



REGIONE SICILIANA

COMUNE DI ACQUAVIVA PLATANI

(Libero Consorzio Comunale di Caltanissetta)



**PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA
(P.T.C.P.T)**

TRIENNIO 2021-2023

Approvato con delibera della Giunta Comunale

n. 30 del 26.03.2021

A cura del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Responsabile della Trasparenza
Dott.ssa Rossella Maria Stornaiuolo

Premessa metodologica prodromica all'aggiornamento del P.T.P.C.T

Premesso

- che una delle tematiche maggiormente attenzionate nell'ultimo decennio, sia dal legislatore comunitario sia da quello nazionale, è la lotta alla corruzione nella PA, attraverso la previsione di misure normative finalizzate alla prevenzione dei fenomeni corruttivi, nonché alla prevenzione e riduzione dei casi di *maladministration*;

- che il percorso normativo nazionale prende le mosse dal d.lgs. n. 150/2009 per approdare alla nota legge anticorruzione n. 190 del 2012 (c.d. *legge Severino*), adottata dal legislatore nazionale in attuazione delle Convenzioni internazionali contro la corruzione;

- che, a tal proposito, gli strumenti individuati dalla normativa nazionale, ritenuti idonei alla lotta contro la corruzione, sono da un canto il Piano nazionale anticorruzione (PNA) adottato dall'Anac e dall'altro canto i Piani triennali di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT) adottati a livello periferico;

- che ulteriore strumento, necessario al fine di ridurre e prevenire fenomeni di *mala gestio* nella PA, è costituito dalla c.d. accessibilità totale agli atti della PA (FOIA) eccezion fatta per le ipotesi di tutela dei dati ritenuti oggetto di particolare tutela legata alla privacy, in una visione moderna di trasparenza che deve potare alla costruzione della PA quale vera e propria casa di vetro;

- che oltre alla disciplina contenuta nella L. n. 190/2012 occorre evidenziare che il legislatore è ulteriormente intervenuto prevedendo:

- una specifica normativa in tema di inconfiribilità ed incompatibilità degli incarichi dirigenziali, contenuta nel d.lgs. n. 39/2013;
- una specifica normativa in tema di riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e generalizzato e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni di cui al d.lgs. n. 33/2013;
- l'obbligo generale di astensione contenuto nell'art. 6-bis della L. n. 241/1990;
- il divieto per tutti i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di poter svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri c.d. "pantouflage", di cui all'art. 53, co. 16-ter, del d.lgs. n. 165/2001;
- l'obbligatorietà per le pubbliche amministrazione di definire codici di comportamento per i dipendenti al fine di assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico di cui all'art. 54 d.lgs. n. 165 del 2001;
- le misure previste a tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti, di cui è venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro c.d. *whistleblowing*;

- un nuovo e più severo sistema dei controlli interni sugli atti degli enti locali;
- un evidente e palese legame fra Piano triennale anticorruzione e della trasparenza e Piano Performance;
- una disciplina sanzionatoria.

Considerato che lo strumento principale da cui prendere le mosse nel percorso anticorrittivo è il Piano anticorruzione e per la trasparenza.;

Dato atto che occorre porre in essere un comportamento fattivo e finalizzato a rendere reali le misure previste in senso al Piano;

Per tutte le su esposte ragioni il Piano è stato redatto tenendo conto delle risultanze dell'analisi del contesto esterno, di quello interno ed attraverso il coinvolgimento delle PO.

Analisi principali contenuti del P.N.A.

Attraverso il Piano sono state approvate specifiche indicazioni in ordine a:

- rafforzamento del Ruolo dei Responsabili della prevenzione della corruzione al fine di assicurare poteri e funzioni idonei a garantire lo svolgimento dell'incarico con autonomia ed effettività attraverso:
- Previsione della costituzione di un apposito ufficio dedicato allo svolgimento delle funzioni poste in capo al RPCT o comunque l'adozione di misure organizzative idonee per dare la possibilità al responsabile di avvalersi di personale di altri uffici;
- Promozione di maggiori livelli di Trasparenza quale obiettivo strategico dell'Amministrazione;
- Maggiore coinvolgimento degli organi di indirizzo politico ed accentuazione del momento di programmazione strategica;
- Implementazione dell'attività finalizzata all'analisi del contesto interno ed esterno, analisi di tutte le aree ai fini dell'individuazione e valutazione del rischio corruttivo, utilizzando un sistema omogeneo di valutazione e trattamento del rischio;
- Integrazione delle misure di prevenzione della corruzione con le misure organizzative volte alla funzionalità amministrativa; - Individuazione e programmazione di misure in termini di precisi obiettivi da raggiungere da parte di ciascun responsabile . Interazione PTPC e Piano delle Performance. Collegamento tra corruzione, trasparenza e performance;
- Implementazione del sistema di monitoraggio interno, attività di pianificazione e verifica all'interno dei singoli settori;
- Implementazione dell'attività di formazione in favore dei dipendenti e reportistica;
- Condivisione contenuti strategici del Piano;

- Riduzione delle opportunità che si manifestino casi di corruzione;
- Creazione di un contesto sfavorevole alla corruzione.

Esiti dell'attività di monitoraggio - Obiettivi strategici del presente Piano

Gli esiti dell'attività di monitoraggio hanno evidenziato la necessità di intervenire su una serie di elementi che, in aderenza con le principali criticità già evidenziate in passato, possono essere acquisiti quali Obiettivi strategici del presente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (P.T.C.C.T.) da attuarsi nell'arco del triennio:

1. una maggiore integrazione tra il sistema di monitoraggio delle attività ad alto rischio corruzione ed il sistema dei controlli interni;
2. Implementare e definire ulteriori misure di prevenzione generiche sull'attività provvedimentale e degli uffici.
3. Adozione puntuale procedura per l'autorizzazione al conferimento degli incarichi esterni e la segnalazione degli illeciti da parte del dipendente;

<p>PARTE I - STRUTTURA DEL PIANO OGGETTO - SOGGETTI ED ATTIVITA'</p>

Art. 1 – OGGETTO E AMBITI DI INTERVENTO DEL PIANO

1. Il presente piano ha per oggetto l'individuazione delle misure finalizzate a prevenire la commissione del reato di corruzione e del complesso dei reati contro la pubblica amministrazione nell'ambito dell'attività amministrativa del Comune, in attuazione delle disposizioni di cui alla legge n. 190/2012, a tutela della salvaguardia della correttezza e della legalità dell'azione amministrativa e dei comportamenti, rispettivamente realizzati ed assunti nell'ambito della stessa attività amministrativa e dell'attività istituzionali .
2. Il concetto di "**corruzione**" deve ritenersi coincidente con la "*maladministration*" intesa come assunzione di decisioni devianti dalla cura dell'interesse generale a causa del condizionamento improprio di interessi particolari e dunque comprensivo delle varie situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, "*si riscontrino 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 e dei soggetti che svolgono attività di pubblico interesse.*" Le misure del piano hanno pertanto carattere organizzativo, capaci di incidere nell'amministrazione nel suo complesso al fine di

tutelare l'imparzialità oggettiva, che assicuri scelte imparziali nonché l'imparzialità soggettiva del funzionario.

3. Per "**illegalità**" si intende invece *l'uso deviato della funzione e la strumentalizzazione della potestà pubblica*.
4. Gli ambiti di intervento principali del Piano della prevenzione della corruzione, sono:
 - a) individuare le attività, tra le quali quelle di cui al comma 16, nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, anche raccogliendo le proposte dei responsabili e dei dipendenti addetti alle aree a più elevato rischio;
 - b) prevedere, per le attività individuate ai sensi della lettera a), meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione;
 - c) prevedere, con particolare riguardo alle attività individuate ai sensi della lettera a), obblighi di informazione nei confronti del responsabile, individuato ai sensi del comma 7, chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza 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 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, acquisendo le dichiarazioni di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi, inerenti eventuali relazioni di parentela o affinità o altro sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione;
 - f) individuare specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge;
 - g) prevedere forme di presa d'atto, da parte dei dipendenti, del Piano Triennale della prevenzione sia al momento dell'assunzione, sia per quelli in servizio con cadenza periodica.

Art. 2 – I SOGGETTI DEL SISTEMA PREVENZIONE: RUOLI E RESPONSABILITÀ

1. Il piano si propone di attuare i suoi obiettivi attraverso l'azione di coloro che operano all'interno dell'Ente, a qualsiasi titolo.
2. In particolare, in applicazione della Determinazione n.12 del 28.10.2015 ANAC, si prevede l'ampliamento della partecipazione alla prevenzione, mediante il coinvolgimento degli organi di indirizzo politico.
3. Con riferimento ai soggetti coinvolti, si distinguono i soggetti interni da quelli esterni.
 - 3.1. Sono Soggetti interni destinatari del piano, quali i soggetti chiamati a darvi attuazione, per quanto di competenza, sono:

❖ Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della Trasparenza il quale:

- predisporre e proporre all'organo di indirizzo politico il P.T.P.C. per l'approvazione da pubblicarsi sul sito dell'Ente, nella sezione "*Amministrazione Trasparente*", con le modalità ed i termini stabiliti dalle disposizioni in materia;

- verifica l'efficace attuazione del Piano e la sua idoneità e ne propone la modifica qualora siano accertate significative violazioni delle prescrizioni o intervengano mutamenti rilevanti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
- definisce, anche su proposta dei singoli Responsabili, procedure appropriate per selezionare, individuare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione ed in tal senso coordina, in sede di Conferenza dei Responsabili, la predisposizione della proposta di piano della formazione in materia, per i dipendenti preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione, avvalendosi anche della Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione.
- pubblica nel sito istituzionale dell'Amministrazione una relazione recante i risultati dell'attività svolta;
- sovrintende alla diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione;
- vigila sull'osservanza delle norme in materia di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi amministrativi di cui al D.Lgs. 39/2013;
- esercita le proprie funzioni ed i propri poteri sia in forma verbale che in forma scritta.

❖ **I Dirigenti/Responsabili di Posizione organizzativa**, i quali partecipando, al processo di gestione del rischio nell'ambito dei settori di rispettiva competenza, ai sensi dell'art.16 del D.Lgs. n.165 del 2001, sono individuati referenti del piano e del Responsabile della prevenzione della corruzione, nell'ambito di loro competenza:

- definiscono regole e procedure interne di dettaglio, per agevolare l'attuazione del PIANO;
- sono direttamente responsabili della corretta attuazione ed esecuzione del piano nell'ambito di competenza, ne verificano l'attuazione e vigilano sulla corretta e puntuale applicazione dei principi di cui al presente piano da parte dei dipendenti assegnati al proprio settore, anche in quanto i processi e le attività previsti dal presente piano triennale sono inseriti negli strumenti del ciclo della performance, in qualità di obiettivi e/o indicatori;
- formulano proposte al fine di meglio individuare le attività dell'ente nelle quali potrebbe essere più elevato il rischio di corruzione;
- collaborano permanentemente e attivamente all'impiego del piano, partecipando attivamente all'analisi dei rischi, e alle sue necessità di modifica, tramite monitoraggio delle attività a più elevato rischio corruzione e attività di supporto e segnalazione al Responsabile della prevenzione della corruzione, a richiesta o di propria iniziativa, su tutte le situazioni di cui sono a conoscenza che comportano la violazione delle regole contenute nel piano;
- svolgono una permanente attività di sensibilizzazione e attenzione, nei confronti del personale agli stessi assegnato, in relazione al sistema anticorruzione, tenendo incontri formativi e di aggiornamento, attività di informazione e formazione, nei confronti dei dipendenti, volti a prevenire la corruzione e le infiltrazioni mafiose nella gestione dell'attività posta in essere dal settore di competenza;
- ai fini dell'attuazione delle forme di controllo delle decisioni, in base alle esigenze registrate nelle attività di competenza, formulano proposte di attività e controllo (o modifica di quelle in essere) nell'ambito della prevenzione della corruzione e di ogni forma di disturbo della corretta e trasparente funzione pubblica affidata all'Ente indicando le attività che si ritengono particolarmente esposte o bisognose di intervento regolamentare, indicando motivatamente il personale che si ritiene particolarmente esposto e da destinare con priorità agli interventi formativi, e tracciando di questi i relativi contenuti;

- sono direttamente responsabili della corretta attuazione delle regole di Trasparenza e Pubblicità degli atti adottati e/o proposti, sia curando ogni aspetto delle procedure precedenti e successive, nonché ogni eventuale obbligo di trasmissione a terzi, sia verificando la corretta e compiuta esitazione di quanto disposto per il rispetto delle richiamate regole di Trasparenza e Pubblicità;
- assicurano il rispetto del codice di comportamento dei dipendenti e, per quanto attiene nomine e/o designazioni di propria competenza, si attengono alle disposizioni normative primarie e secondarie, anche tenendo conto dei divieti generali posti dall'ordinamento e dei vigenti obblighi di rotazione, per i quali devono attivarsi direttamente, nei termini dei poteri conferiti nel proprio ambito settoriale;
- segnalano immediatamente - al Responsabile della prevenzione della corruzione e all'Ufficio Procedimenti Disciplinari – ogni fatto/ evento/comportamento che contrasti, nel metodo e nel merito, con il sistema anticorruzione delineato dalle fonti permanenti del sistema anticorruzione, contemporaneamente rassegnando le opportune azioni correttive adottate;
- procedono alla predisposizione strumenti per informatizzazione del flusso per alimentare la pubblicazione dei dati in “*Amministrazione Trasparente*”.
- pongono in essere gli adempimenti previsti al comma 32 dell'art. 1 della legge 190/2012; Al Responsabile di P.O. – Settore Tecnico compete di dare comunicazione unica degli adempimenti previsti al comma 32 dell'art. 1 della legge 190/2012 entro il 31 gennaio di ogni anno all'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici ed è tenuto altresì a segnalare al Segretario Comunale quest'ultimo, in qualità di Responsabile della prevenzione della corruzione eventuali ritardi o omissioni nell'adempimento.
- devono astenersi, ai sensi dell'art. 6-bis della Legge n. 241/1990 e del DPR n. 62/2013, in caso di conflitto di interessi, anche potenziale, segnalando tempestivamente per i dipendenti al proprio Responsabile di P.O. e per i Responsabili al Responsabile della prevenzione della corruzione ed al Sindaco, ogni situazione di conflitto, anche potenziale. Ogni anno i Responsabili dichiarano con propria attestazione e acquisiscono dal personale assegnato, la dichiarazione di insussistenza di conflitti di interessi e la consegnano all'ufficio anticorruzione;
- raccolgono e monitorano informazioni e analisi sugli argomenti oggetto del piano, e relative connessioni normative almeno, ma non esclusivamente, in relazione al proprio ambito di attività.
- al Responsabile della P.O. Risorse Umane è fatto obbligo (oltre alla trasmissione entro il 28.01 di ogni anno all'OIV dei dati sul monitoraggio del lavoro flessibile di cui all'art. 36 c.3 e 4 del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i. ,ai fini del successivo invio entro il 31 gennaio alla Funzione Pubblica), di comunicare al R.P.C.T. nonché all'O.IV. tutti i dati utili a rilevare le posizioni dirigenziali e/o eventuali incarichi attribuiti a persone interne e/o esterne all'Ente, individuate discrezionalmente dall'Organo politico senza procedure pubbliche di selezione. I dati forniti vengono trasmessi all'ANAC per le finalità di legge entro il 31.01. di ogni anno;

❖ **I Responsabili di procedimento, di ufficio, di servizio, di funzioni, i quali:**

- sono tenuti al rispetto integrale delle regole già indicate per i Responsabili di Posizione organizzativa, nell'ambito della propria competenza e/o servizio e/o funzione affidata alla propria responsabilità;
- collaborano permanentemente e attivamente all'impianto della programmazione di prevenzione ed alle sue necessità di modifica, tramite supporto e segnalazioni al proprio superiore gerarchico, a richiesta o di propria iniziativa;
- curano il rispetto degli obblighi procedurali e dei tempi, procedendo alla redazione di schede procedurali istruttorie cartacee, che evidenziano per ciascun procedimento i soggetti coinvolti e le

azioni che ciascuno ha svolto, con indicazione delle attività svolte e delle date e degli esiti di ciascuna attività, utilizzando lo schema, di cui allegato n.4 .

- ai sensi dell'art. 6-bis della legge 241/90, come aggiunto dall'art. 1, L. n.190/2012, il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono corredare il provvedimento di apposita dichiarazione ed astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale, dando comunicazione al responsabile della prevenzione della corruzione;
 - Assicurano il rigoroso e puntuale rispetto degli adempimenti in materia di trasparenza e il costante monitoraggio degli adempimenti di competenza;
 - Riportano in modo preciso e puntuale i riferimenti relativi alle norme regolamentari vigenti in materia di prevenzione della corruzione (P.T.P.C.T. vigente, Codice di Comportamento ecc) riportando la dichiarazione in ordine all'insussistenza di cause di incompatibilità, inconfiribilità e/o conflitto di interesse;
- ❖ **Il Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (R.A.S.A.)** il quale è tenuto, ai sensi dell'art.33 ter del D.L. n.179/2012 a curare gli adempimenti previsti in attuazione dell'obbligo delle stazioni appaltanti di iscriversi all'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (A.U.S.A.) e di aggiornare annualmente i rispettivi dati identificativi.
- ❖ **Tutti i dipendenti dell'ente**, che sono parte attiva e integrante del sistema di prevenzione della corruzione, in piena, diretta e personale responsabilità e, sono tenuti a un comportamento amministrativo e fattuale scrupolosamente coerente con il sistema anticorruzione essendo responsabili, disciplinarmente, della violazione delle misure di prevenzione previste dal Piano;
- partecipano alla fase di valutazione del rischio, potendo in qualsiasi momento suggerire nuovi elementi di valutazione e proposte di aggiornamento del Piano;
 - assicurano la conoscenza dei contenuti del P.T.C.P.T. ed il rispetto delle misure di prevenzione;
 - garantiscono il rispetto dei comportamenti previsti nel Codice di Comportamento;
 - partecipano alla formazione ed alle iniziative di formazione e aggiornamento;
- ❖ **I soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere.**
- ❖ **I Componenti degli organi di indirizzo politico** - Condivisione e coinvolgimento.

La Giunta Municipale che provvede mediante deliberazione all'adozione annuale del Piano per la Prevenzione e definisce gli obiettivi di performance collegati alla prevenzione della corruzione ed alla trasparenza amministrativa.

Il Consiglio Comunale, la cui partecipazione e condivisione attiva dei Consiglieri Comunali viene assicurata mediante:

- ~ Trasmissione al Presidente del Consiglio, e per suo tramite ai Capigruppo, degli esiti dell'attività di monitoraggio sull'attuazione delle misure mediante trasmissione dei report dei responsabili di P.O. e della relazione del Responsabile della Prevenzione della Corruzione;
- ~ esame almeno annuale entro il mese di dicembre (e comunque sempre in corso dell'anno ove se ne ravvisi l'opportunità) , in sede di Conferenza dei Capigruppo degli esiti dell'attività di monitoraggio ai fini dell'eventuale elaborazione di linee di indirizzo da assegnare, previa approvazione in Consiglio Comunale,

all'amministrazione (RPC e Giunta), in ordine all'eventuale aggiornamento e/o integrazione del documento approvato;

- ❖ **L'Organismo Interno di Valutazione O.I.V.** il quale:
 - ~ collabora con l'Amministrazione nella definizione degli obiettivi performance e verifica la coerenza degli obiettivi performance con le prescrizioni in tema della corruzione e trasparenza amministrativa;
 - ~ supporta il responsabile della corruzione in un sistema di monitoraggio;
 - ~ attesta il rispetto degli obblighi di trasparenza amministrativa;
 - ~ esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento e sulle sue modificazioni;
 - ~ verifica la coerenza degli obiettivi del P.T.P.C.T. con la quelli indicati nel piano delle performance;

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

- ❖ **Il Revisore dei Conti** che quale organismo di collaborazione e di controllo economico-finanziario, prende parte attiva al processo di gestione del rischio ed analizza e valuta, nelle attività di propria competenza, e nello svolgimento dei compiti ad esso attribuiti, le azioni inerenti la trasparenza, la prevenzione della corruzione e i rischi connessi e li riferisce al R.P.C.T.

1.2. Sono soggetti esterni:

- a) **ANAC Autorità Nazionale Anti Corruzione**, cui sono affidate le funzioni ed i compiti elencati all'art. 1 comma 2 della legge n.190/2012, nelle lettere da a) a g) ed accordati poteri ispettivi secondo quanto previsto nel successivo comma 3;
- b) **Corte dei Conti**, che partecipa ordinariamente all'attività di prevenzione attraverso le sue fondamentali funzioni di controllo;
- c) **Il Comitato Interministeriale** con compiti di direttiva attraverso l'elaborazione delle linee di indirizzo per l'elaborazione del Piano;
- d) **La Conferenza Unificata** che è chiamata ad individuare, attraverso apposite intese, gli adempimenti ed i termini per l'attuazione della legge e dei decreti attuativi;
- e) **Il Dipartimento della Funzione Pubblica** che opera come soggetto promotore delle strategie di prevenzione e come coordinatore della loro attuazione;
- f) **Il Prefetto** che fornisce, su richiesta, supporto tecnico ed informativo in materia.

L'esatta applicazione del sistema anticorruzione, costituisce obiettivo gestionale e primario dell'ente, da considerarsi assegnato a ciascuno in relazione al ruolo ed alla posizione rivestita, a ciascun livello e secondo il grado di responsabilità e costituisce oggetto di apposita verifica da parte dell'organo deputato alla valutazione della performance.

La mancata corretta attuazione delle misure influisce negativamente in sede di valutazione delle performance.

**Parte II- ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO ED INTERNO -PROCESSO DI ADOZIONE DEL
PIANO – CANALI DI ASCOLTO DEI CITTADINI E DEGLI UTENTI - AGGIORNAMENTO -
MONITORAGGIO**

Art. 3 – ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO ED INTERNO

La prima ed indispensabile fase del processo di gestione del rischio è quella relativa all'analisi del contesto, interno ed esterno.

L'analisi del contesto esterno ha come obiettivo quello di evidenziare come le caratteristiche dell'ambiente nel quale l'amministrazione o l'ente opera, con riferimento, a variabili sociali, economiche, culturali e criminologiche, del territorio possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al proprio interno.

Variabili sociali, economiche e culturali:

Abitanti al 31/12/2020	896
Capoluogo	Caltanissetta
Distanze	Caltanissetta: Km. 65 - Agrigento: Km. 40 - Palermo: Km. 100
Altezza	Altezza media 558 s.l.m.

Sintesi storica del paese

Acquaviva Platani è un comune italiano di 896 abitanti del Libero Consorzio Comunale di Caltanissetta.

Sorge a circa 100 km da Palermo e a circa 65 km da Caltanissetta. Confina con i comuni di Cammarata, Casteltermini, Mussomeli e Sutera.

Il suo territorio, situato lungo la via di penetrazione sud-nord, lungo le vallate del Platani, e quindi del Torto-San Leonardo, è stato abitato fin dal neolitico. Alcune tombe a rannicchiamento sono state rinvenute in contrada "Vignazze", ed alcuni ripari sottoroccia presso le creste sovrastanti il paese: "A giglia". Sepolture a grotticella, del tipo rinvenuto nella vicina Milena, sono in contrada "Solfara", "Cubuluni" e "Corvo". In contrada Santa Margherita è una sepoltura a tholos con apertura rettangolare ed incasso predisposto per incastrare la pietra ribaltabile e chiudere così la tomba. Avanzi di un antico edificio romano, probabilmente una "massa" (pavimento a mosaico e la mura laterizie) furono rinvenuti nel 1877. Durante la dominazione araba fu costruito un casale chiamato "Miknas". Traslitterato, questo toponimo divenne in epoca medievale "Feudo Michinese". La presenza musulmana ad Acquaviva è provata anche da alcune tombe rinvenute nelle contrade "Santa Margherita" e "Vignazze".

I nobili De Loharia e i Castelli, di nobiltà messinese, ressero le sorti del feudo, dal 1425, quindi poi la signoria su questo territorio passò alla famiglia Spadafora imparentata già con i Castelli. Il paese fu fondato nel 1635 dal principe Francesco Spadafora nell'area del Feudo Michinese e in origine si chiamò "Aqua Vivam". Alla morte del principe nel 1677 il feudo fu venduto all'asta e acquistato dalla baronessa Francesca Abarca e Cordua. Nel 1687, alla sua morte, l'eredità passò in parte al nipote Michele Oliveri che di fatto "acquistò" da Carlo II di Spagna il prestigioso titolo di duca di Acqua Viva e la trasmissibilità ai suoi eredi del titolo stesso, ultimo dei quali fu Pietro Oliveri e Migliaccio. Con l'abolizione della feudalità in Sicilia nel 1812, e con i nuovi ordinamenti amministrativi del 1816-1817 Acqua Viva divenne comune autonomo. Il comune continuò a chiamarsi di fatto Acquaviva fino al 1862. Dopo quell'anno fu aggiunto il nome Platani per distinguerlo dagli altri comuni italiani che si chiamavano

nello stesso modo. Il Platani è infatti il fiume anticamente chiamato Alico (Halykòs = salato, visti i numerosi banchi di salgemma presenti nel suo medio corso), che scorre giù nella vallata, nei pressi del paese.

Economia

L'economia è basata sull'agricoltura, in particolare: grano, olive, pistacchi e mandorle. L'allevamento di bestiame, cavalli e pecore contribuisce all'economia dell'area.

Secondo i dati pubblicati dal ministero dell'economia nel 2017 e relativi alle dichiarazioni dei redditi delle persone fisiche nell'anno 2015, (rispetto al valore medio nazionale di 20.690 €. pro-capite) Acquaviva Platani si classifica al 3° posto tra i dieci comuni più poveri della Sicilia con 9 575 € pro-capite.

Istruzione

L'Istruzione scolastica è assicurata dal 2° Istituto comprensivo "Paolo Emiliani Giudici".

Analisi criminosa



La tendenza della criminalità organizzata a prediligere una silente infiltrazione nel tessuto socio-economico in luogo dei più tradizionali metodi violenti sembra consolidarsi anche nella provincia di Caltanissetta, ove risulta confermato l'intendimento privilegiato di cosa nostra al controllo dei settori produttivi in maniera da gestire i principali flussi di denaro attraverso l'aggiudicazione di appalti pubblici al fine di trarre profitti da reimpiegare, mediante fittizie intestazioni, nell'economia legale. Una valutazione confermata dal Procuratore Distrettuale Antimafia di Caltanissetta, Gabriele Paci.

La citata Autorità giudiziaria ha, inoltre, evidenziato con riferimento all'inquinamento del tessuto produttivo, che emerge in numerosi casi, un perverso rapporto tra i membri delle famiglie mafiose ed alcuni imprenditori, caratterizzato non più dallo stato di soggezione di questi ultimi ma da un mutuo scambio di favori, atto a favorire l'infiltrazione mafiosa nell'economia legale proprio grazie al ruolo di intermediazione svolto da fiduciari titolari di alcune imprese, che hanno così di fatto assunto un ruolo monopolista sul mercato, scardinando le regole della libera concorrenza. La struttura della criminalità organizzata nissena è rimasta sostanzialmente invariata, sebbene l'incisiva azione di contrasto abbia portato alla "carcerazione" dei principali esponenti mafiosi e

all'aggressione dei patrimoni illecitamente costituiti, le famiglie dei quattro storici mandamenti di cosa nostra continuano ad evidenziare capacità di riorganizzazione. La stidda conferma la forte influenza nei territori di Gela e Niscemi, ove ha avuto origine, confrontandosi senza contrapporsi con le locali famiglie di cosa nostra legate alle consorterie nissene degli EMMANUELLO e dei RINZIVILLO. Allo stesso tempo, continua a rafforzare l'espansione verso le vicine province di Ragusa ed Agrigento. Si conferma, dunque, la presenza nella parte Nord della provincia - al confine tra Palermo e Agrigento - dei mandamenti di MUSSOMELI o "del VALLONE" e di VALLELUNGA PRATAMENO, sotto l'influenza dei MADONIA. Sul versante meridionale della provincia si rileva la forte presenza dei mandamenti di RIESI e GELA nell'ambito dei quali operano le famiglie di cosa nostra rappresentate dagli EMMANUELLO e dai RINZIVILLO, oltre alla famiglia di NISCEMI con influenza anche nei territori del comune di Mazzarino. Nel gelese insiste il gruppo ALFERI, di minore spessore e rilevanza, che storicamente ha operato come manovalanza criminale al servizio delle consorterie più solide per la commissione di furti, estorsioni e danneggiamenti. Da qualche anno, tuttavia e verosimilmente a causa dello stato di detenzione di numerosi sodali, il gruppo non risulta avere espresso un'attività criminale autonoma. Entrambi gli schieramenti, stidda e cosa nostra, hanno vissuto vicende alterne, condizionate dall'azione repressiva dello Stato e dalla collaborazione con la giustizia di elementi vicini ad ambienti mafiosi. Inoltre, la stidda ha mostrato un significativo salto di qualità nella propria caratura criminale passando, negli ultimi anni, da frangia dedita per lo più a reati predatori ad organizzazione maggiormente strutturata in grado di fare business e infiltrandosi, con proiezioni del tutto indipendenti dalle dinamiche criminali siciliane, nel tessuto economico-imprenditoriale del Nord Italia. Sebbene cosa nostra nissena sia costituita da un numero ridotto di famiglie composte, a loro volta, da un limitato numero di uomini d'onore, essa rappresenta comunque una realtà criminale ben ramificata nel territorio ed organizzata secondo regole strutturate, in grado di dettare il modello attraverso il quale le famiglie interagiscono tra loro. Tra le consorterie del mandamento di VALLELUNGA la famiglia di San Cataldo è stata colpita, nel luglio 2018, da un'importante operazione di polizia riguardante, tra l'altro, il settore della raccolta dei rifiuti che, da qualche anno, costituisce uno dei prioritari interessi della criminalità organizzata, svelando pesanti forme di infiltrazione nelle Amministrazioni comunali. In base agli esiti di questa indagine il Comune di San Cataldo è stato sciolto per infiltrazioni mafiose per un periodo di diciotto mesi in seguito prorogati per ulteriori sei. Il 4 e 5 ottobre 2020 si sono svolte le elezioni amministrative con l'insediamento della nuova Giunta nel Comune di Bompensiere, precedentemente sottoposto alla gestione della commissione straordinaria prefettizia. Quella dell'infiltrazione o del condizionamento degli Enti locali, con il fine ultimo di riceverne utilità, costituisce una caratterizzazione tradizionale dell'agire mafioso con riferimento.

Nello scenario provinciale, appare netta la supremazia della famiglia RINZIVILLO favorita dalla persistente debolezza dello schieramento antagonista degli EMMANUELLO che hanno patito la morte, nel 2007 dopo una lunga latitanza, del capo famiglia, nonché dell'arresto, nell'ambito dell'operazione "Falco" del giugno 2016, dell'ultimo presunto reggente e di numerosi affiliati. Secondo quanto emerso dall'indagine "Agorà", condotta nel 2013, tra le due principali organizzazioni mafiose gelesi permarrrebbe, tuttavia, un collaudato patto di non belligeranza ed una sorta di accordo operativo in seno al quale le due consorterie praticano un'equa ripartizione dei proventi illeciti. Il sempre più limitato numero di omicidi riconducibili alla matrice mafiosa induce, anche per questa provincia, a confermare la tendenza delle consorterie a mettere da parte la "lotta armata" prediligendo il controllo delle attività imprenditoriali attuato anche mediante la ricerca, nei settori politico-amministrativi e professionali, di figure di riferimento utili ad esercitare un condizionamento della Pubblica Amministrazione. Anche in questo caso, così come per l'usura, l'azione investigativa si scontra con l'atteggiamento poco collaborativo delle vittime, sempre meno inclini alla denuncia, talché ne deriva, nello specifico settore, un trend di apparente diminuzione dell'incidenza, sebbene non accennino a diminuire i danneggiamenti. Difatti, nella

provincia si contano 334 episodi di danneggiamento, di cui 43 a mezzo incendio, con un triste primato per il territorio di Gela.

Degna di nota è la progressiva affermazione della criminalità di matrice etnica.

Analisi del contesto interno

La struttura organizzativa del Comune prevede le seguenti strutture organizzative:

AREA Affari Generali ed Istituzionali, strutturata nei seguenti servizi: 1. Servizi Amministrativi; 2. Contenzioso ed affari legali; 3. Protocollo; 4. Gestione del personale; 5. Servizi demografici; 6. Servizi Sociali; 7. Cultura e scuola;

AREA Ragioneria e Servizi finanziari, strutturata nei seguenti servizi 1. Ragioneria; 2. Sviluppo finanziario; 3. Tributi;

AREA Tecnico-manutentiva, strutturata nei seguenti servizi: 1. Lavori pubblici; 2. Urbanistica; 3. Ambiente; 4. Protezione civile;

AREA Polizia municipale, strutturata nei seguenti servizi: 1. Servizi informatici ed accertamenti; 2. Vigilanza sul territorio; 3. Viabilità e traffico; 4. Polizia Amministrativa; 5. Polizia cimiteriale; 6. Sviluppo economico/commercio;

Ai fini delle **MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE PER SINGOLO UFFICIO** si rinvia ai contenuti di cui all'allegato B del presente Piano.

Art. 4 - PROCESSO DI ADOZIONE DEL PIANO

1. Il Piano deve essere approvato entro il 31 gennaio, salvo diverso termine previsto dalla legge (per l'anno 2021 il termine è stato prorogato al 31 Marzo 2021);

2. **Entro il 10 dicembre** di ogni anno i Responsabili di P.O. ciascuno per le proprie competenze, inoltrano al Responsabile della prevenzione della corruzione **un report complessivo ricognitivo** ed trasmettono 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. Qualora tali misure comportino degli oneri economici per l'Ente, le proposte dovranno indicare la stima delle risorse finanziarie occorrenti. I report dovrà essere trasmesso anche qualora sia negativo e/o non vi siano proposte di modifica o di integrazione sui contenuti del Piano.

3. La competenza all'adozione del Piano anticorruzione appartiene alla Giunta Comunale.

4. Il presente Piano è comunicato ai vari soggetti interessati, attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale all'indirizzo:

<http://www.comune.acquavivaplatani.cl.it>

5. Il Piano e la relazione recante i risultati dell'attività sono inoltre pubblicati sul sito dell'Ente- nella corrispondente Sezione di Amministrazione Trasparente.

Art.5 – AGGIORNAMENTO DEL PIANO E CANALI DI ASCOLTO DI CITTADINI ED UTENTI.

1. L'aggiornamento annuale del Piano verrà eseguito ogni anno nel termine previsto dalla normativa in materia.

2. Ai fini dell'aggiornamento inoltre si terrà conto dei seguenti ulteriori fattori: normative sopravvenute che impongono ulteriori adempimenti, normative sopravvenute che modificano le finalità istituzionali

dell'amministrazione (es.: acquisizione di nuove competenze), emersione di rischi non considerati in fase di predisposizione originaria del P.T.P.C., nuovi indirizzi o direttive della Giunta e del Consiglio Comunale, nuovi contenuti nel Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.).

3. Il P.T.P.C. potrà essere sempre modificato anche in corso d'anno, su proposta del Responsabile della Prevenzione della Corruzione, tenendo conto dei fattori di cui al precedente comma.
4. L'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione, che saranno ricomprese anche tra gli obiettivi operativi da inserire nel documento di programmazione gestionale dell'ente, verrà costantemente monitorata ed aggiornata in parallelo con l'evoluzione del ciclo di misurazione e valutazione della performance; in tal senso, un riscontro formale dello stato di avanzamento delle misure verrà effettuato nel corso della ricognizione periodica infrannuale degli obiettivi gestionali.

Art.6 –OBBLIGHI INFORMATIVI- MONITORAGGIO – CONTROLLI INTERNI

1. L'attività di monitoraggio, deve ritenersi costante in tutto l'anno.

L'attività posta in essere si concretizza attraverso l'inoltro di due report annuali da trasmettersi:

1° Report - entro il 31 marzo avente ad oggetto la verifica della sostenibilità delle misure introdotte nel Piano e mira a verificare la capacità di attuazione in termini di sostenibilità economica ed organizzativa delle misure previste con particolare riferimento a quelle non risultanti adeguatamente attuate nell'anno precedente ed il monitoraggio delle misure attuate nonché la programmazione dei tempi e dei modi di attuazione.

2° Report - entro il termine del 10 dicembre in coincidenza all'elaborazione della Relazione sul Sistema di Prevenzione della Corruzione da redigere a cura del Segretario entro il 15 dicembre di ogni anno, salvo diverso termine previsto per la pubblicazione della relazione.

2. Entrambi i report potranno essere sostituiti dal contenuto del verbale della conferenza dei responsabili appositamente convocata. I report dovranno comunque attestare l'osservanza puntuale del Piano e l'adempimento delle prescrizioni in esso contenute con particolare riferimento a:
 - A. l'eseguita attuazione e verifica di tutte le misure obbligatorie e ulteriori del sistema anticorruzione di competenza;
 - B. i controlli espletati sulle procedure;
 - C. la verifica del rispetto dei tempi procedurali - La mancata trasmissione dei report da parte dei responsabili del procedimento ai Responsabili di P.O. si intende, ai fini delle rilevazioni, come dichiarazione di insussistenza di anomalie rilevate nel monitoraggio dei tempi procedurali;
 - D. le anomalie eventualmente rilevate e le azioni poste in essere per eliminarle;
 - E. la verifica degli obblighi, dei divieti e degli adempimenti in materia di attività a rischio, di pubblicità, di comportamento e le eventuali sanzioni applicate, e comunque quanto operato in relazione al piano;
 - F. esito di controlli sorteggiati a campione tra i dipendenti adibiti alle attività a rischio di corruzione, i rapporti aventi maggior valore economico tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione;
 - G. eventuali criticità che meritano segnalazione d'intervento e proposte di aggiornamento 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. In mancanza si ritengono confermate quelle previste. Qualora tali misure comportino degli oneri economici per l'Ente, le proposte dovranno indicare la stima delle risorse finanziarie occorrenti.

3. L'eventuale mancata trasmissione nei termini previsti al R.P.C.T. da parte dei Responsabili di P.O. dei report ricognitivi costituisce, ove richiesti dal Responsabile dell'Anticorruzione, elemento di valutazione ai fini della performance e l'eventuale, non corretta applicazione delle misure e delle prescrizioni in esso contenute, ove non motivata, può costituire causa di responsabilità civile, penale, amministrativa e disciplinare fatta salva comunque la facoltà del Responsabile della Prevenzione di prevedere comunque, la convocazione di una conferenza dei responsabili in ordine ai contenuti dei report o in ordine all'approfondimento delle ragioni del mancato invio.

Art. 7 – Ufficio Prevenzione Anticorruzione U.P.A. a supporto delle attività ispettive e di controllo

1. Il Responsabile della prevenzione della corruzione, per l'espletamento delle funzioni cui è tenuto, si avvale della collaborazione dei responsabili di P.O., i quali assicurano la corretta attuazione ed esecuzione del piano nell'ambito di competenza, ne verificano l'attuazione e vigilano sulla corretta e puntuale applicazione dei principi di cui al presente piano da parte dei dipendenti assegnati al proprio settore.
2. Considerata la notevole mole di informazioni che deve pervenire al Responsabile ai fini della prevenzione della corruzione, le conseguenti attività di analisi connesse alle funzioni permanenti e periodiche di monitoraggio, verifiche, controllo, segnalazioni, intervento, selezione e formazione, redazione, proposizione e comunicazione, viene costituito l'Ufficio Prevenzione Anticorruzione (U.P.A.), a supporto dell'attività del Responsabile anticorruzione e dei referenti, con compiti di coordinamento, ufficio che deve essere dotato, a regime, di appropriate risorse umane, strumentali e finanziarie, in termini quantitativi e qualitativi, dovendosi assicurare la presenza di elevate professionalità, a loro volta destinatarie di specifica formazione.
3. In sede di prima applicazione viene individuato a tal fine, il personale in precedenza impegnato per tale attività, con compiti di coordinamento e supporto dei flussi documentali individuato nelle persone dei Sigg.ri.
 - Rag. Luigi Nicastro (coordinatore);
 - Geom. Alfonso Di Vita (componente) ;
 - Rag. Rita Petruzzella (componente)
4. Il personale dell'Ufficio Anticorruzione risponde direttamente ed esclusivamente al Responsabile della prevenzione della corruzione; il detto personale, su proposta del Responsabile della prevenzione, è assegnato con deliberazione di Giunta Comunale. Considerato che il Responsabile della prevenzione della corruzione è individuato nel Segretario Comunale, e qualora comunque sia individuato in soggetto parimenti privo di funzioni gestionali proprie, le risorse finanziarie eventualmente a disposizione saranno gestite dal Responsabile di P.O. servizi affari generali, nei termini delle richieste avanzate dal Responsabile della prevenzione della corruzione.
5. L'U.P.A. organizza il proprio funzionamento interno secondo le direttive del Responsabile della prevenzione della corruzione, e in tale contesto pianifica e sviluppa la propria attività, che deve essere svolta garantendogli autonomia e indipendenza.
6. Il Responsabile della prevenzione della corruzione e il personale dell'U.P.A. devono essere destinati ad attività formativa e di aggiornamento periodica, in ordine a quanto previsto dal Piano.
7. L'Ufficio può dotarsi di un proprio registro di protocollo interno.
8. In presenza di segnalazioni che riguardino fatti/eventi/comportamenti o che, comunque, presentino condizioni indiziarie che siano, anche alternativamente, gravi, precise o concordanti di circostanze lesive dell'integrità presidiata dal Piano, l'Ufficio Anticorruzione è tenuto a relazionare al Responsabile

della prevenzione della corruzione e questi è tenuto, previa valutazione, ad avviare accertamento specifico, servendosi anche di personale all'uopo delegato le cui funzioni non sono rinunciabili.

9. Gli strumenti attraverso cui le misure di prevenzione trovano applicazione possono essere classificati:
- Direttive;
 - Sistema di controllo a campione sugli atti e sui procedimenti;
 - Monitoraggio dei tempi dei procedimenti;
 - Meccanismi di sostituzione in caso di inerzia/ritardo;
 - Obblighi di trasparenza e pubblicità;
 - Misure di rotazione del personale ordinaria e straordinaria;
 - Codici di comportamento;
 - Carte dei servizi;
 - Assegnazione di specifici obiettivi di attuazione del piano.

PARTE III

ATTIVITÀ A RISCHIO CORRUZIONE E GESTIONE DEL RISCHIO

Art. 8 – METODOLOGIA DI INDIVIDUAZIONE DELLE AREE DI RISCHIO

1. Il presente P.T.P.C. è atto programmatico finalizzato ad individuare le aree di attività più esposte al rischio di corruzione e le misure da implementare per la prevenzione in relazione al livello di pericolosità dei rischi specifici.
2. Il **“Rischio”** costituisce la capacità potenziale, di un’azione e/o di un comportamento, di creare conseguenze illegali a danno della Pubblica Amministrazione. Il Rischio richiede un’attenzione dedicata quale fattispecie da scongiurare, in termini assoluti, a tutela dell’integrità delle azioni e delle condotte amministrative.
3. L’individuazione delle aree di rischio ha la finalità di consentire l’emersione delle aree nell’ambito dell’attività dell’intera amministrazione che debbono essere presidiate più di altre mediante l’implementazione di misure di prevenzione.
4. Per **“aree di rischio”** si intendono le attività nell’ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione. Le aree di rischio si distinguono in:
 - * **“Aree di rischio obbligatorie”**. così come denominate nell’Allegato n. 2 alla Deliberazione C.I.V.I.T n.72 dell’11.09.2013, corrispondono alle attività individuate dall’art. 1, comma 16, della Legge 6 novembre 2012 n. 190 quali attività più esposte al fenomeno della corruzione, corrispondono alle seguenti quattro:
 - A) Area acquisizione e progressione del personale;
 - B) Area affidamento di lavori, servizi e forniture;
 - C) Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;
 - D) Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;

La suddetta impostazione si è riflessa nelle quattro aree di rischio prefigurate come tali dalla legge già nel P.T.P.C. e sostanzialmente confermate nei valori.

“Aree di rischio generali”, introdotte per ambiti di rischio ulteriori, riferibili, ad attività alto livello di probabilità di eventi rischiosi, in applicazione della Determinazione n.12/2015 ANAC, individuati, ad ulteriore integrazione delle aree di rischio obbligatorie di cui all’art. 1, comma 16, della Legge 6 novembre 2012 n. 190, e nello specifico:

- Gestione dell’entrata, della spesa e del patrimonio;
- Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
- Incarichi e nomine;
- Affari legali e contenzioso.

“Aree di rischio ulteriori e specifiche” riferibili ad ambiti di attività peculiari che possono far emergere aree di rischio specifiche in ciascuna pubblica amministrazione, individuabili in:

1. Smaltimento dei rifiuti;

2. Pianificazione Urbanistica.

Art. 9 – ELABORAZIONE GESTIONE DEL RISCHIO

1. La “**Gestione del Rischio**”, quale l’insieme delle attività coordinate per guidare e tenere sotto controllo l’amministrazione con riferimento alla probabilità che il rischio di corruzione si verifichi, deve essere efficace, sistematica, strutturata, tempestiva, dinamica, trasparente e deve essere destinata a:
 - a. creare e proteggere il valore delle azioni e dei comportamenti;
 - b. essere parte integrante di tutti processi organizzativi;
 - c. essere parte di ogni processo decisionale,
 - d. fondarsi sulle migliori informazioni disponibili;
 - e. considerare i fattori umani e culturali;
 - f. favorire il miglioramento continuo dell’organizzazione e dei procedimenti.
2. La complessiva elaborazione della gestione del Rischio, sviluppata secondo la metodologia riportata nei **criteri indicati nell’Allegato 5 “Tabella valutazione del rischio” al P.N.A.** (procedura ISO31000:2010)

Le fasi principali della “**Gestione del Rischio**” sono:

1. La “**mappatura dei processi attuati dall’Amministrazione**” consente l’individuazione dei processi entro cui deve essere sviluppata la valutazione del rischio dei Settori dell’Ente. Nell’ambito di ciascuna aree di rischio obbligatorie, generali e specifiche sono stati mappati i processi ritenuti più soggetti al rischio di corruzione.
2. La “**valutazione del rischio per ciascun processo**” deve essere fatta per ciascun processo o fase di processo mappato, al fine di stimarne il grado di esposizione alla corruzione.
3. La fase di “**trattamento del rischio**” consiste nel processo di modifica del rischio, ossia nell’individuazione e nella valutazione delle misure che debbono essere predisposte per neutralizzare o ridurre il rischio e nella decisione di quali rischi si decide di trattare prioritariamente rispetto agli altri (misure obbligatorie e misure ulteriori).

Art. 10 MAPPATURA DEI PROCESSI ATTUATI DALL’AMMINISTRAZIONE AII. 2 E TRATTAMENTO DEL RISCHIO

1. Lo stato di attuazione delle operazioni di mappatura dei processi attuati dall’Amministrazione, la metodologia della valutazione del rischio, identificazione, analisi e ponderazione e sua gestione sono riportati in **allegato n. 2 al presente PTCPT** da ritenersi quale parte integrante e sostanziale.
2. Aree e sottoaree minime sono indicate nel PNA, al fine della ulteriore mappatura dei processi, punto di partenza sarà la mappatura dei procedimenti come effettuata dai vari responsabili.

PARTE IV
MISURE DI PREVENZIONE COMUNI E PERMANENTI E MISURE SPECIFICHE

Art. 11 – INDIVIDUAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE COMUNI A TUTTI I PROCEDIMENTI A RISCHIO ED A TUTTO IL PERSONALE COINVOLTO IN ATTIVITÀ A RISCHIO CORRUZIONE E STRUMENTI DI PREVENZIONE

1. Le **misure generali** sono previste dalla normativa statale e regolamentare in materia, cui sul punto si rinvia, e nello specifico:
- ~ legge 190/2012 e dai successivi decreti attuativi (D.Lgs. n.33/2013 e s.m.i. dal D.P.R. n.62/2013, dal Codice integrativo, dal D.Lgs. n.39/2013 in materia di inconferibilità ed incompatibilità di incarichi,) dal D.Lgs 97/2016, dall'art. 53 D.Lgs. n.165/2001 e s.m.i. nonché dalla normativa statale e regolamentare adottata dall'ente (Statuto dell'Ente, Regolamento degli Uffici e dei Servizi, Regolamento di Contabilità, Codice di Comportamento integrativo dei dipendenti, Regolamento dei controlli interni) , nonché
 - ~ dalla Circolare n.1 del 25.01.2013 del Dipartimento della Funzione Pubblica;
 - ~ dalle disposizioni del P.N.A. 2016 approvato con Deliberazione ANAC n.831 del 03.08.2016;
 - ~ dalle disposizioni della Determinazione ANAC n.6 del 28.04.2015 avente ad oggetto: "*Linee Guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala gli illeciti*";
 - ~ dalla Delibera ANAC n.833 del 03.08.2016 avente ad oggetto:" *Linee guida in materia di accertamento delle inconferibilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del responsabile della prevenzione della corruzione. Attività di vigilanza e poteri di accertamento dell'ANAC in caso di incarichi inconferibilità ed incompatibili*";
 - ~ dalla delibera ANAC n.1310 del 28.12.2016 avente ad oggetto: "*PRIME LINEE GUIDA RECANTI INDICAZIONI SULL'ATTUAZIONE DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICITÀ, TRASPARENZA E DIFFUSIONE DI INFORMAZIONI CONTENUTE NEL D.LGS. 33/2013 COME MODIFICATO DAL DLGS.97/2016*";
2. **Ai sensi dell'art. 1, comma 9, della Legge 190/2012**, sono individuate le seguenti misure, comuni e obbligatorie per tutti gli uffici:

A Misure Organizzative per la formazione dei provvedimenti:

- a) **nella trattazione e nell'istruttoria degli atti** si prescrive di:
- 1) rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza;
 - 2) predeterminare i criteri di assegnazione delle pratiche ai collaboratori;
 - 3) rispettare il divieto di aggravio del procedimento;
 - 4) distinguere, laddove possibile, l'attività istruttoria e la relativa responsabilità dall'adozione dell'atto finale, in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti l'istruttore proponente ed il responsabile della posizione organizzativa;
- b) **nella formazione dei provvedimenti**, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, occorre motivare adeguatamente l'atto; l'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto è ampio il margine di discrezionalità;
- c) **nella redazione degli atti** attenersi ai principi di **semplicità, chiarezza e comprensibilità**.
- d) **nei rapporti con i cittadini, va assicurata la pubblicazione di moduli per la presentazione di istanze, richieste e ogni altro atto di impulso del procedimento, con l'elenco degli atti da produrre e/o allegare all'istanza;**

- e) **nel rispetto della normativa, occorre comunicare il nominativo del responsabile del procedimento, precisando l'indirizzo di posta elettronica a cui rivolgersi, nonché del titolare del potere sostitutivo;**
- f) **nell'attività contrattuale:**
- selezionare il fornitore sarà attingendo da un elenco di operatori economici;
 - Determinare l'oggetto di gara (propria od impropria che sia) verrà fatta in modo da aderire alle definizioni proprie del CPV, direttiva UE, ultima traduzione italiana disponibile.
 - rispettare il divieto di frazionamento o innalzamento artificioso dell'importo contrattuale;
 - ridurre l'area degli affidamenti diretti ai soli casi ammessi dalla legge e/o dal regolamento comunale;
 - privilegiare l'utilizzo degli acquisti a mezzo CONSIP, MEPA (mercato elettronico della pubblica amministrazione) ovvero START (piattaforma regionale);
 - assicurare la rotazione tra i professionisti nell'affidamenti di incarichi di importo inferiore alla soglia della procedura aperta;
 - assicurare il libero confronto concorrenziale, definendo requisiti di partecipazione alla gare, anche ufficiose, e di valutazione delle offerte, chiari ed adeguati;
 - allocare correttamente il rischio di impresa nei rapporti di partenariato;
 - verificare la congruità dei prezzi di acquisto di cessione e/o acquisto di beni immobili o costituzione/cessione di diritti reali minori;
 - validare i progetti definitivi ed esecutivi delle opere pubbliche e sottoscrivere i verbali di cantierabilità;
 - acquisire preventivamente i piani di sicurezza e vigilare sulla loro applicazione;
 - applicazione previsioni Protocollo di Legalità "Carlo Alberto Dalla Chiesa" ;
 - Acquisizione dichiarazione puntuale rispetto obblighi di cui alla Deliberazione G.M. n. n.2 del 13/01/2017;
- g) negli atti di erogazione dei contributi, nell'ammissione ai servizi, nell'assegnazione degli alloggi: predeterminare ed enunciare nell'atto i criteri di erogazione, ammissione o assegnazione;
- h) nel conferimento degli incarichi di consulenza, studio e ricerca a soggetti esterni:
- allegare la dichiarazione resa con la quale si attesta la carenza di professionalità interne;
- i) far precedere le nomine presso enti aziende, società ed istituzioni dipendenti dal Comune da una procedura ad evidenza pubblica;
- j) nell'attribuzione di premi ed incarichi al personale dipendente operare mediante l'utilizzo di procedure selettive e trasparenti;
- k) nell'individuazione dei componenti delle commissioni di concorso e di gara, acquisire, all'atto dell'insediamento la dichiarazione di non trovarsi in rapporti di parentela o di lavoro o professionali con i partecipanti alla gara od al concorso;
- l) nell'attuazione dei procedimenti amministrativi:
favorire il coinvolgimento dei cittadini che siano direttamente interessati all'emanazione del provvedimento, nel rispetto delle norme sulla partecipazione e l'accesso, assicurando, quando previsto, la preventiva acquisizione di pareri, osservazioni e la pubblicazione delle informazioni sul sito istituzionale dell'ente;
- m) Previsione nell'attività provvedi mentale riconducibile all'attività ad alto rischio corruzione della dichiarazione del puntuale rispetto delle previsioni del presente piano e della corretta acquisizione delle dichiarazioni previste per il personale interessato all'istruttoria ed all'adozione del provvedimento (inconferibilità/incompatibilità, assenza di conflitto di interessi);

B) RISPETTO DEGLI OBBLIGHI E DEI TEMPI PROCEDIMENTALI CON PARTICOLARE RIFERIMENTO AI PROCEDIMENTI AD ALTO RISCHIO CORRUZIONE- MONITORAGGIO-

1. I Responsabili di P.O procedono costantemente alla verifica del rispetto dei tempi procedurali dei procedimenti trattati e procedono a vigilare sull'operato dei responsabili del procedimento in ordine a:

- Pubblicazione i moduli di presentazione di istanze, richieste e ogni altro atto di impulso del procedimento, con l'elenco degli atti da produrre e/o allegare all'istanza;
 - All'esatta e tempestiva comunicazione della comunicazione di avvio del procedimento e del nominativo del responsabile del procedimento con indicazione dell'eventuale indirizzo mail cui rivolgersi e il nominativo del titolare del potere sostitutivo che interviene in caso di mancata risposta;
 - riportare in narrativa nei provvedimenti conclusivi le norme di legge e di regolamento di riferimento, la puntuale descrizione del procedimento svolto, richiamando tutti gli atti prodotti - anche interni - per addivenire alla decisione finale. In tal modo chiunque vi abbia interesse potrà in ogni tempo ricostruire l'intero procedimento amministrativo, anche avvalendosi dell'istituto del diritto di accesso (art. 22 e ss. Legge 241/1990).
 - rigoroso rispetto ordine cronologico, fatti salvi i casi di urgenza che devono essere espressamente dichiarati e motivati;
2. Con particolare riferimento ai procedimenti ad alto rischio corruzione, tale monitoraggio è inoltre assicurato attraverso la redazione da parte di ciascun responsabile del procedimento, di una **scheda standard, come da allegato n. 6, completa dei relativi riferimenti normativi (legislativi e regolamentari), della verifica dei tempi di conclusione del procedimento e di ogni altra indicazione utile a standardizzare e a tracciare la correttezza dell' iter amministrativo.**
3. In particolare, semestralmente, in occasione del controllo di regolarità amministrativa del segretario, procederà a sintetizzare gli esiti del monitoraggio sugli standard e tempi procedurali di cui *all. n. 4-* indicando, per ciascun procedimento nel quale i termini non sono stati rispettati, le motivazioni in fatto e in diritto di cui all'art. 3 della legge 241/1990, che giustificano il ritardo e in particolare per le attività a rischio afferenti il settore di competenza:
- a) il numero dei procedimenti per i quali **non sono stati rispettati i tempi di conclusione** dei procedimenti e la percentuale rispetto al totale dei procedimenti istruiti nel periodo di riferimento;
 - b) la segnalazione dei procedimenti per i quali **non è stato rispettato l'ordine cronologico** di trattazione;
 - c) specifica motivazione dei ritardi.
4. Il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti amministrativi è monitorato con riferimento alla durata media ed agli scostamenti che si registrano per i singoli procedimenti rispetto alla media e lo svolgimento di tali attività viene effettuato dai Responsabili di P.O. all'interno delle aree di competenza. Si ricorda all'uopo l'obbligo di pubblicazione nella sezione "amministrazione trasparente" alla sottosezione "Attività e procedimenti" dei tempi medi procedurali.
5. Il monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti sarà progressivamente inserito e determinato nel più ampio programma di misurazione e valutazione della performance individuale e collettiva, ai sensi del D.Lgs. n. 150/2009, e del controllo di gestione di cui agli artt. 147, 196 e 198-bis del D.Lgs. n. 267/2000.

C) Obblighi comunicativi per il personale e controlli:

a) Obbligo di comunicazione del dipendente precedenti penali. *Ai sensi dell'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001, così come introdotto dall'art. 46 della L. 190/2012, coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale:*

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

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

Il dipendente, sia a tempo indeterminato che a tempo determinato, è tenuto a comunicare – non appena ne viene a conoscenza – al Responsabile della prevenzione, di essere stato sottoposto a procedimento di prevenzione ovvero a procedimento penale per reati di previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale (per i controlli si rinvia sul punto all'art. 14).

2. Ai fini dell'applicazione dell'articolo 35 bis del decreto legislativo n. 165 del 2001 e dell'articolo 3 del decreto legislativo n. 39 del 2013, l'Amministrazione, per il tramite del Responsabile della Prevenzione della Corruzione, verifica la sussistenza di eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti e/o dei soggetti cui intendono conferire incarichi nelle seguenti circostanze:

- all'atto della formazione delle commissioni per l'affidamento di commesse o di commissioni di concorso;
- all'atto del conferimento degli incarichi dirigenziali e degli altri incarichi previsti dall'articolo 3 del decreto legislativo n. 39 del 2013;
- all'atto dell'assegnazione di dipendenti dell'area direttiva agli uffici che presentano le caratteristiche indicate dall'articolo 35 bis del decreto legislativo n. 165 del 2001;
- all'entrata in vigore dei citati articoli 3 e 35 bis con riferimento agli incarichi già conferiti e al personale già assegnato.

3. L'accertamento sui precedenti penali avviene mediante acquisizione d'ufficio ovvero mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'articolo 46 del D.P.R. n. 445 del 2000 (articolo 20 decreto legislativo n. 39 del 2013).

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

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

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

L'Amministrazione, per il tramite del Responsabile della Prevenzione della Corruzione, procede a:

- effettuare i controlli sui precedenti penali e per le determinazioni conseguenti in caso di esito positivo del controllo;
- inserire negli interpelli per l'attribuzione degli incarichi espressamente le condizioni ostative al conferimento;
- adeguare i propri regolamenti sulla formazione delle commissioni per l'affidamento di commesse o di concorso.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione affida al seguente soggetto il compito di procedere ad un'ulteriore verifica di quanto sopra:

- Responsabile Settore Amministrativo.

b) Obbligo di rendere dichiarazione sull'inesistenza di situazioni di conflitto di interessi ed eventuale astensione

1. Ai sensi dell'art. 6-bis della L. n. 241/90, così come introdotto dall'art.1, comma 41, della L. 190/2012, il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di **conflitto di interessi**, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale, ai loro superiori gerarchici.

I Titolari di P.O. formulano la segnalazione riguardante la propria posizione al Segretario Generale ed al Sindaco. 2. In caso di conflitto di interessi con i soggetti interessati, è fatto obbligo espresso di astenersi ai

Responsabili di P.O./area ed ai Responsabili di procedimento, servizio e ufficio, dall'adottare pareri, valutazioni tecniche, atti endoprocedimentali, nonché il provvedimento finale, segnalando, con propria dichiarazione, ogni situazione di **conflitto di interessi**, anche potenziale. (art. 6bis legge 241/90 introdotto dall'art. 1 comma 41 della legge 190/2012 e D.P.R. n.62/2013).

Le situazioni di conflitto possono riguardare legami di parentela o affinità, legami professionali, societari, associativi, e comunque legami di diversa natura capaci di incidere negativamente sull'imparzialità del Responsabile di P.O. e del Responsabile di procedimento, servizio e ufficio.

2.I casi di **conflitto di interessi**, anche potenziale, sono segnalati tempestivamente dai dipendenti al proprio Responsabile di P.O. e dai Responsabili di P.O. al Responsabile della prevenzione della corruzione ed al Sindaco. Ogni anno i Responsabili dichiarano con propria attestazione e acquisiscono dal personale assegnato, la dichiarazione di insussistenza di conflitti di interessi e la consegnano all'ufficio anticorruzione.

c) *Obbligo di presentazione dichiarazione insussistenza ipotesi di incompatibilità ed inconfiribilità ai sensi del D.lgs 39/2013 e s.m.i.*

1.In materia si rinvia alle disposizioni contenute nell' art. 35-bis del D.Lgs. n. 165/2001, così come inserito dall'art. 1, comma 46, della L. n. 190/2012, nel D.Lgs. n. 39/2013, nella Determinazione ANAC n.833 del 03.08.2017 avente ad oggetto: *"Linee guida in materia di accertamento delle inconfiribilità ed incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del Responsabile della prevenzione della corruzione. Attività di vigilanza e poteri di accertamento dell'ANAC in caso di incarichi inconfiribili ed incompatibili "* ed altresì al quadro sinottico di cui all'allegato 4) del presente piano con riferimento alle seguenti tipologie di incarichi:

- incarichi amministrativi di vertice;
- incarichi dirigenziali o di responsabilità, interni ed esterni;
- incarichi di amministratore di ente di diritto privato in controllo pubblico.

2.Il Responsabile della prevenzione della corruzione ha il compito, i sensi dell'art.15 del D.Lgs 39/2013, di curare che nell'Ente siano rispettate le disposizioni del decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39 in materia di inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi secondo il quadro sinottico di cui allegato.

3.L'accertamento del R.P.C. sull'insussistenza delle ipotesi d'inconfiribilità avviene contestando, nel rispetto dei principi del contraddittorio, all'interessato l'esistenza o l'insorgere di situazioni di inconfiribilità e/o incompatibilità attraverso l'avvio di un procedimento di accertamento finalizzato alla verifica della sussistenza dell'elemento oggettivo relativo alla violazione delle disposizioni sull'inconfiribilità che ove accertato comporterà l'adozione dell'atto dichiarativo della nullità e, successivamente, dell'elemento psicologico di cd colpevolezza in capo all'organo che ha conferito l'incarico, ai fini dell'applicabilità della sanzione di cui all'art.18 del D.Lgs. 39/2013.consistente nel divieto di affidare incarichi per un periodo di mesi tre.

4..Qualora venisse accertata la situazione di inconfiribilità, i relativi contratti sono nulli..Il. A **carico di coloro che hanno conferito incarichi dichiarati nulli dovranno essere applicate, sussistendone le condizioni, le sanzioni di cui all'art. 18 dello stesso D.Lgs** Qualora la situazione di inconfiribilità si appalesa nel corso del rapporto, il responsabile delle prevenzione effettuerà la contestazione nei confronti dell'interessato, il quale dovrà essere rimosso dall'incarico o assegnato ad altro ufficio.

5.La sussistenza delle eventuali situazioni di incompatibilità, comporterebbe invece la decadenza dall'incarico e la risoluzione del relativo contratto, decorso il termine perentorio di contestazione all'interessato da parte del R.P.C., dell'insorgere della causa d'incompatibilità.

6. Quali misure specifiche per la verifica delle situazioni di inconferibilità e/o incompatibilità si prevede che i singoli Responsabili di posizione organizzativa, producano annualmente, al responsabile della prevenzione della corruzione, una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità.

7. Inoltre, i responsabili di P.O. per le aree di propria competenza, e il Responsabile di P.O. – servizio personale, nei casi specifici di conferimento di incarichi e/ o assunzione di personale sono tenuti ad acquisire **apposita dichiarazione, resa ai sensi delle disposizioni di cui all'art.76 del D.P.R. 445/2000 e s.m.i. in ordine alla insussistenza delle cause di inconferibilità e/o incompatibilità corredata dall'elencazione di tutti gli incarichi ricoperti dal soggetto che si vuole nominare nonché di eventuali condanne a carico dei dipendenti e/o dei soggetti cui si intendono conferire incarichi per reati commessi contro la pubblica amministrazione** nelle seguenti circostanze:

- a) all'atto della formazione delle commissioni per l'affidamento di commesse o di commissioni di concorso;
- b) all'atto del conferimento degli incarichi amministrativi di vertice o di responsabile di posizione organizzativa o di direttore generale;
- c) all'atto dell'assegnazione di dipendenti dell'area direttiva agli uffici che presentano le caratteristiche indicate dall'art. 35-bis del D.Lgs. 165/2001;
- d) immediatamente, con riferimento agli incarichi già conferiti e al personale già assegnato.

Le dichiarazioni di cui ai commi precedenti sono pubblicate nel sito web comunale. Tale pubblicazione è condizione essenziale ai fini dell'efficacia dell'incarico.

- **Obbligo di denuncia**- ai sensi dell'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001, così come introdotto dall'art. 1, comma 51, della L. 190/2012;

- **Obbligo di rendere annuale dichiarazione in ordine all'insussistenza situazioni di incompatibilità, cumulo degli impieghi e incarichi ai dipendenti pubblici ai sensi dell'art. 53 d.lgs. n.165/2001 per come da ultimo modificato dall'art. 1 comma 42 della legge n.190/2012.**

1. Il personale in servizio presso il Comune con cadenza annuale, dovrà **presentare e/o aggiornare** i contenuti della dichiarazione, ove dovranno essere indicati e attestati ai sensi e per gli effetti di cui all'art.76 D.P.R. 445/00:

- a) i rapporti di collaborazione, sia retribuiti che a titolo gratuito, svolti nell'ultimo quinquennio e se sussistono ancora rapporti di natura finanziaria o patrimoniale con il soggetto per il quale la collaborazione è stata prestata;
- b) se e quali attività professionali o economiche svolgono le persone con loro conviventi, gli ascendenti e i discendenti e i parenti e gli affini entro il secondo grado;
- c) eventuali relazioni di parentela o affinità fino al secondo grado, sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti dei soggetti che con l'Ente stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, limitatamente agli ambiti di lavoro di competenza.

2. I dati acquisiti con le autodichiarazioni avranno in ogni caso carattere riservato, nel rispetto di quanto previsto in materia di tutela della privacy. Sarà cura del Titolare di P.O. dell'Ufficio di appartenenza, adottare, nel caso in cui si ravvisino possibili conflitti d'interessi, le opportune iniziative in sede di assegnazione dei compiti d'ufficio. Le autodichiarazioni rese dai Titolari di P.O. sono trasmessi al Sindaco ai fini delle valutazioni

ai sensi del predetto articolo. Restano comunque ferme le disposizioni di cui al D.Lgs. 165/2001 in merito alle incompatibilità dei dipendenti pubblici.

3. Sono di competenza del Responsabile di P.O. – servizio personale, salvo le specifiche competenze dei singoli Responsabili di P.O., ciascuno per il settore di competenza, gli adempimenti di cui all'art. 53 D.Lgs. n.165/2001 e s.m.i. con particolare riferimento alle comunicazioni previste entro il 30 aprile ed entro il 30 giugno di cui ai commi 10 e 11 dell'Art.53. Al detto Responsabile dovranno essere fornite tempestivamente dai singoli Responsabili di P.O. tutte le comunicazioni necessarie.

9. Il Responsabile di P.O. servizio personale, in occasione del monitoraggio posto in essere ai fini dell'art. 36 comma 3 del decreto legislativo 165/2001 e successive modificazioni, comunica al Dipartimento della funzione pubblica per il tramite del Nucleo di Valutazione, tutti i dati utili a rilevare le posizioni dirigenziali attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione (art. 1 comma 39 Legge 190/2012). I dati forniti vengono trasmessi alla Commissione per le finalità di cui ai commi da 1 a 14 dell'art. 1 legge 190/2012.

10. Al fine della verifica delle disposizioni di cui all'art. 53, comma 16-ter del D.Lgs. n. 165/2001, così come inserito dalla lettera l) del comma 42 dell'art. 1 della L. 6 novembre 2012, n. 190, si stabilisce che, a cura dei Responsabili di P.O.;

- nei contratti di assunzione del personale va inserita la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente a cura dei singoli Responsabili di posizione organizzativa, per le aree di propria competenza:

- nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, va inserita la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto, disponendo l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la situazione di cui al punto precedente.

In particolare, il Comune non può conferire ai dipendenti incarichi non compresi nei compiti e nei doveri d'ufficio, che non siano espressamente previsti e disciplinati dalla legge o da altra fonte normativa, o che non siano espressamente autorizzati. **I dipendenti pubblici non possono svolgere incarichi retribuiti che non siano stati conferiti o previamente autorizzati dall'amministrazione di appartenenza.** Il Comune non può conferire incarichi retribuiti a dipendenti di altre amministrazioni pubbliche senza la previa autorizzazione dell'Amministrazione di appartenenza. In caso di inosservanza del divieto, salve le più gravi sanzioni e ferma restando la responsabilità disciplinare, *il compenso dovuto per le prestazioni eventualmente svolte deve essere versato, a cura dell'erogante o, in difetto, del percettore, nel conto dell'entrata del bilancio dell'amministrazione di appartenenza del dipendente per essere destinato ad incremento del fondo di produttività o di fondi equivalenti. L'omissione del versamento del compenso da parte del dipendente pubblico indebito percettore costituisce ipotesi di responsabilità erariale soggetta alla giurisdizione della Corte dei Conti.*

4. Resta ferma per tutti i dipendenti pubblici la disciplina delle incompatibilità dettata dagli articoli 60 e seguenti del Testo unico approvato con decreto del Presidente della Repubblica 10/01/1957 n.3 con le deroghe e le norme richiamate al comma 1 del citato articolo 53. Ai sensi dell'articolo 1, commi 60 e 61, della legge 6 novembre 2012, n. 190, l'ente provvederà all'adozione di un regolamento sugli incarichi vietati.

5. **Il dipendente non può svolgere attività lavorative al di fuori del rapporto di servizio**, fatto salvo quanto previsto dall'art. 53 del D.Lgs 165/2001 e s.m.i. e fatto salvo quanto previsto per i dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione non superiore al 50% di quello a tempo pieno.

6.1 contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di questa disposizione sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti. Il divieto non si applica ai contratti già sottoscritti alla data di entrata in vigore della legge.

d) Obblighi di conoscenza:

- **Obblighi conoscenza e rispetto previsioni Codice di comportamento**-A tutto il personale dell'Ente, indipendentemente dalla categoria e dal profilo professionale, si applica il "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici", ai sensi dell'art. 54 del D.Lgs. n. 165/2001, come sostituito dall'art.1, comma 44, della L. n. 190/2012, ed il codice di comportamento integrativo adottato dall'Ente. La violazione delle norme di comportamento contenute nel nuovo Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, approvato con D.P.R. 16/04/2013 n. 62, nonché la violazione delle norme contenute nel Codice di Comportamento integrativo dei dipendenti dell'Ente, cui in questa sede si rinvia, danno luogo a responsabilità disciplinare.

- Obblighi conoscenza e rispetto previsioni Codice del P.T.C.P.T. Tutti i dipendenti dell'ente, all'atto dell'assunzione e, nel corso del servizio, a seguito dell'adozione e degli aggiornamenti, sono tenuti a dichiarare, mediante specifica attestazione da trasmettersi al Responsabile della prevenzione, la conoscenza e presa d'atto del piano di prevenzione della corruzione e dell'illegalità in vigore, pubblicato sul sito istituzionale dell'ente. Le misure di prevenzione di cui al presente piano costituiscono obiettivi strategici, anche ai fini della redazione del piano delle performance.

Art. 12 - INDIVIDUAZIONE MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE

SCHEDA N.1 - AREA: ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE.

- Processo interessato-	Rischio da prevenire	Livello di Rischio	Settore del processo	Misure di Prevenzione	Tempistica	Responsabili
1.1. Gestione delle procedure per la selezione ed il reperimento del personale	Vedi all.2	16 medio/alto	Tutti i settori- Ufficio personale	-Eliminazione di elementi di discrezionalità nei bandi di concorso con <u>prescrizioni chiare e puntuali.</u> - <u>Massima trasparenza</u> nella pubblicazione sul sito istituzionale delle informazioni sulle procedure. -Verifica di assenza conflitti di interesse del dirigente e dei commissari. ---Verifica insussistenza situazioni di incompatibilità -	immediata al verificarsi dell'ipotesi di avviamento della procedura	Responsabile Settore e personale e Responsabile del Settore Interessato.

<p>1.2. Controllo sul rispetto delle norme e sull'applicazione degli strumenti di gestione dei dipendenti / Progressioni di carriera- Progressioni orizzontali-</p>	<p>Vedi All. 2</p>	<p>9 -</p>	<p>Tutti i settori- Ufficio personale</p>	<p>Puntuale motivazione delle motivazioni a supporto delle scelte ed uniformità negli provvedimenti.- Eliminazione di elementi di discrezionalità- nei bandi di concorso con <u>prescrizioni chiare e puntuali. Indicazione puntuale dei criteri di selezione.</u> - <u>Massima trasparenza</u> nella predeterminazione dei criteri di valutazione. Pubblicazione sul sito istituzionale delle informazioni sulle procedure. -Verifica di assenza conflitti di interesse del dirigente e dei commissari. -Verifica insussistenza situazioni di incompatibilità</p>	<p>immediata al verificarsi dell'ipotesi di avviamento della procedura</p>	<p>Responsabili settore personale -</p>
<p>1.3. Conferimento di incarichi di collaborazione e consulenza a personale esterno</p>	<p>Vedi All.2</p>	<p>16-medio/ alto</p>	<p>Tutti i settori-</p>	<p>-Rigorous rispetto delle prescrizioni normative e regolamentari in materia ed in tema di trasparenza. - Obbligo di prevedere puntuale attività istruttoria e rigorosa motivazione sulla sussistenza dei presupposti . -Massima trasparenza nella pubblicazione sul sito istituzionale delle informazioni sulle procedure. -Puntuale verifica dell'insussistenza di situazioni di conflitto di interesse, incompatibilità ed inconfiribilità-</p>	<p>immediata al verificarsi dell'ipotesi di avviamento della procedura</p>	<p>Responsabili di settore.</p>

SCHEDA N.2- AREA DI RISCHIO CONTRATTI PUBBLICI. -AREA AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE-

MISURE DI PREVENZIONE NELLE ISTANZE /PROPOSTE PRESENTATE PER FINALITÀ DI PARTECIPAZIONE A PROCEDURA DI SCELTA DEL CONTRAENTE

1. Nelle istanze/proposte, tra quelle da presentare all' Ente **per finalità di partecipazione a procedure di scelta del contraente per appalti di lavori, forniture e servizi**, di qualunque importo, anche mediante procedura negoziata, il Comune, conformemente alle prescrizioni del PNA e alle indicazioni dell'Anac, **prevede siano inseriti nei rispettivi avvisi, bandi di gara o lettere di invito, comunque denominati, con indicazioni delle relative conseguenze:**

a) **l' obbligo di indicare le eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti con gli amministratori, i dirigenti e i dipendenti dell' Ente, per quanto a sua conoscenza.** Nel caso trattasi di organizzazioni o soggetti associati, e comunque ove si rinvenga il principio della rappresentanza legale o analogo, l'attestazione è resa con una o più dichiarazioni da parte di chiunque abbia effettivo potere rappresentativo e/ o decisionale, sempre per quanto a conoscenza del dichiarante.

b) **l'obbligo di indicare/ dichiarare se è stato sottoposto a procedimenti di prevenzione, e se è stato condannato o sottoposto a procedimenti penali.** Nel caso di organizzazioni o soggetti associati, comunque ove si rinvenga il principio della rappresentanza legale o analogo, l'attestazione è resa con una o più dichiarazioni da parte di chiunque abbia effettivo potere rappresentativo e/o decisionale;

c) **l'obbligo di rispettare le clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità a cui l'Ente aderisce (Prot. di legalità "Carlo Alberto Dalla Chiesa" adesione con Deliberazione G.M. n.30 del 07/02/2013 e la volontà di rispettare le prescrizioni di cui alla Deliberazione G.M. n. 2 del 13/01/2017 in materia di affidabilità degli operatori economici;**

d) **l'obbligo di rispettare le clausole contenute nella Legge 190/2012 e nelle norme del sistema anticorruzione, ivi comprendendovi il PTPC T e la regolamentazione collegata, tra cui il Codice etico e di Comportamento del Comune;**

e) **l'obbligo di indicare il non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo, e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti del Comune, nel triennio successivo alla cessazione del loro rapporto di lavoro con il Comune.**

La dichiarazione deve specificare altresì se gli ex dipendenti dell'Ente, quando in servizio hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali, per conto del Comune medesimo, nei confronti di chi dichiara o di chi quest'ultimo rappresenta.

- Processo interessato-	Rischio da prevenire	Livello di Rischio	Settore del processo	Misure di Prevenzione	Tempistica di attuazione	Responsabili
2.1 Procedure per l'affidamento di lavori pubblici. Lavori eseguiti con procedure di somma urgenza	Rinvio All.2 e Uso improprio delle previsioni di legge Alterazione dei meccanismi di libera concorrenza nella scelta del contraente. Eccessivo ricorso a procedure	12 Alto	Settore lavori pubblici e Manutenzion e	Rigorous rispetto in fase di redazione del provvedimento dell'osservanza dei presupposti di legge ed indicazione delle <u>ragioni di urgenza qualificata</u> e <u>delle prescrizioni in materia di trasparenza</u> .	Immediata al verificarsi dell'ipotesi di adozione del provvedimento.	Responsabile settore competenze

	d'urgenza.			<p>Attestazione che la somma urgenza non consegua ad inerzia o ritardi riconducibili all'attività d'ufficio.</p> <p><u>Istituzione del registro delle somme urgenze.</u></p> <p><u>Comunicazione al RPC</u></p>		
2.2 Procedure per l'affidamento di lavori pubblici. Affidamenti ex.art.36 D.lgs.50/2016 e procedure negoziate	<p>Uso improprio delle previsioni di legge. Alterazione dei meccanismi di libera concorrenza nella scelta del contraente. Abuso sistema di deroga al ricorso alle procedure telematiche. Mancato ricorso da indagini di mercato e rotazione.</p> <p>Violazione del divieto di artificioso frazionamento.</p>	20- Alto	Tutti i Settori	<p><u>Istituzione del registro degli affidamenti diretti</u></p> <p><u>Dettagliata motivazione in caso di autonome procedure di acquisto in ordine alla mancanza di programmazione e sul rispetto norme per acquisti tramite sistemi centralizzati - rigorosa parametrizzazione prezzo/qualità.</u></p> <p><u>Attestazione rotazione operatori economici.</u></p> <p><u>REPORT RPC nell'ipotesi di reiterazione nel corso dell'anno di affidamenti:</u></p> <p><u>1. aventi il medesimo oggetto;</u></p> <p><u>2. affidamenti effettuati durante l'anno ai medesimi soggetti;</u></p> <p><u>3. di rilevanti importi contrattuali.</u></p>	Immediata al verificarsi dell'ipotesi di adozione del provvedimento	Responsabili del settore interessato.
2.3 Monitoraggio dei lavori e delle opere pubbliche	Rinvio All.2	9- Medio	Settore LL.PP.e Patrimonio	Rigoroso rispetto delle previsioni di legge e di contratto. Report annuale sugli scostamenti dei tempi di esecuzione e relative motivazioni.	Immediata al verificarsi dell'ipotesi di adozione del provvedimento	Responsabili del settore interessato.
2.4 Gestione delle procedure per l'acquisto di beni e	Rinvio All.2	20 Alto	Tutti i Settori	Corretto e puntuale adempimento ed aggiornamento degli	Immediata al verificarsi dell'ipotesi di	Responsabili del settore

servizi.				obblighi in materia con particolare riferimento agli obblighi in materia di trasparenza. Puntuale e rigoroso rispetto della normativa in materia di acquisti centralizzati tramite strumenti informatici. Obbligo di adeguata motivazione , corredata da documentazione a supporto, in caso di deroga.	adozione del provvedimento	interessato.
2.5 Esecuzione del contratto compresi i contratti di global service e contratti di servizio con partecipate)		16- Medio-alto	Settore LL.PP.ec manutenzioni e	Attenta verifica e controlli sulle motivazioni. Assicurazione massima trasparenza.	Immediata	Responsabili del settore interessato

SCHEDA N.3 – AREA PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO.

Processo interessato	Rischio da prevenire	Livello di rischio	Settore del processo	Misure di prevenzione	Tempistica di attuazione	Responsabili
3.1 Gestione dei procedimenti amministrativi finalizzati al rilascio di concessioni - Ufficio edilizia privata- Trasformazioni urbanistiche ed edilizie soggette a permesso di costruire-	Rinvio All.2	9 MEDIO	Uffici tecnici ed amministrativi	<p>Valutazione informatica di tutti i procedimenti.</p> <p>Utilizzo modulistica tipizzata e standardizzata-</p> <p>Monitoraggio sul rispetto dei tempi procedurali di definizione e rispetto dell'ordine cronologico di esame ed evasione.</p> <p>Report su numero casi di mancato rispetto della tempistica e sul rispetto dell'ordine cronologico.</p> <p>Rotazione del personale che si occupa dell'istruttoria e/o condivisione.</p>	Immediata	Responsabile P.O.settore tecnico/suap
3.2 Gestione dei procedimenti amministrativi finalizzati al rilascio di concessioni - Ufficio edilizia privata- Concessioni edilizie in sanatoria (vedi scheda aree rischio generale)	Rinv. All.2	9 MEDIO	Uffici Tecnici ed amministrativi	<p>Utilizzo modulistica tipizzata e standardizzata-</p> <p>Monitoraggio sul rispetto dei tempi procedurali di definizione e rispetto dell'ordine cronologico di esame.</p> <p>Distinzione tra proposta istruttoria e provvedimento finale</p> <p>Dichiarazione espressa di assenza di conflitti di interessi col destinatario nell'istruttoria</p>	Immediata	Responsabile e P.O. settore tecnico/suap
3.3 Gestione di iniziative per lo	Rinv.2	9 MEDIO	Settore attività produttive	<p>T</p> <p>Utilizzo modulistica tipizzata e</p>	Immediata e costante	Responsabile e P.O. settore

sviluppo economico locale- Attività produttive e commercio				standardizzata.		Suap
---	--	--	--	-----------------	--	------

SCHEDA N.4- AREA PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO.

- MISURE DI PREVENZIONE NELLE ISTANZE /DENUNCE PRESENTATE PER FINALITA' AUTORIZZATORIE O CONCESSORIE

1. Nelle istanze/denunce, tra quelle da presentare all'Ente **per finalità autorizzatorie e concessorie**, il privato che intende presentare un qualsiasi incartamento all'Ente, tra le informazioni preliminari deve altresì indicare: eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti con gli amministratori, i dirigenti e i dipendenti dell'Ente, per quanto a sua conoscenza. Nel caso trattasi di organizzazioni o soggetti associati, e comunque ove si rinvenga il principio della rappresentanza legale o analogo, l'attestazione afferente eventuali relazioni di parentela o, è resa con una o più dichiarazioni da parte di chiunque abbia effettivo potere rappresentativo e/ o decisionale, sempre per quanto a conoscenza del dichiarante.

2. In aggiunta a quanto sopra, il firmatario - che non sia una Pubblica Amministrazione - deve altresì attestare/dichiarare se è stato sottoposto a procedimenti di prevenzione, e se è stato condannato o sottoposto a procedimenti penali. Nel caso di organizzazioni o soggetti associati, comunque ove si rinvenga il principio della rappresentanza legale o analogo, l'attestazione è resa con una o più dichiarazioni da parte di chiunque abbia effettivo potere rappresentativo e/o decisionale.

Processo interessato	Rischio da prevenire	Livello di rischi	Settore del processo	Misure di prevenzione	Tempistica	Responsabili
4.1 Gestione delle procedure per l'erogazione e di contributi ed altri benefici relativi a settori specifici, disciplinati da apposite disposizioni comunitarie, statali e regionali (ad es. sociale, politiche giovanili, graduatorie alloggi, servizi educativi e scolastici). Concessione e contributi-sovvenzioni	Rinv.all.2	16 MEDI O/alto	Mancato rispetto del Regolamento o errato svolgimento del procedimento o per procurare vantaggi a privati, favoritismi o clientelismi.	<p>Obbligo di motivazione puntuale ed adeguata nel rispetto della normativa e del Regolamento in materia – <u>Puntuale predeterminazione dei criteri.</u></p> <p>Obbligo di pubblicazione delle informazioni, suddivise per anno, in elenchi consultabili sulla base di criteri funzionali. (Elenchi da redigere in modo tale da assolvere anche alle funzioni dell'Albo dei Beneficiari di cui all'art. 1 d.p.r. 118/200).</p> <p>Specificata attestazione, ove previsto, dell'avvenuta pubblicazione ai sensi degli articoli 26 e 27</p>	Immediata Aggiornamento Regolamento entro l'anno.	Responsabile di del settore politiche sociali

<p>, sussidi ed ausilii economici a persone ed enti pubblici e privati</p>				<p>D.lgs 33/2013 secondo le specifiche tecniche e contenutistiche ANAC Delibera n.59/2013.</p> <p>Verifica preventiva eventuale sussistenza di eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i responsabili di P.O. e i dipendenti dell'Amministrazione.</p> <p>Inserimento nella modulistica per le istanze di contributi o sussidi, la dichiarazione obbligatoria da parte dei soggetti indicati sopra, di non avere rapporti di parentela o affinità.</p>		
---	--	--	--	--	--	--

SCHEDA N.5-AREA GESTIONI DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO IMPEGNI E LIQUIDAZIONI

- Processo interessato-	Rischio da prevenire	Livello di Rischio	Settore del processo	Misure di Prevenzione	Tempistica di attuazione	Responsabili
5.1 Attività di Accertamento dei tributi ed iscrizioni a ruolo	Concessione benefici non dovuti	16 Alto	Settore finanziario	Distinzione tra responsabile del procedimento e Responsabile del provvedimento. Incrocio dei dati con sistemi meccanizzati	Immediata	Responsabile P.O. e Responsabile procedimento
5.2 Impegni e liquidazioni	<p>Provocare favoritismi e disparità di trattamento tra i fornitori dell'Ente</p> <p>Mandato di pagamento emesso in assenza della documentazione dovuta a corredo.</p> <p>Liquidazione fattura senza adeguata verifica della prestazione;</p> <p>Ritardo nell'erogazione dei compensi dovuti rispetto ai tempi previsti;</p> <p>Sovrafatturazione o fatturazione per prestazioni inesistenti;</p>	12 MEDIO	Tutti i Settori finanziaio	<p>Verifica e controllo sulla correttezza dell'impegno e dei pagamenti effettuati sulla gestione contabile da parte del Responsabile del Settore Finanziario-rigorosa verifica della tempistica di cassa- e tracciabilità dell'intero procedimento di liquidazione delle spese in base al criterio cronologico. Rigorosa applicazione delle norme del regolamento di contabilità. Report al R.P.C. del numero fatture accettate per decorrenza dei termini.</p>	Immediata	Responsabili di P.O. ed economo
5.3 Gestione Patrimonio- Concessione in uso beni immobili	Evitare favoritismi e clientelismi	12- medio	Settore tecnico ed amministrativo	<p>Pubblicazione sul sito internet dell'Ente e sulla sezione</p>	Immediata	Responsabili di P.O.

				Amministrazione e Trasparente dell'elenco dei beni immobili concessi in uso a terzi, contenente le seguenti informazioni: Bene Concesso in uso- Durata- Soggetto beneficiario- Estremi provvedimento di concessione- Oneri a carico del beneficiario. Istituzione Registro beni concessi in uso.		
--	--	--	--	---	--	--

SCHEDA N.6 - CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI.

- Processo interessato-	Rischio da prevenire	Livello di Rischio	Settore del processo	Misure di Prevenzione	Tempistica di attuazione	Responsabili
6.1 Controlli verifiche ed ispezioni e sanzioni. Procedimenti sanzionatori,. Attività di accertamento ed informazione- Pareri Nulla osta	Evitare favoritismi ed omissioni.	12 Medio Alto	Polizia Municipale	Informatizzazione e delle procedure. Implementazione e dei controlli sul territorio. Rispetto tempi procedurali. Formazione	Entro 31.12. 2017	Comandante P.M. Agenti P.M.
6.2 Repressione abusi edilizi – (vedi scheda aree rischio generale)	Evitare Favoritismi. . Mancato rispetto termini procedurali- Rilascio permesso errato o inesatto con vantaggio per il richiedente; Diniego illegittimo a danno del richiedente- comportamenti non corretti Omissioni e/o esercizio di discrezionalità e/o parzialità nello svolgimento delle attività al fine di sottrarsi a prescrizioni\ sanzioni.	12 MEDIO	Uffici Tecnici ed Polizia Municipale	Aumento controlli e verifiche sul territorio da parte della P.M.e ufficio tecnico. Adozione criteri di rotazione per sopralluoghi o accertamenti . Presentazione da parte degli addetti di apposita dichiarazione su assenza di conflitti di interesse.	dal 31 DIC 2017	1. Comandante P.M. Agenti P.M.

SCHEDA N.7- INCARICHI E NOMINE

– Processo interessato-	Rischio da prevenire	Livello di Rischio	Settore del processo	Misure di Prevenzione	Tempistica di attuazione	Responsabili
7. Incarichi e nomine	Motivazione generica sull'esistenza dei presupposti di legge per agevolare soggetti particolari	16 Alto	<i>Tutti</i>	<p>Rigorous rispetto delle prescrizioni normative e regolamentari in materia ed in tema di trasparenza.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Obbligo di prevedere puntuale attività istruttoria e rigorosa motivazione sulla sussistenza dei presupposti . -Massima trasparenza nella pubblicazione sul sito istituzionale delle informazioni sulle procedure. -Puntuale verifica dell'insussistenza di situazioni di conflitto di interesse, incompatibilità ed inconfiribilità 	Immediata al verificarsi	Tutti i Responsabili di p.o.

SCHEDA N.8 – AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO-

– Processo interessato-	Rischio da prevenire	Livello di Rischio	Settore del processo	Misure di Prevenzione	Tempistica di attuazione	Responsabili
8.1 Affari legali e contenzioso	Ricorso a legali esterni senza adeguata motivazione o omessa costituzione in giudizio. Determinazione arbitraria dei compensi a prescindere da motivazioni specifiche.	12 MEDIO	Tutti e settore Contenzioso in particolare.	Obbligo di motivazione puntuale sulle ragioni per le quali risulta necessario procedere ad affidare incarichi a legali esterni e obbligo di motivare secondo specifici parametri i compensi ind.	Immediata	Responsabile ufficio legale.

Mappatura rischi Aree di Rischio specifiche

SCHEDA N.9 – SMALTIMENTO RIFIUTI.-

- Processo interessato-	Rischio da prevenire	Livello di Rischio	Settore del processo	Misure di Prevenzione	Tempistica di attuazione	Responsabili
9.1 Smaltimento rifiuti	Favoritismi e clientelismi	16 Alto	Settore Tecnico-	Rinvio ai contenuti della Determinazione ANAC N.12 DEL 2015 "Parte Speciale-	Immediata	Responsabile P.O. tecnica

SCHEDA N.10 - PIANIFICAZIONE URBANISTICA.

- Processo interessato-	Rischio da prevenire	Livello di Rischio	Settore del processo	Misure di Prevenzione	Tempistica di attuazione	Responsabili
10.1 Pianificazione urbanistica- Regolamentazione Trasformazioni urbanistiche ed edilizie.	Favoritismi clientelismi – non corretta valutazione	16 Alto	Tecnico	Rigorosa applicazione della normativa. Massima trasparenza e chiarezza sui criteri e sui provvedimenti. Specifica formazione.	Entro dicembre 2017	Responsabile P.O. competente

Art. 13 - ATTUAZIONE ROTAZIONE DEGLI INCARICHI NEGLI UFFICI PREPOSTI ALLO SVOLGIMENTO DI ATTIVITÀ NEL CUI AMBITO È PIÙ ELEVATO IL RISCHIO CHE SIANO COMMESSI REATI DI CORRUZIONE -

1. La rotazione del personale è considerata misura organizzativa preventiva finalizzata a limitare, attraverso l'alternanza nelle attività espletate, il consolidarsi di relazioni che possano alimentare dinamiche improprie nella gestione amministrativa, conseguenza alla permanenza nel tempo di determinati dipendenti nel medesimo ruolo o funzione. Essa rappresenta anche un importante criterio organizzativo ai fini della crescita delle conoscenze e della preparazione professionale del lavoratore. In tale ottica la rotazione ordinaria prevista dall'art.1, co. 5 lett. b) della L.190/2012, unitamente ad altre misure organizzative che assicurino la massima trasparenza e la più ampia condivisione possibile delle attività degli operatori, deve essere considerata una delle misure più importanti del sistema di prevenzione della corruzione purché vada impiegata correttamente in un quadro di elevazione delle capacità professionali senza determinare inefficienze e malfunzionamenti. A tal fine, le condizioni in cui è possibile realizzare la rotazione devono essere strettamente connesse ai vincoli di natura soggettiva e oggettiva connessi all'assetto organizzativo dell'Amministrazione, avendo cura che la rotazione avvenga in maniera graduale, con la previsione di un periodo di affiancamento necessario tra l'unità che viene sostituita e l'unità che subentra, periodo che potrà variare in relazione alla complessità della funzione ed alla necessità di garantire una corretta formazione.
2. Tanto premesso, nell'evidenziare che devono ritenersi condizionamenti riguardanti la rotazione quelli inerenti l'infungibilità derivante dall'appartenenza ad alcune categorie professionali specifiche quali, nel contesto dell'Ente, devono ritenersi la figura del Ragioniere Generale e quella del Comandante della Polizia Municipale.
3. **Tempi e fattispecie di rotazione** Il sistema di rotazione del personale è limitato unicamente al personale che riveste posizioni organizzative e a quello appartenente alle categorie professionali D e C, in quanto si tratta per lo più di figure professionali che svolgono compiti caratterizzati da profili di discrezionalità con margini di rischio. Inoltre si ritiene di stabilire il principio secondo il quale la scala di fissazione dei tempi massimi di rotazione è inversamente proporzionale alla collocazione nella scala gerarchica, essendo le qualifiche apicali maggiormente fungibili rispetto a quelle sotto ordinate. Per quanto riguarda la rotazione del personale si procederà quindi con una tempistica diversa in relazione al ruolo occupato dal dipendente:
 - Incaricati di posizione organizzativa (Cat. D3 e D): 5 anni;
 - Funzionari e istruttori direttivi (Cat. D3 e D): 6 anni;
 - Istruttori (Cat. C): 7 anni.

Si procederà, inoltre, alla rotazione del personale:

- nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva;

nell'ambito delle attività di coordinamento e controllo svolta dalla Polizia Municipale, con la previsione, compatibilmente con le esigenze organizzative, della rotazione, anche territoriale, nella misura del 25% annua.

4. **Al fine di assicurare la corretta applicazione della suddetta misura, sarà predisposta da ogni Responsabile di P.O. apposita tabella recante per ciascun dipendente appartenente ai**

profili di cui sopra l'esatta indicazione delle competenze/mansioni esercitate e la durata dell'esercizio delle stesse.

Art. 14 – TUTELA DEL DIPENDENTE PUBBLICO CHE SEGNA LA GLI ILLECITI. (WHISTLEBLOWER)

1. Il pubblico dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei Conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro, **non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia, a meno che il fatto non comporti responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione.**
2. Nella procedura di segnalazione si osserva, per tutto quanto non dettagliatamente previsto, quanto disposto dalla determinazione n.6 del 28 aprile 2015 con cui l'ANAC ha formulato le "Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. *Whistleblower*)".
3. La segnalazione può essere effettuata in forma aperta o riservata e si effettua compilando l'apposito modulo di cui **all'allegato N.3** e reperibile presso il sito internet sezione "Amministrazione Trasparente – Altri contenuti – corruzione" e trasmettendolo, in forma riservata, al Responsabile della prevenzione della corruzione, alla sua personale attenzione. La segnalazione deve avere come oggetto: "Segnalazione di cui all'articolo 54 bis del decreto legislativo 165/2001". La gestione della segnalazione è a carico del Responsabile della Prevenzione della Corruzione. Tutti coloro che vengono coinvolti nel processo di gestione della segnalazione sono tenuti alla riservatezza. La violazione della riservatezza potrà comportare irrogazioni di sanzioni disciplinari salva l'eventuale responsabilità penale e civile dell'agente.
4. Sono prese in considerazione segnalazioni anonime solo se complete, precise, sufficientemente dettagliate, circostanziate, verificabili senza ledere i diritti, anche alla riservatezza, del soggetto segnalato e riguardanti reati o atti, fatti e comportamenti a danno dell'interesse pubblico.
5. Nel caso il R.P.C.T. ravvisi elementi di non infondatezza del fatto, inoltre, assicurando la tutela della riservatezza del segnalante, la segnalazione a soggetti terzi, quali:
 - il Responsabile di P.O. in cui si è verificato il fatto per l'acquisizione degli elementi istruttori, solo in mancanza di fattispecie di reato;
 - all'U.P.D., l'U.P.D., per i procedimenti di propria competenza;
 - all'autorità giudiziaria, alla Corte dei Conti, e all'ANAC per i profili di rispettiva competenza;
 - al Dipartimento della Funzione Pubblica;
6. Nel caso di segnalazioni che riguardino il R.P.C.T. gli interessati possono inviare le segnalazioni direttamente all'ANAC.
7. La tutela trova applicazione quando il comportamento del pubblico dipendente che segnala non integri un'ipotesi di reato di calunnia o di diffamazione ovvero sia in buona fede, da intendersi come mancanza da parte sua della volontà di esporre quello che, nelle norme internazionali, viene definito un "*malius report*". La tutela, non trova tuttavia, applicazione nei casi in cui la segnalazione riporti informazione false rese con dolo o colpa grave.
8. L'Amministrazione comunale è tenuta a garantire nell'ambito dell'eventuale procedimento disciplinare avviato nei confronti del segnalato, la riservatezza dell'identità del segnalante. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante può essere rivelata solo ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato. Il responsabile dell'ufficio procedimenti disciplinari viene a conoscenza del nominativo del segnalante solo qualora il soggetto interessato chieda che sia resa nota l'identità dello stesso per la sua difesa. Gravano sul responsabile dell'ufficio procedimenti disciplinari gli stessi doveri di comportamento, volti alla tutela della riservatezza del segnalante, cui sono tenuti il Responsabile della prevenzione della corruzione e gli eventuali referenti. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli artt. 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241.

9. L'adozione di misure discriminatorie è segnalata al Dipartimento della Funzione Pubblica, per i provvedimenti di competenza, dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione.
10. Per misure discriminatorie si intende le azioni disciplinari ingiustificate, le molestie sul luogo di lavoro ed ogni altra forma di ritorsione che determini condizioni di lavoro intollerabili. La tutela prevista dalla norma è circoscritta all'ambito della pubblica amministrazione; infatti, il segnalante e il denunciato sono entrambi pubblici dipendenti. La norma riguarda le segnalazioni effettuate all'Autorità giudiziaria, alla Corte dei conti o al proprio superiore gerarchico.

Art. 15 – FORMAZIONE DEL PERSONALE CHIAMATO AD OPERARE IN SETTORI IN CUI È PIÙ ELEVATO IL RISCHIO CORRUZIONE

1. Soggetti destinatari dei percorsi di formazione sono:

- Il Responsabile della prevenzione della corruzione, a cui l'ente deve garantire un'adeguata formazione nella materia di cui si tratta destinando all'uopo delle risorse economiche adeguate trattandosi di formazione obbligatoria;
- I Responsabili di P.O. cui sarà garantita, nei limiti delle risorse finanziarie che saranno destinate, una formazione anche esterna, ove possibile, nonché la formazione all'uopo organizzata dal Segretario Generale sia con apposite giornate dedicate, sia con la costante attività di formazione/informazione attuata con note circolari indirizzate agli stessi;
- I dipendenti dell'ente, soprattutto se assegnati ad aree ad alto rischio corruzione, ai quali sarà garantita, nei limiti delle risorse finanziarie che saranno destinate, una formazione anche esterna, ove possibile, nonché la formazione all'uopo organizzata dal Segretario Generale ed altresì una formazione ad opera dei Responsabili di P.O. del servizio di appartenenza o di altri servizi.

2. Soggetti che erogano la formazione sono:

- Soggetti esterni all'ente (enti di formazione, esperti nella materia chiamati presso l'ente,) ove le risorse finanziarie destinate lo consentano;
- Il Segretario Comunale;
- I Responsabili di P.O.;
- Segretari Comunali di altri enti in un'ottica di interscambio e collaborazione.

3. E' sempre fatta salva la possibilità di partecipare alle iniziative formative previste ai sensi dell'articolo 1 comma 11 della Legge 190/2012, organizzate dalla Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione.

4. Il Responsabile della prevenzione, su indicazione dei Responsabili di P.O., in sede di conferenza dei Responsabili, individua i dipendenti che, in quanto assegnati a settori in cui è alto il rischio di corruzione, devono essere inseriti in percorsi di formazione sull'etica e legalità di cui al comma 11 articolo 1 legge 190/2012. Resta ferma l'attività di aggiornamento che il Segretario opera nei riguardi dei Responsabili di P.O. attraverso riunioni periodiche e circolari informative che gli stessi Responsabili si impegnano a divulgare al personale assegnato che svolge soprattutto attività nei settori a rischio corruzione.

5. Anche i Responsabili di posizione organizzativa svolgono una **permanente attività di sensibilizzazione e attenzione, nei confronti del personale agli stessi assegnato, in relazione al sistema anticorruzione.**

6. Nel corso degli anni di cui al presente Piano verranno effettuate attività di formazione ed aggiornamento per i Responsabili e per i dipendenti utilizzati nella attività a più elevato rischio di corruzione sulle novità eventualmente intervenute e sulle risultanze delle attività svolte nell'ente in applicazione del PTCPT e del codice di comportamento integrativo.

7. Il Responsabile per la prevenzione della corruzione sovrintende alla programmazione delle attività di formazione di cui al presente comma, alla individuazione dei soggetti impegnati ed alla verifica dei suoi risultati effettivi.

PARTE V TRASPARENZA

Art. 16 Principio generale di trasparenza

1. La trasparenza una delle principali misure in tema di anticorruzione costituendo uno strumento essenziale per assicurare i valori costituzionali dell'imparzialità e del buon andamento nelle pubbliche amministrazioni, così come sanciti dall'art. 97 Cost., per favorire il controllo sociale sull'azione amministrativa e per promuovere la diffusione della cultura della legalità e dell'integrità nel settore pubblico.

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

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

4. Per tutto quanto non specificatamente previsto, si rinvia alle disposizioni contenute nel D.lgs.33/2013 come modificato da ultimo con il D.Lgs 97/ 2016 nonché nelle *"Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel D.Lgs 33/2013 come modificato nel D.Lgs 97/2016"* predisposte dall'ANAC.

5. Massima trasparenza va garantita, in particolare, ai procedimenti a più alto rischio di corruzione dell'ente.

6. Ciascun Responsabile della gestione, nel rispetto dell'ordinamento, sul sito web dell'Ente, cura la qualità, l'integrità, la completezza, la tempestività, la comprensibilità delle informazioni riportate, la conformità ai documenti originali, nonché l'aggiornamento dei contenuti di propria competenza, e deve adottare ogni aggiuntiva forma di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni dell'azione amministrativa, anche quando non richiesta dalle fonti di riferimento, se ritenuta opportuna e funzionale alle finalità dell'interesse pubblico sotteso ai principi in materia di trasparenza, pubblicità e diffusione delle informazioni, agevolando:

a) l'evidenza nei procedimenti, nei processi e nei prodotti amministrativi, anche con la redazione e pubblicazione di una o più carte dei servizi, nonché delle periodiche verifiche attuate tramite *customer satisfaction*;

b) la chiarezza, l'obiettività e la precisione, con consistenza di motivazione, nonché ragioni di diritto e dei criteri predeterminati, che sottendono i provvedimenti e le proposte degli stessi;

c) le notizie concernenti lo svolgimento delle prestazioni di chiunque sia addetto a una funzione pubblica e la relativa valutazione;

d) l'implementazione della comunicazione con il cittadino in genere, ma specificatamente quella finalizzata a rendere certezza della disamina delle proprie istanze, e chiarezza tempestiva dello stato dell'arte, compresa la non idoneità/procedibilità di quanto richiesto, tutte le volte che ciò sia consentito dalle caratteristiche dell'istanza/richiesta.

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

7. Le disposizioni comunali relative ai principi e all'applicazione degli stessi in materia di trasparenza, pubblicità e diffusione delle informazioni sono aggiuntive a quelle, generali e particolari, comprese le comunicazioni, disposte dalla normazione sovracomunale e alle quali l'Ente è tenuto.

Art. 17 - Pubblicazione e diritto alla conoscibilità

1. Per pubblicazione si intende la pubblicazione, in conformità alle specifiche e alle regole tecniche previste nelle Deliberazioni ANAC sul sito istituzionale dei documenti, delle informazioni e dei dati concernenti l'organizzazione e l'attività della Pubblica amministrazione, cui corrisponde il diritto di chiunque di accedere ai siti direttamente ed immediatamente, senza autenticazione ed identificazione.
2. Il comune garantisce la qualità delle informazioni riportate nei siti istituzionali nel rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge, assicurandone l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità.
3. L'esigenza di assicurare adeguata qualità delle informazioni diffuse non può, in ogni caso, costituire motivo per l'omessa o ritardata pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti.
4. Tutti i documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente sono pubblici e chiunque ha diritto di conoscerli, di fruirne gratuitamente e di utilizzarli e riutilizzarli.

Art. 18- Limiti alla trasparenza

1. Gli obblighi di pubblicazione dei dati personali diversi dai dati sensibili e dai dati giudiziari, di cui all'articolo 4, comma 1°, lettere d) ed e) del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e ss m.m. ii. comportano la possibilità di una diffusione dei dati medesimi attraverso il sito istituzionale, nonché il loro trattamento secondo modalità che ne consentono l'indicizzazione e la rintracciabilità tramite i motori di ricerca web ed il loro riutilizzo ai sensi dell'articolo 6 nel rispetto dei principi sul trattamento dei dati personali. Nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, il comune provvede a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione.
2. Restano fermi i limiti alla diffusione e all'accesso delle informazioni di cui all'articolo 24, commi 1 e 6 della legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modifiche, di tutti i dati di cui all'articolo 9 del decreto legislativo 6 settembre 1989, n. 322, di quelli previsti dalla normativa europea in materia di tutela del segreto statistico e di quelli che siano espressamente qualificati come riservati dalla normativa nazionale ed europea in materia statistica, nonché quelli relativi alla diffusione dei dati idonei a rivelare lo stato di salute

e la vita sessuale.

Art. 19 Dati aperti e riutilizzo

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

Art. 20 Accessibilità alle informazioni

1. Ai fini della piena accessibilità delle informazioni pubblicate, nella home page del sito istituzionale è collocata un'apposita sezione denominata «**Amministrazione trasparente**» al cui interno sono contenuti i dati, le informazioni e i documenti pubblicati ai sensi della normativa vigente.
2. Il Comune non può disporre filtri e altre soluzioni tecniche atte ad impedire ai motori di ricerca web di indicizzare ed effettuare ricerche all'interno della sezione «Amministrazione trasparente».
3. Tutti i dati resi pubblici sul portale devono essere raccolti alla fonte, con il massimo livello possibile di dettaglio, non in forme aggregate o modificate. La loro pubblicazione deve essere tempestiva e se ne deve garantire la consultazione al più ampio numero di utenti per la più ampia varietà di scopi.
4. I criteri, le modalità e le competenze per la raccolta, la pubblicazione e la diffusione dei dati previsti dal presente regolamento sono definiti con apposito atto deliberativo della giunta comunale. Tale atto deve prevedere l'apposita licenza per l'utilizzo dei dati e la predisposizione di formati standard e aperti al fine di consentire la massima fruibilità dei dati stessi.

Art. 21 Accesso civico

1. Il D.Lgs. n.97/2016 ha completamente rinnovato l'istituto dell'accesso civico disciplinato dal D.Lgs. n.33/2013. Il rinnovato art. 5, comma 1, D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i., regola l'accesso civico cd. "semplice", che disciplina il diritto di chiunque di richiedere documenti, informazioni o dati oggetto di pubblicazione obbligatoria nei casi in cui sia stata omessa la pubblicazione. Il medesimo art.5, al comma 2 disciplina invece la nuova forma di accesso civico cd. "generalizzato", caratterizzato dallo "scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico". A tali fini è quindi disposto che "chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione".
2. **L'accesso generalizzato** è dunque autonomo ed indipendente da presupposti obblighi di pubblicazione incontrando, quali unici limiti, da una parte, il rispetto della tutela degli interessi pubblici e/o privati indicati all'art. 5-bis, commi 1 e 2, e dall'altra, il rispetto delle norme che prevedono specifiche esclusioni come previsto dall'art. 5-bis, c. 3. In merito l'ANAC, ai sensi dell'art. 5bis comma 6 ha adottato le Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5 comma 2 del D.Lgs. n.33/2013 a cui si rinvia (deliberazione n.1309/2016). Con il nuovo decreto viene così introdotto nel nostro ordinamento un meccanismo analogo al sistema anglosassone (c.d. FOIA - Freedom of information act) che consente ai cittadini di richiedere anche dati e documenti che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare. Si sottolinea come l'esercizio del diritto non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente. Le due forme di accesso civico, regolate dal c.d. decreto trasparenza, hanno natura, presupposti ed oggetto differenti dal diritto di accesso di cui agli artt. 22 e seguenti, legge n.241/1990 (cd. "accesso documentale"). Tali disposizioni assumono carattere di specialità rispetto alle norme del decreto trasparenza afferenti le modalità di accesso a qualsivoglia documento, atto o informazione detenuta dalla P.A. La finalità dell'accesso documentale è quella di porre i soggetti interessati in grado di esercitare al meglio le facoltà che l'ordinamento attribuisce loro, a tutela delle posizioni giuridiche qualificate di cui sono titolari. Il

richiedente deve infatti dimostrare di essere titolare di un “interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso”; in funzione di tale interesse la domanda di accesso deve essere opportunamente motivata.

3. È garantita l'*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 sull'utilizzo delle risorse pubbliche*. È così garantita una maggiore tutela alla libertà di accesso di chiunque ai dati e ai documenti detenuti non solo dalle pubbliche amministrazioni, ma anche dagli altri soggetti (enti pubblici economici e agli ordini professionali; alle società in controllo pubblico; associazioni, fondazioni ed altri enti di diritto privato, anche privi di personalità giuridica, con bilancio superiore a cinquecentomila euro), nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti, tramite l'accesso civico. Si ottiene dunque la pubblicazione di documenti, informazioni e dati concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni e le modalità per la loro realizzazione.
4. Tutti i documenti, le informazioni e i dati oggetto di accesso civico, ivi compresi quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente sono pubblici e chiunque ha diritto di conoscerli, di fruirne gratuitamente, e di utilizzarli e riutilizzarli in formato di tipo aperto, senza ulteriori restrizioni diverse dall'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità.
5. La richiesta di accesso civico non è sottoposta ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente, non deve essere motivata, è gratuita e va presentata al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.
6. L'amministrazione, entro trenta giorni, procede alla pubblicazione nel sito del documento, dell'informazione o del dato richiesto e lo trasmette contestualmente al richiedente ovvero comunica al medesimo l'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale a quanto richiesto. Se il documento, l'informazione o il dato richiesto risultano già pubblicati nel rispetto della normativa vigente, l'amministrazione indica al richiedente il relativo collegamento ipertestuale.
7. Nei casi di ritardo o mancata risposta il richiedente può ricorrere al titolare del potere sostitutivo di cui all'art. 2, comma 9-bis della legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modifiche che, verificata la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione, nei termini di cui al comma 9-ter del medesimo articolo, dispone l'esibizione dei documenti, dei dati e delle informazioni richieste e la relativa pubblicazione.
8. La tutela del diritto di accesso civico è disciplinata dalle disposizioni di cui al decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104 e successive modifiche ed integrazioni.

Art. 21 – bis Modalità di attuazione delle disposizioni sull'accesso civico - il procedimento

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

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

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

3. **L'istanza di accesso civico di cui all'art. 5 comma 1 (accesso civico semplice)** del decreto trasparenza, avente ad oggetto dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi

del decreto trasparenza, è presentata al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza che provvede ad assegnare la richiesta al Dirigente del settore competente per il riscontro.

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

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

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

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

- a) all'Ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti (settore competente);
- b) all'Ufficio Relazioni con il pubblico che provvede a trasmettere immediatamente la richiesta al Dirigente del settore competente;
- c) all'Ufficio protocollo generale che provvede a trasmettere immediatamente la richiesta al Dirigente del settore competente;

Ogni istanza deve essere protocollata al protocollo generale dell'Ente e comunicata all'Ufficio Anticorruzione per l'inserimento nel Registro degli Accessi.

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

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

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

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

Nel caso in cui la domanda sia presentata all'ufficio che detiene l'atto, l'informazione o il documento risponde con provvedimento espresso il Dirigente del settore dopo averla fatta protocollare immediatamente; se la domanda è presentata all'ufficio relazioni con il pubblico, questo, previa acquisizione del protocollo generale, la trasmette tempestivamente all'ufficio competente, con adeguata tracciabilità delle date di trasmissione, ed il Dirigente del settore competente che detiene i dati, informazioni o documenti risponde con provvedimento espresso nel termine dei trenta giorni dalla data di ricezione. All'uopo l'URP avrà cura di acquisire il protocollo generale lo stesso giorno della ricezione.

Qualora la domanda sia presentata al protocollo generale, sarà tempestivamente trasmessa al Dirigente competente.

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

Entro 10 giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso.

A decorrere dalla comunicazione ai controinteressati il termine dei trenta giorni di cui al comma 6 dell'art. 5, è sospeso fino all'eventuale opposizione dei controinteressati. Decorso tale termine il Dirigente provvede sulla richiesta, accertata la ricezione della comunicazione.

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

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

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

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

Art. 22 Decorrenza e durata dell'obbligo di pubblicazione

1. I documenti contenenti atti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente sono pubblicati tempestivamente sul sito istituzionale dell'amministrazione.
2. I dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente sono pubblicati per un periodo di cinque anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, fatti salvi i diversi termini previsti dalla normativa in materia di trattamento dei dati personali, nonché dal presente regolamento.
3. Alla scadenza del termine di durata dell'obbligo di pubblicazione di cui al comma precedente, i documenti, le informazioni e i dati sono comunque conservati e resi disponibili, con le modalità di cui all'articolo 7, all'interno di una distinta sezione del sito di archivio, collocata e debitamente segnalata nell'ambito della sezione «Amministrazione trasparente».

Art. 23 Responsabile per la trasparenza

1. Le funzioni di responsabile per la trasparenza sono esercitate dal responsabile per la prevenzione della corruzione, di cui all'articolo 1, comma 7 della legge 6 novembre 2012, n. 190.
2. Il responsabile svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, al Nucleo dei controlli interni, all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.
3. Il responsabile provvede all'aggiornamento del Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della trasparenza, all'interno del quale, sono previste specifiche misure di monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza e ulteriori misure e iniziative di promozione della trasparenza in rapporto con il Piano anticorruzione.
4. I funzionari responsabili delle posizioni organizzative garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare e la loro tempestiva pubblicazione a mezzo del personale competente ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge.
5. Il responsabile controlla e assicura la regolare attuazione dell'accesso civico sulla base di quanto stabilito dal presente regolamento.
6. In relazione alla loro gravità, il responsabile segnala i casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, all'ufficio di disciplina, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare. Il responsabile segnala altresì gli inadempimenti al vertice politico dell'amministrazione, al Nucleo dei controlli interni ai fini dell'attivazione delle altre forme

di responsabilità.

Art. 24 Soggetti responsabili della trasmissione dei dati e dell'accesso civico

1. I soggetti responsabili della trasmissione dati e dell'accesso civico, nella qualità di referenti della trasparenza, secondo le linee guida – A.N.A.C., sono individuati nei funzionari della competente posizione organizzativa che curano le pubblicazioni sul sito istituzionale nella sezione «Amministrazione trasparente» secondo la tabella allegata “A”, assicurandosi e vigilando sul continuo inserimento dei dati nelle sezioni di primo e secondo livello del sito riferibili al loro ufficio di appartenenza curando la pubblicazione tempestiva di dati e informazioni secondo la disciplina indicata nella colonna E.
2. I responsabili delle posizioni organizzative, nelle attività e procedimenti di loro competenza:
 - a) coadiuvano il Responsabile della Trasparenza nell'assolvimento dei compiti e delle funzioni indicati dal presente regolamento;
 - b) svolgono un'attività di monitoraggio e controllo sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione;
 - c) assicurano la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento dei dati, delle informazioni e dei documenti pubblicati;
 - d) svolgono un'attività di monitoraggio e controllo sull'applicazione delle direttive del Responsabile della Trasparenza in materia di semplificazione del linguaggio amministrativo e di comunicazione efficace;
 - e) garantiscono, individuando e applicando le soluzioni tecniche più idonee, l'accessibilità e la sicurezza dell'accesso civico;
 - f) ricevono le segnalazioni relative alla presenza di contenuti non aggiornati, non pertinenti o non corrispondenti a quelli dei documenti ufficiali;
 - g) coordinano e controllano l'attività dei soggetti esterni che operano nell'attività di pubblicazione;
 - h) segnalano al Responsabile della Trasparenza il mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicità.
3. Tutti i dati, le informazioni e i documenti sono pubblicati in formato aperto, secondo quanto dispone l'articolo 68 del Codice Amministrazione digitale (Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82).
4. I responsabili dei procedimenti, eventualmente nominati, collaborano con i responsabili delle posizioni organizzative e con l'ufficio relazioni con il pubblico, per gli scopi indicati nei commi precedenti e assicurano:
 - a) la conformità dei dati, delle informazioni e dei documenti agli originali;
 - b) il rispetto dei limiti alla trasparenza;
 - c) il rispetto delle disposizioni in materia di trattamento dei dati personali.
5. Sono altresì responsabili gli organi politici che devono fornire i dati per la pubblicazione.
6. Resta ferma la responsabilità dei soggetti indicati nei commi precedenti per la pubblicazione di dati inesatti, incompleti, non aggiornati o pregiudizievoli per il diritto alla riservatezza di terzi.
7. Nell'ambito del *ciclo di gestione della performance* sono definiti obiettivi, indicatori e puntuali criteri di monitoraggio e valutazione degli obblighi di pubblicazione e trasparenza.

Art. 25 Elemento di valutazione

1. L'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente e il rifiuto, il differimento e al limitazione dell'accesso civico, al di fuori delle ipotesi previste dall'art. 5-bis del d.lgs. n. 33/2013, costituisce elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione e sono comunque valutati ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili.
2. I soggetti deputati alla misurazione e valutazione delle performance utilizzano le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione delle performance sia organizzativa, sia individuale del responsabile del procedimento che i dirigenti dei singoli uffici

responsabili della trasmissione dei dati.

Amministrazione trasparente - Elenco sotto sezioni e responsabili di riferimento						
Tratto dall'All. 1 del. 50/2013 A.N.AC. (ex Civit)						
Sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito sogg.v o	Riferimento normativo	Aggiornamento	Responsabile Pubblicazione Aggiornamento	Stato di attuazione
Disposizioni generali	Programma per la Trasparenza e l'Integrità	A	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Annuale (art. 10, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Amministrativo	IN CORSO
	Attestazioni OIV o struttura analoga	U	Art. 14, c. 4, lett. g), d.lgs. n. 150/2009	Annuale e in relazione a delibere CIVIT	Responsabile Settore Amministrativo	""
	Atti generali	A	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013; Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Amministrativo	""
	Oneri informativi per cittadini e imprese	A	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Tempestivo	Responsabile Settore Amministrativo	""
	Burocrazia zero	S+V	Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013	Tempestivo	Capo Settore Sviluppo Economico e Attività Produttive	""
Organizzazione	Organi di indirizzo politico-amministrativo	A + T	Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 14, c. 1, lett. a), b), c), d), e), f) d.lgs. n. 33/2013	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Amministrativo	""
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	T	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Amministrativo	""
	Articolazione degli uffici	A	Art. 13, c. 1, lett. b), c) d.lgs. n. 33/2013	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Amministrativo	""
	Telefono e posta elettronica	A	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Amministrativo	""
Consulenti e collaboratori		T + A	Art. 10, c. 8, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Amministrativo	""

			Art. 15, c. 1, lett. b), c), d), c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	n. 33/2013)		
Personale	Incarichi amministrativi di vertice (Segretario generale, Capo Dipartimento, Direttore generale o posizioni assimilate)	T + P	Art. 10, c. 8, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 Art. 15, c. 1, lett. a), b), c), d), c. 2 d.lgs. n. 33/2013 Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Amministrativo	“”
	Incarichi amministrativi di vertice (Direttore generale, Direttore sanitario, Direttore amministrativo)	P	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013) + Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 339/2013)	Responsabile Settore Amministrativo	“”
	Dirigenti (dirigenti non generali)	T + P + A	Art. 10, c. 8, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 Art. 15, c. 1, lett. a), b), c), d), c. 2, c. 5 d.lgs. n. 33/2013 Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) + Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 339/2013)	Responsabile Settore Amministrativo	“”
	Posizioni organizzative	A	Art. 10, c. 8, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Amministrativo	“”
	Dotazione organica	A	Art. 16, c. 1, c. 2 d.lgs. n. 33/2013	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Amministrativo	“”

	Personale non a tempo indeterminato	A	Art. 17, c. 1, c. 2 d.lgs. n. 33/2013	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) + Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Amministrativo	""
	Tassi di assenza	A	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Amministrativo	""
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	A	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Amministrativo	""
	Contrattazione collettiva	A	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Amministrativo	""
	Contrattazione integrativa	A	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) + Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	Responsabile Settore Amministrativo	""
	OIV	A	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 Par. 14.2, delib. CiVIT n. 12/2013	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Amministrativo	""
Bandi di concorso		A	Art. 19, c. 1, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 23, cc. 1 e 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 16, lett. d), l. n. 190/2012	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Amministrativo	""
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	A	Par. 1, delib. CiVIT n. 104/2010	Tempestivo	Responsabile Settore Amministrativo	""
	Piano della Performance	A	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Amministrativo	""

	Relazione sulla Performance	A		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Amministrativo	""
	Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance	A	Par. 2.1, delib. CiVIT n. 6/2012	Tempestivo	Responsabile Settore Amministrativo	""
	Ammontare complessivo dei premi	A	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Amministrativo	""
	Dati relativi ai premi	A	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Amministrativo	""
	Benessere organizzativo	A	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Amministrativo	""
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	A + P	Art. 22, c. 1, lett. a), c. 2, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) + (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013) Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile Settore Amministrativo	""
	Società partecipate	A	Art. 22, c. 1, lett. b), c. 2, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Amministrativo-	""
	Enti di diritto privato controllati	A + P	Art. 22, c. 1, lett. c), c. 2, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) + (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013) Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile Settore Amministrativo-	""
	Rappresentazione grafica	A	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Amministrativo--	""

Attività e procedimenti	Dati aggregati attività amministrativa	A	Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Annuale La prima pubblicazione decorre dal termine di sei mesi dall'entrata in vigore del decreto	Tutti i Responsabili di P.O	
	Tipologie di procedimento	A + B	Art. 35, c. 1, lett. a), b), c), d), e), f), g), h), i), l), m), n), d.lgs. n. 33/2013 Art. 23, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, cc. 15 e 16, l. n. 190/2012 Art. 1, c. 29, l. n. 190/2012		Tutti i Responsabili di P.O.	
	Monitoraggio tempi procedurali	B	Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) La prima pubblicazione decorre dal termine di sei mesi dall'entrata in vigore del decreto	Tutti i Responsabili di P.O.	
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	A	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili di P.O.	
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	B	Art. 23, c. 1, c.2, d.lgs. n. 33/2013	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Amministrativo	
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	B	Art. 23, c. 1, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Amministrativo	
Controlli sulle imprese		A	Art. 25, c. 1, lett. a), b), d.lgs. n. 33/2013	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Sviluppo Economico e Attività Produttive -Settore LL.PP. Manutenzione-	
Bandi di gara e contratti		A	Art. 37, c. 1, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Artt. 63, 65, 66, 122, 124, 206, 223, d.lgs. n.	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n.	Responsabili Settore comp.e settore Contratti Appalti e Contratti	

			163/2006 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013 Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012	163/2006 + Tempestivo + Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)		
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteria e modalità	B	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore politiche sociali	
	Atti di concessione	B	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 27, c. 1, lett. a), b), c), d), e), f), c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, d.P.R. n. 118/2000	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) + Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore politiche sociali	
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	B + A	Art. 29, c. 1, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 15, l. n. 190/2012 Art. 32, c. 2, l. n. 69/2009 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Capo Settore Finanze	
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	A	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Capo Settore LL.PP. e Manutenzione	
	Canoni di locazione o affitto	A	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Capo Settore LL.PP. e Manutenzione	
Controlli e rilievi sull'amministrazione		A	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Respons. Settore Amministrativo	
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	A	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori ed in part. LL.PP.Manutenzione -Settore Ambiente Settore Politiche sociali	
	Class action	R	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009 Art. 4, c. 2, c. 6, d.lgs. n. 198/2009	Tempestivo	Trutti ed in part. Settore LL.PP.Manutenzione-Settore Ambiente	

	Costi contabilizzati	B	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 15, l. n. 190/2012 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti ed in part. Settore LL.PP.Manutenzione-Settore Ambiente	
	Tempi medi di erogazione dei servizi	A	Art. 32, c. 2, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti ed in part. Settore LL.PP.Manutenzione-Settore Ambiente Settore Politiche soc.	
Pagamenti dell'amministrazione	Indicatore di tempestività dei pagamenti	A	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Capo Settore Finanze	
	IBAN e pagamenti informatici	A + M	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Capo Settore Finanze	
Opere pubbliche		A	Art. 38, c. 1, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Capo Settore LL.PP. e Manutenzione	
Pianificazione e governo del territorio		A + F	Art. 39, c. 1, lett. a), b), c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) + (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Capo Settore Urbanistica	
Informazioni ambientali		G	Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Capo Settore Ambiente	
Interventi straordinari e di emergenza		A	Art. 42, c. 1, lett. a), b), c), d), d.lgs. n. 33/2013	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Capo Settore Ambiente Capo Settore LL.PP. e Manutenzione	
Altri contenuti - Corruzione		A + P	Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 delib. CiVIT n. 105/2010 e 2/2012 Art. 1, c. 3, c. 14, l. n. 190/2012 Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Annuale + Tempestivo + Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)	Segretario Comunale	
Altri contenuti -		B	Art. 5, c. 1, c. 4, d.lgs. n.	Tempestivo	Tutti i Settori	

Accesso civico			33/2013			
Altri contenuti - Accessibilità e Catalogo di dati, metadati e banche dati		A + M	Art. 52, c. 1, d.lgs. 82/2005 Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 Art. 63, cc. 3- bis e 3-quater, d.lgs. n. 82/2005	Annuale + Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	Responsabile Settore Amministrativo	
Altri contenuti - Dati ulteriori		B	Art. 4, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012		Responsabile Settore Amministrativo	
	Corruzione	A	Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 delib. CIVIT n. 105/2010 e 2/2012		Responsabile Settore Amministrativo	

Obiettivo per il 2021-2023 sarà quello di verificare lo stato di attuazione degli obblighi di trasparenza ed individuare quelli prioritari da portare in linea con la normativa.

PARTE V NORME FINALI

Art. 26 - INTEGRAZIONE TRA IL SISTEMA DI MONITORAGGIO DELLE MISURE ANTICORRUZIONE PREVISTE NEL PRESENTE PIANO, SISTEMA DEI CONTROLLI INTERNI E IL PIANO DELLE PERFORMANCE.

1. L'attuazione delle misure e delle azioni individuate nel presente P.T.C.P.T. costituiscono obiettivi del Piano delle Performance.
2. In tale direzione, poiché il P.C.P.C.T. , costituisce uno strumento dinamico soggetto ad aggiornamento annuale. L' Amministrazione Comunale procede ad inserire negli strumenti del ciclo della *performance*, in qualità di obiettivi e di indicatori per la prevenzione del fenomeno della corruzione, i processi e le attività di programmazione posti in essere per l'attuazione del presente P.T.P.C.T. In tal modo, le attività svolte dall'amministrazione per la predisposizione, l'implementazione e l'attuazione del P.T.P.C. vengono inserite nel Piano delle Performance.

Art. 27 - SANZIONI

1. Il Responsabile della prevenzione della corruzione, risponde ai sensi dell'art. 1, commi 12, 13 e 14 primo periodo, della L. 190/2012.
2. Ai sensi dell'art. 1, comma 14, secondo periodo, della L. 190/2012, la violazione, da parte dei dipendenti dell'ente, delle misure di prevenzione previste dal presente piano costituisce illecito disciplinare.

Art. 28 - RECEPIMENTO DINAMICO E MODIFICHE LEGISLATIVE

1. Il presente piano recepisce dinamicamente le modifiche alla legge 6/11/2012 n.190 ed è reso pubblico sul sito web del Comune e nella apposita sottosezione del portale Amministrazione trasparente.

Art. 29 – PRESA D'ATTO DEL PIANO DA PARTE DEI DIPENDENTI

1. Tutti i lavoratori dell'ente, all'atto dell'assunzione e, per quelli in servizio, con cadenza annuale, sono tenuti a conoscere e prendere atto del Piano di prevenzione della corruzione, in vigore, pubblicato sul sito istituzionale dell'ente.

Art. 30 – ENTRATA IN VIGORE DEL PIANO

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