



COMUNE DI CAMPOFRANCO

Libero Consorzio Comunale di Caltanissetta

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA 2017-2019

**A cura del Segretario Comunale Dott.ssa Nicoletta Consiglio,
Responsabile Anticorruzione e Trasparenza, e dell'Ufficio Comunale Anticorruzione**

Approvato con Delibera di G.C. n. 15 del 08/02/2017

INTRODUZIONE

PARTE PRIMA

IL PIANO

Indice

Premessa

- Articolo 1. Finalità
- Articolo 2. Procedura di adozione del Piano
- Articolo 3. Soggetti del Piano
- Articolo 4. Nucleo di valutazione
- Articolo 5. Tutela dei dipendenti che segnalano illegittimità
- Articolo 6. Collegamento tra piano triennale della prevenzione della corruzione con annessa sezione inerente la trasparenza, e ciclo della performance e documenti di programmazione
- Articolo 7. Rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere
- Articolo 8. Formazione del personale

PARTE SECONDA

MISURE DI PREVENZIONE

- Articolo 9. Metodologia di “ Gestione del rischio “
- Articolo 10. Misure di prevenzione comuni a tutti i settori a rischio
- Articolo 11. Divieti ex art. 35 bis del D. Lgs. 165/2001, così come introdotto dall'art. 46 della Legge 190/2012 e modalità di controllo
- Articolo 12. Misure di prevenzione nei rapporti con i cittadini e le imprese
- Articolo 13. Codice di comportamento
- Articolo 14. Modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto

Articolo 15. Rapporti con la società civile

Articolo 16. Protocollo di legalità

Articolo 17. Valutazione delle performance

Articolo 18. Sanzioni

PARTE TERZA

AREE DI RISCHIO COMUNI E OBBLIGATORIE

SCHEDE DI MAPPATURA DEI RISCHI E MISURE DI PREVENZIONE

scheda n. 1 - Appalti

scheda n. 2 - Urbanistica

scheda n. 3 – Urbanistica - Suap

scheda n. 4 - Edilizia

scheda n. 5 – Attività Produttive

scheda n. 6 - Gestione Patrimonio

scheda n. 7 - Servizi Cimiteriali

scheda n. 8 - Contributi (destinati al potenziamento attività sportive)

scheda n. 9 - Contributi (a enti del terzo settore)

scheda n. 10 - Contributi : (ad enti pubblici e privati per l'effettuazione di manifestazioni, iniziative e progetti di interesse della comunità locale)

scheda n. 11 - Assunzione del Personale

scheda n. 12 – Servizio Anagrafe

scheda n. 13 - Attività Polizia Locale

scheda n.14 – Aree di Rischio Generali

scheda n.15 – Aree di Rischio Specifico

Scheda n. 16 – Area Governo del Territorio (Edilizia ed Urbanistica)

SEZIONE II

PROGRAMMA TRIENNALE DELLA TRASPARENZA ED INTEGRITA' 2017 - 2019

PARTE PRIMA

Introduzione

Premessa

Indice

Capo I - Oggetto, principi e finalità

Art. 1. Principio generale di trasparenza

Art. 2. Obiettivi

Art. 3. Finalità

Art. 4. Pubblicazione e diritto alla conoscibilità

Capo II - Il responsabile per la trasparenza

Art. 5. Responsabile per la trasparenza

Capo III - Disposizioni in materia di trasparenza e informazione

Art. 6. Limiti alla trasparenza

Art. 7. Accesso civico

Art. 8. Dati aperti e riutilizzo

Art. 9. Accessibilità alle informazioni

Art. 10. Decorrenza e durata dell'obbligo di pubblicazione

Capo IV - Obblighi di pubblicazione concernente l'organizzazione e l'attività

Art. 11. Sezione trasparenza

Art. 12. Obblighi di pubblicazione concernenti gli atti di carattere normativo e amministrativo generale

Art. 13. Obblighi di pubblicazione concernenti gli organi di indirizzo politico

Art. 14. Obblighi di pubblicazione concernenti l'organizzazione

Art. 15. Obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi dirigenziali e di collaborazione o
consulenza

Art. 16. Obblighi di pubblicazione concernenti la dotazione organica e il costo del personale con rapporto di

lavoro a tempo indeterminato

Art. 17. Obblighi di pubblicazione concernenti le attività del Comune

Art. 18. Elemento di valutazione

Capo V – Disposizioni transitorie e finali

Art. 19. Soggetti responsabili della trasmissione dei dati e dell'accesso civico

Art. 20. Accesso al Sito Istituzionale

Art. 21. Sanzioni

Art. 22. Recepimento modifiche legislative e modifiche relative alla struttura organica dell'Ente

Art. 23. Norma finale

Art. 24. Entrata in vigore del Piano

INTRODUZIONE

La Legge 190 del 2012 avente ad oggetto “ *Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione* “, ha “ costretto” i Comuni e gli altri enti interessati, ad affrontare e regolamentare all' interno degli stessi ed in via preventiva , l'importantissima e gravissima , e da sempre esistente, problematica della **corruzione**.

Il Comune di CAMPOFRANCO, adeguandosi alle varie prescrizioni previste da questa legge e dalle altre alla stessa connesse e conseguenti , ha posto in essere una serie dei adempimenti che qui di seguito si riportano:

Nomina del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione

Con Decreto del Sindaco n. 7 del 21/06/2013, il sottoscritto Segretario Comunale dott.ssa Nicoletta Consiglio è stato individuato “Responsabile della prevenzione della corruzione e della Trasparenza ”.

Atteso che, fra le funzioni che la legge 190/2012 affida al Responsabile della prevenzione della Corruzione vi è la predisposizione della proposta di Piano Triennale della Prevenzione della corruzione, il sottoscritto all'entrata in vigore della Legge , ha elaborato detto Piano e ogni anno , con la collaborazione dell'ufficio anticorruzione, ha predisposto i relativi aggiornamenti , adeguandolo alle novità contenute nei piani nazionali approvati dall'A.N.A.C.

In particolare , con Deliberazione di Giunta Comunale n. 6 del 31/01/2014 è stato approvato il Piano di prevenzione della corruzione ed il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità triennio 2014/2016 ;

con Deliberazione di Giunta Comunale n. 7 del 5/2/2016 è stato approvato il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e Programma triennale per la Trasparenza e l'Integrità 2016/2018

Ritengo utile prima di parlare del nuovo piano , esprimere alcune considerazioni in ordine a Piano 2016/2018 ed alla sua attuazione .

Detto piano è stato tempestivamente pubblicato sul sito web dell'Ente e dello stesso è stata data ampia comunicazione ai Responsabili delle Aree nella qualità di Referenti , con puntualizzazione degli adempimenti a loro carico, fondamentale consistenti in un'attività continua di informazione e vigilanza nei confronti del personale assegnato.

Tutti i responsabili di area inoltre e anche i Dipendenti si sono impegnati a rispettare le disposizioni del Piano, anche se hanno riscontrato notevoli difficoltà a portare a regime i vari adempimenti ivi previsti. Infatti alcune delle misure di prevenzione , quali : tenuta di registri dei procedimenti in itinere risulta ancora non soddisfacente.

Il Piano adottato ha individuato le Aree che presentano un elevato rischio di corruzione ed una serie di meccanismi e strumenti di prevenzione della corruzione di carattere generale, validi per l'intero Comune, che tengono conto della specificità della struttura organizzativa comunale, attraverso delle Schede di mappatura;

Ha previsto il monitoraggio del il rispetto dei termini dei procedimenti amministrativi attraverso una Check-list il cui modello è stato fornito in sede di formazione al personale dipendente.

Il Segretario Comunale con Direttiva prot. n. 11811 del 19/10/2016 , ha incaricato l'Ufficio Anticorruzione di effettuare visite ispettive nelle Aree dalle quali è emerso che :

I tempi di consegna dei Report non sempre vengono osservati, (l'Area Economica Finanziaria non ha consegnato nessun Report);

Non sempre è stato possibile rispettare la differenziazione tra la figura del Responsabile del Procedimento e quello dell'Area .

Da un punto di vista tecnico-informatico non è possibile ancora consentire l'accesso on-line a tutti i soggetti interessati ai procedimenti che li riguardano.

In alcune Aree non sono stati ancora predisposti i Regolamenti e la adozione di quelli esistenti non risulta esaustiva.

Sono state attuate delle misure ulteriori di automatizzazioni dei processi per ridurre i rischi di corruzione e precisamente :

Registro protocollo Informatico;

Sistema informatico di conservazione dei documenti e della formazione degli atti e altri Sistemi Informatici.

Così come previsto nel Piano, in collaborazione con l'Ufficio Anticorruzione, la sottoscritta ha pianificato e svolto gli incontri di formazione in house , del personale delle Aree a rischio, che hanno trattato i seguenti temi :

- Determina a contrarre per affidamento di lavori, servizi e forniture e predisposizione schemi campione.

- Procedure di affidamento dei lavori, servizi e forniture, alla luce del nuovo Codice degli Appalti (D.Lgs. n. 50/2016). Su questo argomento , è stato coinvolto il Responsabile dell'Area Tecnica , ing. Di Giuseppe Salvatore, che tramite la presentazione di complete slides, è riuscito a coinvolgere i presenti anche con esempi pratici:

- Normativa sulla Trasparenza - FOIA;
- Legalità in generale - Codice di Comportamento e Codice disciplinare .

La seconda sezione del piano 2016/2018 riportava il programma triennale della Trasparenza.

La Trasparenza dell'attività amministrativa, che costituisce livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione, è stata assicurata mediante la pubblicazione, nel sito *Web Istituzionale* dell'Ente, delle informazioni indicate dal D. lgs. n 33/2013 secondo criteri di facile accessibilità, completezza e semplicità di consultazione, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio e di protezione dei dati personali.

Nel Comune di CAMPOFRANCO è stato informatizzato il flusso per alimentare la pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione Trasparente", ad eccezione degli atti prodotti dall'Area Tecnico Ambientale; sono stati svolti monitoraggi periodici a campione sulla pubblicazione dei dati.

Si può affermare , oggi, che dall'entrata in vigore della Legge n. 190 ed in particolare dalla redazione dei Piani comunali Anticorruzione e dall'attività formativa , ciascun dipendente è stato messo nelle condizioni di potere identificare le situazioni a rischio di corruzione e di sapere prevenire i fenomeni corruttivi adottando misure e comportamenti idonei.

Tuttavia anche nell'anno 2016 le maggiori difficoltà si continuano a riscontrare nell'attuazione delle misure relative alle possibilità per i cittadini di accedere a tutti i procedimenti tramite strumenti di identificazione informatica, ivi comprese quelle relative allo stato dei procedimenti e i relativi tempi.

Altre difficoltà per la completa attuazione sono dovute alle situazioni di emergenza in cui sono costretti a lavorare i Responsabili, a causa del continuo afflusso di nuove normative che prevedono sempre nuove scadenze e dalla carente disponibilità finanziaria, che impedisce la completa informatizzazione di tutti i processi di lavoro.

Pur non rilevando ostacoli concreti nell'attuazione delle misure previste dal Piano, si rende necessario ancor più rafforzare il coinvolgimento della struttura organizzativa nell'analisi sempre più approfondita dei procedimenti amministrativi afferenti alle Aree a rischio. Si ritiene possa essere utile aumentare il numero dei monitoraggi e i controlli sulla trasparenza.

Da quanto sopra emerge che dall'entrata in vigore della legge de qua , molto è stato fatto soprattutto nella forma , nell'adeguamento degli atti amministrativi , molto pero rimane da fare soprattutto nella sensibilizzazione delle coscienze , delle menti. Dagli incontri di formazione

organizzati in sede , emerge chiaro dall'atteggiamento dei dipendenti , molto scetticismo sui risultati che possono dare i vari adempimenti previsti dalla normativa in materia . Si è portati a credere , vuoi per natura vuoi per gli eventi di cronaca che tutti conosciamo, **che nulla cambierà .** E ' per questo motivo che ogni incontro oltre a trattare le tematiche riguardanti gli argomenti di volta in volta previsti nel programma , si è concluso con un dibattito su alcune riflessioni basate tutte, sulla considerazione che il “ **CAMBIAMENTO DOBBIAMO ESSERE NOI** . (*Sii tu il cambiamento che vuoi vedere ...*” “*Legalità significa Responsabilità. Fondamentale diventa allora educare ed educarci alla Legalità, o meglio alla Responsabilità*” : questi gli spunti di riflessione) Anche quest'anno gli incontri di formazione saranno improntati su questa riflessione che in apparenza si presenta banale e scontata , ma nell'applicazione concreta estremamente difficoltosaperche richiede **coraggio.**

Legalità è speranza. E la speranza si chiama "noi". La speranza è avere più coraggio. Il coraggio ordinario a cui siamo tutti chiamati: quello di rispondere alla propria coscienza.(cit)

Su questo si rifletterà nel 2017 convinti che più che le prescrizioni di legge, il deterrente della sanzione e quant'altro, valga **l'educazione alla legalità , sentire la stessa come dovere morale .**

Anche quest'anno saranno coinvolte fondazioni e altri soggetti che sapranno coinvolgere e convincere in questo senso . Chiaramente **saranno affrontati anche altri temi** di cui si parlerà nell'apposita sede del presente piano.

In ordine a quest'ultimo si premette che il piano 2017/2019 costituirà **un aggiornamento di** quello precedente. Molte prescrizioni e misure ivi previste si ritengono ancora valide . Ci si limiterà ad adeguare lo stesso alle indicazioni dell'Anac contenute nel nuovo piano dalla stessa approvato con la Delibera n. 831 del 03/08/2016. Nonchè alla nuova normativa sulla Trasparenza di cui alla Legge n. 97/2016.

Il Segretario Comunale
Responsabile Anticorruzione e Trasparenza
F.to Dott. ssa Consiglio Nicoletta

PARTE PRIMA

IL PIANO

PREMESSA

L'art. 1 comma 8 della Legge 6.11.2012 n. 190, stabilisce che " l'organo di indirizzo politico su proposta del Responsabile individuato ai sensi del comma 7 entro il 31 gennaio di ogni anno, adotta il Piano triennale di prevenzione della corruzione.

Il concetto di corruzione che viene preso a riferimento dalla CIVIT (ANAC) nel P.N.A approvato con Delibera n. 72 /2013 ha un'accezione ampia. Esso è comprensivo *delle varie situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati.* Le situazioni rilevanti sono più ampie della fattispecie penalistica, che è disciplinata negli artt. 318, 319 e 319 ter, c.p., e sono tali da comprendere non solo l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione disciplinati nel Titolo II, Capo I, del codice penale, ma anche le situazioni in cui - a prescindere dalla rilevanza penale - venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite ovvero l'inquinamento dell'azione amministrativa ab esterno, sia che tale azione abbia successo sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo

Dalla data di entrata in vigore della Legge 190/2012 ci sono stati numerosi interventi normativi, regolamentari, di attuazione e interpretativi, che hanno imposto alla struttura amministrativa la necessità di un aggiornamento e di un adattamento continui, anche alla luce dei molteplici adempimenti richiesti.

Con Decreto legislativo 14 marzo 2013 n. 33 è stato approvato il riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni delle pubbliche amministrazioni.

Con il Decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39 sono state approvate le "Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190".

Con il D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 è stato approvato il Regolamento recante il codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art. 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.

In data 11/09/2013 con deliberazione n.72/2013, la Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche (CIVIT, oggi ANAC), nella qualità di Autorità Nazionale Anticorruzione, ha approvato il **Piano Nazionale Anticorruzione**, sulla base delle linee di indirizzo del Comitato interministeriale (istituito con DPCM 16/01/2013, in G.U. n.32 del 07 febbraio 2013) La funzione principale del PNA è quella di assicurare l'attuazione coordinata delle strategie di prevenzione della corruzione nella pubblica amministrazione elaborate a livello nazionale e internazionale.

La sua adozione tiene conto *dell'esigenza di uno sviluppo graduale e progressivo del sistema di prevenzione, nella consapevolezza che il successo degli interventi dipende in larga misura dal consenso sulle politiche di prevenzione, dalla loro accettazione e dalla concreta promozione delle stesse da parte di tutti gli attori coinvolti.*

Con Determinazione n.12 del 28/10/2015 l'Autorità Nazionale Anticorruzione ha adottato un aggiornamento al Piano Nazionale Anticorruzione al fine di fornire indicazioni integrative e chiarimenti rispetto al contenuto del Piano Nazionale anticorruzione approvato con delibera 11/09/2013 n.72.

In detta Determina **viene confermata la definizione di corruzione** contenuta nel PNA.

Con Delibera 831 del 3 agosto 2016 l'ANAC ha redatto il nuovo Piano Nazionale Anticorruzione

Testualmente la Determina n. 12/2015 così si esprime: ".....con la *maladministration* intesa come assunzione di decisioni (di assetto di interessi a conclusione di procedimenti, determinazioni, di fasi interne e singoli procedimenti di gestione di risorse pubbliche) devianti dalla cura dell'interesse generale a causa del condizionamento improprio da parte di interessi particolari.

Occorre cioè, avere riguardo ad atti e conferimenti che, anche se non consistenti in specifici reati, contrastano con la necessaria cura dell'interesse pubblico e pregiudicano l'affidamento dei cittadini nell'imparzialità delle Amministrazioni e dei soggetti che svolgono attività di pubblico interesse."

Art. 1

FINALITA'

Il presente Piano Triennale di prevenzione della Corruzione , in seguito PTPC, realizza le seguenti finalità attraverso:

a) l'individuazione delle **attività dell'ente nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione**, a partire dalle attività che la legge n. 190 già considera come tali (quelle previste dal comma 16 (a) autorizzazione o concessione; b) scelta del contraente nell'affidamento di lavori,

forniture e servizi; c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari; d) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale) e quelle previste come tali nella Determinazione n.12/2015 e Delibera n. 831 del 03 agosto 2016 (ANAC).

b) il **coinvolgimento**, ai fini di cui al punto precedente, dei responsabili di area e di tutto il personale delle amministrazioni addetto alle aree a più elevato rischio nell'attività di analisi e valutazione, di proposta e definizione delle misure e di monitoraggio per l'implementazione del Piano.

c) il **monitoraggio**, per ciascuna attività, del rispetto dei termini di conclusione del procedimento;

d) la **rilevazione**, in rapporto al grado di rischio, delle misure di contrasto (procedimenti a disciplina rinforzata, controlli specifici, particolari valutazioni ex post dei risultati raggiunti, particolari misure nell'organizzazione degli uffici e nella gestione del personale addetto, particolari misure di trasparenza sulle attività svolte) già adottate, ovvero l'indicazione delle misure che il Piano prevede di adottare o direttamente adotta;

e) l'**individuazione delle misure** di carattere generale che l'amministrazione ha adottato o intende adottare per prevenire il rischio di corruzione, quali:

- L'introduzione di adeguate forme interne di controllo specificamente dirette alla prevenzione e all'emersione di vicende di possibile esposizione al rischio corruttivo;

- L'adozione di adeguati sistemi di rotazione del personale addetto alle aree a rischio, con l'accortezza di mantenere continuità e coerenza degli indirizzi e le necessarie competenze delle strutture.

- L'attivazione effettiva della normativa sulla segnalazione da parte del dipendente di condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza, di cui al comma 51 della legge n. 190, con le necessarie forme di tutela, ferme restando le garanzie di veridicità dei fatti, a tutela del denunciato;

- L'adozione di misure che garantiscano il rispetto delle norme del codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni di cui al comma 44 della legge n. 190, nonché delle prescrizioni contenute nel Piano Triennale;

- L'adozione delle misure necessarie all'effettiva attivazione della responsabilità disciplinare dei dipendenti, in caso di violazione dei doveri di comportamento, ivi incluso il dovere di rispettare le prescrizioni contenute nel Piano triennale;

- L'adozione di misure volte alla vigilanza sull'attuazione delle disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi (di cui ai commi 49 e 50 della legge n. 190), anche successivamente alla cessazione del servizio o al termine dell'incarico (nuovo comma 16-ter dell'articolo 53 del d. lgs. n. 165 del 2001);

- L'adozione di misure di verifica dell'attuazione delle disposizioni di legge in materia di autorizzazione di incarichi esterni, così come modificate dal comma 42 della legge n. 190;
- Individuazione di specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di Legge;
- L'adozione di specifiche attività di formazione del personale, con attenzione prioritaria al responsabile anticorruzione dell'amministrazione e ai responsabili di area competenti per le attività maggiormente esposte al rischio di corruzione.
 - L'individuazione di forme di integrazione e di coordinamento con il Piano triennale della performance;
 - La previsione di forme di presa d'atto, da parte dei dipendenti, del Piano Triennale Prevenzione sia al momento dell'assunzione sia, per quelli in servizio, con cadenza periodica.

La Sezione II del presente Piano è dedicata alla Trasparenza il cui principio era stato già introdotto nell'ordinamento dall'art. 11 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 nell'ambito di un generale progetto di riforma della pubblica amministrazione inteso a migliorarne l'efficienza, e che ha oggi assunto un rilievo centrale nell'attuale quadro normativo, anche in considerazione dei recenti e penetranti interventi legislativi che ne hanno potenziato il contenuto e la portata e definito le modalità di attuazione. Infatti la legge n.190 del 6 novembre 2012 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" ha individuato nel principio di trasparenza un asse portante delle politiche di prevenzione della corruzione ed ha, in particolare, conferito al Governo una delega legislativa per il riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni. In attuazione della delega, il Governo ha adottato il decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 recante "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni", attraverso il quale sono stati sistematizzati e riorganizzati gli obblighi di pubblicazione già vigenti e ne sono stati introdotti di nuovi e, per la prima volta, è stato disciplinato l'istituto dell'"accesso civico". Il D.Lgs. 25 maggio 2016 n. 97 "Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche" ha modificato ed integrato il D.Lgs. 14 marzo 2013 n. 33, con particolare riferimento a taluni obblighi di

pubblicazione ed all'istituto dell'accesso civico. Il Consiglio di Stato nel parere reso sullo schema di decreto attuativo ha sottolineato come l'introduzione del nuovo accesso civico segni "il passaggio dal bisogno di conoscere al diritto di conoscere (From need to right to know) e rappresenta per l'ordinamento nazionale una sorta di rivoluzione copernicana, potendosi davvero evocare la nota immagine della pubblica amministrazione trasparente come una casa di vetro" (Cons. Stato, sez. consultiva, parere 24 febbraio 2016 n. 515/2016). In attuazione di quanto previsto dall'art. 5-bis, co. 6 del d.lgs. 33/2013, introdotto dal d.lgs. 97/2016, l'Autorità Nazionale Anticorruzione ha approvato, con la delibera n. 1310 del 28/12/2016, le «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» e con la Delibera n.1309/2016 le Linee guida recanti indicazioni operative in merito alla definizione delle esclusioni e dei limiti previsti dalla legge al nuovo accesso civico generalizzato.

Secondo l'art. 1 del decreto legislativo n.33/2013 per come modificato ed integrato dal D.Lgs. n.97/2016 (che sarà chiamato di seguito, Decreto Trasparenza), *la trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.*

Art. 2

PROCEDURA DI ADOZIONE DEL PIANO

Analisi del contesto

La prima e indispensabile fase del processo di gestione del rischio è quella relativa all'analisi del contesto, attraverso la quale ottenere le informazioni necessarie a comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all'interno dell'amministrazione o dell'ente per via delle specificità dell'ambiente in cui essa opera in termini di strutture territoriali e di dinamiche sociali, economiche e culturali, o per via delle caratteristiche organizzative interne. L'analisi riguarda il contesto esterno ed interno.

L'analisi del contesto esterno ha come obiettivo quello di evidenziare come le caratteristiche dell'ambiente nel quale l'amministrazione o l'ente opera, con riferimento, ad esempio, a variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al proprio interno. Ai fini dell'analisi del contesto esterno, sono presi in considerazione gli elementi ed i dati contenuti nelle relazioni periodiche sullo stato

dell'ordine e della sicurezza pubblica, presentate al Parlamento dal Ministero dell'Interno e pubblicate sul sito della Camera dei Deputati.

Per l'analisi del contesto interno si ha riguardo agli aspetti legati all'organizzazione e alla gestione operativa che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruzione. In particolare essa è utile a evidenziare, da un lato, il sistema delle responsabilità e, dall'altro, il livello di complessità dell'Ente. Gli elementi del contesto interno presi in considerazione, riguardano essenzialmente la struttura organizzativa i ruoli e le responsabilità.

Con riferimento al contesto interno, si da atto che nessuna variazione è intervenuta rispetto a quanto già indicato nel Piano Comunale Anticorruzione 2016/2018.

Con riferimento all'analisi del contesto esterno, sulla scorta della relazione sulla sicurezza per l'anno 2013 presentata dal Ministero dell'Interno al Parlamento, nella parte relativa alla situazione delle infiltrazioni criminali nella provincia agrigentina, si evidenzia un tessuto sociale che è stato permeato da connessioni tra mafia, imprenditoria e politica che rende indispensabile un'azione forte di prevenzione della corruzione.

Con riferimento al coinvolgimento degli attori esterni ed interni

E' stato pubblicato all'Albo pretorio on line dal 14/12/2016 e per trenta giorni consecutivi e sul Sito istituzionale, un Avviso di consultazione pubblica per la redazione del PCPC 2017/2019 con il quale i cittadini, le organizzazioni sindacali rappresentative presenti all'interno dell'amministrazione, le associazioni rappresentative nel Consiglio Nazionale dei consumatori e degli utenti che operano nel settore, nonché le associazioni o altre forme di organizzazioni rappresentative di particolari interessi, dei soggetti che operano nel settore e che fruiscono delle attività e dei servizi prestati dal Comune di CAMPOFRANCO , sono state invitate a presentare proposte ed osservazioni al fine di assicurare una migliore individuazione delle misure da adottare.

Alla scadenza del termine fissato, nessuna proposta e/o osservazione è pervenuta.

Quanto agli attori interni nessuno dei referenti ha evidenziato nei report, necessità di modifica del piano 2016/2018 .

Pertanto si ritiene confermato il processo di mappatura dei rischi già effettuato ed allegato al PTPC 2016/2018, con riferimento alla individuazione delle aree ad elevato rischio di corruzione, tenuto conto di quelle nuove aree individuate nell'aggiornamento al PNA 2015, alle misure previste per l'area di rischio Governo del territorio nel PNA 2016.

A seguito dell'approvazione, il Piano sarà pubblicato sul sito istituzionale dell'ente, nelle seguenti sezione di Amministrazione Trasparente:

- sottosezione di primo livello "Disposizioni Generali" - sottosezione di secondo livello " Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza";
- sottosezione di primo livello "Altri contenuti" - sottosezione di secondo livello "Prevenzione della corruzione".

Il medesimo Piano sarà trasmesso alla Prefettura di Caltanissetta e, quando costituito, all'Organismo Indipendente di Valutazione.

Dell'avvenuta approvazione del piano sarà data comunicazione a tutto il personale a cura dei Referenti del Piano che acquisiranno, apposita dichiarazione di conoscenza e presa d'atto e la trasmetteranno all'Ufficio Anticorruzione.

Art. 3

SOGGETTI DEL PIANO

- **Soggetti Interni all'Ente**

Il PIANO attua i suoi obiettivi attraverso l'azione di coloro che operano all'interno dell'Ente, a qualsiasi titolo.

Destinatari del piano, ovvero i soggetti chiamati a darvi attuazione, oltre agli Amministratori per quanto di competenza (Il Sindaco che nomina il Responsabile della prevenzione della corruzione, la Giunta che approva il Piano triennale della prevenzione della corruzione e trasparenza da trasmettere al Dipartimento funzione pubblica sono:

- a) il Responsabile della prevenzione della corruzione;
- b) i Responsabili di area /Referenti
- c) i Responsabili di procedimento, di ufficio, di servizio, ;
- d) tutti i Dipendenti dell'ente ed i collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione;
- e) i Concessionari e gli incaricati di pubblici servizi ed i soggetti di cui all'art. 1 comma 1-ter della L. 241/1990 (Legge regionale n. 10/91 e s.m.i.), enti vigilati e controllati: tali soggetti ottemperano alle previsioni di pubblicazione direttamente a loro carico ai fini della trasparenza e collaborano con il Comune per assicurare la pubblicazione delle informazioni di cui ai commi 1 e 2 dell'art. 22 D.lgs. n.33/2013 e altre dettate dalla normativa vigente
- f) l'organismo indipendente di valutazione

g) l'Ufficio procedimenti disciplinari – UPD che svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza, provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria e svolge la propria attività connessa all'attuazione del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici di cui al DPR n.62/2013 e del Codice integrativo di comportamento approvato dall'ente.

- Responsabile della Prevenzione della corruzione:

Il Responsabile della prevenzione della corruzione è il Segretario Comunale; egli esercita con il supporto di un ufficio già individuato i compiti attribuitigli dalla legge e dal presente piano ed in particolare :

- a) Propone il piano triennale della prevenzione per l'approvazione il 31 gennaio di ogni anno salva diversa previsione normativa;
- b) Predisporre, adotta, pubblica sul sito internet ed invia alla Giunta, al Consiglio, al revisore dei conti ed all'OIV entro il 31 dicembre di ogni anno la relazione sulle attività svolte in materia di prevenzione della corruzione;
- c) Individua, previa proposta dei responsabili competenti, il personale da inserire nei programmi di formazione;
- d) Procede con proprio atto (per le attività individuate dal presente piano, tutte ad alto rischio di corruzione) alle azioni correttive per l'eliminazione delle criticità, anche in applicazione del regolamento sui controlli interni, *sentiti i responsabili di area*; al fine di prevenire e controllare il rischio derivante da possibili atti di corruzione il Segretario in qualsiasi momento può richiedere ai dipendenti che hanno istruito e/o adottato il provvedimento finale ,di dare per iscritto adeguata motivazione circa le circostanze di fatto e le ragioni giuridiche che sottendono all'adozione del provvedimento.

Il Segretario può in ogni momento verificare e chiedere delucidazioni per iscritto e verbalmente a tutti i dipendenti su comportamenti che possono integrare anche solo potenzialmente il rischio di corruzione e illegalità.

Il Responsabile si avvale di un ufficio anticorruzione composto da n. 3 unità , con funzioni di supporto , alle quali può attribuire responsabilità procedurali ai sensi dell'art. 5 e ss.mm.ii. Già costituito con propria determinazione n. 1 del 22/5/2014.

L'individuazione dei soggetti della struttura di supporto, spetta al Responsabile della prevenzione della corruzione che la esercita autonomamente, su base fiduciaria, previa verifica della insussistenza di cause d'incompatibilità.

Il Responsabile nomina ogni anno e per il primo anno, entro 15 giorni dall'approvazione del piano, per ciascuna area in cui si articola l'organizzazione dell'ente, un referente. I referenti coincidono di norma con i responsabili di area. Nel caso in cui il referente intenda discostarsi da tale indicazione, ne motiva le ragioni nel provvedimento d'individuazione.

In considerazione dei compiti attribuiti al Segretario Comunale nella qualità di responsabile della corruzione, allo stesso non devono essere più conferiti incarichi di Responsabile di Area.

- I Responsabili di Area:

Sono confermati **Referenti del PIANO e del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza**, nell'ambito di loro competenza;

Per l'anno 2017, e per gli anni successivi del triennio, salvo modifiche alla struttura organica, sono confermati quali referenti:

Antonio Lo Curcio – Area Amministrativa

Salvatore Di Giuseppe - Area Tecnico Ambientale

Vito La Greca - Area Economico Finanziaria

Vito Rubino - Area di Vigilanza

In caso di assenza o impedimento dei responsabili di area le rispettive funzioni gestionali andranno attribuite ai loro sostituti, anche con riferimento all'attuazione degli obiettivi in materia di anticorruzione e trasparenza. Eventuali modifiche nella individuazione dei responsabili di area comportano una dinamica assunzione delle responsabilità inerenti l'attuazione del presente Piano a carico dei soggetti individuati.

I referenti curano la tempestiva comunicazione delle informazioni nei confronti del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, secondo quanto stabilito nel piano anticorruzione dell'ente e nella relativa sezione inerente gli obblighi di trasparenza.

- Sono direttamente responsabili della corretta attuazione del PIANO nell'ambito di competenza, ne verificano l'attuazione e vigilano sulla corretta e puntuale applicazione dei principi di cui al presente piano da parte dei dipendenti assegnati al proprio settore;
- Formulano proposte al fine di meglio individuare le attività dell'ente nelle quali potrebbe essere più elevato il rischio di corruzione;
- Collaborano permanentemente e attivamente all'impianto della programmazione di prevenzione e alle sue necessità di modifica, tramite supporto e segnalazioni al Responsabile della prevenzione della corruzione, a richiesta o di propria iniziativa, su tutte le situazioni di cui sono a conoscenza che comportano la violazione delle regole contenute nel piano;

- Raccolgono e monitorano informazioni e analisi sugli argomenti oggetto del PIANO, e relative connessioni normative almeno, ma non esclusivamente, in relazione al proprio ambito di attività, redigendo appositi report al 31/05 ed al 31/10, da utilizzare in sede di monitoraggio da effettuarsi in conferenza dei responsabili di area entro il 30/06 ed entro il 30/11, attestanti l'attività svolta e gli interventi operati in relazione al PIANO e alla disciplina normativa del sistema anticorruzione, nonché contenenti le eventuali criticità che meritano segnalazione d'intervento. Il report deve attestare lo stato di attuazione e/o l'eseguita attuazione e verifica di tutte le misure obbligatorie e ulteriori del sistema anticorruzione di competenza, i controlli espletati sulle procedure, la verifica del rispetto dei tempi procedurali, le anomalie eventualmente rilevate e le azioni poste in essere per eliminarle, la verifica degli obblighi, dei divieti e degli adempimenti in materia di attività a rischio, di obblighi di pubblicazione ai sensi del D.Lgs. 33/2013 per come modificato ed integrato dal D.Lgs. n.97/2016 e dal PTTI, di comportamento e le eventuali sanzioni applicate, e comunque quanto operato in relazione al PIANO, ora per la componente rimessa alla legislazione nazionale, ora in relazione alla disciplina regionale di cui al cd. Codice Vigna, approvato con delibera del governo regionale n.514 del 4/12/2009 che rappresenta un codice comportamentale del dipendente pubblico, per garantire il buon funzionamento dell'amministrazione e, al contempo, l'impermeabilità del sistema amministrativo ai fenomeni mafiosi e corruttivi, al decreto 15/12/2011 dell'Assessore regionale delle autonomie locali e della funzione pubblica che ha definito per taluni articoli della legge regionale 10/91 e della legge regionale 5/2011, i profili applicativi, stabilendo in particolare per quanto concerne l'art. 8 che "la disposizione impegna tutti gli enti di cui all'art. 1 l.r. n.10/1991 ad adottare i percorsi formativi ed educativi per prevenire le infiltrazioni mafiose e la corruttela all'interno del ramo amministrativo di propria competenza". **L' eventuale mancata presentazione di alcun report alla scadenza del termine si intende come attestazione di insussistenza di situazioni di inattuazione del Piano, di anomalie, di inadempimenti, inerenti qualunque obbligo individuato dalla normativa e dal presente Piano, in riferimento all'attività propria e del personale assegnato al settore/ posizioni organizzative/aree/servizi/uffici di propria competenza.**
- Svolgono una permanente attività di sensibilizzazione e attenzione, nei confronti del personale agli stessi assegnato, in relazione al sistema anticorruzione, tenendo incontri formativi e di aggiornamento, attività di informazione e formazione, nei confronti dei

dipendenti, volti a prevenire la corruzione e le infiltrazioni mafiose nella gestione dell'attività posta in essere dal settore di competenza.

- Ai fini dell'attuazione delle forme di controllo delle decisioni, in base alle esigenze registrate nelle attività di competenza, devono formulare proposte di attività e controllo (o modifica di quelle in essere) nell'ambito della prevenzione della corruzione e di ogni forma di disturbo della corretta e trasparente funzione pubblica affidata all'Ente indicando le attività che si ritengono particolarmente esposte o bisognose di intervento regolamentare, indicando motivatamente il personale che si ritiene particolarmente esposto e da destinare con priorità agli interventi formativi, e tracciando di questi i relativi contenuti;
- Sono direttamente responsabili della corretta attuazione delle regole in materia di Trasparenza e Pubblicità degli atti adottati e/o proposti. In particolare, i responsabili di area dei settori dell'Ente, già individuati come referenti per la prevenzione della corruzione, sono altresì individuati Responsabili per la trasmissione e la pubblicazione dei dati, informazioni e documenti ai sensi del decreto trasparenza e gli stessi saranno inseriti in base alle proprie competenze nello schema obblighi allegato al presente piano, insieme al Responsabile di P.O. servizio gestione risorse umane e trasparenza, per quanto di competenza;
- Assicurano il rispetto del codice di comportamento dei dipendenti e, per quanto attiene nomine e/o designazioni di propria competenza, si attengono alle disposizioni normative primarie e secondarie, anche tenendo conto dei divieti generali posti dall'ordinamento e dei vigenti obblighi di rotazione, per i quali devono attivarsi direttamente, nei termini dei poteri conferiti nel proprio ambito settoriale; -segnalano immediatamente - al Responsabile della prevenzione della corruzione e all'Ufficio Procedimenti Disciplinari – ogni fatto/evento/comportamento che contrasti, nel metodo e nel merito, con il sistema anticorruzione delineato dalle fonti permanenti del sistema anticorruzione, contemporaneamente rassegnando le opportune azioni correttive adottate;
- Definiscono regole e procedure interne di dettaglio, per agevolare l'attuazione del PIANO, ivi comprese le misure gestionali inerenti la rotazione del personale; Ciascun responsabile di area, in qualità di stazione appaltante, adempie a quanto previsto al comma 32 dell'art. 1 della legge 190/2012, curando nei termini previsti la pubblicazione nel sito web istituzionale dell'ente, in formato digitale standard aperto dei seguenti dati: la struttura proponente, l'oggetto del bando, l'elenco degli operatori invitati a presentare offerte, l'aggiudicatario, l'importo di aggiudicazione, i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura, l'importo delle somme liquidate. La comunicazione unica all'ANAC (già

Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici) entro il 31/01, nonché la pubblicazione annuale sulla sezione Amministrazione trasparente, salvo diversa disposizione, è fatta a cura del responsabile di area, per il tramite del Responsabile della pubblicazione sul sito, che dà comunicazione di avvenuto adempimento al Responsabile della prevenzione della corruzione. I responsabili di area così come i dipendenti devono astenersi, ai sensi dell'art. 6-bis della Legge n. 241/1990 e del DPR n. 62/2013, in caso di conflitto di interessi, anche potenziale, segnalando tempestivamente per i dipendenti al proprio responsabile di area e per i responsabili di area al Responsabile della prevenzione della corruzione ed al Sindaco, ogni situazione di conflitto, anche potenziale. I responsabili di area dichiarano con propria attestazione e acquisiscono dal personale assegnato, la dichiarazione di insussistenza di conflitti di interessi ex art. 6 DPR 62/2013, con riferimento al settore, servizio o ufficio di appartenenza. Il Segretario Comunale dà mandato ai componenti dell'ufficio anticorruzione di acquisire tutte le suddette comunicazioni, da rendersi ogni due anni. La conservazione avverrà presso l'ufficio gestione risorse umane in apposito archivio con modalità che ne garantiscano la riservatezza. Resta fermo che è obbligo di ciascun responsabile di area o dipendente comunicare eventuali modifiche delle situazioni dichiarate ogniqualvolta se ne verifichi la necessità. Resta fermo altresì l'obbligo per ciascun firmatario di provvedimenti di dichiarare, nel corpo dello stesso, la inesistenza di conflitti di interessi anche potenziali inerenti il provvedimento di riferimento. I responsabili di area attuano tutte le misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza previste dalla normativa in materia e dal presente Piano.

- I Responsabili di Procedimento, di ufficio, di servizio, di funzioni comunque denominate:

- a) Sono tenuti al rispetto integrale delle regole già indicate per i Responsabili di Area, nell'ambito della propria competenza e/o servizio e/o funzione affidata alla propria responsabilità;
- b) Collaborano permanentemente e attivamente all'impianto della programmazione di prevenzione ed alle sue necessità di modifica, tramite supporto e segnalazioni al proprio superiore gerarchico, a richiesta o di propria iniziativa.

- Ciascun dipendente dell'Ente:

- a) E' parte attiva e integrante del sistema di prevenzione della corruzione, in piena, diretta e personale responsabilità;
- b) E' tenuto a un comportamento amministrativo e fattuale scrupolosamente coerente con il sistema anticorruzione;

c) E' responsabile, disciplinarmente, della violazione delle misure di prevenzione previste dal PIANO.

- Soggetti Esterni all'Ente

a) ANAC (Autorità Nazionale Anti Corruzione), cui sono affidate le funzioni ed i compiti elencati all'art. 1 comma 2 della legge n.190/2012, nelle lettere da a) a g) ed accordati poteri ispettivi secondo quanto previsto nel successivo comma 3;

b) CORTE DEI CONTI, che partecipa ordinariamente all'attività di prevenzione attraverso le sue fondamentali funzioni di controllo;

c) IL COMITATO INTERMINISTERIALE con compiti di direttiva attraverso l'elaborazione delle linee di indirizzo per l'elaborazione del Piano;

d) LA CONFERENZA UNIFICATA che è chiamata ad individuare, attraverso apposite intese, gli adempimenti ed i termini per l'attuazione della legge e dei decreti attuativi;

e) IL DIPARTIMENTO DELLA FUNZIONE PUBBLICA per le funzioni conservate anche ai sensi dell'art. 19 D.L. 90/2014 per come convertito in legge;

f) IL PREFETTO che fornisce, su richiesta, supporto tecnico ed informativo in materia

Art. 4

ORGANISMO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE

L'OIV, quando sarà nominato, avrà il compito di verificare la corretta applicazione del presente piano di prevenzione della corruzione da parte dei responsabili.

La corresponsione della retribuzione di risultato ai Responsabili di Area e al Segretario nella qualità di responsabile della prevenzione della corruzione, con riferimento alle rispettive competenze, è collegata alla attuazione del piano triennale della prevenzione della corruzione dell'anno di riferimento.

Il Segretario può avvalersi dell'OIV ai fini dell'applicazione del presente piano e della struttura all'uopo individuata dallo stesso .

Art. 5

TUTELA DEI DIPENDENTI CHE SEGNALANO ILLEGITTIMITÀ

La identità personale dei dipendenti che segnalano episodi di illegittimità non viene resa nota, fatti salvi i casi in cui ciò è espressamente previsto dalla normativa. Gli spostamenti ad altre attività di tali dipendenti deve essere adeguatamente motivata e si deve dare dimostrazione che essa non è connessa, neppure in forma indiretta, alle denunce presentate. I dipendenti che segnalano episodi di illegittimità devono essere tutelati dall'ente rispetto ad ogni forma di mobbing.

L'Autorità Nazionale Anticorruzione ha definitivamente approvato, con la Determinazione n. 6 del 2015, le "Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d.)" poste in consultazione pubblica dal 24 febbraio al 16 marzo 2015.

Questo Comune, contestualmente, all'approvazione del Piano Comunale Anticorruzione 2016/2018 ha già approvato il Regolamento per la tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (whistleblower).

Art. 6

COLLEGAMENTO TRA PIANO TRIENNALE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE CON ANNESSA SEZIONE INERENTE LA TRASPARENZA, E CICLO DELLA PERFORMANCE E DOCUMENTI DI PROGRAMMAZIONE

I processi e le attività previsti dal presente piano triennale con annessa sezione inerente la trasparenza, sono inseriti negli strumenti del ciclo della performance, in qualità di obiettivi e/o indicatori. In tale ambito si prevede che il piano della performance dovrà essere considerato come strettamente attuativo delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza previste nell'ambito del presente piano ivi compresa la sezione della trasparenza. Nell'ambito degli obiettivi strategici di carattere generale, volti a ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione, ad aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione, a creare un contesto sfavorevole alla corruzione, costituiscono **obiettivi strategici** per il periodo di riferimento (2017/2019):

- l'attuazione di tutte le misure di prevenzione obbligatorie ed ulteriori previste dalla normativa e nel presente Piano per come all'uopo declinate nei documenti di programmazione dell'ente, ivi compresa la mappatura di un sempre più rilevante numero di procedimenti/processi;

- l'attuazione dei numerosi obblighi di pubblicazione previsti dal D.Lgs. 33/2013 per come modificato ed integrato dal D. Lgs. n.97/2016, secondo le modalità e le specificazioni indicate già dalla CIVIT con la delibera n. 50/2013, ora dall'ANAC e dai provvedimenti del

Garante; -l'attuazione delle forme di accesso civico secondo le modalità di cui al riformato art. 5 del D.Lgs. n.33/20013 modificato ed integrato dal D.lgs. n.97/2016.

ART. 7

RAPPORTI TRA L'AMMINISTRAZIONE E I SOGGETTI CHE CON LA STESSA STIPULANO CONTRATTI O CHE SONO INTERESSATI A PROCEDIMENTI DI AUTORIZZAZIONE, CONCESSIONE O EROGAZIONE DI VANTAGGI ECONOMICI DI QUALUNQUE GENERE

I responsabili di area ai fini del monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, acquisiscono, anche a campione, dal personale addetto, una dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà sulla eventuale esistenza di rapporti di parentela con i soggetti che stipulano contratti di competenza dell'area o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, di competenza dell'area, nonché di eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dipendenti dell'amministrazione assegnati al settore di competenza. I responsabili di area comunicano l'avvenuto monitoraggio nel report al 31/10 e comunicano altresì al responsabile della prevenzione della corruzione le proprie eventuali relazioni di cui sopra, ex art. 1 comma 9 della legge 190/2012.

Art. 8

FORMAZIONE DEL PERSONALE

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, compatibilmente con i tempi di attivazione dei percorsi formativi da parte dei soggetti istituzionalmente preposti alla formazione del personale degli Enti Locali e fatta salva ogni specifica indicazione che in merito perverrà sulla base delle intese ex art.1 comma 60 della L.n.190/2012, definisce apposito programma annuale di informazione e formazione sulle materie di cui al presente documento ed, in generale, sui temi dell'etica e della legalità.

Il programma di formazione coinvolgerà:

- Il Responsabile della prevenzione della corruzione;
- I Responsabili di area
- Il personale destinato ad operare nelle aree a rischio individuato sulla base di apposita comunicazione da parte dei Responsabili di area.

Ai fini della corretta rilevazione del fabbisogno formativo da soddisfare con il programma, i

Responsabili di area saranno invitati a formulare specifiche proposte formative contenenti:

- le materie oggetto di formazione;
- il grado di informazione e di conoscenza dei dipendenti nelle materie/attività a rischio di corruzione;
- le metodologie formative, specificando gli aspetti da approfondire;
- le priorità;

Il bilancio di previsione annuale deve prevedere, in sede di previsione oppure in sede di variazione, gli opportuni interventi di spesa finalizzati a garantire la formazione di cui al presente documento.

Saranno previste iniziative interne di informazione direttamente curate dal Responsabile della prevenzione della corruzione, ed esterni (enti di formazione, fondazioni ecc.) nei limiti delle risorse finanziarie assegnate.

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

Il personale impiegato nelle attività a rischio deve, ove possibile, essere sottoposto a rotazione periodica, secondo un intervallo compreso tra tre e cinque anni, salvaguardando comunque efficienza e la funzionalità degli uffici.

Come previsto dalla legge 190/2012 e in accordo con il Responsabile dell'Anticorruzione, nel corso dell'anno 2016 sono stati inseriti nel Piano di formazione dell'ente alcune iniziative finalizzate ad illustrare la nuova normativa per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella P.A., con particolare riferimento al Piano triennale di prevenzione della corruzione ed ai suoi contenuti.

Nello specifico il personale ha partecipato ai seguenti incontri – studio:

	ARGOMENTO	PARTECIPANTI	ORE
22/11/2016	- Piano Comunale Anticorruzione 2016/2018 - - Procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture alla luce del Nuovo Codice degli - Linee guida ANAC n. 4	(cat. C e D)	3
13/12/2016	- Contenuto della Determina a Contrarre per l'affidamento di lavori, servizi e forniture e predisposizione Schemi-Campione	(cat. C e D)	3
20/12/2017	Normativa sulla Trasparenza (FOIA) alla luce del Decreto n. 97/2016	(cat. C e D)	3
17/01/2017	Legalità in generale - Codice di Comportamento Integrativo - Codice Disciplinate	(Cat. A)	3

Per l'anno in corso si terranno sicuramente giornate di formazione sul PTPCT 2017/2019, nonché sul codice di comportamento e sulle novità rilevanti introdotte in materia di trasparenza dal D.Lgs. n.97/2016 , sugli appalti Nel corso degli anni 2018 e 2019 verranno effettuate attività di formazione ed aggiornamento per i responsabili di area e per i dipendenti, dagli stessi responsabili di area individuati, in quanto assegnati ad attività a più elevato rischio di corruzione

Resta ferma comunque l'attività di aggiornamento che il Segretario opera nei riguardi dei responsabili di area attraverso riunioni periodiche e circolari informative che gli stessi responsabili di area si impegnano a divulgare al personale assegnato che svolge soprattutto attività nei settori a rischio corruzione. Anche i responsabili svolgono una permanente attività di sensibilizzazione e attenzione, nei confronti del personale agli stessi assegnato, in relazione al sistema anticorruzione, tenendo incontri formativi e di aggiornamento, attività di informazione e formazione, nei confronti dei dipendenti, volti a prevenire la corruzione e le infiltrazioni mafiose nella gestione dell'attività posta in essere dal settore di competenza. Dell'attività espletata deve essere data attestazione in occasione dei report e dei monitoraggi.

Nel redigendo programma di formazione saranno indicati : soggetti , durata ed oggetto specifico.

PARTE SECONDA
MISURE DI PREVENZIONE

Art. 9

METODOLOGIA DI “GESTIONE DEL RISCHIO”

Una tappa rilevante per la stesura definitiva del Piano triennale di prevenzione della corruzione è costituita dalla “gestione del rischio”, cioè l’insieme delle attività coordinate per guidare e tenere sotto controllo le attività dell’ente con riferimento alla probabilità che il rischio di corruzione si verifichi.

Il Piano Nazionale Anticorruzione evidenzia che nel PTPC di ogni amministrazione va indicata la metodologia utilizzata per effettuare la valutazione del rischio, intesa come probabilità che il rischio si realizzi e delle conseguenze che il rischio produce (probabilità ed impatto) per giungere alla determinazione del livello di rischio rappresentato da un valore numerico.

Per l’anno in corso, per le motivazioni sopra espresse, si confermano le schede già esistenti, seppur integrate in talune parti, riservandosi di effettuare, con la collaborazione dei Referenti, una nuova rilevazione della valutazione del rischio, secondo le schede di valutazione di cui all’allegato 5 del PNA.

Le aree di rischio variano a seconda del contesto esterno ed interno e della tipologia di attività istituzionale svolta dalla specifica amministrazione tuttavia sulla base delle esperienze internazionale e nazionale, la legge 190/2012 ha individuato delle particolari aree di rischio, ritenendole comuni a tutte le amministrazioni.

Dette aree di rischio sono quelle di cui all’articolo 1 comma 16 della legge 190/2012.

Alle aree di rischio comuni, che vanno obbligatoriamente analizzate ai fini della gestione del rischio, questo ente già nei precedenti piani ne ha aggiunte altre, a seguito di confronto con i responsabili di area

Tali aree sono state mantenute anche per il triennio di riferimento 2016/2018 dettagliandole in alcune parti.

Dette aree indicate già nel Piano 2016/2018 sono state mantenute anche per il triennio di riferimento 2017/2019; sono state aggiunte le misure di prevenzione più specifiche previste nel PNA 2016 in materia di Governo del territorio, inserendo la scheda n.16 alle n. 15 già previste. A riguardo si rileva, come precisato nel PNA, che per “*Governo del territorio*” si intendono quei processi che regolano la tutela, l’uso e la trasformazione del territorio, ascrivendosi

a tale ambito principalmente i settori dell'urbanistica e dell'edilizia che, comunque, nel Piano di prevenzione comunale 2016 / 2018, erano già stati oggetto di considerazione specifica .

Ciascun responsabile , nel corso dell'anno , procederà , tuttavia , ad una più approfondita valutazione del rischio anche tenendo conto di una più specifica mappatura dei procedimenti. Si ribadisce all'uopo di procedere al completamento della mappatura dei procedimenti gestiti, già avviata nell'anno 2016 ed alla mappatura dei processi con il completamento nell'anno 2017. Ciò si rende indispensabile per una corretta e concreta prevenzione del rischio con conseguente eventuale revisione della valutazione del rischio secondo le schede di cui all'allegato 5 del PNA (MISURA). Purtroppo come evidenziato nelle premesse , si registra una notevole difficoltà nell'attuazione di detta misura che necessita di conoscenze e formazione specifica.

Determinazione delle attività a più elevato rischio di corruzione nell'ente.

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

- a) Area acquisizione e progressione del personale (per tutte le aree)
- b) Area affidamento di lavori, servizi e forniture (per tutte le aree)
- c) Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (per tutte le aree vedi prospetto mappatura rischi e misure di prevenzione)
- d) Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (per tutte le aree- vedi prospetto mappatura rischi e misure di prevenzione)

Alle aree sopraindicate, presso il Comune di CAMPOFRANCO , in base alle proprie specificità, ferma restando, per come più volte evidenziato, la possibilità di integrazione e/o modifica ogniqualvolta se ne ravvisi l'esigenza, sono aggiunte e confermate le ulteriori aree, con relativi procedimenti e/o raggruppamenti di procedimenti, individuati anche su indicazione dei responsabili di area

Nella determinazione di aggiornamento al PNA sono state individuate ulteriori aree con alto livello di probabilità di eventi rischiosi e precisamente quelle definite "generali" dalla determinazione 12/2015 sopra richiamata e cioè:

- Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
- Controlli , verifiche, ispezioni e sanzioni;
- Incarichi e nomine;

- Affari legali e contenzioso;

e quelle cosiddette “di rischio specifiche” e precisamente, in via esemplificativa per gli enti locali:

- Smaltimento dei rifiuti;
- Pianificazione urbanistica

Nella Delibera n.831/2016 di approvazione del PNA 2016 viene individuata come area a rischio quella inerente il “governo del territorio” che rappresenta da sempre, e viene percepito dai cittadini, come un’area ad elevato rischio di corruzione, per le forti pressioni di interessi particolaristici, che possono condizionare o addirittura precludere il perseguimento degli interessi generali. Nella parte approfondimenti della delibera vengono individuate le principali cause di corruzione, di rischio e le misure per i più significativi processi pianificatori di livello comunale nelle varie fasi. Si rinvia all’uopo alla scheda n. 16 , inserita al presente Piano in cui vengono raccolte e fatte proprie dall’ente le indicazioni di cui alla delibera sopra indicata

Pertanto la parte terza di questo piano riguardante la mappatura dei rischi , sarà integrata con la previsione di dette aree e delle relative misure.

Art. 10

MISURE DI PREVENZIONE COMUNI A TUTTI I SETTORI A RISCHIO

Oltre alle specifiche misure indicate nelle schede sotto riportate , che costituiscono parte integrante e sostanziale del presente Piano, si individuano, in via generale, per il triennio 2016-2018, le seguenti attività finalizzate a contrastare il rischio di corruzione nei settori di cui al precedente articolo.

a) Meccanismi di formazione e attuazione delle decisioni:

Ai fini della massima trasparenza dell'azione amministrativa e dell'accessibilità totale, tutti i procedimenti concernenti le attività ad alto rischio di corruzione devono essere conclusi con **provvedimenti espressi** assunti nella forma della determinazione amministrativa ovvero nelle altre forme di legge (autorizzazioni, concessioni etc), salvo i casi in cui sia prevista la deliberazione di G.M. o di C.C.

I provvedimenti conclusivi:

- Devono riportare in narrativa la descrizione del procedimento svolto, **richiamando tutti gli atti prodotti, anche interni, per addivenire alla decisione finale.**
- Devono essere sempre **motivati** con precisione, chiarezza e completezza, specificando i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione dell'Amministrazione in relazione alle risultanze dell'istruttoria ed alle norme di riferimento.

- Devono essere redatti con stile il più possibile semplice e diretto per consentire a chiunque di comprendere appieno la portata di tutti i provvedimenti.

- Di norma il soggetto istruttore della pratica (**Responsabile del procedimento**) deve essere **distinto** dal titolare del potere di adozione dell'atto finale.

Per ciascuna tipologia di attività e procedimento a rischio, ogni Responsabile di area competente, entro il 30 giugno 2016 dalla approvazione del Piano, dovrà concludere "**la standardizzazione dei processi interni**" mediante la redazione di una check-list (lista delle operazioni) contenente per ciascuna fase procedimentale:

- Il responsabile del procedimento;
- I presupposti e le modalità di avvio del procedimento;
- I relativi riferimenti normativi (legislativi e regolamentari) da applicare;
- Le singole fasi del procedimento con specificazione dei tempi
- I tempi di conclusione del procedimento;
- La forma del provvedimento conclusivo;
- La modulistica da adottare;
- I documenti richiesti al cittadino/utente/impresa
- Ogni altra indicazione utile a standardizzare e a tracciare l'iter amministrativo.

Ogni Responsabile di Area entro 5 mesi dall'approvazione del Piano, provvede a rendere pubblici mediante il sito web dell'Ente, nell'apposita sezione inclusa in Amministrazione Trasparente, i dati informativi relativi ai procedimenti tipo opportunamente standardizzati, con particolare riferimento alle attività a rischio individuate ai sensi del presente Piano.

Ciò al fine di consentire il controllo generalizzato sulle modalità e i tempi procedurali (**Patto di integrità**)

L'ordine di trattazione dei procedimenti, ad istanza di parte, è quello cronologico, fatte salve le eccezioni stabilite da leggi e regolamenti.

Per i procedimenti d'ufficio si segue l'ordine imposto da scadenze e priorità stabilite da leggi, regolamenti, atti deliberativi, programmi, circolari, direttive, etc.

Secondo quanto previsto al punto 2.1 dell'aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione approvato con determinazione dell'ANAC n.12 del 28/10/2015, stante che non risulta del tutto definita **la mappatura generalizzata dei processi**, affinché l'analisi condotta produca una migliore individuazione di misure specifiche di prevenzione. **si stabilisce che la stessa venga definita entro il 2017,**

In particolare : definizione della mappatura dei procedimenti anno 2017 e mappatura dei processi anno 2017

b) Conflitto di interessi, obbligo di astensione e comunicazioni obbligatorie.

In caso di conflitto di interessi con i soggetti interessati, è fatto obbligo espresso di astenersi ai Responsabili di P.O./area ed ai Responsabili di procedimento, servizio e ufficio, dall'adottare pareri, valutazioni tecniche, atti endoprocedimentali, nonché il provvedimento finale, segnalando, con propria dichiarazione, ogni situazione di **conflitto di interessi**, anche potenziale.

Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. (art. 6bis legge 241/90 introdotto dall'art. 1 comma 41 della legge 190/2012 e D.P.R. n.62/2013). Le situazioni di conflitto possono riguardare legami di parentela o affinità, legami professionali, societari, associativi, e comunque legami di diversa natura capaci di incidere negativamente sull'imparzialità del Dirigente, del Responsabile di P.O., del Responsabile di procedimento, servizio e ufficio e del dipendente.

Ogni due anni, e comunque tempestivamente, ove non fatto, e poi successivamente ogni due anni, i responsabili di area dichiarano con propria attestazione e acquisiscono dal personale assegnato, la dichiarazione di insussistenza di conflitti di interessi e la consegnano all'ufficio anticorruzione che la conserverà in apposito archivio con modalità che ne garantiscano la riservatezza.

I casi di **conflitto di interessi**, anche potenziale, sono comunque segnalati tempestivamente dai dipendenti al proprio responsabile di area e dai responsabili al Responsabile della prevenzione della corruzione ed al Sindaco.

Si applicano le disposizioni di cui all'art. 6 del D.P.R. 62/2013 ed agli articoli 5, 6 e 7 del Codice integrativo di comportamento approvato con deliberazione di Giunta n 267 del 31.12.2013.

Sarà cura del responsabile di area adottare, nel caso in cui si ravvisino possibili conflitti d'interessi, le opportune iniziative in sede di assegnazione dei compiti d'ufficio.

Le dichiarazioni rese dai Responsabili di area sono trasmesse al Sindaco ed al Responsabile della prevenzione ai fini delle necessarie valutazioni, in sede di assegnazione degli incarichi.

c) Misura di Prevenzione

Attestazione nel corpo del provvedimento amministrativo da parte del responsabile del procedimento e del responsabile dell'atto circa l'assenza di conflitto di interessi ex art. 6 bis della L.241/1990 come introdotto dalla L.190/2012.

Restano comunque ferme le disposizioni di cui al D. Lgs. 165/2001 in merito alle incompatibilità dei dipendenti pubblici, e in particolare l'articolo 53, comma 1 bis, relativo al divieto di

conferimento di incarichi di direzione di strutture organizzative deputate alla gestione del personale (cioè competenti in materia di reclutamento, trattamento e sviluppo delle risorse umane) a soggetti che rivestano o abbiano rivestito negli ultimi due anni cariche in partiti politici ovvero in movimenti sindacali oppure che abbiano avuto negli ultimi due anni rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni e le disposizioni di cui all'art. 53, comma 3-bis, del D.Lgs. 165/2001 secondo cui è altresì vietato ai dipendenti svolgere anche a titolo gratuito i seguenti incarichi:

- a) Attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti ai quali abbiano, nel biennio precedente, aggiudicato ovvero concorso ad aggiudicare, per conto dell'Ente, appalti di lavori, forniture o servizi;
- b) Attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti con i quali l'Ente ha in corso di definizione qualsiasi controversia civile, amministrativa o tributaria;
- c) Attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti pubblici o privati con i quali l'Ente ha instaurato o è in procinto di instaurare un rapporto di partenariato.

d) Controllo delle decisioni per prevenire il rischio di corruzione

La pubblicazione delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi, nel sito web istituzionale, *sezione amministrazione trasparente – sottosezione attività e procedimenti*, costituisce il metodo fondamentale per il controllo, dal parte del cittadino e/o utente, delle decisioni nelle attività a rischio di corruzione disciplinate dal presente piano.

Per le tutte le attività enucleate dal precedente articolo 9, sono individuate le seguenti regole per l'attuazione della legalità o integrità, e le misure minime di contrasto per la prevenzione del rischio corruzione :

	FREQUENZA REPORT	RESPONSABILE DELL'ATTIVITA'	NOTE
Controllo successivo sulla regolarità amministrativa	Semestrale	Segretario comunale	No
Controllo di regolarità contabile	Costante	Responsabile Area Finanziaria	No
Controllo equilibri finanziari	Semestrale	Responsabile Area Finanziaria	no
Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti	Costante	Responsabili di Area	No
Verifica di attività lavorative e incarichi di collaborazione retribuiti da parte dei dipendenti cessati dal rapporto di lavoro con l'ente, che durante il servizio hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali	Annuale	Responsabile dell'area Finanziaria servizio	No

e) **Individuazione obblighi di trasparenza**

Rispetto degli obblighi di pubblicità e trasparenza previsti dal D.Lgs. n.33/2013 per come modificato dalla legge 97/ 2016, da eventuali altre norme .

f) **Obblighi di informazione nei confronti del Responsabile chiamato a vigilare sul funzionamento del Piano.**

I Responsabili di area comunicano al Responsabile della prevenzione della corruzione, entro 30 giorni dalla approvazione del presente documento, i nominativi dei dipendenti assegnati alla propria area cui siano demandate attività istruttorie nell'ambito di quelle ad alto rischio di corruzione.

Tale comunicazione è effettuata anche ai fini dell'individuazione del personale da inserire nei programmi di formazione.

In particolare, **il dipendente** assegnato ad attività a rischio di corruzione:

- Dovrà informare **tempestivamente** il Responsabile di Area dell'impossibilità di rispettare i tempi del procedimento e di qualsiasi altra **anomalia** rilevata, indicando le motivazioni in fatto e in diritto che giustificano il ritardo. Il Responsabile di Area dovrà intervenire tempestivamente per l'eliminazione delle eventuali anomalie riscontrate e, qualora le misure correttive non rientrino nella sua competenza normativa ed esclusiva, dovrà informare tempestivamente il Responsabile della Prevenzione della corruzione, proponendogli le azioni correttive da adottare. Con **cadenza semestrale**, ogni Responsabile di area dovrà produrre al Responsabile della prevenzione della corruzione uno specifico **report** sulle attività a rischio di corruzione nel quale saranno evidenziati:

- La pubblicazione dei procedimenti standardizzati
- I procedimenti attuati;
- I Responsabili di procedimento;
- Il rispetto dei tempi procedurali;
- Le eventuali anomalie riscontrate nello svolgimento dell'iter dei procedimenti;
- I motivi dell'eventuale mancato rispetto dei tempi procedurali;
- Le azioni correttive intraprese e/o proposte;
- I responsabili di area , ciascuno per le competenze assegnate, sono tenuti all'attuazione delle misure di prevenzione previste nel presente Piano entro i tempi stabiliti.

Le misure, costituiscono obiettivi di performance.

Entro il 30 giugno di ogni anno, la conferenza dei responsabili di area coadiuvata dall'ufficio anticorruzione e coordinata dal Segretario Comunale/Responsabile della prevenzione della corruzione, previa redazione e consegna di appositi report di cui al comma precedente, verifica lo stato di attuazione delle misure di prevenzione per ciascuna area. Il verbale del monitoraggio è trasmesso al Sindaco e al nucleo di valutazione.

Entro il 30 novembre, con le stesse modalità di cui sopra, viene verificato lo stato di attuazione ai fini della redazione della relazione finale sull'attività per l'anno di riferimento.

g) Completa informatizzazione dei processi lavorativi in modo da renderli tracciabili e da ridurre il rischio di “ blocchi” non controllabili con emersione di responsabilità per ciascuna fase.

h) Monitoraggio dei rapporti, in particolare quelli afferenti le attività di cui al precedente art. 8., tra l'Amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere.

Con **cadenza semestrale** i Responsabili di Area comunicano al Responsabile della Prevenzione un report circa il monitoraggio delle attività e dei procedimenti a rischio dell'area di appartenenza, verificando eventuali relazioni di parentela o affinità fino al secondo grado, sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti dei soggetti che con l'Ente stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere e i Responsabili di Settore e i dipendenti che hanno parte, a qualunque titolo, in detti procedimenti.

i) Rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento di attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione.

Per come già anche previsto in sede generale dall'ANCI e nel Piano Nazionale Anticorruzione, anche in questo Comune, l'applicazione di tale misura presenta difficoltà attuative, soprattutto con riferimento agli incarichi dirigenziali, in relazione alla imprescindibile specializzazione professionale e, in alcuni casi, alla infungibilità di alcune specifiche figure.

- I responsabili di area monitorano i tempi di permanenza dei dipendenti assegnati alla propria area per lo svolgimento di attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione, riconsiderando le assegnazioni dei compiti in un periodo compreso tra i tre ed i cinque anni, decorrenti dall'approvazione del presente PTPC 2017/2019. Decorso comunque detto periodo, la eventuale prosecuzione nei compiti affidati deve essere motivata dal responsabile di

area , in relazione alle competenze dei dipendenti, alla eventuale infungibilità del ruolo ed alla indisponibilità oggettiva di altre figure.

- Con riferimento agli incarichi dei responsabili di area il responsabile del servizio gestione risorse e umane, con il supporto dell'ufficio anticorruzione monitora i tempi di durata degli incarichi dirigenziali, relazionando in merito al permanere degli stessi oltre i tre/cinque, con decorrenza dall'approvazione del presente PTPC 2017/2019. Il detto responsabile aggiorna il Sindaco in carica sulla situazione degli incarichi. Il Sindaco, sentito il Segretario comunale assume, ogni cinque anni, fatta salva la possibilità e/o opportunità di effettuare rotazioni anche prima del detto termine, le determinazioni conseguenti, in relazione alle competenze maturate e alla eventuale infungibilità del ruolo, comunicandole il responsabile del servizio gestione risorse e umane.

Il Sindaco, ove decida la prosecuzione degli incarichi già assegnati oltre i cinque anni, deve motivare adeguatamente, in relazione alle competenze dei responsabili, alla eventuale infungibilità del ruolo ed alla indisponibilità di altre figure;

- le rotazioni disposte devono essere comunicate tempestivamente al servizio gestione risorse umane che costituirà e manterrà aggiornata l'anagrafica delle assegnazioni al personale in servizio presso l'ente, segnalando al Responsabile della Prevenzione i responsabili che non hanno operato la rotazione nei termini previsti, senza anticipata giustificazione ed ogni necessità al fine del rispetto e dell'efficacia delle regole in materia di rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento di attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione

Quanto sopra è da intendersi come disciplina regolamentare per l'attuazione di misure che assicurino una rotazione negli incarichi nei settori nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione.

Art. 11

DIVIETI EX ART. 35 BIS DEL D.LGS. 165/2001, COSÌ COME INTRODOTTO DALL'ART. 46 DELLA L. 190/2012 E MODALITÀ DI CONTROLLO

L'art. 35-bis del D.lgs. 165/2001, così come introdotto dall'art. 1, comma 46 della L. 190/2012, prevede che coloro che sono stati *condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale:*

a) non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;

b) non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;

c) non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

Il dipendente, sia a tempo indeterminato che a tempo determinato, è tenuto a *comunicare* – non appena ne viene a conoscenza - al Responsabile della Prevenzione, di essere stato sottoposto a procedimento di prevenzione ovvero a procedimento penale per reati di previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale.

Ai fini dell'applicazione dell' art. 35-bis del D.Lgs. n. 165/2001, così come inserito dall'art. 1, comma 46, della L. n. 190/2012, e 3 del D.Lgs. n. 39/2013, i singoli responsabili di area , per i servizi di competenza, acquisiscono dall'interessato una dichiarazione inerente la insussistenza delle cause ostative di cui al citato articolo 35bis **e sono poi tenuti a verificare la veridicità della dichiarazione, mediante acquisizione del certificato del casellario giudiziale e dei carichi pendenti** L'acquisizione della dichiarazione dall'interessato e la verifica della veridicità va effettuata:

- all'atto della formazione delle commissioni per l'affidamento di commesse o di commissioni di concorso (dai singoli responsabili di area);
- all'atto del conferimento degli incarichi amministrativi di vertice e/o dei responsabili di area (dal responsabile servizio gestione risorse umane);
- immediatamente , con riferimento agli incarichi già conferiti e al personale già assegnato.

Comunque ogni dipendente, sia a tempo indeterminato che a tempo determinato, è tenuto a segnalare, tempestivamente, qualsiasi ipotesi di violazione dei divieti contenuti nell'art. 35bis del D.Lgs. n.165/2001.

Art. 12

MISURE DI PREVENZIONE NEI RAPPORTI CON I CITTADINI E LE IMPRESE

Costituiscono **misure idonee a prevenire i fenomeni di corruzione** le seguenti procedure da seguire nei rapporti con i cittadini e le imprese:

a) **La comunicazione di avvio del procedimento:** il Comune comunica al cittadino, imprenditore, utente, che chiede il rilascio del provvedimento autorizzativo, abilitativo, concessorio oppure qualsiasi altro provvedimento o atto, il nominativo del Responsabile del Procedimento, l'Ufficio presso il quale è possibile prendere visione degli atti e dello stato del procedimento, il termine entro il quale sarà concluso il procedimento amministrativo, l'e-mail ed il sito internet del Comune.

b) Tutti i cittadini e gli imprenditori che si rivolgono al Comune per ottenere un provvedimento nelle materie ad alto rischio corruzione si devono impegnare, rilasciando **formale dichiarazione**, a:

- **Non offrire, accettare o richiedere somme di danaro o qualsiasi altra ricompensa, vantaggio o beneficio, sia direttamente che indirettamente tramite intermediari, al fine del rilascio del provvedimento amministrativo richiesto o al fine di provocare violazione della legge o lo sviamento dell'attività amministrativa dalle finalità fissate dalla legge;**

- **Denunciare immediatamente alle Forze di Polizia ogni illecita richiesta di danaro o altra utilità ovvero offerta di protezione o estorsione di qualsiasi natura che venga avanzata nei confronti di propri rappresentanti o dipendenti, di familiari dell'imprenditore o di eventuali soggetti legati all'impresa da rapporti professionali;**

- **Comunicare ogni variazione delle informazioni riportate nei certificati camerali concernenti la compagine sociale;**

- **Indicare eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli imprenditori e i Responsabili di Settore e dipendenti dell'Amministrazione.**

Art .13

CODICE DI COMPORTAMENTO

Il Comune di CAMPOFRANCO ha adottato con Deliberazione della Giunta Comunale n. 96/2013, il Codice di Comportamento dei propri dipendenti.

Esso è pubblicato sul sito istituzionale www.comune.campofranco.cl.it. nella sezione “Amministrazione Trasparente”. Copia di esso è stato consegnato a tutti i dipendenti in servizio all'atto della sua adozione. Copia verrà allegata ai nuovi contratti individuali di lavoro. L'adempimento di tali obblighi è posto a carico servizio gestione risorse umane

Ogni anno entro e non oltre il 30 giugno, i Responsabili di Area , sono tenuti a trasmettere al Responsabile della Prevenzione della Corruzione le attestazioni e dichiarazioni richieste dagli artt. 5,6 e 13, comma 2° del D.P.R. n. 62/2013, nonché ad ogni variazione. Tali dichiarazioni vengono richieste all'atto di ogni nuovo incarico.

La violazione degli obblighi imposti dal Codice di Comportamento comporta l'applicazione delle sanzioni disciplinari.

Art. 14

MODALITA' PER VERIFICARE IL RISPETTO DEL DIVIETO DI SVOLGERE ATTIVITA' INCOMPATIBILI A SEGUITO DELLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO

Al fine della verifica delle disposizioni di cui all'art 53 , comma 16 ter del d. lgs n. 165/2001, così come inserito dal comma 42 dell'art. 1 della L. 6 Novembre 2012, n. 190, si stabilisce che, a cura dei singoli Responsabili di Area , per le aree di propria competenza, e del Responsabile del servizio gestione risorse umane nei casi specifici di conferimento di incarichi e/o assunzione di personale si tenga conto:

- Nei contratti di assunzione del personale va inserita la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente. Sarà cura del responsabile dell'Area Finanziaria – Servizio personale effettuare un accertamento anche a campione dopo i tre anni per i soggetti cessati (il 10% ed almeno una unità dei cessati al maturare del triennio), acquisendo, alla conclusione dei tre anni dalla cessazione del rapporto una dichiarazione, in merito da parte del dipendente cessato ed effettuare i riscontri presso le ditte , nel rispetto della normativa sulla privacy;
- Nei bandi di gara o negli prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, va inserita la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e, comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto;
- Verrà disposta l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la situazione di cui al punto precedente.

Art. 15

RAPPORTI CON LA SOCIETA' CIVILE

I cittadini, singoli o facenti parte di formazioni sociali, possono collaborare per promuovere la cultura dell'integrità e della legalità. A tal fine possono presentare, anche in forma riservata ma non anonima, in ogni momento proposte, segnalazioni e suggerimenti al fine di migliorare la strategies di prevenzione della corruzione, inviandoli all'indirizzo di posta certificata del comune .

Art.16

PROTOCOLLO DI LEGALITA'

Il Comune di Campofranco con deliberazione della Giunta Comunale n. 48 del 31 Maggio 2011 ha aderito al protocollo di Legalità “ Carlo Alberto Dalla Chiesa”.

I Responsabili di Area inseriscono negli Avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito la clausola di salvaguardia secondo la quale il mancato rispetto del protocollo di legalità dà luogo all'esclusione dalla gara e alla risoluzione del contratto.

Art. 17

VALUTAZIONE DELLE PERFORMANCE

Le misure di prevenzione ed le prescrizioni della sezione di Trasparenza di questo piano, costituiscono obiettivi strategici, anche ai fini della redazione del Piano delle performance. A tal fine, l'OIV dell'Ente, in sede di valutazione degli obiettivi di performance individuale, acquisisce:

- a) Dal Responsabile della Prevenzione e Corruzione, apposita attestazione che comprovi l'assolvimento da parte dei responsabili di area e di ogni altro dipendente soggetto a valutazione, degli obblighi imposti dal presente piano, ivi compresi gli obblighi di trasparenza;
- b) Dall'U.P.D. apposita attestazione sull'inesistenza a carico dei Responsabili di Area e di ogni altro dipendente soggetto a valutazione di una qualsiasi sanzione disciplinare definitivamente irrogata, nei cinque anni antecedenti, in violazione al Codice di Comportamento.

Il Dipendente al quale viene rilasciata una attestazione negativa in merito a quanto previsto alla lettera a), ovvero che abbia subito una sanzione disciplinare di cui alla precedente lettera b), è escluso dalla attribuzione di ogni qualsiasi tipologia di premialità.

Art. 18
SANZIONI

Il Responsabile della prevenzione della corruzione, risponde ai sensi dell'art. 1, commi 12, 13 e 14 primo periodo, della L. 190/2012.

Ai sensi dell'art. 1, comma 14, secondo periodo, della L. 190/2012, la violazione, da parte dei dipendenti dell'Ente, delle misure di prevenzione previste dal presente piano costituisce illecito disciplinare.

L'irrogazione delle sanzioni disciplinari sono di competenza, esclusa la sanzione sino al rimprovero scritto, dell'Ufficio dei Procedimenti Disciplinari (U.P.D.).

Tutti i dipendenti dell'ente, all'atto dell'assunzione e, per quelli in servizio, con cadenza annuale, sono tenuti a dichiarare, mediante specifica attestazione da trasmettersi al Responsabile della prevenzione, la conoscenza e presa d'atto del piano di prevenzione della corruzione e dell'illegalità in vigore, pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente.

PARTE TERZA

AREE DI RISCHIO COMUNI E OBBLIGATORIE

A) Area: acquisizione e progressione del personale

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

B) Area: affidamento di lavori, servizi e forniture

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

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

- 1. Provvedimenti amministrativi vincolati *nell'an*
- 2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato
- 3. Provvedimenti amministrativi vincolati *nell'an* e a contenuto vincolato
- 4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale

- 5. Provvedimenti amministrativi discrezionali *nell'an*
- 6. Provvedimenti amministrativi discrezionali *nell'an* e nel contenuto

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

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

AREE DI RISCHIO GENERALI

- Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
- Controlli , verifiche, ispezioni e sanzioni;
- Incarichi e nomine;
- Affari legali e contenzioso;

AREE DI RISCHIO SPECIFICHE

- Smaltimento dei rifiuti;
- Pianificazione urbanistica
- Governo del Territorio (Edilizia ed Urbanistica)

SCHEDE DI MAPPATURA DEI RISCHI E MISURE DI PREVENZIONE

scheda n. 1 - **APPALTI**

scheda n. 2 - **URBANISTICA**

scheda n. 3 -**URBANISTICA-SUAP**

scheda n. 4 - **EDILIZIA**

scheda n. 5 - **ATTIVITA' PRODUTTIVE**

scheda n. 6 -**GESTIONE PATRIMONIO**

scheda n. 7 -**SERVIZI CIMITERIALI**

scheda n. 8 - **CONTRIBUTI (destinati al potenz. attivita' sportive)**

scheda n. 9 - **CONTRIBUTI : (a enti del terzo settore)**

scheda n. 10 - **CONTRIBUTI : ad enti pubblici e privati per l'effettuazione di manifestazioni,**

iniziative e progetti di interesse della comunita' locale

scheda n. 11 - **ASSUNZIONE DEL PERSONALE**

scheda n. 12 - **SERVIZIO ANAGRAFE**

scheda n. 13 - **ATTIVITA' POLIZIA LOCALE**

scheda n.14 - **AREE DI RISCHIO GENERALI**

scheda n.15 - **AREE DI RISCHIO SPECIFICO**

scheda n. 16 – **AREA GOVERNO DEL TERRITORIO (Edilizia ed Urbanistica)**

SCHEDA N. 1: APPALTI

Sono richiamate integralmente le misure previste in materia di contratti pubblici, nella “Parte speciale – approfondimenti”, della Determinazione ANAC n.12/2015, di aggiornamento del PNA, ove applicabile

Procedimenti	Livello di rischio	Rischio da prevenire	Misure di Prevenzione
Lavori eseguiti con somma urgenza	Alto	-Uso improprio. -Inosservanza dei requisiti di legge.	Registro delle somme urgenze, recante le seguenti informazioni: - Estremi provvedimento di affidamento - Oggetto della fornitura - Operatore economico affidatario - Importo impegnato e liquidato Comunicazione in sede di report al RPC
Affidamenti diretti /ex art. 56 e 125 del d.lgs 163/2006) e procedure negoziate	Alto	Abuso di affidamento diretto al di fuori dei casi previsti. Improprio uso dei criteri di scelta del contraente -violazione del divieto di artificioso frazionamento; -mancato ricorso a minima indagine di mercato salvo urgenza Disparità di trattamento tra operatori iscritti al MEPA..... - Abuso di deroga a ricorso procedure telematiche	- Registro degli affidamenti diretti, recante le seguenti informazioni: - Estremi provvedimento di affidamento - Oggetto della fornitura - Operatore economico affidatario - Importo impegnato e liquidato - Rispetto bandi di gara e lettera d’invito tipo. - Rispetto obblighi di pubblicazione in materia di trasparenza ex D.Lgs. n.33/2013 e PTTI;in caso di ricorso ad affidamento diretto, assicurare sempre un livello minimo di confronto concorrenziale mediante previa indagine di mercato e applicare il criterio di rotazione - Distinzione tra responsabile del procedimento e responsabili atto finale, in modo da coinvolgere almeno due soggetti per ogni provvedimento -Rigorosa parametrizzazione prezzo qualità. -Dettagliata motivazione in caso di ricorso ad autonome procedure di acquisto, nel rispetto della normativa - Espresa indicazione negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità, costituisce causa di esclusione dalla gara. - Indicazione della clausola

			<p>inerente l'accettazione delle regole del codice di comportamento nazionale e integrativo.</p> <p>- Elenco, da pubblicarsi sul sito istituzionale dell'Ente, delle transazioni, degli accordi bonari e degli arbitrati di cui agli artt. 239, 240 e 241 del D.lgs. 163/2006, contenenti le seguenti informazioni: oggetto; importo; soggetto beneficiario; Responsabile del Procedimento; estremi del provvedimento di definizione del procedimento</p> <p>- Verifica della corretta applicazione delle misure anche ai fini della valutazione della performance individuale degli incaricati di posizione da parte del Nucleo di Valutazione; Comunicazione in sede di Report al RPC</p>
Procedimenti di affidamento di appalti a procedura aperta	Medio	Favorire uno o più dei partecipanti alle procedure ed improprio uso dei criteri di scelta del contraente	<p>Espressa indicazione negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità, costituisce causa di esclusione dalla gara.</p> <p>Indicazione della clausola inerente l'accettazione delle regole del codice di comportamento nazionale e integrativo.</p> <p>Rispetto Bandi di gara</p> <p>Rispetto obblighi di pubblicazione in materia di trasparenza ex D.Lgs. n.33/2013 e PTTI;</p> <p>-Distinzione tra responsabile del procedimento e responsabili atto finale, in modo da coinvolgere almeno due soggetti per ogni provvedimento</p>
Opere pubbliche	Medio		<p>Scheda opere pubbliche, da pubblicarsi sul sito internet dell'Ente e da aggiornarsi periodicamente, recante le seguenti informazioni:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1)Progettista dell'opera 2)Direttori dei lavori 3)Fonte di finanziamento 4)Importo dei lavori aggiudicati e data di aggiudicazione 5)Ditta aggiudicataria 6)Inizio lavori 7)Eventuali varianti e relativo importo 8)Data fine lavori 9)Collaudo

			<p>10)Eventuali accordi bonari 11)Costo finale dell'opera verifica della corretta applicazione delle misure anche ai fini della valutazione della performance individuale degli incaricati di P.O. Da parte del nucleo di valutazione.</p> <p>Comunicazione in sede di Report all'R.P.C.</p>
<p>Contratti Finanziati con Fondi PAC (Essendo gestiti dal distretto socio – sanitario, solo nel caso di delega da parte dello stesso) Assistenza Anziani Infanzia</p>	<p>Alto</p>	<p>- improprio uso dei criteri di scelta del contraente. - favorire uno o più dei partecipanti alle procedure.</p>	<p>- Rispetto bandi di gara, avvisi e lettere di invito tipo -Rispetto obblighi di pubblicazione in materia di trasparenza ex D.Lgs. n.33/2013 e PTTI;in caso di ricorso ad affidamento diretto, assicurare sempre un livello minimo di confronto concorrenziale mediante previa indagine di mercato e applicare il criterio di rotazione -Distinzione tra responsabile del procedimento e responsabili atto finale, in modo da coinvolgere almeno due soggetti per ogni procedimento - Espresa indicazione negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità, costituisce causa di esclusione dalla gara. -Indicazione della clausola inerente l'accettazione delle regole del codice di comportamento nazionale e integrativo. - verifica della corretta applicazione delle misure anche ai fini della valutazione della performance individuale degli incaricati di P.O. Da parte del nucleo di valutazione.</p> <p>Comunicazione in sede di Report all'R.P.C.</p>

SCHEDA N.2 URBANISTICA

Procedimenti	Livello di rischio	Rischio da prevenire	Misure di Prevenzione
Piani attuativi particolari	Alto	Mancato rispetto dei tempi procedurali	<p>-Valutazione analitica dei costi delle opere di urbanizzazione proposte a scomputo</p> <p>-Predisposizione ed utilizzo di schemi standard di convenzioni di lottizzazione</p> <p>-Archiviazione informatica di tutti i procedimenti di lottizzazione</p> <p>- Verifica della corretta applicazione delle misure anche ai fini della valutazione della performance individuale degli incaricati di P.O. Da parte del nucleo di valutazione.</p> <p>Comunicazione in sede di Report all'R.P.C.</p>

SCHEDA N. 3 URBANISTICA: SUAP**macro processi : AUTORIZZAZIONI COMMERCIALI**

Procedimenti	Livello di rischio	Rischio da prevenire	Misure di Prevenzione
<ul style="list-style-type: none"> - Commercio su aree pubbliche: Rilascio autorizzazione e commercio ambulante - Nuove aperture trasferimenti e ampliamenti (COMMERCIO IN SEDE FISSA - SCIA). - Vendita diretta di prodotti agricoli: Comunicazione vendita SCIA. - Autorizzazione apertura nuove edicole. - Taxi, Noleggio, Conducente di autobus - Agriturismo - SCIA - Rilascio autorizzazione su nulla - osta regionale. 	Alto	<p>Omissioni di doveri d'ufficio: Omissione di azioni o comportamenti dovuti in base all'Ufficio svolto.</p> <p>Mancanza di controlli/verifiche: Il dipendente omette alcune fasi di controllo o verifica al fine di ottenere per sè o per altri vantaggi.</p> <p>Discrezionalità nelle valutazioni: Il dipendente può effettuare stime non conformi o effettuare scelte in modo arbitrario.</p> <p>Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti: Il dipendente accelera o ritarda l'adozione del provvedimento finale favorendo o ostacolando interessi privati.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Adozione di regolamenti specifici per i vari settori; -Adozione di procedure standardizzate; Verifica della corretta applicazione delle misure anche ai fini della valutazione della performance individuale degli Incaricati di P.O. da parte del Nucleo di Valutazione; <p>Comunicazione in sede di report al RPC</p>

SCHEDA N. 4: EDILIZIA

Procedimenti	Livello di rischio	Rischio da prevenire	Misure di Prevenzione
<p>Trasformazioni urbanistiche ed edilizie soggette a permesso di costruire (uffici tecnici e amministrativi)</p> <p>1) Concessioni edilizie: Istruttoria tecnica ai fini dell'ammissibilità dell'intervento.</p> <p>2) Concessioni edilizie: Verifica completezza documentale e ricevibilità formale istanze.</p> <p>3) Annullamento concessioni edilizie</p>	Medio-alta	<p>-Favoritismi con agevolazione a determinati soggetti (minori oneri concessori, rilascio in assenza di idonei requisiti, diniego non motivato,....)</p> <p>- Rispetto dei tempi procedurali;</p> <p>-Valutazioni istruttorie e finali</p>	<p>1) Valutazione informatica di tutti i procedimenti, sin dalla fase di avvio, con la scannerizzazione della relativa documentazione</p> <p>2) Report semestrale da trasmettersi, a cura del Responsabile del Servizio al Responsabile della Prevenzione su:</p> <ul style="list-style-type: none"> - nr. casi di mancato rispetto dell'ordine cronologico nell'esame delle istanze, sul totale di quelle presentate. -nr. casi di mancato rispetto dei termini di conclusione del procedimento sul totale di quelli avviati-Rispetto ordine cronologico di presentazione istanze. -Utilizzo modulistica tipizzata e standardizzata. -Omogeneizzazione processi valutativi. -Acquisizione pratiche mediante PEC. -Assegnazioni pratiche che evitano cause di incompatibilità. -Monitoraggio versamenti oblazioni, ammende, oneri concessori, valori bollati, diritti istruttori
<p>Repressione abusi edilizi (Vedi Scheda n.14 AREE DI RISCHIO GENERALI: Vigilanza, controlli, ispezioni, sanzioni)</p>	Alto	<p><i>Idem</i></p> <p>-complessità monitoraggio territorio, segnalazioni, denunce, esposti, notizie di reato; rapporti con la P.M. sezione edilizia</p>	<i>Idem</i>
<p>Concessioni edilizie in sanatoria</p>	Medio	<i>Idem</i>	<i>Idem</i>

SCHEDA N. 5 ATTIVITA' PRODUTTIVE			
Procedimenti	Livello di rischio	Rischio da prevenire	Misure di Prevenzione
Attività produttive in variante allo strumento urbanistico (art. 8 D.P.R. n. 160/2010 – ex art. 5 D.P.R. n. 447/1998)	Alto	-Non rispettare i tempi procedurali -Non omogeneità valutazioni istruttorie	- Tempestiva trasmissione al Consiglio, a cura del Responsabile SUAP – in ogni caso almeno 20 giorni prima dell'eventuale attivazione della conferenza dei servizi – di una relazione istruttoria indicante la verifica effettuata circa la ricorrenza dei presupposti per l'attivazione del procedimento di variante semplificata richiesta dal privato. - Elenco delle iniziative produttive approvate in variante, da pubblicarsi sul sito internet dell'Ente con l'indicazione: - Tipologia dell'intervento e ditta proponente - Data di presentazione dell'istanza - Data di attivazione della conferenza di servizi - Estremi di pubblicazione e deposito progetto approvato in conferenza - Estremi deliberazione del Consiglio Comunale di approvazione - Convenzione sottoscritta Verifica della corretta applicazione delle misure anche ai fini della valutazione della performance individuale degli Incaricati di P.O. da parte del Nucleo di Valutazione; Comunicazione in sede di report al RPC
Attività Produttive, sistemi informatici, territoriali, energie alternative, commercio	Alto	-Non rispettare i tempi procedurali -Non omogeneità valutazioni istruttorie	-Rispetto ordine cronologico di presentazione istanze. -Utilizzo modulistica tipizzata e standardizzata. -Omogeneizzazione processi valutativi. -Acquisizione pratiche mediante PEC. -Assegnazioni pratiche che evitano cause di incompatibilità. -Monitoraggio versamenti oblazioni, ammende, oneri concessori, valori bollati, diritti istruttori. Verifica della corretta applicazione delle misure anche ai fini della valutazione della performance individuale degli Incaricati di P.O. da parte del Nucleo di Valutazione; Comunicazione in sede di report al RPC

SCHEMA N.6 GESTIONE PATRIMONIO

(Riguarda anche l'area generale di rischio "gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio)

Procedimenti	Livello di rischio	Rischio da prevenire	Misure di Prevenzione
Concessione in uso beni immobili	Alto	Evitare favoritismi al fine di agevolare alcuni richiedenti	<p>-Pubblicazione sul sito internet dell'Ente dell'elenco dei beni immobili di proprietà comunale, concessi in uso a terzi, indicante le seguenti informazioni. Descrizione del bene concesso Estremi del provvedimento di concessione Soggetto beneficiario Oneri a carico del beneficiario Durata della concessione Pubblicazione ex D.lgs 33/2013</p> <p>Verifica della corretta applicazione delle misure anche ai fini della valutazione della performance individuale degli Incaricati di P.O. da parte del Nucleo di Valutazione;</p> <p>Comunicazione in sede di report al RPC divieto di assegnazione in contrasto alle norme regolamentari e di legge;</p>
Assegnazione di alloggi popolari	Alto	Evitare favoritismi al fine di agevolare alcuni richiedenti	<p>Predisposizione entro termini brevissimi del regolamento delle assegnazioni;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Controllo a tappeto delle Dichiarazioni Sostitutive e attuazione della normativa speciale prevista nel Bando; - Distinzione tra responsabile del procedimento e responsabili atto finale, o altra soluzione, in modo da coinvolgere almeno due soggetti per ogni provvedimento; <p>Verifica della corretta applicazione delle misure anche ai fini della valutazione della performance individuale degli Incaricati di P.O. da parte del Nucleo di Valutazione;</p> <p>Comunicazione in sede di report al RPC divieto di assegnazione in contrasto alle norme regolamentari e di legge;</p>

SCHEDA N.7 SERVIZI CIMITERIALI

Procedimenti	Livello di rischio	Rischio da prevenire	Misure di Prevenzione
Concessioni loculi	Alto	Favoritismi rispetto alle cronologia delle istanze. Mancanza adeguata pubblicità: Il dipendente omette di dare adeguata pubblicità alla possibilità di accesso a pubbliche opportunità. Mancata adeguata informazione: Il dipendente omette di dare adeguata informazione ai beneficiari.	Rispetto del Regolamento adottato con Delibera C.C. n. 52 del 20.12.2011: <ul style="list-style-type: none">- Controllo scadenze concessioni loculi.- Registro delle concessioni.- Rispetto bandi per assegnazione loculi.- Rispetto obblighi di pubblicazione in materia di trasparenza ex D.Lgs. n.33/2013 e PTTL.- Distinzione tra responsabile del procedimento e responsabili atto finale, in modo da coinvolgere almeno due soggetti per ogni provvedimento.

SCHEMA N. 8 : CONTRIBUTI

macro processi : CONTRIBUTI DESTINATI AL POTENZIAMENTO Attività sportive

Procedimenti	Livello di rischio	Rischio da prevenire	Misure di Prevenzione
<p>Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario</p> <p>1) Contributi alle Società ed Associazioni sportive. 2) Contributi ai Centri di addestramento allo Sport organizzati da Società ed Associazioni Sportive. 3) Contributi destinati agli Istituti Scolastici Comprensivi per l'attività sportiva organizzata sotto l'egida del CONI. 4) Contributi alle Società ed Associazioni Sportive per spese di gestione di impianti sportivi comunali. 5) Contributi alle Società ed Associazioni Sportive per spese di gestione di impianti sportivi comunali. 6) Contributi alle Società ed Associazioni Sportive per meriti sportivi o per risultati ottenuti nell'attività agonistica. 7) Contributi destinati agli atleti residenti nel Comune per meriti sportivi o per risultati ottenuti nell'attività agonistica. 8) Contributi destinati all'organizzazione di manifestazioni sportive che si svolgono nel territorio del Comune. 9) Contributi alle Società ed Associazioni Sportive per la partecipazione a manifestazioni sportive. 10) Contributi alle Società ed Associazioni Sportive per la partecipazione a campionati sportivi. 11) Contributi alle Società ed Associazioni Sportive per spese di gestione di impianti sportivi non comunali.</p>	<p align="center">ALTO</p>	<p>Evitare favoritismi al fine di agevolare alcuni richiedenti</p>	<p>-Pubblicazione sul sito internet dell'Ente degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati, con le informazioni previste dalla norma</p> <p>-Distinzione responsabile del procedimento e responsabili atto finale, in modo da coinvolgere almeno due soggetti per ogni provvedimento</p> <p>- Obbligo di motivazione puntuale ed adeguata</p> <p>-Adottare misure di pubblicizzazione tali da rendere effettiva la possibilità di conoscenza delle opportunità offerte dal Comune in materia di erogazione dei superiori contributi, ivi compresa la pubblicazione sul sito web dell'Ente del Regolamento Comunale;</p> <p>- Adozione di procedure standardizzate;</p> <p>- Controllo della effettiva iscrizione dell'istante presso il CONI o FEDERAZIONI AFFILIATE;</p> <p>- Rendere accessibili a tutti i soggetti interessati le informazioni relative ai procedimenti e provvedimenti che li riguardano tramite strumenti di identificazione informatica, ivi comprese quelle relative allo stato delle procedure , ai relativi tempi e allo specifico Ufficio competente;</p> <p>- Sospendere l'erogazione dei contributi nei 45 gg antecedenti e successivi la data delle consultazioni elettorali politiche,regionali ed amministrative;</p> <p>- Verifica della corretta applicazione delle misure anche ai fini della valutazione della performance individuale degli Incaricati di P.O. da parte del Nucleo di Valutazione;</p> <p>Comunicazione in sede di report all RPC</p>

SCHEMA N. 9 : CONTRIBUTI

macro processi : Contributi ad Enti del terzo settore soggetti a pubblicazione

Procedimenti	Livello di rischio	Rischio da prevenire	Misure di Prevenzione
<p>Provvedimenti ampliati della sfera giuridica con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario</p> <p>Contributi ad Enti del Terzo Settore</p>	ALTO	<p>Mancato rispetto dei tempi procedurali</p> <p>Evitare favoritismi al fine di agevolare alcuni richiedenti</p>	<p>-Pubblicazione sul sito internet dell'Ente degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati, con le informazioni previste dalla norma</p> <p>-Distinzione responsabile del procedimento e responsabili atto finale, in modo da coinvolgere almeno due soggetti per ogni provvedimento</p> <p>- Obbligo di motivazione puntuale ed adeguata</p> <p>-Adottare misure di pubblicizzazione tali da rendere effettiva la possibilità di conoscenza delle opportunità offerte dal Comune in materia di erogazione dei superiori contributi, ivi compresa la pubblicazione sul sito web dell'Ente del Regolamento Comunale;</p> <p>- Adozione di procedure standardizzate;</p> <p>- Rendere accessibili a tutti i soggetti interessati le informazioni relative ai procedimenti e provvedimenti che li riguardano tramite strumenti di identificazione informatica, ivi comprese quelle relative allo stato delle procedure , ai relativi tempi ;</p> <p>Verifica della corretta applicazione delle misure anche ai fini della valutazione della performance individuale degli Incaricati di P.O. da parte del Nucleo di Valutazione;</p> <p>Comunicazione in sede di report al RPC</p>

SCHEDA N. 10 : CONTRIBUTI

macro processi : CONTRIBUTI AD Enti PUBBLICI E PRIVATI PER L'EFFETTUAZIONE DI MANIFESTAZIONI, INIZIATIVE E PROGETTI DI INTERESSE DELLA COMUNITA' LOCALE - SOGGETTI A PUBBLICAZIONE

Procedimenti	Livello di rischio	Rischio da prevenire	Misure di Prevenzione
<p>Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario</p> <p>1) Contributi per la diffusione della cultura in tutte le sue forme (arte, cinema, teatro, musica, incontri, spettacoli, dibattiti, convegni).</p> <p>2) Contributi per la valorizzazione delle tradizioni storiche, culturali e sociali.</p> <p>3) Contributo per rassegne con finalità culturali, artistiche, scientifiche, sociali di rilevante interesse per la comunità.</p> <p>4) Contributi per la valorizzazione dell'ambiente e della natura.</p> <p>5) Contributi per la diffusione delle tradizioni folkloristiche locali.</p> <p>6) Contributi per attività culturali, ricreative e varie con la finalità di abbattere i costi al pubblico.</p>	<p>ALTO</p>	<p>Mancato rispetto dei tempi procedurali</p> <p>Evitare favoritismi al fine di agevolare alcuni richiedenti</p>	<p>-Pubblicazione sul sito internet dell'Ente degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati, con le informazioni previste dalla norma</p> <p>-Distinzione responsabile del procedimento e responsabili atto finale, in modo da coinvolgere almeno due soggetti per ogni provvedimento</p> <p>- Obbligo di motivazione puntuale ed adeguata</p> <p>-Adottare misure di pubblicizzazione tali da rendere effettiva la possibilità di conoscenza delle opportunità offerte dal Comune in materia di erogazione dei superiori contributi, ivi compresa la pubblicazione sul sito web dell'Ente del Regolamento Comunale;</p> <p>-Adozione di procedure standardizzate;</p> <p>- Rendere accessibili a tutti i soggetti interessati le informazioni relative ai procedimenti e provvedimenti che li riguardano tramite strumenti di identificazione informatica, ivi comprese quelle relative allo stato delle procedure , ai relativi tempi ;</p> <p>Verifica della corretta applicazione delle misure anche ai fini della valutazione della performance individuale degli Incaricati di P.O. da parte del Nucleo di Valutazione;</p> <p>Comunicazione in sede di report al RPC</p>

SCHEDA N. 11 ASSUNZIONE DEL PERSONALE

Procedimenti	Livello di rischio	Rischio da prevenire	Misure di Prevenzione
Reclutamento	ALTO	<ul style="list-style-type: none"> - Previsioni di requisiti di accesso “ personalizzati” allo scopo di reclutare candidati particolari. - Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari. - Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione. 	<p>Pubblicazione sul sito internet dell'Ente dei bandi di concorso e selezioni per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione medesima, nonché del numero dei dipendenti assunti e delle spese effettuate.</p> <p>Eliminazione elementi di discrezionalità nei bandi di concorso con prescrizioni chiare e puntuali ;</p> <p>- Distinzione tra responsabile del procedimento e responsabili atto finale, in modo da coinvolgere almeno due soggetti per ogni provvedimento</p> <p>Verifica della corretta applicazione delle misure anche ai fini della valutazione della performance individuale degli Incaricati di P.O. da parte del Nucleo di Valutazione;</p> <p>Comunicazione in sede di report al RPC</p>
<p>Conferimento di incarichi di collaborazione (vedi scheda n.14 aree <u>di rischio generali</u> “incarichi e nomine”)</p>		<p>Motivazione generica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi allo scopo di agevolare soggetti particolari;</p>	<p>-Rigoroso rispetto delle norme contenute nella legge e nei regolamenti comunali</p> <p>-Distinzione tra responsabile del procedimento e responsabili atto finale, in modo da coinvolgere almeno due soggetti per ogni provvedimento</p> <p>-Massima trasparenza mediante la pubblicazione sul sito web istituzionale delle informazioni relative alle procedure avviate utilizzando criteri di facile accessibilità</p> <p>Verifica della corretta applicazione delle misure anche ai fini della valutazione della performance individuale degli Incaricati di P.O. da parte del Nucleo di Valutazione;</p> <p>Comunicazione in sede di report al RPC</p>

SCHEDA N. 12 SERVIZIO ANAGRAFE

Procedimenti	Livello di rischio	Rischio da prevenire	Misure di Prevenzione
Rilascio Cittadinanza Trasferimenti di Residenza Smembramenti dei nuclei familiari	Medio	Mancata effettuazione dei regolari controlli	Archiviazione informatica di tutti i procedimenti; Potenziamento dei controlli propedeutici alle autorizzazioni/concessioni

SCHEDA N. 13 : ATTIVITA' POLIZIA LOCALE

(Riguarda anche l'area generale di rischio "Vigilanza, controlli, ispezioni e sanzioni")

Procedimenti	Livello di rischio	Rischio da prevenire	Misure di Prevenzione
Procedimenti sanzionatori Attività di accertamento ed informazione Pareri, nulla osta ed atti analoghi	Alto	Evitare favoritismi al fine di agevolare alcuni richiedenti	Rispetto dei termini, perentori, ordinatori e semplici previsti per il compimento dei relativi atti; - Sviluppare un sistema informatico per la gestione delle sanzioni che impedisca modifiche o cancellazioni una volta accertata l'infrazione;
Attività su abusivismo (edilizio, commerciale...) Accertamento di infrazione a Leggi o Regolamenti. Gestione controlli e accertamenti di infrazione in materia di edilizia-ambiente. Gestione controlli e accertamenti di infrazione in materia di commercio. Procedimenti di accertamento infrazioni attività edilizia e attività produttive. Procedimenti relativi a infrazioni di pubblica incolumità. Procedimenti relativi a infrazioni di norme in materia di igiene e sanità. Riscossione sanzioni per inosservanza normativa in materia di abbandono rifiuti, inquinamento idrico, atmosferico, etc...	Alto		-Adozione di criteri di rotazione per i sopralluoghi e/o accertamenti Presentazione da parte degli addetti di apposita dichiarazione che tiene conto di eventuali conflitti di interesse. - Sviluppare un sistema informatico per la gestione delle sanzioni che impedisca modifiche o cancellazioni una volta accertata l'infrazione; Verifica della corretta applicazione delle misure anche ai fini della valutazione della performance individuale degli Incaricati di P.O. da parte del Nucleo di Valutazione; Comunicazione in sede di report al RPC

**SCHEDA N. 14 AREE DI RISCHIO GENERALI
(Determinazione ANAC n.12/2015)**

Procedimenti	Livello di rischio	Rischio da prevenire	Misure di prevenzione
<p><u>AREA: Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio</u></p> <p>Impegni e liquidazioni</p>	Alto	<ul style="list-style-type: none"> -Ritardare l'erogazione di compensi dovuti rispetto ai tempi contrattualmente previsti; -Liquidare fatture senza adeguata verifica della prestazione; -Sovra fatturare o fatturare prestazioni non svolte; -Effettuare registrazioni di bilancio e rilevazioni non corrette/non veritiere; -Permettere pagamenti senza rispettare la cronologia nella presentazione delle fatture; -Provocare favoritismi e disparità di trattamento tra i creditori dell'ente - Induzione ad emettere mandati di pagamento senza tutta la documentazione in regola, senza rispettare l'ordine cronologico. 	<ul style="list-style-type: none"> -Piena tracciabilità e trasparenza dei flussi contabili e finanziari. -Tracciabilità dell'intero procedimento di pagamento, della liquidazione delle spese all'emissione del mandato informatico -Verifica e controllo sulla correttezza dei pagamenti effettuati sulla gestione contabile -Patrimoniale delle risorse, da parte del Dirigente dei Servizi Finanziari -Applicazione del Regolamento di contabilità. -Criterio cronologico
Risarcimento danni	Alto	Non rispetto dei tempi procedurali.	<ul style="list-style-type: none"> -Rispetto ordine cronologico di presentazione di istanze. -Omogeneizzazione processi valutativi.
Gestione delle risorse strumentali assegnate alle aree e uffici nonché la vigilanza da parte dei Dirigenti sul corretto uso da parte del personale dipendente	Alto	Non corretto utilizzo delle risorse strumentali	<p>Rispetto disciplina DPR 62/2013 e codice integrativo di comportamento dei dipendenti approvato con G.M. n.116/2013.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Vigilanza da parte del Dirigente sul corretto uso e manutenzione anche attraverso controlli periodici da inserire nei report
Attività di Accertamento Tributi e Iscrizioni al ruolo	Alto	Concessione benefici non dovuti	<ul style="list-style-type: none"> -Incrocio dei dati con sistemi meccanizzati -Rotazione del personale che si occupa dei singoli Tributi, ove possibile -Distinzione tra responsabile del procedimento e

			responsabile atto finale, in modo da coinvolgere almeno due soggetti per ogni provvedimento
Gestione Patrimonio (VEDI SCHEDA 5)			
<u>AREA: Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni</u>	Alto	-Controllo ed ispezione non sono opportunamente standardizzate. -Omissioni e/o esercizio di discrezionalità e/o parzialità nello svolgimento di tali attività può consentire ai destinatari oggetto dei controlli di sottrarsi ai medesimi e/o alle prescrizioni/sanzioni derivanti con conseguenti indebiti vantaggi	-Perfezionare gli strumenti di controllo e di verifica come l'utilizzo di modelli standard di verbali con check list. - Adozione di criteri di rotazione per i sopralluoghi e/o accertamenti - Presentazione da parte degli addetti di apposita dichiarazione attestante l'insussistenza di conflitti di interesse.
<u>AREA: Incarichi e nomine</u>	Alto	Motivazione generica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi allo scopo di agevolare soggetti particolari.	-Rigoroso rispetto delle norme contenute nella legge e nei regolamenti anche ai fini della Trasparenza -Rispetto dei termini del procedimento previsti per legge -Motivazione circostanziata delle ragioni di pubblico interesse e dell'assenza di professionalità interne per il conferimento degli incarichi da esplicitare nell'atto che dà avvio alla procedura per il conferimento dell'incarico.
<u>AREA: Affari legali e contenzioso</u>	Alto	-Individuazione degli stessi soggetti per eventuali incarichi esterni.	- Albo dei professionisti - Rotazione incarichi.

SCHEDA N.15 AREE DI RISCHIO SPECIFICO
(Determinazione ANAC n.12/2015)

<u>AREA: Smaltimento dei rifiuti</u>		Sono richiamate per esteso le misure previste nella “Parte Speciale – Approfondimenti” della Determinazione n.12/2015 dell’ANAC per i contratti pubblici, nonché le misure previste nella precedente Scheda N.1 Appalti.	
Procedimento	Livello di rischio	Rischio da prevenire	Misure di Prevenzione
<u>AREA: Pianificazione Urbanistica</u> <u>(vedi scheda n.2 e 3)</u>	Alto	- Mancato rispetto dei tempi procedurali - Mancata omogeneizzazione processi valutativi	-Rispetto ordine cronologico di presentazione istanze. -Utilizzo modulistica tipizzata e standardizzata. -Omogeneizzazione processi valutativi. -Acquisizione pratiche mediante PEC. -Assegnazioni pratiche che evitano cause di incompatibilità. Monitoraggio versamenti oblazioni; ammende; oneri concessori; valori bollati; diritti istruttori.

SCHEMA N. 16 AREA: GOVERNO DEL TERRITORIO (EDILIZIA ED URBANISTICA)

POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI	RESPONSABILI	TEMPISTICA	INDICATORI	MISURE E MODALITÀ DI VERIFICA ATTUAZIONE
Rischio 1) Piani attuativi	Responsabili urbanistica Responsabili del procedimento	Immediato	1) Valutazione analitica dei costi delle opere di urbanizzazione proposte a scomputo 2) Predisposizione ed utilizzo di schemi standard di convenzioni di lottizzazione 3) Archiviazione informatica di tutti i procedimenti di lottizzazione	Controlli sui piani eseguiti
Rischio 2) Trasformazioni urbanistiche ed edilizie soggette a permesso di costruire.	Responsabile Responsabili del procedimento	Immediato	1) Archiviazione informatica di tutti i procedimenti, sin dalla fase di avvio, con la scannerizzazione della relativa documentazione. 2) Report semestrale da trasmettersi, a cura del Responsabile del servizio al Responsabile della prevenzione su: - nr. casi di mancato rispetto dell'ordine cronologico nell'esame delle istanze, sul totale di quelle presentate. -nr casi di mancato rispetto dei termini di conclusione del procedimento sul totale di quelli avviati.	Attivazione di controlli preventivi sulla modulistica
Rischio 3) Abusi edilizi soggetti a permesso di costruire a sanatoria.	Responsabile Responsabili del procedimento	Immediato	1)Archiviazione informatica di tutti i procedimenti, sin dalla fase di avvio, con la scannerizzazione della relativa documentazione. 2) Report semestrale da trasmettersi, a cura del Responsabile del servizio al Responsabile della prevenzione su: - nr. casi di mancato rispetto dell'ordine cronologico nell'esame delle istanze, sul totale di quelle presentate. -nr casi di mancato rispetto dei termini di conclusione del procedimento sul totale di quelli avviati.	Attivazione di controlli preventivi sulla modulistica
Rischio 4) Esecuzione opere di urbanizzazione a scomputo	Responsabile area urbanistica ed edilizia Responsabili del procedimento	Immediato	Criteri di commisurazione degli oneri dovuti e stima delle opere di urbanizzazione necessarie	Controlli sulle convenzioni sottoscritte

SEZIONE II

PIANO DELLA TRASPARENZA ED INTEGRITA' 2017-2019

Premessa

Con il D.Lgs. **25 maggio 2016, n. 97** sono state introdotte misure correttive di revisione e semplificazione delle norme in **materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza**.

E' stata proposta pertanto la Tabella allegata , contenente le indicazioni in merito ai documenti, alle informazioni ed ai dati previsti dal decreto legislativo n. 33/2013 e successive modifiche ed integrazioni che vanno pubblicate sul sito web istituzionale nella pagina **“Amministrazione trasparente”**.

Nella presente sezione si individua, altresì, il procedimento per l'irrogazione delle sanzioni pecuniarie, previsto dall'articolo 47, comma 3 del d.lgs 33/2013, con rinvio alle norme previste dalla legge n. 689/1981. Infatti si regola la disciplina del procedimento sanzionatorio, ripartendo tra i propri uffici le competenze, in conformità con alcuni principi di base posti dal legislatore del 1981. Tra i più importanti, quelli sui criteri di applicazione delle sanzioni (art. 11); quello del contraddittorio con l'interessato (art.14); quello della separazione funzionale tra l'ufficio che compie l'istruttoria e quello al quale compete la decisione sulla sanzione (art. 17-18). In particolare, il regolamento individua, il soggetto competente ad avviare il procedimento di irrogazione della sanzione e il soggetto che irroga la sanzione di norma.

Indice

Capo I - Oggetto, principi e finalità

Art. 1. Principio generale di trasparenza

Art. 2. Obiettivi

Art. 3. Finalità

Art. 4. Pubblicazione e diritto alla conoscibilità

Capo II - Il responsabile per la trasparenza

Art. 5. Responsabile per la trasparenza

Capo III - Disposizioni in materia di trasparenza e informazione

Art. 6. Limiti alla trasparenza

Art. 7. Accesso civico

Art. 8. Dati aperti e riutilizzo

Art. 9. Accessibilità alle informazioni

Art. 10. Decorrenza e durata dell'obbligo di pubblicazione

Capo IV - Obblighi di pubblicazione concernente l'organizzazione e l'attività

Art. 11. Sezione trasparenza

Art. 12. Obblighi di pubblicazione concernenti gli atti di carattere normativo e amministrativo generale

Art. 13. Obblighi di pubblicazione concernenti gli organi di indirizzo politico

Art. 14. Obblighi di pubblicazione concernenti l'organizzazione

Art. 15. Obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi dirigenziali e di collaborazione o consulenza

Art. 16. Obblighi di pubblicazione concernenti la dotazione organica e il costo del personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato

Art. 17. Obblighi di pubblicazione concernenti le attività del Comune

Art. 18. Elemento di valutazione

Capo V – Disposizioni transitorie e finali

Art. 19. Soggetti responsabili della trasmissione dei dati e dell'accesso civico

Art. 20. Accesso al Sito Istituzionale

Art. 21. Sanzioni

Art. 22. recepimento modifiche legislative e modifiche relative alla struttura organica dell'Ente.

Art. 23. Norma finale

Art. 24. Entrata in vigore del Piano

Capo I - Oggetto, principi e finalità

Art. 1

Principio generale di trasparenza

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

La trasparenza concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione. Essa è condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali, integra il diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di un'amministrazione aperta, al servizio del cittadino.

Le disposizioni del presente Piano , integrano l'individuazione del livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche a fini di trasparenza, prevenzione, contrasto della corruzione e della cattiva amministrazione, a norma dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione e costituiscono altresì esercizio della funzione di coordinamento informativo statistico e informatico dei dati dell'amministrazione statale, regionale e locale, di cui all'art. 117, secondo comma, lettera r), della Costituzione.

Il Comune con il presente Piano, nel rispetto della Costituzione, dei principi fondamentali della legislazione nazionale e dell'ordinamento dell'Unione Europea nonché dello Statuto comunale, riconoscendo che la partecipazione dei cittadini alle scelte politiche, alla funzione amministrativa e al controllo dei poteri pubblici è condizione essenziale per lo sviluppo della vita democratica, si dota degli adeguati strumenti di trasparenza per la comunicazione della propria attività.

Art. 2

Finalità

La pubblicazione nel sito istituzionale e la conseguente diffusione al pubblico, in attuazione del presente Piano, di dati relativi a titolari di organi di indirizzo politico e di uffici o incarichi di diretta collaborazione, nonché a dirigenti titolari degli organi amministrativi è finalizzata alla realizzazione della trasparenza pubblica quale presupposto per l'esercizio dei diritti civili e politici

da parte dei cittadini e per il controllo democratico diffuso sull'esercizio delle funzioni pubbliche, che integra una finalità di rilevante interesse pubblico ed è realizzata nel rispetto dei principi sul trattamento dei dati personali.

Art. 3

Obiettivi

Al fine di agevolare il diritto di accesso e di informazione dei consiglieri e dei cittadini, come presupposto indispensabile alla garanzia di trasparenza e di buona amministrazione, il Comune si dota di disposizioni sulla trasparenza e sull'informazione attraverso la creazione dell'anagrafe pubblica degli eletti e dei nominati.

Ai fini del presente Piano , per pubblicazione si intende la pubblicazione nel sito istituzionale dell'Ente dei documenti, delle informazioni e dei dati, cui corrisponde il diritto di chiunque di accedere al sito direttamente ed immediatamente, senza autenticazione ed identificazione.

Art. 4

Pubblicazione e diritto alla conoscibilità

Per pubblicazione si intende la pubblicazione, in conformità alle specifiche e alle regole tecniche di cui all'allegato "A", sul sito istituzionale dei documenti, delle informazioni e dei dati concernenti l'organizzazione e l'attività della Pubblica amministrazione, cui corrisponde il diritto di chiunque di accedere ai siti direttamente ed immediatamente, senza autenticazione ed identificazione.

Il comune garantisce la qualità delle informazioni riportate nei siti istituzionali nel rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge, assicurandone l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità secondo quanto previsto dal successivo articolo 8.

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

Tutti i documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente sono pubblici e chiunque ha diritto di conoscerli, di fruirne gratuitamente e di utilizzarli e riutilizzarli cui al successivo articolo 8.

Capo II – Il Responsabile per la Trasparenza

Art.5

Responsabile per la trasparenza

Le funzioni di responsabile per la trasparenza sono esercitate dal responsabile per la prevenzione della corruzione, di cui all'articolo 1, comma 7 della legge 6 novembre 2012, n. 190.

Il responsabile svolge stabilmente un'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, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, al Nucleo dei controlli interni, all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

I funzionari responsabili delle posizioni organizzative garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge.

Il responsabile controlla e assicura la regolare attuazione dell'accesso civico sulla base di quanto stabilito dal presente Piano .

In relazione alla loro gravità, il responsabile segnala i casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, all'ufficio di disciplina, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare.

Il Responsabile segnala altresì gli inadempimenti al vertice politico dell'amministrazione, all'OIV.

Capo III - Disposizioni in materia di trasparenza e informazione

Art. 6

Limiti alla trasparenza

Gli obblighi di pubblicazione dei dati personali diversi dai dati sensibili e dai dati giudiziari, di cui all'articolo 4, comma 1°, lettere d) ed e) del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, comportano la possibilità di una diffusione dei dati medesimi attraverso il sito istituzionale, nonché il loro trattamento secondo modalità che ne consentono l'indicizzazione e la rintracciabilità tramite i motori di ricerca web ed il loro riutilizzo ai sensi dell'articolo 6 nel rispetto dei principi sul trattamento dei dati personali. Nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, il comune provvede a rendere non intelligibili i dati personali

non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione.

Restano fermi i limiti alla diffusione e all'accesso delle informazioni di cui all'articolo 24, commi 1 e 6 della legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modifiche, di tutti i dati di cui all'articolo 9 del decreto legislativo 6 settembre 1989, n. 322, di quelli previsti dalla normativa europea in materia di tutela del segreto statistico e di quelli che siano espressamente qualificati come riservati dalla normativa nazionale ed europea in materia statistica, nonché quelli relativi alla diffusione dei dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale.

Art. 7

Il nuovo accesso civico

Il D.Lgs. n.97/2016 ha completamente rinnovato l'istituto dell'accesso civico disciplinato dal D.Lgs. n.33/2013. Il rinnovato art. 5, comma 1, D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i., regola l'accesso civico cd. "semplice", che disciplina il diritto di chiunque di richiedere documenti, informazioni o dati oggetto di pubblicazione obbligatoria nei casi in cui sia stata omessa la pubblicazione. Il medesimo art.5, al comma 2 disciplina invece la nuova forma di accesso civico cd. "generalizzato", caratterizzato dallo "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". A tali fini è quindi disposto che "chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione".

L'accesso generalizzato è dunque autonomo ed indipendente da presupposti obblighi di pubblicazione incontrando, quali unici limiti, da una parte, il rispetto della tutela degli interessi pubblici e/o privati indicati all'art. 5-bis, commi 1 e 2, e dall'altra, il rispetto delle norme che prevedono specifiche esclusioni come previsto dall'art. 5-bis, c. 3. In merito l'ANAC, ai sensi dell'art. 5bis comma 6 ha adottato le Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5 comma 2 del D.Lgs. n.33/2013 a cui si rinvia (deliberazione n.1309/2016). Con il nuovo decreto viene così introdotto nel nostro ordinamento un meccanismo analogo al sistema anglosassone (c.d. FOIA - Freedom of information act) che consente ai cittadini di richiedere anche dati e documenti che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare. Si sottolinea come l'esercizio del diritto non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente. Le due

forme di accesso civico, regolate dal c.d. decreto trasparenza, hanno natura, presupposti ed oggetto differenti dal diritto di accesso di cui agli artt. 22 e seguenti, legge n.241/1990 (cd. “accesso documentale”). Tali disposizioni assumono carattere di specialità rispetto alle norme del decreto trasparenza afferenti le modalità di accesso a qualsivoglia documento, atto o informazione detenuta dalla P.A. La finalità dell’accesso documentale è quella di porre i soggetti interessati in grado di esercitare al meglio le facoltà che l'ordinamento attribuisce loro, a tutela delle posizioni giuridiche qualificate di cui sono titolari. Il richiedente deve infatti dimostrare di essere titolare di un “interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso”; in funzione di tale interesse la domanda di accesso deve essere opportunamente motivata.

7.1 - Modalità di attuazione delle disposizioni sull’accesso civico - il procedimento

L’istanza di accesso civico

L’istanza di accesso civico identifica i dati, informazioni o documenti richiesti e non richiede motivazione alcuna.

Al riguardo l’ANAC, nelle Linee guida, ha precisato che la richiesta non deve essere generica, ma deve consentire l’individuazione del dato, informazione o del documento del quale si chiede accesso. L’istanza di accesso deve avere ad oggetto una specifica documentazione in possesso dell’Amministrazione (indicata in modo sufficientemente preciso e circoscritto) e non può riguardare dati ed informazioni generiche relativi ad un complesso non individuato di atti di cui non si conosce neppure con certezza la consistenza, il contenuto e finanche l’effettiva sussistenza, assumendo un sostanziale carattere di natura meramente esplorativa.

L’Ente deve consentire l’accesso ai documenti nei quali siano contenute le informazioni già detenute e gestite dallo stesso, ma è escluso che - per rispondere alla richiesta di accesso - sia tenuto a formare o raccogliere o altrimenti procurarsi informazioni che non siano già in suo possesso, ovvero a rielaborare i dati ai fini dell’accesso generalizzato.

L’istanza può essere trasmessa per via telematica, secondo le modalità del D.Lgs. n. 82/2005 e s.m.i.

L’istanza di accesso civico di cui all’art. 5 comma 1 (accesso civico semplice) del decreto trasparenza, avente ad oggetto dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del decreto trasparenza, è presentata al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza che provvede ad assegnare la richiesta al Dirigente del settore competente per il riscontro.

Sull'istanza ci si pronuncia con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni dalla data di protocollo generale in entrata della richiesta dell'interessato

Il dirigente provvede a pubblicare sul sito dati, informazioni o documenti richiesti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del decreto trasparenza ed ha cura di comunicare al richiedente l'avvenuta pubblicazione, indicandogli il collegamento ipertestuale. Contemporaneamente comunica, al Responsabile della trasparenza, l'avvenuta pubblicazione.

Se il documento, l'informazione o il dato richiesti risultano già pubblicati nel rispetto della normativa vigente, viene informato il richiedente indicandogli il collegamento ipertestuale.

L'istanza di accesso civico di cui all'art. 5 comma 2 (accesso civico generalizzato) del decreto trasparenza, può essere presentata da chiunque per accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'art. 5bis del decreto trasparenza. Detta istanza può essere presentata alternativamente ad uno dei seguenti uffici:

- a) all'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti (area competente);
- b) all'ufficio relazioni con il pubblico che provvede a trasmettere immediatamente la richiesta al responsabile dell'area competente;
- c) all'ufficio protocollo generale che provvede a trasmettere immediatamente la richiesta al responsabile dell'area competente;

Il procedimento deve concludersi con provvedimento espresso e motivato entro 30 giorni dalla presentazione dell'istanza con la comunicazione al richiedente ed agli eventuali contro-interessati

In caso di accoglimento il responsabile di area, nonostante l'opposizione del controinteressato, salvi i casi di comprovata indifferibilità, ne dà comunicazione al controinteressato e provvede a trasmettere al richiedente i dati o i documenti richiesti non prima di 15 giorni dalla ricezione della stessa comunicazione da parte del controinteressato.

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

I Controinteressati

Nel caso di accesso generalizzato, il responsabile di area cui è indirizzata la richiesta di accesso, se individua soggetti controinteressati, è tenuto a dare comunicazione agli stessi mediante invio di copia con raccomandata con avviso di ricevimento o per via telematica a coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione.

Nel caso in cui la domanda sia presentata all'ufficio che detiene l'atto, l'informazione o il documento risponde con provvedimento espresso il responsabile dell'area dopo averla fatta

protocollare immediatamente; se la domanda è presentata all'ufficio relazioni con il pubblico, questo, previa acquisizione del protocollo generale, la trasmette tempestivamente all'ufficio competente, con adeguata tracciabilità delle date di trasmissione, ed il responsabile dell'area competente, che detiene i dati, informazioni o documenti risponde con provvedimento espresso nel termine dei trenta giorni dalla data di ricezione. All'uopo l'URP avrà cura di acquisire il protocollo generale lo stesso giorno della ricezione.

Qualora la domanda sia presentata al protocollo generale, sarà tempestivamente trasmessa al responsabile di area competente.

I soggetti controinteressati sono esclusivamente le persone fisiche e giuridiche portatrici degli interessi privati di cui all'art. 5-bis, c. 2,; possono risultare controinteressati anche le persone fisiche interne all'Ente, rispetto all'atto del quale è richiesto l'accesso.

Entro 10 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 dei trenta giorni di cui al comma 6 dell'art. 5, è sospeso fino all'eventuale opposizione dei controinteressati. Decorso tale termine il responsabile di area provvede sulla richiesta, accertata la ricezione della comunicazione.

Il Rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso

Nella valutazione dell'istanza di accesso generalizzato, il responsabile di area competente deve verificare che la richiesta non riguardi atti, documenti o informazioni sottratte alla possibilità di ostensione in quanto ricadenti in una delle fattispecie indicate nell'art. 5-bis o nella deliberazione n.1309 /2016 dell'ANAC

Il rifiuto, il differimento e la limitazione all'accesso (accesso parziale) devono cioè essere motivati con riferimento a quanto stabilito dall'art. 5-bis del decreto trasparenza, ossia alle eccezioni assolute ed eccezioni relative.

La motivazione del diniego all'accesso deve essere rappresentata in maniera da far comprendere ai cittadini l'ampiezza ed i limiti dell'accesso generalizzato, e permettere loro di poter adeguatamente tutelare dinanzi al giudice i propri interessi nei confronti delle decisioni dell'amministrazione.

In caso di provvedimento di diniego o di mancata risposta, si rinvia ai rimedi previsti ai commi 7 e 8 del nuovo art. 5 del D.Lgs. n. 33/2013 per come modificato dal D.Lgs. n.97/2016, ovvero richiesta di riesame al Responsabile per la trasparenza o ricorso al difensore civico competente per ambito territoriale, ove costituito. Qualora tale organo non sia stato istituito, la competenza è attribuita al difensore civico competente per l'ambito territoriale immediatamente superiore.

Registro accessi

Considerato quanto previsto dalla deliberazione ANAC 1309/2016, viene istituito il Registro degli accessi (atti, civico e generalizzato) che sarà tenuto dal Responsabile dell'URP .

Ogni soggetto destinatario di richiesta di accesso (atti, civico e generalizzato) trasmetterà tempestivamente al detto Responsabile i dati inerenti oggetto e data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione.

Il Responsabile provvederà alla tenuta del Registro nonché alla pubblicazione dello stesso con cadenza semestrale al 30/06 ed al 31/12 .

Art.8

Dati aperti e riutilizzo

I documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, resi disponibili anche a seguito dell'accesso civico di cui all'articolo 7 costituiscono dati di tipo aperto ai sensi dell'articolo 68 del Codice dell'amministrazione di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e sono liberamente riutilizzabili secondo la normativa vigente, senza ulteriori restrizioni diverse dall'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità.

Art.9

Accessibilità alle informazioni

Ai fini della piena accessibilità delle informazioni pubblicate, nella home page del sito istituzionale è collocata un'apposita sezione denominata «Amministrazione trasparente» al cui interno sono contenuti i dati, le informazioni e i documenti pubblicati ai sensi della normativa vigente.

Il comune non può disporre filtri e altre soluzioni tecniche atte ad impedire ai motori di ricerca web di indicizzare ed effettuare ricerche all'interno della sezione «Amministrazione trasparente».

Tutti i dati resi pubblici sul portale devono essere raccolti alla fonte, con il massimo livello possibile di dettaglio, non in forme aggregate o modificate. La loro pubblicazione deve essere tempestiva e se ne deve garantire la consultazione al più ampio numero di utenti per la più ampia varietà di scopi.

Art.10

Decorrenza e durata dell'obbligo di pubblicazione

I documenti contenenti atti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente sono pubblicati tempestivamente sul sito istituzionale dell'amministrazione.

I dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente sono pubblicati per un periodo di cinque anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, fatti salvi i diversi termini previsti dalla normativa in materia di trattamento dei dati personali, nonché dal presente Piano.

Alla scadenza del termine di durata dell'obbligo di pubblicazione di cui al comma precedente, i documenti, le informazioni e i dati sono comunque conservati e resi disponibili, con le modalità di cui all'articolo 7, all'interno di una distinta sezione del sito di archivio, collocata e debitamente segnalata nell'ambito della sezione «Amministrazione trasparente».

Capo IV - Obblighi di pubblicazione concernente l'organizzazione e l'attività

Art.11

Sezione trasparenza

Contestualmente all'approvazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione, viene redatta l'apposita sezione dedicata alla trasparenza, da aggiornare annualmente .

In questa sezione sono definite le misure, i modi e le iniziative volti all'attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, ivi comprese le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi garantiti dai funzionari responsabili delle posizioni organizzative dell'Ente. Le misure del Programma triennale sono collegate, sotto l'indirizzo del responsabile, con le misure e gli interventi previsti dal Piano di prevenzione della corruzione.

Gli obiettivi indicati nella sezione trasparenza sono formulati in collegamento con la programmazione strategica e operativa dell'amministrazione, definita in via generale nel Piano della performance e negli analoghi strumenti di programmazione previsti negli enti locali. La promozione di maggiori livelli di trasparenza costituisce un'area strategica di ogni amministrazione, che deve tradursi nella definizione di obiettivi organizzativi e individuali.

Il comune garantisce la massima trasparenza in ogni fase del ciclo di gestione della performance.

Ai fini della riduzione del costo dei servizi, dell'utilizzo delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, nonché del conseguente risparmio sul costo del lavoro, il comune provvede annualmente ad individuare i servizi, che esprimono le funzioni elementari, erogati agli utenti sia finali che intermedi, cui danno luogo i diversi centri di costo per il raggiungimento degli scopi dell'amministrazione. Essi sono aggregati nelle funzioni-obiettivo che esprimono le missioni istituzionali dell'Amministrazione comunale. In base alla definizione dei servizi finali e strumentali evidenziati nelle rilevazioni analitiche elementari, il piano delle performance approvato annualmente, individua gli indicatori idonei a consentire la valutazione di efficienza, di efficacia e di economicità del risultato della gestione, anche ai fini delle valutazioni di competenza.

Il comune ha l'obbligo di pubblicare sul proprio sito istituzionale nella sezione «Amministrazione trasparente»:

- A. i nominativi ed i curricula dei componenti del Nucleo dei controlli interni;
- B. i curricula e i compensi dei soggetti titolari di incarichi amministrativi di vertice e di incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, nonché di collaborazione o consulenza
- C. i curricula dei titolari di posizioni organizzative, redatti in conformità al vigente modello europeo.

Art.12

Obblighi di pubblicazione concernenti gli atti di carattere normativo e amministrativo generale

Fermo restando quanto previsto per le pubblicazioni nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana, il comune pubblica sul proprio sito istituzionale i riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati «Normattiva» che ne regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività. Sono altresì pubblicati le direttive, le circolari, i programmi e le istruzioni emanati dall'amministrazione e ogni atto che dispone in generale sull'organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che le riguardano o si dettano disposizioni per l'applicazione di esse, ivi compresi i codici di condotta.

Il responsabile della trasparenza pubblica sul sito istituzionale uno scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi introdotti e lo comunica tempestivamente al Dipartimento della funzione pubblica per la pubblicazione riepilogativa su base temporale in un'apposita sezione del sito istituzionale.

Con riferimento allo statuto e alle norme di legge regionale, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione, sono pubblicati gli estremi degli atti e dei testi ufficiali aggiornati.

Art. 13

Obblighi di pubblicazione concernenti gli organi di indirizzo politico

L'Amministrazione comunale rende disponibili, sul proprio sito internet, le informazioni relative alla creazione di un'anagrafe degli eletti e dei nominati. A tal fine, per ciascun eletto al consiglio comunale, per il sindaco ed i membri della giunta sono pubblicati:

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

I dati elencati al comma 1° sono forniti dagli uffici del comune o dai diretti interessati su apposito modulo predisposto dallo stesso Ente con l'apposizione della formula "sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero", entro tre mesi dall'entrata in vigore del presente Piano e per i tre anni successivi dalla cessazione del mandato o dell'incarico.

Art.14

Obblighi di pubblicazione concernenti l'organizzazione

Il Comune pubblica e aggiorna le informazioni e i dati concernenti la propria organizzazione, corredati dai documenti anche normativi di riferimento.

Sono pubblicati, tra gli altri, i dati relativi:

- A. agli organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze;
- B. all'articolazione degli uffici, le competenze e le risorse a disposizione di ciascun ufficio,, i nomi dei responsabili dei singoli uffici;

- C. all'illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche;
- D. all'elenco completo dei numeri di telefono nonché delle caselle di posta elettronica istituzionali delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali.

Art.15

Obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi dirigenziali e di collaborazione o consulenza

Il Comune pubblica e aggiorna le seguenti informazioni relative ai titolari di incarichi amministrativi di vertice e di incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, nonché di collaborazione o consulenza:

- a) gli estremi dell'atto di conferimento dell'incarico;
- b) il curriculum vitae;
- c) i dati relativi allo svolgimento di incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o lo svolgimento di attività professionali;
- d) i compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato.

Il comune pubblica e mantiene aggiornato l'elenco delle posizioni organizzative, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione, di cui all'articolo 1, commi 39 e 40, della legge 6 novembre 2012, n. 190.

La pubblicazione degli estremi degli atti di conferimento di incarichi dirigenziali a soggetti estranei alla pubblica amministrazione, di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo per i quali è previsto un compenso, completi di indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato, nonché la comunicazione alla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica dei relativi dati ai sensi dell'articolo 53, comma 14, secondo periodo, del decreto legislativo 30 marzo

2001, n. 165 e successive modificazioni, sono condizioni per l'acquisizione dell'efficacia dell'atto e per la liquidazione dei relativi compensi.

Il comune pubblica e mantiene aggiornati sul sito istituzionale gli elenchi dei propri consulenti indicando l'oggetto, la durata e il compenso dell'incarico. Il Dipartimento della funzione pubblica consente la consultazione, anche per nominativo, dei dati di cui al presente comma.

In caso di omessa pubblicazione di quanto previsto ai commi precedenti, il pagamento del corrispettivo determina la responsabilità del funzionario responsabile che l'ha disposto, accertata all'esito del procedimento disciplinare, e comporta il pagamento di una sanzione pari alla somma corrisposta, fatto salvo il risarcimento del danno del destinatario ove ricorrano le condizioni per la condanna al risarcimento del danno ingiusto derivante dall'illegittimo esercizio dell'attività amministrativa o dal mancato esercizio di quella obbligatoria.

Il comune pubblica i dati di cui ai commi precedenti entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico.

Art. 16

Obblighi di pubblicazione concernenti la dotazione organica e il costo del personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato

Il comune pubblica il conto annuale del personale e delle relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati:

- a) i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio, con la indicazione della sua distribuzione tra le diverse mansioni e aree professionali e tra gli uffici, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico;
- b) i dati relativi all'entità del premio collegato alla performance, mediamente conseguibile dal personale dirigenziale e non dirigenziale;
- c) i dati relativi alla distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi, nonché i dati relativi al grado di differenziazione nell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti;

- d) i riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali, che si applicano nell'Ente nonché le eventuali interpretazioni autentiche;
- e) i contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa certificate dagli organi di controllo.
- f) Il comune pubblica trimestralmente i dati relativi ai tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale.

Art. 17

Obblighi di pubblicazione concernenti le attività del Comune

Il Comune rende disponibili sul proprio sito internet, nelle modalità indicate dall'articolo 8, entro sei mesi dalla data di entrata in vigore del presente regolamento, le seguenti informazioni relative alla propria attività:

- a)** l'elenco delle proprietà immobiliari del comune e la loro destinazione d'uso;
- b)** i diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri;
- c)** l'elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione medesima ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate
- d)** l'elenco delle società di cui detiene, direttamente o indirettamente, quote di partecipazione anche minoritaria indicandone l'entità, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate;
- e)** l'elenco in merito all'intera attività degli incarichi esterni, dove per ogni incarico devono risultare in maniera omogenea le seguenti voci:
 - i. ufficio proponente;
 - ii. soggetto assegnatario;
 - iii. tipologia dell'incarico;
 - iv. ammontare dei compensi riconosciuti;
 - v. data di conferimento e di scadenza dello stesso, se trattasi di nuovo incarico, viceversa data di rinnovo se l'assegnatario ha già usufruito precedentemente di un incarico nella stessa istituzione regionale, comprensivo delle attribuzioni attualmente in essere o assegnate;
 - vi. l'esistenza di eventuali rapporti plurimi con le società controllate o partecipate dal comune ed relativi importi;

- f)** i documenti di programmazione anche pluriennale delle opere pubbliche di competenza dell'amministrazione, le linee guida per la valutazione degli investimenti;
- g)** gli atti di governo del territorio, quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti;
- h)** i dati relativi alla concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
- i)** i dati relativi alle tipologie di procedimento di competenza dell'amministrazione che contengono:
- j)** una breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili;
- k)** l'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria;
- l)** il nome del responsabile del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale nonché, ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio, unitamente e ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale,
- m)** per i procedimenti ad istanza di parte, gli atti e i documenti da allegare all'istanza e la modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni, nonché gli uffici ai quali rivolgersi per informazioni, gli orari e le modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale, a cui presentare le istanze;
- n)** le modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano;
- o)** il termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante;
- p)** i procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione;
- q)** dell'interessato, ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio assenso dell'amministrazione;
- r)** gli strumenti di tutela, amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento e nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli;

- s)** il nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché l e modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionali;
- t)** i bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione, nonché i bandi espletati nel corso dell'ultimo triennio, accompagnato dall'indicazione, per ciascuno di essi, del numero dei dipendenti assunti e delle spese effettuate;
- u)** qualora contengono rilievi, gli atti degli organi di controllo interno e di gestione, degli organi di revisione amministrativa e contabile e della Corte dei conti che riguardino la funzionalità dell'amministrazione e dei singoli uffici e degli enti da essa controllati;
- v)** i costi contabilizzati, evidenziando quelli effettivamente sostenuti e quelli imputati al personale per ogni servizio erogato, e il relativo andamento nel tempo, nonché i tempi medi di erogazione dei servizi, con riferimento all'esercizio finanziario precedente;
- w)** la pubblicità dei lavori assembleari, con relativa pubblicizzazione delle sedute e degli argomenti in discussione in Consiglio comunale, attraverso la pubblicazione degli ordini del giorno delle stesse, dei relativi verbali.

Ai sensi dell'art. 29 del decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50, devono essere pubblicati nella sezione "Amministrazione trasparente", tutti gli atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture, nonché alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni, compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'articolo 5 del cit. d.lgs. n. 50/2016, ove non considerati riservati. Sono altresì pubblicati, nei successivi due giorni dalla data di adozione dei relativi atti, il provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali. È inoltre pubblicata la composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti. Nella stessa sezione sono pubblicati anche i resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione.

Il comune pubblica i dati cui al comma 1, lett. e) entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico.

In caso di omessa pubblicazione di quanto previsto al comma 1, lett. e), il pagamento del corrispettivo determina la responsabilità del dirigente o responsabile che l'ha disposta, accertata all'esito del procedimento disciplinare e comporta il pagamento di una sanzione pari alla somma

corrisposta, fatto salvo il risarcimento del danno del destinatario ove ricorrano le condizioni di cui all'articolo 30 del decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104.

Il comune pubblica, inoltre i dati relativi al bilancio di previsione e a quello consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche, al fine di assicurare la piena accessibilità e comprensibilità.

Art. 18

Elemento di valutazione

L'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente e il rifiuto, il differimento e al limitazione dell'accesso civico, al di fuori delle ipotesi previste dall'art. 5-bis del d.lgs. n. 33/2013, costituisce elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione e sono comunque valutati ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale de i responsabili.

I soggetti deputati alla misurazione e valutazione delle performance utilizzano le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione delle performance sia organizzativa, sia individuale del responsabile del procedimento che i dirigenti dei singoli uffici responsabili della trasmissione dei dati.

Capo V – Disposizioni transitorie e finali

Art. 19

Soggetti responsabili della trasmissione dei dati e dell'accesso civico

I soggetti responsabili della trasmissione dati e dell'accesso civico, secondo le linee guida – A.N.A.C., sono individuati nei funzionari responsabili della competente posizione organizzativa che curano le pubblicazioni sul sito istituzionale nella sezione «Amministrazione trasparente» secondo la tabella allegata “A”.

I responsabili delle posizioni organizzative, nelle attività e procedimenti di loro competenza:

- a) coadiuvano il Responsabile della Trasparenza nell'assolvimento dei compiti e delle funzioni indicati dal presente regolamento;

- b) svolgono un'attività di monitoraggio e controllo sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione;
- c) assicurano la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento dei dati, delle informazioni e dei documenti pubblicati;
- d) svolgono un'attività di monitoraggio e controllo sull'applicazione delle direttive del Responsabile della Trasparenza in materia di semplificazione del linguaggio amministrativo e di comunicazione efficace;
- e) garantiscono, individuando e applicando le soluzioni tecniche più idonee, l'accessibilità e la sicurezza dell'accesso civico;
- f) ricevono le segnalazioni relative alla presenza di contenuti non aggiornati, non pertinenti o non corrispondenti a quelli dei documenti ufficiali;
- g) coordinano e controllano l'attività dei soggetti esterni che operano nell'attività di pubblicazione;
- h) segnalano al Responsabile della Trasparenza il mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicità.
 - a. Il Responsabile del Sito Istituzionale svolge le seguenti attività:
 - i) coordina la struttura della home page del sito internet istituzionale;
 - j) svolge l'analisi delle statistiche di accesso;
 - k) coordina gli altri ambiti telematici connessi al sito istituzionale.

I dati, le informazioni e i documenti sono pubblicati con modalità tali da assicurarne:

- a) la completezza e l'integrità;
- b) la tempestività e il costante aggiornamento;
- c) la facilità di consultazione, la comprensibilità e la chiarezza, compresa la semplicità del linguaggio utilizzato;
- d) l'accessibilità.

Tutti i dati, le informazioni e i documenti sono pubblicati in formato aperto, secondo quanto dispone l'articolo 68 del Codice Amministrazione digitale (Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82).

I responsabili dei procedimenti, eventualmente nominati, collaborano con i responsabili delle posizioni organizzative e con l'ufficio relazioni con il pubblico, per gli scopi indicati nei commi precedenti e assicurano:

- a) la conformità dei dati, delle informazioni e dei documenti agli originali;
- b) il rispetto dei limiti alla trasparenza;
- c) il rispetto delle disposizioni in materia di trattamento dei dati personali.

Sono altresì responsabili gli organi politici che devono fornire i dati per la pubblicazione.

Resta ferma la responsabilità dei soggetti indicati nei commi precedenti per la pubblicazione di dati inesatti, incompleti, non aggiornati o pregiudizievoli per il diritto alla riservatezza di terzi.

Al fine della completa attuazione del presente piano, viene dato mandato al Responsabile dell'Area Amministrativa e a quello dell'Area Economico Finanziaria di porre in essere, in tempi brevi, tutti gli atti amministrativi necessari all'approvazione, rispettivamente, del Piano della Performance e del Regolamento dei Controlli interni.

Art. 20

Accesso al Sito Istituzionale

Chiunque ha diritto di accedere direttamente ed immediatamente al sito istituzionale dell'Ente. Il Comune si impegna a promuovere il sito istituzionale ed a pubblicizzarne, con le forme ritenute più idonee, le modalità di accesso.

Responsabile del Diritto di Accesso Civico è il Segretario Comunale .

E' fatto divieto richiedere autenticazioni ed identificazioni per accedere alle informazioni contenute nel sito istituzionale del Comune. Le autenticazioni ed identificazioni possono essere richieste solo per fornire all'utenza specifici servizi, per via informatica.

I dati pubblicati sul sito istituzionale dell'Ente possono essere riutilizzati da chiunque. Per riuso si intende l'utilizzazione della stessa per scopi diversi da quelli per le quali è stata creata e, più precisamente, l'uso di documenti in possesso di enti pubblici da parte di persone fisiche o giuridiche diversi dallo scopo iniziale per i quali i documenti sono stati prodotti.

Art. 21

Sanzioni

In caso di violazione degli obblighi di trasparenza le sanzioni sono quelle previste nel D.Lgs. n. 33/2013 ed in particolare gli articoli 46 e 47 dello stesso.

L'applicazione delle sanzioni di cui al comma precedente compete all'U.P.D..

In materia si richiama il contenuto della Delibera ANAC n. 10 del 21/01/2015

Tabella A - Struttura delle informazioni sul sito istituzionale

La sezione del sito istituzionale denominata «Amministrazione trasparente» deve essere organizzata in sotto-sezioni all'interno delle quali devono essere inseriti i documenti, le informazioni e i dati previsti dal decreto legislativo n. 33/20123 e successive modifiche ed integrazioni.

Denominazione sotto-sezione 1 livello	Denominazione sotto-sezione 2 livello	Contenuti (riferimento al decreto)	Detentore dei dati inerenti la pubblicazione	Aggiornamento
Disposizioni generali	Programma triennale per la prevenzione della corruzione	Art. 10, c. 8, lett. a	Segretario comunale	Annuale
	Atti generali - Riferimenti normativi su organizzazione e attività amministrativi - Atti generali - Documenti di programmazione strategico - gestionale - Statuti e leggi regionali - Codice disciplinare e codice di condotta	Art. 12, c. 1,2	Area generali affari	Tempestivo
	[Oneri informativi per cittadini e imprese] ¹	Art. 34, c. 1,2		
Organizzazione	Organi di indirizzo politico amministrativo	Art. 13, c. 1, lett. a	Ufficio segreteria	Entro tre mesi dalla nomina o proclamazione
		Art. 14		
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47	Autorità nazionale anticorruzione	Tempestivo
	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali ²	Art. 28, c. 1		
	Articolazione degli uffici - organigramma	Art. 13, c. 1, lett. b, c	Ufficio personale	Tempestivo
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d	durp	Tempestivo
Consulenti e collaboratori		Art. 15, c. 1,2	Ufficio personale	Tempestivo
Personale	Incarichi amministrativi di vertice	Art. 15, c. 1,2	Ufficio personale	Tempestivo
		Art. 41, c. 2, 3 ³		
	Dirigenti	Art. 10, c. 8, lett. d ⁴		

¹ Abrogato

² Non si applica ai comuni

³ Non si applica ai comuni

		Art. 15, c. 1,2,5	Ufficio personale	Tempestivo
		Art. 41, c. 2, 3 ⁵		
	Posizioni organizzative	Art. 10, c. 8, lett. d ⁶		
	Dotazione organica	Art. 16, c. 1,2	Ufficio personale	Tempestivo
	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1,2	Ufficio personale	Tempestivo
	Tassi di assenza	Art. 16, c. 3	Ufficio personale	Tempestivo
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti	Art. 18, c. 1	Ufficio personale	Tempestivo
	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1	Ufficio personale	Tempestivo
	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2	Ufficio personale	Tempestivo
	Nucleo di valutazione	Art. 10, c. 8, lett. c	Ufficio personale	Tempestivo
Bandi di concorso		Art. 19	Ufficio personale	Tempestivo
Performance	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b	Controllo di gestione	Tempestivo
	Relazione sulla Performance	Art. 10, c. 8, lett. b	Controllo di gestione	Tempestivo
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1	Ufficio personale	Tempestivo
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2	Ufficio personale	Tempestivo
	Benessere organizzativo ⁷	Art. 20, c. 3		
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1, lett. a	Controllo di gestione	Tempestivo
		Art. 22, c. 2, 3	Controllo di gestione	Tempestivo
	Società partecipate	Art. 22, c. 1, lett. b	Controllo di gestione	Tempestivo
		Art. 22, c. 2, 3	Controllo di gestione	Tempestivo
	Enti di diritto privato controllati (.....)	Art. 22, c. 1, lett. c	Controllo di gestione	Tempestivo
		Art. 22, c. 2, 3	Controllo di gestione	Tempestivo
	Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d	Controllo di gestione	Tempestivo
Attività e procedimenti	Dati aggregati attività amministrativa ⁸	Art. 24, c. 1		
	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1,2	Tutte le aree organizzative	Tempestivo
	Monitoraggio tempi	Art. 24, c. 2		

4 Abrogato

5 Non si applica ai comuni

6 Abrogato

7 Abrogato

8 Abrogato

	procedimentali ⁹			
--	-----------------------------	--	--	--

	Dichiarazioni sostitutive acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3	Tutte le aree organizzative	Tempestivo
Provvedimenti	Provvedimenti organici indirizzo politico	Art. 23	Ufficio segreteria	Tempestivo
	Provvedimenti responsabili di area	Art. 23	Tutte le aree organizzative	Tempestivo
Controlli sulle imprese a ¹⁰		Art. 25		
Bandi di gara e contratti	<p>Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni, compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs. n. 50/2016 –</p> <p>Provvedimento che determina le esclusioni della procedura di affidamento e le ammissioni all'esistenza delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico – finanziari e tecnico-professionali –</p> <p>Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti –</p> <p>Contratti –</p> <p>Resoconti della gestione finanziaria</p>	Art. 37, c. 1,2	Tutte le aree organizzative	Tempestivo

⁹ Abrogato

¹⁰ Abrogato

	dei contratti al termine della loro esecuzione			
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1	Tutte le aree organizzative	Tempestivo
	Atti di concessione	Art. 26, c. 2	Tutte le aree organizzative	Tempestivo
		Art. 27		
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1	Area economico-finanziaria	Tempestivo
	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2	Area economico-finanziaria	Tempestivo
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30	Ufficio patrimonio	Tempestivo
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30	Area economico-finanziaria	Tempestivo
Controlli e rilievi sull'amministrazione		Art. 31, c. 1	Controllo di gestione	Tempestivo
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1	Tutte le aree organizzative	Tempestivo
	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a	Tutte le aree organizzative	Tempestivo
		Art. 10, c. 5	Controllo di gestione	Tempestivo
	Tempi medi di erogazione dei servizi ¹¹	Art. 32, c. 2, lett. b		
	Liste di attesa ¹²	Art. 41, c. 6		
Pagamenti dell'amministrazione	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33	Area economico-finanziaria	Tempestivo
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36	Area economico-finanziaria	Tempestivo
Opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38	Responsabile area lavori pubblici	Tempestivo
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39	Area urbanistica	Tempestivo
Informazioni ambientali		Art. 40	Area urbanistica	Tempestivo
Strutture sanitarie private accreditate ¹³		Art. 41, c. 4		
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42	Responsabili aree tecniche	Tempestivo
Altri contenuti	Piano triennale di	Art. 43	Segretario	Tempestivo

¹¹ Abrogato

¹² Non si applica ai comuni

¹³ Non si applica ai comuni

	prevenzione della corruzione e della trasparenza Nomina del responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza		comunale	
Altri contenuti	Nomina del titolare del potere sostitutivo	Art. 2, comma 9-bis della legge n. 241/1990	Segretario comunale	Tempestivo
Altri contenuti	Redazione di relazione di inizio e fine mandato	Art. 4 d.lgs. n. 149/2011	Area economico-finanziaria	Tempestivo

Art. 22

RECEPIMENTO MODIFICHE LEGISLATIVE E MODIFICHE RELATIVE ALLA STRUTTURA ORGANICA DELL'ENTE

Il presente piano recepisce dinamicamente le modifiche alla legge n. 190 del 6.11.2012 ed è reso pubblico sul sito web del comune e nell'apposita sottoscrizione del portale su "Amministrazione Trasparente".

Il presente piano recepisce altresì dinamicamente le modifiche in merito alla struttura organica dell'ente.

Art. 23

NORMA FINALE

Il presente Piano, costituisce aggiornamento del precedente piano approvato con Deliberazione di Giunta n. 7/2016 ed entra in vigore a seguito della esecutività della relativa Delibera di approvazione da parte della Giunta Comunale.

Il presente piano, una volta approvato, sarà pubblicato, in maniera costante, sul sito istituzionale dell'ente, nelle seguenti sezioni di Amministrazione Trasparente:

- sottosezione di primo livello "Disposizioni Generali" - sottosezione di secondo livello "Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza";
- sottosezione di primo livello "Altri contenuti" - sottosezione di secondo livello "Prevenzione della corruzione".

Il presente piano, dopo la sua approvazione, è trasmesso al Prefetto, a tutti i Responsabili di Area di questo Comune per darne comunicazione ai dipendenti, all'Amministrazione Comunale, al Commissario Straordinario, con i poteri del Consiglio Comunale, e, quando nominato, all'OIV, nelle modalità e tempi previsti.

Art. 24

ENTRATA IN VIGORE DEL PIANO

Il presente piano entra in vigore a seguito dell'esecutività della relativa delibera di approvazione.

Si intendono fare parte integrante del presente Piano, anche se non materialmente allegati, ed alla cui disciplina dinamicamente si rinvia:

- Il Codice di comportamento integrativo, approvato con Delibera di Giunta n. 96/2013
- Regolamento per la tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (whistleblower), approvato con Delibera di Giunta n. 7/2016.