COMUNE DI SCALA

PROVINCIA DI SALERNO

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA

2018 – 2019 – 2020

AGGIORNAMENTO ANNO 2018

APPROVATO CON DELIBERA DI GIUNTA MUNICIPALE N. 9 DEL 01.02.2018

SEZIONE PRIMA

Art. 1 – Oggetto e finalità

Ai sensi della Legge n. 190/2012 "*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione",* il Comune ogni anno adotta un Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione con la funzione di fornire una valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e stabilire gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio.
Il presente Piano è redatto tenuto conto della delibera n. 831 del 3 agosto 2016, con cui l'ANAC ha approvato il Piano Nazionale Anticorruzione 2016.
Nel corso del 2016 sono state introdotte delle novità normative, in particolare, il decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97, recante "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'art. 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche" (di seguito D. Lgs. 97/2016) e il Decreto Legislativo 18 aprile 2016, n. 50 sul Codice dei Contratti Pubblici.
Le principali novità del D.Lgs. 97/2016 in materia di trasparenza riguardano il definitivo chiarimento sulla natura, sui contenuti del PNA e, in materia di Trasparenza, la definitiva delimitazione dell'ambito soggettivo di applicazione della disciplina, la revisione degli obblighi di pubblicazione nei siti delle pubbliche amministrazioni unitamente al nuovo diritto di accesso civico generalizzato ad atti, documenti e informazioni non oggetto di pubblicazione obbligatoria. La nuova disciplina tende a rafforzare il ruolo dei Responsabili della Prevenzione della Corruzione (RPC) quali soggetti titolari del potere di predisposizione e di proposta del PTPC all'organo di indirizzo. E', inoltre, previsto un maggiore coinvolgimento degli organi di indirizzo nella formazione e attuazione dei Piani così come di quello degli organismi indipendenti di valutazione (OIV). Questi ultimi, in particolare, sono chiamati a rafforzare il raccordo tra misure anticorruzione e misure di miglioramento della funzionalità delle amministrazioni e della performance degli uffici e dei funzionari pubblici.
La successiva delibera ANAC n. 1208 del 22.11.2017 di approvazione definitiva dell'aggiornamento PNA 2017, detta ulteriori elementi per l'aggiornamento dei Piani, partendo dalla valutazione dei Piani triennali di Prevenzione della Corruzione effettuata nel 2017 e la necessità di dare risposte unitarie alle richieste di chiarimenti da parte dei Responsabili della Prevenzione della Corruzione (RPC). Detto aggiornamento si inserisce nel solco tracciato dal PNA 2016.
La nuova disciplina persegue, inoltre, l'obiettivo di semplificare le attività delle amministrazioni nella materia, ad esempio unificando in un solo strumento il PTPC e il Programma triennale della Trasparenza e dell'Integrità (PTTI) e prevedendo una possibile articolazione delle attività in rapporto alle caratteristiche organizzative (soprattutto dimensionali) delle amministrazioni.
Con lo stesso Piano si definiscono procedure appropriate per selezionale e formare i dipendenti chiamati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione. Nel linguaggio giuridico italiano, il termine "corruzione" è stato finora un termine essenzialmente penalistico, con il quale ci si è riferiti a specifiche figure di reato. Questa eccezione, restrittiva, è stata coerente con la circostanza che la lotta alla corruzione si è svolta finora principalmente sul piano della repressione penale. Esiste, tuttavia, anche nel linguaggio giuridico una accezione più ampia del termine, che è connessa alla prevenzione del mal costume politico e amministrativo, da operare con gli strumenti propri del diritto amministrativo. Il concetto di corruzione va inteso in senso lato e ricomprende anche le situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, un soggetto, nell'esercizio dell'attività amministrativa, abusi del potere che gli è stato affidato al fine di ottenere un vantaggio privato.

Obiettivo è quindi quello di combattere la "cattiva amministrazione", ovvero l'attività che non rispetta i parametri del "buon andamento" e "dell'imparzialità", verificare la legittimità degli atti e così contrastare l'illegalità. Il PTPC rappresenta lo strumento attraverso il quale il Comune di Scala mette a sistema e descrive un processo, articolato in fasi tra loro collegate concettualmente e temporalmente, finalizzato a formulare una strategia di prevenzione del fenomeno della corruzione.
Il PTPC costituisce il programma di attività concrete, con indicazioni delle aree di rischio e dei rischi specifici, dei responsabili per l'applicazione di ciascuna misura e dei relativi tempi. Inoltre il Piano crea un collegamento tra anticorruzione – trasparenza – performance nell'ottica di una gestione sistematica del rischio corruzione.
Il PTPC è soggetto a revisione entro il 31 gennaio di ogni anno trattandosi di documento programmatico dinamico che pone in atto un processo ciclico nell'ambito del quale le strategie e le misure ideate per prevenire e contrastare i fenomeni corruttivi sono sviluppate e modificate a secondo delle risposte ottenute in fase di applicazione.
Per quanto riguarda gli aspetti relativi alla Trasparenza essi sono contenuti in apposita sezione di questo Piano.
Il Piano può essere modificato anche in corso d'anno su proposta del Responsabile della Prevenzione della Corruzione, prescindendo dalle comunicazioni preventive, allorché siano state accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano rilevanti mutamenti organizzativi, modifiche in ordine all'attività dell'amministrazione, proposte di aggiornamento annuale dell'ANAC.

Art. 2 - STRUTTURA, DESTINATARI DEL PIANO E METODOLOGIA DI ELABORAZIONE DEL P.T.P.C.

2.1 - STRUTTURA

Nel P.T.P.C. si delinea un programma di attività di prevenzione del fenomeno corruttivo, derivante da una preliminare fase di analisi che, in sintesi, consiste nell'esaminare l'organizzazione, le sue regole e le sue prassi di funzionamento in termini di "possibile esposizione" al fenomeno corruttivo, sviluppandosi nelle seguenti fasi:

1) individuazione delle aree a rischio corruzione
2) determinazione delle misure di prevenzione del rischio corruzione
3) individuazione di misure specifiche e, per ciascuna misura, del responsabile e del termine per l'attuazione (misure obbligatorie e misure ulteriori)
4) individuazione di misure di prevenzione di carattere trasversale
5) definizione del processo di monitoraggio sulla realizzazione del piano
6) definizione del procedimento in materia di Pubblicità e Trasparenza sul sito istituzionale nell'apposita sezione "Trasparenza"

2.2 – DESTINATARI DEL PIANO

Destinatari del Piano, ovvero soggetti chiamati a darvi attuazione, sono:

a) Amministratori;
b) Dipendenti;
c) Concessionari e incaricati di pubblici servizi e i soggetti di cui all'art. 1, comma 1-ter, della Legge 241/90;
d) Organismo Indipendente di Valutazione / Nucleo di Valutazione (chiamato a rafforzare il raccordo tra misure anticorruzione e misure di miglioramento della funzionalità e delle performance degli uffici e del personale).

2.3 – METODOLOGIA

Per espressa previsione del D. Lgs. 33/2013 gli obiettivi indicati nel programma triennale sono formulati in collegamento con la programmazione strategica e operativa dell'amministrazione, definita in via generale Piano delle Performance e negli analoghi strumenti di programmazione previsti negli Enti Locali. Il rinvio è quindi all'art. 169 del TUEL, il cui comma 3 bis prevede che il Piano dettagliato degli obiettivi, di cui all'art. 108, comma 1 del TUEL, e il Piano delle Performance di cui all'art. 10 del D. Lgs. 150/2009, sono unificati ora organicamente nel Piano Esecutivo di Gestione, atto quest'ultimo la cui competenza è assegnata espressamente alla Giunta Comunale.

ART. 3 – ANALISI DEL CONTESTO

3.1 - IL CONTESTO

L'Aggiornamento del Piano prevede che la prima e indispensabile fase del processo di gestione del rischio è quella relativa all'analisi del contesto. L'inquadramento del contesto presume, quindi, un'attività attraverso la quale è possibile far emergere ed astrarre le notizie ed i dati necessari alla comprensione del fatto che il rischio corruttivo possa normalmente e tranquillamente verificarsi all'interno dell'Ente in virtù delle molteplici specificità territoriali, collegate alle dinamiche sociali, economiche e culturali ma anche alle caratteristiche organizzative interne.

La contestualizzazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione 2018-2020 consentirà di individuare e contrastare il rischio corruzione dell'ente in modo più efficace.

3.2 – CONTESTO ESTERNO

Analisi socio-economica

Una delle principali innovazioni che la determinazione ANAC n. 12/2015 e la successiva delibera ANAC n. 831/2016 richiedono per i Piani di Prevenzione, è proprio quella dell'analisi del contesto esterno. L'inquadramento del contesto esterno all'Ente richiede un'attività di individuazione, di selezione, di valutazione e di analisi delle caratteristiche ambientali in cui si trova ad agire il Comune. Tale fase ha l'obiettivo di porre in evidenza le caratteristiche dell'ambiente nel quale l'Ente opera tenuto conto di tutte le variabili, da quelle culturali a quelle criminologiche, da quelle sociali a quelle economiche, sino a quelle territoriali in generale, in quanto tutte idonee in astratto a favorire il verificarsi di specifici fenomeni corruttivi. Comprendere le dinamiche territoriali di riferimento e le principali influenze e pressioni a cui una organizzazione o le persone che nella stessa operano sono sottoposte, consente di indirizzare con maggiore efficacia e precisione la strategia di gestione del rischio. Lungi dall'avere la pretesa di approfondire nell'ambito dell'analisi del contesto esterno un fenomeno così complesso, si ritiene tuttavia opportuno provare a declinarne sinteticamente alcune caratteristiche, anche al fine di provare a implementare misure e valori che rafforzino l'impermeabilità dell'organizzazione comunale.

Analisi ordine e sicurezza pubblica

Ai fini dell'analisi di contesto esterno sull'ordine e la sicurezza pubblica, così come previsto dalla determinazione ANAC n. 12 del 28.10.2015, ci si avvale fedelmente degli elementi e dei dati contenuti nell'ultima relazione utile, riferita all'anno 2015, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica presentata dal Ministero dell'Interno, pubblicata sul sito della Camera dei Deputati ove fra l'altro con riferimento alla zona della Costiera Amalfitana non si rileva una pericolosa presenza di criminalità e non sono rilevabili forme di pressione preoccupanti, presenti in altre zone della Provincia. Tuttavia si registra nella contigua Vietri sul mare l'operatività del nuovo gruppo criminale dedito alla commissione di reati quali estorsioni, danneggiamenti, rapine e furti con l'uso delle armi, che ha portato all'esecuzione di cinque misure cautelari in carcere nei confronti di altrettanti soggetti responsabili di associazione per delinquere di tipo mafioso. Tra questi fatti è stata anche registrata una minaccia in danno di un funzionario del Comune di Vietri sul Mare.

3.3. IL CONTESTO INTERNO ALL'ENTE

All'interno dell'Ente occorre prevedere una strategia di prevenzione che si deve realizzare conformemente all'insieme delle ormai molteplici prescrizioni introdotte dalla Legge n. 190/2012, dalle correzioni di rotta indicate dall'ANAC con le determinazioni n. 831 del 3 agosto 2016 e n. 1208 del 22.11.2017 e dal Decreto Legislativo 25.05.2016 n. 97.

L'inquadramento del contesto interno all'Ente richiede un'attività che si rivolge, appunto, ad aspetti propri dell'Ente, ovvero a quelli collegati all'organizzazione e alla gestione operativa che possono influenzare la sensibilità della struttura al rischio corruzione.

L'Amministrazione del Comune è articolata tra organi di governo, che hanno il potere di indirizzo e di programmazione e che sono preposti all'attività di controllo politico-amministrativo, e la struttura burocratica professionale, alla quale compete l'attività gestionale e che ha il compito di tradurre in azioni concrete gli indirizzi forniti e gli obiettivi assegnati dagli organi di governo.

Gli organi di governo sono: il Sindaco, la Giunta Comunale, il Consiglio Comunale.

Le cariche ed i ruoli principali dell'Amministrazione Comunale risultano cosi ricoperti:

SINDACO	Sig. Luigi Mansi
COMPOSIZIONE GIUNTA COMUNALE	
VICE SINDACO	Sig.ra Ivana Bottone
ASSESSORE	Sig. Salvatore Bottone
COMPOSIZIONE CONSIGLIO COMUNALE	
CONSIGLIERE COMUNALE	Sig. Lorenzo Esposito Afeltra
CONSIGLIERE COMUNALE	Sig.ra Lucia Ferrigno
CONSIGLIERE COMUNALE	Dott. Adriano Forino
CONSIGLIERE COMUNALE	Sig. Fabio Mansi

Per quanto riguarda la struttura burocratica professionale, l'organico è formato da n. 9 dipendenti, di cui n. 8 sono unità di personale a tempo indeterminato e n. 1 è con contratto di lavoro a tempo determinato. La struttura organizzativa si articola in 6 aree/servizi, oltre a eventuali servizi gestiti in forma associata.

Si elencano di seguito le aree in cui si articola la struttura burocratica:

1. Segreteria – Affari Generali
2. Contabilità, Finanze e Tributi
3. Lavori Pubblici
4. Servizi Demografici
5. Urbanistica ed Edilizia
6. Scuola
7. Polizia Municipale

Si precisa che le aree sono rette, nella maggior parte dei casi, da personale inquadrato nella categoria giuridica C, titolari di posizione organizzativa in base al CCNL vigente per il comparto Regioni ed Autonomie locali.

Al Segretario Comunale, in servizio dal 2010 è stato conferito l'incarico di Responsabile della Prevenzione della Corruzione con delibera di G. C. n. 19 del 20.02.2013 e di Responsabile della Trasparenza con decreto sindacale n. 02 del 23.01.2014.

Art- 4 - MAPPATURA DEI PROCESSI

Le corrette valutazioni e analisi del contesto interno si basano, non soltanto sui dati generali, ma anche sulla rilevazione e sull'analisi dei processi organizzativi. L'operazione collegata si definisce Mappatura dei Processi, quale modo scientifico di catalogare e individuare tutte le attività dell'ente per fini diversi e nella loro complessità. In questa sede, come previsto nel PNA, la mappatura assume carattere strumentale ai fini dell'identificazione, della valutazione e del trattamento dei rischi corruttivi. L'accuratezza e l'esaustività della mappatura dei processi costituirà il requisito indispensabile per la formulazione di adeguate misure di prevenzione e incide sulla qualità dell'analisi complessiva.

La realizzazione della mappatura dei processi terrà conto della dimensione organizzativa dell'amministrazione, delle conoscenze e delle risorse disponibili, dell'esistenza o meno di una base di partenza (ad es. prima ricognizione dei procedimenti amministrativi, sistemi di controllo di gestione etc.)

Il Comune di Scala non è dotato di una "mappatura dei processi" completa e ben articolata, poiché l'ente, essendo di piccole dimensioni, ha poche risorse umane, le quali, tra l'altro, provvedono tra mille difficoltà alle necessità prioritarie operative ed organizzative.

L'Amministrazione comunale intende raggiungere l'obiettivo di completare l'intera mappatura dei procedimenti e dei processi amministrativi nell'anno 2018.

Art. 5 - IDENTIFICAZIONE DEI RISCHI

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

Questo Piano prende in considerazione la gestione delle aree di rischio indicate dal Piano Nazionale Anticorruzione come obbligatorie integrate ed aggiornate secondo le indicazioni dell'ANAC – determina n. 12 del 28.10.2015 oltre che da quanto previsto dalla delibera n. 833/2016 dell'ANAC di approvazione del Piano Nazionale Anticorruzione 2016 e delibera n. 1208 del 22.11.2017.

L'attività di identificazione dei rischi richiede che per ciascun processo o fase di processo siano fatti emergere i possibili rischi di corruzione.

I rischi sono stati identificati tenendo presenti:

- il contesto esterno ed interno all'Amministrazione;
- le specificità di ciascun processo e del livello organizzativo in cui il processo si colloca, nonché dei dati tratti dall'esperienza e, cioè, dalla considerazione dei precedenti giudiziali o disciplinari che hanno interessato l'Amministrazione.

L'attività di identificazione dei rischi è effettuata dal Segretario Comunale che, in qualità di RPC consulta e si confronta con i responsabili di p.o. per il servizio di rispettiva competenza e ne dà comunicazione all'organismo di valutazione che fornisce il suo contributo per l'identificazione utilizzando le risultanze dell'attività di monitoraggio sulla trasparenza ed integrità dei controlli interni.

I rischi di corruzione individuati e descritti sinteticamente nella colonna "rischio specifico da prevenire" sono riportati nell'allegato 1) al presente PTPC.

Ogni Responsabile di Servizio è obbligato a mettere in atto le misure previste nelle aree di rischio assegnate agli uffici di competenza, così come indicato nell'allegato 1) e nei successivi aggiornamenti

Il Responsabile della prevenzione della corruzione è tenuto a verificare la corretta attuazione delle misure previste nel citato allegato. A tal fine potrà proporre il rafforzamento dei controlli preventivi, oltre che l'impiego di controlli a campione in occasione dell'attuazione del controllo successivo sulla regolarità amministrativa.

Art. 6 - ANALISI DEI RISCHI

L'analisi dei rischi consiste nella valutazione della probabilità che il rischio si realizzi e delle conseguenze che il rischio può produrre (probabilità ed impatto) per giungere alla determinazione del livello del rischio.

Il livello di rischio è rappresentato da un valore numerico.

Per ciascun rischio catalogato occorre stimare il valore delle probabilità e il valore dell'impatto. I criteri da utilizzare per stimare la probabilità e l'impatto e per valutare il livello di rischio sono indicati nel P.N.A.
La stima della probabilità tiene conto dei seguenti fattori: discrezionalità del processo, complessità del processo, controlli vigenti.
Per controllo si intende qualunque strumento di controllo utilizzato nell'ente locale per ridurre la probabilità del rischio (come il controllo preventivo o il controllo di gestione oppure i controlli a campione non previsti dalle norme).
La valutazione sull'adeguatezza del controllo va fatta considerando il modo in cui il controllo funziona concretamente.
Per la stima della probabilità, quindi, non rileva la previsione dell'esistenza in astratto del controllo, ma la sua efficacia in relazione al rischio considerato.
L'impatto si misura in termini di impatto economico, impatto organizzativo, impatto reputazionale.
Il valore della probabilità e il valore dell'impatto debbono essere moltiplicati per ottenere il valore complessivo, che esprime il livello di rischio del processo.

Valore medio della probabilità	0 = nessuna probabilità 1 = improbabile 2 = poco probabile 3 = probabile 4 = molto probabile 5 = altamente probabile
Valore medio dell'impatto	0 = nessun impatto 1 = marginale 2 = minore 3 = soglia 4 = serio 5 = superiore
Valutazione complessiva del rischio	Valore probabilità x valore impatto Forbice da 0 a 25 0 = nessun rischio 25 = rischio estremo

Art. 7 - PONDERAZIONE DEI RISCHI

La valutazione dei rischi consiste nel considerare il rischio alla luce dell'analisi e nel raffrontarlo con altri rischi al fine di decidere le priorità e l'urgenza di trattamento.
La ponderazione del rischio può anche portare alla decisione di non sottoporre ad ulteriore trattamento il rischio, ma di limitarsi a mantenere attive le misure già esistenti.
Ai fini del presente lavoro, si individuano tre livelli di rischio

LIVELLO DI RISCHIO	INTERVALLO
RISCHIO BASSO	DA 1 A 5
RISCHIO MEDIO	DA 6 A 15
RISCHIO ALTO	DA 16 A 25

Art. 8 - TRATTAMENTO DEI RISCHI

Il trattamento del rischio è la fase tesa a individuare i correttivi e le modalità più idonee a prevenire i rischi, sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi.
In tale fase, l'Amministrazione non deve limitarsi a proporre astrattamente delle misure, ma deve opportunamente progettarle e scadenzarle a seconda delle priorità rilevate e delle risorse a disposizione.
La fase di individuazione delle misure deve essere impostata avendo cura di contemperare la sostenibilità anche della fase di controllo e di monitoraggio delle stesse, onde evitare la pianificazione di misure astratte e non realizzabili.
Le misure di prevenzione possono essere distinte in misure "obbligatorie" e misure "ulteriori", così come previsto nel PNA.
Le prime sono definite come tutte quelle la cui applicazione discende obbligatoriamente dalla legge o da altre fonti normative; le seconde, invece, possono essere inserite nel PTTC a discrezione dell'Amministrazione
Tutte le misure individuate devono essere adeguatamente programmate. La programmazione delle misure rappresenta un contesto fondamentale del PTPC. Per ogni misura è opportuno siano chiaramente descritti almeno i seguenti elementi:

a) la tempistica, con l'indicazione delle fasi per l'attuazione;
b) i responsabili, cioè gli uffici destinati all'attuazione della misura, in un'ottica di responsabilizzazione di tutta la struttura organizzativa;
c) gli indicatori di monitoraggio e i valori attesi.

SEZIONE SECONDA

Art. 9 - OGGETTO DEL PIANO

1. Il presente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.) è redatto ai sensi della Legge 190 del 6 novembre 2012, e secondo le linee di indirizzo dettate dall'Autorità Nazionale Anticorruzione con determinazione n. 12 del 28.10.2015, delibera n. 831 del 31.8.2016 e delibera n. 1208 del 22.11.2017 ed alla delibera n. 72/2013 della CIVIT - Autorità Nazionale Anticorruzione, che ha approvato il primo Piano Nazionale Anticorruzione, predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica e condiviso in sede di Conferenza unificata (Governo – Regioni – Enti Locali) nella seduta del 24.7.2013 e del D. Lgs. n. 97 del 25 maggio 2016 e si prefigge i seguenti obiettivi:
   a) individuare le attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione;
   b) prevedere, per le attività individuate ai sensi della lettera a), meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione;
   c) individuare le misure organizzative volte a prevenire i rischi di corruzione.
   d) rispettare gli obblighi di trasparenza previsti dalla legge ed individuare ulteriori, specifici obblighi di trasparenza rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge.

2. Il piano, pertanto, per raggiungere le predette finalità:
   - evidenzia e descrive il livello di esposizione degli uffici e delle relative attività a rischio di corruzione e illegalità;
   - indica le misure organizzative e/o normative atte a prevenire il rischio corruzione;
   - disciplina le regole di attuazione e di controllo dei protocolli di legalità e integrità;
   - indica le misure organizzative volte alla formazione dei dipendenti con particolare riguardo ai responsabili di P.O. e al personale delle Aree maggiormente esposti al rischio corruzione

Art. 10 - SOGGETTI GIURIDICI COLLEGATI

Le eventuali società partecipate, collegate stabilmente all'Ente (a prescindere dalla specifica soggettività giuridica, che dell'Ente stesso siano espressione e/o da questo siano partecipati, o comunque collegati anche per ragioni di finanziamento parziale e/o totale delle attività, e quindi Appaltatori di Servizi, Organismi partecipati ecc.), adottano, in assenza del modello di organizzazione e gestione ex decreto Legislativo 231/2001, il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, ai sensi della legge 190/2012.

Art. 11 - CENTRALITA' DEL RUOLO DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione è il soggetto fondamentale nell'ambito dell'attuazione pratico-normativa della prevenzione della corruzione.
La figura del Responsabile della Prevenzione della Corruzione, di seguito RPC, è individuata, secondo le disposizioni della legge 190/2012 e del PNA, nel Segretario Generale p/t, al quale sono riconosciute ed attribuite tutte le prerogative e le garanzie di legge (lo svolgimento delle funzioni di RPC in condizioni di indipendenza e di garanzia è stato solo in parte oggetto di disciplina della Legge n. 190/2012 con disposizioni che mirano ad impedire una revoca anticipata dall'incarico e, inizialmente, solo con riferimento al caso di coincidenza del RPC con il Segretario Generale).
Al RPC competono:
– poteri di interlocuzione e di controllo, in quanto il PTPC prevede «obblighi di informazione nei confronti del RPC chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Piano». Tali obblighi informativi ricadono su

tutti i soggetti coinvolti, già nella fase di formazione del Piano e, poi, nelle fasi di verifica del suo funzionamento e dell'attuazione delle misure adottate);
– supporto conoscitivo e operativo, il RPC infatti, ove possibile per mezzi finanziari, deve essere dotato di una struttura organizzativa di supporto adeguata, per qualità del personale e per mezzi tecnici, al compito da svolgere, oppure deve potersi avvalere di figure professionali che si occupano delle misure di miglioramento della funzionalità dell'amministrazione (nucleo di valutazione).

Art. 12 - FUNZIONI DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Il RPC, esercita i compiti a questi attribuiti dalla legge e in particolare:
1. elabora la proposta di piano triennale di prevenzione della corruzione e i successivi aggiornamenti da sottoporre all'organo d'indirizzo politico ai fini della sua approvazione;
2. verifica l'efficace attuazione del piano e la sua idoneità e propone la modifica dello stesso quando siano accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano mutamenti rilevanti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
3. verifica, d'intesa con i Responsabili di Servizio e con il Sindaco, per quanto possibile, l'attuazione del piano di rotazione degli incarichi, di cui al successivo art. 17, rispettivamente, negli Uffici e nelle aree preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione, tenuto conto dell'esigenza di garantire la funzionalità degli uffici;
4. procede con proprio atto (per le attività individuate dal presente piano, quali a più alto rischio di corruzione) alle azioni correttive per l'eliminazione delle criticità, anche in applicazione del regolamento sui controlli interni, sentiti i responsabili dei servizi.
5. 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 ragione giuridiche che sottendono all'adozione del provvedimento.
6. 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.
7. definisce le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori individuati quali particolarmente esposti alla corruzione;
8.entro il 15 dicembre di ogni anno o altra data individuata dall'ANAC, predispone una relazione recante i risultati dell'attività svolta e la pubblica sul sito "Amministrazione Trasparente";
9. propone entro i tempi, previsti dalla normativa vigente, secondo le linee di indirizzo degli organi della politica e d'intesa con i dirigenti e responsabili dei servizi gli aggiornamenti al presente piano;
10. individua il personale da inserire nei programmi di formazione e i responsabili dei servizi.

Art. 13 - IL NUCLEO DI VALUTAZIONE

Il Nucleo di Valutazione verifica la corretta applicazione del presente Piano triennale di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte dei responsabili.
Il Segretario può avvalersi del Nucleo di Valutazione ai fini dell'applicazione del presente piano.

Art. 14 - RUOLO E RESPONSABILITÀ DEI RESPONSABILI DI P.O.

1. Ogni Responsabile di p.o. è designato quale referente per la prevenzione della corruzione per l'area, di cui ha la direzione e la responsabilità, sia diretta che indiretta.
2. Ai sensi del comma precedente, ogni responsabile di p.o., in aggiunta ai compiti attribuiti dalle norme di legge e di regolamento, esercita le seguenti attività:
   a) osservanza delle misure previste nel PTPC;

b) attività informativa nei confronti del Responsabile della Prevenzione e dell'Autorità Giudiziaria (art. 16 D. Lgs. 165/2001; art. 1 Legge n. 20/94; art. 331 c.p.p.);
c) monitoraggio sul rispetto dei tempi procedimentali, secondo le indicazioni fornite dal RPC, ed eliminazione tempestiva di eventuali anomalie;
d) promozione e divulgazione delle prescrizioni contenute nel piano anticorruzione nonché degli obblighi riguardanti la trasparenza amministrativa e il codice di comportamento vigente nell'ente;
e) verifica dell'attuazione delle prescrizioni contenute nel presente piano, nel piano della trasparenza e nel codice di comportamento;
f) d) predisposizione di eventuali proposte d'integrazione delle prescrizioni contenute nei documenti richiamati nella lettera precedente;
g) partecipazione con il RPC per la definizione del piano di formazione e l'individuazione dei dipendenti;
h) f) verifica a campione delle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese ai sensi degli artt. 46-49 del D.P.R. n. 445/2000;
i) promozione di accordi con enti e autorità per l'accesso alle banche dati, anche ai fini del controllo di cui sopra;
j) strutturazione di canali di ascolto dell'utenza e delle categorie al fine di raccogliere suggerimenti, proposte e segnalazioni di illecito, utilizzando strumenti telematici;
k) regolazione dell'istruttoria dei procedimenti amministrativi e dei processi mediante circolari e direttive interne;
l) attivazione di controlli specifici, anche ex post, su processi lavorativi critici ed esposti a rischio corruzione;
m) aggiornamento della mappa dei procedimenti con pubblicazione sul sito delle informazioni e della modulistica necessari;
n) procedere alla mappatura dei processi dell'area di pertinenza;
o) rispetto dell'ordine cronologico di protocollo delle istanze, dando disposizioni in merito;
p) redazione degli atti in modo chiaro e comprensibile con un linguaggio semplice, dando disposizioni in merito;
q) adozione delle soluzioni possibili per favorire l'accesso on line ai servizi con la possibilità per l'utenza di monitorare lo stato di attuazione dei procedimenti.

3. Gli esiti delle attività e dei controlli di cui sopra sono trasmessi al RPC.
4. I processi e le attività previsti dal presente piano triennale sono inseriti negli strumenti del ciclo della performance in qualità di obiettivi e indicatori.

Il mancato o non diligente svolgimento in capo ai referenti per la prevenzione, dei compiti previsti dal presente Piano, costituiscono elementi di valutazione della responsabilità dirigenziale in sede di valutazione della performance del singolo responsabile.
La violazione da parte dei referenti per la prevenzione, delle misure di prevenzione previste dal Piano, costituisce illecito disciplinare.

Art. 15 – PERSONALE DIPENDENTE

Tutto il personale dipendente partecipa al processo di gestione del rischio; osserva le misure contenute nel PTPC (art. 1, comma 14, L. 190/2012); segnala le situazioni di illecito al proprio Capo Area o all'Ufficio Procedimenti Disciplinari (art. 54 bis del D. Lgs. 165/2001); evidenzia e segnala i casi di personale conflitto d'interesse (art. 6 bis, L. 241/1990; art. 6 e 7 del Codice di Comportamento).
La violazione, da parte dei dipendenti del Comune, delle misure di prevenzione previste dal presente Piano, costituisce illecito disciplinare.

Art. 16 – COLLABORATORI A QUALSIASI TITOLO DEL COMUNE

I collaboratori a qualsiasi titolo del Comune osservano le misure contenute nel presente PTPC e segnalano le situazioni di illecito (art. 6 del codice di comportamento).
La violazione da parte dei collaboratori del Comune delle misure di prevenzione previste dal Piano determinano l'immediata risoluzione del rapporto di collaborazione a cura del Capo Area che ha affidato l'incarico di collaborazione.

Art. 17 - ROTAZIONE DEGLI INCARICHI

I Responsabili di P.O. sono tenuti, laddove ciò sia possibile, a effettuare la rotazione dei dipendenti assegnati alle attività con più elevato rischio di corruzione e riferiscono in merito al Responsabile della prevenzione della corruzione.
Qualora, per ragioni oggettive e comprovate, sia impossibile procedere alla rotazione dei dipendenti, il responsabile è tenuto ad adottare qualsiasi misura aggiuntiva al fine di assicurare il rispetto della correttezza dell'azione amministrativa

Art. 18 - LA GESTIONE DEL RISCHIO DI CORRUZIONE

La gestione del rischio corruzione deve essere condotta in modo da realizzare sostanzialmente l'interesse pubblico alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza; ne consegue che essa è parte integrante del processo decisionale e pertanto non è un'attività meramente ricognitiva, ma deve supportare concretamente la gestione, con particolare riferimento all'introduzione di efficaci strumenti di prevenzione e deve interessare tutti i livelli organizzativi.
La gestione del rischio è realizzata assicurando l'integrazione con altri processi di programmazione e gestione, in particolare con il Piano della Performance e i Controlli Interni, al fine di porre le condizioni per la sostenibilità organizzativa della strategia di prevenzione della corruzione adottata: detta strategia deve trovare un preciso riscontro negli obiettivi organizzativi delle amministrazioni e degli enti.
Gli obiettivi individuati nel PTPC per i Responsabili ai vari livelli in merito all'attuazione delle misure di prevenzione o delle azioni propedeutiche e i relativi indicatori devono, di norma, essere collegati agli obiettivi inseriti per gli stessi soggetti nel Piano della Performance o in documenti analoghi. L'attuazione delle misure previste nel PTPC diventa, pertanto, uno degli elementi di valutazione dei responsabili di p.o.
La gestione del rischio deve essere ispirata al criterio della prudenza, teso essenzialmente a evitare una sottostima del rischio di corruzione e non consiste in un'attività di tipo ispettivo o con finalità repressive e non implica valutazioni sulle qualità degli individui ma sulle eventuali disfunzioni a livello organizzativo.

Art. 19 - ATTIVITÀ E AREE SOGGETTE A RISCHIO

1. In via generale ed esemplificativa, sulla base delle indicazioni fornite dal PNA e relativo aggiornamento, ai sensi dell'art.1, commi 9 e 16, della L.190/2012 e secondo le linee di indirizzo dettate dall'Autorità Nazionale Anticorruzione sono individuate quali attività a più elevato rischio di corruzione le seguenti:
   a) autorizzazione o concessione;
   b) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi ai lavori, servizi e forniture di cui al decreto legislativo 50/2016;
   c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di benefici e vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
   d) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del decreto legislativo n.150 del 2009 e s.m.i.;

e) gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
f) controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
g) incarichi e nomine;
h) affari legali e contenzioso;
i) autorizzazioni al subappalto
j) smaltimento rifiuti;
k) pianificazione urbanistica;

2. In relazione alle attività elencate nei commi precedenti sono definite le seguenti aree di rischio:
   1) Acquisizione e gestione del personale;
   2) Conferimento di incarichi di consulenza o collaborazione;
   3) Affidamento di forniture, servizi, lavori < €. 40.000,00;
   4) Affidamento di forniture, servizi, lavori > €. 40.000,00 con procedura aperta;
   5) Affidamento di forniture, servizi, lavori > €. 40.000,00 con procedura negoziata;
   6) Affidamento di lavori, servizi o forniture, in deroga o somma urgenza;
   7) Autorizzazioni;
   8) Corresponsione di sovvenzioni e contributi
   9) Affidamento di incarichi professionali e nomine;
   10) Definizione e approvazione di transazioni, accordi bonari e arbitrali;
   11) Liquidazione di somme per prestazioni di servizi, lavori o forniture;
   12) Emissione mandati di pagamento;
   13) Riscossione diretta di entrate per servizi a domanda individuale;
   14) Riscossione canoni di locazione e concessione;
   15) Custodia e maneggio valori;
   16) Locazioni di beni di proprietà privata;
   17) Concessione per l'uso di aree o immobili di proprietà pubblica;
   18) Attribuzione di vantaggi economici, agevolazioni ed esenzioni;
   19) Attività sanzionatorie ablative e restrittive di diritti (multe, ammende, sanzioni);
   20) Attività di pianificazione urbanistica;
   21) Smaltimento rifiuti;
   22) Controlli sull'abusivismo edilizio;
   23) Attività svolte sulla base di autocertificazioni e soggette a controllo

3. Per le attività elencate nel comma 1) del presente articolo, ogni responsabile di posizione organizzativa è tenuto ad assicurare la piena e corretta attuazione degli obblighi in tema di trasparenza amministrativa, la conformità alla normativa in tema di appalti e il rispetto della parità di trattamento.

Art. 20 - MISURE DI PREVENZIONE COMUNI A TUTTI GLI UFFICI

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

a) <u>nella trattazione e nell'istruttoria degli atti si prescrive di:</u>	rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza; rispettare il divieto di aggravio del procedimento; distinguere, laddove possibile, l'attività istruttoria e la relativa responsabilità dall'adozione dell'atto finale, in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti l'istruttore proponente ed il responsabile del servizio

b) nella formazione dei provvedimenti:	con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, motivare adeguatamente l'atto; l'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto è ampio il margine di discrezionalità;
c) nella redazione degli atti:	attenersi ai principi di semplicità, chiarezza e comprensibilità
d) nei rapporti con i cittadini:	assicurare la pubblicazione di moduli per la presentazione di istanze, richieste e ogni altro atto di impulso del procedimento, con l'elenco degli atti da produrre e/o allegare all'istanza
e) nel rispetto della normativa:	comunicare il nominativo del responsabile del procedimento, precisando l'indirizzo di posta elettronica a cui rivolgersi, nonché del titolare del potere sostitutivo;
f) nell'attività contrattuale:	rispettare il divieto di frazionamento o innalzamento artificioso dell'importo contrattuale; ridurre l'area degli affidamenti diretti ai soli casi ammessi dalla legge e/o dal regolamento comunale; privilegiare l'utilizzo degli acquisti a mezzo CONSIP e/o MEPA (mercato elettronico della pubblica amministrazione); assicurare la rotazione tra le imprese dei contratti affidati in economia; assicurare la rotazione tra i professionisti nell'affidamenti di incarichi di importo inferiore alla soglia della procedura aperta; assicurare il libero confronto concorrenziale, definendo requisiti di partecipazione alle gare, anche ufficiose, e di valutazione delle offerte, chiari ed adeguati; verificare la congruità dei prezzi di acquisto di beni e servizi effettuati al di fuori del mercato elettronico della pubblica amministrazione; verificare la congruità dei prezzi di acquisto, di cessione e/o acquisto di beni immobili o costituzione/cessione di diritti reali minori; validare i progetti definitivi ed esecutivi delle opere pubbliche e sottoscrivere i verbali di cantierabilità; acquisire preventivamente i piani di sicurezza e vigilare sulla loro applicazione
g) nella formazione dei regolamenti	applicare la verifica dell'impatto della regolamentazione
h) negli atti di erogazione dei contributi, nell'ammissione ai servizi, nell'assegnazione degli alloggi:	predeterminare ed enunciare nell'atto i criteri di erogazione, ammissione o assegnazione;
i) nel conferimento degli incarichi di consulenza, studio e ricerca a soggetti esterni:	acquisire il preventivo assenso del revisore dei conti e allegare la dichiarazione resa con la quale si attesta la carenza di professionalità interne;

l) far precedere:	le nomine presso enti aziende, società ed istituzioni dipendenti dal Comune da una procedura ad evidenza pubblica;
m) nell'attribuzione di premi ed incarichi:	al personale dipendente operare mediante l'utilizzo di procedure selettive e trasparenti;
n) nell'individuazione dei componenti delle commissioni di concorso e di gara:	acquisire, all'atto dell'insediamento la dichiarazione di non trovarsi in rapporti di parentela o di lavoro o professionali con i partecipanti alla gara od al concorso e di non trovarsi in uno dei casi di esclusione di cui all'art. 35 bis del D. Lgs. 165/2001 e s.m.i.
o) nell'attuazione dei procedimenti amministrativi:	favorire il coinvolgimento dei cittadini che siano direttamente interessati all'emanazione del provvedimento, nel rispetto delle norme sulla partecipazione e l'accesso, assicurando, quando previsto, la preventiva acquisizione di pareri, osservazioni, ecc. e la pubblicazione delle informazioni sul sito istituzionale dell'ente; aggiornamento del manuale di gestione documentale al fine di mantenere un buon sistema di conservazione e gestione dei documenti digitali che garantisca totale trasparenza e tracciabilità; provvedere alla revisione dei procedimenti amministrativi di competenza dell'ente per eliminare le fasi inutili e ridurre i costi per famiglie ed imprese; rilevare i tempi medi dei pagamenti; rilevare i tempi medi di conclusione dei procedimenti; effettuare la mappatura dei processi avviare la digitalizzazione
p) nella fase di controllo delle decisioni:	Interventi da realizzare tempestivamente: - verifica del rispetto dei ruoli: indirizzo e gestione; - puntualità nei controlli interni.

Art.21 - MONITORAGGIO

1. Il monitoraggio del PTPC, inteso come osservazione e rilevamento di disfunzioni, attiene a tutte le fasi di gestione del rischio al fine di poter intercettare rischi emergenti, identificare processi organizzativi tralasciati nella fase di mappatura, prevedere nuovi e più efficaci criteri per analisi e ponderazione del rischio.
2. Il monitoraggio sulla realizzazione del Piano sarà attuato dal Responsabile della prevenzione della corruzione in occasione dei controlli successivi di regolarità amministrativa, in base al vigente regolamento sui controlli interni, e in occasione dell'aggiornamento del Piano.
3. I responsabili di P.O. assicurano, il rispetto degli obblighi di pubblicità e trasparenza ex D. lgs. 33/2013 e D. Lgs. 97 del 2016, con riferimento ai procedimenti di propria competenza e nel rispetto delle azioni e delle misure adottate dal responsabile della trasparenza, anche in conformità con la successiva parte terza del presente Piano.
4. I responsabili di servizio monitorano, anche con controlli a campione tra i dipendenti adibiti alle attività a rischio di corruzione, i rapporti aventi maggior valore economico 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, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione.

5. I Responsabili di P.O. garantiscono in ogni caso l'applicazione delle misure così come individuate nell'articolo precedente.

Gli esiti delle attività e dei controlli di cui sopra sono trasmessi al responsabile per la prevenzione della corruzione. I processi e le attività previsti dal presente piano triennale sono inseriti negli strumenti del ciclo della performance, in qualità di obiettivi e indicatori.

Art. 22 - FORMAZIONE DEL PERSONALE

La formazione del personale è una misura strategica e obbligatoria per l'ente, finalizzata alla prevenzione e al contrasto di comportamenti corruttivi.
La formazione deve riguardare, con approcci differenziati rispetto alle professionalità del personale dell'ente, tutti i soggetti che partecipano, a vario titolo, alla formazione e attuazione delle misure: RPC, referenti, organi di indirizzo, responsabili degli uffici, dipendenti.
L' obbligo di partecipare alla formazione di cui al presente articolo è esteso anche ai responsabili degli uffici e dei servizi.
La partecipazione al piano di formazione da parte del personale selezionato rappresenta un obbligo d'ufficio la cui violazione, se non adeguatamente motivata, comporta l'applicazione di sanzioni disciplinari.

Art. 23 - MISURE DI PREVENZIONE RIGUARDANTI TUTTO IL PERSONALE

1. Ai sensi dell'art. 35-bis del D.lgs. 165/2001, così come introdotto dall'art. 1, comma 46 della L. 190/2012, 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.

2. 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.
3. Ai sensi dell'art. 6-bis della L. n. 241/90, così come introdotto dall'art.1, comma 41, della L. 190/2012, il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi, in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale, ai loro superiori gerarchici. I Responsabili di Servizio formulano la segnalazione riguardante la propria posizione al Segretario Comunale ed al Sindaco.
4. Restano ferme le disposizioni previste dal 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.
Ai sensi dell'articolo 53, comma 3-bis, del D.Lgs. 165/2001 è altresì vietato ai dipendenti comunali svolgere anche a titolo gratuito i seguenti incarichi di collaborazione e consulenza:

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.

5. Ogni responsabile è tenuto comunque a verificare l'eventuale sussistenza di rapporti di parentela o di assidua e abituale frequentazione, tra dipendenti degli uffici di competenza e i soggetti e gli operatori economici destinatari dei provvedimenti amministrativi, con particolare riguardo alle autorizzazioni, concessioni, corresponsioni contributi e riconoscimento esenzioni. E' tenuto altresì a comunicare gli esiti di tale verifica al responsabile della prevenzione della corruzione, fornendo tutte le notizie utili nel caso in cui si riscontrino situazioni patologiche o, comunque, potenziali vizi nell'azione amministrativa.
6. A tutto il personale del Comune, indipendentemente dalla categoria e dal profilo professionale, si applica il "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici" approvato con D.P.R. n. 62/2013. In particolare, si applica il Codice di Comportamento specificamente approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 7 del 18.02.2014, aggiornato con delibera di G. C. n. 42 del 27.4.2016.
7. Ai sensi dell'art. 2, co. 1, del D.P.R. n. 62/2013 si applica altresì il codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici dei beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione. Il codice di comportamento si applica anche al personale alle dipendenze di enti pubblici istituiti e vigilati dal comune, quali le aziende speciali. A tale fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, i responsabili di P.O. inseriscono apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal codice.
8. Tutti i dipendenti dell'Ente, all'atto dell'assunzione sono tenuti a dichiarare, all'interno del contratto di lavoro, la conoscenza e presa d'atto del piano di prevenzione della corruzione e dell'illegalità in vigore, pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente. Per il personale in servizio la pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente vale quale conoscenza e presa d'atto.

Art. 24 - ATTIVITA' SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO (PANTOUFLAGE - REVOLVING DOORS)

1. L'art. 53, comma ter, del D.lgs. 165/2001, prevede che: "I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti".
2. Nelle procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi i Responsabili di servizio devono prevedere l'obbligo di autocertificazione, da parte delle ditte interessate, circa il fatto di non avere stipulato rapporti di collaborazione / lavoro dipendente con i soggetti di cui al comma 1.

3. I Responsabili di Servizio segnalano eventuali violazioni al Responsabile per la prevenzione della corruzione per i successivi adempimenti conseguenziali.

Art. 25 - WHISTLEBLOWER

1. Ai sensi dell'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001, così come introdotto dall'art. 1, comma 51, della L. 190/2012, fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile, il dipendente (Wishtleblower) che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia.
2. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato.
3. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 24, e successive modificazioni.
4. Il responsabile per la prevenzione della corruzione disporrà l'attivazione nell'anno 2018 della procedura informatica idonea alla raccolta di segnalazione di eventuali illeciti da parte dei dipendenti dell'amministrazione mediante un sistema informativo dedicato con garanzia di anonimato, tenendo però conto che nel PNA 2017 si afferma che l'Autorità Nazionale si sta dotando di una piattaforma Open Source basata su componenti tecnologiche stabili e ampiamente diffuse: si tratta di un sistema in grado di garantire, attraverso l'utilizzazione di tecnologie di crittografia moderne e standard, la tutela della confidenzialità dei questionari e degli allegati, nonché la riservatezza dell'identità dei segnalanti. La piattaforma sarà messa a disposizione delle amministrazioni, consentendo così da parte di ciascuna di esse un risparmio di risorse umane e finanziarie nel dotarsi della tecnologia necessaria per adempiere al disposto normative. Nelle more di idonea procedura informatica le segnalazioni di eventuali illeciti dovranno essere effettuate sulla casella di posta elettronica seguente: segretario@comune.scala.sa.it, con garanzia di anonimato del segnalante a cura del segretario comunale RPCT.

Art. 26 - VIGILANZA SUL RISPETTO DELLE DISPOSIZIONI IN MATERIA DI INCONFERIBILITÀ E INCOMPATIBILITÀ

1. Il Responsabile della prevenzione della corruzione ha il compito di verificare che nell'ente siano rispettate le disposizioni del Decreto Legislativo 8 aprile 2013 n. 39 e s.m.i. in materia di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi ai responsabili di servizio del personale e ai consulenti e/o collaboratori dell'Ente.
2. All'atto del conferimento dell'incarico, ogni soggetto destinatario di un nuovo incarico presenta una dichiarazione, da produrre al responsabile della prevenzione della corruzione, sull'insussistenza di una delle cause di inconferibilità di cui al decreto citato.
3. Ogni incaricato, inoltre, è tenuto a produrre, annualmente, al responsabile della prevenzione della corruzione, una dichiarazione sull'insussistenza di una delle cause di incompatibilità.
4. Le dichiarazioni di cui ai commi precedenti sono pubblicate nel sito web comunale. Tale pubblicazione è condizione essenziale ai fini dell'efficacia dell'incarico.
5. I responsabili di p. o. provvedono a verificare a campione le dichiarazioni prodotte dai soggetti incaricati dagli stessi mentre il RPCT verifica a campione le dichiarazioni prodotte dai singoli responsabili di p. o.

Art. 27 - PROTOCOLLI DI LEGALITA' E PATTI DI INTEGRITA'

1. Il RPC ha il compito di verificare che i responsabili di servizio hanno rispettato per le procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, con riferimento a tutti i livelli di rischio, le misure contenute, ove esistenti, nei Protocolli di legalità e Patti di integrità stipulati dall'ente.
2.Il Responsabile della prevenzione della corruzione acquisisce a fine anno apposita dichiarazione dei Responsabili di servizio del rispetto di quanto previsto al comma 1.
3. Il RPC sottopone alla Giunta comunale apposito atto deliberativo ai sensi dell'art. 1 comma 17 della legge 190/2012 con il quale si dispone che "*Le Stazioni appaltanti possono prevedere 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".*

Art. 28 - CODICE DI COMPORTAMENTO E RESPONSABILITÀ DISCIPLINARE

1. Il Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici, richiamato dal D.P.R. 16 aprile 2013, n.62, approvato con delibera di Giunta comunale n. 42/2016, costituisce parte integrante del presente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione.

SEZIONE TERZA

PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA' 2018/2020

PREMESSA

In questi ultimi anni l'attività della pubblica amministrazione è stata caratterizzata da un progressivo processo di coinvolgimento del cittadino e dei così detti portatori di interessi di determinate categorie di utenti.
L'accessibilità ai documenti, alle informazioni ed alle attività della pubblica amministrazione si è progressivamente evoluta dal riconoscere tale possibilità a soggetti in una posizione differenziata e qualificata rispetto alla generalità dei cittadini, sino ad evolversi nel concetto della pubblicità, ovverosia della pubblicazione di determinati documenti ed informazioni nei siti istituzionali delle amministrazioni a disposizione di chiunque abbia interesse ad accedervi. Oltre alle pubblicazioni obbligatorie previste dalla legge, si sono nel tempo affermati strumenti di carattere maggiormente volontaristico, quali la rendicontazione sociale, i bilanci partecipati ed altri strumenti che tendono a favorire l'inclusione del cittadino nei processi decisionali.
La conoscibilità dell'attività amministrativa deve infatti avere lo scopo, oltre a promuovere l'integrità dei comportamenti, di favorire la partecipazione dei cittadini alla gestione della "cosa pubblica", sviluppando virtuosi processi di miglioramento continuo dei servizi offerti al cittadino.
Appare fondamentale, pertanto, dare attuazione a quanto previsto dagli obblighi normativi focalizzando l'attenzione sulla sostanza dei contenuti della norma, cercando di produrre atti e documenti utilizzando un linguaggio facilmente comprensibile e ricordando anche, nella fase di applicazione operativa, la necessità di prevedere comportamenti organizzativi retti da criteri di economicità, principio di pari dignità, di trasparenza e pubblicità da parte del legislatore.
Nell'attuale quadro normativo, la trasparenza concorre infatti a dare attuazione al principio democratico e ai principi costituzionali di eguaglianza, imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nell'agire pubblico. Essa è condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali, integra il diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di una amministrazione aperta, al servizio del cittadino.
Con la redazione del presente Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, di seguito denominato "Programma", il Comune di Scala intende dare attuazione al principio di trasparenza, introdotto inizialmente dalla Legge n. 241/1990 e, da ultimo, sviluppato organicamente dal D. Lgs. n. 33/2013 in materia di "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte della pubblica amministrazione".
Tale Decreto riunisce e coordina in un unico testo normativo le disposizioni già esistenti in materia di pubblicazione di dati e documenti ed introduce nuovi adempimenti volti a garantire al cittadino "L'accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche" (art. 1).
Lo stesso Decreto prevede, inoltre, all'art. 10, che ogni amministrazione adotti un Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, da aggiornare annualmente, che individui le iniziative previste per garantire un adeguato livello di trasparenza, la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità.

All’attuale quadro normativo in materia di trasparenza il D. Lgs. 97/2016 ha apportato rilevanti innovazioni. Un nuovo ambito soggettivo di applicazione degli obblighi e delle misure in materia di trasparenza è definito all’art. 2-bis rubricato «Ambito soggettivo di applicazione», che sostituisce l’art. 11 del D. Lgs. 33/2013, il decreto persegue, inoltre, l’importante obiettivo di razionalizzare gli obblighi di pubblicazione vigenti mediante la concentrazione e la riduzione degli oneri gravanti sulle amministrazioni pubbliche. In questa direzione vanno interpretate le due misure di semplificazione introdotte all’art. 3 del D. Lgs. 33/2013. La prima (comma 1-bis) prevede la possibilità di pubblicare informazioni riassuntive, elaborate per aggregazione, in sostituzione della pubblicazione integrale, conferendo all’ANAC il compito di individuare i dati oggetto di pubblicazione riassuntiva con propria delibera da adottare previa consultazione pubblica e sentito il Garante per la protezione dei dati personali, qualora siano coinvolti dati personali. Ciò in conformità con i principi di proporzionalità e di semplificazione e all’esclusivo fine di ridurre gli oneri gravanti sui soggetti tenuti a osservare le disposizioni del D. Lgs. 33/2013. La seconda (comma I-ter) consente all’ANAC, in sede di adozione del PNA, di modulare gli obblighi di pubblicazione e le relative modalità di attuazione in relazione alla natura dei soggetti, alla loro dimensione organizzativa e alle attività svolte prevedendo, in particolare, modalità semplificate per i comuni con popolazione inferiore a 15.000 abitanti, per gli ordini e collegi professionali.
Si consideri, inoltre, quanto previsto all’art. 9-bis del D. Lgs. 33/2013, introdotto dal D. Lgs. 97/2016, in base al quale qualora i dati che le amministrazioni e gli enti sono tenuti a pubblicare ai sensi del D. lgs. 33/2013, corrispondano a quelli già presenti nelle banche dati indicate nell’allegato B) del D. Lgs. 33/2013, le amministrazioni e gli enti assolvono agli obblighi di pubblicazione mediante la comunicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti dagli stessi detenuti all’amministrazione titolare della corrispondente banca dati.
Nella sezione “Amministrazione trasparente” dei rispettivi siti istituzionali è inserito un mero collegamento ipertestuale alle banche dati contenenti i dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione.
A fronte della rimodulazione della trasparenza on line obbligatoria, l’art. 6, nel novellare l’art. 5 del D. Lgs. 33/2013, ha disciplinato anche un nuovo accesso civico, molto più ampio di quello previsto dalla precedente formulazione, riconoscendo a chiunque, indipendentemente dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti, l’accesso ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati, e salvi i casi di segreto o divieto di divulgazione previsti dall’ordinamento.
Il Programma diviene, quindi, uno degli elementi fondamentali per dare attuazione al nuovo ruolo delle pubbliche amministrazioni, chiamate ad avviare un processo di informazione e di condivisione delle attività poste in essere e ad alimentare un clima di fiducia, di confronto e crescita con i cittadini.
Gli obiettivi fissati dal Programma si integrano con il Piano delle performance, il DUP e con il Piano di prevenzione della corruzione, di cui costituisce apposita sezione. Esso inoltre mira a definire il quadro essenziale degli adempimenti anche in riferimento alle misure tecnologiche fondamentali da utilizzare per un’efficace pubblicazione, che in attuazione del principio democratico, rispetti effettivamente le qualità necessarie per una fruizione completa e non discriminatoria dei dati attraverso il web.

Art. 29 – Organizzazione e funzioni dell’Amministrazione

Le principali funzioni del Comune verso i cittadini, come definite dalla normativa, riguardano i servizi alla persona, lo sviluppo e l’assetto del territorio, la promozione economica.
Il Comune organizza i propri uffici ispirandosi a principi di trasparenza, accessibilità e funzionalità.

Prevede il riconoscimento della trasparenza, intesa come accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sul sito istituzionale dell'Amministrazione, delle informazioni concernenti ogni aspetto rilevante dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e dell'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo nel rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità.
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 assicurata mediante la pubblicazione, nel sito web istituzionale dell'Ente, delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi, secondo criteri di facile accessibilità, completezza e semplicità di consultazione, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio e di protezione dei dati personali.
La trasparenza deve essere finalizzata a:

a) Favorire forme di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche;
b) Concorrere ad attuare il principio democratico ed i principi costituzionali di uguaglianza, imparzialità e buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo delle risorse pubbliche;
c) Garantire la libertà di informazione di ciascun cittadino su tutti gli atti, i documenti e le attività delle pubbliche amministrazioni, senza che occorra la dimostrazione di un interesse attuale e concreto per richiederne la conoscibilità.

I soggetti responsabili della trasparenza sono, a diverso titolo:

a) Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza;
b) Tutti i responsabili di aree /servizi o delegati;
c) I responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti;
d) Il Nucleo di Valutazione/OIV

Le informazioni pubblicate sul sito devono essere accessibili, aggiornate, complete, tempestive, di facile consultazione, omogenee, conformi ai dati originali, integre e comprensibili. I dati devono essere pubblicati secondo griglie di facile lettura e confronto. Qualora questioni tecniche (estensione di file, difficoltà all'acquisizione informatica, etc.) siano di ostacolo alla completezza dei dati pubblicati sul sito istituzionale dell'Ente, deve essere reso chiaro il motivo dell'incompletezza, l'elenco dei dati mancanti e le modalità alternative di accesso agli stessi dati. L'Ente deve, comunque, provvedere a dotarsi di tutti i supporti informatici necessari a pubblicare sul proprio sito istituzionale il maggior numero di informazioni possibili.

Art. 30 – L'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.
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 a fini commerciali o non commerciali diversi dallo scopo iniziale per i quali i documenti sono stati prodotti.

Art. 31 – L'Accesso Civico

Chiunque ha diritto di richiedere i documenti, dati ed informazioni che l'Ente ha omesso di pubblicare, nonostante questa sia stata prevista dalla normativa vigente come obbligatoria. La richiesta di accesso civico non richiede una motivazione e tutti possono avanzarla, non essendo prevista la verifica di una situazione legittimante in capo all'istante (un interesse diretto, concreto ed attuale).
Chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione, salvo i limiti di legge, allo scopo di esercitare un controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche. Non è necessaria alcuna motivazione, ma l'istanza deve essere specifica e dettagliata, non meramente esplorativa, non deve inoltre tendere ad una rielaborazione dei dati richiesti.

Art. 32 – Il Programma Triennale della Trasparenza e l'Integrità

Il Programma triennale della trasparenza e l'integrità costituisce parte integrante del Piano di prevenzione della corruzione e deve essere adottato dall'Ente.
Il Programma triennale della trasparenza e l'integrità potrà essere aggiornato annualmente, a cura del responsabile, unitamente al Piano per la prevenzione della corruzione, entro il 31 gennaio.

Art. 33 – I soggetti responsabili della pubblicazione dei dati

I dati e i documenti oggetto di pubblicazione sono quelli previsti dal D. Lgs. n. 33/2013 e s.m.i. e dalla legge n. 190/2012 e s.m.i. Essi andranno ad implementare la sezione **"Amministrazione Trasparente" del sito web comunale così come definita dall'allegato al D. Lgs. 33/2013 e s.m.i.**
I soggetti responsabili degli obblighi di pubblicazione e della qualità dei dati, per come definita dall'art. 6 del D. Lgs. n. 33/2013, sono i Responsabili preposti ai singoli procedimenti inerenti i dati oggetto di pubblicazione. Per i dati relativi agli organi di indirizzo politico-amministrativo la responsabilità della pubblicazione è dell'ufficio segreteria, che dovrà raccogliere le informazioni necessarie direttamente dalle figure individuate dalla normativa.
I responsabili dei servizi dovranno inoltre verificare l'esattezza e la completezza dei dati pubblicati inerenti ai rispettivi uffici e procedimenti segnalando all'ufficio di segreteria o all'ufficio preposto, eventuali errori.
I soggetti responsabili avranno cura di fornire dati e documenti pronti per la pubblicazione conformemente all'art. 4 del D. Lgs. n. 33/2013 e, in generale, alle misure disposte dal Garante per la protezione dei dati personali nelle Linee Guida pubblicate con la deliberazione del 5 maggio 2014.
Il Responsabile della Trasparenza è incaricato di monitorare l'effettivo assolvimento degli obblighi di pubblicazione da parte dei singoli dipendenti. L'aggiornamento costante dei dati nei modi e nei tempi previsti dalla normativa è parte integrante e sostanziale degli obblighi di pubblicazione.

Art. 34 – La struttura dei dati e i formati

La trasparenza implica che tutti i dati resi pubblici possano essere utilizzati da parte degli interessati. Non è sufficiente la pubblicazione di atti e documenti perché si realizzino obiettivi di trasparenza. La stessa pubblicazione di troppi dati ovvero di dati criptici può disorientare gli interessati.
Per l'usabilità dei dati, gli uffici dell'amministrazione individuati nel Programma devono curare la qualità della pubblicazione affinché si possa accedere in modo agevole alle informazioni e se ne possa comprendere il contenuto. Ogni amministrazione è, inoltre, tenuta ad individuare misure e strumenti di comunicazione adeguati a raggiungere il numero più ampio di cittadini e di adoperarsi per favorire l'accesso ai dati anche a soggetti che non utilizzano le tecnologie informatiche.
Ai fini dell'usabilità dei dati, gli stessi devono essere:

- completi ed accurati e nel caso si tratti di documenti, devono essere pubblicati in modo esatto e senza omissioni, ad eccezione dei casi in cui tali documenti contengano dati personali di vietata o inopportuna diffusione anche in applicazione del principio di pertinenza e non eccedenza dei dati stessi;
- comprensibili: il contenuto dei dati deve essere esplicitato in modo chiaro ed evidente.

Gli uffici competenti dovranno fornire i dati nel rispetto degli standard previsti dal D. Lgs. n. 33/2013 e nelle deliberazioni ANAC.
Sarà cura dei responsabili interessati, di concerto con il Responsabile della Trasparenza, o altri soggetti all'uopo incaricati dal Comune, fornire indicazioni operative agli uffici, anche attraverso momenti di formazione interna, sulle modalità tecniche di redazione di atti e documenti in formati che rispettino i requisiti di accessibilità, usabilità, integrità ed open source.
È compito prioritario dei soggetti incaricati dal Comune, mettere in atto tutti gli accorgimenti necessari per adeguare il sito web agli standard individuati nelle Linee guida per i siti web della P. A..
Fermo restando l'obbligo di utilizzare solo ed esclusivamente formati aperti, ai sensi dell'art. 68 del Codice dell'amministrazione digitale, gli uffici che detengono l'informazione da pubblicare dovranno:

a) compilare i campi previsti nelle tabelle predisposte nelle cartelle del server dall'ufficio preposto per ogni pubblicazione di "schede" o comunque di dati in formato tabellare;
b) predisporre documenti nativi digitali in formato PDF/A pronti per la pubblicazione ogni qual volta la pubblicazione abbia a oggetto un documento nella sua interezza.

Qualora particolari esigenze di pubblicità richiedano la pubblicazione di documenti nativi analogici, l'ufficio responsabile dovrà preparare una scheda sintetica che sarà oggetto di pubblicazione sul sito web unitamente alla copia per immagine del documento, così da renderne fruibili i contenuti anche alle persone con disabilità visiva, nel rispetto dei principi fissati dalla legge 9 gennaio 2004, n. 4 e della Circolare dell'Agenzia per l'Italia Digitale n. 61/2013.

Art. 35 – Il trattamento dei dati personali

Una trasparenza di qualità necessita del costante bilanciamento tra l'interesse pubblico alla conoscibilità dei dati e dei documenti dell'amministrazione e quello privato del rispetto dei dati personali, in conformità al D. Lgs. n. 196/2003.
In particolare, occorrerà rispettare i limiti alla trasparenza indicati all'art. 4 del D. lgs. n. 33/2013 nonché porre particolare attenzione a ogni informazione potenzialmente in grado di rivelare dati sensibili quali lo stato di salute, la vita sessuale e le situazioni di difficoltà socio-economica delle persone.

I dati identificativi delle persone che possono comportare una violazione del divieto di diffusione di dati sensibili, con particolare riguardo agli artt. 26 e 27 del D. Lgs. n. 33/2013, andranno omessi o sostituiti con appositi codici interni.
Nei documenti destinati alla pubblicazione dovranno essere omessi dati personali eccedenti lo scopo della pubblicazione e i dati sensibili e giudiziari, in conformità al D. Lgs. n. 196/2003 e alle Linee Guida del Garante sulla Privacy del 15.5.2014.
Il Responsabile della Trasparenza o il responsabile del servizio che ne sia venuto a conoscenza segnala con estrema tempestività eventuali pubblicazioni effettuate in violazione della normativa sul trattamento dei dati personali al responsabile di servizio competente.
La responsabilità per un'eventuale violazione della normativa riguardante il trattamento dei dati personali è da attribuirsi al funzionario responsabile dell'atto o del dato oggetto di pubblicazione.

Art. 36 – Sistema di monitoraggio interno

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza verifica periodicamente che sia stata data attuazione al presente Programma, segnalando all'Amministrazione Comunale e al Nucleo di Valutazione eventuali significativi scostamenti (in particolare i casi di grave ritardo o addirittura di mancato adempimento degli obblighi di pubblicazione.
Tale controllo verrà attuato:

- nell'ambito dell'attività di monitoraggio dell'attuazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione;
- sulla base delle segnalazioni pervenute per l'esercizio del diritto di accesso civico (art. 5 D. Lgs. 33/2013).

Rimangono ferme le competenze dei singoli Responsabili di servizio relativamente all'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalle normative vigenti.

Art. 37 – Tempi di pubblicazione ed archiviazione dei dati

Il decreto legislativo 33/2013 non disciplina alcun periodo transitorio per permettere alle amministrazioni di adeguare i propri siti istituzionali alle nuove prescrizioni normative e pubblicare tutti i dati, le informazioni e i documenti previsti. Conseguentemente, le prescrizioni del decreto 33/2013 sono vincolati dalla data di entrata in vigore della normativa.
In ogni caso, se è vero che la maggior parte dei dati e dei documenti, previsti dal D. Lgs. n. 33/2013, come meglio dettagliati nella Tabella allegata allo stesso decreto, già dovevano essere pubblicati sui siti istituzionali in forza di previgenti disposizioni (abrogate proprio dal decreto 33/2013), è pur necessario prevedere un intervallo temporale per consentire a questo ente di adattare il sito alle impostazioni richieste dalla nuova normativa, oltre che a reperire gli atti, i documenti e le informazioni che, invece, questo obbligo precedentemente non avevano.
Ogni dato e documento pubblicato deve riportare la data di aggiornamento, da cui calcolare la decorrenza dei termini di pubblicazione.
Sarà cura dei soggetti all'uopo incaricati dal Comune, predisporre un sistema di rilevazione automatica dei tempi di pubblicazione all'interno della sezione "***Amministrazione trasparente***" che consenta al Responsabile della trasparenza di conoscere automaticamente, mediante un sistema di avvisi per via telematica, la scadenza del termine di cinque anni.

Decorso il periodo di pubblicazione obbligatoria indicato all'art. 8 del D. Lgs. n. 33/2013 i dati dovranno essere eliminati dalla rispettiva sezione e inseriti in apposite sezioni di archivio, da realizzare all'interno della medesima sezione "***Amministrazione trasparente***".
Il Responsabile della trasparenza potrà valutare ulteriori misure di protezione dei dati personali per i dati oggetto di archiviazione.

Art. 38 – Dati ulteriori

Nella sotto-sezione "Altri contenuti – Dati ulteriori" della sezione "Amministrazione Trasparente" possono essere pubblicati **eventuali ulteriori contenuti** non ricompresi nelle materie previste dal D. Lgs. 33/2013 e non riconducibili a nessuna delle sotto-sezioni indicate, fermi restando i limiti e le condizioni espressamente previsti da disposizioni di legge e procedendo alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti.

ALLEGATO 1

AREA DI RISCHIO 01 Autorizzazioni

criticità potenziali	misure previste
- carenza di informazione ai fini della presentazione dell'istanza - disparità di trattamento nella fase di accettazione ed esame dell'istanza, in relazione alla verifica di atti o del possesso di requisiti richiesti - rilascio dell'autorizzazione - mancato rispetto della cronologia nell'esame dell'istanza - discrezionalità nella definizione e accertamento dei requisiti soggettivi - discrezionalità definizione e accertamento dei requisiti oggettivi - mancato rispetto dei tempi di rilascio	- attestazione dell'avvenuta verifica dei requisiti soggettivi del soggetto a cui viene rilasciata l'autorizzazione - attestazione dell'avvenuta verifica dei requisiti oggettivi del soggetto a cui viene rilasciata l'autorizzazione – - attestazione dell'assenza di ulteriori elementi ostativi al rilascio dell'autorizzazione, anche con riferimento alle norme relative all'ambiente, alla pianificazione urbanistica, ecc. - verifica della regolarità della eventuale occupazione di suolo pubblico o privato - verifica della regolarità dei pagamenti delle somme dovute ai fini dell'esercizio dell'attività commerciale - attestazione in ordine all'espletamento di ogni esame eventualmente richiesto da controinteressati - attestazione dell'avvenuta comparazione nel caso di più istanze relative alla stessa autorizzazione - informazione trasparente sui riferimenti normativi - facile accessibilità alla documentazione e modulistica richiesta per il rilascio dell'autorizzazione - verifica della trattazione delle pratiche nel rispetto dell'ordine cronologico di presentazione - verifica del rispetto del termine finale del procedimento

GRADO DI RISCHIO

Valutazione complessiva del rischio	Pareri Controlli preventivi	Attività di indirizzo
MEDIA	**NO**	**NO**

Unità organizzative le cui attività sono soggette a tale area di rischio

AREA/ SETTORE	SETTORI TRASVERSALI
	TUTTI

Pianificazione delle attività di verifica

La verifica sull'attuazione delle misure sarà effettuata nel corso del controllo successivo sulla regolarità amministrativa, secondo le previsioni del Regolamento Comunale dei controlli interni.

ALLEGATO 1

AREA DI RISCHIO 02 Affidamento di forniture, servizi, lavori < € 40.000

criticità potenziali	misure previste
- rischio di preventiva determinazione del soggetto a cui affidare la fornitura o il servizio o i lavori; - mancato rispetto del principio di rotazione dei fornitori, laddove possibile; - rapporti consolidati fra amministrazione e fornitore; - mancata o incompleta definizione dell'oggetto; - mancata o incompleta quantificazione del corrispettivo; - mancato ricorso al Mercato Elettronico e strumenti Consip; - mancata comparazione di offerte - abuso del ricorso alla proroga dell'affidamento - anomalia nella fase di acquisizione delle offerte che non garantisce la segretezza e la parità di trattamento	- motivazione sulla scelta della tipologia dei soggetti a cui affidare l'appalto - esplicitazione dei requisiti al fine di giustificarne la loro puntuale individuazione - specificazione dei criteri di aggiudicazione in modo da assicurare parità di trattamento - definizione certa e puntuale dell'oggetto della prestazione, con riferimento a tempi, dimensioni e modalità di attuazione a cui ricollegare il diritto alla controprestazione o l'attivazione di misure di garanzia o revoca - prescrizione di clausole di garanzia in funzione della tipicità del contratto - estensione del rispetto degli obblighi previsti codice di comportamento dell'ente - indicazione puntuale degli strumenti di verifica della regolarità delle prestazioni oggetto del contratto - indicazione del responsabile del procedimento - acquisizione delle dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione - certificazione dell'accesso al MEPA o dell'eventuale deroga - attribuzione del CIG (codice identificativo gara) - attribuzione del CUP se prevista (codice unico di progetto) se previsto - verifica della regolarità contributiva DURC

GRADO DI RISCHIO

Valutazione complessiva del rischio	Pareri Controlli preventivi	Attività di indirizzo
ALTA	**NO**	**NO**

Unità organizzative le cui attività sono soggette a tale area di rischio

SETTORE	AREA/SETTORE - TRASVERSALI
TUTTI	

Pianificazione delle attività di verifica

La verifica sull'attuazione delle misure sarà effettuata nel corso del controllo successivo sulla regolarità amministrativa, secondo le previsioni del Regolamento Comunale dei controlli interni.

ALLEGATO 1

AREA DI RISCHIO 03 Affidamento di lavori, servizi o forniture > € 40.000 con procedura aperta

criticità potenziali	misure previste
- definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es.: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione); - accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso; - uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa; - ammissione ingiustificata di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire indebiti profitti; - ingiustificata revoca del bando di gara; - discrezionalità nella definizione dei criteri di aggiudicazione - discrezionalità nella definizione dell'oggetto della prestazione e delle specifiche tecniche - previsione di clausole di garanzia - discrezionalità nella definizione delle modalità e tempi di verifica delle prestazioni - discrezionalità nella definizione delle modalità e tempi di pagamento delle controprestazioni - eventuale contiguità tra l'amministrazione e il soggetto fornitore - eventuale ricorrenza degli affidamenti ai medesimi soggetti - indebita previsione di subappalto - abuso del ricorso alla proroga dell'affidamento - inadeguatezza o eccessiva discrezionalità nelle modalità di effettuazione dei sopralluoghi -rispetto della normativa in merito agli affidamenti di energia elettrica, gas, cartburanti rete ed extrarete, combustibile per riscaldamento, telefonia fissa e telefonia mobile (se previsto) -rispetto del benchmark di convenzioni e accordi quadro Consip se esistenti	- esplicitazione dei requisiti di ammissione in modo logico, ragionevole e proporzionale in modo da assicurare sia la massima partecipazione - specificazione dei criteri di aggiudicazione in modo da assicurare la qualità della prestazione richiesta - definizione certa e puntuale dell'oggetto della prestazione, con riferimento a tempi, dimensioni e modalità di attuazione a cui ricollegare il diritto alla controprestazione - prescrizione di clausole di garanzia in funzione della tipicità del contratto - estensione del rispetto degli obblighi previsti codice di comportamento dell'ente - indicazione puntuale degli strumenti di verifica della regolarità delle prestazioni oggetto del contratto - indicazione del responsabile del procedimento - acquisizione delle dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione

GRADO DI RISCHIO

Valutazione complessiva del rischio	Pareri Controlli preventivi	Attività di indirizzo
MEDIA	**NO**	**SI**

Unità organizzative le cui attività sono soggette a tale area di rischio

SETTORE	AREA/SETTORE - TRASVERSALI
TUTTI	

Pianificazione delle attività di verifica

La verifica sull'attuazione delle misure sarà effettuata nel corso del controllo successivo sulla regolarità amministrativa, secondo le previsioni del Regolamento Comunale dei controlli interni.

ALLEGATO 1

AREA DI RISCHIO 04 Affidamento di lavori, servizi o forniture > € 40.000 con procedura negoziata

criticità potenziali	misure previste
- definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es.: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione); - accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso; - uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa; - utilizzo della procedura negoziata e abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa; - ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni; - abuso del provvedimento di revoca della procedura al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario; - elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento delle concessioni al fine di agevolare un particolare soggetto; - discrezionalità nella definizione dei criteri di aggiudicazione - discrezionalità nella definizione dell'oggetto della prestazione e delle specifiche tecniche - previsione di clausole di garanzia - discrezionalità nella definizione delle modalità e tempi di verifica delle prestazioni - discrezionalità nella definizione delle modalità e tempi di pagamento delle controprestazioni - eventuale contiguità tra l'amministrazione e il soggetto fornitore - eventuale ricorrenza degli affidamenti ai medesimi soggetti - ingiustificata revoca della procedura - indebita previsione di subappalto - abuso del ricorso alla proroga dell'affidamento	- esplicitazione dei requisiti di ammissione in modo logico, ragionevole e proporzionale in modo da assicurare sia la massima partecipazione - specificazione dei criteri di aggiudicazione in modo da assicurare la qualità della prestazione richiesta - definizione certa e puntuale dell'oggetto della prestazione, con riferimento a tempi, dimensioni e modalità di attuazione a cui ricollegare il diritto alla controprestazione - prescrizione di clausole di garanzia in funzione della tipicità del contratto - estensione del rispetto degli obblighi previsti codice di comportamento dell'ente - indicazione puntuale degli strumenti di verifica della regolarità delle prestazioni oggetto del contratto - indicazione del responsabile del procedimento - acquisizione delle dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione

GRADO DI RISCHIO

Valutazione complessiva del rischio	Pareri Controlli preventivi	Attività di indirizzo
MEDIA	**NO**	**SI**

Unità organizzative le cui attività sono soggette a tale area di rischio

AREA/ SETTORE	AREA/SETTORE - TRASVERSALI
TUTTI	

Pianificazione delle attività di verifica

La verifica sull'attuazione delle misure sarà effettuata nel corso del controllo successivo sulla regolarità amministrativa, secondo le previsioni del Regolamento Comunale dei controlli interni.

ALLEGATO 1

AREA DI RISCHIO 05 Affidamento di lavori, servizi o forniture , in deroga o somma urgenza

criticità potenziali	misure previste
- ricorso immotivato alla deroga - affidamento ingiustificato a favore di soggetti che non abbiano i requisiti previsti dalla legge - affidamento abituale e ricorrente pur se in deroga alle norme di legge - incompleta definizione dell'oggetto della prestazione a causa dell'urgenza	- motivazione del ricorso alla deroga o alla somma urgenza - motivazione in ordine alla individuazione del soggetto affidatario - rotazione nelle procedure di affidamento - verifica della completezza del contratto, convenzione o incarico ai fini della verifica della regolare esecuzione - estensione del rispetto degli obblighi previsti codice di comportamento dell'ente - indicazione del responsabile del procedimento - acquisizione delle dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione - attribuzione del CIG (codice identificativo gara) - attribuzione del CUP se prevista (codice unico di progetto) se previsto - verifica della regolarità contributiva DURC - rispetto degli obblighi di trasparenza e pubblicazione

GRADO DI RISCHIO

Valutazione complessiva del rischio	Pareri Controlli preventivi	Attività di indirizzo
ALTA	**NO**	**NO**

Unità organizzative le cui attività sono soggette a tale area di rischio

AREA/ SETTORE	AREA/SETTORE - TRASVERSALI
SETTORE TECNICO	

Pianificazione delle attività di verifica

La verifica sull'attuazione delle misure sarà effettuata nel corso del controllo successivo sulla regolarità amministrativa, secondo le previsioni del Regolamento Comunale dei controlli interni.

ALLEGATO 1

AREA DI RISCHIO 06 Attribuzione di vantaggi economici, agevolazioni ed esenzioni

criticità potenziali	misure previste
-discrezionalità nella individuazione dei soggetti a cui destinare vantaggi economici, agevolazioni e esenzioni - discrezionalità nella determinazione delle somme o dei vantaggi da attribuire - inadeguatezza della documentazione per l'accesso ai vantaggi economici, agevolazioni e esenzioni che può determinare eventuali disparità di trattamento	- determinazione preventiva dei criteri per la definizione dei soggetti ai quali destinare vantaggi economici, agevolazioni ed esenzioni - definizione della documentazione e della modulistica - regolamentazione dei criteri di concessione (predeterminazione dei criteri in appositi bandi, per le situazioni di bisogno ricorrente negli altri casi standardizzazione dei criteri secondo parametri costanti) - motivazione nell'atto di concessione dei criteri di erogazione, ammissione e assegnazione - redazione dell'atto di concessione in modo chiaro e comprensibile con un linguaggio semplice - indicazione del responsabile del procedimento - acquisizione delle dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione - espressa motivazione sui tempi di evasione della pratica, nel caso in cui non si rispetti l'ordine di acquisizione al protocollo - predisposizione scheda di sintesi , a corredo di ogni pratica, con l'indicazione dei requisiti e delle condizioni richieste e verificate - rispetto degli obblighi di trasparenza e pubblicazione - pubblicazione tempestiva nel link "Amministrazione Trasparente"

GRADO DI RISCHIO

Valutazione complessiva del rischio	Pareri Controlli preventivi	Attività di indirizzo
MEDIA	**NO**	**SI**

Unità organizzative le cui attività sono soggette a tale area di rischio

AREA/ SETTORE	AREA/SETTORE - TRASVERSALI
TUTTI	

Pianificazione delle attività di verifica

La verifica sull'attuazione delle misure sarà effettuata nel corso del controllo successivo sulla regolarità amministrativa, secondo le previsioni del Regolamento Comunale dei controlli interni.

ALLEGATO 1

AREA DI RISCHIO 07 Acquisizione e gestione del personale

criticità potenziali	misure previste
- previsioni di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari; - abuso nei processi di stabilizzazione finalizzato al reclutamento di candidati particolari; - irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari; - omessa o incompleta verifica dei requisiti - determinazione dei requisiti al fine di assicurare la partecipazione di specifici soggetti - interventi ingiustificati di modifica del bando - elusione vincoli normativi -elusione vincoli di spesa – contiguità tra componenti commissione e concorrenti - inconferibilità componente commissione - inadeguatezza dei criteri di accesso e selezione - mancanza dei requisiti professionali - mancato rispetto degli obblighi di trasparenza	-Al fine di evitare che i bandi siano modellati su caratteristiche specifiche di un determinato potenziale concorrente, i requisiti richiesti dal responsabile del servizio e la tipologia di prove da inserire nel bando, sono definite congiuntamente , dal responsabile dell'ufficio personale, dal segretario generale e dal responsabile del servizio a cui la risorsa è destinata - acquisizione dichiarazione assenza di cause di incompatibilità - rispetto degli obblighi previsti codice di comportamento dell'ente - verifica: - delle motivazioni che possano avere determinato la eventuale ridefinizione dei requisiti per la partecipazione - delle motivazione che possano avere generato eventuali revoche del bando - dell'incarico componente della commissione esaminatrice - dell'assenza conflitto di interesse - del rispetto dei vincoli normativi del rispetto dei vincoli di spesa della conferibilità dell'incarico di componente commissione dell'adeguatezza dei criteri di accesso dei requisiti professionali del rispetto obblighi di trasparenza

GRADO DI RISCHIO

Valutazione complessiva del rischio	Pareri Controlli preventivi	Attività di indirizzo
BASSA	**SI**	**SI**

Unità organizzative le cui attività sono soggette a tale area di rischio

AREA/ SETTORE	AREA/SETTORE - TRASVERSALI
TUTTI	**TUTTI**

Pianificazione delle attività di verifica

La verifica sull'attuazione delle misure sarà effettuata nel corso del controllo successivo sulla regolarità amministrativa, secondo le previsioni del Regolamento Comunale dei controlli interni.

ALLEGATO 1

AREA DI RISCHIO 08 Conferimento di incarichi di consulenza o collaborazione

criticità potenziali	misure previste
- eccessiva discrezionalità nell'individuazione dell'affidatario dell'incarico; - carenza di trasparenza sulle modalità di individuazione dei requisiti richiesti per partecipare alla selezione e/o conferimento diretto; - ripetitività nell'assegnazione dell'incarico al medesimo soggetto; - mancanza di utilizzo dell'albo, laddove ciò sia previsto - procedure non conformi all'ordinamento (assenza di requisiti, mancata comparazione del curricula…) - violazione divieto affidamento incarichi da parte della p. a. ad ex dipendenti	- conferimento incarico mediante procedura a evidenza pubblica - comunicazione al/i revisore/i dei conti se richiesto, in relazione al valore dell'incarico - attribuzione incarico con previsioni di verifica (cronoprogramma attuativo) - estensione del rispetto degli obblighi previsti codice di comportamento dell'ente - assenza conflitto di interessi - acquisizione all'atto dell'incarico della dichiarazione di assenza di incompatibilità - rispetto degli obblighi di trasparenza e pubblicazione - pubblicazione tempestiva nel link "Amministrazione Trasparente" comprensivo di curriculum vitae dell'incaricato della dichiarazione di assenza incompatibilità/inconferibilità e del compenso previsto

GRADO DI RISCHIO

Valutazione complessiva del rischio	Pareri Controlli preventivi	Attività di indirizzo
MEDIA	**NO**	**NO**

Unità organizzative le cui attività sono soggette a tale area di rischio

AREA/ SETTORE	AREA/SETTORE - TRASVERSALI
TUTTI	

Pianificazione delle attività di verifica

La verifica sull'attuazione delle misure sarà effettuata nel corso del controllo successivo sulla regolarità amministrativa, secondo le previsioni del Regolamento Comunale dei controlli interni.

ALLEGATO 1

AREA DI RISCHIO 09 Affidamento di incarichi professionali e nomine

criticità potenziali	misure previste
- eccessiva discrezionalità nell'individuazione dell'affidatario dell'incarico; - carenza di trasparenza sulle modalità di individuazione dei requisiti richiesti per partecipare alla selezione e/o conferimento diretto; - ripetitività nell'assegnazione dell'incarico al medesimo soggetto; - mancanza di utilizzo dell'albo, laddove ciò sia previsto - procedure non conformi all'ordinamento (assenza di requisiti, mancata comparazione del curricula…) - violazione divieto affidamento incarichi da parte della p. a. ad ex dipendenti	- conferimento incarico mediante procedura a evidenza pubblica - comunicazione al/i revisore/i dei conti se richiesto, in relazione al valore dell'incarico - attribuzione incarico con previsioni di verifica (cronoprogramma attuativo) - estensione del rispetto degli obblighi previsti codice di comportamento dell'ente - assenza conflitto di interessi - acquisizione all'atto dell'incarico della dichiarazione di assenza di incompatibilità - rispetto degli obblighi di trasparenza e pubblicazione - pubblicazione tempestiva nel link "Amministrazione Trasparente" comprensivo di curriculum vitae dell'incaricato della dichiarazione di assenza incompatibilità/inconferibilità e del compenso previsto

GRADO DI RISCHIO

Valutazione complessiva del rischio	Pareri Controlli preventivi	Attività di indirizzo
MEDIA	**NO**	**NO**

Unità organizzative le cui attività sono soggette a tale area di rischio

AREA/ SETTORE	AREA/SETTORE - TRASVERSALI
TUTTI	

Pianificazione delle attività di verifica

La verifica sull'attuazione delle misure sarà effettuata nel corso del controllo successivo sulla regolarità amministrativa, secondo le previsioni del Regolamento Comunale dei controlli interni.

ALLEGATO 1

AREA DI RISCHIO 10 Definizione e approvazione transazioni, accordi bonari e arbitrati

criticità potenziali	misure previste
- eccessiva discrezionalità nell'individuazione dei provvedimenti da definire e approvare come transazioni, accordi bonari ed arbitrati; - mancato rispetto degli obblighi di trasparenza; - rispetto dell'ordine cronologico nella trattazione degli stessi; - valutazione nella definizione del provvedimento dell'economicità ed efficacia - carenza di trasparenza sulle modalità di definizione e approvazione dei predetti provvedimenti -	- elenco delle transazioni, degli accordi bonari e arbitrati (artt. 239-240-241 del D. Lgs. 163/2006) da pubblicare sul sito web dell'ente con le seguenti informazioni: ➢ oggetto ➢ importo ➢ soggetto beneficiario ➢ responsabile del procedimento ➢ estremi del provvedimento di definizione - assenza conflitto di interessi - rispetto degli obblighi di trasparenza e pubblicazione

GRADO DI RISCHIO

Valutazione complessiva del rischio	Pareri Controlli preventivi	Attività di indirizzo
MEDIA	**NO**	**NO**

Unità organizzative le cui attività sono soggette a tale area di rischio

AREA/ SETTORE	AREA/SETTORE - TRASVERSALI
TUTTI	

Pianificazione delle attività di verifica

La verifica sull'attuazione delle misure sarà effettuata nel corso del controllo successivo sulla regolarità amministrativa, secondo le previsioni del Regolamento Comunale dei controlli interni.

ALLEGATO 1

AREA DI RISCHIO 11 Liquidazione di somme per prestazioni di servizi, lavori o forniture

criticità potenziali	misure previste
- assenza o incompletezza della verifica riguardo alla regolarità della prestazione - mancata applicazione di penali nel caso in cui ricorra la fattispecie - mancata verifica delle disponibilità delle somme da liquidare - mancata corresponsione delle somme liquidate rispetto alle previsioni convenute - mancata verifica della regolarità contributiva dell'operatore economico (DURC)	- attestazione dell'avvenuta verifica della regolare prestazione - riferimento alle somme impegnate e attestazione della disponibilità effettiva delle somme da liquidare - annotazione da cui risultino gli elementi di calcolo che giustifichino la quantificazione delle somme da liquidare - acquisizione all'atto dell'affidamento della dichiarazione di assenza di incompatibilità e inconferibilità - assenza di conflitto di interessi del responsabile liquidatore - rispetto degli obblighi di trasparenza e pubblicazione - pubblicazione tempestiva nel link "Amministrazione Trasparente" - verifica della regolarità contributiva DURC

GRADO DI RISCHIO

Valutazione complessiva del rischio	Pareri Controlli preventivi	Attività di indirizzo
ALTA	**NO**	**NO**

Unità organizzative le cui attività sono soggette a tale area di rischio

AREA/ SETTORE	AREA/SETTORE - TRASVERSALI
TUTTI	

Pianificazione delle attività di verifica

La verifica sull'attuazione delle misure sarà effettuata nel corso del controllo successivo sulla regolarità amministrativa, secondo le previsioni del Regolamento Comunale dei controlli interni.

ALLEGATO 1

AREA DI RISCHIO 12 Liquidazione parcelle legali

criticità potenziali	misure previste
- assenza o incompletezza della verifica riguardo alla regolarità della prestazione - mancata verifica delle disponibilità delle somme da liquidare - mancata corresponsione delle somme liquidate rispetto alle previsioni convenute - assenza di conflitto di interessi - indeterminatezza del valore del compenso da riconoscere	- attestazione dell'avvenuta verifica della regolare prestazione - riferimento alle somme impegnate e attestazione della disponibilità effettiva delle somme da liquidare - annotazione da cui risultino gli elementi di calcolo che giustifichino la quantificazione delle somme da liquidare - preventiva determinazione del compenso - verifica assenza di conflitto di interessi - verifica della congruità del compenso - rispetto degli obblighi di trasparenza e pubblicazione -

GRADO DI RISCHIO

Valutazione complessiva del rischio	Pareri Controlli preventivi	Attività di indirizzo
ALTA	**NO**	**NO**

Unità organizzative le cui attività sono soggette a tale area di rischio

AREA/ SETTORE	AREA/SETTORE - TRASVERSALI
TUTTI	

Pianificazione delle attività di verifica

La verifica sull'attuazione delle misure sarà effettuata nel corso del controllo successivo sulla regolarità amministrativa, secondo le previsioni del Regolamento Comunale dei controlli interni.

ALLEGATO 1

AREA DI RISCHIO 13 Transazioni ai fini della risoluzione dei conflitti

criticità potenziali	misure previste
- l'assenza di interesse pubblico - il conflitto di interessi - riconoscimento di un valore non adeguato	- verifica di assenza di conflitto di interessi - individuazione dell'interesse pubblico nella motivazione - indicazione del processo di determinazione del valore - rispetto degli obblighi di trasparenza e pubblicazione -

GRADO DI RISCHIO

Valutazione complessiva del rischio	Pareri Controlli preventivi	Attività di indirizzo
ALTA	**NO**	**NO**

Unità organizzative le cui attività sono soggette a tale area di rischio

AREA/ SETTORE	AREA/SETTORE - TRASVERSALI
TUTTI	

Pianificazione delle attività di verifica
La verifica sull'attuazione delle misure sarà effettuata nel corso del controllo successivo sulla regolarità amministrativa, secondo le previsioni del Regolamento Comunale dei controlli interni.

ALLEGATO 1

AREA DI RISCHIO 14 Acquisizione e gestione del personale

criticità potenziali	misure previste
-mancata adeguata pubblicità: omissione di adeguata pubblicità alla possibilità di accesso a pubbliche opportunità; − mancata adeguata informazione: omissione di adeguata informazione ai beneficiari; − discrezionalità nelle valutazioni: possono essere effettuate stime non conformi o effettuare scelte in modo arbitrario; − discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti: può essere accelerata o ritardata l'adozione del provvedimento finale favorendo o ostacolando interessi privati; - mancata dichiarazione assenza conflitti di interesse - mancanza dei requisiti professionali - mancato rispetto degli obblighi di trasparenza	- adozione misure di pubblicizzazione della disciplina di erogazione del salario accessorio; - adozione del regolamento sulla performance; - pubblicizzazione tramite il sito web istituzionale dell'indirizzo di pec a disposizione degli interessati per la trasmissione delle istanze; - accessibilità ai soggetti interessati alle informazioni relative ai procedimenti e provvedimenti che li riguardano, allo stato delle procedure, ai relativi tempi ed all'ufficio competente; - verifica della corretta applicazione delle misure - attivazione di responsabilità disciplinare dei dipendenti in caso di violazione dei doveri

GRADO DI RISCHIO

Valutazione complessiva del rischio	Pareri Controlli preventivi	Attività di indirizzo
MEDIA	**NO**	**SI**

Unità organizzative le cui attività sono soggette a tale area di rischio

AREA/ SETTORE	AREA/SETTORE - TRASVERSALI
TUTTI	

Pianificazione delle attività di verifica

La verifica sull'attuazione delle misure sarà effettuata nel corso del controllo successivo sulla regolarità amministrativa, secondo le previsioni del Regolamento Comunale dei controlli interni.

ALLEGATO 1

AREA DI RISCHIO 15 Riscossione diretta di entrate per servizi a domanda individuale

criticità potenziali	misure previste
- assenza di regolamentazione per la fruizione dei servizi a domanda individuale - assenza di elenco dei fruitori dei servizi a domanda individuale - mancato accertamento dei pagamenti spettanti ai singoli fruitori dei servizi - riconoscimento indebito di esenzione totale e/o parziale dal pagamento dei servizi - mancato versamento nelle casse comunali - mancata riscossione - omissione dei controlli -calcolo pagamento entrate inferiori al dovuto al fine di agevolare determinati soggetti	- comunicazione periodica degli accertamenti effettuati - verifica delle esenzioni effettuate - indagini a campione sulle dichiarazioni rese dai richiedenti dei servizi - verifica degli incassi - assenza di conflitti di interessi - controllo sulla gestione contabile complessiva - report trimestrali degli incassi e delle agevolazioni concesse da parte del responsabile del servizio all'organo di indirizzo politico, al revisore e all'organismo di valutazione -pubblicazione dei dati complessivi su "Amministrazione Trasparente"

GRADO DI RISCHIO

Valutazione complessiva del rischio	Pareri Controlli preventivi	Attività di indirizzo
ALTA	**NO**	**NO**

Unità organizzative le cui attività sono soggette a tale area di rischio

AREA/ SETTORE	AREA/SETTORE - TRASVERSALI
SETTORE ECONOMICO/FINANZIARIO	

Pianificazione delle attività di verifica

La verifica sull'attuazione delle misure sarà effettuata nel corso del controllo successivo sulla regolarità amministrativa, secondo le previsioni del Regolamento Comunale dei controlli interni.

ALLEGATO 1

AREA DI RISCHIO 16 Riscossione canoni di locazione e concessione

criticità potenziali	misure previste
- discrezionalità nella definizione del canone di locazione - mancata riscossione del canone - mancata o incompleta definizione degli obblighi a carico del conducente - mancata o incompleta definizione delle clausole di risoluzione - locazione di immobili senza il rispetto di criteri di economicità e produttività (es. a prezzi inferiori ai valori di mercato, a titolo gratuito o di liberalità)	- adozione di modelli predefiniti - definizione della procedura per la fissazione del canone e della sua revisione - verifica periodica del rispetto degli obblighi contrattuali - verifica degli incassi - assenza di conflitti di interessi - controllo sulla gestione contabile complessiva - report trimestrali degli incassi e delle agevolazioni concesse da parte del responsabile del servizio all'organo di indirizzo politico, al revisore e all'organismo di valutazione -pubblicazione dei dati complessivi su "Amministrazione Trasparente"

GRADO DI RISCHIO

Valutazione complessiva del rischio	Pareri Controlli preventivi	Attività di indirizzo
ALTA	**NO**	**NO**

Unità organizzative le cui attività sono soggette a tale area di rischio

AREA/ SETTORE	AREA/SETTORE - TRASVERSALI
SETTORE ECONOMICO/FINANZIARIO	**SETTORE TECNICO**

Pianificazione delle attività di verifica

La verifica sull'attuazione delle misure sarà effettuata nel corso del controllo successivo sulla regolarità amministrativa, secondo le previsioni del Regolamento Comunale dei controlli interni.

ALLEGATO 1

AREA DI RISCHIO 17 Locazione di beni di proprietà privata

criticità potenziali	misure previste
- mancato adeguamento del canone - mancata riscossione del canone - mancata attivazione di procedure finalizzate alla riscossione - riconoscimento indebito di esenzione totale e/o parziale dal pagamento dei servizi - mancata riscossione - omissione dei controlli -calcolo pagamento entrate inferiori al dovuto al fine di agevolare determinati soggetti	- verifica dell'adeguamento del canone - verifica dell'effettiva riscossione dei canoni - pubblicazione dello stato delle riscossioni sul sito web - verifica degli incassi - assenza di conflitti di interessi - controllo sulla gestione contabile complessiva - report trimestrali degli incassi e delle agevolazioni concesse da parte del responsabile del servizio all'organo di indirizzo politico, al revisore e all'organismo di valutazione -pubblicazione dei dati complessivi su "Amministrazione Trasparente"

GRADO DI RISCHIO

Valutazione complessiva del rischio	Pareri Controlli preventivi	Attività di indirizzo
MEDIA	**NO**	**SI**

Unità organizzative le cui attività sono soggette a tale area di rischio

AREA/ SETTORE	AREA/SETTORE - TRASVERSALI
SETTORE TECNICO	

Pianificazione delle attività di verifica

La verifica sull'attuazione delle misure sarà effettuata nel corso del controllo successivo sulla regolarità amministrativa, secondo le previsioni del Regolamento Comunale dei controlli interni.

ALLEGATO 1

AREA DI RISCHIO 18 Concessioni per l'uso di aree o immobili di proprietà pubblica

criticità potenziali	misure previste
Discrezionalità nel rinnovo se previsto il ricorso all'avviso pubblico - incompletezza delle modalità di esecuzione della concessione - mancata o incompleta definizione dei canoni o dei corrispettivi a vantaggio dell'amministrazione pubblica - mancata o incompleta definizione di clausole risolutive o penali - mancata o incompleta definizione di clausole di garanzia - discrezionalità nella verifica dei requisiti soggettivi - mancata o incompleta verifica dei requisiti oggettivi - alterazione	- fissazione dei requisiti soggettivi e oggettivi per il rilascio della concessione - definizione del canone in conformità alle norme di legge o alle stime sul valore del bene concesso - definizione delle regole tecniche per la quantificazione oggettiva del canone - predisposizione di un modello di concessione tipo - previsione di clausole di garanzia e penali in caso di mancato rispetto delle prescrizioni contenute nella concessione - attestazione dell'avvenuta verifica dei requisiti soggettivi - attestazione dell'avvenuta verifica dei requisiti oggettivi

GRADO DI RISCHIO

Valutazione complessiva del rischio	Pareri Controlli preventivi	Attività di indirizzo
MEDIA	**NO**	**SI**

Unità organizzative le cui attività sono soggette a tale area di rischio

AREA/ SETTORE	AREA/SETTORE - TRASVERSALI
SETTORE TECNICO	**TUTTI**

Pianificazione delle attività di verifica

La verifica sull'attuazione delle misure sarà effettuata nel corso del controllo successivo sulla regolarità amministrativa, secondo le previsioni del Regolamento Comunale dei controlli interni.

ALLEGATO 1

AREA DI RISCHIO 19 Emissione mandati di pagamento

criticità potenziali	misure previste
- pagamenti di somme non dovute - mancato rispetto dei tempi di pagamento - pagamenti effettuati senza il rispetto dell'ordine cronologico - mancata verifica di Equitalia - pagamento dei crediti pignorati	- assenza conflitti di interessi - pubblicazione sul sito dei tempi di pagamento - pubblicazione di tutte le determine - verifica a campione da parte dei revisori dei conti sulle procedure di spesa - possibilità da parte dei creditori di accedere alle informazioni sullo stato della procedura di pagamento

GRADO DI RISCHIO

Valutazione complessiva del rischio	Pareri Controlli preventivi	Attività di indirizzo
ALTA	**NO**	**NO**

Unità organizzative le cui attività sono soggette a tale area di rischio

AREA/ SETTORE	AREA/SETTORE - TRASVERSALI
SETTORE ECONOMICO/FINANZIARIO	**TUTTI**

Pianificazione delle attività di verifica

La verifica sull'attuazione delle misure sarà effettuata nel corso del controllo successivo sulla regolarità amministrativa, secondo le previsioni del Regolamento Comunale dei controlli interni.

ALLEGATO 1

AREA DI RISCHIO 20 Attività sanzionatorie ablative e restrittive di diritti (multe, ammende, sanzioni)

criticità potenziali	misure previste
- eventuale discrezionalità riguardo all'applicazione delle sazioni - eventuale discrezionalità nella determinazione della misura della sanzione - eventuale ingiustificata revoca o cancellazione della sanzione	- verifica del rispetto delle norme di legge in ordine all'applicazione delle sanzioni - verifica delle motivazioni che abbiano determinato la revoca o la cancellazione - aggiornamento costante dei regolamenti e delle procedure - assenza conflitto di interessi

GRADO DI RISCHIO

Valutazione complessiva del rischio	Pareri Controlli preventivi	Attività di indirizzo
ALTA	**NO**	**NO**

Unità organizzative le cui attività sono soggette a tale area di rischio

AREA/ SETTORE	AREA/SETTORE - TRASVERSALI
TUTTI I SETTORI	

Pianificazione delle attività di verifica

La verifica sull'attuazione delle misure sarà effettuata nel corso del controllo successivo sulla regolarità amministrativa, secondo le previsioni del Regolamento Comunale dei controlli interni.

ALLEGATO 1

AREA DI RISCHIO 21 Attività di controllo sulle autocertificazioni e dichiarazioni

criticità potenziali	misure previste
- mancata effettuazione dei controlli - effettuazione di controlli sulla base di criteri discrezionali che non garantiscono parità di trattamento - disomogeneità nelle valutazioni	- assenza conflitto di interessi - formalizzazione dei criteri statistici per la creazione del campione di pratiche da controllare (controllo formale su tutte le Scia; controllo a campione su quanto autocertificato) - definizione di informazioni chiare e accessibili sui requisiti, presupposti e modalità di avvio della Scia - procedura informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze

GRADO DI RISCHIO

Valutazione complessiva del rischio	Pareri Controlli preventivi	Attività di indirizzo
ALTA	**NO**	**NO**

Unità organizzative le cui attività sono soggette a tale area di rischio

AREA/ SETTORE	AREA/SETTORE - TRASVERSALI
TUTTI I SETTORI	

Pianificazione delle attività di verifica

La verifica sull'attuazione delle misure sarà effettuata nel corso del controllo successivo sulla regolarità amministrativa, secondo le previsioni del Regolamento Comunale dei controlli interni.

ALLEGATO 1

AREA DI RISCHIO 22 Attività di pianificazione urbanistica

criticità potenziali	misure previste
- eventuale discrezionalità riguardo all'attuazione delle norme urbanistiche - individuazione delle attività pianificatorie mediante indicazioni fornite dall'organo di indirizzo politico (Giunta) - partecipazione degli stakeholders al processo di pianificazione urbanistica - mancata attuazione delle norme urbanistiche regionali	- verifica del rispetto delle norme di legge in ordine all'attuazione della pianificazione urbanistica - verifica delle acquisizioni dei pareri degli enti superiori competenti in materia - assenza di conflitto di interessi dei tecnici preposti alle attività pianificatorie - verifica assenza di conflitto di interessi - verifica della congruità del compenso

GRADO DI RISCHIO

Valutazione complessiva del rischio	Pareri Controlli preventivi	Attività di indirizzo
ALTA	**NO**	**SI**

Unità organizzative le cui attività sono soggette a tale area di rischio

AREA/ SETTORE	AREA/SETTORE - TRASVERSALI
URBANISTICA/EDILIZIA	

Pianificazione delle attività di verifica

La verifica sull'attuazione delle misure sarà effettuata nel corso del controllo successivo sulla regolarità amministrativa, secondo le previsioni del Regolamento Comunale dei controlli interni.

AREA DI RISCHIO 23 **Smaltimento rifiuti**

criticità potenziali	**misure previste**
- assenza di conflitto di interessi - assenza di programmazione sulle modalità di espletamento del servizio (gestito direttamente o non) - assenza di un modello organizzativo per le diverse frazioni di rifiuto - mancato controllo sulle modalità di raccolta e di smaltimento - assenza di motivazioni per l'affidamento totale o parziale del servizio all'esterno dell'ente - assenza piano economico finanziario (valutazione efficacia, efficienza e economicità) sul tipo di servizio da affidare - assenza di verifica del rispetto dei termini contrattuali da parte del soggetto gestore	- evidenziare eventuali criticità del servizio, per definire i miglioramenti da apportare - verificare il raggiungimento degli obiettivi e dei livelli di servizio previsti dai documenti contrattuali - valutare l'andamento economico-finanziario della gestione - sviluppo di un sistema di monitoraggio interno, garantito dal gestore o dal responsabile del servizio dell'ente - elaborazione di report periodici sul modello organizzativo del servizio - analisi delle criticità ed individuazione delle potenzialità di miglioramento - estensione del codice di comportamento ai dipendenti che non appartengono all'ente ma a ditte esterne - controllo del rispetto dei termini contrattuali da parte del soggetto gestore - controllo sulla qualità del servizio erogato anche mediante questionari all'utenza - controllo sui rifiuti smaltiti direttamente o da parte del soggetto gestore

GRADO DI RISCHIO

Valutazione complessiva del rischio	**Pareri** **Controlli preventivi**	**Attività di indirizzo**
ALTA	**NO**	**SI**

Unità organizzative le cui attività sono soggette a tale area di rischio

AREA/ SETTORE	**AREA/SETTORE - TRASVERSALI**
URBANISTICA/EDILIZIA	**SETTORE ECONOMICO/FINANZIARIO**

Pianificazione delle attività di verifica
La verifica sull'attuazione delle misure sarà effettuata nel corso del controllo successivo sulla regolarità amministrativa, secondo le previsioni del Regolamento Comunale dei controlli interni.