



Piano triennale di prevenzione della corruzione e programma triennale per la trasparenza e l'integrità

2022 - 2024

(legge 6 novembre 2012 n. 190)

Approvato con delibera della Giunta Comunale n. 2 del 26/01/2022

PARTE PRIMA PREMESSE GENERALI

Con la redazione del presente Piano Triennale di prevenzione della corruzione, comprensivo della sezione dedicata al Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, il Comune intende dare attuazione a quanto stabilito dalla recente normativa in materia di anticorruzione e trasparenza e, precisamente:

- L. 6 novembre 2012, n. 190 recante *"Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione"*;
- Circ. 25 gennaio 2013, n. 1 del Dipartimento della Funzione Pubblica;
- Linee di indirizzo dettate dal Piano Nazionale dell'Anticorruzione, approvato dalla C.I.V.I.T (ora ANAC) con delibera n. 72/2013 e n. 12 del 28 ottobre 2015;
- D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 (*"Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni"*);
- Deliberazione CIVIT 4 luglio 2013, n. 50 (*"Linee guida per l'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità"*);
- D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, (*"Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del D.Lgs n. 165/2001"*).
- Delibera CIVIT n. 72/2013 (PNA 2013).
- D.Lgs n. 50/2016 (nuovo Codice contratti pubblici).
- Decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97, *Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge*

6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche.

- Piano Nazionale Anticorruzione (Delibera ANAC n. 831 del 3 agosto 2016).

Articolo 1 - OGGETTO E FINALITÀ

1. Il presente Piano individua le misure organizzativo - funzionali, volte a prevenire la corruzione nell'ambito dell'attività amministrativa del Comune.

2. Il Piano risponde alle seguenti esigenze:

a) individuare le attività dell'ente nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione;

b) prevedere, per le attività individuate ai sensi della lett. a), meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni, idonei a prevenire il rischio di corruzione;

c) prevedere obblighi di comunicazione nei confronti del Responsabile chiamato a vigilare sul funzionamento del Piano;

d) monitorare il rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;

e) monitorare i rapporti tra l'amministrazione comunale ed 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 titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti;

f) individuare specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge.

3. *"I fenomeni corruttivi non riguardano il solo compimento di reati, ma toccano l'adozione di **comportamenti e atti contrari**, più in generale, **al principio di imparzialità** cui sono tenuti tutte le p.a. e i soggetti che svolgono attività di pubblico interesse... Occorre, cioè, avere riguardo ad atti e comportamenti che, anche se non consistenti in specifici reati, **contrastano con la necessaria cura dell'interesse pubblico** e pregiudicano l'affidamento dei cittadini nell'imparzialità delle amministrazioni e dei soggetti che svolgono attività di pubblico interesse". (ANAC, determinazione n. 12/2015).*

Articolo 2 - AMBITO SOGGETTIVO DI APPLICAZIONE

1. I destinatari del Piano, ovvero i soggetti chiamati a darvi attuazione, sono i seguenti:

a) amministratori;

b) dipendenti;

c) concessionari ed incaricati di pubblici servizi ed i soggetti di cui all'articolo 1, comma 1-ter, L. 7 agosto 1990, n. 241 .

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

Articolo 3 - IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

1. Il Segretario Comunale, ai sensi dell'art. 1, co. 7°, L. 6 novembre 2012, n. 190 e dell'articolo 43, comma 1°, D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33, è stato nominato Responsabile della prevenzione della corruzione e Responsabile per la Trasparenza del Comune, giusto atto di nomina del Sindaco.

2. Al Segretario Comunale, quale Responsabile della prevenzione della corruzione, competono le seguenti attività/funzioni:

a) elaborare la proposta di piano triennale di prevenzione della corruzione ed i successivi

aggiornamenti;

b) verificare l'efficace attuazione del piano e la sua idoneità e proporre la modifica dello stesso quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti rilevanti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;

c) verificare, d'intesa con i Dirigenti o Responsabili di Servizio titolari di posizione organizzativa, l'attuazione dell'eventuale rotazione degli incarichi, negli uffici preposti allo svolgimento delle attività, nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;

d) definire le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori individuati quali particolarmente esposti alla corruzione;

3. Il Segretario Comunale svolge, inoltre, le funzioni di Responsabile per la trasparenza, così come successivamente definite.

4. Il Responsabile, per l'attuazione dei compiti di spettanza, si avvale del supporto di tutti i dipendenti ed, in particolare dei Responsabili di servizio. Il Responsabile, con proprio provvedimento, può attribuire ai dipendenti responsabilità istruttorie e procedurali.

5. Il Responsabile individua, per ciascun settore amministrativo in cui si articola l'organizzazione dell'ente, un referente. I referenti coincidono, di norma, con i Responsabili di Servizio. I referenti, direttamente o tramite loro incaricato, curano la tempestiva comunicazione delle informazioni nei confronti del Responsabile della prevenzione della corruzione, secondo quanto stabilito nel piano anticorruzione dell'ente e sono responsabili della corretta esecuzione degli adempimenti ivi previsti.

Articolo 4 - PROCEDURE DI FORMAZIONE E ADOZIONE DEL PIANO

1. Entro il 30 novembre di ogni anno ciascun Responsabile di Servizio trasmette al Responsabile della prevenzione le proprie proposte, aventi ad oggetto l'individuazione delle attività, nelle quali è più elevato il rischio di corruzione, indicando, altresì, le concrete misure organizzative da adottare dirette a contrastare il rischio rilevato. Qualora tali misure comportino degli oneri economici per l'ente, le proposte dovranno indicare la stima delle risorse finanziarie occorrenti.

2. Il Responsabile della Prevenzione, anche sulla scorta delle indicazioni raccolte ai sensi del precedente comma, elabora gli aggiornamenti al Piano di prevenzione della corruzione, recante l'indicazione delle risorse finanziarie e strumentali occorrenti per la relativa attuazione, e lo trasmette al Sindaco.

3. La Giunta comunale approva il Piano triennale entro il 31 gennaio di ciascun anno, salvo diverso altro termine fissato dalla legge.

4. Il Piano, una volta approvato, viene trasmesso ai competenti organi e pubblicato in forma permanente sul sito istituzionale dell'ente in apposita sottosezione all'interno di quella denominata "Amministrazione Trasparente".

5. Nella medesima sottosezione del sito viene pubblicata, a cura del Responsabile, entro il 15 dicembre di ciascun anno (o altro termine previsto dalla legge) la relazione recante i risultati dell'attività svolta.

6. Il Piano può essere modificato anche in corso d'anno, su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione, allorché siano state accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano rilevanti mutamenti organizzativi o modifiche in ordine all'attività dell'amministrazione.

PARTE SECONDA MAPPATURA E GESTIONE DEL RISCHIO

Articolo 1 - INDIVIDUAZIONE DELLE ATTIVITÀ A RISCHIO. PROCESSO DI GESTIONE DEL RISCHIO.

1. Costituiscono attività a maggior rischio di corruzione, quelle che implicano:
 - A.** L'affidamento di pubblici appalti e concessioni;
 - B.** Pianificazione Urbanistica ed Edilizia privata
 - C.** Le procedure di impiego e/o di utilizzo di personale; progressioni in carriera; conferimenti di incarichi e consulenze;
 - D.** L'erogazione di benefici e vantaggi economici da parte dell'ente, anche mediati;
 - E.** Il rilascio di concessioni o autorizzazioni e atti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari.
 - F.** Attività dell'Ufficio demografico e di Stato Civile.
 - G.** Sportello Unico attività produttive.
2. Il processo di **gestione del rischio** comprende le seguenti fasi:
 - a) Analisi del contesto** (esterno ed interno; mappatura dei processi);
 - b) Valutazione del rischio** (identificazione, analisi e ponderazione del rischio);
 - c) Trattamento del rischio** (identificazione e programmazione delle misure).
3. Individuate le aree a rischio, si è proceduto ad effettuare un'**analisi del contesto** interno ed esterno, con conseguente mappatura dei processi decisionali ritenuti maggiormente esposti al rischio di pratiche e condotte corruttive.
4. L'**identificazione del rischio** (rientrante nella fase generale di **valutazione del rischio**) è consistita nel ricercare, individuare e descrivere i "rischi di corruzione", quale concetto inteso nella più ampia accezione della legge n. 190/2012, oltre che avanzata dall'ANAC.
I rischi sono stati identificati: - attraverso la consultazione ed il confronto tra i soggetti coinvolti, tenendo presenti le specificità dell'ente, di ciascun processo e del livello organizzativo in cui il processo si colloca; - valutando gli eventuali pregressi procedimenti giudiziari e disciplinari che hanno interessato l'amministrazione; - applicando i seguenti criteri : discrezionalità, rilevanza esterna, complessità del processo, valore economico, razionalità del processo, controlli, impatto economico, impatto organizzativo, economico e di immagine.
5. In sede di **analisi del rischio**, sono state stimate le probabilità che il rischio si concretizzi (*probabilità*) e sono state "pesate" le conseguenze che ciò produrrebbe (*impatto*). Al termine, è stato calcolato il *livello di rischio*, moltiplicando "*probabilità*" per "*impatto*". L'analisi del rischio è stata effettuata cercando di individuare e comprendere le cause degli eventi rischiosi (rischio di evento corruttivo), cioè le circostanze che favoriscono il verificarsi dell'evento. In tal senso, si è tenuto conto dei seguenti elementi:
 - a) mancanza di controlli;
 - b) mancanza o carenza di trasparenza;
 - c) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;
 - d) esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;
 - e) scarsa responsabilizzazione interna;
 - f) inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;
 - g) inadeguata diffusione della cultura della legalità;
 - h) mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione.
6. In sede di **analisi e ponderazione del rischio**, si è tenuto conto di determinati criteri e valori (o pesi, o punteggi) per stimare la "*probabilità*" che la corruzione si concretizzi. Tali pesi e punteggi sono i seguenti:
 - a) discrezionalità**: più è elevata, maggiore è la probabilità di rischio (valori da 0 a 5);
 - b) rilevanza esterna**: nessuna valore 2; se il risultato si rivolge a terzi valore 5;
 - c) complessità del processo**: se il processo coinvolge più amministrazioni il valore aumenta (da 1 a 5);

d) valore economico: se il processo attribuisce vantaggi a soggetti terzi, la probabilità aumenta (valore da 1 a 5);

e) frazionabilità del processo: se il risultato finale può essere raggiunto anche attraverso una pluralità di operazioni di entità economica ridotta, la probabilità sale (valori da 1 a 5);

f) controlli: (valori da 1 a 5) la stima della probabilità tiene conto del sistema dei controlli vigente. Per controllo si intende qualunque strumento utilizzato che sia utile per ridurre la probabilità del rischio.

7. La stima del valore dell'"impatto" (conseguenze degli episodi di corruzione e di illegalità) è stata effettuata, ai sensi dell'allegato 5 PNA 2013, sulla base dei seguenti elementi:

a) Impatto organizzativo: tanto maggiore è la percentuale di personale impiegato nel processo/attività esaminati, rispetto al personale complessivo dell'unità organizzativa, tanto maggiore sarà "l'impatto" (fino al 20% del personale=1; 100% del personale=5).

b) Impatto economico: se negli ultimi cinque anni sono intervenute sentenze di condanna della Corte dei Conti o sentenze di risarcimento per danni alla PA a carico di dipendenti, punti 5. In caso contrario, punti 1.

c) Impatto reputazionale: se negli ultimi cinque anni sono stati pubblicati su giornali (o sui media in genere) articoli aventi ad oggetto episodi di malaffare che hanno interessato la PA, fino ad un massimo di 5 punti per le pubblicazioni nazionali. Altrimenti punti 0.

d) Impatto sull'immagine: dipende dalla posizione gerarchica ricoperta dal soggetto esposto al rischio. Tanto più è elevata, tanto maggiore è l'indice (da 1 a 5 punti).

Attribuiti i punteggi per ognuno dei quattro elementi ora indicati, la media finale misura la "**stima dell'impatto**". L'analisi del rischio si conclude moltiplicando tra loro valore della probabilità e valore dell'impatto per ottenere il valore complessivo, che esprime il livello di rischio del processo.

8. Dopo aver determinato il livello di rischio di ciascun processo o attività, si è proceduto alla "ponderazione" del rischio, cioè la formulazione di una sorta di graduatoria dei rischi sulla base del parametro numerico "livello di rischio".

9. I processi decisionali, ritenuti maggiormente esposti al rischio di pratiche e condotte corruttive, sono i seguenti:

AREA DI RISCHIO	ATTIVITA'- PROCESSO	PROBABILITA' (P) stima finale media	IMPATTO (I) stima finale media	RISCHIO (Pxl)
A	Procedure negoziate - verifica presupposti applicativi	2,5	1,5	3,75
A	Affidamento diretto - verifica presupposti applicativi	4	2	8
A	Procedure di somma urgenza - verifica presupposti applicativi	4	2	8
A	Requisiti gara - verifica proporzionalità ed adeguatezza	2,5	1,5	3,75
A	Rinnovi e proroghe nei soli casi consentiti	4	2	8
A	Nomina commissione aggiudicazione nei casi consentiti	2,5	1,5	3,75
A	Utilizzo "corretto" mercato elettronico	1,5	1	1,5
B	Osservanza presupposti applicativi titoli edilizi	2	1	2

B	Divieto rilascio pareri preventivi o atti equipollenti	3,5	1,5	5,25
B	Ricostruzione post-sisma	3,5	1,5	5,25
B	Verifica SCIA edilizia	2,5	1,5	3,75
C	Requisiti di ammissione concorsi e selezioni	3	1	3
C	Nomina commissioni concorsi e selezioni	3	1,5	4,5
C	Rispetto regole procedurali concorsi e selezioni	4,5	2	9
C	Rispetto delle regole procedurali per conferimento di incarichi professionali	3,5	1,5	5,25
D	Erogazione di benefici e vantaggi economici, etc.	2	1,5	3
D	Erogazione benefici economici collegati al sisma	2,5	1,5	3,75
E	Verifiche ed accertamenti residenze anagrafiche	1,5	1,5	2,25
B	Verifica SCIA SUAP	2,5	1,5	3,75
A-B-C-D-	Conflitti di interesse Responsabili istruttori e decisionali	2,5	1,5	3,75

Articolo 2 - TRATTAMENTO DEL RISCHIO

1. Il processo di "*gestione del rischio*" si conclude con il "**trattamento**" del rischio.

2. Il trattamento del rischio consiste nell'identificazione ed individuazione delle misure o meccanismi per neutralizzare o almeno ridurre il rischio di corruzione.

3. In aderenza all'articolo 1, comma 9°, della legge n. 190/2012, le misure-meccanismi prevedono le seguenti tipologie di intervento:

- prevedere, per le attività individuate a rischio meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione;
- prevedere, con particolare riguardo alle attività individuate a rischio, obblighi di informazione nei confronti del responsabile, chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del piano;
- definire le modalità di monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
- definire le modalità di monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che

con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, 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;
- individuare specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge.

Articolo 3 - MECCANISMI DI FORMAZIONE ED ATTUAZIONE DELLE DECISIONI

1. In relazione alle attività come individuate all'articolo 5, sulla base dei rischi individuati (mappatura dei rischi) si stabiliscono i seguenti meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni, idonei a prevenire il rischio di corruzione.

a) Meccanismi di formazione:

- partecipazione a specifici e settoriali corsi di formazione;
- effettuazione di conferenze di servizi interne (fra i Responsabili di Servizio ed il Segretario Comunale), finalizzate ad esaminare le principali problematiche delle procedure in corso e le novità normative;

b) Meccanismi di attuazione e controllo (regole comportamentali dei responsabili, decisori ed istruttori):

- Ciascun responsabile di Settore, di procedimento amministrativo e, in genere, ciascun dipendente, cui è affidata la "gestione" di un procedimento amministrativo, nell'istruttoria e nella definizione delle istanze presentate, dovrà rigorosamente rispettare l'ordine cronologico, fatti salvi i casi di urgenza, che devono essere espressamente dichiarati e motivati. Siffatti casi di urgenza dovranno essere immediatamente comunicati al Responsabile della prevenzione della corruzione.

- Ciascun responsabile di Settore, di procedimento amministrativo e, in genere, ciascun dipendente, cui è affidata la "gestione" di un procedimento amministrativo, nell'istruttoria e nella definizione delle istanze presentate, dovrà rigorosamente rispettare il principio di trasparenza, inteso come *"come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche"* (art. 1, D.Lgs n. 33/2013, comma così modificato dall'art. 2, comma 1, d.lgs. n. 97 del 2016).

- Il Responsabile del Settore **Lavori Pubblici** o chi ne esercita le funzioni in qualunque veste, deve, in particolare:

- Osservare scrupolosamente le regole procedurali, in materia di scelta del contraente, prescritte dalla vigente normativa in materia (in particolare: Codice dei contratti pubblici; Linee Guida ANAC), anche in sede di mercato elettronico;

- Utilizzare le procedure negoziate, con o senza previa pubblicazione di bando, nei casi espressamente previsti dalla legge.

- Limitare il ricorso alle proposte di variante ai lavori in corso, da sottoporre alla Giunta, ai soli ed espressi casi consentiti dalla legge.

- Osservare i principi di proporzionalità ed adeguatezza, in tema di prescrizioni e requisiti aggiuntivi in sede di gara. Precisamente, il bando di gara consta di una serie di regole prefissate dalla normativa vigente in materia di appalti, che costituiscono il suo contenuto minimo essenziale non derogabile, e da una serie di disposizioni elaborate discrezionalmente dall'Amministrazione appaltante (clausole o prescrizioni aggiuntive). Queste ultime sono ammesse per il fatto che vi possono essere casi o situazioni particolari, nei quali è opportuno che la stazione appaltante abbia quelle cognizioni e quelle garanzie necessarie per il caso specifico. Per giurisprudenza costante, il potere discrezionale della P.A. di integrare, tramite il bando di gara, per gli aspetti non oggetto di specifica ed esaustiva regolamentazione di legge, i requisiti di ammissione alle procedure di evidenza pubblica, deve in ogni caso raccordarsi con i principi di proporzionalità ed adeguatezza alla tipologia ed all'oggetto della prestazione per la quale occorre indire la gara e non deve, inoltre, tradursi in un'indebita limitazione dell'accesso delle imprese interessate presenti sul mercato.

- Procedere al rinnovo espresso dei contratti in scadenza esclusivamente nei soli casi consentiti dalla legge.
- Procedere alla "proroga tecnica" dei contratti in scadenza solo, in aderenza agli attuali orientamenti giurisprudenziali e di legge (art. 106 nuovo Codice contratti pubblici), se finalizzata all'immediata indizione di una gara.
- Il Responsabile del Settore **Edilizia privata** deve, in particolare:
 - In sede di esame delle istanze di permesso di costruire, di DIA, o altri titoli edilizi equivalenti, applicare la normativa di legge e quella afferente la pianificazione urbanistica generale (PGT ed atti correlati), evitando interpretazioni non ancorate solidamente al dato letterale della prescrizione normativa o di pianificazione.
 - Rispettare l'obbligo di divieto di rilascio di qualsivoglia parere preventivo o atto equivalente, in aderenza alla disposizione normativa di cui all'art. 12, comma 4°, del Codice dei dipendenti pubblici.
 - Verificare, entro i termini previsti dalla legge, la sussistenza di tutti i presupposti ed i requisiti oggetto di autodichiarazione.
- Il Responsabile del **Settore Personale** deve, in particolare deve:
 - Comunicare al Responsabile Anticorruzione i requisiti di ammissione, la motivazione dei requisiti prescelti per pubblici concorsi o selezioni per incarichi e/o consulenze.
 - Rispettare integralmente l'art. 35-bis, D. Lgs 165/2001 (divieto per coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, di far parte anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi).
 - Custodire, con assoluta riservatezza, i questionari, i quesiti e le tracce delle prove scritte, debitamente sigillati e di tutto il materiale necessario allo svolgimento delle singole prove. I Componenti di Commissione e tutti coloro che a vario titolo collaborano alla preparazione/predisposizione delle prove di esame, alla fine di ogni seduta sono tenuti a: 1) consegnare al Segretario, ai fini di custodia, qualsiasi atto su supporto informatico o cartaceo utilizzato per la predisposizione di quesiti e tracce; 2) sottoscrivere una dichiarazione di impegno alla assoluta riservatezza e di avvenuta consegna al Segretario, ai fini di custodia, della documentazione sopra indicata.
- Il Responsabile del **Settore Sociale** deve motivare i provvedimenti di erogazione di sovvenzioni, contributi e benefici pubblici, sulla base di una specifica relazione.
- Il Responsabile del **Settore Anagrafe** deve programmare i sopralluoghi, finalizzati ai "procedimenti di residenza" (accertamenti, verifiche, cancellazioni, etc), comunicando agli operatori di Vigilanza Urbana (incaricati di effettuare i sopralluoghi) il preciso luogo ed il nominativo degli interessati solo 15 minuti prima dell'effettuazione del sopralluogo medesimo.
- I Responsabili addetti al rilascio di **concessioni, autorizzazioni ed atti ampliativi** della sfera giuridica dei destinatari devono motivare analiticamente i provvedimenti.
- La nomina delle **commissioni di concorsi/selezioni e di commissioni aggiudicatrici** nei pubblici contratti (nei casi consentiti) deve avvenire nell'assoluto rispetto della normativa di riferimento e motivando analiticamente la congrua competenza ed esperienza dei componenti in relazione alla procedura specifica ed all'oggetto della medesima.
- Il responsabile dello sportello SUAP deve verificare, entro i termini previsti dalla legge, la sussistenza di tutti i presupposti ed i requisiti oggetto di autodichiarazione.

Articolo 4 - OBBLIGHI DI INFORMAZIONE NEI CONFRONTI DEL RESPONSABILE, CHIAMATO A VIGILARE SUL FUNZIONAMENTO E SULL'OSSERVANZA DEL PIANO

1. I Responsabili di Servizio ed ogni altro dipendente, nei cui riguardi sia previsto un obbligo informativo o comunicativo in favore del Responsabile della prevenzione della corruzione, devono adempiere tale obbligo senza indugio ed in modo esaustivo.
2. Il Responsabile della prevenzione della corruzione, ricevuta la comunicazione

obbligatoria, entro 20 giorni dovrà esaminare la medesima, con potere di inoltrare sollecitazioni e raccomandazioni al Responsabile-dipendente interessato.

Articolo 5 - CONTROLLO DEL RISPETTO DEI TERMINI, PREVISTI DALLA LEGGE O DAI REGOLAMENTI, PER LA CONCLUSIONE DEI PROCEDIMENTI

1. Ciascun responsabile di Servizio, di procedimento amministrativo e, in genere, ciascun dipendente, cui è affidata la "gestione" di un procedimento amministrativo, ha l'obbligo di monitorare il rispetto dei tempi di procedimento di propria competenza, e deve intervenire sulle anomalie che alterano il rispetto dei tempi procedurali. Siffatti casi di anomalia dovranno essere immediatamente comunicati al Responsabile della prevenzione della corruzione.

Articolo 6 - CONTROLLO DEI RAPPORTI TRA L'AMMINISTRAZIONE ED 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

1. Ciascun dipendente, destinato all'esercizio delle funzioni indicate, ha l'obbligo di astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività di qualunque consistenza in procedimenti amministrativi, che possano coinvolgere, direttamente o indirettamente, interessi propri o dei loro parenti e affini fino al quarto grado, o dei loro conviventi. L'obbligo di astensione è assoluto e prescinde da ogni relazione personale in caso di conflitto di interessi, anche potenziale, fermo restando il dovere del dipendente di segnalare ogni situazione di conflitto al Responsabile della prevenzione della corruzione.

2. Ciascun dipendente, destinato all'esercizio delle funzioni indicate, ha l'obbligo di indicare al Responsabile della prevenzione della corruzione, senza indugio, eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra se ed i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti dei soggetti che stipulano contratti con l'Ente, o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere.

3. L'operatore economico (libero professionista, lavoratore autonomo, titolare di impresa, etc.), prima di instaurare rapporti di lavoro di qualsivoglia tipo (incarico professionale, appalto di servizi etc.) deve rilasciare specifica dichiarazione, nella quale attestare quanto segue:

a) Non avere subito sentenza di condanna, passata in giudicato ovvero sentenza di applicazione della pena su richiesta formulata ai sensi dell'art. 444 del codice di procedura penale (c.d. patteggiamento), oppure decreto penale irrevocabile di condanna, per qualsiasi reato che incida sulla moralità professionale, o per delitti finanziari ovvero per partecipazione ad un'organizzazione criminale, corruzione, frode, riciclaggio di proventi da attività illecita;

b) Di non aver commesso un errore grave nell'esercizio della propria attività professionale;

c) Di essere in regola con gli obblighi relativi al pagamento dei contributi previdenziali ed assistenziali, oltre che con gli obblighi relativi al pagamento delle imposte e delle tasse;

d) Di non essersi reso gravemente colpevole di false dichiarazioni;

e) Che non sussistono condizioni di incompatibilità, previste dalla normativa vigente, a contrarre con la Pubblica Amministrazione procedente, né cause ostative a contrarre con la P.A. medesima.

Articolo 7 - OBBLIGHI DI TRASPARENZA ULTERIORI RISPETTO A QUELLI PREVISTI DA DISPOSIZIONI DI LEGGE:

1. Ciascun responsabile di Settore, di procedimento amministrativo e, in genere, ciascun dipendente, cui è affidata la "gestione" di un procedimento amministrativo, deve assicurare la piena accessibilità, in favore degli interessati, in merito ai provvedimenti -

procedimenti amministrativi propri, sullo stato delle procedure, relativi tempi e ufficio competente in ogni singola fase.

2. Il Responsabile del Settore *Contratti ed appalti pubblici o chi ne esercita le funzioni in qualunque veste*, deve, in particolare:

- Rendere pubblici presso il sito web dell'Ente, nei procedimenti relativi alla scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, i seguenti dati: la struttura proponente; l'oggetto del bando; l'elenco degli operatori invitati a presentare offerte; l'aggiudicatario; l'importo di aggiudicazione; i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura; l'importo delle somme liquidate.

Articolo 8 - MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE NELLA FORMAZIONE DI COMMISSIONI E NELLE ASSEGNAZIONI AGLI UFFICI

1. Ai sensi dell'articolo 35-bis, D.Lgs n. 165/2001, così come introdotto dall'art. 46, L. n. 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 (*delitti dei pubblici ufficiali contro la Pubblica Amministrazione*):

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.

Articolo 9 - MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E CONTROLLI INTERNI: SINERGIE

1. Ai fini del raccordo sinergico e funzionale fra le misure anticorruzione ed in controlli interni, si stabilisce quanto segue:

a) Le risultanze del controllo interno vanno inviate al Responsabile di Prevenzione della corruzione.

b) Il Responsabile, sulla base delle risultanze, potrà adottare le opportune misure e prescrizioni di anticorruzione, anche ai fini dell'aggiornamento del Piano.

Articolo 10 - MISURE DI PREVENZIONE DEL CONFLITTO DI INTERESSI ED INCOMPATIBILITÀ

1. Ai sensi dell'articolo 6-bis della legge n. 241/1990, così come introdotto dall'articolo 1, comma 41°, della legge n. 190/2012, il responsabile del procedimento ed 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.

2. I Responsabili del Servizio indirizzano la segnalazione riguardante la propria eventuale posizione di conflitto al Segretario Generale ed al Sindaco.

3. I Responsabili di Servizio, nella parte finale del dispositivo di ogni proprio provvedimento o atto, di qualsivoglia genere, devono inserire un'espressa dichiarazione, con la quale attestare quanto segue: *"Il presente provvedimento non contempla la sussistenza, diretta od indiretta, di interessi propri del responsabile o dei suoi parenti ,*

idonei a determinare situazioni di conflitto anche potenziale, ai sensi dell'art. 6-bis, L. n. 241/1990 e dell'art. 7, D.P.R. n. 62/2013 ("Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza")."

4. Ogni dipendente del Comune, (oppure: collaboratore o consulente, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, compresi gli incarichi di diretta collaborazione delle autorità politiche e gli operatori economici titolari di appalti di servizi intellettuali e tecnici) è obbligato ad effettuare la seguente comunicazione dichiarativa, in materia di conflitto di interesse:

Il/la sottoscritto/a _____ collaboratore o consulente, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, compresi gli incarichi di diretta collaborazione delle autorità politiche e gli operatori economici titolari di appalti di servizi intellettuali e tecnici del Comune di _____, ai sensi degli artt. 6 e 7, D.P.R. n. 62/2013 e del Codice di comportamento dei dipendenti del Comune, consapevole delle sanzioni previste in caso di dichiarazioni mendaci, sotto la propria responsabilità

DICHIARA:

1. *Di avere (o di avere avuto negli ultimi tre anni) rapporti di collaborazione retribuiti con i seguenti soggetti privati:*

2. *Di astenersi dal prendere decisioni o svolgere qualsivoglia attività procedimentale, inerente le proprie mansioni, in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi, come previsto anche dall'articolo 6-bis della legge n. 241/1990. In particolare, dichiara di astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività, che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Inoltre, dichiara di astenersi in ogni altro caso, in cui esistano gravi ragioni di convenienza.*

3. *Di comunicare al Responsabile Prevenzione Corruzione ogni situazione di conflitto, anche potenziale.*

4. *Di obbligarsi a comunicare tempestivamente al Responsabile Prevenzione Corruzione ogni variazione della situazione dichiarata.*

Articolo 11 - PROCEDURA PER RILASCIO AUTORIZZAZIONI INCARICHI DIPENDENTI

1. Ai fini dell'esame e dell'eventuale rilascio di autorizzazioni per incarichi, in favore dei dipendenti da parte di soggetti estranei, deve essere osservata la seguente procedura, in aderenza all'art. 53 del D.Lgs 165/2001, oltre che dell'articolo 6bis della legge 241/1990 e della legge 190/2012:

a) L'istanza, volta al rilascio dell'autorizzazione, può essere presentata dal dipendente

oppure dall'altra amministrazione pubblica interessata o dalla persona giuridica privata.

b) Ricevuta l'istanza, l'ufficio competente verifica, primariamente l'assenza di situazioni anche potenziali di conflitto di interesse oltre che di eventuali situazioni pregiudicanti l'imparzialità dell'esercizio delle funzioni del dipendente interessato. Inoltre, l'ufficio verifica anche la "compatibilità organizzativa", nel senso di accertare se l'accoglimento dell'istanza possa recar pregiudizio all'organizzazione dell'ente, anche alla luce del principio di buon andamento.

c) In caso di positiva sussistenza dei presupposti di accoglimento dell'istanza (assenza di conflitto di interessi, rispetto del principio di imparzialità, rispetto della compatibilità organizzativa dell'ente), l'ufficio procederà all'emanazione del provvedimento autorizzativo specificando quanto segue: - oggetto dell'incarico; - durata dell'incarico; - compenso; - indicazione della normativa di riferimento; - ragioni dell'autorizzazione.

d) Il provvedimento autorizzativo verrà inviato all'ufficio finanziario per tutti gli adempimenti, anche comunicativi, di competenza.

Articolo 12 - ROTAZIONE DEGLI INCARICHI

1. Ai sensi del comma 5 lett. b) nonché del comma 10 lett. b), articolo 1 della legge n. 190/2012, il personale impiegato nei settori a rischio deve, ove possibile, essere sottoposto a rotazione periodica.

2. La rotazione del personale è considerata quale misura organizzativa preventiva, finalizzata a limitare il consolidarsi di relazioni che possano alimentare dinamiche improprie nella gestione amministrativa, conseguenti alla permanenza nel tempo di determinati dipendenti nel medesimo ruolo o funzione.

3. Tale principio generale deve essere temperato dalla considerazione delle oggettive difficoltà di applicazione in enti di dimensioni medio piccole, specie per figure professionali specializzate. Sussiste, comunque, l'obbligo di rotazione per il personale dipendente che sia incorso in sanzioni disciplinari per violazioni al Codice di comportamento, relative ad illeciti rientranti nell'alveo degli illeciti di corruzione.

4. Ad ogni modo, ove non sia possibile utilizzare la rotazione come misura di prevenzione contro la corruzione, si cercherà, tenuto conto del personale presente e delle effettive dimensioni dell'ente, di adottare altre misure di natura preventiva che possono avere effetti analoghi. Si esclude che la rotazione possa implicare il conferimento di incarichi a soggetti privi delle competenze necessarie per assicurare la continuità dell'azione amministrativa.

5. I sistemi di rotazione del personale addetto alle aree a rischio dovranno garantire continuità e coerenza agli indirizzi già intrapresi, assicurando le necessarie competenze delle strutture.

Articolo 13 - CODICE DI COMPORTAMENTO

1. A tutto il personale del Comune, indipendentemente dalla categoria e dal profilo professionale, si applica il "*Codice di comportamento dei dipendenti pubblici*", ai sensi dell'art. 54, D.Lgs. n. 165/2001 (come sostituito dall'art. 1, comma 44, L. n. 190/2012, come contenuto nel D.P.R. n. 62/2013), approvato dal Comune.

Articolo 14 - MONITORAGGIO

1. Tutti i Responsabili ed i dipendenti, aventi funzioni istruttorie e decisorie, destinatari delle misure-prescrizioni (previste nel presente Piano dagli articoli da 6 a 12-bis), devono relazionare, con cadenza semestrale, l'ottemperanza alle misure medesime. La relazione deve indicare:

a) l'ottemperanza alle misure-prescrizioni, di cui si è destinatari, indicando le eventuali inosservanze con le connesse motivazioni;

b) il rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti di propria competenza, indicando le eventuali inosservanze con le connesse

motivazioni.

c) l'assenza, nei procedimenti di propria competenza, di situazioni di conflitto di interesse.

2. La Relazione deve essere presentata al Responsabile della Prevenzione della Corruzione, il quale potrà chiedere eventuali chiarimenti o informazioni, oltre che dar luogo ad accessi documentali.

3. Tutti i Responsabili, aventi funzioni istruttorie e decisorie, devono, inoltre, comunicare, in ogni caso ed immediatamente al Responsabile della Prevenzione Corruzione ogni anomalia o irregolarità manifestatasi, in relazione alle misure-prescrizioni, di cui sono destinatari.

Articolo 15 - FORMAZIONE DEL PERSONALE

1. La scelta del personale da assegnare ai settori individuati a rischio, deve prioritariamente ricadere su quello appositamente selezionato e formato, sempre nei limiti delle effettive competenze professionali.

2. Il Responsabile della Prevenzione, sentiti i Dirigenti/Responsabili di Servizio, redige l'elenco del personale da inserire prioritariamente nel programma annuale di formazione e ne dà comunicazione ai diretti interessati.

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

Articolo 16 - TUTELA DEL DIPENDENTE CHE DENUNCIA O RIFERISCE CONDOTTE ILLECITE

1. Ai sensi dell'articolo 54-bis del D.Lgs n. 165/2001, così come introdotto dall'articolo 1, comma 51, della legge n. 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 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. 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.

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

3. Si prende atto delle indicazioni, contenute nelle Linee Guida dell'ANAC in materia ("*Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. whistleblower*"); determinazione n. 6 del 28 aprile 2015, pubblicata il 6 maggio 2015).

Articolo 17 - SANZIONI

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

2. Ai sensi dell'articolo 1, comma 14, secondo periodo, della legge n. 190/2012, la violazione, da parte dei dipendenti dell'ente, delle misure di prevenzione previste dal presente piano costituisce illecito disciplinare. 3. La violazione dei doveri relativi all'attuazione del Piano di prevenzione della corruzione è altresì rilevante ai fini della responsabilità civile, amministrativa e contabile ogni qualvolta le stesse responsabilità siano collegate alla violazione di doveri, obblighi, leggi o regolamenti.

Articolo 18 - RELAZIONE ANNUALE

1. Il Responsabile della prevenzione pubblica nel sito web dell'amministrazione una relazione, recante i risultati dell'attività svolta e la trasmette all'organo di indirizzo politico dell'amministrazione.
2. Nei casi in cui l'organo di indirizzo politico lo richieda o qualora il dirigente responsabile lo ritenga opportuno, quest'ultimo riferisce sull'attività.



Programma triennale per la trasparenza e l'integrità

2022 - 2024

(legge 6 novembre 2012 n. 190)

Il Programma triennale della trasparenza e l'integrità, previsto dall'art. 10, D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33, costituisce una sezione del Piano triennale per la prevenzione della corruzione.

Articolo 1 - LA TRASPARENZA

1. L'art. 1 D.Lgs. n. 33/2013, rinnovato dal D.Lgs n. 97/2016 prevede: *"La trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche"*.
2. La trasparenza realizza una misura di prevenzione della corruzione, in quanto consente il controllo, da parte dei cittadini e degli utenti, di tutto ciò che concerne l'organizzazione dell'ente e lo svolgimento delle attività istituzionali.
3. La trasparenza è uno strumento essenziale per assicurare i valori costituzionali dell'imparzialità e del buon andamento della Pubblica amministrazione, per favorire il controllo sociale sull'azione amministrativa e sul rispetto del principio di legalità.

Articolo 2 - GLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA

1. La trasparenza è assicurata mediante la pubblicazione, nel sito istituzionale del Comune e mediante la trasmissione all'ANAC, ai sensi dell'articolo 1, comma 27, L. 6 novembre 2012, n. 190 delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio e di protezione dei dati personali.
2. Le informazioni pubblicate sul sito devono essere accessibili, complete, integre e comprensibili.
3. I dati devono essere pubblicati in modo da consentire una facile lettura.
4. I Responsabili di Servizio sono responsabili in merito alla richiesta di pubblicazione o pubblicazione medesima dei dati e delle informazioni riguardanti i procedimenti amministrativi di competenza dell'unità organizzativa di diretta responsabilità, e sono responsabili dell'aggiornamento dei singoli dati di rispettiva competenza al fine di garantire il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare nel rispetto dei termini stabiliti dalla legge.
5. E' **allegato "A"** al presente Piano il prospetto riepilogativo degli obblighi di pubblicazione e di aggiornamento del flusso dei dati.

Articolo 3 - L'ACCESSO AL SITO ISTITUZIONALE

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

2. Non possono essere disposti filtri ed altre soluzioni tecniche, atte ad impedire ai motori di ricerca web di indicizzare ed effettuare ricerche all'interno della sezione dedicata alla pubblicazione delle informazioni, dei dati e dei documenti.

3. I documenti, le informazioni ed i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria, costituiscono dati di tipo aperto ai sensi dell'articolo 68, comma 3°, D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 (Codice dell'amministrazione digitale) e sono liberamente riutilizzabili senza ulteriori restrizioni, oltre l'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità.

Articolo 4 - ACCESSO CIVICO ED ALTRE TIPOLOGIE

1. A seguito delle modifiche legislative intervenute in tema di accesso (D.Lgs n. 97/2016, che ha modificato l'art. 5, D.Lgs n. 33/2013), sussistono le seguenti tre distinte tipologie di accesso:

a) "**accesso documentale**" (ai sensi della L. n. 241/1990), che riguarda gli atti per cui esiste un "*interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso*";

b) "**accesso civico**" (ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013, articolo 5, comma 1°), che riguarda gli atti oggetto di obbligo di pubblicazione obbligatoria;

c) "**accesso generalizzato**" (ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013, articolo 5, comma 2°), in virtù del quale, "*chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del presente decreto, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti, secondo quanto previsto dall'art. 5 bis*".

2. Resta ferma ed autonoma la disciplina dell'accesso agli atti di gara, come specificamente regolamentata dall'art. 53 del Nuovo codice dei Contratti Pubblici D.Lgs n. 50/2016.

3. L'ANAC, con *Delibera n. 1309 del 28 dicembre 2016 - Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5, co. 2, D.Lgs. n. 33/2013*, raccomanda, dal punto di vista organizzativo, di "*concentrare la competenza a decidere in un unico ufficio, che, ai fini istruttori, dialoga con gli uffici che detengono i dati richiesti*". L'ANAC (pag. 9) ricorda che sussistono i seguenti limiti: a) non è ammissibile una richiesta esplorativa, volta semplicemente a "scoprire" di quali informazioni l'amministrazione dispone; b) le richieste non devono essere generiche, ma consentire l'individuazione del dato, del documento o dell'informazione, con riferimento, almeno, alla loro natura e al loro oggetto; c) non è ammissibile la richiesta di accesso per "*un numero manifestamente irragionevole di documenti, imponendo così un carico di lavoro tale da paralizzare, in modo molto sostanziale, il buon funzionamento dell'amministrazione*".

4. Come indicato dall'ANAC (*Delibera n. 1309 del 28 dicembre 2016 - Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5 co. 2 del d.lgs. 33/2013*), occorre distinguere fra "eccezioni assolute e relative" all'accesso generalizzato. Precisamente:

a) Le **eccezioni assolute**, in presenza delle quali la singola amministrazione è tenuta a negare l'accesso, sono imposte da una norma di legge per "tutelare interessi prioritari e fondamentali" (art. 5-bis, comma 3: segreti di Stato od altri casi previsti dalla legge).

b) Le **eccezioni relative**, in presenza delle quali la singola Pa può negare l'accesso valutando caso per caso, si configurano quando è dimostrabile che la diffusione dei dati, documenti e informazioni richiesti potrebbe determinare un "*probabile pregiudizio concreto ad alcuni interessi pubblici e privati di particolare rilievo giuridico*". Precisamente, l'accesso generalizzato è rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela dei seguenti interessi:

- interessi pubblici inerenti a:

a) la sicurezza pubblica e l'ordine pubblico;

b) la sicurezza nazionale;

c) la difesa e le questioni militari;

- d) le relazioni internazionali;
- e) la politica e la stabilità finanziaria ed economica dello Stato;
- f) la conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento;
- g) il regolare svolgimento di attività ispettive.

- interessi privati:

- a) la protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia;
- b) la libertà e la segretezza della corrispondenza;
- c) gli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.

Articolo 5 - TRASPARENZA NELLE PROCEDURE DI SCELTA DEL CONTRAENTE

1. Il Comune e tutti i suoi organi operativi, a qualsiasi livello, si conformano ai principi in materia di trasparenza, consacrati nell'articolo 29 del nuovo Codice dei contratti pubblici (D.Lgs n. 50/2016), che prevede quanto segue:

1. Tutti gli atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture, nonché alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni, compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'articolo 5, ove non considerati riservati ai sensi dell'articolo 53 ovvero secretati ai sensi dell'articolo 162, devono essere pubblicati e aggiornati sul profilo del committente, nella sezione "Amministrazione trasparente" con l'applicazione delle disposizioni di cui al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33. Al fine di consentire l'eventuale proposizione del ricorso ai sensi dell'articolo 120 del codice del processo amministrativo, sono altresì pubblicati, nei successivi due giorni dalla data di adozione dei relativi atti, il provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali. È inoltre pubblicata la composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti. Nella stessa sezione sono pubblicati anche i resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione.

2. Gli atti di cui al comma 1, nel rispetto di quanto previsto dall'articolo 53, sono, altresì, pubblicati sul sito del Ministero delle infrastrutture e dei trasporti e sulla piattaforma digitale istituita presso l'ANAC, anche tramite i sistemi informatizzati regionali, di cui al comma 4, e le piattaforme regionali di e-procurement interconnesse tramite cooperazione applicativa.

3. Le regioni e le province autonome di Trento e di Bolzano collaborano con gli organi dello Stato alla tutela della trasparenza e della legalità nel settore dei contratti pubblici. In particolare, operano in ambito territoriale a supporto delle stazioni appaltanti nell'attuazione del presente codice e nel monitoraggio delle fasi di programmazione, affidamento ed esecuzione dei contratti. 4. Per i contratti e gli investimenti pubblici di competenza regionale o di enti territoriali, le stazioni appaltanti provvedono all'assolvimento degli obblighi informativi e di pubblicità disposti dal presente codice, tramite i sistemi informatizzati regionali, che devono comunque garantire l'interscambio delle informazioni e l'interoperabilità, tramite cooperazione applicativa, dei rispettivi sistemi e delle piattaforme telematiche con le banche dati dell'ANAC e del Ministero delle infrastrutture e dei trasporti.

Articolo 6 - LA PUBBLICAZIONE DEI DATI RELATIVI AGLI APPALTI PUBBLICI

1. Il Comune, in qualità di stazione appaltante, con riferimento ai procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di appalti o concessioni di lavori, forniture e servizi, è in ogni caso tenuto a pubblicare nel proprio sito web istituzionale, in formato digitale standard aperto e secondo le disposizioni di cui all'art. 1, comma 32, L. n. 190 del 2012, quanto segue: la struttura proponente; l'oggetto del bando; l'oggetto dell'eventuale delibera a contrarre o provvedimento equivalente; l'importo di aggiudicazione; l'aggiudicatario; l'eventuale base d'asta; la procedura e la modalità di selezione per la scelta del contraente; il numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento; i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura; l'importo delle somme liquidate; le eventuali modifiche contrattuali; le decisioni di ritiro e il recesso dei contratti.

2. Con specifico riferimento ai contratti di lavori, è richiesta la pubblicazione anche del processo verbale di consegna, del certificato di ultimazione e del conto finale dei lavori (artt.

154, 199 e 200, D.P.R. 5 ottobre 2010, n. 207). Le amministrazioni pubbliche devono, altresì, pubblicare la delibera a contrarre o provvedimento equivalente nell'ipotesi di procedura negoziata senza previa pubblicazione del bando di gara, di cui all'art. 57, comma 6, del Codice dei contratti pubblici.

3. I bilanci, i conti consuntivi ed i costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche e di produzione dei servizi erogati ai cittadini sono pubblicati nel sito Web istituzionale ai sensi del comma 15, dell'articolo 1 della L. n. 241 del 1990.

Articolo 7 - LA PUBBLICAZIONE DEI DATI RELATIVI AI PROVVEDIMENTI ADOTTATI DAGLI ORGANI DI INDIRIZZO POLITICO E DAI DIRIGENTI/TITOLARI DI POSIZIONI ORGANIZZATIVE

1. Per quanto attiene invece alla restante attività dell'Ente, è obbligatoria la pubblicazione degli elenchi dei provvedimenti adottati dagli organi di indirizzo politico e dai dirigenti secondo le disposizioni, di cui all'art. 23, D.Lgs. n. 33 del 2013.

Articolo 8 - LA PUBBLICAZIONE DEI DATI DEGLI ORGANI DI INDIRIZZO POLITICO

1. Rispetto all'organizzazione dell'Ente, oltre alle informazioni di base, sul sito devono essere pubblicate anche alcune informazioni che riguardano i componenti degli organi di indirizzo politico. In particolare, devono essere pubblicati: l'atto di nomina o di proclamazione con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo, il curriculum, i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica e gli importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici, gli altri incarichi presso enti pubblici e privati e i relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti, gli altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e l'indicazione dei compensi.

2. I dati, di cui al comma 1 sono pubblicati entro tre mesi dalla elezione o dalla nomina e per i tre anni successivi dalla cessazione del mandato o dell'incarico dei soggetti.

Articolo 9 - LA PUBBLICAZIONE DEI DATI DEI TITOLARI DI INCARICHI DIRIGENZIALI

1. Per i titolari di incarichi dirigenziali (o titolari di P.O.) e di collaborazione o consulenza, devono essere pubblicati i seguenti dati: gli estremi dell'atto di conferimento dell'incarico, il curriculum vitae, i dati relativi ad incarichi esterni in enti di diritto privato finanziati dalla P.A. o lo svolgimento dell'attività professionale, i compensi.

2. Laddove si tratti di incarichi a soggetti estranei all'Ente, di contratti di collaborazione o consulenza a soggetti esterni, la pubblicazione dei dati indicati diviene condizione di efficacia dell'atto di conferimento dell'incarico e per la liquidazione dei relativi compensi.

3. In caso di omessa pubblicazione, il pagamento del corrispettivo determina la responsabilità disciplinare del dirigente che l'ha disposto.

4. I dati, di cui al comma 1, sono pubblicati entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi dalla cessazione dell'incarico dei soggetti.

Articolo 10 - LA PUBBLICAZIONE DEGLI ENTI VIGILATI O CONTROLLATI

1. In relazione agli enti pubblici vigilati, agli enti di diritto privato controllati o vigilati dall'Ente, nonché delle società di diritto privato partecipate, devono essere pubblicati i seguenti dati: ragione sociale; misura della eventuale partecipazione dell'amministrazione; durata dell'impegno; onere complessivo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione; numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo; trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante; risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari; incarichi di amministratore dell'Ente conferiti dall'amministrazione e il relativo trattamento economico complessivo.

2. In caso di omessa o incompleta pubblicazione di questi dati, la sanzione è costituita dal divieto di erogazione in favore degli enti indicati di somme a qualsivoglia titolo.

Articolo 11 - LA PUBBLICAZIONE DEGLI ATTI DI CONCESSIONE DI SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI E ATTRIBUZIONE DI VANTAGGI ECONOMICI A PERSONE FISICHE ED ENTI PUBBLICI E PRIVATI

1. Il Comune è tenuto a pubblicare, ai sensi e per gli effetti degli artt. 26 e 27 D.Lgs. 14 marzo

2013, n. 33 sul sito web istituzionale dell'ente nella sezione "Amministrazione Trasparente", gli elenchi dei beneficiari di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici di importo superiore ai mille euro, recanti le seguenti informazioni:

- soggetto beneficiario;
- importo del vantaggio economico corrisposto;
- norma o titolo a base dell'attribuzione;
- ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo;
- modalità seguita per l'individuazione del beneficiario;
- il link al progetto selezionato e al curriculum del soggetto interessato.

2. Qualora il beneficiario della sovvenzione, del contributo o del sussidio è una persona fisica e la ragione dell'attribuzione trova fondamento nello stato di salute ovvero nella condizione di disagio economico sociale dell'interessato, è esclusa la pubblicazione dei dati identificativi (nome e cognome) del beneficiario e le informazioni in possesso della Pubblica amministrazione devono essere pubblicate nel rispetto delle apposite cautele e precauzioni di legge.

3. Resta fermo l'obbligo di pubblicazione annuale sul sito Web dell'Ente dell'Albo dei soggetti beneficiari, ai sensi dell'articolo 1, D.P.R. 7 aprile 2000, n. 118, nel rispetto, per i soggetti di cui al comma 2, delle cautele prescritte relativamente ai dati identificativi.

Articolo 12 - DECORRENZA E DURATA DELL'OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE

1. I documenti, contenenti atti oggetto di pubblicazione obbligatoria, sono pubblicati tempestivamente sul sito istituzionale e mantenuti aggiornati.

2. I dati, le informazioni ed i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria sono pubblicati per un periodo di 5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, fatti salvi i diversi termini previsti dalla legge.

3. Scaduti i termini di pubblicazioni sono conservati e resi disponibili nella sezione del sito di archivio.

Articolo 13 - ADEGUAMENTI DEL PIANO E DEL PROGRAMMA

1. Il presente Piano triennale di prevenzione della corruzione ed il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità potranno essere adeguate ed aggiornati in aderenza ad eventuali nuovi indirizzi o necessità.

Articolo 14 - ENTRATA IN VIGORE

1. Il presente Piano e Programma entra in vigore giorno in cui diviene esecutiva la relativa deliberazione di approvazione.

Comune di Fano Adriano
Provincia di Teramo

**PROGRAMMA TRIENNALE PER
LA TRASPARENZA E
L'INTEGRITA'**

ANNI 2022-2023-2024

PREMESSA

Il D.Lgs. 33 del 15 marzo 2013 prevede l'obbligo per le pubbliche amministrazioni di adottare il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (**P.T.T.I.**), da aggiornarsi annualmente, previa partecipazione dell'utenza e, dove presenti, delle associazioni dei consumatori.

L'obiettivo primario del citato decreto legislativo è di rendere più trasparente l'azione amministrativa e costituisce un valido strumento di prevenzione e di lotta alla corruzione, garantendo in tal modo la piena attuazione dei principi previsti dalla normativa nazionale e internazionale.

Il programma 2022-2024, anche alla luce dei risultati del decorso anno, ribadisce per il prossimo triennio:

- a) *gli obiettivi finalizzati a dare piena attuazione al principio di trasparenza;*
- b) *le finalità degli interventi atti a sviluppare la diffusione della cultura della integrità e della legalità;*
- c) *gli "stakeholder" interni ed esterni interessati agli interventi previsti;*
- d) *i settori di riferimento e le singole concrete azioni definite, con individuazione delle modalità;*
- e) *i tempi di attuazione, delle risorse dedicate e degli strumenti di verifica.*

Le misure del **Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità** sono collegate, sotto l'indirizzo del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, con gli interventi previsti dal **Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione**.

Gli obiettivi indicati nel **Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità** sono formulati in collegamento con la programmazione strategica e operativa dell'amministrazione, definita nel **Piano delle performance** e negli analoghi strumenti di programmazione previsti dal Comune.

Questo documento aggiornato, secondo le modalità richiamate nel P.T.P.C., è stato redatto ai sensi dell'art. 10 D. Lgs. 33/2013 e in riferimento alle linee guida ed orientamenti dell'A.N.AC. (Autorità Nazionale Anticorruzione) e indica le principali azioni e linee di intervento che il Comune di Fano Adriano intende seguire nell'arco del triennio 2022-2024 in tema di trasparenza.

PARTE I – Introduzione

1.1 – Organizzazione e funzioni dell'amministrazione

LE FUNZIONI DEL COMUNE

Le funzioni del Comune sono quelle individuate, da ultimo, dal D.L. n. 78 del 2010, convertito con legge n. 122 del 2010, nel testo modificato e integrato dal D.L. n. 95 del 2012, convertito con Legge n. 135 del 2012 ovvero:

- a) organizzazione generale dell'amministrazione, gestione finanziaria e contabile e controllo;
- b) organizzazione dei servizi pubblici di interesse generale di ambito comunale, ivi compresi i servizi di trasporto pubblico comunale;
- c) catasto, ad eccezione delle funzioni mantenute allo Stato dalla normativa vigente;
- d) la pianificazione urbanistica ed edilizia di ambito comunale nonché la partecipazione alla pianificazione territoriale di livello sovracomunale;
- e) attività, in ambito comunale, di pianificazione di protezione civile e di coordinamento dei primi soccorsi;
- f) l'organizzazione e la gestione dei servizi di raccolta, avvio e smaltimento e recupero dei rifiuti urbani e la riscossione dei relativi tributi;
- g) progettazione e gestione del sistema locale dei servizi sociali ed erogazione delle relative prestazioni ai cittadini, secondo quanto previsto dall'articolo 118, quarto comma, della Costituzione;
- h) edilizia scolastica per la parte non attribuita alla competenza delle province, organizzazione e gestione dei servizi scolastici;
- i) polizia municipale e polizia amministrativa locale;
- j) tenuta dei registri di stato civile e di popolazione e compiti in materia di servizi anagrafici nonché in materia di servizi elettorali, nell'esercizio delle funzioni di competenza statale.
- k) i servizi in materia statistica.

LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA DEL COMUNE

Dott. Di Felice Mauro- Segretario Comunale	
Orario al Pubblico	Tutti i giorni
Telefono ed Email	Email: Telefono: 0861 - 95124
Funzioni	Funzioni ex. Art. 97 di cui a del D.lgs 267/2000 Responsabile trasparenza Responsabile prevenzione corruzione Responsabile attivazione potete sostitutivo ex art 2 comma 9 ter legge 241/90

Sig. Di Battista Antonio - Settore Amministrativo-	
Orario al Pubblico	Dal lunedì al venerdì dalle ore 9.00 alle ore 11.30 Mercoledì dalle 16.30 alle 17.30
Telefono ed Email	Email: servizidemografici@comune.fanoadriano.te.it Telefono: 0861 95124 int.5
Funzioni	Servizio Affari Generali Archivio Centralino U.R.P. - Ufficio Relazioni con il Pubblico Ufficio Disciplina Ufficio Gestione Giuridica del Personale Ufficio Informatizzazione Ufficio Notifiche ed Albo Pretorio Ufficio Protocollo Ufficio Sport, Turismo, Cultura e Spettacolo Servizio Assistenza agli Organi Istituzionali Servizio Demografici Ufficio Anagrafe Ufficio Censimenti Ufficio di Stato Civile Ufficio Elettorale Ufficio Leva Ufficio Statistico Ufficio di Staff

Sig. Di Battista Antonio - Settore Servizi alla Persona-	
Orario al Pubblico	Dal lunedì al venerdì dalle ore 9.00 alle ore 11.30 mercoledì dalle 16.30 alle 17.30
Telefono ed Email	Email: servizidemografici@comune.fanoadriano.te.it Telefono: 0861 95124 int. 5
Funzioni	Servizio A.I.R.E. Servizio Educativo e Socio Assistenziale Ufficio Asilo nido e Pubblica Istruzione Ufficio Assistenza e socialità

Dott. Servi Luigi - Settore Economico Finanziario-	
Orario al Pubblico	Dal lunedì al venerdì dalle ore 9.00 alle ore 11.30 mercoledì dalle 16.30 alle 17.30
Telefono ed Email	Email: ragioneria@comune.fanoadriano.te.it Telefono: 0861 95124 int.6
Funzioni	Servizio Programmazione e Bilancio Servizio Ragioneria

Dott. Servi Luigi - Settore Entrate-	
Orario al Pubblico	Dal lunedì al venerdì dalle ore 9.00 alle ore 11.30 mercoledì dalle 16.30 alle 17.30
Telefono ed Email	Email: tribute@comune.fanoadriano.te.it Telefono: 0861 95124 int. 6
Funzioni	Servizio Economato Servizio Entrate Servizio Personale

Geom. Quaranta Gianpiero - Settore LL.PP., Urbanistica-Ed.Privata- Manutentivo-Patrimonio e Protezione Civile- Settore Tutela del Paesaggio	
Orario al Pubblico	Dal lunedì al venerdì dalle ore 9.00 alle ore 11.30 Mercoledì-venerdì dalle 16.30 alle 17.30
Telefono ed Email	Email: tecnico@comune.fanoadriano.te.it Telefono: 0861 95124 int. 3
Funzioni	Servizio Lavori ed Opere Pubbliche Servizio Protezione Civile e Ricostruzione Servizio Ambiente e Territorio Servizio Autoparco Servizio edilizia privata Servizio edilizia residenziale pubblica Servizio Manutenzione Servizio Patrimonio Servizio urbanistica Sportello Unico per l'Edilizia Servizio Tutela della Qualità Architettonica e del Paesaggio

Sig. Di Battista Antonio - SUAP-	
Orario al Pubblico	Dal lunedì al venerdì dalle ore 9.00 alle ore 11.30 mercoledì dalle 16.30 alle 17.30
Telefono ed Email	Email: servizidemografici@comune.fanoadriano.te.it Telefono: 0861 95124 int. 5
Funzioni	Sportello Unico Attività Produttive

In convenzione con il Comune di Crognaleto - Settore Vigilanza-	
Orario al Pubblico	Dal lunedì al venerdì dalle ore 9.00 alle ore 11.30 mercoledì dalle 16.30 alle 17.30
Telefono ed Email	Email: servizidemografici@comune.fanoadriano.te.it Telefono: 0861 95124
Funzioni	Polizia Locale Servizio

LE FUNZIONI DI CARATTERE POLITICO E GLI ORGANI DI INDIRIZZO POLITICO

IL SINDACO

Data elezione : 26/05/2019

Lista : Senso Civico

Orari ricezione pubblico: su appuntamento

Mail : sindaco@comune.fanoadriano.te.it

FUNZIONI E COMPETENZE DEL SINDACO

Il Sindaco è l'organo responsabile dell'amministrazione del Comune, rappresenta l'Ente, presiede la Giunta Comunale e, in forza del disposto dell'art. 39, comma 3 del D.Lgs. n. 267 del 2000 anche il Consiglio Comunale, esercita le competenze previste dagli artt. 50 e 54 del D.Lgs. n. 267 del 2000, dallo Statuto Comunale, quelle a lui attribuite quale ufficiale del Governo e autorità locale nelle materie previste da specifiche disposizioni di legge.

LA GIUNTA COMUNALE

COGNOME E NOME	DELEGHE	RICEVIMENTO	MAIL
Di Battista Antonio	Vicedindaco	Su appuntamento	
Nisii Lino	Assessore	Su appuntamento	

FUNZIONI E COMPETENZE DELLA GIUNTA COMUNALE

La Giunta Comunale esercita le funzioni previste dall'art. 48 del D.Lgs. n. 267 del 2000 e dallo Statuto comunale, collabora con il Sindaco nell'attuazione degli indirizzi generali del Consiglio e compie tutti gli atti rientranti nelle funzioni degli organi di governo, che non siano riservati al Consiglio e non ricadano nelle competenze di altri organi. In particolare, il ViceSindaco fa le veci ed esercita le funzioni del Sindaco nei casi di assenza, impedimento temporaneo, nonché di sospensione dall'esercizio della funzione di questi ai sensi dell'art. 11 del D.Lgs. n. 235 del 2012.

IL CONSIGLIO COMUNALE

Nome	ruolo	Lista di appartenenza
Servi Luigi	sindaco	Senso Civico
Di Battista Antonio	consigliere	Senso Civico

Nisii Lino	consigliere	Senso Civico
Recchia Eugenia	consigliere	Senso Civico
Di Bonaventura Carlo	consigliere	Senso Civico
Di Giorgio Giovanni	consigliere	Senso Civico
Servi Claudio	consigliere	Senso Civico
D'Agostino Antonio	consigliere	Senso Civico
Mastrodascio Angelo	consigliere	Alternativa Libera
Pisciaroli Marco	consigliere	Alternativa Libera
Scardelletti Federica	consigliere	Alternativa Libera

PRINCIPALI FUNZIONI ED ATTRIBUZIONI DEL CONSIGLIO COMUNALE

Il Consiglio Comunale è l'organo di indirizzo e di controllo politico amministrativo, ha la competenza agli atti fondamentali elencati nell'art. 42 del D. Lgs n. 267 del 2000 e partecipa, nei modi regolamentati dallo statuto alla definizione, all'adeguamento e alla verifica periodica dell'attuazione delle linee programmatiche da parte del Sindaco e dei singoli assessori.

STRUMENTI DI PROGRAMMAZIONE E DI VALUTAZIONE DEI RISULTATI

Tra gli strumenti di programmazione assumono particolare rilevanza il Documento Unico di Programmazione, il Bilancio di previsione dell'esercizio di riferimento, e il Piano esecutivo di gestione/PDO che, per i Comuni, assolve anche alle funzioni di Piano della Performance.

Il Peg per l'anno 2016 sarà predisposto entro un mese dall'approvazione del bilancio di previsione dell'esercizio 2016.

ORGANISMI DI CONTROLLO

Gli organismi di controllo attivi all'interno dell'ente sono il Nucleo di valutazione, il servizio finanziario e il Segretario Comunale preposto al controllo di gestione e alla direzione e coordinamento del controllo successivo sulla regolarità amministrativa degli atti.

La disciplina dei controlli interni è contenuta in appositi regolamenti comunali, pubblicati sul sito web dell'ente nel link "Amministrazione Trasparente".

PARTE II – Procedimento di elaborazione e adozione del Programma

2.1 - Obiettivi strategici in materia di trasparenza e integrità

La trasparenza dell'attività amministrativa è un obiettivo fondamentale dell'amministrazione e viene perseguita dalla totalità degli uffici e dei rispettivi Responsabili di posizione organizzativa. Essa è oggetto di consultazione e confronto di tutti i soggetti interessati, attraverso la Conferenza dei Servizi, coordinata dal Responsabile della trasparenza.

I Responsabili di P.O. devono attuare ogni misura organizzativa per favorire la pubblicazione delle informazioni e degli atti in loro possesso, nei modi e nei tempi stabiliti dalla legge e secondo le fasi di aggiornamento che verranno decise dal Responsabile della Trasparenza.

Le attività di monitoraggio e misurazione della qualità della sezione “ Amministrazione trasparente” del sito web istituzionale dell'ente sono affidate al Responsabile del Settore Amministrativo -Responsabile della pubblicazione dei contenuti e dell'accessibilità [Decreto Sindacale n. 20 del 3.8.2015]-, che le esercita con la collaborazione del dipendente Istruttore, Sig. Di Battista Antonio. Il Responsabile è chiamato a darne conto in modo puntuale e secondo le modalità concordate al Responsabile della trasparenza.

Il Responsabile della trasparenza s'impegna ad aggiornare annualmente il presente Programma, anche attraverso proposte e segnalazioni raccolte nella Conferenza dei servizi. Egli svolge un'azione propulsiva nei confronti dei singoli uffici e servizi dell'amministrazione.

La misurazione della qualità degli adempimenti di pubblicazione può essere effettuata a mezzo del servizio “ *Bussola della Trasparenza*” predisposto dal Dipartimento della Funzione pubblica. Il sistema, infatti, consente di valutare il sito internet attraverso una molteplicità d'indicatori, verificandone la corrispondenza a quanto previsto dalla legge e identificando i singoli errori e inadempienze.

La verifica dell'attuazione degli adempimenti, previsti dal D.Lgs. 33/2013, spetta al Nucleo di valutazione/O.I.V. al quale le norme vigenti assegnano il compito di verificare la pubblicazione, l'aggiornamento, la completezza e l'apertura del formato di ciascun dato da pubblicare.

L'obiettivo dell'amministrazione è quello di raggiungere uno standard di rispondenza pari al 95% entro il 2023, penultimo anno di riferimento del presente programma.

Unitamente alla misurazione dell'effettiva presenza dei dati oggetto di pubblicazione obbligatoria, l'Amministrazione comunale si pone come obiettivo primario quello di migliorare la qualità complessiva del sito web istituzionale, con particolare riferimento ai requisiti di accessibilità e usabilità (D.G.C. n. 49/2015).

2.2. Il collegamento con il Piano della performance e il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione

La trasparenza dei dati e degli atti amministrativi prevista dal decreto legislativo n. 33/2013 rappresenta lo standard di qualità necessario per un effettivo controllo sociale, ma anche un fattore determinante collegato alla performance dei singoli uffici e servizi comunali.

In particolare, la pubblicità totale dei dati relativi all'organizzazione, ai servizi, ai procedimenti e

ai singoli provvedimenti amministrativi consente alla cittadinanza di esercitare quel controllo diffuso e quello stimolo utile al perseguimento di un miglioramento continuo dei servizi pubblici comunali e della attività amministrativa nel suo complesso.

A tal fine il presente **Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità** e i relativi adempimenti costituiranno parte integrante e sostanziale del *ciclo della performance* nonché oggetto di rilevazione e misurazione nei modi e nelle forme previste dallo stesso e dalle altre attività di rilevazione di efficacia ed efficienza dell'attività amministrativa.

In particolare, nell'arco del triennio dovranno essere ulteriormente implementate le attività di descrizione mediante schede, grafici e tabelle degli indicatori di output e di raggiungimento degli obiettivi, anche secondo quanto stabilito dal D.lgs. n. 33/2013.

L'attività di pubblicazione dei dati e dei documenti prevista dalla normativa e dal presente Programma costituirà, altresì, parte essenziale delle attività del **Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione**.

Il Responsabile della trasparenza è chiamato, pertanto, a dare conto della gestione delle attività di pubblicazione nell'ambito di ogni iniziativa legata alle misure di prevenzione della corruzione.

2.3 – L'elaborazione del programma e l'approvazione da parte della Giunta Comunale

Il presente programma sarà aggiornato, quale allegato al Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, annualmente da parte del Responsabile della trasparenza. La fase di redazione dello stesso e di ogni modifica deve prevedere appositi momenti di confronto con tutti i membri della citata Conferenza dei Servizi.

Il Responsabile della trasparenza ha il compito di monitorare e stimolare l'effettiva partecipazione di tutti i responsabili di servizio chiamati a garantire la qualità e la tempestività dei flussi informativi.

Il Comune elabora e mantiene aggiornato il presente Programma in conformità alle indicazioni fornite dall'A.N.A.C. e dagli schemi da essa approvati sulla base del dettato del D.lgs. n. 33/2013.

In seguito all'approvazione da parte della Giunta Comunale, il presente programma sarà trasmesso al Nucleo di valutazione per le attestazioni da predisporre obbligatoriamente e per l'attività di verifica dell'assolvimento degli obblighi prevista dalla legge.

2.4 – Le azioni di promozione della partecipazione degli stakeholders

Al fine di un coinvolgimento attivo per la realizzazione e la valutazione delle attività di trasparenza, l'amministrazione individua quali stakeholders i cittadini residenti nel Comune, le associazioni, le organizzazioni sindacali, i media, le imprese e gli ordini professionali.

E' affidato ai responsabili dei servizi interessati, di concerto con il Responsabile della trasparenza, il coordinamento delle azioni volte al coinvolgimento degli stakeholders.

I medesimi sono incaricati, altresì, di segnalare i feedback, tra cui le richieste di accesso civico effettuate a norma dell'art. 5 del D.lgs. n. 33/2013, provenienti dai medesimi stakeholders al Responsabile della trasparenza, al fine di migliorare la qualità dei dati oggetto di pubblicazione e stimolare l'intera struttura amministrativa.

Al Responsabile della trasparenza è affidato inoltre il compito di coinvolgere tutti gli

stakeholders interni all'amministrazione, mediante attività di formazione sui temi della trasparenza, della legalità e della promozione dell'attività e attuazione di apposite circolari operative agli uffici.

Lo scopo dell'attività di coinvolgimento degli stakeholders interni è quello di diffondere la cultura della trasparenza e la consapevolezza che le attività di selezione, lavorazione e pubblicazione dei dati e documenti costituiscono parte integrante di ogni procedimento amministrativo nonché elemento di valutazione della qualità dell'azione amministrativa nel suo complesso e del singolo funzionario responsabile.

PARTE III – Iniziative di comunicazione della trasparenza

3.1– Iniziative e strumenti di comunicazione per la diffusione dei contenuti del Programma e dei dati

I Responsabili di Posizione Organizzativa hanno il compito, di concerto con il Responsabile della trasparenza, di coordinare le azioni di coinvolgimento degli stakeholders e in generale della cittadinanza sulle attività di trasparenza poste in atto dall'amministrazione.

Di concerto con gli organi d'indirizzo politico e con il Responsabile della trasparenza, i suddetti Responsabili hanno, inoltre, il compito di organizzare e promuovere le seguenti azioni nel triennio:

- *forme di ascolto diretto e online tramite il Responsabile della Trasparenza (o altro ufficio o dipendente) ed il sito web comunale (almeno una rilevazione l'anno);*
- *forme di comunicazione e informazione diretta ai cittadini (opuscoli, schede pratiche, slides da inserire sul sito web istituzionale o da far proiettare luoghi pubblici incontro, ecc.);*
- *organizzazione di Giornate della Trasparenza;*
- *coinvolgimento delle associazioni presenti sul territorio attraverso comunicazioni apposite o incontri pubblici ove raccogliere i loro feedback sull'attività di trasparenza e di pubblicazione messe in atto dall'ente.*

3.2– Organizzazione e risultati attesi delle Giornate della Trasparenza

Le Giornate della trasparenza sono momenti di ascolto e coinvolgimento diretto degli stakeholders al fine di favorire la partecipazione e la diffusione di buone pratiche all'interno dell'amministrazione. E' compito del Responsabile della trasparenza, di concerto con gli organi di indirizzo politico, organizzare almeno una Giornata della trasparenza per ogni anno del triennio, in modo da favorire la massima partecipazione degli stakeholders individuati al punto 2.4 del presente Programma.

Nelle giornate della trasparenza il Responsabile dovrà dare conto delle azioni messe in atto e dei risultati raggiunti, e si dovrà prevedere ampio spazio per gli interventi e le domande degli stakeholders.

Al termine di ogni giornata ai partecipanti dovrà essere somministrato un questionario di *customer satisfaction* sull'incontro e sui contenuti dibattuti.

PARTE IV – Processo di attuazione del Programma

4.1.– I soggetti responsabili della pubblicazione dei dati

I dati e i documenti oggetto di pubblicazione sono quelli previsti dal D.lgs. n. 33/2013, dalla legge n. 190/2012 ed elencati in modo completo nell'allegato 1 della deliberazione CIVIT del 29 maggio 2013. Essi andranno a implementare la sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web comunale così come definita dall'allegato al D.lgs. n. 33/2013.

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 degli uffici di staff, ove esistenti, che dovranno 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 comunicazione, eventuali errori.

I soggetti responsabili avranno cura di fornire dati e documenti pronti per la pubblicazione conformemente all'articolo 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 sulla Gazzetta Ufficiale n. 134 del 12 giugno 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.

4.2. – L'organizzazione dei flussi informativi

I flussi informativi sono gestiti e organizzati sotto la direzione del Responsabile della trasparenza. Essi prevedono che gli uffici, preposti ai procedimenti, relativi ai dati, oggetto di pubblicazione, implementino con la massima tempestività i file e le cartelle da pubblicare sul sito.

Ciascun Responsabile di posizione organizzativa adotta apposite linee guida interne al proprio Settore individuando il funzionario incaricato della predisposizione dei dati e dei documenti oggetto di pubblicazione, e indicando un sostituto nei casi di assenza del primo.

Per quanto concerne le schede sintetiche dei provvedimenti di cui all'art. 23 del D.lgs. n. 33/2013, esse dovranno essere realizzate dai responsabili dei provvedimenti all'interno di una tabella condivisa da tenere costantemente aggiornata al fine della pubblicazione da effettuarsi a cadenza semestrale., anche mediante l'utilizzazione dell'archivio del software in uso.

Le linee guida dovranno essere sintetizzate in apposite schede interne da sottoporre al Responsabile della trasparenza. Le schede dovranno essere aggiornate entro il 31 gennaio di ogni anno e comunque ogni volta che esigenze organizzative comportino una modifica della ripartizione dei compiti.

I dati e i documenti oggetto di pubblicazione dovranno essere elaborati nel rispetto dei criteri di qualità previsti dal D.lgs. n. 33/2013, con particolare osservanza degli articoli 4 e 6.

4.3 – 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 a individuare misure e strumenti di comunicazione adeguati a raggiungere il numero più ampio di cittadini 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 in particolare nell'allegato 2 della deliberazione CIVIT del 29 maggio 2013.

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 e open source*.

E' 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 comunicazione 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 richieda no la pubblicazione di documenti nativi analogici, l'ufficio responsabile dovrà preparare u na 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.

4.4. – 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 od iniziali, con la garanzia dell'anonimato.

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 maggio 2014.

Il Responsabile della Trasparenza o il responsabile di 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.

4.5. – Tempi di pubblicazione e 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 vincolanti 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.

La responsabilità del rispetto dei tempi di pubblicazione è affidata al Responsabile del Settore Amministrativo tramite il referente designato, Istruttore Amministrativo -, con il Responsabile della Trasparenza.

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.

4.6. – Sistema di monitoraggio degli adempimenti

Il Responsabile della trasparenza verifica periodicamente che sia stata data attuazione al presente Programma, segnalando all'Amministrazione comunale, al Segretario comunale anche in qualità di Responsabile per la Prevenzione della Corruzione, e al Nucleo/OIV eventuali significativi scostamenti (in particolare i casi di grave ritardo o addirittura di mancato adempimento degli obblighi di pubblicazione).

In particolare il Responsabile per la trasparenza verifica l'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la qualità dei dati pubblicati. Rimangono ferme le competenze dei singoli Responsabili di Area/Settore relativamente all'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalle normative vigenti.

Il Nucleo di valutazione/O.I.V. vigila sulla redazione del monitoraggio e sui relativi contenuti, tenendone conto nella scheda di valutazione dei Responsabili di P.O. dei risultati derivanti dal presente Programma.

A cadenza almeno quadrimestrale il Responsabile della Trasparenza verifica il rispetto degli obblighi in capo ai singoli Settori e ne dà conto, con una sintetica relazione, ai Responsabili di Posizione Organizzativa, al Nucleo di valutazione/O.I.V. ed al vertice politico-amministrativo.

A cadenza annuale il Responsabile della trasparenza riferisce con una relazione alla Giunta Comunale sullo stato di attuazione degli adempimenti previsti dalla normativa e dal presente Programma, nonché sulle criticità complessive della gestione della trasparenza. La relazione dovrà essere altresì illustrata a tutti i dipendenti comunali in un apposito incontro.

4.7. – Strumenti e tecniche di rilevazione della qualità dei dati pubblicati

Il Responsabile della Trasparenza o altro dipendente incaricato predisponde report a cadenza quadrimestrale sulla rilevazione della qualità dei dati pubblicati attraverso il sistema “ *Bussola della Trasparenza*” messo a disposizione dal Ministero della Funzione pubblica.

Il servizio preposto ai sistemi informatici fornisce al Responsabile della Trasparenza a cadenza quadrimestrale un rapporto sintetico sul numero di visitatori della sezione “ *Amministrazione Trasparente*” e, ove possibile, le pagine maggiormente visitate .

4.8. – Misure per assicurare l'efficacia dell'istituto dell'accesso civico

Tra le novità introdotte dal d.lgs. n. 33/2013 una delle principali riguarda l'istituto dell'accesso civico (art. 5). L'accesso civico è il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che le pubbliche amministrazioni abbiano omesso di pubblicare pur avendone l'obbligo. La richiesta è gratuita, non deve essere motivata e va indirizzata al Responsabile della Trasparenza. Può essere redatta sul modulo appositamente predisposto e disponibile online nella sezione “ *Amministrazione Trasparente*” sotto-sezione “ *Altri contenuti - Accesso civico*” e trasmessa al Responsabile della Trasparenza, secondo le indicazioni pubblicate.

Il Responsabile della Trasparenza provvede ad inoltrare la segnalazione al Settore competente, e ne informa il richiedente. Il Responsabile del Settore competente, entro trenta giorni, pubblica nel sito

web www.comune.fanoadriano.te.it

il documento, l'informazione o il dato richiesto e contemporaneamente comunica al richiedente l'avvenuta pubblicazione, indicando il relativo collegamento ipertestuale; altrimenti, se quanto richiesto risulti già pubblicato, ne dà comunicazione al richiedente indicando il relativo collegamento ipertestuale.

Nel caso in cui il Responsabile del Settore competente ritardi o ometta la pubblicazione o non dia risposta, il richiedente può ricorrere, utilizzando il medesimo modello, al soggetto titolare del potere sostitutivo (Segretario Comunale), il quale, dopo aver effettuato le dovute verifiche, pubblica nel sito web www.comune.fanoadriano.te.it

quanto richiesto e contemporaneamente ne dà comunicazione al richiedente, indicando il relativo collegamento ipertestuale.

Contro le decisioni e contro il silenzio sulla richiesta di accesso civico connessa all'inadempimento degli obblighi di trasparenza, il richiedente può proporre ricorso al giudice amministrativo entro trenta giorni dalla conoscenza della decisione dell'Amministrazione o dalla formazione del silenzio.

4.9. – Controlli, responsabilità e sanzioni

Il Responsabile della trasparenza ha il compito di vigilare sull'attuazione di tutti gli obblighi previsti dalla normativa, segnalando i casi di mancato o ritardato adempimento all'OIV/Nucleo di valutazione, all'organo di indirizzo politico nonché, nei casi più gravi, all'Autorità Anticorruzione (A.N.A.C.) e all'ufficio del personale per l'eventuale attivazione del procedimento disciplinare.

L'inadempimento degli obblighi previsti dalla normativa costituisce elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine e sono comunque valutati ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili di servizio, dei rispettivi settori di competenza e dei singoli dipendenti comunali.

Il responsabile competente non risponde dell'inadempimento se dimostra, per iscritto, al Responsabile della Trasparenza, che tale inadempimento è dipeso da causa a lui non imputabile.

Il Nucleo di valutazione/O.I.V. attesta con apposita relazione entro il 15 dicembre di ogni anno l'effettivo assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza e integrità ai sensi dell'art. 14 del D.lgs. n. 150/2009.

Le sanzioni per le violazioni degli adempimenti in merito alla trasparenza sono quelle previste dal D.lgs. n. 33/2013, fatte salve sanzioni diverse per la violazione della normativa sul trattamento dei dati personali o dalle normative sulla qualità dei dati pubblicati (Codice dell'amministrazione digitale, legge n. 4/2004).

4.10. Dati ulteriori

La L. 190/2012 prevede la pubblicazione di “*dati ulteriori*” come contenuto obbligatorio del Piano triennale di prevenzione della corruzione (art.1, comma 9, lett. f).

La CIVIT (delibera n. 50/2013) suggerisce che per l'individuazione dei dati ulteriori siano valorizzate le “*richieste di conoscenza*” avanzate dai portatori di interesse, delle quali emerga l'effettiva utilità, anche tenuto conto dei costi e dell'impatto organizzativo sull'amministrazione.

In fase di aggiornamento del *Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità* , si dispone, pertanto, la pubblicazione nella sezione “ *Amministrazione Trasparente*” – sottosezione “ *Altri*”

contenuti” dei *dati ulteriori* ovvero la divulgazione nella medesima sezione dei dati, la cui pubblicazione è prevista da norme di legge, ma non indicati nella delibera CIVIT n. 50/2013 e che possano risultare utili ai portatori di interesse (ad esempio tipologie di informazioni che rispondano a richieste frequenti e che pertanto risulti opportuno rendere pubbliche)

INDICE

PREMESSA

PARTE I – Introduzione

1.1 – Organizzazione e funzioni dell’amministrazione

PARTE II – Procedimento di elaborazione e adozione del Programma

2.1 – Obiettivi strategici in materia di trasparenza e integrità

2.2 - Il collegamento con il Piano della performance e il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione

2.3 - L’elaborazione del programma e l’approvazione da parte della Giunta Comunale

2.4 - Le azioni di promozione della partecipazione degli stakeholder

PARTE III – Iniziative di comunicazione della trasparenza

3.1 – Iniziative e strumenti di comunicazione per la diffusione dei contenuti del Programma e dei dati

3.2 – Organizzazione e risultati attesi delle Giornate della Trasparenza

PARTE IV – Processo di attuazione del Programma

4.1 – I soggetti responsabili della pubblicazione dei dati

4.2– L’organizzazione dei flussi informativi

4.3– La struttura dei dati e i formati

4.4– Il trattamento dei dati personali

4.5– Tempi di pubblicazione e archiviazione dei dati

4.6– Sistemi di monitoraggio sugli adempimenti

4.7– Strumenti e tecniche di rilevazione della qualità dei dati pubblicati

4.8– Misure per assicurare l’efficacia dell’istituto dell’accesso civico

4.9- Controlli, responsabilità e sanzioni

4.10- Dati ulteriori

Misura	Fasi	Tempistica	Indicatori	Responsabile
I controlli successivi di regolarità amministrativa	Controllo mensile degli atti con impegno di spesa ad estrazione (N. 20 determine)	Entro il secondo mese successivo a quello di rilevazione	N. 12 estrazioni mensili e controlli	Segretario Servizio Controlli Interni Anticorruzione e Trasparenza
	Ulteriore controllo (semestrale) di almeno un atto per responsabile non rientrante nel controllo di cui alla fase 1	Entro 2 mesi successivi a quello di rilevazione	N. 2 estrazioni semestrali e controlli	
Tempi procedurali	Redazione report semestrali e trasmissione ai responsabili	Entro un mese dal completamento del controllo	N. 2 report	Segretario Comunale Servizio Controlli Interni Anticorruzione e Trasparenza
	Condivisione risultati dei report semestrali sul controllo successivo di regolarità amministrativa	Entro dicembre 2022	N. 1 incontri	
Vigilanza società partecipate ed enti controllati	Revisione dei procedimenti in conseguenza della nuova Organizzazione e contestuale monitoraggio dei tempi (ai sensi della L.190/2012)	Entro dicembre 2022	Rilevazione annuale	Servizio Affari Generali
	Verifica e controllo dei siti istituzionali degli organismi partecipati e controllati (attraverso apposito modello predisposto)	Entro dicembre 2022	N. 2 rilevazioni annuali	Direzione Risorse Servizio Ragioneria e Partecipate

Misura	Fasi	Tempistica	Indicatori	Responsabile
Tracciabilità Trasparenza	e		<p>Aggiornamento dei contenuti della sezione Amministrazione Trasparente al nuovo D. Lgs. 33/2013, come modificato dal D.Lgs. n. 97/2016 (in vigore dal 23 giugno 2016), alla luce della nuova Organizzazione</p>	<p>Tutte le Direzioni/Servizi per le parti di competenza</p>
			<p>Monitoraggi periodici</p>	<p>Segretario Comunale Servizio Controlli Interni, Anticorruzione e Trasparenza per monitoraggio e verifica</p>
			<p>Nuovo portale della Trasparenza: prosecuzione alimentazione sotto sezione Bandi di Gara e Contratti "Informazione sulle singole procedure in formato tabellare" supporto alle Direzioni/Servizi per la graduale estensione delle pubblicazioni a tutte le sezioni</p>	<p>Segretario Comunale Servizio Controlli Interni, Anticorruzione e Trasparenza (per supporto alle Direzioni/Servizi)</p> <p>Tutte i Servizi per le parti di competenza per la pubblicazione</p>

Misura	Fasi	Tempistica	Indicatori	Responsabile
Codice Comportamento dell'Ente	di	Verifica e aggiornamento del Codice di Comportamento dell'Ente in linea con quanto auspicato dall'ANAC nell'ambito del Piano Nazionale Anticorruzione 2019	Verifica ed eventuale aggiornamento del Codice Entro giugno 2022	Segretario Comunale Servizio Personale, Formazione e Procedimenti Disciplinari Servizio Controlli Interni, Anticorruzione e Trasparenza con il coordinamento del Servizio Relazioni, Organizzazione, Coordinamento, Segreteria
Standardizzazione delle procedure		Digitalizzazione del "Registro delle attività di Trattamento" sul portale dedicato al GDPR	Completamento digitalizzazione registro	Servizio Reti e Infrastrutture Telematiche
		Manuale della valutazione del rischio e del danno (DPIA, Data Protection Impact Assessment)	Redazione manuale	
Riorganizzazione dei processi dell'ente		Mappatura di alcuni processi afferenti alle aree a maggior rischio di corruzione, assegnate alla luce della nuova Organizzazione	N. 1 schede mappatura processo redatte	Tutte i Servizi (con coordinamento Segreteria Generale Servizio Controlli Interni, Anticorruzione e Trasparenza)
		Revisione della mappatura/valutazione livello di rischio delle aree individuate alla luce della nuova Organizzazione	Effettuazione della nuova mappatura	
Formazione personale del	sui temi	Giornate di formazione specifica/tematica	Tre dipendenti formati Entro il 2022	Responsabile Prevenzione Corruzione

Misura	Fasi	Tempistica	Indicatori	Responsabile
Anticorruzione e Trasparenza	Giornate di formazione (RPCT/Servizio e Anticorruzione e Trasparenza) avanzata Interni, Controlli (RPCT/Servizio Controlli e Trasparenza)	Entro il 2022	N. Otto giornate di formazione	Segretario Comunale Servizio Controlli Interni, Anticorruzione e Trasparenza Direzione Risorse Servizio Reti e Infrastrutture Telematiche
	Formazione sicurezza trattamento e recupero dati (GDPR)	Nel corso del triennio	N. trenta giornate formazione	Responsabile Prevenzione Corruzione
Aggiornamento Triennale Preventiva Corruzione e Trasparenza	Piano la della Approvazione del Piano 2022-2024	Entro gennaio 2022	Approvazione del Piano 2022-2024	Segretario Comunale Servizio Controlli Interni, Anticorruzione e Trasparenza Responsabile Prevenzione Corruzione
Sensibilizzazione sui temi Anticorruzione e Trasparenza	Realizzazione "Giornata della Trasparenza"	Triennio 2022 – 2024	N. 3 presenze	Segretario Comunale Servizio Controlli Interni, Anticorruzione e Trasparenza

Misura	Fasi	Tempistica	Indicatori	Responsabile
Rotazione personale	La nuova riorganizzazione si informa al principio di rotazione dei Dirigenti e, ove possibile, dei Titolari di Posizione Organizzativa (comprese le Alte Professionalità), sulla base dei progetti, programmi ed obiettivi stabiliti nella programmazione del Bilancio annuale e pluriennale.	Entro il triennio	Unità di personale ruotato	Segretario Comunale Direzione Strategica, Generale e di Coordinamento
Principio di rotazione negli affidamenti	Attività di condivisione con le Direzioni/Servizi per l'applicazione normativa attraverso il bilanciamento dei diversi principi di legge e l'obbligo del rispetto dell'efficacia/efficienza della PA	Nel triennio	Attività di condivisione	Tutti i Servizi
Tutela del dipendente pubblico che segnali illeciti	Adeguamento procedura approvata all'applicativo informatico reso disponibile da ANAC	Entro il 2022	Effettuazione adeguamento	Responsabile Prevenzione Corruzione
Inconferibilità e incompatibilità per incarichi dirigenziali	Raccolta delle dichiarazioni e pubblicazione	Tempestivo	Pubblicazione	Segretario Comunale Servizio Personale, Formazione e Procedimenti Disciplinari
	Verifica certificati Casellario giudiziale	Entro il 2022	N. certificati acquisiti	Responsabile Prevenzione Corruzione Segretario Comunale Servizio Personale, Formazione e Procedimenti disciplinari

PTPCT 2022-2024 - RIEPILOGO ADEMPIMENTI ANTICORRUZIONE

ALLEGATO B

Misura	Fasi	Tempistica	Indicatori	Responsabile
Astensione in caso di conflitto di interesse	Comunicazione da parte dei dipendenti al proprio dirigente Verifica da parte del dirigente	Tempestivo (come da Codice di Comportamento)	N. comunicazioni pervenute	Tutti i Dipendenti
Consulenti e Collaboratori	Acquisizioni dichiarazioni, rilascio attestazioni e invio al Servizio Risorse	Tempestivo Contestuale all'invio dell'atto	N. dichiarazioni acquisite	Tutti i Responsabili PO
	Publicazione atto e dichiarazioni/attestazioni/CV nell'apposita sezione del sito	Tempestivo entro 15 giorni dall'esecutività dell'atto e comunque precedente all'erogazione del compenso	Publicazione	Servizio Gestione Finanziaria e Investimenti (fino a messa a regime nuovo portale della trasparenza)
Attività successiva alla gestione del rapporto di lavoro (art. 53 c. 16 ter Dlgs 165/2001)	Attuazione disposizioni direttiva Responsabile Anticorruzione e Trasparenza	Tempestiva	Inserimento nei contratti di apposita clausola e/o presenza dichiarazione affidatario	Tutti i Dirigenti Verifica Direzione Affari Generali e Amministrativi Servizio Gare e Appalti, Controllo Unico Acquisti, Centrale Unica di Committenza
Formazione di Commissioni e assegnazione agli uffici (art. 35 bis del D. Lgs. 165/2001)	Acquisizione e controllo delle dichiarazioni	Tempestiva	N. dichiarazioni acquisite	Tutti i Responsabili
Conferimento e autorizzazione incarichi ai dipendenti	Rilascio autorizzazione	Tempestivo	N. autorizzazioni rilasciate	Segreteria Generale Direzione Strategica, Generale e di Coordinamento Servizio Personale, Formazione e Procedimenti disciplinari

SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE – OBBLIGHI PUBBLICAZIONE – SOGGETTI COINVOLTI
(All. A del PTPCT 2022-2024)

SEZIONE LIVELLO 1	SOTTO-SEZIONE LIVELLO 2	RIF. NORMATIVO	SERVIZIO RESPONSABILE	AGGIORNAMENTO
DISPOSIZIONI GENERALI	Programma per la trasparenza e integrità	33/2013 art. 10 c.8	Responsabile trasparenza	Annuale
	Atti generali	33/2013 art. 12	Segretario comunale	Tempestivo
	Oneri informativi per cittadini		No	No
ORGANIZZAZIONE	Imprese		No	No
	Organi di indirizzo politico	33/2013 art. 13-14	Organi istituzionali	Tempestivo
	Sanzioni per mancata comunicazione dati	33/2013 art. 47	Segretario comunale	Tempestivo
	Articolazione uffici			
	Telefono e posta elettronica			
CONSULENTI E COLLABORATORI PERSONALE	INCARICHI AMMINISTRATIVI DI VERTICE			
	Incarichi amministrativi di vertice	33/2013 art. 15	Segretario comunale	Tempestivo
	Posizioni organizzative	33/2013 art 10 c. 8 let d	Segretario comunale	Tempestivo
	Dotazione organica	33/2013 art. 16 c. 1-2	Servizio personale	Annuale
	Personale non a tempo determinato	33/2013 art 17	Servizio personale	Annuale
	Tassi di assenza	33/2013 art 16 c. 3	Servizio personale	Trimestrale
	INCARICHI CONFERITI AI DIPENDENTI			
	Incarichi conferiti ai dipendenti	33/2013 art. 18	Servizio personale	Trimestrale
	CONTRATTAZIONE COLLETTIVA			
	Contrattazione collettiva	33/2013 art 21 c. 1	Servizio personale	Tempestivo
	Contrattazione integrativa	33/2013 art. 21 c. 2	Servizio personale	Tempestivo
	OIV			
OIV	33/2013 art.10 c. 8 let c	Segretario comunale	Tempestivo	
	33/2013 art10 co 8 let c	Servizio personale	Tempestivo	
PERFORMANCE	Piano della performance	33/2013 art. 10 c. 8 let b	Segretario comunale	Tempestivo
	Relazione sulla performance	33/2013 art. 10 c. 8 let b	Segretario comunale	Tempestivo

	Ammontare complessivo premi	33/2013 art 20	Segretario comunale	Tempestivo
	Dati relative ai premi	33/2013 art. 20	Segretario comunale	Tempestivo
	Benessere organizzativo	33/2013 art 20	Segretario comunale	Tempestivo
ENTI CONTROLLATI	Società partecipate	33/2013 art 22	Servizio bilancio - contabilità	Annuale
ATTIVITA' E PROCEDIMENTI	Dati aggregati attività amm.tiva	33/2013 art 24	Tutti i servizi	Annuale
	Tipologie procedimento	33/2013 art 35	Tutti i servizi	Tempestivo
	Monitoraggio tempi procedimento	33/2013 art 24	Tutti i servizi	Tempestivo
BANDI DI GARA E CONTRATTI		33/2013 art 37	Tutti i servizi	Tempestivo
SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI E VANTAGGI ECONOMICI	Criteri e modalità	33/2013 art 26	Tutti i servizi	Tempestivo
	Atti di concessione	33/2013 art 26-27	Tutti i servizi	Annuale
BILANCI	Bilancio preventivo e consuntivo	33/2013 art 29	Servizio bilancio - contabilità	Tempestivo
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi idi bilancio	33/2013 art 29	Servizio bilancio - contabilità	Tempestivo
BENI IMMOBILI E GESTIONE PATRIMONIO	Patrimonio immobiliare	33/2013 art. 30	Servizio patrimonio	Tempestivo
	Canoni locazione o affitto	33/2013 art 30	Servizio patrimonio	Tempestivo
		33/2013 art. 31	Segretario comunale	Tempestivo
CONTROLLI E RILIEVI SULL'AMMINISTRAZIONE SERVIZI EROGATI	Carta dei servizi e standard qualità	33/2013 art. 32	Servizio bilancio - contabilità	Annuale
	Costi contabilizzati	33/2013 art. 32	Servizio bilancio - contabilità	Annuale
	Tempi medi di erogazione del servizio	33/2013 art. 32	Servizio bilancio - contabilità	Annuale
PAGAMENTI DELL'AMMINISTRAZIONE	Indicatore di tempestività	33/2013 art. 33	Servizio bilancio - contabilità	Annuale
	IBAN e pagamenti informatici	33/2013 art. 36	Servizio bilancio - contabilità	Tempestivo
OPERE PUBBLICHE		33/2013 art. 38	Servizio lavori pubblici	Tempestivo
		33/2013 art. 39	Servizio urbanistica	Tempestivo
PIANIFICAZIONE E GOVERNO TERRITORIO INFORMAZIONI AMBIENTALI		33/2013 art. 40	Servizio ambiente	Tempestivo
		33/2013 art. 41	NULLA	NULLA
INTERVENTI STRORDINARI DI EMERGENZA		33/2013 art. 42	Segretario comunale	Tempestivo

ALTRI CONTENUTI	Corruzione	L. 190/2012	Responsabile anticorruzione	Tempestivo
	Accesso civico	33/2013 art 5	Responsabile trasparenza	Tempestivo

**AREA DI RISCHIO "A"
CONTRATTI**

FASI DELLE PROCEDURE



AREE INTERESSATE : TUTTE

PROGRAMMAZIONE

PROCESSI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO				TRATTAMENTO DEL RISCHIO
	<i>Possibili eventi rischiosi</i>	<i>Anomalie significative</i>	Indicatori/ Ponderazione del Rischio	<i>Possibili misure</i>	
Processi procedimenti rilevanti redazione ed aggiornamento del programma triennale LL.PP	definizione di un fabbisogno non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità	ritardo o mancata approvazione degli strumenti di programmazione	n. 0 giorni di ritardo rispetto al termine previsto dalla legge	Controllo periodico e monitoraggio dei tempi programmati	

PROGETTAZIONE

PROCESSI		VALUTAZIONE DEL RISCHIO			TRATTAMENTO DEL RISCHIO
Processi e procedimenti rilevanti	Possibili eventi rischiosi	Anomalie significative	Indicatori/ Ponderazione del Rischio	Possibili misure	
nomina del responsabile del procedimento	nomina di responsabili del procedimento in rapporto di contiguità con imprese concorrenti o privi dei requisiti idonei e adeguati	non corretta alternanza nel ruolo di responsabile del procedimento	Rapporto tra il n. di incarichi di RP e n. totale di affidamenti 100%	Possibili criteri di rotazione nella nomina del RP	
individuazione dello strumento/ istituto per l'affidamento	elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo di sistemi di affidamento,	carente esplicitazione degli elementi essenziali del contratto previsione di requisiti restrittivi di partecipazione	rapporto tra il numero di procedure negoziate e di affidamenti diretti/cottimi fiduciari sul numero totale di procedure attivate 3/109	Obbligo di motivazione nella determina a contrarre in ordine sia alla scelta della procedura sia alla scelta del sistema di affidamento adottato ovvero della tipologia contrattuale	
determinazione dell'importo del contratto	abuso delle disposizioni in materia di determinazione del valore stimato del contratto al fine di eludere le disposizioni sulle procedure da porre in essere	insufficiente stima del valore dell'incarico	calcolo dei valori iniziali che in fase di esecuzione hanno superato i valori soglia previsti dalla legge 0	Adozione criteri stringenti per la determinazione dell'importo del contratto	

<p>sceita della procedura di aggiudicazione, con particolare attenzione al ricorso alla procedura negoziata</p>	<p>definizione dei requisiti di accesso alla gara o sistemi di elusione delle soglie finalizzati ad agevolare determinati concorrenti</p>	<p>mancato rispetto dell'obbligo di pubblicazione della determina a contrarre per le procedure negoziate</p> <p>numero eccessivo di procedure negoziate</p>	<p>numero di affidamenti con procedura negoziata nell'anno 3 Numero di affidamenti totali nell'anno 109</p>	<p>procedure atte ad attestare il ricorrere dei presupposti legali per indire procedure negoziate o procedere ad affidamenti diretti da parte del IRP.</p> <p>procedura improntata ai massimi livelli di trasparenza e pubblicità, anche con riguardo alla pubblicità delle sedute di gara e alla pubblicazione della determina a contrarre</p> <p>Previsione di procedure interne per la verifica del rispetto del principio di rotazione degli operatori economici presenti negli elenchi della stazione appaltante.</p> <p>Obbligo di comunicare al RPC la presenza di ripetuti affidamenti ai medesimi operatori economici in un dato arco temporale</p> <p>Utilizzo di elenchi aperti di</p>
---	---	---	---	---

<p>definizione dei criteri di partecipazione, del criterio di aggiudicazione e dei criteri di attribuzione del punteggio.</p>	<p>formulazione di criteri di valutazione e di attribuzione dei punteggi (tecnici ed economici) che possono avvantaggiare determinati soggetti</p>	<p>numero eccessivo di procedure con il sistema dell'OEPV</p>	<p>peso percentuale delle componenti qualitative rispetto a quelle oggettivamente valutabili 0%</p>	<p>operatori economici con applicazione del principio della rotazione, previa fissazione di criteri generali per l'iscrizione</p> <p>procedure atte ad attestare il ricorrere dei presupposti legali per indire procedure con il sistema dell'OEPV</p>
---	--	---	---	--

SELEZIONE DEL CONTRAENTE
solo per procedimenti di competenza dell'Ente

PROCESSI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO			TRATTAMENTO DEL RISCHIO
	<i>Possibili eventi rischiosi</i>	<i>Anomalie significative</i>	Indicatori/ Ponderazione del Rischio	<i>Possibili misure</i>
<p>Processi procedimenti rilevanti</p> <p>pubblicazione del bando e gestione delle informazioni complementari</p> <p>fissazione dei termini per la ricezione delle offerte</p>	<p>possibilità che i vari attori coinvolti manipolino le disposizioni che governano i processi al fine di pilotare l'aggiudicazione della gara</p> <p>azioni e comportamenti tesi a restringere indebitamente la platea dei partecipanti alla gara</p>	<p>assenza di pubblicità del bando e dell'ulteriore documentazione rilevante</p> <p>immotivata concessione di proroghe rispetto al termine previsto dal bando</p>	<p>n. 0 di Bandi pubblicati correttamente in rapporto ai procedimenti attivati</p>	<p>Accessibilità online della documentazione di gara e/o delle informazioni complementari rese <i>in alternativa</i></p> <p>predefinizione e pubblicazione delle modalità per acquisire la documentazionee/ole informazioni complementari.</p> <p>Publicazione del nominativo dei soggetti cui ricorrere in caso di ingiustificato ritardo o</p>

<p>nomina della commissione di gara</p>	<p>nomina di commissari in conflitto di interesse o privi dei necessari requisiti</p>	<p>mancato rispetto delle disposizioni che regolano la nomina della commissione</p>	<p>nomina di commissari in conflitto di interesse o privi dei necessari requisiti 0 nomina di commissari in totale 0</p>	<p>diniego dell'accesso ai documenti di gara. Direttive/linee guida interne che individuino in linea generale i termini da rispettare per la presentazione delle offerte</p> <p>Predisposizione di idonei ed inalterabili sistemi di protocollazione delle offerte corretta conservazione della documentazione di gara</p> <p>Obblighi di trasparenza/pubblicità delle nomine dei componenti delle commissioni e eventuali consulenti</p> <p>individuazione requisiti per la nomina</p>
---	---	---	--	---

<p>gestione delle sedute di gara verifica dei requisiti di partecipazione valutazione delle offerte e la verifica di anomalia dell'offerta</p>	<p>alterazione o sottrazione della documentazione di gara sia in fase di gara che in fase successiva di controllo. applicazione distorta dei criteri di aggiudicazione della gara per manipolarne l'esito</p>	<p>alto numero di concorrenti esclusi presenza di reclami o ricorsi da parte di offerenti esclusi assenza di criteri motivazionali sufficienti a rendere trasparente l'iter logico seguito nell'attribuzione dei punteggi valutazione dell'offerta non chiara/trasparente/ giustificata assenza di adeguata motivazione sulla non congruità dell'offerta accettazione di giustificazioni di cui non si è verificata la fondatezza presenza di gare aggiudicate con frequenza agli stessi operatori ovvero di gare con un ristretto numero di partecipanti o con un'unica offerta valida.</p>	<p>numero di procedure attivate per le quali è pervenuta una sola offerta 1 numero di procedure attivate per le quali è pervenuta una sola offerta in rapporto al totale delle procedure attivate 1 numero medio delle offerte escluse rispetto alle offerte presentate 2</p>	<p>Check list di controllo sul rispetto, per ciascuna gara, degli obblighi di tempestiva segnalazione all'ANAC in caso di accertata insussistenza dei requisiti di ordine generale e speciale in capo all'operatore economico. Direttive interne che prevedano l'attivazione di verifiche di secondo livello in caso di paventato annullamento e/ o revoca della gara. Obbligo di segnalazione agli organi di controllo interno di gare in cui sia presentata un'unica offerta valida/credibile. Pubblicazione sul sito internet della amministrazione, per estratto, dei punteggi attribuiti agli offerenti all'esito dell'aggiudicazione definitiva.</p>
--	---	--	---	--

VERIFICA DELL'AGGIUDICAZIONE E STIPULA DEL CONTRATTO

PROCESSI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO			TRATTAMENTO DEL RISCHIO
	<i>Possibili eventi rischiosi</i>	<i>Anomalie significative</i>	Indicatori/ Ponderazione del Rischio	<i>Possibili misure</i>
<p>Processi e procedimenti rilevanti</p> <p>verifica dei requisiti ai fini della stipula del contratto esclusioni e aggiudicazioni</p> <p>formalizzazione dell'aggiudicazione definitiva</p> <p>stipula del contratto</p>	<p>alterazione o omissione dei controlli e delle verifiche</p> <p>alterazione dei contenuti delle verifiche</p> <p>violazione delle regole poste a tutela della trasparenza della procedura al fine di evitare o ritardare la proposizione di ricorsi da parte di soggetti escluso non aggiudicatari.</p>	<p>presenza di denunce/ricorsi da parte dei concorrenti mancata, inesatta, incompleta o intempestiva effettuazione delle comunicazioni inerenti i mancati inviti, le esclusioni e le aggiudicazioni</p> <p>immotivato ritardo nella formalizzazione del provvedimento di aggiudicazione definitiva e/o nella stipula del contratto</p>	<p>ricorrenza delle aggiudicazioni ai medesimi operatori economici 13 (imprese)</p> <p>0 (tecnici)</p>	<p>Introduzione di un termine tempestivo di pubblicazione dei risultati della procedura di aggiudicazione.</p> <p>Formalizzazione e pubblicazione da parte dei funzionari e dirigenti che hanno partecipato alla gestione della procedura di gara di una dichiarazione attestante l'insussistenza di cause di incompatibilità con l'impresa aggiudicataria e con la seconda classificata</p> <p>Introduzione di un termine tempestivo per la stipula del contratto</p>

ESECUZIONE DEL CONTRATTO

PROCESSI		VALUTAZIONE DEL RISCHIO			TRATTAMENTO DEL RISCHIO
Processi e procedimenti rilevanti	Possibili eventi rischiosi	Anomalie significative	Indicatori/ Ponderazione del Rischio	Possibili misure	
<p>approvazione delle modifiche del contratto originario</p> <p>ammissione delle varianti</p>	<p>mancata o insufficiente verifica dell'effettivo stato avanzamento lavori rispetto al cronoprogramma</p> <p>approvazione di modifiche sostanziali degli elementi del contratto definiti nel bando di gara o nel capitolato d'oneri</p>	<p>motivazione illogica o incoerente del provvedimento di adozione di una variante, con specifico riferimento al requisito dell'imprevedibilità dell'evento che la giustifica</p> <p>mancata acquisizione dei necessari pareri e autorizzazioni</p> <p>esecuzione dei lavori in variante prima dell'approvazione della relativa perizia</p> <p>concessione di proroghe dei termini di esecuzione</p> <p>mancato assolvimento degli obblighi di comunicazione all'ANAC delle varianti</p> <p>presenza di contenzioso tra stazione appaltante e appaltatore derivante dalla necessità di modifica del progetto</p>	<p>numero di affidamenti con almeno una variante rispetto al numero totale degli affidamenti effettuati</p> <p>presenza di un elevato numero di contratti aggiudicati e poi modificati per effetto di varianti</p> <p>rapporto tra il numero di affidamenti interessati da proroghe ed il numero complessivo di affidamenti 0</p>	<p>verifica dei tempi di esecuzione, da effettuarsi con cadenza prestabilita e trasmettersi al RPC</p> <p>Controllo sull'applicazione di eventuali penali per il ritardo.</p> <p>previsione di una certificazione con valore interno, da inviarsi al RPC da parte del RP, che espliciti l'istruttoria interna condotta sulla legittimità della variante e sugli impatti economici e contrattuali della stessa</p> <p>Verifica del corretto assolvimento dell'obbligo di trasmissione all'ANAC delle varianti.</p> <p>Pubblicazione, contestualmente alla loro adozione e almeno per tutta la durata del contratto, dei provvedimenti di adozione delle varianti.</p>	

<p>Verifiche in corso di esecuzione autorizzazione al subappalto</p>	<p>mancata valutazione dell'impiego di manodopera o incidenza del costo della stessa ai fini della qualificazione dell'attività come subappalto mancata effettuazione delle verifiche obbligatorie sul subappaltatore.</p>	<p>Eccessivo ricorso agli affidamenti in subappalto</p>	<p>N. 1/61 affidamenti in subappalto in rapporto al totale dei procedimenti di selezione</p>	<p>Definizione di un adeguato flusso di comunicazioni al fine di consentire al RP ed al RPC di avere tempestiva conoscenza dell'osservanza degli adempimenti in materia di subappalto. obbligo di effettuare adeguate verifiche per identificare il titolare effettivo dell'impresa subappaltatrice in sede di autorizzazione del subappalto.</p>
--	---	---	--	--

RENDICONTAZIONE DEL CONTRATTO

PROCESSI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO			TRATTAMENTO DEL RISCHIO
	<i>Possibili eventi rischiosi</i>	<i>Anomalie significative</i>	Indicatori/ Ponderazione del Rischio	<i>Possibili misure</i>
<p>Processi e procedimenti rilevanti</p> <p>procedimento di nomina del collaudatore (o della commissione di collaudo)</p> <p>procedimento di verifica della corretta esecuzione, per il rilascio del certificato di collaudo, del certificato di verifica di conformità ovvero dell'attestato di regolare esecuzione</p>	<p>alterazioni o omissioni di attività di controllo, attribuzione dell'incarico di collaudo a soggetti compiacenti</p> <p>rilascio del certificato di regolare esecuzione in cambio di vantaggi economici</p> <p>mancata denuncia di difformità e vizi dell'opera.</p>	<p>incompletezza della documentazione inviata dal RP</p> <p>mancato invio di informazioni al RP</p> <p>emissione di un certificato di regolare esecuzione relativo a prestazioni non effettivamente eseguite</p>	<p>Scostamento dei contratti conclusi in termini di costi e tempi di esecuzione, rispetto ai contratti inizialmente aggiudicati 0</p> <p>differenza tra il valore finale dell'affidamento risultante dagli atti del collaudo ed il relativo valore iniziale 1</p>	<p>Effettuazione di un report periodico con evidenza degli elementi di maggiore rilievo</p> <p>Publicazione del report periodico sulle procedure di gara espletate sul sito della stazione appaltante.</p> <p>Predisposizione e pubblicazione di elenchi aperti di soggetti in possesso dei requisiti per la nomina dei collaudatori, da selezionare di volta in volta tramite sorteggio.</p> <p>Publicazione delle modalità di scelta dei componenti delle commissioni di collaudo</p>

**AREA DI RISCHIO "B"
AUTORIZZAZIONI O CONCESSIONI**

FASI DELLE PROCEDURE

PROCESSI		VALUTAZIONE DEL RISCHIO			TRATTAMENTO DEL RISCHIO
Processi procedimenti rilevanti	Possibili eventi rischiosi	Anomalie significative	Indicatori/ Ponderazione del Rischio	Possibili misure	
AREA URBANISTICA EDILIZIA					
<p>SCIA e DIL edilizie</p> <p>Controllo delle SCIA edilizie</p>	<p>Assoggettamento a pressioni esterne</p> <p>Omissione di doveri d'ufficio e di verifiche, manipolazione dei dati e false certificazioni, per favorire o ostacolare interessi privati in cambio di vantaggi per sé o per terzi</p> <p>Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti per favorire o ostacolare interessi privati in cambio di vantaggi per sé o per terzi</p>	<p>Elevato numero di richieste</p> <p>Nulla o basso n. di controlli</p>	<p>N.7 richieste nell'anno/N. 36 richieste nell'ultimo triennio</p> <p>N. 0 di controlli nell'anno/N. 0 di controlli nell'ultimo triennio</p>	<p>controlli a campione</p> <p>analisi dei requisiti dichiarati</p>	
<p>Autorizzazioni e concessioni</p> <p>ATTI ABILITATIVI</p> <p>Rilascio permessi tecnico-urbanistici</p>	<p>Omissione controllo del possesso dei requisiti richiesti o mancato rispetto dell'ordine di presentazione delle domande o mancato rispetto delle scadenze temporali al fine di favorire soggetti in situazione di vincolo con l'organo autorizzante o concedente</p>	<p>Elevato numero di denunce di ritardi</p>	<p>N. 0 di denunce nell'anno 2019/N. 2 di PdC nell'anno</p>	<p>Adozione di procedure standardizzate</p> <p>Controllo e monitoraggio circa il rispetto della procedura e dei tempi necessari alla conclusione del procedimento</p>	

<p>Rilievo abusi edilizi e applicazione sanzioni pecuniarie</p>	<p>Asoggettamento a minacce o pressioni esterne Omissione di doveri d'ufficio e di verifiche, manipolazione dei dati e false certificazioni, per favorire o ostacolare interessi privati in cambio di vantaggi per sé o per terzi Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti e nelle valutazioni per favorire o ostacolare interessi privati in cambio di vantaggi per sé o per terzi Omissioni o contestazioni di situazioni al solo fine di aggravare il procedimento e creare difficoltà o danni al terzo</p>	<p>Nulla o basso n. di controlli</p>	<p>N. 0 di controlli nell'anno/N. 2 di permessi di costruire rilasciati nell'anno</p>	<p>Sopralluoghi in coppia Monitoraggio e report periodici</p>
---	---	--------------------------------------	---	--

<i>Area SUAP</i>				
<p>Autorizzazioni in materia di commercio e attività produttive</p>	<p>Omesso controllo del possesso dei requisiti richiesti o mancato rispetto dell'ordine di presentazione delle domande o mancato rispetto delle scadenze temporali al fine di favorire soggetti in situazione di vincolo con l'organo autorizzante o concedente</p>	<p>Elevato numero di denunce di ritardi</p>	<p>N.0 di denunce nell'anno/N. 1 di autorizzazioni nell'anno</p>	<p>1. controlli a campione 2. analisi dei requisiti dichiarati 3. Monitoraggio e report periodici dei tempi di istruttoria</p>
<p>SCIA commerciali</p>	<p>Scarso controllo del possesso dei requisiti richiesti. Disomogeneità della valutazione dei requisiti dichiarati. Mancato rispetto delle scadenze temporali</p>	<p>Elevato numero di richieste</p>	<p>N. 1 di richieste nell'anno/N. 3 di richieste nell'ultimo triennio</p>	<p>1. controlli a campione 2. analisi dei requisiti dichiarati</p>

<p>concessione di occupazione di suolo pubblico</p>	<p>discrezionalità nel trattamento della pratica, mancata o tardiva evasione della richiesta in modo arbitrario, evasione della pratica in assenza di presupposti giuridici e di fatto.</p>	<p>Elevato numero di denunce di ritardi</p>	<p>N. 0 di denunce nell'anno/N. 0 di denunce nell'ultimo triennio</p>	<p>Utilizzo di procedure standardizzate monitorate mediante protocollazione informatica in entrata, tracciabilità dei nominativi degli assegnatari della pratica, protocollazione informatica in uscita</p>
<p>Rilascio concessioni e autorizzazioni cimiteriali</p>	<p>discrezionalità nel trattamento della pratica, mancata o tardiva evasione della richiesta in modo arbitrario, evasione della pratica in assenza di presupposti giuridici e di fatto.</p>	<p>Elevato numero di denunce di ritardi</p>	<p>N.0 di denunce nell'anno/N.5 di concessioni nell'anno</p>	<p>Verifiche periodiche delle procedure in atto</p>
<p>Controlli amministrativi in materia di commercio e attività produttive</p>	<p>Omesso controllo del possesso dei requisiti richiesti o mancato rispetto dell'ordine di presentazione delle domande o mancato rispetto delle scadenze temporali al fine di favorire soggetti in situazione di vincolo con l'organo autorizzante o concedente</p>	<p>Nulla o basso n. di controlli</p>	<p>N. 0 di controlli nell'anno/N.0 di attività produttive attive</p>	<p>controlli a campione report periodici del numero di controlli effettuati</p>

<p>Controllo delle SCIA commerciali</p>	<p>Omesso controllo del possesso dei requisiti richiesti o mancato rispetto dell'ordine di presentazione delle domande o mancato rispetto delle scadenze temporali al fine di favorire soggetti in situazione di vincolo con l'organo autorizzante o concedente</p>	<p>Nulla o basso n. di controlli</p>	<p>N. 0 di controlli nell'anno/N. 0 di SCIA nell'anno</p>	<p>controlli a campione report periodici del numero di controlli effettuati</p>
<p>Persecuzione degli abusi in materia di commercio e attività produttive</p>	<p>Omesso controllo del possesso dei requisiti richiesti o mancato rispetto dell'ordine di presentazione delle domande o mancato rispetto delle scadenze temporali al fine di favorire soggetti in situazione di vincolo con l'organo autorizzante o concedente</p>	<p>Nulla o basso n. di sanzioni</p>	<p>N. 0 di sanzioni nell'anno/N. 0 di controlli nell'anno</p>	<p>controlli a campione report periodici del numero di sanzioni effettuate</p>

<p>Procedimento sanzionatorio del codice della strada</p>	<p>L'ampia discrezionalità e comportamenti anomali in questa fase determinano un mancato avvio dell'iter sanzionatorio</p> <p>Gli atti cartacei sono numerati e l'inserimento in database e le procedure sono rigidamente elencate nel CdS</p> <p>I pagamenti delle sanzioni vengono effettuati tramite ufficio postale</p> <p>Nell'istruzione di eventuale ricorso vi è discrezionalità bassa</p> <p>Le archiviazioni, riduzioni o comunque, modifiche effettuate sugli atti relativi al cds sono tutte vagliate da organi gerarchici di ordine superiore</p>	<p>Nulla o basso n. di sanzioni</p>	<p>N. 0 di sanzioni nell'anno/N. 0 di controlli nell'anno</p>	<p>Rotazione del personale operante</p> <p>Controlli affidati a pattuglia composta minimo da due agenti</p> <p>controlli a campione</p> <p>report periodici del numero di sanzioni effettuate</p>
---	--	-------------------------------------	---	---

AREA DI RISCHIO "C"

**CONCORSI E PROVE SELETTIVE PER L'ASSUNZIONE DEL PERSONALE E
PROGRESSIONI DI CARRIERA**

FASI DELLE PROCEDURE

PROCESSI		VALUTAZIONE DEL RISCHIO			TRATTAMENTO DEL RISCHIO
Processi e procedimenti rilevanti	Possibili eventi rischiosi	Anomalie significative	Indicatori/ Ponderazione del Rischio	Possibili misure	
AREA AMMINISTRAZIONE GENERALE					
Procedimenti di Concorso pubblico: Adempimenti in materia di pubblicità della selezione	Assenza di adeguata pubblicità della selezione e di modalità che garantiscano l'imparzialità e la trasparenza di espletamento delle procedure	Scarso numero di partecipanti	N. 0 partecipanti/ N. 0 di partecipanti in media in concorsi analoghi in altri Enti simili	Applicazione del Regolamento per la determinazione delle modalità di accesso all'impiego - dei Concorsi e dei criteri di valutazione delle prove e dei titoli	
definizione materie/ criteri/ requisiti di selezione	Possibili condizionamenti, pressioni esterne con riferimento ai partecipanti al concorso Previsione di requisiti di accesso "personalizzati" Insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali	Segnalazioni di irregolarità o reclami	----	Applicazione del Regolamento per la determinazione delle modalità di accesso all'impiego - dei Concorsi e dei criteri di valutazione delle prove e dei titoli	

<p>individuazione componenti commissione di concorso</p>	<p>Componenti non dotati della necessaria professionalità</p> <p>Omessa verifica situazioni di incompatibilità</p>	<p>Segnalazioni di irregolarità o reclami</p>	<p>-----</p> <p>Applicazione del Regolamento per la determinazione delle modalità di accesso all'impiego - dei Concorsi e dei criteri di valutazione delle prove e dei titoli</p> <p>Autodichiarazione dei componenti in ordine all'insussistenza di cause ostative</p> <p>Controllo sulle autodichiarazioni</p>
<p>valutazione prove</p>	<p>Non corretta conservazione degli elaborati con possibilità di manipolazioni</p> <p>Alterazione e/ o violazione dell'anonimato</p> <p>Eccessiva discrezionalità della Commissione nella disamina degli elaborati e nell'espletamento prove orali</p>	<p>-----</p>	<p>Applicazione del Regolamento per la determinazione delle modalità di accesso all'impiego - dei Concorsi e dei criteri di valutazione delle prove e dei titoli</p> <p>Completezza dei contenuti del bando e definizione dei criteri di valutazione</p>

AREA DI RISCHIO "D"

CONCESSIONE ED EROGAZIONE DI SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI, AUSILI FINANZIARI, NONCHÉ ATTRIBUZIONE DI VANTAGGI ECONOMICI DI QUALUNQUE GENERE A PERSONE ED ENTI PUBBLICI E PRIVATI

FASI DELLE PROCEDURE

VALUTAZIONE DEL RISCHIO			TRATTAMENTO DEL RISCHIO
PROCESSI	Possibili eventi rischiosi	Anomalie significative	Indicatori/ Ponderazione del Rischio
Processi e procedimenti rilevanti			Possibili misure
AREA ECONOMICO FINANZIARIA TRIBUTI			
Controlli / accertamenti sui tributi dovuti	<p>Omissioni di controllo/ accertamento nei confronti di particolari soggetti legati da vincoli con il controllante</p> <p>Disomogeneità della valutazione dei requisiti dichiarati.</p>	<p>Nulla o basso n. di controlli</p>	<p>N. 320 di controlli nell'anno 2021 N. 721 di controlli nell'ultimo triennio</p>
Rimborso tributi non dovuti	<p>Rimborso riconosciuto in assenza del possesso dei requisiti richiesti</p> <p>Mancato rispetto dell'ordine di presentazione delle domande</p>	<p>Elevato numero di rimborsi</p> <p>Presenza di denunce di ritardi</p>	<p>N. 4 di rimborsi nell'anno/ N. 4 rimborsi richiesti nell'anno</p>
Pagamento fatture fornitori	<p>Assoggettamento a minacce o pressioni esterne</p> <p>Omissione doveri d'ufficio per favorire o ostacolare interessi privati in cambio di vantaggi per sé o per terzi</p>	<p>Mancato rispetto delle scadenze temporali</p> <p>Denunce di ritardi nei pagamenti da parte dei fornitori</p>	<p>N. 0 di denunce nell'anno/ N. 156 pagamenti nell'anno</p>
			<p>Verifica a campione dei controlli effettuati</p> <p>Monitoraggio e report periodici dei tempi di istruttoria</p> <p>Verifica a campione dei rimborsi effettuati</p> <p>Monitoraggio e report periodici</p> <p>Verifica a campione dei pagamenti effettuati</p> <p>Monitoraggio e report periodici</p>

		Area Servizi Socio Culturali e Scolastici			
	False certificazioni per favorire o ostacolare interessi privati in cambio di vantaggi per sé o per terzi				
Accesso a servizi culturali e scolastici	<p>scarsa trasparenza/poca pubblicità delle opportunità</p> <p>scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati</p>	<p>Erogazione servizi in assenza di pubblicità delle opportunità</p> <p>Nulla o basso n. di controlli</p>	<p>N. 0 di servizi erogati in assenza di pubblicità/N. 0 totale di servizi erogati</p> <p>N.0 di controlli nell'anno/ N. 0 totale di servizi erogati</p>	<p>pubblicazione sul sito istituzionale dell'elenco di atti e documenti necessari per l'adesione</p> <p>all'iniziativa e per le eventuali richieste di integrazione</p> <p>monitoraggio di canali pubblicitari alternativi per aumentare la visibilità dell'opportunità</p> <p>controlli a campione dei requisiti dichiarati</p>	
Erogazione contributi e benefici economici a soggetti	<p>scarsa trasparenza/poca pubblicità delle opportunità</p> <p>scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati</p>	<p>Erogazione contributi in assenza di pubblicità delle opportunità</p> <p>Nulla o basso n. di controlli</p>	<p>N. 0 di contributi erogati in assenza di pubblicità/N. 6 totale di contributi erogati</p> <p>N. 0 di controlli nell'anno/ N. 6 totale di contributi erogati</p>	<p>pubblicazione sul sito istituzionale dell'elenco di atti e documenti necessari per l'adesione</p> <p>all'iniziativa e per le eventuali richieste di integrazione</p> <p>monitoraggio di canali pubblicitari alternativi per aumentare la visibilità dell'opportunità</p> <p>controlli a campione dei requisiti dichiarati</p>	

<p>Erogazione contributi e benefici economici ad associazioni</p> <p>Concessioni per l'utilizzo di sale, impianti e strutture di proprietà comunale</p>	<p>scarsa trasparenza/poca pubblicità delle opportunità</p> <p>scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati</p> <p>scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati</p>	<p>Erogazione contributi in assenza di pubblicità delle opportunità</p> <p>Nulla o basso n. di controlli</p> <p>Nulla o basso n. di controlli</p>	<p>N. 0 contributi erogati in assenza di pubblicità/N. 2 totale di contributi erogati</p> <p>N. 0 di controlli nell'anno/ N. 2 totale di controlli erogati</p> <p>N.0 controlli nell'anno/ N. 1 totale di concessioni</p>	<p>pubblicazione sul sito istituzionale dell'elenco di atti e documenti necessari per l'adesione all'iniziativa e per le eventuali richieste di integrazione</p> <p>monitoraggio di canali pubblicitari alternativi per aumentare la visibilità dell'opportunità</p> <p>controlli a campione dei requisiti dichiarati</p> <p>controlli a campione dei requisiti dichiarati</p>
---	---	---	---	--