE PRESUPPOSTI	DE			

AFFIDAMENTO LAVORI SERVIZI E FORNITURE Attivita'		POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI	MISURA DEL RISCHIO	MISURA DI TRATTAMENTO
PROGRAMMAZIONE DEI FABBISOGNI		Ingiustificata priorità assegnata ad interventi previsti in compartecipazione con i privati da cui gli stessi possono trarre un utile		Congrua motivazione nell'atto di programmazione che descriva diffusamente l'interesse pubblico sotteso all'intervento in partenariato
DEFINIZIONE DELL'OGGETTO AFFIDAMENTO	D	Previsione di una fornitura sottostimata per eludere le regole sugli affidamenti		Chiarezza nella descrizione dell'oggetto della prestazione, dichiarazione esplicita nel provvedimento che è rispettato il divieto di frazionamento artificioso dell'affidamento
INDIVIDUAZIONE DELLE MODALITA' DI AFFIDAMENTO	D	Predisposizione di criteri non pertinenti, non proporzionali Mancato rispetto del principio di trasparenza e rotazione		Rispetto della normativa (anche regolamentare) in materia. Motivazione ampia ed esauriente in ordine alla scelta del sistema di affidamento e dei criteri di aggiudicazione
PREDETERMINAZIONE REQUISITI QUALIFICAZIONE	D	Mancanza di definizione di una tempistica precisa Omessa applicazione delle penali		Stabilire criteri strettamente necessari a garantire l'idoneità allo svolgimento della prestazione sia in termini finanziari sia in termini tecnici

PREDETERMINAZIONE DEL CRONOPROGRAMMA			La redazione del cronoprogramma deve tenere conto delle esigenze dell'ente e delle oggettive tempistiche di realizzazione. Deve essere fornita da RUP dichiarazione di congruità del cronoprogramma.
VALUTAZIONE DELLE OFFERTE	Valutazione in violazione dei requisiti		Rigorosa motivazione della valutazione nel verbale di gara e nel conseguente provvedimento di aggiudicazione definitiva. Esperimento dei controlli previsti per legge ed esplicita attestazione dell'esito nel provvedimento definitivo
PROCEDURE NEGOZiate	Violazioni del principio di trasparenza		La comparazione delle offerte deve avvenire alla presenza di soggetto terzo rispetto al responsabile e le operazioni devono essere riportate in un verbale sottoscritto da entrambi.
AFFIDAMENTI DIRETTI	Scelta di questa modalità di affidamento in violazione della normativa Mancato rispetto di trasparenza, rotazione, par condicio Indebito frazionamento del valore dell'affidamento		Motivazione precisa ed esauriente in punto di fatto e di diritto in ordine alla scelta dell'affidamento diretto. Richiamo espresso alle disposizioni regolamentari che consentono l'affidamento in economia. Rigoroso rispetto (e relativa espressa dichiarazione) del divieto di frazionamento artificioso. Trasmettere elenco degli affidamenti diretti (oggetto, affidatario, importo) al responsabile anticorruzione entro il 31/07 e 31/01

REVOCA DEL BANDO	Revoca in difetto dei presupposti per agevolare un concorrente		Motivazione puntuale ed esauriente nel provvedimento di revoca
VARIANTI	Utilizzo improprio delle varianti come misura compensativa di errori di progettazione Ammissione di varianti non supportate da verificabili e motivate ragioni di fatto al fine di far recuperare all'operatore economico lo sconto praticato in sede di gara o fargli conseguire guadagni extra		Redazione a cura del RUP di specifica relazione con puntuale motivazione che espliciti i presupposti di fatto e di diritto a sostegno della proposta di variante. Relazione da allegare quale parte integrante dell'atto di approvazione.
SUBAPPALTI	Svolgimento non autorizzato di subappalto Subappalti eseguiti in difetto di autorizzazione		Rispetto della normativa in materia. Puntuale verifica dei requisiti e dei presupposti. Controlli periodici sul cantiere da parte di direttore lavori e RUP.
APPROVAZIONE CONTABILITA'	Verifiche non accurate della contabilità per consentire al contraente di percepire indebiti compensi		Puntuale motivazione dell'atto di approvazione e liquidazione
PREDISPOSIZIONE DOCUMENTO LIQUIDAZIONE			
INDIVIDUAZIONE CONTRAENTE per acquisto di beni e servizi	Scelta del fornitore in modo non conforme alle previsioni di legge		Approfondita motivazione nel provvedimento che dia ampiamente conto dei presupposti di fatto e di diritto che rendono legittima la modalità di affidamento prescelta.

PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO Attivita'	POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI	MISURA DEL RISCHIO	MISURA DI TRATTAMENTO
PERMESSI DI COSTRUIRE ISTRUTTORIA	verifica sommaria dei presupposti al fine di agevolare interventi non legittimi		Esercizio controllo successivo di regolarità
PERMESSI DI COSTRUIRE/INTEGRAZIONI-PREAVVISO DINIEGO	Richiesta di integrazioni non necessarie per aggravare il procedimento		Esercizio controllo successivo di regolarità
PARERE COMMISSIONE PAESAGGISTICA	Richiesta di parere quando non dovuto per aggravare il procedimento		Trasmissione semestrale elenco pratiche soggette a parere al RPC (31/01, 31/07)
DETERMINAZIONI MONETIZZAZIONI	Sottostima del valore da monetizzare per agevolare indebitamente il privato richiedente		Redazione di apposita relazione da parte del RUP
OPERE A SCOMPUTO	Sovrastima del valore delle opere a scomputo		
VERIFICA COLLAUDO OPERE A SCOMPUTO	Collaudo sommario per accettare opere non eseguite a regola d'arte per agevolare indebitamente il privato		
DICHIARAZIONE IDONEITA' ALLOGGI	Effettuazione di sopralluoghi/attestazioni di comodo o attestazioni false per concedere/negare il ricongiungimento		Trasmissione semestrale elenco di sopralluoghi/attestazioni effettuati e relativo esito al RPC (31/01, 31/07)
TRASFERIMENTO DI RESIDENZA	Effettuazione di sopralluoghi di comodo o attestazioni false per concedere/negare la residenza		Coinvolgere più soggetti nel processo
CONCESSIONE USO BENI PUBBLICI	Concessione in violazione delle norme legislative/regolamentari con specifico riferimento al quantum		Coinvolgere più soggetti nel processo

GESTIONE GIURIDICA PERSONALE – FERIE	Inesatta contabilizzazione giorni fruiti		Informatizzazione e tracciabilità del processo
AUTORIZZAZIONE PERMESSI RETRIBUITI	Autorizzazione in difetto dei requisiti		Informatizzazione e tracciabilità del processo
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO -Attività'	POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI	MISURA DEL RISCHIO	MISURA DI TRATTAMENTO
Erogazione servizi sociali (es. ammissione a servizi che possono richiedere una compartecipazione dell'Ente)	Elusione graduatorie Ammissione in difetto dei requisiti per agevolare soggetti senza titolo/priorità		Elaborazione del nuovo regolamento ISEE. Conservazione di tutti gli atti istruttori al fine di ricostruire agevolmente a posteriori il percorso decisionale. Adozione del provvedimento sulla base di una motivata relazione dell'assistente sociale
Erogazione contributi economici	Attribuzione di contributi in assenza dei requisiti che documentano il reale stato di necessità		
Calcolo degli oneri dovuti per il rilascio di titoli autorizzatori	Errata applicazione delle tariffe vigenti in relazione alla tipologia di opere da realizzare ed errata valutazione dei computi metrici a corredo delle richieste		Rigoroso rispetto della normativa vigente, coinvolgimento di più soggetti nell'istruttoria
Gestione economica del personale – autorizzazioni straordinarie	Autorizzazione in difetto dei presupposti		Predeterminazione di soggetti autorizzati e numero di ore autorizzate con specifico provvedimento del responsabile del personale, notificata a tutti i dipendenti

Gestione economica del personale – rilevazione dello straordinario	Contabilizzazione di prestazioni eseguite senza richiesta/senza autorizzazione		Visto per conoscenza del responsabile del servizio sul foglio di presenza mensile prima della liquidazione che attesti l'effettiva utilità delle prestazioni straordinarie
Gestione economica del personale – trasmissione dati per elaborazione stipendi	Trasmissione dati non rispondenti alle rilevazioni		Verifica semestrale del costo del personale
Concessione patrocini	Assegnazione di patrocini con requisiti non conformi alle previsioni dell'ente per favorire determinati soggetti		Approvazione di un regolamento e conseguente motivazione della deliberazione di concessione

AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO Attività'	POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI	MISURA DEL RISCHIO	MISURA DI TRATTAMENTO
Conferimento incarichi per pareri	Individuazione di un professionista <i>di comodo</i> con cui concordare il testo del parere al fine di avvantaggiare interessi diversi da quello pubblico		Individuazione del professionista previa valutazione del curriculum vitae, la cui valutazione deve risultare dall'atto di conferimento
Conferimento incarichi per tutela legale	Individuazione del professionista in difetto dei requisiti o di comodo per orientare l'esito del giudizio al fine di avvantaggiare interessi diversi da quello pubblico		

INCARICHI E NOMINE Attività'	POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI	MISURA DEL RISCHIO	MISURA DI TRATTAMENTO
---------------------------------	----------------------------	--------------------	-----------------------

Nomina rappresentanti del Comune presso terzi	Individuazione di soggetti incompatibili o in conflitto di interessi		Acquisire prima dell'atto di nomina la dichiarazione di assenza di cause di incompatibilità/conflitto di interessi
Nomina rappresentanti del Consiglio Comunale presso terzi	Individuazione di soggetti incompatibili o in conflitto di interessi		
Nomina responsabile per la sicurezza	Individuazione soggetto compiacente che non evidenzia carenze in materia di sicurezza		Acquisire prima dell'atto di nomina la dichiarazione di assenza di cause di incompatibilità/conflitto di interessi
Nomina medico competente	Individuazione soggetto compiacente che non evidenzia carenze in materia di sicurezza		Acquisire e pubblicare il curriculum vitae la cui valutazione deve risultare dall'atto di nomina
Autorizzazione incarichi istituzionali dipendenti extra	Criteri ad personam		Predeterminazione dei criteri di autorizzazione in un regolamento

GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO-Attività	POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI	MISURA DEL RISCHIO	MISURA DI TRATTAMENTO
Inserimento nuovi acquisti nell'inventario	Omessa inclusione degli acquisti nell'inventario allo scopo di consentirne l'appropriazione		Trasmissione semestrale (31/07, 31/01) al Segretario Comunale dell'elenco dei beni di nuova acquisizione con relativo numero di inventario Aggiornamento annuale dell'inventario
Valorizzazione dei beni dell'Ente/locazioni, concessioni	Concessione di utilizzo in violazione dei presupposti regolamentari e tariffari		Specifica attestazione di congruità del canone e di rispetto delle previsioni regolamentari all'interno del provvedimento
Valorizzazione dei beni dell'Ente/vendita	Alienazione in assenza di perizia di stima/condizioni economiche che possono rappresentare un danno erariale		Rigoroso rispetto dei valori periziati e ribassi solo nei limiti normativi e regolamentari. Controllo del responsabile anticorruzione su tutti gli atti di alienazione
Formazione dei ruoli	Mancato inserimento di un contribuente per favorirlo indebitamente		Coinvolgimento di più soggetti nell'istruttoria - differenziare il responsabile del procedimento e il responsabile del provvedimento
Sgravi	Sgravio eseguito in assenza dei presupposti		
Ammissione a prestazioni/servizi soggetti a tariffa	Esenzione dalla tariffa in assenza dei presupposti		Specifico attestazione di rispetto delle previsioni regolamentari all'interno del provvedimento

Aree mercatali – spunta	Assegnazione/diniego degli spazi in assenza dei presupposti Mancato versamento dei soldi incassati		Report trimestrale al responsabile anticorruzione
Occupazione suolo pubblico – pagamento TOSAP	Concessione dell'occupazione senza pagamento		Controllo a campione dei provvedimenti di concessione
Gestione economato	Pagamento di beni in assenza di causa di servizio		Controllo a campione degli atti e dei buoni economici
Liquidazione fatture	Adozione del provvedimento omettendo la verifica della corretta esecuzione della prestazione		Specifiche dichiarazioni all'interno della determinazione di aver verificato la correttezza e l'integrità della prestazione
Pagamenti fatture	Deliberato ritardo nei pagamenti		Pagamento in ordine cronologico specifiche motivazioni rese al responsabile anticorruzione in caso di deroga

CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI -Attività	POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI	MISURA DEL RISCHIO	MISURA DI TRATTAMENTO
Controlli su SCIA	Omesso controllo/controllo di comodo per agevolare l'interessato		Trasmissione semestrale (31/01, 31/07) al RPC dell'elenco dei controlli effettuati ANCHE SE NEGATIVO
Controlli ed interventi in materia di edilizia privata, ambientale esercizi commerciali e pubblici	Omesso controllo/controllo di comodo per agevolare l'interessato		Coinvolgere più soggetti nel processo
Controlli su rispetto ordinanze	Omesso controllo/controllo di comodo per agevolare l'interessato		Controlli a campione su ordinanze e misure sanzionatorie da parte del responsabile anticorruzione
Controlli a campione su dichiarazioni sostitutive	Omesso controllo/controllo di comodo per agevolare l'interessato		Trasmissione semestrale (31/01, 31/07) al RPC dell'elenco dei controlli effettuati ANCHE SE NEGATIVO
Sopralluoghi a seguito di segnalazione di privati	Omesso controllo/controllo di comodo per agevolare l'interessato		Coinvolgere più soggetti nel processo
Contestazione sanzioni cds	Omessa contestazione		Coinvolgere più soggetti nel processo
Contestazioni sanzioni per violazione regolamenti/ordinanze	Omessa contestazione		Coinvolgere più soggetti nel processo

AREA DI RISCHIO C.D. SPECIFICA "PIANIFICAZIONE COMUNALE , PIANI ATTUATIVI, VARIANTI"

<u>ATTIVITA'</u>	<u>RISCHIO</u>	<u>MISURA DEL RISCHIO</u>	<u>MISURA DI TRATTAMENTO</u>
Fase di redazione del Piano Comunale	Soluzioni tecniche non funzionali a obiettivi di sviluppo territoriali predeterminati	9	Individuazione da parte degli organi politici preliminarmente rispetto all'avvio della redazione del piano degli obiettivi e criteri generali per le conseguenti scelte pianificatorie.
Fase di pubblicazione del piano e raccolta osservazioni	Asimmetrie informative	8	Massima pubblicità e trasparenza delle decisioni fondamentali contenute nel Piano
Fase di approvazione del piano	Accoglimento di osservazioni in contrasto con interessi generali di tutela e razionale assetto del territorio	18	Motivazione puntuale e tecnica su decisioni di accoglimento di osservazioni che modificano il piano adottato
Piani attuativi di iniziativa privata	Mancata coerenza con piano generale e con la legge	16	Puntuale definizione degli obiettivi e dei requisiti degli interventi che devono essere realizzati nella fase attuativa così da consentire verifica da parte di strutture comunali di rispetto di prescrizioni del piano generale e di legge; Richiesta di presentazione di programma economico sia per trasformazioni edilizie che per opere di urbanizzazione da realizzare che attesti fattibilità di programma di interventi;

			Accertamento livello di affidabilità dei promotori con acquisizione di Certificato Camera Commercio bilanci, referenze bancarie, casellario giudiziale.
Calcolo degli oneri in convenzione urbanistica	Non aggiornata/adequata commisurazione degli oneri al fine di favorire soggetti interessati	9	Attestazione da parte del Responsabile competente, da allegare alla convenzione, di avvenuto aggiornamento di tabelle parametriche di oneri e della determinazione in base ai valori in vigore al momento della stipula
Individuazione delle opere di urbanizzazione da realizzare a carico del privato	Indicazione erronea di un'opera come prioritaria/ indicazione di costi di realizzazione superiori a quelli che sosterebbe amministrazione con realizzazione diretta	16	Attestazione da parte del Responsabile di Area dell'assenza di interventi prioritari realizzabili a scomputo rispetto a quelli proposti dal privato; Calcolo di valore di opere da scomputare utilizzando prezziari regionali anche tenendo conto di prezzi che amministrazione sostiene per opere analoghe; Previsione di garanzie analoghe a quelle richieste in caso di appalto di opere pubbliche;
Cessione di Aree necessarie per opere di urbanizzazione primaria e secondaria	Errata individuazione di aree da cedere/ scelta di aree di minor pregio o di poco interesse per la collettività	16	Individuazione di un responsabile che attesti la corretta quantificazione e individuazione delle aree
Monetizzazione di aree a standard	Elusione di rapporti con spazi destinati a insediamenti residenziali e aree a standard	15	Adozione di criteri generali per la individuazione di casi specifici in cui procedere a monetizzazione e dei valori da attribuire alle aree;

			Pagamento della monetizzazione contestualmente alla stipula ovvero con idonee garanzie in caso di rateizzazione
Esecuzione di opere di urbanizzazione	Omessa vigilanza per evitare realizzazione di opere di minor pregio	10	<p>Comunicazione a carico di soggetto attuatore di imprese utilizzate anche nel caso di opere la cui realizzazione non è vincolata dalla legge;</p> <p>verifica secondo i tempi programmati del cronoprogramma e dello stato di avanzamento dei lavori;</p> <p>Previsione di nomina di collaudatore da parte del Comune con spese a carico di impresa;</p> <p>Previsione in convenzione di apposite sanzioni in caso di ritardato realizzazione delle opere quali il mancato rilascio del titolo abilitativo per parti di intervento non realizzate.</p>

