



COMUNE DI AMARONI

- Provincia di Catanzaro -



PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA 2017-2019

(LEGGE N. 190 DEL 6 NOVEMBRE 2012)

Premessa

La legge 190/2012, anche nota come “legge anticorruzione” o “legge Severino”, reca le disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione. La legge n.190 è stata approvata in attuazione dell’art. 6 della Convenzione dell’Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione del 31/10/2003. La Convenzione ONU prevedeva che ogni Stato dovesse :

- elaborare ed applicare delle politiche di prevenzione della corruzione efficaci e coordinate;
- adoperarsi al fine di attuare e promuovere efficaci pratiche di prevenzione;
- vagliarne periodicamente l’adeguatezza;
- collaborare con gli altri Stati e le organizzazioni regionali ed internazionali per la promozione e messa a punto delle misure anticorruzione.

Fanno da importante corollario alla legge n. 190/2012 anche i seguenti e successivi atti normativi:

- D. Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni” come modificato dal D. Lgs n. 97/2016;
- D. Lgs. 8 aprile 2013, n. 39 “Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell’articolo 1, commi 49 e 50 della legge 6 novembre 2012, n. 190”;
- d.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 “Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell’articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165”.
- Il D. Lgs n. 175/2016 di disciplina delle partecipate.

L’obiettivo è la prevenzione e la repressione del fenomeno della corruzione attraverso un approccio multidisciplinare, nel quale gli strumenti sanzionatori sono solo alcuni dei fattori per la lotta alla corruzione e all’illegalità nell’azione amministrativa.

Per contribuire a combattere il fenomeno della corruzione, la Legge impone che tutte le Amministrazioni pubbliche definiscano un proprio Piano di Prevenzione della Corruzione, che fornisca una valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici e dei servizi al rischio di corruzione e indichi gli interventi organizzativi volti a prevenirne il rischio, e predisponga procedure dirette a selezionare e formare i dipendenti chiamati ad operare nei settori particolarmente esposti alla corruzione.

1. AGGIORNAMENTO DEL PIANO - OGGETTO E FINALITA’

Il Piano triennale 2017- 2019 di prevenzione della corruzione (P.T.P.C. o, semplicemente, Piano) dà attuazione alle disposizioni di cui all’ art.1 della legge 190 del 6 novembre 2012, attraverso l’individuazione di misure finalizzate a prevenire la corruzione nell’ambito dell’attività amministrativa del Comune.

In coerenza con il PNA e con le prescrizioni di cui all’art. 1 c. 8 della legge n. 190/2012 si è provveduto alla redazione del terzo aggiornamento del Piano, con la consapevolezza che si è in presenza di uno strumento

in continua elaborazione , poiché i processi di miglioramento di una organizzazione sono lunghi e complessi.

Così come il piano 2014-2016 ed i suoi aggiornamenti 2015-2017 e 2016-2018, anche questo piano è stato redatto tenendo conto dell'organizzazione di un comune di ridotte dimensioni con limitate risorse umane e strumentali.

Gli obiettivi posti per il triennio 2017-2019, alla luce dell'esperienza maturata nei scorsi anni, sono potenzialmente raggiungibili, tenuto conto del livello di attenzione posta da parte dell'organizzazione dell'Ente, al perseguimento di strategie mirate allo sviluppo di un contesto di prevenzione dei fenomeni di corruzione.

Nel processo di aggiornamento del presente Piano si è tenuto conto delle risultanze dell'attività condotta nei primi anni di attuazione dello stesso: in particolare del fatto che al Responsabile della prevenzione della corruzione non sono pervenute segnalazioni di possibili fenomeni corruttivi; nel corso dei monitoraggi effettuati non sono state rilevate irregolarità attinenti al fenomeno corruttivo; non sono state irrogate sanzioni e non sono state rilevate irregolarità da parte degli organi esterni deputati al controllo contabile. L'aggiornamento disposto con il presente Piano triennale tiene conto delle nuove disposizioni introdotte nell'anno 2016. Infatti il quadro normativo è stato aggiornato in modo incisivo dalle misure introdotte dal d.lgs. n. 97/2016 "Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n.190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33". Bisogna poi tener conto delle nuove indicazioni contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione 2016, approvato con delibera dell'ANAC n. 831 del 3 agosto 2016 Determinazione di approvazione definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2016, delle indicazioni formulate nella determinazione dell'ANAC n.12 del 28 ottobre 2015 "Aggiornamento 2015 al PNA". Il presente piano è stato redatto tenendo, inoltre, conto delle disposizioni introdotte dall'ANAC con la delibera n. 833 del 3 agosto 2016 relative all'accertamento delle inconferibilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del responsabile della prevenzione della corruzione

Abbiamo detto che il Piano mira a ridurre le opportunità che facilitano la manifestazione di casi di corruzione. A tale proposito il termine di corruzione si deve ricondurre al più ampio concetto di cattiva amministrazione, traduzione del termine anglosassone "maladministration"; quindi non solo nel senso del complesso delle ipotesi costituenti reato, ma come qualsiasi comportamento che contrasti con la cura del pubblico interesse e con l'imparzialità della pubblica amministrazione, intendendosi anche quei piccoli comportamenti/fatti quotidiani in cui non vengono seguite le regole. Spesso non c'è la consapevolezza che questi comportamenti integrano ipotesi di corruzione, si pensi ad es. agli acquisti dell'economato che vengono eseguiti senza una vera e propria verifica della convenienza o le manutenzioni delle reti, affidate in genere a trattativa diretta con la motivazione dell'urgenza. Il Piano mira altresì ad aumentare la capacità di scoprire i casi di corruzione e a creare un contesto in generale sfavorevole alla corruzione.

Il Piano realizza tale finalità attraverso:

- a) l'individuazione delle attività dell'Ente nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, anche ulteriori rispetto a quelle minime già previste dalla legge;
- b) la previsione di meccanismi ed interventi organizzativi volti a prevenire il rischio di corruzione;
- c) la previsione di obblighi di comunicazione nei confronti del Responsabile chiamato a vigilare sul funzionamento del Piano;
- d) il monitoraggio, in particolare, del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
- e) l'individuazione degli obblighi di trasparenza , anche ulteriori rispetto a quelli previsti dalle vigenti disposizioni di legge in materia, nell'ambito del Programma Triennale della Trasparenza (P.T.T.), parte integrante del presente Piano.
- g) la selezione e la formazione dei dipendenti chiamati a operare in settori particolarmente esposti alla corruzione;

Il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità è parte integrante del presente Piano triennale per la prevenzione della corruzione.

2. PROCESSO DI ADOZIONE DEL PIANO

La proposta di piano triennale per la prevenzione della corruzione (di seguito PTPC) è stata elaborata dal responsabile per la prevenzione della corruzione, che ha sentito i relativi responsabili di Area in incontri informali, in particolare per la individuazione delle aree a più elevato rischio di corruzione e le misure idonee a contenere comportamenti a rischio di illegalità.

Il Piano è stato adottato dalla Giunta comunale in data 31/01/2017 con delibera n.2.

Al fine di assicurare una ampia partecipazione all'elaborazione del piano, è stato pubblicato, sul sito istituzionale del Comune, apposito avviso con richiesta di segnalazione di proposte da parte degli utenti e di tutte le associazioni interessate.

3. IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Il Responsabile della prevenzione della corruzione (in seguito solo Responsabile) nel Comune di Amaroni, nominato con Decreto Sindacale n.2 del 15.3.2013, è il Segretario Generale dell'Ente.

Il Responsabile esercita i compiti attribuiti dalla legge e dal presente Piano, in particolare:

- a) predispone entro il 31 gennaio di ogni anno, la proposta di P.T.P.C. ed i successivi aggiornamenti;
- b) verifica l'efficace attuazione del Piano e la sua idoneità e propone la modifica dello stesso quando siano accertate significative violazioni delle relative prescrizioni ovvero quando intervengano mutamenti rilevanti nell'organizzazione o nell'attività dell'Amministrazione;
- c) coordina, d'intesa con i responsabili di Area, l'attuazione del Piano;
- d) definisce le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti che operano in ambiti individuati quali particolarmente esposti al rischio di corruzione;
- e) elabora la relazione richiesta dall'Anac, sull'attività svolta

4. I REFERENTI

Non avendo l'Ente, per dimensioni demografiche, posizioni dirigenziali, i referenti del Responsabile in materia di anticorruzione sono i Responsabili di Area.

Ai Referenti/Responsabili di area sono attribuite le seguenti competenze, sulla base della legge 190/2012 e del Piano Nazionale Anticorruzione:

- svolgono attività informativa nei confronti del responsabile affinché questi abbia elementi e riscontri sull'intera organizzazione ed attività dell'Amministrazione ed il costante monitoraggio sull'attività svolta dagli uffici di ogni singola Area. La tempistica delle attività di informazione dovrà avere ordinariamente una cadenza semestrale, salvo i casi di anomalia che dovranno essere comunicati in tempo reale.;
- partecipano al processo di gestione del rischio;
- concorrono a definire le misure di prevenzione più idonee di prevenzione e contrasto dei fenomeni di corruzione;
- assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione;
- svolgono attività di formazione per il personale assegnato,
- adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari o la sospensione;
- osservano le misure contenute nel presente P.T.P.C.T.;

5. GESTIONE DEL RISCHIO

Il processo di gestione del rischio si è sviluppato attraverso le seguenti fasi:

1. analisi del contesto esterno e interno;
2. mappatura dei processi e individuazione delle aree di rischio;
3. valutazione del rischio;
4. trattamento del rischio;
5. individuazione di obiettivi strategici.

Gli esiti e gli obiettivi dell'attività svolta sono stati compendati nelle Tabelle di gestione del rischio di cui al paragrafo 7.2 di seguito riportato.

6. ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO ED INTERNO

L'Anac, nelle determinazioni n.12/2015, ha decretato che la prima e indispensabile fase del processo di gestione del rischio è quella relativa all'analisi del contesto, attraverso la quale ottenere le informazioni necessarie a comprendere, sulla base delle specificità dell'ambito territoriale e delle dinamiche sociali, economiche e culturali, o per via delle caratteristiche organizzative interne come il rischio corruttivo possa verificarsi all'interno dell'amministrazione.

Contesto esterno. L'analisi del contesto esterno evidenzia come le caratteristiche dell'ambiente in cui opera l'Ente possa favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi. Negli enti locali, per l'analisi del contesto esterno, i responsabili anticorruzione possono avvalersi degli elementi e dei dati contenuti nelle relazioni periodiche sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica presentate al Parlamento dal Ministro dell'Interno e pubblicate sul sito della Camera dei Deputati

Dalla "Relazione sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata" trasmessa dal Ministro dell'Interno alla Presidenza della Camera dei deputati il 14 gennaio 2016, pubblicata sul sito della Camera dei Deputati, si evince che la provincia di Catanzaro si caratterizza per la presenza di numerosi gruppi mafiosi di tipo "ndranghetistico" proiettati verso l'infiltrazione nell'economia locale, oltre che verso il traffico di droga e le estorsioni; nel basso versante ionico permane una situazione di criticità per la guerra di mafia che negli ultimi anni ha interessato il comprensorio.

Va evidenziato però che l'apparato politico-amministrativo risulta essere completamente insensibile e distaccato da tali situazioni esterne; non si registrano infatti alcuna segnalazioni di reati contro la pubblica amministrazione.

Contesto interno. Quanto al contesto interno, è evidente che l'organizzazione e la gestione operativa possono influenzare il rischio corruzione. Il modello organizzativo dell'Ente, di modeste dimensioni, si articola in 2 aree e, all'interno di queste, vi sono unità organizzative e operative.

1. Area Tecnico Manutentiva (Lavori Pubblici e Urbanistica);
2. Area Economico-finanziaria Amm.va

Ciascuna Area è organizzata in servizi e uffici. Al vertice delle Aree sono posti i titolari di PO. Il servizio di segreteria e di ragioneria sono svolti in convenzione con il Comune di Vallefiorita.

All'interno dell'area amministrativa è collocato il servizio di Polizia Municipale.

La struttura organizzativa dell'Ente è sintetizzata attraverso questo organigramma:

AREA TECNICA MANUTENTIVA

Organico	Sintesi attività
Geom. Mario Bongarzone Istruttore direttivo cat. D	Resp. dell'area tecnico-manutentiva: gestione lavori pubblici, edilizia privata, attività urbanistica, servizi cimiteriali, servizi esterni e tecnico manutentivi- resp.Suap
Geom. Luigi Armogida Istruttore cat. C	Responsabile di procedimento in attività connessa all'ufficio tecnico-istruttoria pratiche assegnate

AREA ECONOMICO-FINANZIARIA AMM.VA

Organico	Sintesi attività
Rag. Alessandro Frisina D Istruttore direttivo cat.D	Resp. dell'area econ.finanziaria amm.va: resp. Servizio finanziario-funzionario resp. ufficio tributi, servizi demografici, scolastici, culturali, sociali e assistenza economica varia, commercio - resp. gestione amm.va e contabile ufficio personale- attività amministrativa e contabile integrata con le funzioni di segreteria
Rag. Isabella Squillacioti Istruttore cat. C	Resp. gestione contabile- amministrativa e di cassa del servizio economato-attività amministrativa e contabile integrata con le funzioni di Segreteria e ragioneria- resp. procedimento tributi- collaborazione nelle attività

	connesse al settore di appartenenza
Dott.ssa Stefania Anastasio istruttore cat.C	Ufficio demografico, anagrafe, leva, elettorale e statistica- attività amministrativa connessa al settore di appartenenza
Sig. Giuseppe De Giorgio Istruttore di vigilanza cat. C	Servizi vari d'istituto, servizi di rappresentanza, collaborazione con ufficio amm.vo, istruttoria pratiche amm.ve assegnate (commercio, sociali)
Sig. Antonietta Carminitana esecutore amministrativo cat.B	Addetta al protocollo informatico, corrispondenza, pubblicazione atti, attività amm.ve di supporto ai vari uffici e segreteria- rapporti con utenza-notificazione atti
Sig. Teresa Olivadese collaboratore cat.B	Addetta al servizio mensa scuola materna

Analizzando il contesto interno, non si evidenziano:

- condanne penali di amministratori, responsabili e dipendenti;
- procedimenti penali in corso a carico di amministratori, responsabili e dipendenti,
- segnalazioni qualificate di fenomeni di corruzione e di cattiva gestione, come ad esempio nel caso di indagini in corso etc;
- presenza fenomeni di corruzione o di cattiva gestione, rilevati da sentenze, legati ad attività penalmente rilevanti a carico di amministratori, dipendenti e responsabili.
- condanne contabili di amministratori, dipendenti e responsabili;
- procedimenti contabili in corso a carico di amministratori, dipendenti e responsabili
- sanzioni disciplinari irrogate;
- segnalazioni di illegittimità pervenute da parte dei dipendenti;
- segnalazioni di illegittimità pervenute da parte di amministratori;
- segnalazioni di illegittimità pervenute da parte di cittadini e/o associazioni
- procedimenti disciplinari in corso, con particolare riferimento al numero ed alla tipologia, nonché al legame con procedimenti penali.

7. INDIVIDUAZIONE DELLE AREE A RISCHIO

E' necessario come prima operazione analizzare le "aree a rischio obbligatorie" così come individuate dalla legge n.190/2012 ed dal Piano Nazionale Anticorruzione.

Le aree di rischio obbligatorie per tutte le amministrazioni, così come riportate nell'allegato 2 del Piano nazionale anticorruzione 2013, sono le seguenti:

A) Area acquisizione e progressione del personale

1. Reclutamento
2. Progressioni di carriera
3. Conferimento di incarichi di collaborazione

B) Area affidamento di lavori, servizi e forniture

1. Definizione dell 'oggetto dell'affidamento
2. Individuazione dello strumento/ istituto per l'affidamento
3. Requisiti di qualificazione
4. Requisiti di aggiudicazione
5. Valutazione delle offerte
6. Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte
7. Procedure negoziate
8. Affidamenti diretti
9. Revoca del bando
- 10.Redazione del cronoprogramma
- 11.Varianti in corso di esecuzione del contratto
- 12.Subappalto

13. Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto

C) Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an I
2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato
3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato
4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale
5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an
6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto

D) Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an
2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato
3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato
4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale
5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an
6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto

Vi sono poi ulteriori attività, così come indicato dall'Anac nella determinazione n.12 del 28 ottobre 2015 con cui è stato approvato l'aggiornamento al PNA, che sono da considerarsi ad alto rischio:

- gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
- controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
- incarichi e nomine
- affari legali e contenzioso
- smaltimento dei rifiuti
- pianificazione urbanistica

7.1 ALTRE AREE A RISCHIO

Alle aree sopra riportate si aggiungono ulteriori aree individuate dall'Ente e riportate nella tabella E (tale individuazione ha un carattere esemplificativo e non certamente esaustivo, l'elenco potrà essere implementato con provvedimento del Responsabile della prevenzione Corruzione, durante il corso di validità del piano).

La individuazione che precede è rappresentata nelle tabelle che seguono.

7.2 MODALITA' DI VALUTAZIONE DELLE AREE A RISCHIO

Nell'ambito delle attività riportate nelle tabelle che seguono si è proceduto alla valutazione del rischio, che è il processo attraverso il quale si procede a:

- identificazione dei rischi;
- analisi dei rischi;
- ponderazione dei rischi.

IDENTIFICAZIONE DEI RISCHI. L'attività di identificazione richiede che per ciascun processo o fase di processo siano fatti emergere i possibili rischi di corruzione. Questi emergono considerando il contesto esterno ed interno all'amministrazione. I rischi vengono identificati: a) mediante consultazione e confronto tra i soggetti coinvolti, tenendo presenti le specificità dell'amministrazione, di ciascun processo e del livello

organizzativo a cui il processo si colloca; b) dai dati tratti dall'esperienza e, cioè, dalla considerazione di precedenti giudiziari o disciplinari che hanno interessato l'amministrazione. Un altro contributo può essere dato prendendo in considerazione i criteri indicati nell'Allegato 5 "Tabella valutazione del rischio" al P.N.P.C. 2013. I rischi individuati sono descritti sinteticamente nella colonna "esemplificazione rischio" delle successive tabelle.

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

Per ciascun rischio catalogato occorre stimare il valore delle probabilità e il valore dell'impatto. I criteri da utilizzare per stimare la probabilità e l'impatto e per valutare il livello di rischio sono indicati nell'Allegato 5 al P.N.P.C. 2013.

La stima della probabilità tiene conto, tra gli altri fattori, dei controlli vigenti. A tal fine, per controllo si intende qualunque strumento di controllo utilizzato nell'ente locale per ridurre la probabilità del rischio (come il controllo preventivo o il controllo di gestione oppure i controlli a campione non previsti dalle norme). La valutazione sull'adeguatezza del controllo va fatta considerando il modo in cui il controllo funziona concretamente. Per la stima della probabilità, quindi, non rileva la previsione dell'esistenza in astratto del controllo, ma la sua efficacia in relazione al rischio considerato.

L'impatto si misura in termini di: impatto economico, impatto organizzativo e impatto reputazionale. Il valore della probabilità e il valore dell'impatto debbono essere moltiplicati per ottenere il valore complessivo, che esprime il livello di rischio del processo.

Valore medio della probabilità:

0 = nessuna probabilità; 1 = improbabile; 2 = poco probabile; 3 = probabile; 4 molto probabile; 5 = altamente probabile.

Valore medio dell'impatto:

0 = nessun impatto; 1 = marginale; 2 = minore; 3 = soglia; 4 = serio; 5 = superiore.

Valutazione complessiva del rischio (valore probabilità x valore impatto):

Forbice da 0 a 25 (0 = nessun rischio; 25 = rischio estremo)

PONDERAZIONE DEI RISCHI. La ponderazione dei rischi consiste nel considerare il rischio alla luce dell'analisi e nel raffrontarlo con altri rischi al fine di decidere le priorità e l'urgenza di trattamento.

Intervallo da 1 a 5 rischio basso

Intervallo da 6 a 15 rischio medio

Intervallo da 16 a 25 rischio alto

Identificazione aree/ sottoaree, uffici interessati e classificazione rischio:

Nell'ambito delle attività a più elevato rischio, si è proceduto ad una analisi del rischio, consistente nella valutazione della probabilità che il rischio si realizzi e delle conseguenze prodotte dal rischio (probabilità e impatto) per determinare il livello di rischio, che è rappresentato da un valore numerico, tenendo conto dei criteri contenuti nel Piano Nazionale Anticorruzione PNA. Tale valore numerico è il risultato del prodotto valore Probabilità x valore Impatto.

A) Area acquisizione e progressione del personale

1. Reclutamento

2. Progressioni di carriera

3. Conferimento di incarichi di collaborazione

Sottoaree di rischio	Tipo di processo/ procedimento	Rischio o comportamenti da prevenire (a titolo esemplificativo)	Probabilità Da 0 a 5	Impatto o gravità del danno Da 0 a 5	Valore del rischio Da 0 a 25
Reclutamento	Procedure di concorso per la selezione del personale	Nomina commissari orientati a favorire qualche candidato. Previsione di requisiti di accesso "personalizzati" inosservanza regole sulla trasparenza ed imparzialità per favorire soggetti particolari Alterazione dei risultati	1	3	3 basso
Reclutamento	Assunzioni tramite centri impiego	Previsione di requisiti di accesso "personalizzati" Alterazione dei risultati	1	3	3 basso
Reclutamento	Mobilità tra enti	Alterazione dei risultati	1	3	3 basso
Progressioni di carriera	Progressioni orizzontali	Individuazione di criteri ad hoc per favorire un soggetto predeterminato. Alterazione dei risultati della procedura	1	2	2 basso
Conferimento di incarichi di collaborazione	Attribuzione incarichi occasionali o di collaborazione	Individuazione di attività ad hoc per favorire un soggetto predeterminato. Alterazione dei risultati della procedura	1	4	4 basso

B) Area affidamento di lavori, servizi e forniture

1. Definizione dell'oggetto dell'affidamento
2. Individuazione dello strumento/ istituto per l'affidamento
3. Requisiti di qualificazione
4. Requisiti di aggiudicazione
5. Valutazione delle offerte
6. Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte
7. Procedure negoziate
8. Affidamenti diretti
9. Revoca del bando
10. Redazione del cronoprogramma
11. Varianti in corso di esecuzione del contratto
12. Subappalto
13. Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto

Sottoaree di rischio	Tipo di processo/ procedimento	Rischio o comportamenti da prevenire (a titolo esemplificativo)	Probabilità Da 0 a 5	Impatto o gravità del danno Da 0 a 5	Valore del rischio Da 0 a 25
Affidamento lavori, servizi forniture	Definizione oggetto affidamento	Errata/non funzionale individuazione dell'oggetto per alterare concorrenza-artificioso frazionamento	2	2	4 Basso
Affidamento lavori, servizi forniture	Individuazione strumento/istituto per l'affidamento	Alterazione della concorrenza	2	2	4 basso
Affidamento lavori, servizi forniture	Requisiti di qualificazione	Violazione principi di non discriminazione e parità di trattamento; chiesta di requisiti non congrui per favorire un concorrente	2	2	4 basso
Affidamento lavori, servizi forniture	Requisiti di aggiudicazione	Determinazione di criteri di valutazione in sede di bando/avviso per favorire un concorrente	2	2	4 basso
Affidamento lavori, servizi forniture	Valutazione delle offerte	Violazione dei principi di trasparenza, non discriminazione, parità di trattamento nella valutazione delle offerte	2	3	6 medio
Affidamento lavori, servizi forniture	Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	Alterazione da parte del RUP del sub-procedimento di valutazione delle anomalie con rischio di aggiudicazione ad offerta viziata	2	3	6 medio
	Procedure negoziate	Alterazione della concorrenza;violazione divieto artificioso frazionamento;violazione criterio rotazione;abuso di deroga a ricorso procedure telematiche di acquisto ove necessarie	2	3	6 medio
	Affidamenti diretti	Alterazione della concorrenza(mancanza di minima indagine di mercato);violazione divieto artificioso frazionamento;violazione criterio rotazione;abuso di deroga a ricorso procedure telematiche di acquisto ove necessarie	2	3	6 medio

	Revoca del bando	Abuso di ricorso alla revoca per favorire qualche concorrente; mancato affidamento ad aggiudicatario provvisorio	1	1	1 basso
	Redazione crono programma	Indicazione priorità non corrispondenti a reali esigenze	1	1	1 basso
	Varianti in corso d'esecuzione del contratto	Varianti certificate dal RUP non necessarie ma concordate con l'affidatario	1	3	3 basso
	Sub-appalto	Autorizzazione illegittima al subappalto; rischio di ditte subappaltatrici non qualificate	1	2	2 basso
	Utilizzo di rimedi di risoluzione controversie alternativi a quelli giurisdizionali	Attribuzione illegittima di maggiori compensi o attribuzione di ulteriori prestazioni	2	1	2 basso

C) Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an

Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato

Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato

Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale

Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an

Sottoaree di rischio	Tipo di processo/procedimento	Rischio o comportamenti da prevenire (a titolo esemplificativo)	Probabilità Da 0 a 5	Impatto o gravità del danno Da 0 a 5	Valore del rischio Da 0 a 25
Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an	Controllo SCIA edilizia privata	Omesso controllo-Verifiche falsate o errate	2	2	4 Basso
Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an	Rilascio permessi a costruire e concessioni in materia di edilizia privata	Rilascio permesso in violazione della normativa urbanistico-edilizia con vantaggio per il richiedente; diniego illegittimo con danno per il richiedente	2	2	4 Basso
Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato	Richiesta sdemanializzazione parziale di un tratto di strada di uso pubblico con costituzione d un nuovo tratto	Istruttoria alterata nella determinazione valori con danno per l'ente e vantaggio per il richiedente	1	2	2 basso
Provvedimenti amministrativi a contenuto	Controlli e interventi in materia di edilizia e ambiente/abbandono	Omissione e alterazione controlli; omissione sanzioni	2	2	4

vincolato	rifiuti/ affissioni ecc.				basso
Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato	Rilascio permessi circolazione e tagliandi vari per diversamente abili	Alterazione dati oggettivi	1	2	2 Basso
Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an	Scomputo oneri urbanizzazione	Verifiche errate a vantaggio del privato e a danno dell'Ente	1	2	2 basso
Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto	Varianti urbanistiche e correlati atti convenzionali con i privati beneficiari	Procedimento non corretto o completo al fin di procurare vantaggio al privato con danno per l'Ente	2	3	6 medio

D) Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an
2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato
3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato
4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale
5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an
6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto

Sottoaree di rischio	Tipo di processo/ procedimento	Rischio o comportamenti da prevenire (a titolo esemplificativo)	Probabilità Da 0 a 5	Impatto o gravità del danno Da 0 a 5	Valore del rischio Da 0 a 25
Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale	Concessione di contributi e benefici economici a privati	Mancato rispetto del regolamento o mancato controllo preventivo del possesso dei requisiti per procurare vantaggi a privati	2	3	6 medio

E) Area provvedimenti ulteriori soggetti a rischio

Sottoaree di rischio	Tipo di processo/ procedimento	Rischio o comportamenti da prevenire (a titolo esemplificativo)	Probabilità Da 0 a 5	Impatto o gravità del danno Da 0 a 5	Valore del rischio Da 0 a 25
Processi di spesa	Emissione mandati di pagamento	Pagamenti non dovuti o influenza sui tempi di pagamento	1	3	3 basso
Diritti di	Riscossione diritti	Violazione dei principi di parità di trattamento- errato	2	2	4

segreteria		calcolo per favorire il privato			basso
Imposte/ tributi vari	Controlli in materia tributaria, ivi compresi gli accertamenti	Omesso accertamento e/o riscossione- calcolo errato- omesso controllo- distorta applicazione della normativa	2	2	4 basso
Resistenza in giudizio	Valutazione della costituzione in giudizio	Accordi collusivi, mancata e ingiustificata costituzione	2	2	4 Basso
Espropriazione per pubblica utilità	Procedimento espropriativo- determinazione indennità di esproprio o di superficie	Distorta applicazione della normativa per attribuire vantaggi a privati	1	2	2 basso
Pareri procedurali	Rilascio pareri ad altri uffici	Violazione della normativa per favorire il destinatario del procedimento	2	2	4 basso

8. MAPPATURA DEI PROCESSI

Per una concreta ed efficace individuazione e valutazione del rischio corruttivo e delle conseguenti misure, è necessario analizzare tutte le aree di attività dell'Ente, cioè il complesso dei processi/procedimenti svolti dall'Ente. Si deve cioè scomporre ogni procedimento nelle varie fasi, identificando per ognuna di esse gli elementi fondamentali.

La mappatura dei processi diventa strumentale all'identificazione dei possibili ambiti vulnerabili dell'Attività amministrativa, ma anche al generale miglioramento del funzionamento dell'organizzazione c.le, in quanto si possono evidenziare delle duplicazioni e delle inefficienze.

Il PNA consente che, in condizioni di particolare difficoltà organizzativa, adeguatamente motivata, la mappatura dei processi può essere realizzata entro il 2017. Pertanto sono state mappate solo alcune linee di attività tra quelle individuate a rischio corruzione, riservandosi di completare tutte le altre nel corso del 2017.

Il concetto di processo è più ampio e flessibile di quello di procedimento amministrativo ed è stato individuato nel PNA tra gli elementi fondamentali della gestione del rischio.

La mappatura consisterà nell'elenco dei macro-processi e successivamente in una loro descrizione e rappresentazione tale da permettere la descrizione del flusso e l'individuazione delle responsabilità e delle strutture organizzative che intervengono.

Il PNA 2015 richiede che nella mappatura vengano evidenziati i seguenti elementi :

- individuazione delle responsabilità
- individuazione delle strutture organizzative che intervengono.
- indicazione dell'origine del processo (input);
- indicazione del risultato atteso (output);
- indicazione delle fasi del processo;
- i tempi,
- i vincoli,
- le risorse,
- le interrelazioni tra i processi.

Per la mappatura è stato adottato un sistema che ha previsto il coinvolgimento dei responsabili delle strutture organizzative, nel senso che le schede sono state elaborate dal RPC in contraddittorio con i singoli

responsabili. Nel corso del 2017 sarà attivato un gruppo di lavoro dedicato, con provvedimento del RPC, composto da tutti i responsabili, per armonizzare le schede e verificare le modifiche da apportare all'organizzazione dei processi per renderli più efficaci, trasparenti e immuni dal rischio corruzione .

Per la redazione della mappatura viene utilizzata la modalità della Mappatura Tabellare, ossia la compilazione di una tabella per ogni processo. E' una modalità più semplice, utilizzata nella prima fase di stesura , si valuterà nei successivi aggiornamenti di utilizzare delle modalità più evolute con una mappatura grafica dei processi.

Di seguito un esempio di tabella

ELEMENTI	DESCRIZIONE
INPUT	In presenza di quale evento/situazione il processo viene avviato?
OUTPUT	Risultato o risultati attesi del processo?
Flusso del processo-Sequenza attività	Quali attività devono essere svolte, durante il processo (NB: la descrizione deve essere il più dettagliata possibile)?
Scelte/decisioni	Quali scelte o decisioni sono compiute nel corso del processo? (elencarle tutte)
Criteri di scelta	Quali criteri orientano le scelte effettuate nel processo? (NB: alcuni criteri possono essere definiti dalla legge, altri dall'organizzazione, altri ancora dai soggetti coinvolti nel processo)
Conseguenze delle scelte	Quali sono le conseguenze che derivano dalle scelte compiute nel processo?
Tempi	Sono state definite delle tempistiche, per l'esecuzione delle diverse attività del processo?
Vincoli	La gestione nel processo è discrezionale, oppure è vincolata? (NB: in un processo, possono coesistere attività vincolate e attività discrezionali. Porre attenzione alle attività discrezionali e alla efficacia dei vincoli)
Risorse	Quali e quante risorse (umane, strumentali, economiche) sono destinate all'esecuzione del processo?
Informazioni	Di quali informazioni si entra in possesso durante il processo?
Comunicazione	Durante il processo si comunica con soggetti esterni all'ente? Con quali soggetti?
Tracciabilità	Quali dati e informazioni sul processo sono registrati e conservati dopo la conclusione del processo?
Controlli	Quali controlli sono stati definiti sul processo?
Interrelazioni con altri processi	Il processo è collegato ad altri processi gestiti dall' Amministrazione

MAPPATURA PROCEDIMENTI

URBANISTICA

SCIA

FASE	ATTORE	DESCRIZIONE	MISURE
Presentazione domanda	Protocollo generale		Nessuna poiché è un procedimento informatizzato
Assegnazione pratica	Responsabile Area		Rotazione non possibile – solo un istruttore con specializzazione- funzionario infungibile
Istruttoria	Categoria D – responsabile Area e di procedimento	Verifica conformità Pdf/PSA Completezza documentazione	Esiste modello check list informale non istituzionalizzato
Chiusura istruttoria	Responsabile Area	Provvedimento/ ordinanza di diniego o di improcedibilità - Richiesta integrazione documentale Assenso tacito	
AZIONI			
	<ul style="list-style-type: none"> • Istituire registro SCIA pervenute – con collegamento a richieste istruttorie • Istituire modello verifica positiva – check list per assicurare omogeneità di valutazioni e giudizi 		

SERVIZI SOCIALI

ESENZIONE TICKET

FASE	ATTORE	DESCRIZIONE	MISURE
Fissazione limite massimo annuale agevolazioni	Giunta		nessuna
Bando	Responsabile settore		Motivazione specifica in caso di modifiche rispetto all'anno precedente
Domande	Protocollo generale		nessuna
Assegnazione pratica	Responsabile settore		ROTAZIONE non possibile – un solo istruttore - specializzazione
Istruttoria	Responsabile procedimento	Verifica requisiti	Non esiste modello check list
Approvazione graduatoria	Responsabile settore		
AZIONI	<ul style="list-style-type: none"> • Istituire modello check list da compilare da parte del responsabile del procedimento per la verifica dei requisiti 		

UFFICIO TECNICO

ACQUISTI SOTTO SOGLIA

FASE	ATTORE	DESCRIZIONE	MISURE
Verifica mepa	Responsabile procedimento	Esito non formalizzato	
ODA RDO diretto RDO ordinario	Responsabile procedimento	Procedure non formalizzate - scelta episodica	
Capitolato	Responsabile Area	Fissazione caratteristiche del bene/servizio	Lavoro di gruppo dei Responsabili Schema tipo
Disciplinare di gara	Responsabile Area	Fissazione requisiti di partecipazione	Lavoro di gruppo dei responsabili Schema tipo
AZIONI			
	<ul style="list-style-type: none"> • Aggiornare regolamento acquisti e servizi in economia – adeguamento al D. 50/2016 e Linee Guida ANAC • Registro acquisti diretti • Adozione adeguati criteri di scelta del contraente negli affidamenti di lavori, servizi e forniture 		

SERVIZI SOCIALI

CONTRIBUTI ASSISTENZIALI

FASE	ATTORE	DESCRIZIONE	MISURE
Presentazione domanda	Protocollo generale		
Assegnazione pratica	Responsabile procedimento		Rotazione non possibile – un solo istruttore - specializzazione
Istruttoria	Responsabile procedimento Commissione c.le	Patologie Disagio economico Richiesta documenti	Istruttoria non formalizzata Episodica
Criteri di concessione	Giunta		
Liquidazione	Responsabile settore		
AZIONI			
	<ul style="list-style-type: none"> • Aggiornare regolamento nuovo su casi e procedimento • Acquisire relazione ufficio • Approvare modello check list su documentazione da acquisire 		

TRIBUTI

SGRAVI

FASE	ATTORE	DESCRIZIONE	MISURE
Istanza autotutela	Protocollo generale		nessuna
Assegnazione pratica	Responsabile Area		
Istruttoria	Responsabile procedimento	Verifica requisiti	Manca registro richieste Evasione ordine non cronologico Tempi minimi 60/90 giorni
AZIONI	<ul style="list-style-type: none">• Istituire registro richieste con indicazione degli esiti e dei tempi		

ACCERTAMENTI

FASE	ATTORE	DESCRIZIONE	MISURE
Accertamento massivo	Responsabile procedimento	Simulazione	
Verifica prime case	Responsabile procedimento	Base anagrafe	
Emissione avviso	Responsabile Area		
AZIONI	<ul style="list-style-type: none">• Istituire registro delle posizioni non emerse per verifica prima casa• Verifica e controlli su versamenti e spedizioni atti		

9. TRATTAMENTO DEL RISCHIO

Una volta individuate le aree a rischio ed effettuata la mappatura dei procedimenti, si passa alla fase del trattamento del rischio, in cui si individuano i correttivi e le modalità più idonee a prevenire il rischio. La fase del trattamento del rischio ha infatti lo scopo di intervenire sui rischi emersi attraverso l'introduzione di apposite misure di prevenzione e contrasto, azioni idonee a neutralizzare o mitigare il livello di rischio.

Le misure sono classificabili in misure "obbligatorie" e misure "ulteriori". Le prime sono quelle la cui applicazione discende obbligatoriamente dalla legge, le seconde invece possono essere inserite a discrezione dall'amministrazione.

Inserire falcone par.8 sottolineato

Il trattamento del rischio ed il suo monitoraggio sono attuati dagli stessi soggetti che partecipano all'interno del processo di gestione del rischio.

A) Area acquisizione e progressione del personale

Misure di prevenzione	Obiettivi	Tempi	Responsabili
Ricorso a procedure ad evidenza pubblica per ogni tipologia di assunzione	Creazione di un contesto non favorevole alla corruzione	Immediata	Segretario comunale Responsabili di area
Composizione delle commissioni di valutazione con criteri predeterminati e regolamentati	Riduzione delle possibilità di eventi corruttivi	Immediata	Segretario comunale
Dichiarazione in capo ai commissari di insussistenza di situazioni di incompatibilità con i concorrenti	Riduzione delle possibilità di eventi corruttivi	Immediata	Segretario comunale Responsabili di area
Rispetto della normativa in merito all'attribuzione di incarichi ex art.7 d.lgs.n.165/2001	Creazione di un contesto non favorevole alla corruzione	Immediata	Segretario comunale Responsabili di area
Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ed D.lgs.n.33/2013	Creazione di un contesto non favorevole alla corruzione	Come stabilito da D.lgs.n.33/2013 modificato dal D.lgs n.97/2016	Segretario comunale Responsabili di area
Rispetto del Codice di Comportamento e dovere di segnalare eventuali anomalie al RPCT	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediata	Tutto il personale
Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediata	Segretario comunale Responsabili di area

Attività di controllo e modalità di verifica dell'attuazione delle misure

Relativamente a tali aspetti, si prevedono comunque le seguenti misure:

- Esclusione dalle commissioni di valutazione e dai compiti di segretario per coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale : l'accertamento sui precedenti penali avviene mediante acquisizione d'ufficio ovvero mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato ex art. 46 D.P.R. n. 445 del 2000 (art. 20 d.lgs. n. 39 del 2013);
- monitoraggio a campione sul dovere di astensione in caso di conflitto d'interessi;
- utilizzo dello strumento delle segnalazioni fatte al RPCT;

B) Area affidamento di lavori, servizi e forniture

Misure di prevenzione	Obiettivi	Tempi	Responsabili
Publicazione sul sito istituzionale di: struttura proponente, oggetto del bando, elenco degli operatori invitati a presentare offerte, aggiudicatario e importo di aggiudicazione, tempi di esecuzione, importi liquidati	Creazione di un contesto non favorevole alla corruzione e aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	31 gennaio di ogni anno per i dati relativi agli affidamenti effettuati nell'anno precedente	Responsabili di area e di procedimento
Publicazione entro il 31 gennaio di ogni anno (salvo proroga) delle informazioni di cui al punto precedente in tabelle formato aperto file XML	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	31 gennaio di ogni anno (salvo proroga)	Responsabili di area e di procedimento
Ricorso al mercato elettronico Consip /Mepa, motivando il ricorso ad autonome procedure d'acquisto. Attivazione di un albo di ditte di fiducia dell' Ente in cui individuare di volta in volta le ditte da invitare con criteri di rotazione ed adeguata motivazione	Riduzione delle possibilità di eventi corruttivi	Immediata	Responsabili di area e di procedimento
Ricorso alla Centrale di committenza per importi superiori a 40.000 €.	Riduzione delle possibilità di eventi corruttivi	Immediata	Responsabili di area e di procedimento
Divieto di richiedere ai concorrenti di requisiti di qualificazione diversi ed ulteriori rispetto a quelli previsti dal D.Lgs.n.50/2016	Creazione di un contesto non favorevole alla corruzione	Immediata	Responsabili di area
Rispetto delle previsioni normative in merito agli istituti di proroga e rinnovo contrattuale	Creazione di un contesto non favorevole alla corruzione	Immediata	Responsabili di area
Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ed D.lgs.n.33/2013	Creazione di un contesto non favorevole alla corruzione	Come stabilito da D.lgs.n.33/2013 modificato dal D.lgs n.97/2016	Segretario comunale Responsabili di area e di procedimento
Rispetto del Codice di Comportamento e dovere di segnalare eventuali anomalie al RPCT	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediata	Tutto il personale
Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediata	Segretario comunale Responsabili di area e di procedimento

Attività di controllo e modalità di verifica dell'attuazione delle misure

Si prevedono comunque le seguenti misure:

- Esclusione dalle commissioni di valutazione e dai compiti di segretario per coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale : l'accertamento sui precedenti penali avviene mediante acquisizione d'ufficio ovvero mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato ex art. 46 D.P.R. n. 445 del 2000 (art. 20 d.lgs. n. 39 del 2013);
- monitoraggio a campione sul dovere di astensione in caso di conflitto d'interessi;

- verifica acquisizione del CIG, del rispetto della disciplina in materia di tracciabilità dei flussi finanziari, dell'effettuazione degli avvisi di pubblicazione dove previsti
- utilizzo dello strumento delle segnalazioni fatte al RPCT

C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto per il destinatario

Misure di prevenzione	Obiettivi	Tempi	Responsabili
Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ed D.lgs.n.33/2013	Creazione di un contesto non favorevole alla corruzione	Come stabilito da D.lgs.n.33/2013 modificato dal D.lgs n.97/2016	Segretario comunale Responsabili di area e di procedimento
Rispetto del Codice di Comportamento e dovere di segnalare eventuali anomalie al RPCT	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediata	Tutto il personale
Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediata	Segretario comunale Responsabili di area e di procedimento
Standardizzazione delle procedure con istituzione di un registro SCIA, modello check-list per l'istruttoria	Assicurare omogeneità di valutazione e giudizi	Immediata	Responsabile di area e di procedimento

Attività di controllo e modalità di verifica dell'attuazione delle misure

Si prevedono comunque le seguenti misure:

- monitoraggio a campione sul dovere di astensione in caso di conflitto d'interessi;
- utilizzo dello strumento delle segnalazioni fatte al RPCT

D) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto per il destinatario

Misure di prevenzione	Obiettivi	Tempi	Responsabili
Controllo anche a campione delle autocertificazioni utilizzate per accedere alle prestazioni	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediata	Responsabili di procedimento
Rispetto del regolamento dell'ente sulla concessione di benefici economici, sussidi, contributi ecc.	Riduzione delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediata	Responsabili di area e di procedimento
Standardizzazione delle procedure con adozione di modello check-list per istruttoria domande	Omogeneità di valutazioni e giudizi	Immediata	Responsabile di Area e di procedimento
Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ed D.lgs.n.33/2013	Creazione di un contesto non favorevole alla corruzione	Come stabilito da D.lgs.n.33/2013 modificato dal D.lgs n.97/2016	Segretario comunale Responsabili di area e di procedimento
Rispetto del Codice di Comportamento e dovere di segnalare eventuali anomalie al RPCT	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediata	Tutto il personale

Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediata	Segretario comunale Responsabili di area e di procedimento
---	---	-----------	---

Attività di controllo e modalità di verifica dell'attuazione delle misure

Si prevedono comunque le seguenti misure:

- monitoraggio a campione sul dovere di astensione in caso di conflitto d'interessi;
- utilizzo dello strumento delle segnalazioni fatte al RPCT

E) Altre attività soggette a rischio

Misure di prevenzione	Obiettivi	Tempi	Responsabili
Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ed D.lgs.n.33/2013	Creazione di un contesto non favorevole alla corruzione	Come stabilito da D.lgs.n.33/2013 modificato dal D.lgs n.97/2016	Segretario comunale Responsabili di area e di procedimento
Rispetto del Codice di Comportamento e dovere di segnalare eventuali anomalie al RPCT	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediata	Tutto il personale
Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediata	Segretario comunale Responsabili di area e di procedimento
Rispetto dei regolamenti sulle Entrate			

Attività di controllo e modalità di verifica dell'attuazione delle misure

Si prevedono comunque le seguenti misure:

- monitoraggio a campione sul dovere di astensione in caso di conflitto d'interessi;
- utilizzo dello strumento delle segnalazioni fatte al RPCT
-

10. MISURE AGGIUNTIVE IDONEE A PREVENIRE IL RISCHIO DI CORRUZIONE

Ai sensi dell'art.1, comma 9, della L.190/2012, sono individuate le seguenti ulteriori misure aggiuntive:

1. nei meccanismi di formazione delle decisioni:

a) nella trattazione e nell'istruttoria degli atti:

- rispettare l'ordine cronologico delle istanze, fatte salve le eccezioni stabilite dalle leggi o regolamenti;
- redigere gli atti in modo chiaro e con un linguaggio semplice di facile e immediata comprensione;
- rispettare nei confronti del cittadino\impresa\utente il divieto di aggravio del procedimento;
- distinguere, ove possibile, l'attività istruttoria e la relativa responsabilità dall'adozione dell'atto finale, in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti l'istruttore proponente ed il responsabile di settore; di norma, quindi, ogni provvedimento deve recare una "doppia sottoscrizione", ossia la firma del responsabile del procedimento e quella del titolare del potere di adozione dell'atto finale. Questo meccanismo della doppia firma viene adottato in quanto, per il limitato organico a disposizione, non è possibile la "rotazione" del personale.

b) i provvedimenti, soprattutto quelli con ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, devono essere motivati con precisione, chiarezza e completezza; in

c) Lo stile dovrà essere il più possibile semplice e diretto, per consentire a chi abbia interesse di esercitare il diritto di accesso e di partecipazione, nonché per agevolare la comprensione da parte di chiunque legga il provvedimento, anche se di non elevato grado di istruzione. Tutti i provvedimenti dell'ente devono riportare in premessa la descrizione del procedimento svolto, richiamando tutti gli atti che sono stati tenuti in considerazione per assumere la decisione finale.

Sarà altresì incrementata l'informatizzazione dell'intero procedimento, in modo da assicurare la tracciabilità completa delle operazioni per contenere al massimo il rischio di fenomeni corruttivi attraverso la manipolazione dei tempi e/o delle fasi procedurali.

Ai sensi dell'art. 6-bis della legge 241/90, come introdotto dall'art. 1, L. n. 190/2012, il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale, dando comunicazione al responsabile della prevenzione della corruzione;

d) per facilitare i rapporti tra i cittadini e l'amministrazione, sul sito istituzionale dovranno essere pubblicati, a cura di ogni servizio, i moduli di presentazione di istanze, richieste e ogni altro atto di impulso del procedimento, con l'elenco degli atti da produrre e/o allegare all'istanza;

e) nella comunicazione del nominativo del responsabile del procedimento dovrà essere indicato l'indirizzo mail cui rivolgersi;

f) nell'attività contrattuale:

- ridurre gli affidamenti diretti ai soli casi ammessi dalla legge o dal regolamento comunale, dando adeguata motivazione della scelta; pubblicare in Amministrazione trasparente tutti gli affidamenti diretti con indicazione degli importi e delle ditte;

- rispettare il divieto di frazionamento o innalzamento artificioso dell'importo contrattuale;

- assicurare la rotazione tra le imprese affidatarie dei contratti affidati in economia;

- privilegiare l'utilizzo degli acquisti a mezzo CONSIP o del mercato elettronico della pubblica amministrazione;

- assicurare la rotazione tra i professionisti negli affidamenti di incarichi di importo inferiore alla soglia della procedura aperta;

- assicurare il confronto concorrenziale, definendo requisiti di partecipazione alle gare, anche ufficiose, e di valutazione delle offerte, chiari ed adeguati;

- verificare la congruità dei prezzi di acquisto di beni e servizi effettuati al di fuori del mercato elettronico mediante comparazione con i prezzi correnti di mercato rilevabili da listini e prezziari, dandone specificatamente atto nei provvedimenti di spesa, ovvero motivando unicità del prodotto o del servizio;

- verificare la congruità dei prezzi di acquisto di cessione e/o acquisto di beni immobili (in tal caso mediante apposita perizia di stima) o costituzione/cessione di diritti reali minori;

- validare i progetti definitivi ed esecutivi delle opere pubbliche e sottoscrivere i verbali di cantierabilità;

- sottoporre al preventivo parere della Giunta Comunale le Variazioni ai progetti di opere e di servizi;

g) negli atti di erogazione dei contributi, nell'ammissione ai servizi, nell'assegnazione di alloggi o comunque nell'attribuzione di benefici, predeterminare ed enunciare nell'atto i criteri di erogazione, ammissione o assegnazione anche con richiamo normativa o regolamento sui cui si fondano;

i) nell'attribuzione di premi ed incarichi al personale dipendente operare con procedure selettive;

m) i componenti le commissioni di concorso e di gara dovranno rendere all'atto dell'insediamento dichiarazione di non trovarsi in rapporti di parentela o di lavoro o professionali con i partecipanti alla gara od al concorso;

2. nei meccanismi di attuazione delle decisioni: la tracciabilità delle attività

- redigere e tenere aggiornata la mappatura di tutti i procedimenti amministrativi dell'ente;

- provvedere alla revisione dei procedimenti amministrativi di competenza dell'ente per eliminare le fasi inutili e ridurre le spese comprimibili per famiglie ed imprese;

- rilevare i tempi medi di conclusione dei procedimenti;

- vigilare sull'esecuzione dei contratti di appalto di lavori, beni e servizi, ivi compresi i contratti d'opera professionale, e sull'esecuzione dei contratti per l'affidamento della gestione dei servizi pubblici locali, ivi compresi i contratti con le società in house, con applicazione, se del caso, delle penali, delle clausole risolutive e con la proposizione dell'azione per l'inadempimento e/o di danno;
- adottare i registri per l'utilizzo dei beni durevoli dell'amministrazione.

3. nei meccanismi di controllo delle decisioni:

attuare il rispetto della distinzione dei ruoli tra dirigenti ed organi politici, come definito dagli artt.78, comma 1, e 107 del TUEL, ed il rispetto puntuale delle procedure previste nel regolamento sul funzionamento dei controlli interni, approvato dal Consiglio comunale con deliberazione n. 1 del 17.1.2013 cui si fa rinvio.

In sistema dei controlli interni è strutturato in:

- a) controllo di regolarità Amministrativa – finalizzato al perseguimento della legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa
- b) controllo di gestione- finalizzato a verificare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa al fine di ottimizzare il rapporto tra obiettivi e azioni realizzate, nonché tra risorse impiegate e risultati
- c) controllo sugli equilibri di bilancio: finalizzato a garantire il costante controllo degli equilibri finanziari della gestione di competenza, della gestione dei residui e della gestione di cassa, anche ai fini della realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica.

Con riferimento agli atti degli Organi di governo, ove la Giunta o il Consiglio non intendano conformarsi ai pareri resi dai dirigenti, ovvero ai rilievi formulati dal segretario, devono darne adeguata motivazione nel testo della deliberazione.

Tali controlli rivestono importanza rilevante anche sotto il profilo delle azioni di contrasto ai fenomeni corruttivi. In particolare, per quanto riguarda il controllo successivo di regolarità amministrativa, poiché si procede alla verifica su un campione significativo dei provvedimenti adottati da tutte le Aree funzionali dell'Ente, segnalando eventuali irregolarità ai rispettivi dirigenti.

11. OBIETTIVI STRATEGICI IN MATERIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E COORDINAMENTO CON GLI ALTRI STRUMENTI DI PROGRAMMAZIONE

L'art. 1, comma 8, della legge 190/ 2012 (modificato dal d.lgs. n. 97/ 2016) prevede che l'organo di indirizzo definisca gli "obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione" che costituiscono "contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico gestionale e del PTPC".

Il P.T.P.C.T., infatti, deve necessariamente elencare gli obiettivi strategici per il contrasto alla corruzione fissati dall'organo di indirizzo. Conseguentemente, l'elaborazione del piano non può prescindere dal diretto coinvolgimento del vertice delle amministrazioni per ciò che concerne la determinazione delle finalità da perseguire.

L'ANAC, approvando la deliberazione n. 831/2016, raccomanda proprio agli organi di indirizzo di prestare "particolare attenzione alla individuazione di detti obiettivi nella logica di una effettiva e consapevole partecipazione alla costruzione del sistema di prevenzione". Tali obiettivi devono essere necessariamente coordinati con quelli fissati da altri documenti di programmazione dei comuni quali il piano della performance e il documento unico di programmazione (DUP). Per dare attuazione alla suddetta previsione, si proporranno al Consiglio comunale i seguenti obiettivi strategici per la prevenzione della corruzione:

- coniugare lo sviluppo economico, sociale culturale del territorio con la legalità e partecipazione dei cittadini, al fine di promuovere una coscienza civile diffusa.
- promuovere l'art. 3 della Costituzione, prevenendo i fenomeni corruttivi e garantendo ai cittadini e agli operatori economici uguali doveri ed uguali diritti.
- definire, attuare migliorare nel tempo modalità di lavoro e controlli finalizzati alla prevenzione della corruzione.
- promuovere iniziative di formazione specifica del personale

- favorire la segnalazione di situazioni a rischio di corruzione da parte del personale, fatte in buona fede, o sulla base di una ragionevole convinzione, senza il rischio che avvengano ritorsioni sui segnalanti;
- standardizzazione le procedure e informatizzare la gestione dei processi.

Nei documenti di programmazione dell'Amministrazione comunale, e precisamente nel piano delle performance 2017/ 2019 e nel documento unico di programmazione (DUP) , vi sarà l'indicazione del loro coordinamento con il presente P.T.P.C.T. nonché l'indicazione degli obiettivi strategici sopra elencati.

12. FORMAZIONE IN TEMA ANTICORRUZIONE

L'applicazione della Legge n.190/2012 e i diversi provvedimenti adottati dall'Autorità Nazionale anticorruzione, introducendo importanti innovazioni, necessitano di percorsi formativi che sviluppino e migliorino le competenze individuali e la capacità del sistema organizzativo del Comune di assimilare una buona cultura della legalità traducendola nella quotidianità dei processi amministrativi e delle proprie azioni istituzionali.

Al fine di garantire la formazione e l'aggiornamento del personale, nel corso di validità del piano, in linea di massima, la formazione sarà strutturata su due livelli:

- livello generale, rivolto a tutti i dipendenti con l'obiettivo dell'aggiornamento delle competenze/conoscenze e approfondimento delle tematiche dell'etica e della legalità;
- livello specifico, rivolto al Responsabile della prevenzione, ai referenti, e funzionari addetti alle aree a rischio: l'applicazione del piano anticorruzione, la gestione dei procedimenti, l'applicazione delle norme sulla trasparenza, e dei vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto dell'Amministrazione.

La formazione in tema di anticorruzione viene erogata a tutti i dipendenti comunali, mediante corsi di formazione da tenersi con frequenza almeno annuale.

I soggetti che saranno chiamati ad istruire il personale dipendente saranno individuati tra esperti del settore.

I contenuti della formazione saranno verteranno sulle tematiche dell'etica pubblica, sulla trasparenza, sugli appalti, sul procedimento amministrativo, sulla disciplina delle autorizzazioni e concessioni e sui principi di buona amministrazione.

La formazione sarà somministrata attraverso seminari in aula e simili e seminari di formazione on-line in remoto .

Alla formazione in tema di anticorruzione saranno dedicate non meno di otto ore annue per ciascun dipendente .

Saranno altresì effettuate attività di formazione ed aggiornamento, in particolare sulle eventuali modifiche ed integrazioni alla normativa di riferimento.

Il bilancio di previsione annuale deve prevedere gli opportuni interventi di spesa finalizzati a garantire la formazione, stante il carattere obbligatorio di questa attività.

13. CODICE DI COMPORTAMENTO

1. Adozione del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici

In esecuzione dell'art. 54 del D.Lgs. n. 165/2001, è stato emanato il D.P.R. n. 62 del 16.4.2013 recante il n *"Codice di comportamento dei dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni"* per assicurare:

- la qualità dei servizi;
- la prevenzione dei fenomeni di corruzione;
- il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico.

Il comma 3 dell'art. 54 del D.Lgs. n. 165/2001 dispone che ciascuna Amministrazione elabori un proprio Codice di comportamento con *"procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio Organismo Indipendente di Valutazione"*.

Il Codice di comportamento del Comune è stato approvato con delibera di Giunta Comunale n.59 del 30.12.2013.

È intenzione dell'Ente, predisporre per ogni schema tipo di incarico, contratto, bando, le indicazioni previste nel D.P.R. n. 62/2013 inserendo la condizione dell'osservanza del Codice di comportamento per i collaboratori esterni a qualsiasi titolo, per i titolari di organi, per il personale impiegato negli uffici di diretta collaborazione dell'Autorità politica, per i collaboratori delle ditte fornitrici di beni o servizi od opere a favore dell'Amministrazione, nonché prevedendo la risoluzione o la decadenza dal rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dai codici.

A tal fine in ogni contratto ed a prescindere dal valore del medesimo, sarà inserita la seguente clausola:

"L'appaltatore prende atto che gli obblighi previsti dal D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 si estendono anche al medesimo e come tale lo stesso si impegna a mantenere un comportamento pienamente rispettoso degli obblighi di condotta etica ivi delineati. A tal proposito le parti dichiarano che un eventuale comportamento elusivo od in violazione degli obblighi di condotta costituiscono causa di risoluzione del presente contratto."

B. Meccanismi di denuncia delle violazioni del codice di comportamento

Trova applicazione l'art. 55-bis, comma 3 del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i. in materia di segnalazione all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari.

C. Ufficio competente ad emanare pareri sulla applicazione del codice di comportamento

Provvede l'ufficio competente a svolgere e concludere i procedimenti disciplinari a norma dell'art. 55-bis, comma 4 del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.

14. ALTRE INIZIATIVE

Il PNA 2016 prevede un'apposita sezione di approfondimento - parte speciale - per i piccoli comuni (con popolazione inferiore a 15.000 abitanti) in cui è prevista la possibilità di individuare modalità organizzative attuative semplificate.

14.1 Indicazione dei criteri di rotazione del personale

La misura della rotazione dei dirigenti/responsabili di area è considerata essenziale quale misura di contrasto della corruzione. L'alternanza tra più professionisti nell'assunzione delle decisioni e nella gestione delle procedure, infatti, riduce il rischio che possano crearsi relazioni particolari tra amministrazioni e utenti, che si possano consolidare situazioni di privilegio o collusione.

L'Amministrazione, in ragione delle ridotte dimensioni e del numero limitato di personale operante al suo interno, ritiene che la rotazione del personale causerebbe inefficienza e inefficacia dell'azione amministrativa o impedirebbe in taluni casi di erogare in maniera ottimale i servizi ai cittadini; in particolare in considerazione delle professionalità e competenze richieste nell'ambito dei singoli procedimenti, mancano figure fungibili tra di loro e pertanto vi sono concrete difficoltà o impossibilità ad attuare il piano della rotazione degli incarichi.

Peraltro, ove non sia possibile utilizzare la rotazione come misura di prevenzione contro la corruzione, il PNA 2016 prevede che le amministrazioni siano tenute a operare scelte organizzative, nonché ad adottare altre misure di natura preventiva che possono avere effetti analoghi; nell'ipotesi in cui fossero attivate gestioni associate di funzioni, sarà possibile attuare la rotazione, in presenza di funzionari fungibili.

Tuttavia per attenuare i rischi corruttivi l'ente si impegna a dare corso a misure aggiuntive di prevenzione quali ad esempio l'intensificazione delle forme di controllo interno, verifica maggiore della assenza di cause di inconferibilità ed incompatibilità, verifica maggiore della assenza di rapporti di parentela o cointeressenza tra coloro che adottano i provvedimenti ed i destinatari ecc.

14.2 Indicazione delle disposizioni relative al ricorso all'arbitrato con modalità che ne assicurino la pubblicità e la rotazione

I riferimenti normativi per il ricorso all'arbitrato sono i seguenti: - gli articoli 209 e 210 del decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50, "Nuovo Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE"; - il Decreto del Ministro dei lavori

pubblici 2 dicembre 2000, n. 398, art. 10, commi 1, 2, 4, 5, 6 e tariffa allegata (Regolamento recante le norme di procedura del giudizio arbitrale); - le disposizioni del Codice di Procedura Civile - Libro IV - Dei procedimenti speciali – Titolo VIII- artt.806-840; - la direttiva del 5 luglio 2012 del Ministro delle infrastrutture e trasporti che limita il più possibile la clausola compromissoria all'interno dei contratti pubblici. L'amministrazione si impegna a limitare, laddove possibile, il ricorso all'arbitrato, nel rispetto dei principi di pubblicità e rotazione definiti dai riferimenti normativi sopra richiamati e nei limiti consentiti dalla propria organizzazione interna.

14.3 Inconferibilità ed incompatibilità

L'ANAC, con delibera n. 833 del 3 agosto 2016 ha definito le Linee guida in materia di accertamento delle inconferibilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del responsabile della prevenzione della corruzione.

Il responsabile del Piano anticorruzione cura che nell'amministrazione siano rispettate le disposizioni del D.Lgs. n. 39/2013 sulla inconferibilità e incompatibilità degli incarichi. A tale fine laddove riscontrate, il responsabile contesta all'interessato l'esistenza o l'insorgere delle situazioni di inconferibilità o incompatibilità previste dalla legge.

Inconferibilità

Qualora il Responsabile venga a conoscenza del conferimento di un incarico in violazione delle norme del D.Lgs. n. 39/2013 o di una situazione di inconferibilità, deve avviare di ufficio un procedimento di accertamento.

Nel caso di una violazione delle norme sulle inconferibilità la contestazione della possibile violazione va fatto sia nei confronti tanto dell'organo che ha conferito l'incarico sia del soggetto cui l'incarico è stato conferito.

Il procedimento avviato nei confronti del suddetto soggetto deve svolgersi nel rispetto del principio del contraddittorio affinché possa garantirsi la partecipazione degli interessati.

L'atto di contestazione deve contenere

- una breve ma esaustiva indicazione del fatto relativa alla nomina ritenuta inconferibile e della norma che si assume violata;
- l'invito a presentare memorie a discolta, in un termine non inferiore a dieci giorni, tale da consentire, comunque, l'esercizio del diritto di difesa.

Chiusa la fase istruttoria il responsabile del Piano anticorruzione accerta se la nomina sia inconferibile e dichiara l'eventuale nullità della medesima.

Dichiarata nulla la nomina, il responsabile del Piano anticorruzione valuta altresì se alla stessa debba conseguire, nei riguardi dell'organo che ha conferito l'incarico, l'applicazione della misura inibitoria di cui all'art. 18 del D.Lgs. n. 39/2013. A tal fine costituisce elemento di verifica l'imputabilità a titolo soggettivo della colpa o del dolo quale presupposto di applicazione della misura medesima

Incompatibilità

L'accertamento da parte del responsabile del Piano anticorruzione di situazioni di incompatibilità di cui ai Capi V e VI del D.Lgs. n. 39/2013 comporta la decadenza di diritto dall'incarico e la risoluzione del relativo contratto, di lavoro subordinato o autonomo.

La decadenza opera decorso il termine perentorio di quindici giorni dalla contestazione all'interessato, da parte del responsabile, dell'insorgere della causa di incompatibilità.

Accertamenti del responsabile del Piano anticorruzione

Al fine di agevolare le attività di accertamento, controllo e verifica, come previsto dall'art. 20 del d D.Lgs. n. 39/2013, all'atto del conferimento dell'incarico l'interessato presenta una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità di cui al presente decreto che va comunicata entro 5 giorni al referente del responsabile del Piano oppure al responsabile del Piano

14.4 Elaborazione di direttive per l'attribuzione degli incarichi dirigenziali con la definizione delle cause ostative al conferimento e verifica dell'insussistenza di cause di incompatibilità

Si ritiene di non adottare direttive specifiche in quanto non necessarie poiché nell'Ente non sono presenti figure dirigenziali oltre al Segretario comunale.

14.5 Definizione di modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto

Ai fini dell'applicazione dell'articolo 53, comma 16 ter, del d.lgs.n. 165/2001, l'Amministrazione verifica , per il tramite del RPCT, che:

1. nei contratti di assunzione del personale sia 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 nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente;
2. nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti , anche mediante procedura negoziata, sia 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 per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto;
3. sia disposta l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la situazione di cui al punto precedente ;
4. si agisca 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, del d.lgs. n.165/2001.

14.6 Elaborazione di direttive per effettuare controlli su precedenti penali ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici.

Ai fini dell'applicazione dell'articolo 35 bis del d.lgs. n. 165/2001 e dell'articolo 3 del d.lgs. n. 39/ 2013, l'Amministrazione verifica la sussistenza di eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti e/ o dei soggetti cui intendono conferire incarichi nelle seguenti circostanze:

- all'atto della formazione delle commissioni per l'affidamento di commesse o di commissioni di concorso;
- all'atto del conferimento degli incarichi previsti dall'articolo 3 del d.lgs. n. 39/2013;
- all'entrata in vigore dei citati articoli 3 e 35 bis con riferimento agli incarichi già conferiti e al personale già assegnato. L'accertamento sui precedenti penali avviene mediante acquisizione d'ufficio ovvero mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'articolo 46 del D.P.R. n. 445 del 2000 (articolo 20 d.lgs. n. 39/ 2013).

Se all'esito della verifica risultano a carico del personale interessato dei precedenti penali per delitti contro la pubblica amministrazione, l'Amministrazione:

- si astiene dal conferire l'incarico o dall'effettuare l'assegnazione,
- applica le misure previste dall'art. 3 del d.lgs. n. 39/2013,
- provvede a conferire l'incarico o a disporre l'assegnazione nei confronti di altro soggetto.

In caso di violazione delle previsioni di inconferibilità , secondo l'articolo 17 del d.lgs. n. 39/ 2013, l'incarico è nullo e si applicano le sanzioni di cui all'articolo 18 del medesimo decreto.

Qualora la situazione di inconferibilità si appalesa nel corso del rapporto , il responsabile delle prevenzione effettuerà la contestazione nei confronti dell'interessato, il quale dovrà essere rimosso dall'incarico o assegnato ad altro ufficio.

14.7 Adozione di misure per la tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (wistleblower)

La legge n.190/2012 ha introdotto una disciplina che introduce una misura di tutela finalizzata a consentire l'emersione di fattispecie di illecito.

Il pubblico dipendente che denuncia condotte illecite, di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente indirettamente alla denuncia.

In particolare , si ritiene che le condotte illecite che costituiscono oggetto di segnalazioni riguardino sicuramente

- comportamenti che costituiscono delitti contro la pubblica amministrazione di cui al Titolo II, Capo I, del codice penale (quindi 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);
- comportamenti dai quali possa riscontrarsi 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*.

A titolo meramente esemplificativo, si possono considerare i 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, ecc.

In linea con il concetto di corruzione, costituiscono oggetto di segnalazione 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.

La presente sezione disciplina il procedimento volta alla segnalazione di fatti che possano avere attinenza al piano anticorruzione segnalati unicamente da dipendenti della struttura organizzativa allorché il segnalante renda nota la sua identità.

Non rientrano in questa disciplina le segnalazioni anonime o quelle poste in essere da soggetti esterni in cui il segnalante renda nota la sua identità ovvero denunce obbligatorie all'autorità giudiziaria che devono essere fatte da soggetti il cui l'obbligo è previsto direttamente dalla legge.

Non è necessario che il dipendente che segnala sia certo dell'effettivo accadimento dei fatti denunciati e dell'autore degli stessi, essendo sufficiente che il dipendente ritenga altamente probabile che si sia verificato un fatto illecito. E' però opportuno che le segnalazioni dei fatti siano circostanziate e chiare, se possibile con dovizia di particolari, e offrano il maggior numero di elementi, al fine di consentire all'amministrazione di effettuare le dovute verifiche.

L'amministrazione è tenuta inoltre a garantire, nell'ambito dell'eventuale procedimento disciplinare avviato nei confronti del segnalato, la riservatezza dell'identità del segnalante, fatti salvi i casi in cui ciò è espressamente previsto dalla normativa.

I dipendenti che segnalano episodi di illegittimità devono essere tutelati dall'ente rispetto ad ogni forma di mobbing.

La denuncia compiuta dal dipendente pubblico che segnala le attività illecite e corruttive, disciplinarmente e/o penalmente rilevanti, è sottratta all'accesso alla documentazione amministrativa previsto dagli artt. 22 e seguenti della legge 241/1990, salvo che l'accesso non sia indispensabile per presentare contro costoro denuncia penale per diffamazione o calunnia.

Modalità di segnalazione:

L'Amministrazione, ad oggi, non dispone di procedure informatiche per la gestione delle segnalazioni e pertanto i

Il procedimento si svolgerà mediante invio di segnalazioni in doppia busta chiusa. La busta interna dovrà contenere la dicitura "ATTENZIONE NON APRIRE" e sarà consegnata nelle mani del responsabile del Piano.

Ricevuta la segnalazione, il responsabile del Piano valuta entro e non oltre 7 giorni dal suo ricevimento la fondatezza del fatto e nel caso la ritenga non infondata, la inoltra ai soggetti terzi competenti, quali:

- il responsabile della struttura in cui si è verificato il fatto per l'acquisizione di elementi istruttori, se non vi siano ipotesi di reato;
- l'ufficio procedimenti disciplinari per l'esercizio delle eventuali azioni di competenza.
- L'autorità giudiziaria, la Corte dei Conti e l'ANAC per i profili di rispettiva competenza;

Nel caso in cui, in ragione della segnalazione, una persona sia sottoposta ad un procedimento disciplinare, questa può accedere mediante lo strumento del diritto di accesso anche al nominativo del segnalante, pur in assenza del consenso di quest'ultimo, solo se ciò sia "assolutamente indispensabile" per la propria difesa.

Spetta al responsabile dell'ufficio procedimenti disciplinari valutare, su richiesta dell'interessato, se ricorrano le condizioni di assoluta indispensabilità della conoscenza del nominativo del segnalante ai fini della difesa.

Va da sé che sia in caso di accoglimento dell'istanza, sia in caso di diniego, il responsabile dell'ufficio procedimenti disciplinari deve ai sensi dell'art. 3 della L. n. 241/1990 motivare la decisione.

Il responsabile dell'ufficio procedimenti disciplinari può venire a conoscenza del nominativo del segnalante solamente quando il soggetto interessato chieda allo stesso che sia resa nota l'identità del segnalante per la sua difesa.

In questo caso, sul Responsabile dell'ufficio procedimenti disciplinari gravano gli stessi doveri di comportamento, volti alla tutela della riservatezza del segnalante, cui sono tenuti il Responsabile della prevenzione della corruzione.

Va assicurata la riservatezza dell'identità del segnalante sin dalla ricezione ed in ogni fase successiva del procedimento. La tutela della riservatezza trova tuttavia un limite nei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, reati per i quali deve, in relazione al fatto oggetto di segnalazione, esservi stata almeno una sentenza di condanna di primo grado sfavorevole al segnalante.

15. PROTOCOLLI DI LEGALITA'

I protocolli di legalità costituiscono utili strumenti pattizi per contrastare il fenomeno delle infiltrazioni mafiose nelle attività economiche, anche nei territori dove il fenomeno non è particolarmente radicato.

I protocolli sono disposizioni volontarie tra i soggetti coinvolti nella gestione dell'opera pubblica. In tal modo vengono rafforzati i vincoli previsti dalla norme della legislazione antimafia, con forme di controllo volontario, anche con riferimento ai subcontratti, non previste della predetta normativa.

I vantaggi di poter fruire di uno strumento di consenso, fin dal momento iniziale, consente a tutti i soggetti (privati e pubblici) di poter lealmente confrontarsi con eventuali fenomeni di tentativi di infiltrazione criminale organizzata. Questo ente ha avviato i contatti con la Prefettura di Catanzaro per aderire al protocollo di legalità predisposto dalla stessa Prefettura.

16. MONITORAGGIO DEL RISPETTO DEI TERMINI

I dipendenti che svolgono le attività a rischio di corruzione relazionano con cadenza annuale, entro la fine di ottobre, al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza sul rispetto dei tempi procedurali e su qualsiasi altra anomalia accertata o eventuali criticità riscontrate indicando, per i procedimenti nei quali i termini non sono stati rispettati, le motivazioni che giustificano il ritardo o proponendo soluzioni operative alle anomalie o criticità.

I dipendenti dovranno utilizzare una griglia dove saranno indicate le seguenti voci:

Denominazione e oggetto del procedimento amm.vo	Struttura organizzativa competente	Termine conclusione del Procedimento	di del	Termine conclusione effettivo	Motivazione Del ritardo

17. RAPPORTI TRA L'AMMINISTRAZIONE E I SOGGETTI CHE CON ESSA STIPULANO CONTRATTI

In merito ai rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con essa stipulano contratti, si richiama il vigente Codice di comportamento del personale. Tale Codice sancisce la terzietà tra i principi generali che devono ispirare la condotta dei dipendenti pubblici e contiene disposizioni atte ad evitare che, nell'espletamento dei propri compiti d'ufficio, i dipendenti possano operare scelte contrarie all'interesse dell'ente e dirette, invece, a conseguire utilità personali e/ o di soggetti terzi.

18. ADEGUAMENTO DEI REGOLAMENTI

Allo scopo di recepire le nuove normative sia in tema di controlli interni che di controllo anticorruzione, si procederà alla modifica, integrazione o nuova approvazione di molti regolamenti c.li. In particolare: il Regolamento contratti, Il Regolamento di contabilità, il regolamento dei lavori in economia, il Regolamento sui procedimenti, il regolamento sul diritto di accesso.

19. IL RESPONSABILE DELLE COMUNICAZIONI ALLA ANAGRAFE UNICA DELLE STAZIONI APPALTANTI

Il Responsabile delle comunicazioni alla anagrafe unica delle stazioni appaltanti è stato individuato nel Responsabile dell'area tecnica Geom. Mario Bongarzone con atto del Sindaco n.6 del 10.12.2013

20. NUCLEO DI VALUTAZIONE

Il Nucleo di Valutazione o OIV supporta, attraverso la verifica del rispetto dei vincoli previsti dal presente piano ed attraverso le attività aggiuntive richieste dall'Ente, il responsabile anticorruzione nella verifica della corretta applicazione del presente Piano di Prevenzione della corruzione da parte dei responsabili di area.

Verifica la coerenza tra gli obiettivi contenuti nel PTCP con quelli previsti nel piano delle performance e/o nel programma degli obiettivi.

Nella valutazione annuale, ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato ai responsabili si tiene conto della attuazione del piano triennale delle prevenzione della corruzione, nonché del piano per la trasparenza dell'anno di riferimento.

Da corso alla attestazione del rispetto dei vincoli di trasparenza ai fini della pubblicazione sul sito internet.

Fornisce il parere sul Codice di comportamento dei dipendenti dell'Ente presso il quale volge le sue funzioni. Possono essere richieste da parte dell'Ente ulteriori attività al Nucleo di Valutazione o OIV.

21. LE SOCIETA' E GLI ORGANISMI PARTECIPATI

Il responsabile per la prevenzione della corruzione sollecita le società e gli organismi partecipati alla applicazione delle norme dettate per la prevenzione della corruzione e ne verifica l'applicazione. Acquisisce gli specifici piani adottati da tali soggetti e può formulare osservazioni e rilievi, che sono trasmessi alla società/organismo partecipato, al sindaco ed alla struttura preposta al controllo sulle società partecipate (ove attivata). In tutti i casi in cui lo ritenga opportuno, anche a seguito di segnalazioni, acquisisce informazioni sulle attività svolte e documenti.

22. TRASPARENZA

Per ragioni di semplificazione dell'attività amministrativa, l'ente aveva già scelto di non approvare in un separato documento il Programma per l'integrità e trasparenza, ma di disciplinare la materia nell'ambito del Piano anticorruzione, nella consapevolezza che la trasparenza dell'azione amministrativa sia la migliore arma per l'azione di contrasto alla corruzione.

Il d. lgs. n. 33 del 14 marzo 2013, recante *"Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni."*, aveva attribuito centralità al concetto di trasparenza, prevedendo all'art.10 comma 1 l'adozione da parte delle amministrazioni di un programma triennale per la trasparenza e l'integrità, da aggiornarsi annualmente.

La trasparenza è intesa come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche (art.1, comma 1).

La trasparenza concorre ad attuare la partecipazione democratica dei cittadini e i principi costituzionali di eguaglianza, imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo delle risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione delle pubbliche amministrazioni. Essa è condizione

di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali, integra il diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di una amministrazione aperta al servizio del cittadino (art.1, comma 2).

La trasparenza rappresenta uno strumento fondamentale per la prevenzione della corruzione e per l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa. La trasparenza è stata definita dall'ANAC come l'asse portante della politica anticorruzione, come nuova leva dell'agire procedimentale della PA.: essa è al centro della riforma della Pubblica Amministrazione avviata con la legge 7 agosto 2015 n. 124 (cd. Legge Madia). Proprio la legge Madia ha dato l'avvio a 11 decreti legislativi attuativi, tra cui quello di "Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni". Tale riforma amplia profondamente l'istituto dell'accesso civico prevedendola possibilità di accedere ai dati, documenti ed informazioni detenute dalle amministrazioni, pur lasciando immutato l'accesso civico già esistente e l'accesso ai documenti previsto dalla legge 241/90.

22.1 Organizzazione e funzioni dell'Amministrazione

La trasparenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio, di segreto statistico e di protezione dei dati personali, è condizione essenziale per garantire i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità e buon andamento della pubblica amministrazione.

Il principale modo di attuazione di tale disciplina è quindi la pubblicazione nel sito istituzionale di una serie di dati e notizie concernenti l'amministrazione allo scopo di favorire un rapporto diretto tra l'amministrazione e il cittadino.

L'Amministrazione considera la trasparenza sostanziale della PA e l'accesso civico misure strumentali al contrasto dei fenomeni corruttivi.

Il 14 marzo 2013 il legislatore ha varato il d.lgs. n. 33/ 2013 di "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni".

Il d.lgs. n. 97/ 2016, il cosiddetto Freedom of Information Act (FOIA), ha modificato la quasi totalità degli articoli e degli istituti del suddetto "decreto trasparenza".

L'ANAC, il 28 dicembre 2016, ha approvato la deliberazione numero 1310 "Schema di linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016".

È la libertà di accesso civico l'oggetto ed il fine del decreto, libertà che viene assicurata, seppur nel rispetto "dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti", attraverso:
1. l'istituto dell'accesso civico, estremamente potenziato rispetto alla prima versione del d.lgs. n. 33/2013;
2. la pubblicazione di documenti, informazioni e dati concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni.

Secondo l'articolo 1 del d.lgs. n. 33/ 2013, rinnovato dal d.lgs. n. 97/2016: "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".

In conseguenza della eliminazione del programma triennale per la trasparenza e l'integrità, ad opera del d.lgs. n. 97/ 2016, l'individuazione delle modalità di attuazione della trasparenza è parte integrante del PTPC in una "apposita sezione". L'ANAC raccomanda alle amministrazioni di "rafforzare tale misura nei propri PTPC anche oltre al rispetto di specifici obblighi di pubblicazione già contenuti in disposizioni vigenti".

22.2 Obiettivi strategici in materia di trasparenza e coordinamento con gli altri strumenti di programmazione

Gli enti locali hanno redatto il programma triennale per la trasparenza e l'integrità per la prima volta a partire dal triennio 2014 / 2016, ai sensi del decreto legislativo n. 33/ 2013, che sancisce che tali obblighi costituiscono livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche.

La trasparenza dei dati e degli atti amministrativi rappresenta lo standard di qualità necessario per un effettivo controllo sociale, ma anche un fattore determinante collegato alla performance dei singoli uffici e servizi comunali. In particolare, la pubblicità dei dati relativi all'organizzazione, ai servizi, ai procedimenti e ai singoli provvedimenti amministrativi consente alla cittadinanza di esercitare quel controllo diffuso e quello stimolo utile al perseguimento di un miglioramento continuo dei servizi pubblici comunali e dell'attività amministrativa nel suo complesso.

A tal fine quanto contenuto nel presente P.T.P.C.T. ed i relativi adempimenti divengono parte integrante del ciclo della performance nonché oggetto di rilevazione di efficacia ed efficienza dell'attività amministrativa.

L'Amministrazione intende perseguire i suddetti obiettivi strategici mediante:

- maggiori livelli di trasparenza da tradursi nella definizione di "obiettivi organizzativi e individuali".
- pubblicazione dei dati e delle informazioni nella sezione "Amministrazione trasparente" presente nel sito istituzionale dell'Ente.

Per il raggiungimento degli obiettivi strategici sopra evidenziati si ritiene che il responsabile della pubblicazione individuato dal presente P.T.P.C.T. dovrà coordinare l'attività di tutti i responsabili di settore per la pubblicazione dei dati. A tal fine occorre porre l'attenzione sulla:

- verifica di quanto già pubblicato,
- implementazione di eventuali dati mancanti,
- aggiornamento sistematico del portale.

Nei documenti di programmazione dell'Amministrazione comunale, e precisamente nel piano delle Risorse e degli Obiettivi (PRO) e della performance 2017/2019 e nel documento unico di programmazione (DUP), vi sarà l'indicazione del loro coordinamento con il presente P.T.P.C.T. nonché l'indicazione degli obiettivi strategici sopraelencati.

22.3 Modalità di coinvolgimento degli stakeholder – Iniziative e strumenti di comunicazione per la diffusione dei contenuti del Piano

L'Amministrazione ha provveduto alla redazione del presente piano rielaborando il P.T.T.I. redatto fino all'anno 2016/2018. Per detta attività si era rivolta anche ai soggetti esterni per come riportato in precedenza.

L'Amministrazione si impegna a dare massima diffusione dell'approvazione del presente piano anche mediante appositi avvisi pubblicati sul sito istituzionale, invitando alla formulazione di suggerimenti, proposte e/ o osservazioni.

L'Amministrazione, inoltre, si impegna a inserire il tema della trasparenza all'interno di eventuali incontri con i diversi portatori di interesse che verranno organizzati nel corso del 2017 e a rendicontare i risultati di tale coinvolgimento nei prossimi aggiornamenti del piano.

22.4 Responsabili e trasmissione dati in materia di trasparenza

Come specificato dall'ANAC nelle apposite Linee guida sull'attuazione degli obblighi di pubblicità e trasparenza "Caratteristica essenziale della sezione della trasparenza è l'indicazione dei nominativi dei soggetti responsabili della trasmissione dei dati, intesi quali uffici tenuti alla individuazione e/ o alla elaborazione dei dati, e di quelli cui spetta la pubblicazione".

Il responsabile della trasparenza si avvale di una serie di referenti all'interno dell'Amministrazione, con l'obiettivo di adempiere agli obblighi di pubblicazione e aggiornamento dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente".

Essi devono:

- a. come presupposto della pubblicazione, elaborare i dati e le informazioni di competenza curandone la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione.
- b. dare indicazione della loro provenienza, garantendone la riutilizzabilità e utilizzando per la pubblicazione la tipologia di formato aperto nel rispetto di quanto previsto dalle disposizioni che regolano la materia

richiamate nel Documento tecnico sui criteri di qualità della pubblicazione dei dati di cui all'allegato 2 della delibera ANAC (ex CIVIT) n.50/2013;

c. adempiere agli obblighi di pubblicazione, di cui alle schede contenute nel presente Programma, garantendo il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge;

d. nel caso in cui i dati e le informazioni siano archiviati in una banca dati assicurare sia il popolamento dell'archivio che l'invio degli stessi dati e informazioni all'ufficio responsabile della pubblicazione;

e. dare corso al processo di pubblicazione;

f. monitorare le informazioni non più attuali. La pubblicazione deve infatti essere mantenuta per un periodo di cinque anni e comunque finché perdurano gli effetti degli atti (Circolare n. 2/2013 del Dipartimento della Funzione Pubblica sull'attuazione della trasparenza del 19/07/2013);

g. provvedere, con le medesime modalità, all'aggiornamento periodico dei dati e delle informazioni secondo la tempistica indicata nella tabella e, in ogni caso, ogni qualvolta vi siano da apportare modifiche significative dei dati o si debba provvedere alla pubblicazione di documenti urgenti;

h. contribuire ad attuare il Programma in tutte le azioni ivi previste.

In particolare, si individuano i seguenti soggetti, che si occupano dell'elaborazione, trasmissione, pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati, per ciascun livello previsto dalla sezione "Amministrazione trasparente":

1. Disposizioni generali: Segretario comunale – Resp. Area finanziario
2. Organizzazione: Segretario comunale – Resp. Area Econ.finanziaria amm.va ;
3. Consulenti e collaboratori: Responsabile di Area di procedimento interessati
4. Personale: Responsabile Area Econ.finanziaria amm.va ;
5. Bandi di concorso: Segretario comunale
6. Performance: Segretario comunale- Responsabile Area Econ.finanziaria amm.va ;
7. Enti controllati: Ufficio ragioneria e controllo di gestione
8. Attività e procedimenti: Responsabili di Area e di procedimento;
9. Provvedimenti: - Responsabili di Area e di procedimento;
10. Controlli sulle imprese: Ufficio lavori pubblici e manutenzioni;
11. Bandi di gara e contratti: ciascun Responsabile di Area e di procedimento;
12. Bilanci: Responsabile Area Econ.finanziaria amm.va ;
13. Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici: ciascun responsabile di Area e di procedimento;
14. Beni immobili e gestione patrimonio: responsabile Area tecnica e Area Econ.finanziaria amm.va ;
15. Controlli e rilievi sull'amministrazione: Segretario comunale e responsabile e Area Econ.finanziaria amm.va ;
16. Servizi erogati: responsabile di ciascun Area e di procedimento;
17. Pagamenti dell'amministrazione: responsabile Area Econ.finanziaria amm.va e di procedimento;
18. Opere pubbliche: responsabile Area tecnico;
19. Pianificazione e governo del territorio: responsabile Area tecnico;
20. Informazioni ambientali: responsabile Area tecnico;
21. Interventi straordinari e di emergenza: responsabile Area tecnico;
22. Altri contenuti - Corruzione: segretario comunale;
23. Altri contenuti - Accesso civico: segretario comunale;
24. Altri contenuti - Accessibilità e Catalogo di dati, metadati e banche dati: responsabile di Area per materia.

Tutti i responsabili di Area, in particolare, di quello Tecnico, provvederanno altresì a pubblicare, per le procedure di acquisto di lavori, beni e servizi di loro competenza, tutte le informazioni e i dati richiesti dall'art. 37, comma 1, lettera b, del D. Lgs.vo n. 33/2013 e cioè gli atti e le informazioni oggetto di pubblicazione ai sensi del decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 del nuovo codice dei contratti pubblici.

Per quanto non espressamente specificato, si rinvia alla deliberazione del Consiglio dell'ANAC n. 1310 del 28 dicembre 2016 di approvazione delle prime linee guida sugli obblighi di trasparenza di cui al D. Lgs. n.

33/2013, come modificato dal D. Lgs. n. 97/2016 contenente altresì l'allegato elenco degli obblighi di pubblicazione.

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

L'Amministrazione, per il tramite del responsabile della trasparenza e dei referenti individuati nel precedente paragrafo, pubblica i dati secondo le scadenze previste dalla legge e, laddove non sia presente una scadenza, si attiene al principio della tempestività.

È fatta eccezione per i dati per i quali la normativa prevede un termine perentorio e per i quali si richiede apposita pubblicazione per garantire l'aggiornamento dei medesimi.

I dati sono pubblicati per un periodo di 5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quelli da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, a eccezione di quelli per i quali la normativa vigente prevede un termine diverso, oppure per i quali l'efficacia si prolunghi oltre i cinque anni.

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

Per garantire la celerità delle pubblicazioni dei dati e documenti si prediligerà l'utilizzo del formato PDF.

Non devono essere pubblicati:

- i dati personali non pertinenti, compreso i dati previsti dall'articolo 26 comma 4 del D.Lgs. 33/2013 (dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute o alla situazione di disagio economico – sociale);
- i dati sensibili o giudiziari che non siano indispensabili rispetto alle specifiche finalità della pubblicazione;
- le notizie di infermità, impedimenti personali o familiari che causino l'astensione dal lavoro del dipendente pubblico;
- le componenti della valutazione o le altre notizie concernenti il rapporto di lavoro tra il dipendente e l'amministrazione che possano rilevare taluna delle informazioni di cui all'articolo 4, comma 1, lett. d) del D.Lgs. 196/2003 (dati sensibili: dati personali idonei a rivelare l'origine razziale ed etnica le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, le opinioni politiche, l'adesione a partiti, sindacati, associazioni, organizzazione a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale).

Si precisa che il RPCT potrà in qualsiasi momento modificare l'individuazione dei soggetti che si occupano della pubblicazione dei dati. Di tali modifiche verrà data opportuna informazione tramite pubblicazione della tabella sopra riportata opportunamente modificata.

I compiti e le responsabilità dei Responsabili di Area

I compiti e le responsabilità dei Responsabili di Area sono di seguito evidenziati:

- adempiono agli obblighi di pubblicazione loro spettanti;
- garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge;
- garantiscono l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso del Comune, con l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità delle informazioni pubblicate. L'eventuale pubblicazione di atti non conformi agli originali comporta Responsabilità dirigenziale.

I singoli Responsabili di Area possono individuare all'interno delle strutture di loro responsabilità un numero adeguato di dipendenti cui assegnare il compito di dare attuazione, per le sezioni di competenza, agli obblighi di pubblicazione previsti dal Piano. Gli eventuali dipendenti individuati saranno coinvolti in incontri formativi interni.

L'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente costituisce elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine

dell'amministrazione ed è comunque valutato ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili.

22.5 Misure di monitoraggio e di vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza a supporto dell'attività di controllo dell'adempimento da parte del RPCT

Viste le ridotte dimensioni dell'ente locale, il monitoraggio per la verifica dei dati viene effettuato dal RPCT, in collaborazione con i responsabili della pubblicazione, con cadenza semestrale mediante apposita checklist.

23. ACCESSO CIVICO ("generalizzato")

Il diritto di accesso all'informazione è regolato da norme conosciute internazionalmente come "Freedom of Information Acts"(FOIA).In base ad esse la Pubblica Amministrazione ha obblighi di informazione, pubblicazione e trasparenza e i cittadini hanno diritto a chiedere ogni tipo di informazione prodotta e posseduta dalle amministrazioni che non contrastino con la sicurezza nazionale o la privacy .

L'istituto dell'accesso civico è stato introdotto nell'ordinamento italiano dall'articolo 5 del d.lgs. n. 33/ 2013. Secondo tale articolo 5, all'obbligo di pubblicare in "amministrazione trasparente" documenti, informazioni e dati corrispondeva "il diritto di chiunque" di richiedere gli stessi documenti, informazioni e dati nel caso ne fosse stata omessa la pubblicazione. La richiesta non doveva essere necessariamente motivata e chiunque poteva avanzarla.

L'amministrazione disponeva di trenta giorni per procedere alla pubblicazione del documento o del dato richiesto. Contestualmente alla pubblicazione, lo trasmetteva al richiedente, oppure gli indicava il collegamento ipertestuale a quanto richiesto. In caso di ritardo o mancata risposta, il richiedente poteva inoltrare apposita segnalazione al titolare del potere sostitutivo (articolo 2, comma 9-bis, legge 241/ 1990). L'accesso civico consentiva a chiunque, senza motivazione e senza spese, di "accedere" ai documenti, ai dati ed alle informazioni che la pubblica amministrazione aveva l'obbligo di pubblicare per previsione del d.lgs. n.33/ 2013.

Il d.lgs. n. 97/ 2016 ha confermato l'istituto modificando comunque la disciplina. Il comma 1 del rinnovato articolo 5 dispone "L'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle 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 comma 2, dello stesso articolo 5, potenzia enormemente l'istituto disponendo che "Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione".

La norma, pertanto, conferma per ogni cittadino il libero accesso ai dati ed ai documenti elencati dal d.lgs. n. 33/ 2013, ed oggetto di pubblicazione obbligatoria, ed estende l'accesso civico ad ogni altro dato e documento ("ulteriore") rispetto a quelli da pubblicare in "amministrazione trasparente".

In sostanza, l'accesso civico "generalizzato" investe ogni documento, ogni dato ed ogni informazione delle pubbliche amministrazioni.

L'accesso civico potenziato incontra quale unico limite "la tutela di interessi giuridicamente rilevanti" secondo la disciplina del nuovo articolo 5-bis.

Fatto salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto dall'amministrazione "per la riproduzione su supporti materiali", il rilascio di dati o documenti, in formato elettronico o cartaceo, in esecuzione dell'accesso civico è gratuito.

Nella sotto-sezione "Altri contenuti – Accesso civico" della sezione "Amministrazione Trasparente" viene messo a disposizione apposito modulo per formulare all'Amministrazione "Istanza di Accesso Civico" ai sensi dell'art. 5 del d.lgs. n.33/2013.

Al comma 5 dell'art. 5 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.

Va evidenziato che il testo del decreto dispone che “l’istanza di accesso civico identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti” , pertanto non è ammissibile una richiesta meramente esplorativa, volta semplicemente a scoprire di quali informazioni l’amministrazione dispone così come una richiesta generica che non consente l’individuazione del dato o del documento; allo stesso modo, nei casi particolari in cui venga presentata una domanda di accesso per un numero manifestamente irragionevole di documenti, imponendo così un carico di lavoro tale da paralizzare in modo sostanziale il buon andamento dell’amministrazione, la stessa può ponderare, da un lato, l’interesse dell’accesso del pubblico ai documenti e ,dall’altro, l’interesse al buon andamento dell’amministrazione.

In attuazione delle linee guida dell’ANAC, questo Ente si doterà, nel corso del 2017, di un regolamento interno sull’accesso, per avere una disciplina organica e coordinata della materia.

Il Segretario Generale
Responsabile anticorruzione e trasparenza
F.to Dott.ssa Maria Gabriella Maida