

***COMUNE DI TORRE DE' PASSERI***  
**Provincia di Pescara**

**AGGIORNAMENTO Piano di prevenzione della corruzione e della  
Trasparenza 2017 - 2019-**

**Approvato con deliberazione di G.M. n. 10 del 31.01.2017**

## Articolo 1 – Premesse

Nel corso del tempo c'è stata una crescente sensibilità nei confronti del problema della *corruzione* intesa non solo come fattispecie penale ma come *“abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato, al fine di ottenere/procurare vantaggi privati”*.

L'analisi economica e statistica del fenomeno corruttivo, ha evidenziato che:

- l'Italia è stata collocata al 72° posto per trasparenza e rispetto della legalità nella classifica redatta a livello mondiale da Transparency International nel 2012, e solo di recente, a seguito dell'entrata in vigore della legge n. 190/2012, è salita di tre posti nella “Corruption perceptions 2013” a cura di Transparency;
- i fenomeni corruttivi involgono non solo la sfera morale ed etica dell'individuo, ma incidono economicamente sulla collettività e sull'amministrazione;
- i fenomeni corruttivi sono molto più frequenti ove vi sia uno stretto contatto tra compagine burocratica e compagine politica.
- L'Italia più volte è stata sollecitata dagli organismi internazionali di cui fa parte (in particolare, il G.R.E.C.O., il W.G.B. dell'O.E.C.D. e l'I.R.G. dell'O.N.U.) a dare attuazione all'art. 6 della Convenzione ONU contro la corruzione (adottata dall'Assemblea Generale il 31 ottobre 2003 e ratificata ai sensi della Legge 3 agosto 2009, n. 116) e agli artt. 20 e 21 della Convenzione Penale sulla corruzione, sottoscritta a Strasburgo il 27 gennaio 1999 e ratificata ai sensi della Legge 28 giugno 2012, n. 110.

Il legislatore ha dato seguito alle sollecitazioni internazionali di dotarsi di strumenti atti a prevenire i fenomeni corruttivi con la legge 6 novembre 2012 n.190 recante “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione” (in vigore dal 28 novembre 2012) che ha innovato e integrato la precedente normativa sia sul piano della repressione sia su quello della prevenzione e delle responsabilità.

La nuova legge obbliga tutte le amministrazioni pubbliche (e, pertanto, i Comuni) a un impegno concreto alla prevenzione del fenomeno, con strategie di controllo al proprio interno attraverso la predisposizione dei Piani di prevenzione del rischio di corruzione e l'individuazione dei soggetti responsabili per la loro attuazione.

Il testo legislativo, composto di due soli articoli, dei quali il primo di 83 commi, contiene una parte più corposa di norme dedicata alla prevenzione degli illeciti, che prevede un sistema di pianificazione a cascata e una serie di interventi di carattere amministrativo (codici di condotta dei pubblici dipendenti e trasparenza delle procedure), ed una seconda parte, che incide sulla repressione, modificando il Codice Penale e introducendo nuove figure di reato.

Tra le novità di maggior rilievo vi è l'introduzione di un sistema organico di prevenzione della corruzione, articolato su due livelli: “nazionale” (il Dipartimento della Funzione Pubblica predispose, sulla base di linee di indirizzo adottate da un Comitato interministeriale, il PNA - Piano Nazionale Anticorruzione che viene approvato dall'ANAC - ex CIVIT) e “decentrato”(ogni amministrazione pubblica adotta, entro il 31 gennaio di ogni anno, un PTPC - Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, sulla base delle indicazioni contenute nel P.N.A., che effettui l'analisi e la valutazione dei rischi specifici di corruzione ed indichi gli interventi organizzativi volti a prevenirli).

Con il D.P.C.M. 16 gennaio 2013, così come previsto, è stato istituito il Comitato interministeriale di cui all'art. 1, comma 4, della legge n. 190 che ha adottato in data 12 marzo 2013 le Linee di indirizzo per l'elaborazione del P.N.A.

Il 24 luglio 2013 è stata sancita l'intesa prevista dal comma 60 della Legge n. 190/2012, in sede di Conferenza Unificata, che ha definito gli adempimenti e relativi termini, per Regioni, Province autonome ed Enti Locali, stabilendo, in particolare, che, in fase di prima applicazione, gli Enti Locali, adottano e pubblicano sul proprio sito istituzionale il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione ed il Piano Triennale per la Trasparenza e l'Integrità 2013-2015, entro il 31 gennaio 2014.

Il Dipartimento della Funzione Pubblica ha predisposto lo schema di P.N.A. per il triennio 2013-2015 approvato dall'ANAC -ex CIVIT, con deliberazione n. 72 in data 11 settembre

2013.

Con determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015 l'ANAC ha licenziato un significativo aggiornamento del PNA, con il quale, dopo essersi espressa su specifiche tematiche inerenti alla metodologia di redazione dei Piani triennali (trasparenza, whistleblowing, RPC, conflitti d'interesse), ha inteso fornire indicazioni integrative e chiarimenti rispetto al PNA originariamente approvato.

Con Delibera n. 831 del 3 agosto 2016 l'Autorità Nazionale Anticorruzione ha poi approvato in via definitiva il Piano Nazionale Anticorruzione 2016, cui pertanto occorre fare riferimento per l'aggiornamento triennale 2017-19 dei piani comunali.

## **2. IL PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (P.T.P.C.T.)**

Il presente P.T.P.C.T. in applicazione della L. 190/12, pur in continuità con i precedenti, mira a recepire gradualmente le indicazioni di metodo rese dall'ANAC con il menzionato aggiornamento del PNA 2015 e con il PNA 2016.

L'adozione del piano, costituisce per l'ente un'importante occasione per l'affermazione del "buon amministrare" con i seguenti obiettivi:

- *Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione*
- *Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione*
- *Creare un contesto sfavorevole alla corruzione*

In conformità di quanto previsto dal P.N.A. il presente Piano Triennale:

- individua le aree di attività maggiormente esposte al rischio di corruzione;
- individua, per ciascun processo le misure per ridurre il rischio;
- programma iniziative di formazione generale e specifica;
- prevede obblighi di informazione nei confronti del Responsabile della Prevenzione;
- individua modalità e tempi di attuazione delle altre misure di carattere generale contenute nella L. 190/2012;

Il Piano della Prevenzione della Corruzione è integrato da:

4. il Codice di comportamento di cui al D.P.R. n. 62/2013, approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 3 del 15/01/2014;
5. il Programma triennale della trasparenza e dell'integrità, i cui contenuti confluiscono nel PTPCT in adempimento a quanto disposto con d.lgs. n. 97 del 2016;
6. il Regolamento sul funzionamento dei controlli interni, approvato con deliberazione consiliare n. 5 del 06/02/2013;

ed i relativi contenuti sono recepiti organicamente nel Piano Esecutivo di Gestione, ove confluiscono, ai sensi dell'art. 169, comma 3-bis, d.lgs. n. 267/2000, piano dettagliato degli obiettivi e piano della performance.

Come stabilito dall'Intesa in Conferenza Unificata del 24 luglio 2013, i Comuni devono adottare il P.T.P.C.T. entro il 31 gennaio e, contestualmente, provvedere alla sua pubblicazione sul sito istituzionale, con evidenza del nominativo del Responsabile della Prevenzione della Corruzione, il quale, ai sensi del d.lgs. n. 97 del 2016, deve preferibilmente rivestire anche il ruolo di Responsabile della trasparenza. Il nominativo del responsabile deve essere indicato anche all'interno del Piano.

L'adozione del P.T.P.C.T. ed i suoi aggiornamenti devono essere adeguatamente pubblicizzati dall'amministrazione sul sito internet, nonché mediante segnalazione via mail personale a ciascun dipendente e collaboratore.

## **3. I SOGGETTI COINVOLTI NELLA GESTIONE DEL RISCHIO DI CORRUZIONE**

Secondo quanto previsto dalla L. 190/12, i soggetti coinvolti nella gestione del rischio corruzione e in particolare nella programmazione degli interventi per ridurre il rischio corruzione dell'ente locale sono:

#### a) IL SINDACO E LA GIUNTA

Sono gli organi di indirizzo politico dell'Ente coinvolti nella strategia di prevenzione della corruzione. Il Sindaco designa il Responsabile della Prevenzione della corruzione e della trasparenza che, di norma, nelle amministrazioni comunali è individuato nel Segretario, salvo diversa e motivata determinazione; mentre la Giunta adotta il P.T.P.C.T. e i suoi aggiornamenti. La Giunta adotta anche tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione.

L'organo di indirizzo, principalmente, stabilisce gli obiettivi strategici per il contrasto alla corruzione e per la trasparenza che il PTPCT deve perseguire.

#### b) IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

Il coordinamento delle strategie di prevenzione della corruzione all'interno dei Comuni è affidato a un Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, che deve essere individuato e nominato dal Sindaco. Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza nell'Ente è il Dott. Luciano Di Nicola, Segretario Comunale, individuato, ai sensi dell'art.1 comma 7 della legge 190/2012, con decreto del Sindaco del 28/03/2013.

Il Responsabile della Prevenzione deve:

- predisporre il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (P.T.P.C.T.) e presentarlo all'organo di indirizzo politico dell'ente che lo approva entro il 31 gennaio di ogni anno;
- verificare l'efficace attuazione del piano e la sua idoneità, nonché proporre la modifica dello stesso quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
- verificare, d'intesa con il dirigente competente e ove effettivamente possibile nei limiti e nelle forme oltre precisate, l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;
- individuare il personale da inserire nei programmi di formazione.

Ai sensi del d.lgs. 39/2013, il Responsabile della Prevenzione deve anche contestare le situazioni di incompatibilità e inconfiribilità; mentre, l'incompatibilità del Segretario che svolga funzioni di Responsabile della Prevenzione è contestata dal Sindaco.

In caso di commissione, all'interno dell'amministrazione, di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, il Responsabile della Prevenzione può essere sanzionato per responsabilità dirigenziale, oltre che per il danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione, salvo che provi di avere predisposto, prima della commissione del fatto, il P.T.P.C.T. e di aver vigilato sul suo funzionamento e sulla sua applicazione.

Svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, segnalando i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

Controlla e assicura la regolare attuazione dell'accesso civico sulla base di quanto stabilito dal d.lgs. 33/2013.

Nell'Ente non è stato ancora individuato il soggetto "gestore" delle segnalazioni di operazioni finanziarie sospette ai sensi del Decreto del Ministero dell'interno del 25-9-2015 "Determinazione degli indicatori di anomalia al fine di agevolare l'individuazione delle operazioni sospette di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo da parte degli uffici della pubblica amministrazione". Verosimilmente, in ossequio a quanto previsto dall'art. 6, comma 5, di tale decreto le relative funzioni potranno confluire nel ruolo del RPCT.

Il provvedimento di revoca dell'incarico amministrativo di vertice conferito al RPCT, comunque motivato, deve essere comunicato all'Autorità nazionale anticorruzione che può formulare una richiesta di riesame qualora rilevi che la revoca sia correlata alle attività svolte dal responsabile in materia di prevenzione della corruzione, a tutela del medesimo rispetto a misure discriminatorie.

#### c) I REFERENTI

All'interno dell'ente i singoli responsabili di area sono eventualmente identificati, ciascuno per competenza, referenti della prevenzione della corruzione, e svolgono attività informativa nei confronti del responsabile della prevenzione della corruzione.

#### d) L'ORGANISMO INTERNO DI VALUTAZIONE

L'organismo interno di controllo, che presso il Comune di Bussi sul Tirino assume la veste monocratica di Nucleo di valutazione, verifica il coordinamento degli obiettivi di trasparenza e di prevenzione della corruzione con il più ampio ciclo di gestione della performance ed assolve al ruolo attribuitogli nell'ambito del sistema interno dei controlli.

#### e) L'U.P.D.

L'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari è istituito anche al fine di proporre i necessari aggiornamenti del Codice di comportamento e per il sanzionamento dei comportamenti che si discostano dalle prescrizioni del Codice.

#### f) I RESPONSABILI DI AREA (P.O.)

Tutti i responsabili incaricati di P.O. per l'area di rispettiva competenza:

- svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile della Prevenzione, del Nucleo di valutazione e dell'autorità giudiziaria (art. 16 d.lgs. 165/2001; art. 20 DPR 3/1957; art.1, comma 3, L. 20/1994; art. 331 c.p.p.);
- partecipano al processo di gestione del rischio, collaborando insieme al responsabile, per individuare le misure di prevenzione;
- assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e l'attuazione delle misure di prevenzione programmate nel P.T.P.C.T.;
- adottano le misure gestionali finalizzate alla gestione del rischio di corruzione, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale.

#### g) I DIPENDENTI/COLLABORATORI

I dipendenti e i collaboratori dell'amministrazione partecipano al processo di gestione del rischio, osservando le misure contenute nel P.T.P.C.T., segnalando le situazioni di illecito al proprio responsabile o all'U.P.D. e segnalando casi di personale conflitto di interessi.

### **4. INQUADRAMENTO DEL CONTESTO DELL'ANTICORRUZIONE.**

Nell'ottica della migliore applicazione del Sistema Anticorruzione preteso dalla legge e garantito ulteriormente dalla conseguente adozione del presente Piano, è fase prioritaria ed insuperabile del Processo di Gestione del Rischio da Corruzione, quella relativa all'inquadramento del Contesto ampiamente inteso, che implica e coagisce con il contesto giuridico e sostanziale di cui a seguire nell'articolato.

L'inquadramento del contesto presume un'attività attraverso la quale è possibile far emergere ed astrarre le notizie ed i dati necessari alla comprensione del fatto che il rischio corruttivo possa normalmente e tranquillamente verificarsi all'interno dell'Amministrazione o dell'Ente in virtù delle molteplici specificità dell'ambiente, specificità che possono essere determinate e collegate alle Strutture territoriali, alle dinamiche sociali, economiche e culturali, ma anche alle caratteristiche organizzative interne.

Insomma, occorre un'analisi critica ed oggettiva che possa far emergere la definizione delle misure adeguate a contrastare i rischi corruttivi in sede di singolo Ente, ovvero occorre un Piano di Prevenzione della Corruzione, tarato a misura dell'Ente in termini di conoscenza e di operatività, ma fondato su tutta la complessa serie di presupposti giuridici disegnati dalle Norme e dal PNA: in tal maniera è fortemente ed oggettivamente agevolata la contestualizzazione, in fase di predisposizione, dei Piani Triennali di Prevenzione della Corruzione, e quindi, si prefigura un PTPC caratterizzato da una ragionevole ed efficace operatività a livello di questo Ente e, di conseguenza, a livello generale.

### **5. IL CONTESTO ESTERNO ALL'ENTE**

L'inquadramento del Contesto Esterno all'Ente è utile ad individuare quelle variabili sociali e culturali ed economiche, e anche criminologiche, che possono incidere sul verificarsi di fenomeni "corruttivi" o di *maladministration*. Al fine di coinvolgere gli stakeholders locali, si è provveduto a pubblicare un avviso per consentire a chiunque di presentare proposte o osservazioni, partendo dal precedente PTPC dell'ente; detta iniziativa, certamente anche considerando la tempistica a disposizione, non ha però avuto seguito presso la cittadinanza e i portatori di interessi esterni.

Il Comune di Torre de' Passeri (PE) è una piccola realtà di 3.129 abitanti.

L'economia si basa principalmente dall'agricoltura, artigianato e commercio.

Non si rileva la presenza di criminalità, né fenomeni di pressione o condizionamento nell'ambito della gestione dell'ente.

## **7. IL CONTESTO INTERNO ALL'ENTE**

### **8.**

Il Comune di Torre de' Passeri presenta un organico di n. 12 dipendenti, di cui 11 a tempo indeterminato ed 1 (uno) a tempo determinato per n. 36 ore settimanali. Inoltre, operano in questo Comune le seguenti figure professionali: N° 1 (una Giornalista con contratto di collaborazione coordinata e continuativa per le attività di informazione e comunicazione dell'Ente ai sensi della Legge 150/2000, sino alla scadenza del mandato del Sindaco ora in carica ed 1(uno) Tecnico con incarico di collaborazione coordinata e continuativa per l'istruttoria delle pratiche post-terremoto nel settore tecnico; mentre, il Segretario Comunale, che riveste l'incarico di Responsabile della Prevenzione della Corruzione, svolge la propria attività in convenzione in tre Comuni.

La strutturazione dell'ente mostra le difficoltà di sopperire alla mole eccessiva di crescenti obblighi di legge e annesse responsabilità, per cui la collaborazione e la comunicazione tra i dipendenti è lo strumento che consente di sopperire in parte ai limiti organizzativi e strutturali necessariamente connessi ai piccolissimi enti. Si è potuto notare che la partecipazione dei dipendenti alla formazione anticorruzione ha determinato interesse, maggiore conoscenza e consapevolezza delle attività da svolgere e delle responsabilità, ed anche maggiore partecipazione con il RPC negli adempimenti connessi alla trasparenza e anticorruzione.

### **Articolo 7 – La nomina del Responsabile.**

1. L' adempimento e' stato effettuato con Decreto Sindacale del 28.03.2013, con il quale e' stato individuato e nominato quale Responsabile della prevenzione della corruzione, ai sensi e per gli effetti dell'art. 1, VII comma, della L. n.190/2012, il Segretario Comunale dott. Luciano Di Nicola.

### **Articolo 8 – Durata**

1. Il presente piano ha validità per il triennio 2017/2019, fatti salvi gli aggiornamenti annuali dello stesso approvati dalla Giunta Comunale durante il predetto periodo. Sino all'approvazione di un nuovo piano resta valido ed efficace l'ultimo piano approvato, eventualmente aggiornato.

### **Articolo 9 – Soggetti coinvolti dal Piano**

- la Giunta ed il Consiglio Comunale, partecipano al processo di formazione del PTPC, in particolare:
  - nella fase di analisi del contesto esterno, indicando i fattori legati al territorio di riferimento dell'ente, le relazioni con i portatori e i rappresentanti di interessi esterni;
  - nella fase di analisi del contesto interno, confrontandosi con il RPC sull'esame della struttura organizzativa dell'ente, sulle risorse, politiche ed obiettivi; sulle conoscenze e cultura organizzativa; sui sistemi e flussi informativi; sulle relazioni interne ed esterne.
  - confrontandosi con il RPC circa le misure da adottare, sia nella fase dell'individuazione, sia in quella dell'attuazione.
  
- il Segretario Comunale quale responsabile della prevenzione il quale provvede a:
  - predisporre il Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza contenente il programma di selezione e formazione dei dipendenti chiamati ad operare nei settori particolarmente esposti alla corruzione, prevedendo, altresì, negli stessi settori, ove possibile, la rotazione dei Responsabili di Posizione Organizzativa;
  
- **i Responsabili di Posizione Organizzativa**, partecipano a tutte le fasi di predisposizione e di attuazione del PTPC, collaborando con il RPC al fine di definire misure concrete e sostenibili. **Nei settori di rispettiva competenza:**
  - svolgono attività informativa nei confronti del responsabile della Prevenzione della Corruzione;
  - partecipano al processo di gestione del rischio;
  - propongono le misure di prevenzione (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001)
  - assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione;
  - osservano le misure contenute nel P.T.P.C. (art. 1, comma 14, della L. n. 190 del 2012);
  
- **Nucleo di Valutazione che:**
  - partecipa al processo di gestione del rischio;
  - considera i rischi e le azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad essi attribuiti;
  - svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (artt. 43 e 44 d.lgs. n. 33 del 2013);
  - esprime pareri obbligatori sul Codice di comportamento adottato dall'Amministrazione comunale (art. 54, comma 5, d.lgs. n. 165 del 2001);

- verifica la corretta applicazione del piano di prevenzione della corruzione da parte dei Responsabili di Servizio ai fini della corresponsione della indennità di risultato.
- **l'Ufficio Procedimenti disciplinari (U.P.D.) che:**
  - svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza come da apposito Regolamento Comunale approvato;
  - provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria;
- **tutti i dipendenti dell'amministrazione:**
  - partecipano al processo di gestione del rischio;
  - osservano le misure contenute nel P.T.P.C.;
  - segnalano le situazioni di illecito al proprio Responsabile di P.O. o all'U.P.D. (art. 54 bis del d.lgs. n. 165 del 2001); segnalano casi di personale in conflitto di interessi;
- **i collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione:**
  - osservano le misure contenute nel P.T.P.C.;
  - segnalano le situazioni di illecito;

E' onere e cura del responsabile della prevenzione definire le modalità e i tempi del raccordo con gli altri organi competenti nell'ambito del P.T.P.C.

### **Articolo 9 – Responsabilità**

**1.** I Responsabili di Settore (P.O.) e il personale in genere, secondo i rispettivi livelli di responsabilità e grado di competenza, rispondono sul piano disciplinare, su quello valutativo e delle performance, oltre che, eventualmente, sul piano penale, della mancata o inesatta osservanza delle disposizioni contenute nel presente piano.

### **Articolo 10 – Attività particolarmente esposte alla corruzione.**

- **1.** Recepite e fatte proprie le indicazioni contenute nella delibera CIVIT n. 72/2013 e vista l'“esemplificazione rischi” nei rispettivi allegati, con riferimento specifico alle “aree di rischio comuni obbligatorie” di cui all'art. 1 comma 16 della L.190/2012, a quelle di cui all'art. 1 comma 53 della stessa legge, nonché quelle indicate nella determinazione dell'A.N.A.C. n. 12 del 28.10.2015 che insieme a quelle obbligatorie, d'ora in poi sono definite “aree generali”, vengono di seguito enumerate le attività a rischio di corruzione calcolato secondo i criteri definiti nell'allegato al presente piano **(ALLEGATO 1)**.

Pertanto le aree di rischio “generali” sono le seguenti: indicazioni A.N.A.C.

- Assunzione e progressione del personale;



- Contratti pubblici;
- Provvedimenti ampliativi privi di effetto economico diretto;
- Provvedimenti ampliativi con effetto economico diretto;
- Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
- Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
- incarichi e nomine;
- affari legali e contenzioso.

Considerato che la mappatura dei processi deve tener conto della dimensione organizzativa dell'amministrazione, delle conoscenze e delle risorse disponibili, riscontrate le condizioni di particolare difficoltà organizzativa, (come riferita nell'analisi del contesto interno), la mappatura dei processi sarà compiutamente realizzata entro il 2019.

A tal fine, come sottolineato dalla determinazione dell'ANAC n. 12 del 28.10.2015, fondamentale ed imprescindibile, nella mappatura dei procedimenti e dei processi, sarà il coinvolgimento dei Responsabili delle strutture organizzative principali.

Di seguito si riporta la mappatura delle attività esposte a rischio:

**ASSUNZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE:**

- a) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale;
- b) conferimento di incarichi di collaborazione e altre tipologie contrattuali flessibili;
- c) anagrafe delle prestazioni (verifica situazioni di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi);
- d) affidamenti incarichi ex 90 e art.110 del TUEL;
- e) materie di cui al codice di comportamento dei dipendenti dell'ente;
- f) rilevazione presenze del personale (tassi di assenza del personale);
- a) retribuzioni accessorie dei Responsabili di P.O. e del Segretario Comunale;
- g) procedimenti per l'affidamento di incarichi tecnici, professionali e di collaborazione di varia natura;

**PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO:**

- **procedimenti di autorizzazione o concessione**, con specifico riguardo ai seguenti procedimenti:
  - a) rilascio autorizzazioni allo svolgimento di attività di vendita su aree pubbliche;
  - b) rilascio concessione per la gestione di immobili di proprietà comunale;
  - b)** rilascio concessione per l'uso temporaneo di immobili di proprietà comunale;

- c) rilascio concessione occupazione suolo pubblico;
- d) rilascio autorizzazione o concessione all'installazione di insegne e impianti pubblicitari;
- e) rilascio autorizzazione all'esercizio del servizio di noleggio di automezzi con conducente;
- f) rilascio concessioni cimiteriali;
- g) rilascio contrassegno parcheggio invalidi;
- h) autorizzazioni di P.S.;
- i) rilascio autorizzazioni di competenza dello SUAP intercomunale;
- j) rilascio atti di stato civile;
- k) rilascio carte di identità, documenti di riconoscimento e certificazioni anagrafiche;
- l) rilascio cittadinanza italiana;
- m)rilascio di attestazioni di soggiorno ai cittadini comunitari;
- n) trasferimenti di residenza;
- o) autenticazione di copie e firme;

ed in particolare quelle inerenti la **materia urbanistica ed edilizia:**

- a) *atti di pianificazione urbanistica, generale e attuativa, di iniziativa pubblica o privata;*
- b) *varianti urbanistiche;*
- c) *rilascio contributo ricostruzione privata post-sisma;*
- d) *condoni edilizi, "concessioni in sanatoria" ex art. 36 DPR 380/2001, provvedimenti di "fiscalizzazione" ex art. 34 DPR 380/2001, "permessi a costruire in deroga" ex art. 14 DPR 380/2001;*
- e) *controlli su SCIA e DIA;*
- f) *vigilanza sull'attività urbanistico – edilizia;*
- g) *attribuzione di bonus volumetrici;*
- h) *pagamento contributo per il rilascio del permesso a costruire, con particolare riguardo alla fattispecie di esonero o riduzione del predetto contributo;*
- i) *monetizzazioni in luogo della cessione di aree a standard;*
- j) *rilascio certificati di destinazione urbanistica;*
- k) *rilascio certificati di agibilità / abitabilità;*
- l) *procedimenti per l'installazione di impianti fotovoltaici, eolici e di produzione di energia rinnovabile;*
- m) *permessi di costruire;*

**PROCEDIMENTI DI SELEZIONE E SCELTA DEL CONTRAENTE, (CONTRATTI PUBBLICI)** comprese le procedure disciplinate dal D.Lgs. n. 50/2016 e s.m.i per l'affidamento di appalti o concessioni pubbliche di lavori, servizi o forniture, con specifico riferimento alle seguenti attività o atti :

- a) *proroghe o rinnovi di contratti di appalto di forniture e servizi;*

- b) valutazione delle offerte, soprattutto nelle procedure che prevedono meccanismi di valutazione discrezionale tecnica - criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa;*
- c) valutazione eventuale anomalia delle offerte;*
- d) atti di approvazione di varianti in corso d'opera relativi ad appalti di lavori pubblici, soprattutto nelle procedure che prevedono l'applicazione del criterio del "prezzo più basso";*
- e) contabilizzazioni dei lavori pubblici e relativi collaudi;*
- f) approvazione modifiche contrattuali in corso di esecuzione;*
- g) individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento di appalti o concessioni, con particolare riferimento ai casi in cui si opti per procedure negoziate, affidamenti diretti o qualsiasi altra tipologia di assegnazione in deroga ai principi dell'evidenza pubblica e della concorrenza;*
- h) affidamento di lavori complementari e di lavori di somma urgenza;*
- i) predisposizione bando e documentazione di gara, con particolare attenzione alla individuazione dei requisiti di qualificazione, ai criteri di aggiudicazione, alla determinazione del corrispettivo dell'appalto o della concessione e ad ogni altra clausola che abbia l'effetto di restringere lo spettro dei partecipanti alla procedura;*
- j) revoca / annullamento in autotutela del bando e degli atti di gara;*
- k) ricorso a transazioni o ad altri strumenti di definizione bonaria di eventuali controversie insorte nel corso dell'esecuzione del contratto;*
- l) autorizzazione al subappalto;*
- m) sostituzione del contraente in relazione ad operazioni di cessione di azienda;*
- n) rapporti di partenariato (project financing, concessioni di costruzione e gestione, leasing in costruendo, costituzione di società mista);*

**PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO:**

- b) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
  - c) alienazione di beni immobili e costituzione diritti reali minori su di essi;
  - d) acquisto o permuta di beni immobili o di diritti reali minori su di essi;
  - e) locazioni passive;
  - f) liquidazione e pagamento fatture;
  - g) rimborso maggiori tributi versati;
  - h) sgravi tributi comunali;
  - i) attività di accertamento e di verifica della elusione ed evasione fiscale;
  - j) accertamenti con adesione;
  - k) attività connesse alla spending review: telefonia, carburanti;
- in particolare **attività di polizia locale**, con specifico riferimento alle seguenti attività o atti:

- a) pareri, nulla osta, ecc., obbligatori e facoltativi, vincolanti e non, relativi ad atti e provvedimenti da emettersi da parte di altri Enti o altri Settori del Comune;
- b) accertamento e contestazione delle violazioni diverse dal codice della strada;
- c) accertamento di residenza, cambi di domicilio e cancellazioni anagrafiche;
- d) accertamento e repressione delle violazioni in materia urbanistica;
- e) accertamento e repressione violazioni igienico ambientale;
- f) accertamento e contestazione delle violazioni del codice della strada;
- g) accertamento e contestazione delle violazioni al commercio in sede fissa, ambulante e di mercato settimanale;
- h) compiti di vigilanza e verifica di P.S.

## **ART. 11 – GESTIONE DEL RISCHIO.**

### **- Valutazione del rischio**

La valutazione del rischio è la macro-fase del processo di gestione del rischio in cui lo stesso è identificato, analizzato e confrontato con gli altri rischi al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure correttive/preventive (trattamento del rischio).

### **- Identificazione degli eventi rischiosi**

- L'identificazione del rischio, o meglio degli eventi rischiosi, ha l'obiettivo di individuare gli eventi di natura corruttiva che possono verificarsi in relazione ai processi, o alle fasi dei processi, di pertinenza dell'amministrazione.

### **- Analisi del rischio**

L'analisi del rischio ha come obiettivo quello di consentire di pervenire ad una comprensione più approfondita degli eventi rischiosi identificati nella fase precedente e di individuare il livello di esposizione al rischio delle attività e dei relativi processi, iniziando dal comprendere le cause del verificarsi di eventi corruttivi e, conseguentemente, individuare le migliori modalità per prevenirli. Anche in questa fase è indispensabile il coinvolgimento della struttura organizzativa.

### **- Ponderazione del rischio**

L'obiettivo della ponderazione del rischio, come già indicato nel PNA, è di «agevolare, sulla base degli esiti dell'analisi del rischio, i processi decisionali riguardo a quali rischi necessitano un trattamento e le relative priorità di attuazione»; prendendo come riferimento le risultanze della precedente fase, ha lo scopo di stabilire le priorità di trattamento dei rischi, attraverso il loro confronto, considerando gli obiettivi dell'organizzazione e il contesto in cui la stessa opera. La ponderazione del rischio può anche portare alla decisione di non sottoporre ad ulteriore trattamento il rischio, ma di limitarsi a mantenere attive le misure già esistenti.

Tenuto conto delle indicazioni del PNA in particolare l'all. 5 "Tabella valutazione del rischio", la valutazione dei rischi relativa ai processi di cui al precedente articolo, è riportata nell'ALLEGATO 1.

## **ARTICOLO 12 - MECCANISMI DI FORMAZIONE, ATTUAZIONE E CONTROLLO DELLE DECISIONI IDONEI A PREVENIRE IL RISCHIO DI CORRUZIONE**

Ai sensi dell'art.1 comma 9 della L.190/2012 e s.m.i. , sono individuate le seguenti misure:

### **1. Nei meccanismi di formazione delle decisioni, nella conduzione dei procedimenti in generale e nella fase ad essi propedeutica:**

#### **a) Nella trattazione e nell'istruttoria degli atti :**

- *rispettare, salvo giustificate ragioni, l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza;*
- *rispettare i tempi di conclusione dei procedimenti amministrativi;*
- *predeterminare i criteri di assegnazione delle pratiche ai collaboratori, addivenendo, laddove possibile, ad una suddivisione dell'unità organizzativa in aree di competenza;*
- *redigere gli atti in modo chiaro e comprensibile, adoperando un linguaggio semplice;*
- *rispettare il divieto di aggravio del procedimento;*
- *distinguere, laddove 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 ed il responsabile di servizio.*

#### **c) Nella formazione dei provvedimenti:**

- con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, motivare adeguatamente l'atto; l'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto è ampio il margine di discrezionalità.
- Per consentire a tutti coloro che vi abbiano interesse di esercitare con pienezza il diritto di accesso e di partecipazione, gli atti dell'ente dovranno ispirarsi ai principi di semplicità e di chiarezza. In particolare dovranno essere scritti con linguaggio semplice e comprensibile a tutti.
- Ai sensi dell'art. 6-bis della legge 241/90, come aggiunto 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.
- Per facilitare i rapporti tra i cittadini e l'amministrazione, sul sito istituzionale vengono pubblicati 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.
- Nella comunicazione del nominativo del responsabile del procedimento dovrà essere indicato l'indirizzo e-mail cui rivolgersi e il nominativo del titolare del potere sostitutivo che interviene in caso di mancata risposta.
- Nell'adozione di tutti provvedimenti rispetto ai quali è stata individuata una esposizione al rischio di corruzione è richiesta, quale misura cautelativa minima, una enunciazione particolarmente chiara, dettagliata ed esauriente circa le motivazioni e i presupposti di legge a fondamento della decisione nonché circa la congruenza di detta decisione con provvedimenti precedentemente adottati

dall'ufficio sul medesimo oggetto, salvo che si rilevi la non conformità ai canoni di legge dei predetti provvedimenti;

## **2. Nei meccanismi di attuazione delle decisioni - la tracciabilità delle attività:**

- redigere, all'interno di ciascuna unità organizzativa, la mappatura di tutti i procedimenti amministrativi di competenza;
- definire con chiarezza, all'interno di ciascuna unità organizzativa, i ruoli e compiti con l'attribuzione dei singoli procedimenti o sub-procedimenti ad un responsabile predeterminato o predeterminabile;
- completare la digitalizzazione dell'attività amministrativa in modo da assicurare la totale trasparenza e tracciabilità;
- provvedere alla revisione dei procedimenti amministrativi di competenza per eliminare le fasi inutili e ridurre i costi per famiglie ed imprese;
- offrire la possibilità di un accesso on - line a tutti i servizi dell'ente;
- rilevare, ad opera dell'ufficio competente, i tempi medi dei pagamenti;
- rilevare, ad opera di ciascun ufficio, i tempi medi di conclusione dei procedimenti;
- vigilare, ad opera dell'ufficio di volta in volta competente, 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, con applicazione, se del caso, delle penali, delle clausole risolutive e con la proposizione dell'azione per l'inadempimento e/o di danno;
- predisporre, a cura dell'Ufficio Tecnico in collaborazione con gli Agenti di P.M., un adeguato sistema di controllo del territorio, con particolare riferimento alla vigilanza urbanistico – edilizia e ambientale;
- predisporre, a cura dell'Ufficio Attività Produttive in collaborazione con gli Agenti di P.M., un adeguato sistema di controllo delle attività commerciali;
- predisporre, a cura degli Agenti di PM, un adeguato sistema di controllo in tema di sicurezza ed ordine pubblico.

## **3. Nei meccanismi di controllo delle decisioni:**

- attuare il rispetto della distinzione dei ruoli tra Responsabili ed organi politici, come definito dagli art. 107 del TUEL, ed il rispetto puntuale delle procedure previste nel Regolamento sul funzionamento dei controlli interni;
- prevedere forme di potenziamento del controllo di regolarità amministrativa sugli atti per i quali l'art. 6, comma 1, del presente piano ha individuato una esposizione alta al rischio di corruzione;
- con riferimento agli atti degli Organi di governo, ove la Giunta o il Consiglio non intendano conformarsi ai pareri resi dai responsabili di servizio, ovvero ai rilievi formulati dal segretario, devono darne adeguata motivazione nel testo della deliberazione.
- Il Comune di Torre de' Passeri ha approvato il regolamento sui controlli interni ai sensi del D.L. 174/2012 con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 5 del 26.02.2013;

## **4. Attività contrattuale e nella conduzione dei procedimenti di selezione del contraente:**

- *nella predisposizione dei bandi di gara, attenersi ad un criterio di proporzionalità, ragionevolezza e non discriminazione nella individuazione dei requisiti di capacità tecnica, economica e finanziaria delle imprese partecipanti, avendo cura di giustificare, dandone atto nello stesso bando o nella determinazione a contrarre, l'eventuale previsione di requisiti o condizioni che restringano lo spettro di partecipazione alla gara;*
- *motivare adeguatamente nella "determinazione a contrarre" l'opzione per il criterio di aggiudicazione dell'appalto (offerta economicamente più vantaggiosa o prezzo più basso), tenendo conto che il criterio del prezzo più basso normalmente può ritenersi adeguato quando l'oggetto del contratto non sia caratterizzato da particolare valore/funzioni tecnologiche (ad esempio nel caso di certe forniture) o, come nel caso di servizi, questi debbano essere svolti secondo delle procedure "largamente standardizzate" senza necessità di innovazioni, mentre la scelta di un sistema a multi-criteri (offerta economicamente più vantaggiosa) può essere determinata dall'esigenza di valutare l'offerta sulla base di molteplici profili e di parametri quali/quantitativi (quali ad esempio, l'organizzazione del lavoro, le caratteristiche tecniche dei materiali, l'impatto ambientale, la metodologia utilizzata) in grado di esprimere e soddisfare le esigenze dell'amministrazione per il conseguimento di una prestazione con peculiari connotazioni;*
- *procedere, con congruo anticipo rispetto alla scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura dei beni o servizi, alla indizione delle procedure di selezione secondo le modalità indicate dal d.lgs. 50/2016;*
- *nelle procedure di gara che si svolgono con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa :*
  - a) *procedere alla individuazione dei commissari di gara nel rispetto delle prescrizioni di cui al D.lgs. 50/2016 e alle linee guida all'oupo impartite dall'ANAC, addivenendo ad una previa valutazione dei titoli e del curriculum vitae dei soggetti candidati a ricoprire il ruolo nella quale sia valorizzato il parametro della competenza tecnica rispetto all'oggetto del contratto e alle soluzioni progettuali che la stazione appaltante intende attuare;*
  - b) *i componenti le commissioni 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 o, comunque, di non trovarsi in altra situazione di incompatibilità;*
  - c) *stabilire un rapporto equilibrato fra il punteggio riservato all'offerta economica e quello assegnato alla proposta tecnica, evitando una eccessiva contrazione del primo a favore del secondo;*
  - d) *ferma restando la non obbligatorietà delle formule-prezzo contenute nell'allegato P del regolamento di esecuzione del codice dei contratti – DPR 207/2010, optare per un sistema di calcolo dell'offerta economica che riconosca adeguato rilievo alla*

*componente del prezzo nell'ambito della complessiva articolazione dell'offerta e non sia tale da annullare il rilievo dell'offerta economica nella ponderazione dei fattori idonei a determinare l'aggiudicazione;*

- e) prevedere nel bando di gara l'applicazione del meccanismo della "riparametrazione" di cui all'allegato P del regolamento di esecuzione del codice dei contratti – DPR 207/2010;*
  - f) nella scelta dei criteri di valutazione del merito tecnico dell'offerta si deve assolutamente evitare la scelta di criteri in grado di restringere arbitrariamente il mercato e quindi il novero dei partecipanti alla gara;*
  - g) provvedere a fornire adeguata motivazione alle valutazioni svolte e ai punti attribuiti a ciascuna impresa e per ciascun elemento di valutazione, ciò a prescindere dal livello di disarticolazione dei parametri valutativi applicati e dal sistema di calcolo del punteggio prescelto;*
- nelle procedure di gara che si svolgono con il criterio del prezzo più basso:*
- a) determinare, in sede di predisposizione del bando, l'importo delle spese relative al costo del personale, valutato sulla base dei minimi salariali definiti dalla contrattazione collettiva nazionale di settore;*
  - b) nel caso in cui si decida di autorizzare una variante in corso d'opera, motivare con particolare cura, in maniera analitica, chiara ed esauriente, la sussistenza dei presupposti che giustificano la predetta variazione;*
  - c) nella valutazione dell'anomalia dell'offerta:*
    - inserire nei bandi di gara per l'affidamento di appalti di valore pari o inferiore, rispettivamente, a 1.000.000 di euro, per i lavori, e a 100.000 euro, per i servizi e le forniture, la clausola di esclusione automatica delle offerte anomale di cui all'ultimo comma dell'art. 84 e segg del D.lgs. 50/2016;*
    - procedere sempre, dandone atto nel verbale delle operazioni di gara, alla valutazione in ordine alla sospetta anomalia delle offerte, precisando se l'offerta presenta o meno elementi di incongruenza e, nel caso, provvedendo ad attivare il procedimento di cui all'art. 84;*
- validare i progetti definitivi ed esecutivi delle opere pubbliche e sottoscrivere i verbali di cantierabilità;*
- acquisire preventivamente i piani di sicurezza;*
- rispettare il divieto di frazionamento o innalzamento artificioso dell'importo contrattuale;*
- ridurre l'area degli affidamenti diretti ai soli casi ammessi dalla legge o dal regolamento comunale, se adottato, avendo cura di esplicitare, in maniera chiara ed esauriente, laddove si decida di ricorrere ad un affidamento in deroga ai principi della concorrenza, la sussistenza dei presupposti che giustificano il ricorso al regime derogatorio;*



- *prevedere nei bandi, nei disciplinari e/o nei capitolati di gara l'impossibilità di prorogare e/o rinnovare, salvo entro i limiti delineati dal legislatore, un contratto di appalto;*
- *privilegiare, per l'acquisto di beni e servizi, il ricorso alle Centrali Uniche di Committenza e/o al mercato elettronico della pubblica amministrazione, che comunque rappresenta già un obbligo per gli acquisti di importo superiore a €150.000,00;*
- *nella operazioni che importano la cessione di ramo d'azienda da parte dell'impresa appaltatrice in favore di altro operatore :*
  - *non effettuare alcuna forma di intercessione fra la ditta cedente e quella cessionaria;*
  - *procedere ad un rigoroso controllo in ordine all'effettivo trasferimento del ramo aziendale;*
- *assicurare la rotazione tra le imprese per l'affidamento dei contratti in economiainferiori a € 40.000,00;*
- *assicurare la rotazione tra i professionisti negli affidamenti di incarichi tecnici di importo inferiore alla soglia di cui all'art.36 del D.lgs. 50/2016;*
- *allocare correttamente il rischio d'impresa nei rapporti di partenariato;*
- *verificare la congruità dei prezzi di acquisto di beni e servizi effettuati al di fuori del mercato elettronico della pubblica amministrazione;*
- *verificare la congruità dei prezzi di cessione e/o acquisto di beni immobili o costituzione/cessione di diritti reali minori, avendo cura di acquisire apposita perizia, a cura dell'Agenzia del Territorio o, in alternativa, di tecnici comunali abilitati;*
- *subordinare la vendita di beni di proprietà comunale all'approvazione di un regolamento che ne regoli la procedura.*

**5. Attività di programmazione delle assunzioni e di reclutamento del personale, anche attraverso forme contrattuali flessibili:**

- *predisporre il piano assunzionale sulla base delle effettive esigenze dell'ente delle quali si dovrà dare atto nel provvedimento deliberativo, motivandolo congruamente giusta consultazione della parte sindacale e ricognizione, da svolgersi con l'ausilio dei Responsabili di ciascuna unità organizzativa, delle carenze di organico eventualmente presenti;*
- *procedere alla individuazione dei componenti la commissione di concorso attraverso una previa valutazione dei titoli e del curriculum vitae dei soggetti candidati a ricoprire il ruolo nella quale sia valorizzato il parametro della competenza tecnica rispetto alle prove in cui la procedura dovrà articolarsi e alle materie che ne costituiranno l'oggetto;*
- *i componenti le commissioni di concorso dovranno rendere all'atto dell'insediamento dichiarazione di non trovarsi in rapporti di parentela o di lavoro o professionali con i partecipanti al concorso o, comunque, di non trovarsi in altra situazione di incompatibilità;*
- *per le procedure di selezione non procedimentalizzate, che non trovano cioè una compiuta disciplina nel relativo regolamento comunale (incarichi conferiti ai sensi dell'art. 110 TUEL, incarichi di staff, collaborazione etc.) occorrerà procedere nel rispetto dei principi di*

*trasparenza e imparzialità prevedendo meccanismi di selezione i più oggettivi possibile, e privilegiando, ove possibile, il criterio della valutazione comparativa dei curricula e la pubblicazione di apposito avviso;*

**6. negli atti di erogazione dei contributi e nell'ammissione ai servizi**, predeterminare ed enunciare nell'atto i criteri di erogazione o ammissione;

**7. nel conferimento degli incarichi di consulenza, studio e ricerca a soggetti esterni**, acquisire il preventivo assenso del Revisore dei conti e rendere la dichiarazione con la quale si attesta la carenza di professionalità interne;

**8. nell'attribuzione di premi ed incarichi al personale dipendente**, operare con procedure selettive e/o di merito;

**9. nell'ambito dei procedimenti relativi ai servizi demografici** operare avvalendosi di forme di controllo a campione senza preavviso e tracciabilità delle varie fasi del procedimento;

**10. nell'ambito del controllo delle residenze** operare in sinergia con l'area di Polizia Locale favorendo controlli incrociati sui dati in possesso dell'amministrazione;

**11. nell'ambito dell'Area Vigilanza riguardante l'espletamento di attività di accertamento, controllo e repressione di violazioni** (codice della strada; urbanistica; igiene ed ambiente; commercio ecc), soprattutto con riguardo alle fasi che si svolgono all'esterno, occorre garantire l'espletamento delle verifiche con la presenza contestuale di personale dell'Ufficio Tecnico;

**12. nei procedimenti di liquidazione e pagamento** occorre attestare la regolarità dell'esecuzione del lavoro servizio o fornitura ad opera del responsabile del procedimento; occorre garantire il rispetto dell'ordine cronologico dei pagamenti e dei tempi salvo quanto previsto dal successivo art. 12;

**13. nei procedimenti di natura tributaria** incrementare i controlli in materia di rimborsi, sgravi ed attività di contrasto all'evasione ed elusione fiscale;

**14. in materia di attività connesse alla spending review: telefonia, carburanti ecc controllare l'utilizzo obbligatorio delle piattaforme di acquisto informatiche CONSIP e Mercato Elettronico;**

**15. in materia urbanistica ed edilizia:**

- *ampliare gli ambiti di partecipazione al procedimento di pianificazione coinvolgendo i cittadini fin dalle sue fasi iniziali, ed in particolare far precedere l'adozione dei provvedimenti in materia urbanistica, e l'approvazione degli accordi sostitutivi di procedimento od endoprocedimentali in materia urbanistica, dalla pubblicazione sul sito web comunale degli schemi di provvedimento, ed i relativi allegati tecnici, prima che siano portati all'adozione/approvazione dell'organo competente (e comunque almeno 10 gg. prima);*
- *fino all'approvazione di un nuovo strumento urbanistico, limitare le varianti alla sola modifica di standard urbanistici nonché ai casi di cui all'art. 8 del DPR 160/2010, all'art. 34, comma 4, del D.lgs. 267/00 e esplicitare, in maniera chiara ed esauriente, le motivazioni e i presupposti di legge a fondamento della decisione, operando, se necessario, richiami giurisprudenziali e/o alla prassi amministrativa e avendo cura di assumere una determinazione coerente con provvedimenti precedentemente adottati dall'ufficio sul*

*medesimo oggetto, salvo che si rilevi la non conformità ai canoni di legge dei predetti provvedimenti;*

- *analogamente, nell'adozione dei provvedimenti di cui al art. 6, comma 1, lett. a1), punti 3, 6, 7, 8 e 10 del presente piano, esplicitare, in maniera chiara ed esauriente, le motivazioni e i presupposti di legge a fondamento della decisione, operando, se necessario, richiami giurisprudenziali e/o alla prassi amministrativa e avendo cura di assumere una determinazione coerente con provvedimenti precedentemente adottati dall'ufficio sul medesimo oggetto, salvo che si rilevi la non conformità ai canoni di legge dei predetti provvedimenti;*
- *il certificato di destinazione urbanistica deve essere formulato in maniera chiara e comprensibile, con un richiamo espresso alla vigente disciplina urbanistica relativa all'area di riferimento e all'esistenza di eventuali vincoli o prescrizioni.*

### **Articolo 13 – Meccanismi di formazione, attuazione e conoscenza delle decisioni idonee alla prevenzione del rischio corruzione.**

1. Ai fini della massima trasparenza dell'azione amministrativa e dell'accessibilità totale, tutti i procedimenti amministrativi devono essere conclusi con provvedimenti espressi, assunti in forma di Deliberazioni della Giunta o del Consiglio Comunale o di Determinazioni del Responsabile d'Area ovvero nelle altre forme di legge (autorizzazioni, concessioni, permessi, nulla osta, etc.).
2. Gli atti in questione devono essere pubblicati secondo le procedure e con le tempistiche di legge e devono, inoltre, essere accessibili a chiunque a tempo indeterminato nel rispetto delle normative di settore.
3. Le informazioni relative a ciascun procedimento e/o provvedimento amministrativo, peraltro, ivi comprese quelle relative allo stato della procedura, ai relativi tempi ed allo specifico ufficio competente per ciascuna fase procedimentale, sono accessibili agli interessati in qualunque momento, nel rispetto della disciplina sul diritto di accesso agli atti amministrativi.
4. Tutti i provvedimenti conclusivi di un procedimento amministrativo di qualsivoglia natura essi siano e da qualunque organo siano adottati, devono riportare, in premessa e/o in narrativa, la puntuale descrizione del procedimento e l'elencazione degli atti precedenti e/o propedeutici al provvedimento finale, consentendo così a chiunque vi abbia interesse per finalità consentite dalla legge di poter ricostruire e comprendere agevolmente tutte le fasi del procedimento stesso e di poter conoscere tutti gli organi e/o tutti i soggetti che vi sono stati coinvolti.
5. Tutti i provvedimenti conclusivi di un procedimento amministrativo devono, inoltre, essere puntualmente motivati indicando i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione in relazione alle risultanze dell'istruttoria.
6. Nei limiti del possibile e fatto salvo l'utilizzo del linguaggio "tecnico", i provvedimenti amministrativi devono essere scritti in maniera tale da essere intellegibili da parte di chiunque e, soprattutto, da parte di soggetti estranei alla Pubblica Amministrazione.

### **Art. 14 - Formazione del personale**

Il responsabile della prevenzione della corruzione procederà a predisporre il programma di formazione per i dipendenti addetti ai servizi cui afferiscono i procedimenti indicati al precedente art. 6.

Il Programma verrà finanziato con le risorse proprie del bilancio comunale e, trattandosi di formazione obbligatoria, anche in deroga ai limiti di spesa ex art. 6, comma 13, del D.L. n. 78/2010.

Nell'ambito del programma saranno previste delle giornate di formazione aventi come tema la prevenzione e repressione della corruzione e della illegalità nella pubblica amministrazione destinate a tutto il personale.

### **Art. 15 – Obblighi di informazione e monitoraggio dei Responsabili di Posizione Organizzativa nei confronti del Responsabile della prevenzione della corruzione.**

#### **1) Conoscenza del piano ed attuazione.**

I dipendenti che operano in settori e/o attività particolarmente esposti alla corruzione aventi la responsabilità dei compiti ex art. 109 T.U.E.L. d.lgs. n. 267/200, con riferimento alle rispettive competenze previste dalla legge e dai regolamenti vigenti, attestano di essere a conoscenza del piano di prevenzione della corruzione approvato e provvedono alla esecuzione.

#### **2) Doveri di astensione.**

I dipendenti devono astenersi, ai sensi dell'art. 6 bis, legge 241/1990, in caso di conflitto di interessi, segnalando tempestivamente ogni situazione di conflitto, anche potenziale. Il dovere di astensione dei pubblici dipendenti è regolato dal codice di comportamento di cui al d.p.r. n. 62 del 16 aprile 2013 nonché dal codice di comportamento "specifico" approvato con deliberazione della G.C. n. 3 del 15.01.2014, al quale si opera un rinvio dinamico ed integrato dalle disposizioni del presente piano;

**3)** Ai sensi dell'art. 2, comma 9 della L. 190/2012 sono individuate le seguenti misure:

- ciascun incaricato di posizione organizzativa verifica periodicamente la corretta esecuzione dei regolamenti, protocolli e procedimenti disciplinanti le decisioni nelle attività a rischio corruzione, nonché ha l'obbligo d'informare, semestralmente, il Responsabile della prevenzione della corruzione della corretta esecuzione delle azioni predette.
- i Responsabili di P.O., previa verifica della professionalità necessaria, provvedono ove se ne ravvisi la necessità e ove possibile, con atto motivato alla **rotazione degli incarichi dei dipendenti** che svolgono le attività a rischio di corruzione;
- i Responsabili di P.O. propongono al Responsabile della prevenzione della corruzione, i dipendenti e le materie da inserire nei programmi di **formazione** di cui all'art.1, comma 11, della legge n. 190/2012;

### **Art. 16**

#### **Rotazione degli incarichi**

Alcune professionalità sono considerate infungibili, in relazione al tipo di struttura organizzativa e del modello gestionale considerati e che avendo riguardo al complesso delle funzioni che sono chiamate a svolgere nonché degli obiettivi da raggiungere, risultano nei fatti insostituibili con altre professionalità presenti nella struttura organizzativa del Comune.

La mobilità volontaria è individuata quale strumento utile a contemperare le esigenze di prevenzione della corruzione con lo sviluppo professione/esperienziale dei singoli dipendenti.

Nel Comune di Torre de' Passeri a causa dell'esiguo numero di dipendenti che svolgono servizi interni non è possibile applicare la rotazione del personale.

## **Art. 17**

### **Incarichi d'ufficio - attività ed incarichi extra-istituzionali.**

La L. n. 190 del 2012 è intervenuta a modificare il regime dello svolgimento degli incarichi da parte dei dipendenti pubblici, come in particolare contenuto nell'art. 53 del d.lgs. n. 165 del 2001, e nel D.Lgs. dell'08.04.2013 n. 39. Pertanto nel rispetto della specifica normativa, questa amministrazione ha adottato il REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELLE INCOMPATIBILITA', INCONFERIBILITA', CUMULO DI IMPIEGHI ED INCARICHI adottato con delibera della G.C. N 5 del 31.01.2014, a cui si rinvia per la specifica disciplina della materia.

L'ente è dotato di un Codice di Comportamento adottato a seguito di procedura aperta, approvato con delibera della G.C. n. 50 del 21.05.2014.

### **Livelli essenziali di pubblicità**

Le attività e gli atti per i quali devono essere assicurati "livelli essenziali di pubblicità" nelle prestazioni, mediante la pubblicazione, nel sito web istituzionale del Comune, delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi, sono di seguito precisati:

- *attività oggetto di autorizzazione o concessione, rispetto alle quali devono essere assicurati "livelli essenziali" nelle prestazioni mediante la pubblicazione nel sito web del Comune, delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi;*
- *attività nelle quali si sceglie il contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163 e s.m.i. e del regolamento comunale per l'acquisizione di lavori, beni e servizi in economia;*
- *attività oggetto di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;*
- *concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del citato decreto legislativo n. 150 del 2009;*
- *le seguenti ulteriori attività:*
  - alienazione di beni immobili, e costituzione diritti reali minori su di essi (alto);

- acquisto o permuta di beni immobili o di diritti reali minori su di essi (alto);
- locazioni passive (alto);
- i procedimenti per l'affidamento di incarichi tecnici, professionali e di collaborazione di varia natura(alto);
- la concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati (alto);
- i concorsi e le prove selettive per l'assunzione del personale( alto);
- affidamenti incarichi ex art.110 del TUEL (alto);
- attività connesse alla spending review: telefonia, carburanti( alto);
- rilascio carte di identità ai non aventi titolo ( medio);
- rilascio cittadinanza italiana ( medio);
- trasferimenti di residenza ( medio);
- controllo informatizzato della presenza ( medio);
- verifica situazioni di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi (medio);
- materie di cui al codice di comportamento dei dipendenti dell'Ente (basso);
- attività di accertamento e di verifica della elusione ed evasione fiscale (medio);
- sgravi tributi comunali (medio);
- accertamenti con adesione (medio);
- attività di polizia locale (basso/medio/alto)
- ogni altra attività ritenuta a rischio dal responsabile della prevenzione ancorchè non censita nel predetto elenco.

## **Art. 19**

### **Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti**

Il pubblico dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei Conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico, condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del proprio 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 o indirettamente alla denuncia, a meno che il fatto non comporti responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione (art. 1, comma 51, legge 190/2012).

Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante può essere rivelata solo ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato.

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

**Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione predispone strumenti di tutela della comunicazione e trasmissione delle segnalazioni di illeciti da parte dei dipendenti, adottando un apposito schema di modello per la suddetta segnalazione (All. 2).**

## **Articolo 20 – Disposizioni finali**

1. Il presente piano entra in vigore dal giorno della pubblicazione della deliberazione che l'approva e comporta l'abrogazione di ogni disposizione regolamentare comunale con esso incompatibile nonché la disapplicazione di ogni disposizione organizzativa in contrasto con lo stesso.
2. Il piano approvato e i suoi aggiornamenti sono pubblicati in un apposito spazio della sezione denominata "*Amministrazione trasparente*" sul sito web comunale.
3. Per quanto non previsto dal presente piano ed immediatamente applicabile allo stesso si fa rinvio alle disposizioni contenute nella legge n. 190/2012 e s.m.i., nel d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i., nel d.lgs. n.39/2013, ed alle deliberazioni della CiVIT.
9. Il presente piano, così come integrato da quello sulla trasparenza, integra ad ogni effetto il regolamento comunale di organizzazione quale parte integrante ed essenziale dello stesso.

**ALLEGATO 1**  
**Criteri di valutazione del grado di rischio corruzione di cui all'art. 9 del Piano**

<b>Criteri di valutazione del rischio di esposizione a corruzione</b>
---

 **GRADO DI DISCREZIONALITA'**

3. Attività vincolata o a bassa discrezionalità in quanto regolata da un quadro normativo piuttosto delineato: PUNTI 1
4. Attività a media discrezionalità in quanto solo parzialmente disciplinata dalla normativa di riferimento: PUNTI 2
5. Attività ad elevato tasso di discrezionalità, regolata una disciplina normativa incompleta: PUNTI 3

 **GRADO COMPLESSITA'**

6. Attività che non importa valutazioni tecnico – giuridiche di particolare rilevanza: PUNTI 1
7. Attività che importa valutazioni tecnico – giuridiche di media rilevanza: PUNTI 2
8. Attività che importa valutazioni tecnico – giuridiche di particolare rilevanza: PUNTI 3

 **IMPATTO SULL'IMMAGINE DELL'ENTE**

9. Attività che ha un limitato impatto lesivo sull'immagine dell'ente: PUNTI 1
10. Attività che ha un impatto lesivo sull'immagine dell'ente di media entità: PUNTI 2
11. Attività che ha un elevato impatto lesivo sull'immagine dell'ente: PUNTI 3

 **IMPATTO ECONOMICO**

12. Attività che non comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni o che comporta vantaggi di scarso rilievo economico: PUNTI 2
13. Attività che comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di medio valore economico: PUNTI 4
14. Attività che comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni: PUNTI 6

**Livello di rischio**

**RISCHIO ALTO:** PUNTI DA 11 a 15

**RISCHIO MEDIO:** PUNTI DA 7 A 10


**RISCHIO BASSO:** DA 5 a 6 PUNTI

**Procedimenti inerenti la materia urbanistica ed edilizia:**


- *pianificazione urbanistica, generale e attuativa, di iniziativa pubblica o privata;*
- *varianti urbanistiche*



 **GRADO DI DISCREZIONALITA'**: attività ad elevato tasso di discrezionalità, regolata da una disciplina normativa incompleta: PUNTI 3

 **GRADO COMPLESSITA'**: attività che importa valutazioni tecnico – giuridiche di particolare rilevanza: PUNTI 3

 **IMPATTO SULL'IMMAGINE DELL'ENTE**: attività che ha un elevato impatto lesivo sull'immagine dell'ente: PUNTI 3

 **IMPATTO ECONOMICO**: attività che comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni: PUNTI 6

**TOTALE: PUNTI 15 - RISCHIO: ALTO**

**Procedimenti inerenti la materia urbanistica ed edilizia:**

1. *condoni edilizi, “concessioni in sanatoria” ex art. 36 DPR 380/2001, provvedimenti di “fiscalizzazione” ex art. 34 DPR 380/2001, “permessi a costruire in deroga” ex art. 14 DPR 380/2001 (alto);*
2. *controlli su DIA e SCIA (alto);*
3. *vigilanza sull'attività urbanistico – edilizia (alto);*
4. *attribuzione di bonus volumetrici (alto);*
5. *pagamento contributo per il rilascio del permesso a costruire, con particolare riguardo alla fattispecie di esonero o riduzione del predetto contributo (alto);*
6. *monetizzazioni in luogo della cessione di aree a standard (alto);*
7. *rilascio certificati di destinazione urbanistica (alto);*
8. *rilascio certificati di agibilità / abitabilità (alto);*
9. *procedimenti per l'installazione di impianti fotovoltaici, eolici e di produzione di energia rinnovabile;*

**A. GRADO DI DISCREZIONALITA'**: attività vincolata o a bassa discrezionalità in quanto regolata da un quadro normativo piuttosto delineato: PUNTI 1

**B. GRADO COMPLESSITA'**: attività che importa valutazioni tecnico – giuridiche di particolare rilevanza: PUNTI 3

**C. IMPATTO SULL'IMMAGINE DELL'ENTE**: attività che ha un elevato impatto lesivo sull'immagine dell'ente: PUNTI 3

**D. IMPATTO ECONOMICO**: attività che comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma non sempre di particolare rilievo economico: PUNTI 4

**TOTALE: PUNTI 11 - RISCHIO: ALTO**

**Rilascio autorizzazioni allo svolgimento di attività di vendita su aree pubbliche**

- A. **GRADO DI DISCREZIONALITA'**: attività vincolata o a bassa discrezionalità in quanto regolata da un quadro normativo piuttosto delineato: PUNTI 1
- B. **GRADO COMPLESSITA'**: attività che non importa valutazioni tecnico – giuridiche di particolare rilevanza: PUNTI 1
- C. **IMPATTO SULL'IMMAGINE DELL'ENTE**: attività che ha un limitato impatto lesivo sull'immagine dell'ente: PUNTI 1
- D. **IMPATTO ECONOMICO**: attività che comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di medio valore economico: PUNTI 4

**TOTALE: PUNTI 7 - RISCHIO: MEDIO**

#### **Rilascio concessione per la gestione di immobili di proprietà comunale**

- A. **GRADO DI DISCREZIONALITA'**: attività a media discrezionalità in quanto solo parzialmente disciplinata dalla normativa di riferimento: PUNTI 2
- B. **GRADO COMPLESSITA'**: attività che importa valutazioni tecnico – giuridiche di media rilevanza: PUNTI 2
- C. **IMPATTO SULL'IMMAGINE DELL'ENTE**: attività che ha un elevato impatto lesivo sull'immagine dell'ente: PUNTI 3
- D. **IMPATTO ECONOMICO**: attività che comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di medio valore economico: PUNTI 4

**TOTALE: PUNTI 11 - RISCHIO: ALTO**

#### **Rilascio concessione per l'uso temporaneo di immobili di proprietà comunale**

- A. **GRADO DI DISCREZIONALITA'**: attività a media discrezionalità in quanto solo parzialmente disciplinata dalla normativa di riferimento: PUNTI 2
- B. **GRADO COMPLESSITA'**: attività che non importa valutazioni tecnico – giuridiche di particolare rilevanza: PUNTI 1
- X. **IMPATTO SULL'IMMAGINE DELL'ENTE**: attività che ha un impatto lesivo sull'immagine dell'ente di media entità: PUNTI 2
- Δ. **IMPATTO ECONOMICO**: attività non comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni o che comporta vantaggi di scarso rilievo economico: PUNTI 2

**TOTALE: PUNTI 7 - RISCHIO: MEDIO**

#### **Rilascio concessione occupazione suolo pubblico; rilascio autorizzazione o concessione all'installazione di insegne e impianti pubblicitari; rilascio concessioni cimiteriali;**

**rilascio contrassegno parcheggio invalidi; autorizzazioni di P.S.**

- A. GRADO DI DISCREZIONALITA':** attività a media discrezionalità in quanto solo parzialmente disciplinata dalla normativa di riferimento: PUNTI 2
- B. GRADO COMPLESSITA':** attività che non importa valutazioni tecnico – giuridiche di particolare rilevanza: PUNTI 1
- C. IMPATTO SULL'IMMAGINE DELL'ENTE:** attività che ha un impatto lesivo sull'immagine dell'ente di media entità: PUNTI 2
- D. IMPATTO ECONOMICO:** attività non comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni o che comporta vantaggi di scarso rilievo economico: PUNTI 2

**TOTALE: PUNTI 7 - RISCHIO: MEDIO**

**Rilascio autorizzazione all'esercizio del servizio di noleggio di automezzi con conducente.**

- A. GRADO DI DISCREZIONALITA':** attività ad elevato tasso di discrezionalità, regolata una disciplina normativa incompleta: PUNTI 3
- B. GRADO COMPLESSITA':** attività che importa valutazioni tecnico – giuridiche di media rilevanza: PUNTI 2
- C. IMPATTO SULL'IMMAGINE DELL'ENTE:** attività che ha un elevato impatto lesivo sull'immagine dell'ente: PUNTI 3
- D. IMPATTO ECONOMICO:** attività che comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni: PUNTI 3

**TOTALE: PUNTI 11 - RISCHIO: ALTO**

**Rilascio autorizzazioni di competenza dello SUAP comunale.**

- A. GRADO DI DISCREZIONALITA’:** attività a media discrezionalità in quanto solo parzialmente disciplinata dalla normativa di riferimento: PUNTI 2
- B. GRADO COMPLESSITA’:** attività che importa valutazioni tecnico – giuridiche di media rilevanza: PUNTI 2
- C. IMPATTO SULL’IMMAGINE DELL’ENTE:** attività che ha un elevato impatto lesivo sull’immagine dell’ente: PUNTI 3
- D. IMPATTO ECONOMICO:** attività che comporta l’attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni: PUNTI 6

**TOTALE: PUNTI 13 - RISCHIO: ALTO**

**Procedimenti di selezione e scelta del contraente, ivi comprese le procedure disciplinate dal D.Lgs. n. 50/2016 e s.m.i per l’affidamento di appalti o concessioni pubbliche di lavori, servizi o forniture, con specifico riferimento alle seguenti attività o atti :**

- proroghe o rinnovi di contratti di appalto di forniture e servizi;
- atti di approvazione di varianti in corso d’opera relativi ad appalti di lavori pubblici, soprattutto nelle procedure che prevedono l’applicazione del criterio del “prezzo più basso”;
- contabilizzazioni dei lavori pubblici e relativi collaudi;
- approvazione modifiche contrattuali in corso di esecuzione;
- individuazione dello strumento/istituto per l’affidamento di appalti o concessioni, con particolare riferimento ai casi in cui si opti per procedure negoziate, affidamenti diretti o qualsiasi altra tipologia di assegnazione in deroga ai principi dell’evidenza pubblica e della concorrenza;
- affidamento di lavori complementari e di lavori di somma urgenza;
- corso dell’esecuzione del contratto;
- autorizzazione al subappalto;
- sostituzione del contraente in relazione ad operazioni di cessione di azienda;
- rapporti di partenariato (project financing, concessioni di costruzione e gestione, leasing in costruendo, costituzione di società mista).

**A. GRADO DI DISCREZIONALITA’:** attività a media discrezionalità in quanto solo parzialmente disciplinata dalla normativa di riferimento: PUNTI 2

**A. GRADO COMPLESSITA’:** attività che importa valutazioni tecnico – giuridiche di media

rilevanza: PUNTI 2

- B. IMPATTO SULL'IMMAGINE DELL'ENTE:** attività che ha un elevato impatto lesivo sull'immagine dell'ente: PUNTI 3
- C. IMPATTO ECONOMICO:** attività che comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni: PUNTI 6

**TOTALE: PUNTI 13 - RISCHIO: ALTO**

**Procedimenti di selezione e scelta del contraente, anche le procedure disciplinate dal D.Lgs. n. 163/2006 e s.m.i per l'affidamento di appalti o concessioni pubbliche di lavori, servizi o forniture, con specifico riferimento alle seguenti attività o atti :**

- valutazione delle offerte, soprattutto nelle procedure che prevedono meccanismi di valutazione discrezionale tecnica - criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa;
- valutazione eventuale anomalia delle offerte;
- predisposizione bando e documentazione di gara, con particolare attenzione alla individuazione dei requisiti di qualificazione, ai criteri di aggiudicazione, alla determinazione del corrispettivo dell'appalto o della concessione e ad ogni altra clausola che abbia l'effetto di restringere lo spettro dei partecipanti alla procedura;
- revoca / annullamento in autotutela del bando e degli atti di gara;
- ricorso a transazioni o ad altri strumenti di definizione bonaria di eventuali controversie insorte nel corso dell'esecuzione del contratto.

- A. GRADO DI DISCREZIONALITA':** attività ad elevato tasso di discrezionalità, regolata una disciplina normativa incompleta: PUNTI 3
- B. GRADO COMPLESSITA':** attività che importa valutazioni tecnico –giuridiche di particolare rilevanza: PUNTI 3
- C. IMPATTO SULL'IMMAGINE DELL'ENTE:** attività che ha un elevato impatto lesivo sull'immagine dell'ente: PUNTI 3
- D. IMPATTO ECONOMICO:** attività che comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni: PUNTI 6

**TOTALE: PUNTI 15 - RISCHIO: ALTO**

**Alienazione di beni immobili, e costituzione diritti reali minori su di essi; acquisto o permuta di beni immobili o di diritti reali minori su di essi; locazioni passive; procedimenti per l'affidamento di incarichi tecnici, professionali e di collaborazione di varia natura; la concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati; i concorsi e le prove selettive per l'assunzione del personale; conferimento di incarichi di collaborazione; anagrafe delle prestazioni (verifica situazioni di incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi); affidamenti incarichi**

**ex art.110 del TUEL; attività connesse alla spending review: telefonia, carburanti.**

- A. **GRADO DI DISCREZIONALITA'**: attività a media discrezionalità in quanto solo parzialmente disciplinata dalla normativa di riferimento: PUNTI 2
- B. **GRADO COMPLESSITA'**: attività che importa valutazioni tecnico – giuridiche di media rilevanza: PUNTI 2
- C. **IMPATTO SULL'IMMAGINE DELL'ENTE**: attività che ha un elevato impatto lesivo sull'immagine dell'ente: PUNTI 3
- D. **IMPATTO ECONOMICO**: attività che comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni: PUNTI 6

**TOTALE: PUNTI 13 - RISCHIO: ALTO**

**Concorsi e le prove selettive per l'assunzione del personale; conferimento di incarichi di collaborazione e altre tipologie di lavoro flessibile; anagrafe delle prestazioni (verifica situazioni di incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi); affidamenti incarichi ex art.110 del TUEL; rilevazione presenze del personale (tassi di assenza del personale); retribuzioni dei Responsabili di P.O. e del Segretario Comunale.**

- A. **GRADO DI DISCREZIONALITA'**: attività a media discrezionalità in quanto solo parzialmente disciplinata dalla normativa di riferimento: PUNTI 2
- B. **GRADO COMPLESSITA'**: attività che importa valutazioni tecnico – giuridiche di media rilevanza: PUNTI 2
- C. **IMPATTO SULL'IMMAGINE DELL'ENTE**: attività che ha un elevato impatto lesivo sull'immagine dell'ente: PUNTI 3
- D. **IMPATTO ECONOMICO**: attività che comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni: PUNTI 6

**TOTALE: PUNTI 13 - RISCHIO: ALTO**

**Rilascio carte di identità e documenti di riconoscimento, rilascio certificazioni anagrafiche; rilascio cittadinanza italiana; rilascio attestazioni soggiorno ai cittadini comunitari; rilascio atti di stato civile; trasferimenti di residenza; materie di cui al codice di comportamento dei dipendenti dell'Ente; autenticazione copie e firme.**

- A. **GRADO DI DISCREZIONALITA'**: attività vincolata o a bassa discrezionalità in quanto regolata da un quadro normativo piuttosto delineato: PUNTI 1
- B. **GRADO COMPLESSITA'**: attività che importa valutazioni tecnico – giuridiche di media rilevanza: PUNTI 2
- C. **IMPATTO SULL'IMMAGINE DELL'ENTE**: attività che ha un impatto lesivo sull'immagine dell'ente di media entità: PUNTI 2

**D. IMPATTO ECONOMICO:** attività che comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma non sempre di particolare rilievo economico: PUNTI 4

**TOTALE: PUNTI 9 - RISCHIO: MEDIO**

**Attività di accertamento e di verifica della elusione ed evasione fiscale; sgravi tributi comunali; accertamenti con adesione, liquidazione e pagamento fatture; rimborso maggiori tributi versati.**

**A. GRADO DI DISCREZIONALITA':** attività vincolata o a bassa discrezionalità in quanto regolata da un quadro normativo piuttosto delineato: PUNTI 1

**B. GRADO COMPLESSITA':** attività che non importa valutazioni tecnico – giuridiche di particolare rilevanza: PUNTI 1

**C. IMPATTO SULL'IMMAGINE DELL'ENTE:** attività che ha un impatto lesivo sull'immagine dell'ente di media entità: PUNTI 2

**D. IMPATTO ECONOMICO:** attività che comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma non sempre di particolare rilievo economico: PUNTI 4

**TOTALE: PUNTI 8 - RISCHIO: MEDIO**

**Attività di polizia locale, con specifico riferimento alle seguenti attività o atti: accertamento e contestazione delle violazioni al codice della strada.**

**A. GRADO DI DISCREZIONALITA':** attività vincolata o a bassa discrezionalità in quanto regolata da un quadro normativo piuttosto delineato: PUNTI 1

**B. GRADO COMPLESSITA':** attività che non importa valutazioni tecnico – giuridiche di particolare rilevanza: PUNTI 1

**C. IMPATTO SULL'IMMAGINE DELL'ENTE:** attività che ha un limitato impatto lesivo sull'immagine dell'ente: PUNTI 1

**D. IMPATTO ECONOMICO:** attività che non comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni o che comporta vantaggi di scarso rilievo economico: PUNTI 2

**TOTALE: PUNTI 5 - RISCHIO: BASSO**

**Attività di polizia locale, con specifico riferimento alle seguenti attività o atti : espressione di pareri, nulla osta, ecc., obbligatori e facoltativi, vincolanti e non, relativi ad atti e provvedimenti da emettersi da parte di altri Enti o altri Settori del Comune.**

**A. GRADO DI DISCREZIONALITA':** attività a media discrezionalità in quanto solo parzialmente disciplinata dalla normativa di riferimento: PUNTI 2

**B. GRADO COMPLESSITA':** attività che importa valutazioni tecnico – giuridiche di media

rilevanza: PUNTI 2

**C. IMPATTO SULL'IMMAGINE DELL'ENTE:** attività che ha un impatto lesivo sull'immagine dell'ente di media entità: PUNTI 2

**E. IMPATTO ECONOMICO:** attività che comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma non sempre di particolare rilievo economico: PUNTI 4

**TOTALE: PUNTI 10 - RISCHIO: MEDIO**

**Attività di polizia locale, con specifico riferimento alle seguenti attività o atti :** accertamento di residenza, cambi di domicilio e cancellazioni anagrafiche; accertamento e repressione delle violazioni in materia urbanistica; accertamento e repressione violazioni igienico ambientale; accertamento e contestazione delle violazioni al commercio in sede fissa, ambulante e di mercato settimanale; compiti di vigilanza e verifica di P.S.

**A. GRADO DI DISCREZIONALITA':** attività a media discrezionalità in quanto solo parzialmente disciplinata dalla normativa di riferimento: PUNTI 2

**B. GRADO COMPLESSITA':** attività che importa valutazioni tecnico – giuridiche di media rilevanza: PUNTI 2

**C. IMPATTO SULL'IMMAGINE DELL'ENTE:** attività che ha un elevato impatto lesivo sull'immagine dell'ente: PUNTI 3

**D. IMPATTO ECONOMICO:** attività che comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni: PUNTI 6

**TOTALE: PUNTI 13 - RISCHIO: ALTO**



**All. 2 al Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione – aggiornamento 2017/2019  
approvato con delibera G.C. n. 10 del 26.01.2017 - già approvato con deliberazione della  
G.C. n. 12 del 27.01.2016.**

**MODELLO PER LA SEGNALAZIONE  
DI CONDOTTE ILLECITE (c.d. whistleblower)**

I dipendenti e i collaboratori che intendono segnalare situazioni di illecito (fatti di corruzione ed altri reati contro la pubblica amministrazione, fatti di supposto danno erariale o altri illeciti amministrativi) di cui sono venuti a conoscenza nell'amministrazione debbono utilizzare questo modello.

La legge e il Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) prevedono che:

- l'amministrazione ha l'obbligo di predisporre dei sistemi di tutela della riservatezza circa l'identità del segnalante;
- l'identità del segnalante deve essere protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione. Nel procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata senza il suo consenso, a meno che la sua conoscenza non sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato;
- la denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 ss. della legge 7 agosto 1990, n. 241;
- il denunciante che ritiene di essere stato discriminato nel lavoro a causa della denuncia, può segnalare (anche attraverso il sindacato) all'Ispettorato della funzione pubblica i fatti di discriminazione.

NOME e COGNOME DEL SEGNALANTE
QUALIFICA E POSIZIONE PROFESSIONALE 1
LUOGO DI NASCITA
DATA DI NASCITA
RESIDENZA
TEL/CELL
E-MAIL
DATA/PERIODO IN CUI SI È VERIFICATO IL FATTO
LUOGO FISICO IN CUI SI È VERIFICATO IL FATTO:
DESCRIZIONE DEL FATTO (CONDOTTA ED EVENTO)
AUTORE/I DEL FATTO 2
ALTRI EVENTUALI SOGGETTI A CONOSCENZA DEL
FATTO E/O IN GRADO DI RIFERIRE SUL MEDESIMO 3

Luogo, data e firma, \_\_\_\_\_

1. Qualora il segnalante rivesta la qualifica di pubblico ufficiale, l'invio della presente segnalazione non lo esonera dall'obbligo di denunciare alla competente Autorità giudiziaria i fatti penalmente rilevanti e le ipotesi di danno erariale.

2. Indicare i dati anagrafici se conosciuti e, in caso contrario, ogni altro elemento idoneo all'identificazione.
3. Indicare i dati anagrafici se conosciuti e, in caso contrario, ogni altro elemento idoneo all'identificazione.

**La segnalazione può essere presentata:**

- a) mediante invio all'indirizzo di posta elettronica appositamente attivato dall'amministrazione;
- b) a mano o a mezzo del servizio postale c/o sede comunale indirizzata al Responsabile per la prevenzione della corruzione – in busta chiusa e sigillata con la dicitura “riservata personale”
- c) verbalmente al Responsabile della Prevenzione della Corruzione, che redigerà apposito verbale.

## **1. PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA'**

### **8.1 INTRODUZIONE**

Il D.Lgs. n. 33/2013 ha previsto l'obbligo per le pubbliche amministrazioni locali di predisporre il "Programma triennale per la trasparenza e l'integrità" adottato dall'organo di indirizzo politico amministrativo, da aggiornarsi annualmente, allo scopo di individuare concrete azioni e iniziative finalizzate a garantire un adeguato livello di trasparenza, anche sulla base delle linee guida elaborate dalla CIVIT, nonché la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità.

Il Piano Triennale per la trasparenza e l'integrità 2017-2019, in attuazione di quanto previsto dal d.lgs. n. 97/2016, costituisce parte integrante e sostanziale del PTPCT.

Nella *home page* del sito istituzionale, è presente un'apposita sezione denominata «Amministrazione trasparente», al cui interno sono contenuti i dati, le informazioni e i documenti pubblicati ai sensi della normativa vigente, concernenti l'organizzazione e l'attività dell'ente. Tale elenco potrà essere aggiornato a quelle disposizioni normative o indicazioni metodologiche specifiche e di dettaglio, anche tecnico, che potrebbero essere emesse nel corso del triennio di riferimento.

In ordine al contenuto del presente Programma triennale, la CIVIT (ora ANAC) ha suggerito, con delibera n. 50/2013 avente ad oggetto "Linee guida per l'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità. 2014-2016", un utilizzo uniforme dell'indice per tutte le amministrazioni, per consentire ai cittadini di individuare rapidamente gli argomenti di interesse (nonché di effettuare confronti tra i Programmi di diverse amministrazioni).

Pur non essendo vincolante si ritiene utile aderire all'invito della CIVIT e quindi si è fatto, in questa sezione il più possibile riferimento ai modelli proposti, anche se non sarà necessariamente rispettato "alla lettera" il dettato della Commissione nazionale.

### **8.2 LE PRINCIPALI NOVITA'**

L'Ente ha provveduto alla istituzione, in ossequio alle disposizioni del D.Lgs 150/2009, di una sezione del proprio sito web istituzionale denominata "Trasparenza, Valutazione e merito" successivamente divenuta "Amministrazione Trasparente" per effetto di quanto previsto nel d.lgs. n. 33 del 2013.

I contenuti di questa sezione sono definiti in linea con le indicazioni della delibera dell'ANAC n. 1310 del 28/12/2016 "Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016".

In particolare, il Programma individua in modo organico le azioni che l'Ente intende intraprendere in materia di trasparenza, definisce i soggetti tenuti a darvi attuazione, i tempi di attuazione, descrive le attività di monitoraggio e controllo sugli impegni assunti.

Il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità è finalizzato in primo luogo a favorire un rapido sviluppo della cultura della trasparenza attraverso la definizione dei soggetti responsabili, oltre che della elaborazione dei dati, della loro trasmissione e pubblicazione sul sito istituzionale.

### **8.2. PROCEDIMENTO DI ELABORAZIONE**

- Obiettivi strategici in materia di trasparenza stabiliti dall'organo di indirizzo

Il D.Lgs. 33/2013 ha regolamentato in modo organico la disciplina in tema di trasparenza nelle pubbliche amministrazioni stabilendo, in primo luogo, che la trasparenza rappresenta un livello

essenziale delle prestazioni erogate dalla pubblica amministrazione, ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione e in linea con i principi contenuti nello Statuto. In particolare, la trasparenza deve essere intesa come accessibilità totale alle "informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni" (art. 2, c. 1), deve consentire a ciascun cittadino la possibilità di controllare la pubblica amministrazione con il principale "scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità" (art. 2, c. 2).

Pur essendo rimessa all'autonomia dei singoli Enti l'individuazione delle modalità concrete di attuazione del principio di trasparenza, il fatto che questa sia indicata come livello essenziale costituzionalmente garantito, obbliga anche gli Enti Locali ad un'applicazione completa ed effettiva delle norme di legge che la disciplinano.

Nella logica del decreto, la trasparenza è funzionale alla realizzazione di una amministrazione aperta e al servizio del cittadino.

Favorisce quindi la partecipazione dei cittadini all'attività delle pubbliche amministrazioni ed ha tra i suoi obiettivi principali i seguenti:

- a) assicurare la conoscenza, da parte dei cittadini, dei servizi resi dalle amministrazioni, delle loro caratteristiche quantitative e qualitative nonché delle loro modalità di erogazione;
- b) sottoporre al controllo diffuso ogni fase del ciclo di gestione della performance per consentirne il miglioramento;
- c) prevenire fenomeni corruttivi e promuovere l'integrità.

La declinazione dei menzionati principi in specifici obiettivi, corredati di indicatori e modalità di monitoraggio avviene mediante le specifiche previsioni del PTPCT, la cui approvazione da parte dell'organo di indirizzo costituisce formale validazione della proposta proveniente dal RPCT e dell'adeguatezza della stessa a recepire gli indirizzi variamente espressi dalla Giunta durante tutto il ciclo di gestione delle attività di prevenzione della corruzione e di gestione della trasparenza.

- Collegamenti con il piano della performance o con analoghi strumenti di programmazione

Il Piano della Performance ha il compito di individuare obiettivi gestionali, indicatori di attività, livelli attesi e realizzati di prestazione, criteri di monitoraggio.

Con il Piano della performance, i cittadini hanno la possibilità di conoscere e valutare in modo oggettivo e semplice l'operato dell'Ente. La pubblicazione dei dati relativi alla performance rende poi comparabili i risultati raggiunti, avviando un processo virtuoso di confronto e crescita, rendendo quindi ancora più utile lo sviluppo di sistemi che garantiscano l'effettiva conoscibilità e comparabilità dell'agire degli enti.

Ogni Ente ha la possibilità di definire in modo "autonomo" i contenuti del Piano della performance. Nelle realtà organizzative di più minuta dimensione, quale questo Ente, non appare incongruo ipotizzare, ed è anzi espressamente previsto nell'art. 169 del D.Lgs. 267/2000, come di recente novellato, che il contenuto del Piano della performance e della Relazione sulla performance possano de relato rintracciarsi nella Relazione previsionale e programmatica allegata al Bilancio di previsione, oggi DUP, nel Piano esecutivo di gestione e relativo Piano dettagliato degli obiettivi, nel Rendiconto della gestione e nella Relazione al rendiconto della gestione.

L'Ente pertanto sarà chiamato, in accordo con i tempi della programmazione finanziaria del triennio, ad approfondire le dimensioni applicative del Piano della performance, avvalendosi di un sistema completo di misurazione, valutazione e gestione sia per quanto attiene alla parte riferita agli obiettivi gestionali sia per l'insieme delle principali attività ordinarie, puntando a renderle misurabili attraverso parametri di valutazione.

- Uffici e soggetti coinvolti per l'individuazione dei contenuti del Programma

Al processo di formazione del Programma concorrono i seguenti soggetti:

- a) il Segretario Generale che, in qualità di Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, cura l'informazione e l'aggiornamento degli Organi di governo e del personale apicale in materia. Esercita attività di impulso e di coordinamento generale, oltre a

tutti i compiti esplicitamente assegnati dalla vigente legislazione in materia. Ha il compito di controllare il procedimento di elaborazione e di aggiornamento del Programma triennale; a tale fine promuove e cura il coinvolgimento delle strutture interne dell'amministrazione;

b) i Responsabili di tutte le aree, i quali devono collaborare con il Responsabile della trasparenza per l'elaborazione del programma ai fini dell'individuazione dei contenuti del medesimo. In particolare, al Responsabile dell'Area Affari Generali, Socio-Assistenziali, Culturali e Pubblica Istruzione è assegnato il compito di coordinare le varie iniziative in materia di trasparenza. Egli deve raccogliere, coordinare e procedere ad una prima elaborazione delle indicazioni provenienti dai diversi uffici, organizzandole all'interno di una prima proposta di Programma;

c) l'OIV, che può fornire suggerimenti e raccomandazioni in relazione agli esiti dell'attività di controllo e validazione svolta in ordine al grado di attuazione del Programma;

d) la Giunta Comunale, che, ritenuto conforme agli indirizzi strategici espressi, approva il PTPCT.

- Modalità di coinvolgimento degli stakeholder e i risultati di tale coinvolgimento

Il coinvolgimento degli stakeholders nella definizione del Programma non è attualmente un percorso organizzato e necessita di più tempo perché possa diventare una fase costitutiva nel processo utile a focalizzare quelle esigenze che possono tradursi in interventi di ampliamento del livello di trasparenza.

In attesa di mettere a fuoco questo percorso ed individuare gli interlocutori effettivamente significativi per la realtà locale, è comunque importante incentivare l'apertura di spazi di collaborazione e confronto con la società civile sui principali temi che coinvolgono il territorio comunale e la comunità ivi insediata.

Anche queste occasioni di partecipazione sono finalizzate a supportare una crescita culturale nell'ambito della trasparenza. Su questa strada si potranno costruire, negli anni successivi, azioni di coinvolgimento mirate, specificamente pensate per diverse categorie di cittadini, che possano così contribuire a meglio definire gli obiettivi di performance dell'Ente e la comprensione dei risultati raggiunti.

L'Ente è impegnato da tempo nel favorire queste occasioni di ascolto, realizzando incontri informative con la società civile su tematiche rilevanti e promuovendo il coinvolgimento delle associazioni del territorio su temi specifici, anche mediante la partecipazione all'attività delle commissioni appositamente istituite.

La diffusione di un periodico consente poi di dare risalto alle informazioni sulle attività realizzate dall'Ente.

E' utile proseguire in questa funzione di ascolto, implementando allo stesso tempo strumenti di interazione che possano restituire con immediatezza all'Ente il feedback circa l'operato svolto.

L'intensificazione della attività di ascolto, sia in chiave valutativa della qualità dei servizi offerti, che in chiave propositiva in merito agli ambiti sui quali attivare azioni di miglioramento in tema di trasparenza, può trovare un terreno fertile nell'utilizzo di strumenti di rilevazione della soddisfazione degli utenti (indagini di customer satisfaction), e nella diffusione dei dati di rilevazione.

Un ulteriore aspetto collegato alla funzione di ascolto sarà l'analisi delle richieste di accesso ai dati per individuare tipologie di informazioni che, a prescindere da interessi individuali, rispondono a richieste frequenti e che pertanto possa essere opportuno rendere pubbliche nella logica della accessibilità totale.

### 8.3. INIZIATIVE DI COMUNICAZIONE DELLA TRASPARENZA

- Iniziative e strumenti di comunicazione per la diffusione dei contenuti del Programma e dei dati pubblicati

Al fine di promuovere la conoscenza dei contenuti del Programma triennale l'Ente adotterà un serie di iniziative e utilizzerà i seguenti strumenti di comunicazione per far conoscere ai cittadini i contenuti del Programma.

Sito web istituzionale

Il sito web è il mezzo primario di comunicazione, il più accessibile e meno oneroso, attraverso cui l'Ente garantisce un'informazione trasparente ed esauriente sul suo operato, promuove nuove relazioni con i cittadini, le imprese e le altre P.A, pubblicizza e consente l'accesso ai propri servizi, consolida la propria immagine istituzionale.

Ai fini della applicazione dei principi di trasparenza e integrità, l'Ente ha da tempo realizzato sulla home page del sito istituzionale la sezione "Trasparenza valutazione e merito", aggiornata e trasformata con le indicazioni del D. Lgs. 33/2013 in "Amministrazione Trasparente".

In particolare nello schema di cui all'allegato "Amministrazione Trasparente" sono individuati per ciascuna tipologia di informazione, in aggiunta alla descrizione delle varie sottosezioni:

a) le unità organizzative responsabili della pubblicazione dei dati e dei documenti nell'apposita sezione del sito;

b) la tempistica da utilizzare per l'inserimento e per gli aggiornamenti dei dati;

c) le forme di monitoraggio previste per l'attuazione degli obblighi.

Per quanto riguarda la situazione attuale si può rilevare che nel sito istituzionale, oltre, di massima, ai dati la cui pubblicazione è obbligatoria sono altresì presenti informazioni non obbligatorie ma ritenute utili per il cittadino, ai sensi dei principi e delle attività di comunicazione disciplinati dalla Legge 150/2000.

L'Amministrazione continuerà a promuovere l'utilizzo e la conoscenza delle diverse potenzialità del sito da parte dei cittadini quale presupposto indispensabile per il pieno esercizio dei loro diritti, aggiornando tempestivamente le informazioni e adottando gli accorgimenti tecnici idonei.

Nel corso del triennio 2017/19, l'Ente provvederà, anche attraverso gli altri strumenti di informazione istituzionale, alla diffusione di informazioni in merito alle azioni dell'Ente previste dal Programma.

- Iniziative per promuovere la cultura della integrità e l'attuazione della L. 190/2012

Entro il triennio di riferimento, attraverso specifici interventi formativi realizzati internamente, anche quale elemento fondamentale al fine della prevenzione e della repressione della corruzione, l'Ente intende promuovere un percorso per la crescita di una cultura della trasparenza. Appare indispensabile infatti accompagnare la struttura nel prendere piena consapevolezza non soltanto della nuova normativa, ma anche del corretto approccio nei confronti della trasparenza, affinché si consolidi un comportamento orientato pienamente al servizio dei cittadini e che dia agli stessi la certezza della parità di trattamento e dell'assenza di atteggiamenti discriminatori.

- Semplificazione del linguaggio

Per rendersi comprensibili occorre anche semplificare il linguaggio degli atti amministrativi, rimodulandolo nell'ottica della trasparenza e della piena fruizione del contenuto dei documenti, evitando, per quanto possibile, espressioni burocratiche e termini tecnici. A tale riguardo, si valuterà l'opportunità di avviare un percorso formativo per il personale anche attraverso l'utilizzo di direttive interne.

- Organizzazione e risultati attesi delle "Giornate della Trasparenza"

Già il D.lgs 150/2009 aveva previsto che il ciclo della performance – soltanto in parte vincolante per questo Ente - si concludesse con la presentazione del Piano della performance e del Programma della trasparenza agli stakeholders del territorio attraverso una o più giornate della trasparenza.

L'Amministrazione valuterà pertanto le migliori forme di comunicazione e presentazione dei programmi e del relativo livello di attuazione e performance, anche con riferimento alla trasparenza.

#### 8.4. PROCESSO DI ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA

- Individuazione delle figure responsabili della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati

All'attuazione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità concorrono sia il Responsabile della trasparenza, sia i Responsabili delle aree, sia il personale di tutti gli uffici.

Infatti, ferma restando la responsabilità dirigenziale, il Responsabile di Area ha la facoltà di individuare con proprio atto le figure materialmente responsabili della redazione e dell'inserimento del dato e di ogni altro adempimento in merito all'attuazione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità.

L'organizzazione del sistema della trasparenza ha quale figura centrale il "Responsabile della trasparenza". Il Responsabile della trasparenza ha i seguenti compiti:

- svolge stabilmente una attività di controllo sull'adempimento da parte dell'Amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate;
- riferisce agli organi d'indirizzo politico-amministrativo, ai Responsabili di area e al Nucleo di valutazione in merito agli eventuali inadempimenti e ritardi;
- provvede all'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità;
- controlla e assicura la regolare attuazione dell'accesso civico;
- in relazione alla loro gravità segnala i casi di inadempimento, o di adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione previsti dalla normativa all'ufficio di disciplina per l'eventuale attivazione del procedimento disciplinare. Il Responsabile segnala altresì gli inadempimenti al vertice politico dell'amministrazione, al Nucleo di valutazione, e, ai fini dell'eventuale attivazione delle altre forme di responsabilità, all'Autorità nazionale anticorruzione.

- Le sanzioni

L'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente costituisce un elemento di valutazione della responsabilità apicale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione ed è comunque valutato ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato, ovvero del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili.

Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla normativa vigente ed in particolare dagli artt. 15, 22, 46 e 47 del D. Lgs 33/2013.

- Strumenti e tecniche di rilevazione dell'effettivo utilizzo dei dati da parte degli utenti della sezione "Amministrazione trasparente"

Nell'Ente è già attivo un sistema semplificato di rilevazione quantitativa degli accessi ai contenuti del sito istituzionale.

Al fine di migliorare il sistema della trasparenza l'Ente verificherà in particolare l'utilizzo della sezione "Amministrazione trasparente", da parte del cittadino, attraverso l'attivazione di un contatore che evidenzia per le diverse sottosezioni alcuni aspetti di valutazione quali:

1. il numero di volte che una determinata pagina è stata visionata;
2. il numero di accessi ai documenti pubblicati all'interno della singola pagina.

L'esito della verifica costituirà oggetto di approfondimento e verrà inserito all'interno del report di monitoraggio.

- Misure per assicurare l'efficacia dell'istituto dell'accesso civico

Nella sezione "Amministrazione trasparente" è indicato il nome del RPCT, individuato quale soggetto al quale possono essere presentate le eventuali istanze di accesso civico ai sensi dell'art. 5 del d.lgs. n. 33/2013, come sostituito dall'art. 6 del d.lgs. n. 97/2016, nonché il recapito telefonico e la casella di posta elettronica cui inoltrare la relativa istanza.

Il RPCT, nella qualità di Segretario generale dell'Ente, è individuato anche come titolare del potere sostitutivo ex art. 2, comma 9-bis della L. 241/90.

L'Ente assicura l'adempimento di quanto previsto dal comma 1 del citato articolo 5, che con riferimento ai casi di obbligo per le 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.

L'Ente garantisce inoltre il più ampio diritto di "accesso civico generalizzato", di cui al comma 2 del medesimo articolo, 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, offre a chiunque il diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dal d.lgs. 33/2013.

L'esercizio dei menzionati diritti non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente. L'istanza di accesso civico identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti e non richiede motivazione. L'istanza può essere trasmessa per via telematica secondo le modalità previste dal decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, e successive modificazioni, ed è presentata alternativamente ad uno dei seguenti uffici:

- a) all'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti;
- b) all'Ufficio relazioni con il pubblico;
- c) ad altro ufficio indicato dall'amministrazione nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale (RCPT);
- d) al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, ove l'istanza abbia a oggetto dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del presente decreto.

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

Fatti salvi i casi di pubblicazione obbligatoria, l'amministrazione, 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. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso. A decorrere dalla comunicazione ai controinteressati, il termine per il rilascio dei dati è sospeso fino all'eventuale opposizione dei controinteressati. Decorso tale termine, la pubblica amministrazione provvede sulla richiesta, accertata la ricezione della comunicazione.

Il procedimento di accesso civico deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni dalla presentazione dell'istanza con la comunicazione al richiedente e agli eventuali controinteressati. In caso di accoglimento, l'amministrazione provvede a trasmettere tempestivamente al richiedente i dati o i documenti richiesti, ovvero, nel caso in cui l'istanza riguardi dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria, a pubblicare sul sito i dati, le informazioni o i documenti richiesti e a comunicare al richiedente l'avvenuta pubblicazione dello stesso, indicandogli il relativo collegamento ipertestuale. In caso di accoglimento della richiesta di accesso civico nonostante l'opposizione del controinteressato, salvi i casi di comprovata indifferibilità, l'amministrazione ne dà comunicazione al controinteressato e provvede a trasmettere al richiedente i dati o i documenti richiesti non prima di quindici giorni dalla ricezione della stessa comunicazione da parte del controinteressato. Il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso devono essere motivati con riferimento ai casi e ai limiti stabiliti dall'articolo 5-bis del d.lgs. n. 33/2013.

Il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza può chiedere agli uffici della relativa amministrazione informazioni sull'esito delle istanze.

Nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il termine previsto, il richiedente può presentare richiesta di riesame al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, che decide con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni.

Avverso la decisione dell'amministrazione competente o, in caso di richiesta di riesame, avverso quella del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, il richiedente può proporre ricorso al Tribunale amministrativo regionale ai sensi dell'articolo 116 del Codice del processo amministrativo di cui al decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104.

Il richiedente può altresì presentare ricorso al difensore civico regionale, ove costituito.



Ai fini di una miglior tutela dell'esercizio di questo istituto, le funzioni relative all'accesso civico di cui all'art. 5, c. 2 del d. lgs 33/2013 possono essere delegate dal Responsabile della trasparenza ad altro dipendente.

#### 8.5. "DATI ULTERIORI"

- Indicazione dei dati ulteriori, in tabelle formato aperto, che l'amministrazione si impegna a pubblicare entro la fine dell'anno e nel triennio, nel prospetto di quanto previsto dall'art. 4, c. 3, del D. lgs. n. 33/2013

L'accezione della trasparenza quale "accessibilità totale", contenuta nell'art. 1, c. 1, d. lgs 33/2013, implica che ogni amministrazione si impegni, nell'esercizio della propria discrezionalità, a pubblicare sui propri siti istituzionali dati ulteriori oltre a quelli espressamente indicati e richiesti da specifiche norme di legge.

Oltre alla mappatura dei dati e delle informazioni che l'ente deve pubblicare ai sensi di legge, al fine di incrementare il livello di trasparenza di questa Amministrazione si assicura la pubblicazione sul sito istituzionale, nella sezione "Amministrazione trasparente", laddove disponibili, delle trascrizioni dei verbali di riunione degli organi collegiali.