

Letto, approvato e sottoscritto,
IL SINDACO
f.to Dott. Salvatore Giordano

IL SEGRETARIO COMUNALE
f.to Dott.ssa M. Cortese

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto, Segretario Comunale, visti gli atti d'Ufficio

A T T E S T A

Che copia della presente deliberazione, ai sensi dell'art.124, primo comma del D.Lgs. n°267/2000 - T.U.E.L., verrà affissa all'Albo Pretorio Comunale e vi rimarrà per quindici giorni consecutivi a partire dal _____

n° _____ del Registro delle Pubblicazioni.

Contestualmente verrà data comunicazione ai capigruppo ai sensi e per gli effetti dell'art. 125 del D.Lgs. n°267/2000 - T.U.E.L

IL SEGRETARIO COMUNALE
f.to Dott.ssa M. Cortese

E' copia conforme all'originale, da servire ad uso amministrativo.

Dalla Residenza Municipale, addì _____

IL SEGRETARIO COMUNALE
Dott. ssa M. Cortese

ATTESTATO DI ESECUTIVITÀ

Io sottoscritto segretario comunale, sulla base della attestazione del messo comunale e dell'addetto dell'ufficio di segreteria,

ATTESTO CHE

la presente deliberazione, ai sensi del T.U.E.L., é divenuta esecutiva il giorno

<> essendo decorsi 10 giorni dalla data di inizio della pubblicazione, (Art. 134, comma 3, del D.Lgs. n° 267/2000- T.U.E.L.)

<> in quanto dichiarata immediatamente eseguibile ai sensi e per gli effetti dell'art.134,comma 4, del D.Lgs. n°267/2000 - T.U.E.L..

Residenza Municipale, addì _____

IL SEGRETARIO COMUNALE



COMUNE DI SANTA SEVERINA

(Provincia di Crotone)



COPIA

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N° 47 DATA 25/04/2017 OGGETTO

Approvazione Piano triennale di prevenzione della corruzione 2017/2019

L'anno DUEMILADICIASSETTE, addì VENTICINQUE del mese di APRILE, alle ore 15,30 presso la sede Comunale, convocata per l'urgenza di provvedere, la Giunta comunale si è riunita con la presenza dei signori:

Al momento della votazione sull'argomento in oggetto erano presenti:

nome	Carica	Presente	Assente
Dott. Salvatore Giordano	SINDACO	X	
Avv. Angela De Luca	ASSESSORE VICE SINDACO	X	
Dott. Pietro Vigna	ASSESSORE		X

Partecipa il Segretario Comunale Dott.ssa Michela Cortese, la quale provvede alla redazione del presente verbale.

Il Sindaco, constatato che gli intervenuti sono in numero legale, invita i convocati a deliberare sull'oggetto sopraindicato.

LA GIUNTA COMUNALE

Vista l'allegata proposta di deliberazione riportata di seguito;

Accertato che la stessa è munita dei prescritti pareri e delle attestazioni previsti dal D.Lgs. n° 267/2000 – T.U.E.L.;

Ritenuto di doverla fare propria per i motivi citati nella premessa di tale atto, che ne formano parte integrante e sostanziale.

Ad unanimità di voti legalmente resi,

DELIBERA

- 1) di approvare integralmente la proposta di deliberazione sotto riportata sia nella premessa sia nella parte dispositiva.

Con separata ed unanime votazione resa come per legge il presente atto viene dichiarato immediatamente esecutivo, ai sensi dell'art.134, comma 4, del D.Lgs n° 267/2000-T.U.E.L.

LA GIUNTA COMUNALE

RITENUTA la necessità che sull'argomento indicato in oggetto siano formalmente assunte le determinazioni dell'Amministrazione comunale.

Letta ed esaminata la proposta di deliberazione sottoposta dal Segretario comunale - Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, che si riporta integralmente:

- Vista la Legge 190 del 6 novembre 2012 - avente ad oggetto "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" – ha ridisegnato nel nostro ordinamento la strategia per il contrasto alla corruzione e all'illegalità nella pubblica amministrazione, individuando misure sia preventive che repressive del fenomeno corruttivo".
- Considerato che assume centralità nel sistema delineato dalla L. 190/2012 l'adozione da parte delle pubbliche amministrazioni di un Piano triennale per la prevenzione della corruzione e dell'illegalità, da formularsi a cura del Responsabile per la prevenzione della corruzione e da aggiornarsi annualmente.
- Che il documento di cui si propone l'approvazione con il presente atto costituisce l'aggiornamento nonché, rispetto all'ultimo per come agli atti risultato approvato con delibera n. 11 del 28/01/2016 per il periodo 2016/18, l'adozione di un nuovo Piano anticorruzione della Comune di Santa Severina per il triennio 2017-2019;
- Che obiettivo dell'adozione di tale nuovo Piano è quello di essere uno strumento di promozione della buona amministrazione, che sappia coniugare la ratio dei numerosi provvedimenti legislativi adottati in materia di anticorruzione e trasparenza negli anni con azioni concrete volte a recuperare l'etica pubblica quale fondamento dell'azione amministrativa.

EVIDENZIATO:

- 13 Che il piano della prevenzione della corruzione è redatto ai sensi dell'art. 1 della legge 190/2012 recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione" che ha disciplinato in modo organico un piano di azione, coordinato su tutto il territorio nazionale, volto al controllo, prevenzione e contrasto della corruzione dell'illegalità.
- 14 Che il Dipartimento della Funzione Pubblica ha predisposto il Piano Nazionale Anticorruzione, successivamente approvato dalla Commissione Indipendente per la Valutazione e l'Integrità delle Amministrazioni Pubbliche (CIVIT) con delibera n. 72/2013 secondo la previsione dell'art. 1, comma 2) lett. b) della Legge 6 novembre 2012, n.190 ss.mm..
- 15 che il Comune di Santa Severina adotta e approva il presente nuovo Piano per adeguarsi alle linee fornite dall'A.N.A.C. con la determina n. 12 del 28 ottobre 2015 con cui ha evidenziato numerose criticità e carenze nei Piani Anticorruzione ed fornito le indicazioni integrative e chiarimenti rispetto ai contenuti del precedente PNA approvato nel 2013 con delibera n°72, nonché adeguarsi alle ultime linee guida del Nuovo PNA approvato dall'ANAC con Delibera n° 831 del 3 agosto 2016, ai fini del miglioramento della qualità dei Piani in sede di aggiornamento.
- 16 Che il comma 8, art. 1 della legge 190/12 dispone che l'organo di indirizzo politico, su proposta del Responsabile individuato ai sensi del comma 7, entro il 31 gennaio di ogni anno adotta il Piano triennale di prevenzione della corruzione;

- 17 Visto che la nuova disciplina del D.lgs n. 97/16 persegue l'obiettivo di semplificare le attività delle amministrazioni nella materia, ad esempio unificando in un solo strumento il PTPC e programma triennale della trasparenza e dell'integrità; in particolare, come da indicazioni ANAC, la soppressione del riferimento esplicito al Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, per effetto della nuova disciplina, comporta che l'individuazione delle modalità di attuazione della trasparenza non sia oggetto di un separato atto, ma sia parte integrante del presente PTPC come "apposita sezione"; quest'ultima deve contenere, dunque, le soluzioni organizzative idonee ad assicurare l'adempimento degli obblighi di pubblicazione di dati e informazioni previsti dalla normativa vigente. Il presente PTPC contiene, quindi, l'apposita voce "Sezione Trasparenza" in cui indicati, con gli allegati, con chiarezza, le azioni, i flussi informativi attivati o da attivare, per dare attuazione, da un lato, agli obblighi generali di pubblicazione di cui al d.lgs. n. 33/2013 e, dall'altro, alle misure di trasparenza individuate come misure di specifica prevenzione della corruzione.
- Che nel Piano risultano gli obblighi di comunicazione/pubblicazione ricadenti sui dirigenti/responsabili di settore, con la connessa chiara individuazione delle responsabilità dei dirigenti preposti, nonché i poteri riconosciuti al Responsabile della trasparenza al fine di ottenere il rispetto di tali obblighi, secondo l'allegato 3) come riformulato tenendo conto dei nuovi obblighi di pubblicazione previsti con le modifiche del d.lgs. n. 97/16 al decreto Trasparenza 33/2013.
 - Preso atto che i contenuti del presente Piano assumono valore anche regolamentare per l'importanza delle relative disposizioni ai fini della dovuta corretta osservanza delle azioni e misure in materia di prevenzione della corruzione e vanno ad integrare e/o modificare ogni eventuale diversa altre disciplina regolamentare, nei principi di riaffermare il principio costituzionale della "buona amministrazione" (buon andamento e imparzialità);

RICHIAMATI:

- la legge 190/2012 recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" e successive modificazioni;
- il D. Lgs. n. 150/2009 recante "attuazione della legge 4 marzo 2009, n.15 in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni";
- Il Codice di comportamento dei dipendenti approvato con D.P.R. 62/2013;
- Il Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Santa Severina approvato con Delibera di G.C. n° 09 del 31.01.2017;
- Vista la delibera CIVIT N. 72/2013 con la quale è stato approvato il Piano Nazionale Anticorruzione predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica;
- la delibera CIVIT n. 12/2014 con la quale si individua in via definitiva la competenza della Giunta Comunale all'approvazione del Piano per la prevenzione della corruzione e dell'illegalità;
- la determinazione ANAC n. 12 del 28.10.2015 con la quale è stato approvato l'aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione;
- Vista la delibera ANAC n° 831 del 3 agosto 2016 di Determinazione di approvazione definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2016.

CONSIDERATI i contenuti del Piano anticorruzione redatto dal Responsabile della prevenzione della corruzione in carica al 31.02.2017, approvato in prima lettura con Delibera di G.C. n° 10 del 31.01.2017;

VISTO il richiesto parere del Revisore unico dei conti sul Piano triennale di prevenzione della corruzione 2017/2019 e sul Codice di comportamento del Comune di Santa Severina espresso in data 11.04.2017 (prot. n°2456 del 12.04.17);

PRESO ATTO delle osservazioni come espresse dal Revisore unico dei conti nel parere di data 11.04.2017 (prot. n°2456 del 12.04.17) e recepite nel testo allegato al presente atto;

RITENUTO il Piano triennale anticorruzione 2017/2019 pienamente aderente alle esigenze di questo Comune, salve le eventuali modifiche che si rendessero necessarie al sopraggiungere di nuove valutazioni da parte del nuovo RPCT, titolare di sede;

PRESO ATTO che nelle more della nomina di un nuovo titolare della sede di Segreteria, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della Trasparenza è la Dott.ssa Michela Irene Cortese, nominata con decreto sindacale n° 07 del 11.04.2017;

CONSIDERATI i contenuti del piano anticorruzione 2017/2019 pienamente aderenti alle esigenze di questo Comune, salve le eventuali modifiche che si rendessero necessarie al sopraggiungere di nuove valutazioni da parte del nuovo RPCT, titolare di sede di segreteria;

DATO ATTO che il presente provvedimento non è soggetto, per sua natura, al parere di regolarità contabile di cui al medesimo art. 49 del D. Lgs. 18.8.2000, n. 267;

RITENUTO pertanto, sulla base delle considerazioni su esposte, di dover procedere all'approvazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza 2017-2019;

Tanto premesso, visti :

- il D.lgs. n. 267/00;
- il D.lgs. n. 165/01;
- Vista la Legge n. 190/12
- il D.lgs. n.33/13, per come modificato dal D.lgs. n. 97/16 e per quanto sopra;
- Viste le determinazioni ANAC sopra richiamate;

**si propone alla Giunta comunale di deliberare,
per quanto esposto in narrativa, che qui si intende integralmente riportato:**

- Di approvare, come approva in via definitiva, il Piano Triennale di Prevenzione della corruzione e della trasparenza 2017-2019 che si allega al presente atto costituendone parte integrante e sostanziale, unitamente agli Allegati nello stesso richiamati come parte integrante e sostanziale dello stesso Piano;
- Di dare ampia diffusione al suddetto Piano e suoi allegati con la pubblicazione nel sito web istituzionale, sezione "Amministrazione trasparenza"- "Altri contenuti"- "Prevenzione della corruzione";
- Di dare atto che il presente atto deliberativo non comporta oneri a carico dell'Ente, non richiede parere di regolarità contabile e che il Segretario comunale con la sottoscrizione ne conferma la conformità dell'azione amministrativa, nell'ambito delle funzioni di cui all'art. 97 del D.lgs. 267/00

Il proponente
F.to Dott. ssa Michela Cortese

LA GIUNTA COMUNALE

Vista la su estesa proposta di deliberazione e considerato che della stessa se condividono tutti i presupposti di fatto e di diritto;

Ad unanimità di voti resi nei modi e forme di legge

DELIBERA

1) Di approvare, come approva in via definitiva, la proposta che precede che forma parte integrante e sostanziale del presente deliberato e che si intende qui espressamente richiamata e confermata ad oggetto: "Approvazione Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza 2017-2019";

2) Di dare ampia diffusione al suddetto Piano e suoi allegati con la pubblicazione nel sito web istituzionale, sezione "Amministrazione trasparenza"- "Altri contenuti"- "Prevenzione della corruzione";

3) Di dare atto che il presente atto deliberativo non comporta oneri a carico dell'Ente, non richiede parere di regolarità contabile e che il Segretario comunale con la sottoscrizione ne conferma la conformità dell'azione amministrativa, nell'ambito delle funzioni di cui all'art. 97 del D.lgs. 267/00.

Con successiva stessa votazione, resa nei modi e forme di legge, riscontrata l'urgenza;

DELIBERA

Di dichiarare la presente deliberazione immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 134 c. 4° del D.Lgs 267/00;



COMUNE DI SANTA SEVERINA
(Provincia di Crotone)



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

INDICE
CAPO I
INTRODUZIONE GENERALE

Art. 1 – Principi generali

Art. 2 - Predisposizione dell'aggiornamento del piano

Art. 3 - Individuazione dei referenti per la prevenzione della corruzione e degli altri soggetti che concorrono alla prevenzione della corruzione

3.1 Referenti per la prevenzione della corruzione

3.2 Ufficio Procedimenti disciplinari

3.3 Dipendenti comunali

3.4 Collaboratori a qualsiasi titolo

3.5 Nucleo di valutazione

CAPO II
PIANO ANTICORRUZIONE

Art. 4 – Analisi di contesto

4.1 Contesto esterno

4.2 Contesto Interno

Art. 5 -Individuazione delle attività a rischio

Art. 6 – Identificazione aree/sotto aree, uffici interessati e classificazione rischio

Art. 7 – Misure di prevenzione utili a ridurre la probabilità che il rischio si verifichi

Art. 8 – Misure di prevenzione di carattere generale incidenti sull'organizzazione generale

8.1 – Obbligo di relazione dei responsabili nei confronti del RPCT

8.2 – Monitoraggio del rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti

8.3 – Monitoraggio dei rapporti fra Amministrazione e terzi

8.4 – Enti partecipati

8.5 – I controlli interni

8.6 – Rotazione degli incarichi

8.7 – Incompatibilità, inconfiribilità, cumulo di impieghi e incarichi;

8.8 – Codice di comportamento

8.9 – Tutela del dipendente che segnala illeciti

8.10 – La formazione

CAPO III
ANALISI DEL RISCHIO

Art. 9 - Analisi del rischio

Art. 10 – Trattamento del rischio

CAPO IV
LA TRASPARENZA

ART. 11 – Principio generale

ART.12 – L'accesso civico

ART. 13 – L'organizzazione delle pubblicazioni

ART. 14 – Gli obblighi specifici

ART.15 – Le sanzioni per la violazione degli obblighi di trasparenza

Art. 16 - Disposizioni Finali

CAPO I INTRODUZIONE GENERALE

Art. 1 - PRINCIPI GENERALI

Il presente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (di seguito P.T.P.C.) costituisce aggiornamento dei piani 2014/2016 e 2015/2017, attuativo delle disposizioni di cui alla L. 190 del 6 novembre 2012, redatto secondo le indicazioni contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione (di seguito P.N.A.) approvato da CIVIT ora ANAC con delibera n.72 del 6 settembre 2013 e aggiornato con determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015 e delibera ANAC n.831 del 3/8/2016 recante "Determinazione di approvazione definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2016".

Obiettivo del Piano è quello di prevenire il rischio corruzione nell'attività amministrativa dell'ente con azioni di prevenzione e di contrasto della illegalità, anche attraverso percorsi di formazione ed attuazione effettiva della trasparenza degli atti e dell'accesso civico.

Nel linguaggio giuridico italiano, il termine "corruzione" ha avuto principalmente un'accezione essenzialmente penalistica, accezione restrittiva, ma coerente con la circostanza che la lotta alla corruzione si è svolta principalmente sul piano della repressione penale. Vi è però un'accezione assai più ampia del termine, che è connessa alla prevenzione del malcostume politico/amministrativo, da operare con gli strumenti propri del diritto amministrativo. In tal senso la circolare DFP 4355 del 25/1/2013, dove si precisa che il concetto di corruzione va inteso in senso lato, ricomprendendo anche situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, un soggetto nell'esercizio dell'attività amministrativa abusi del potere che gli è stato affidato al fine di ottenere un vantaggio privato o, comunque, utilizzare finalità pubbliche per perseguire illegittimamente un fine proprio dell'ente di riferimento. In definitiva pertanto l'obiettivo del PTPCT (Piano Triennale Prevenzione Corruzione e Trasparenza) è quello di combattere la "cattiva amministrazione", intendendosi per essa l'attività che non rispetta i canoni del buon andamento, dell'imparzialità, della trasparenza e della verifica della legittimità degli atti.

Lo scopo fondamentale del Piano Anticorruzione, al di là degli aspetti morali e legali, è quello di evitare il più possibile aggravii per la cittadinanza dovuti a costi occulti, dato che inevitabilmente le diseconomie e l'aumento di costi derivanti da una cattiva organizzazione o dal mancato controllo con finalità anticorruptive, non possono che riflettersi sugli utenti

Art. 2 - PREDISPOSIZIONE DELL'AGGIORNAMENTO DEL PIANO

Il presente aggiornamento riguarda il triennio 2017/2019.

Come previsto nel PNA 2016 (Parte Speciale § 5), gli obiettivi del PTPCT devono essere coordinati con i documenti di programmazione, quali il piano della performance (PEG/PDO per il Comune) e con il DUP (Documento Unico di Programmazione); in particolare il PNA propone che tra gli obiettivi strategico operativi di tale strumento "vengano inseriti quelli relativi alle misure di prevenzione della corruzione previsti nel PTPC al fine di migliorare la coerenza programmatica e l'efficacia operativa di tali strumenti". Per quanto sopra il presente PTPCT viene redatto sulla base dei criteri generali inseriti nel DUP ed approvati dal Consiglio comunale, oltreché tenendo conto dei contributi ed osservazioni che saranno pervenuti sia dall'esterno che dai referenti interni, individuati in tutti i Responsabili dei Settori.

Il Piano della trasparenza è integrato all'interno del piano della corruzione, per coordinare pienamente i due sistemi, come previsto dalla normativa.

Il presente aggiornamento al piano per il triennio 2017/2019 viene proposto dal Segretario, e sottoposto all'approvazione della Giunta che svolge attività gestionali ai sensi dell'art. 53 comma 23 della legge n. 388/2000 e s.mi.

Art. 3 – INDIVIDUAZIONE DEI REFERENTI PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DEGLI ALTRI SOGGETTI CHE CONCORRONO ALLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE.

3.1 - Referenti per la prevenzione della corruzione

Tutti i dipendenti ed in particolare quelli di Categoria "D" ex Posizione Organizzativa come sottoindicati sono, altresì, coinvolti in prima persona nell'attuazione delle regole e degli obiettivi del piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza per il settore di rispettiva competenza come da decreti di assegnazione di specifiche responsabilità del 30.1.2017:

- 1) CAPUTO dott. Francesco (Area Amministrativa);**
- 2) CARDELLI rag. Patrizia (Area Contabile);**
- 3) RENZO ing. Antonio Domenico (Area tecnica).**

I referenti, ai sensi dell'art. 16, comma 1 lettere l-bis), l-ter), l-quater), D.lgs. 165/2001, per il settore di rispettiva competenza :

- svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile per la prevenzione della corruzione, affinché questi abbia elementi e riscontri sull'intera organizzazione ed attività dell'amministrazione e di costante monitoraggio sull'attività svolta, attraverso una serie di compiti operativi che saranno di seguito esplicitati;
- osservano le misure contenute nel presente Piano;
- concorrono alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti;
- forniscono le informazioni richieste dal Responsabile della prevenzione della corruzione per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione e formulano specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo;
- provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, svolte nel Settore a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.

E secondo quanto previsto dal Piano Nazionale Anticorruzione:

- svolgono attività informativa nei confronti dell'Autorità Giudiziaria;
- assicurano l'osservanza del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici - D.P.R. 62/2013 e Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di S. Severina - e verificano le ipotesi di violazione;
- partecipano al processo di gestione del rischio;
- svolgono azione comunicativa, attraverso il sito istituzionale comunale, di notizie o di risultati ottenuti, finalizzati a diffondere un'immagine positiva dell'Amministrazione e della sua attività;
- segnalano all'Amministrazione articoli di stampa o comunicazioni dei mass-media che appaiano ingiustamente denigratori dell'organizzazione o dell'attività amministrativa, affinché vengano divulgati precisazioni o chiarimenti che evidenzino il corretto agire dell'Amministrazione.

3.2 Ufficio Procedimenti disciplinari

Al fine di adeguare le procedure per la gestione dei procedimenti disciplinari con le più recenti disposizioni normative e contrattuali in materia, con deliberazione di Giunta Comunale dovrà essere approvato il nuovo Regolamento per i Procedimenti Disciplinari ove stabilire le autorità competenti allo svolgimento ed all'irrogazione delle sanzioni disciplinari anche nei confronti dei dirigenti.

3.3 Dipendenti comunali

- partecipano al processo di gestione del rischio;
- ai sensi dell'art. 1, comma 14, Legge 6 novembre 2012, n. 190 e dell'art 8, D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, osservano le misure contenute nel presente Piano. La violazione da parte dei dipendenti dell'Amministrazione delle misure di prevenzione previste dal presente Piano costituisce illecito disciplinare;
- ai sensi dell'art 8, D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, prestano la loro collaborazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e segnalano al Responsabile della prevenzione della corruzione situazioni di illecito nell'Amministrazione di cui siano venuti a conoscenza, con le modalità di cui all'art.8) "Tutela dipendente che effettua segnalazioni di illecito".
- segnalano (art. 6-bis, Legge 7 agosto 1990, n. 241, artt. 6 e 7, D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62) ogni situazione di conflitto di interessi, anche potenziale.

3.4 Collaboratori a qualsiasi titolo

Sono collaboratori i seguenti soggetti nelle varie forme di lavoro "flessibile" quali: L.S.U., lavoratori a tempo determinato in somministrazione, incaricati di collaborazione coordinata e continuativa, prestatori di attività professionale e volontari

- osservano le misure contenute nel presente Piano;
- ai sensi dell'art 8, D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 segnalano le situazioni di illecito nell'Amministrazione, di cui siano venuti a conoscenza, al proprio Dirigente o al Responsabile della prevenzione della corruzione.

3.5 Nucleo di valutazione

- partecipa al processo di gestione del rischio;
- svolge i compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (art. 43 e 44 D. lgs 22/2013).

CAPO II PIANO ANTICORRUZIONE

Art. 4 ANALISI DEL CONTESTO

4.1 Contesto Esterno

Il PNA prevede che nella redazione del PTPCT sia effettuata l'analisi del contesto esterno con l'obiettivo di evidenziare come le caratteristiche dell'ambiente nel quale l'amministrazione o l'ente opera, con riferimento, ad esempio, a variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio, possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al proprio interno.

A tal fine, sono da considerare sia i fattori legati al territorio di riferimento dell'amministrazione o ente, sia le relazioni e le possibili influenze esistenti con i portatori e i rappresentanti di interessi esterni.

Il Territorio: il Comune di Santa Severina è un comune collinare, di antiche origini, che alle tradizionali attività agricole ha affiancato modeste iniziative industriali e terziarie. I santaseverinesi, con un indice di vecchiaia inferiore alla media, sono quasi tutti distribuiti tra il capoluogo comunale, in cui si registra la maggiore concentrazione demografica, e la località Altilia. Il territorio ha un profilo geometrico irregolare, con differenze di altitudine molto accentuate: si raggiungono i 565 metri di quota. L'abitato, con notevoli testimonianze dell'arte bizantina e normanna, è dominato dal castello medievale, che ricorda la funzione difensiva dell'insediamento; interessato da una forte crescita edilizia, sorge su un'erta rupe; il suo andamento plano-altimetrico è leggermente vario. Nello stemma comunale, aureo, concesso con Decreto del Presidente della Repubblica, si raffigura Santa Severina in maestà, nell'atto di impugnare le lame di due stilette d'argento appoggiate sulle sue spalle; la Santa, vestita di azzurro, incrocia in banda una gamba sull'altra.

L'agricoltura riveste un ruolo importante nell'economia locale: si coltivano infatti cereali, ortaggi, viti, ulivi ecc.. Si pratica anche l'allevamento, soprattutto di bovini, suini e avicoli. Sono presenti inoltre attività artigianali e turistiche ricreative.

Pertanto se un'Amministrazione collocata in un territorio caratterizzato dalla presenza di criminalità organizzata e da infiltrazioni mafiose può essere soggetta a maggiore rischio, in quanto gli studi sulla criminalità organizzata hanno evidenziato come la corruzione sia uno dei tradizionali strumenti di azione delle organizzazioni malavitose, per quanto riguarda il Comune di S. Severina questo rischio non è attuale.

4.2 Contesto Interno

L'organigramma sottostante evidenzia l'assetto organizzativo dell'Ente.

SETTORE	SERVIZIO	UFFICI
Settore 1°- Area Amministrativa	<i>A) Servizio Affari generali</i>	a) Segreteria
		b) Protocollo
		c) Archivio
		d) Notifiche
	<i>B) Servizi demografici</i>	a) Anagrafe
		b) Stato Civile
		c) Elettorale
		d) Leva
		e) Statistica
	<i>C) Cultura e Pubblica Istruzione</i>	a) Istruzione
		b) Biblioteca

	<i>D) Vigilanza</i>	a) Polizia Municipale		
	<i>E) Affari legali</i>	a) Contenzioso ed affari legali		
	<i>F) Sport- Tempo libero- Servizi Sociali- Informatizzazione</i>	a) Sport, Tempo libero, Spettacolo b) Servizi Sociali c) Informatizzazione		
	<i>G) Attività Produttive-Commercio</i>	a) Sportello unico b) Commercio		
Settore 2° - Area Finanziaria	A) Servizio Ragioneria	a) Gestione Contabilità Finanziaria b) Economato c) Gestione tributi		
	B) Personale	a) Gestione Giuridica ed Economica del Personale		
Settore 3° - Area Tecnica Manutentiva	A) <i>Tecnico Manutentivo</i>	a) Tecnico amministrativo b) Gestione Magazzino e Mezzi c) Manutenzione, Viabilità, Verde pubblico d) Pubblica Illuminazione e) Protezione civile f) Patrimonio Comunale		
		B) <i>Urbanistica- Cimitero- Edilizia Privata- Servizi Ambientali</i>	a) Urbanistica b) servizi ecologici c) Edilizia privata e) Servizi Cimiteriali	
			C) <i>Lavori Pubblici ed Espropri</i>	a) Lavori pubblici b) Espropri

Art. 5 - Individuazione delle attività a rischio

Le aree a rischio di corruzione comuni e obbligatorie (art. 1 comma 4, comma 9 lett. "a"), sono individuate nelle seguenti:

- acquisizione e progressione del personale;
- affidamento di lavori, servizi e forniture nonché all'affidamento di ogni altro tipo di commessa o vantaggio pubblici disciplinato dal d.lgs. n. 163 del 2006 e ss.mm.ii.;
- provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;
- processi finalizzati all'adozione di provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario.

Ad integrazione delle aree a rischio "obbligatorie", il § 6.3 dell'aggiornamento al PNA adottato con determinazione n.12/2015 individua le seguenti ulteriori aree:

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

Dette aree, unitamente a quelle già definite obbligatorie, costituiscono le c.d. "aree generali".

La gestione del rischio implica le seguenti fasi:

- a) analisi del contesto esterno ed interno all'ente;
- b) valutazione del rischio con identificazione degli eventi rischiosi, analisi del rischio e ponderazione del rischio
- c) trattamento del rischio con individuazione e programmazione delle misure.

Al fine di gestire correttamente le tre macrofasi sopra riportate, i Referenti dovranno analizzare le attività dei propri settori che rientrano nelle aree di rischio generali e specifiche attraverso la mappatura dei procedimenti e dei processi.

Il procedimento amministrativo è un insieme coordinato di una pluralità di atti tra loro autonomi, scanditi nel tempo e finalizzati all'emanazione di un provvedimento.

Il processo è un insieme strutturato di attività, ordinate in modo logico, che utilizzano uno o più input, o risorse, per realizzare un certo output o risultato.

L'insieme delle risorse strumentali e dei comportamenti consentono di attuare i procedimenti.

Rilevati ed individuati i procedimenti amministrativi, si dovranno individuare i sottostanti processi organizzativi ed attribuire una proposta di grado di rischio (da 1 a 5 in analogia a quanto previsto dal Piano Nazionale Anticorruzione), tenendo conto delle complessità organizzative e dell'impatto economico dei vari processi.

Il Responsabile, sulla base della proposta di attribuzione del grado di rischio su procedimenti e/o sui processi organizzativi, determinerà il grado di rischio.

Di seguito si riportano i servizi comunali coinvolti, le aree di rischio, le tipologie di attività/procedimenti/processi, il grado di rischio e le misure di contrasto da applicare, in attesa di quelle più analitiche che saranno elaborate nel corso del biennio 2017/2018.

Art. 6 - Identificazione aree/sottoaree, uffici interessati e classificazione rischio

1. Il valore della probabilità e il valore dell'impatto debbono essere moltiplicati per ottenere il valore complessivo, che esprime il livello di rischio del processo.

Valore della probabilità: 0 = nessuna probabilità; 1 = improbabile; 2 = poco probabile; 3 = probabile; 4 = molto probabile; 5 = altamente probabile.

Valore dell'impatto: 0 = nessun impatto; 1 = marginale; 2 = minore; 3 = soglia; 4 = serio; 5 = superiore.
Valutazione complessiva del rischio (valore probabilità x valore impatto):

Forbice da 0 a 25 (0 = nessun rischio; 25 = rischio estremo)

La ponderazione dei rischi consiste nel considerare il rischio alla luce dell'analisi e nel raffrontarlo con altri rischi al fine di decidere le priorità e l'urgenza di trattamento.

Intervallo da 1 a 5 rischio basso

Intervallo da 6 a 15 rischio medio

Intervallo da 15 a 25 rischio alto

A) Area gestione del personale

1. Progressioni economiche
2. Conferimento di incarichi di collaborazione
3. Gestione di eventuali conflitti di interesse

Area di rischio	Sottoaree di rischio	Processo interessato	Esemplificazione del rischio	Valore medio della probabilità	Valore medio dell'impatto	Valutazione complessiva del rischio
Ufficio Personale e altri uffici	Progressioni economiche	Espletamento procedure concorsuali o di selezione	Alterazione dei risultati della procedura concorsuale, discrezionalità di valutazione	3	3	9 medio
Ufficio Personale	Reclutamento	Mobilità tra enti	Alterazione dei risultati della procedura concorsuale	2	1	2 basso
Ufficio Personale e altri uffici	Conferimento di incarichi di collaborazione e	Attribuzione incarichi ex art.7 D.Lgs.n.165/01	Alterazione dei risultati della procedura concorsuale	3	2	6 medio
Ufficio Personale	Gestione di eventuali conflitti di interesse		Sussistenza di interessi personali rispetto ai procedimenti trattati	3	3	9 medio

B) Area affidamento di lavori, servizi e forniture

L'aggiornamento del PNA pone l'attenzione su:

1. Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento
2. Requisiti di aggiudicazione
3. Affidamenti diretti
4. Revoca del bando
5. Varianti in corso di esecuzione del contratto
6. Subappalto

7. Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto
8. ricorrenza di ipotesi di proroghe di contratto.

Area di rischio	Sottoaree di rischio	Esemplificazione del rischio	Valore medio della probabilità	Valore medio dell'impatto	Valutazione complessiva del rischio
Tutti gli uffici	Individuazione dello strumento per affidamento	Artificioso frazionamento dell'appalto	3	4	12 medio
Ufficio Appalti	Requisiti di aggiudicazione	Determinazione di criteri di valutazione in sede di bando/avviso al fine di favorire un concorrente	3	3	9 medio
Tutti gli uffici	Affidamenti diretti	Alterazione concorrenza (mancato ricorso a minima indagine di mercato; violazione divieto artificioso frazionamento; abuso di deroga a ricorso procedure telematiche di acquisto ove necessarie)	4	3	12 medio
Ufficio Appalti	Varianti in corso di esecuzione del contratto	Il RUP, a seguito di accordo con l'affidatario, certifica in corso d'opera la necessità di varianti non necessarie	2	2	4 basso
Ufficio Appalti	Subappalto	Autorizzazione illegittima al subappalto; mancato rispetto iter art. 118 Codice Contratti; rischio che operino ditte subappaltatrici non qualificate o colluse con associazioni mafiose	3	3	9 medio
Ufficio Appalti	Utilizzo di rimedi di risoluzione controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante esecuzione contratto	Illegittima attribuzione di maggior compenso o illegittima attribuzione diretta di ulteriori prestazioni durante l'effettuazione della prestazione	2	2	4 basso
Tutti gli uffici	Utilizzo reiterato e ingiustificato di proroga del contratto	Illegittima rendita di posizione dell'affidatario e chiusura alla concorrenza	3	5	15 media

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

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

6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto

Ufficio interessato	Sottoaree di rischio	Processo interessato	Esemplificazioni del rischio	Valore medio della probabilità	Valore medio dell'impatto	Valutazione complessiva del rischio
Ufficio Commercio	Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an	Controllo Scia attività commerciali e produttive	Verifiche falsificate o errate	2	2	4 basso
Ufficio edilizia privata	Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an	Controllo Scia edilizia privata	Verifiche falsificate o errate	2	2	4 basse
Ufficio edilizia privata	Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an	Rilascio permessi a costruire e concessioni in materia di edilizia privata	Rilascio permesso errato o inesatto con vantaggio per il richiedente; Diniego illegittimo danno al richiedente	2	2	4 basso
Ufficio Patrimonio	Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato	Richiesta di sdemanializzazione di un tratto di strada di uso pubblico	Rilascio provvedimento con danno per l'Ente e vantaggio per il	2	2	4 basso
Polizia Municipale	Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato	Controlli ed interventi in materia di edilizia e ambiente/abbandono rifiuti/affissioni	Omissione e alterazione controlli; omissione	3	2	6 medio
Ufficio Urbanistica	Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an	Scomputo oneri urbanizzazione	Verifiche errate a vantaggio del privato e a danno dell'Ente	2	2	4 basso
Ufficio Urbanistica	Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto	Varianti urbanistiche e correlati atti convenzionali con i privati beneficiari	Procedimento svolto in modo non corretto al fine di procurare vantaggio del privato con danno per l'Ente	2	3	6 medio

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

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

Ufficio interessato	Sottoaree di rischio	Processo interessato	Esemplificazione del rischio	Valore medio della probabilità	Valore medio dell'impatto	Valutazione complessiva del rischio
Ufficio Case popolari	Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an	Assegnazione alloggi erp	Errato svolgimento procedimento per favorire uno o più soggetti, omissione controllo requisiti	2	3	6 medio
Ufficio servizi sociali	Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an	Rilascio prestazioni socio assistenziali	Errato svolgimento procedimento per favorire uno o più soggetti, omissione controllo requisiti	2	3	6 medio
Tutti gli uffici	Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale	Concessione di contributi e benefici economici a privati	Mancato rispetto del disciplinare ove esistente o errato svolgimento del procedimento per procurare vantaggi a privati	2	3	6 medio
Tutti gli uffici	Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto	Concessione di contributi e benefici economici a privati	Mancato rispetto del disciplinare ove esistente o errato svolgimento procedimento	2	3	6 medio

E) Area provvedimenti ulteriori soggetti a rischio

Ufficio interessato	Sottoaree di rischio	Processo interessato	Esemplificazione del rischio	Valore medio della probabilità	Valore medio dell'impatto	Valutazione complessiva del rischio
Ufficio Ragioneria	Processi di spesa	Emissione Mandati di pagamento	Influenza sui Tempi di pagamento e mancato rispetto dell'ordine delle liquidazioni	2	3	6 medio
Ufficio Anagrafe	Stato civile	Rilascio carte di identità	Rilascio in assenza dei presupposti di legge	2	2	4 basso

Ufficio Tributi	Tributi	Predisposizione ruoli	Alterazione del procedimento di formazione ruoli per attribuire vantaggi ingiusti	3	2	6 medio
Ufficio Tributi	Verifiche evasione tributaria	Verifiche su Annualità a pregressive	Esclusione controlli su taluni contribuenti	3	5	15 medio
Ufficio Espropri	Espropriazioni per pubblica utilità	Iter espropriativo, in particolare Individuazione indennità di esproprio o di superficie	Alterazione del procedimento espropriativo per attribuire vantaggi a privati	3	2	6 medio
Ufficio patrimonio	Corretta gestione dei beni comunali	Adozione regolamenti di gestione dei beni e applicazione tariffe di uso	Uso arbitrario di beni pubblici	3	3	9 media
Ufficio Commercio	Prevenzione usura e riciclaggio nel commercio	Volture, licenze commerciali	Monitoraggio mensile su volture e subentri di licenze commerciali	3	3	9 media
Tutti gli uffici	Pareri endoprocedimentali	Rilascio pareri ad altri uffici in particolare durante le fasi di un procedimento amministrativo	Violazione Normative di settore (in particolare per favorire destinatario del procedimento)	2	2	4 basso

Art. 7 - Misure di prevenzione utili a ridurre la probabilità che il rischio si verifichi

Per il trattamento del rischio come sopra individuato, si individuano le seguenti misure di prevenzione e contrasto, idonee a neutralizzare o mitigare il livello di rischio-corrruzione connesso ai processi amministrativi posti in essere dall'Ente, alle quali seguirà un'azione di monitoraggio, ossia la verifica dell'efficacia dei sistemi di prevenzione adottati e l'eventuale successiva introduzione di ulteriori strategie di prevenzione.

A) Area acquisizione e progressione del personale

Misura di prevenzione	Obiettivi	Tempi	Responsabili
Ricorso a procedure ad evidenza pubblica per ogni tipologia di assunzione, compresi artt. 90 e 107 D.Lgs. 267/00	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	2017	Tutto il personale interessato
Dichiarazione in capo ai Commissari di concorso di insussistenza di situazione di incompatibilità tra essi e i concorrenti ex artt. 51 e 52 cpc	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi	2017	Commissari
Dichiarazione espressa, all'interno dell'atto di approvazione della graduatoria, da parte del responsabile del procedimento, del responsabile d'ufficio e dei commissari, in merito all'assenza di conflitti di interesse ex art. 6 bis L. 241/90	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi	2017	Responsabile procedimento, commissari
Rispetto della normativa e di eventuali regolamenti interni in merito all'attribuzione di incarichi ex art 7 D.Lgs.n. 165/2001 e art. 107 D.Lgs. 267/2000	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	2017	Tutto il personale interessato
Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.Lgs.n.33/2013 e inseriti nel Programma triennale	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Come da d.lgs. n.33/2013	Tutto il personale interessato
Rispetto del Codice di Comportamento e onere in capo al	Aumento delle	2017	Tutto il personale
al dipendente di segnalare eventuali anomalie al Responsabile prevenzione	possibilità di scoprire eventi corruttivi		
Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	2017	Responsabili del procedimento.
In sede di assegnazione degli incarichi, acquisizione della certificazione (sottoposta ad aggiornamento annuale) in materia di insussistenza di cause di inconfiribilità o di incompatibilità, da pubblicare sul sito web istituzionale in "Amministrazione Trasparente"	Garantire piena trasparenza delle posizioni personali del Segretario e delle P.O.	2017	Segretario
Previsione regolamentare secondo la quale nell'assegnazione del dipendente all'ufficio si debba verificare la condizione personale del dipendente	Evitare di assegnare ad ufficio personale per il quale si possano prefigurare ipotesi generalizzate di conflitto di interesse ed obbligo di astensione, con conseguente rallentamento dell'ordinaria gestione delle attività di ufficio e la precostituzione di situazioni a rischio di eventi corruttivi	2017	Giunta che approva regolamento di uffici e servizi
Predeterminazione dei criteri di valutazione dei punteggi per titoli vari e curriculum	Delimitare la discrezionalità della commissione di concorso	2017	Giunta che approva regolamento di uffici e servizi

Stante l'esiguità della dotazione organica ed il fatto che la Giunta ha attribuito ai componenti dell'organo esecutivo la responsabilità degli uffici e dei servizi ed il potere di adottare atti anche di natura tecnica gestionale, non è possibile attuare la rotazione del personale avente funzione dirigenziale. Per ogni servizio ed ufficio sarà individuato il responsabile del procedimento

Obiettivi per gli anni 2017 e 2018

Nel riorganizzare il personale occorre provvedere a garantire la sostituibilità quanto più ampia possibile tra i dipendenti dello stesso ufficio, anche se addetti a mansioni diverse, per garantire la copertura del servizio anche nel caso di assenza per ferie o malattia, e per evitare indebito accentramento di funzioni e competenze, che potrebbero favorire comportamenti inopportuni, prima ancora che illegittimi.

B) Area affidamento di lavori, servizi e forniture

Misura di prevenzione	Obiettivi	Tempi	Responsabili
Publicazione entro il 31 gennaio di ogni anno sul sito istituzionale di tabelle indicanti: struttura proponente oggetto del bando, elenco degli operatori invitati a presentare offerte, aggiudicatario e importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura, importo delle somme liquidate. Tali tabelle riassuntive devono essere scaricabili in formato aperto e trasmissione delle stesse all'AVCP	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	31 gennaio 2017	responsabile del procedimento
Ricorso a Consip e al MEPA o mercato elettronico regionale per acquisizioni di forniture e servizi sottosoglia comunitaria	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi	2017	responsabile del procedimento
Adesione alla SUA della Provincia di Crotone o presso ASMEL per le procedura di appalti di lavori	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi	2017	responsabile procedimento Area Tecnica
Nei casi di ricorso all'affidamento diretto ex art. 125 D.Lgs. 163/06 e ss.mm.ii. assicurare sempre un livello minimo di confronto concorrenziale (3 preventivi) e applicazione del criterio della rotazione	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi	2017	responsabile del procedimento
Specificazione nei bandi, negli avvisi e nei contratti di appalto che il mancato rispetto delle clausole del codice di comportamento è causa di esclusione dalle gare	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	2017	responsabile del procedimento
Ridurre al minimo la discrezionalità nella valutazione dell'offerta economicamente più vantaggiosa, previa fissazione di criteri e punteggi puntuali	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	2017	responsabile del procedimento
Rigoroso rispetto delle previsioni normative in merito agli istituti di proroga e rinnovo contrattuale	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	2017	responsabile del procedimento

Rispetto della programmazione delle opere inserite nel programma triennale e individuazione delle risorse aggiuntive per opere non inserite nell'elenco annuale	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	2017	responsabile del procedimento
Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.Lgs.n.33/2013	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Come da D.Lgs. n.33/2013	responsabile del procedimento
Rispetto del Codice di Comportamento e onere in capo ai dipendenti di segnalare eventuali anomalie al Responsabile prevenzione	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	2017	Tutto il personale
Indicazione dei motivi qualificati per l'adozione delle procedure di somma urgenza e per le proroghe dei contratti	Evitare abusi volti ad eludere il rispetto dei principi	2017	Responsabile del procedimento.

C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto per il destinatario

Misura di prevenzione	Obiettivi	Tempi	Responsabili
Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.Lgs.n.33/2013	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Come da D.Lgs. n.33/2013	responsabile del procedimento.
Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	2017	Responsabili del procedimento
Verbalizzazione delle operazioni di controllo a campione	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	2017	Segretario Generale
Rispetto del Codice di Comportamento e onere in capo ai dipendenti di segnalare eventuali anomalie al Responsabile prevenzione	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	2017	Tutto il personale
Adozione del regolamento in materia di contributi di qualsiasi natura	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	2017	Area Affari Generali

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

Misura di prevenzione	Obiettivi	Tempi	Responsabili
Controllo, anche a mezzo campionamento delle autocertificazioni ex DPR 445/00 utilizzate per accedere alle prestazioni	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	2017	responsabile del procedimento
Verbalizzazione delle operazioni di controllo	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	2017	responsabile del procedimento

Valutazione analitica dei costi di urbanizzazione da scomputare	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	2017	responsabile del procedimento
Rispetto del Regolamento Contributi dell'Ente	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi	2017	responsabile del procedimento
Repressione abusi edilizi	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	2017	responsabile del procedimento
Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediata	Responsabili del procedimento .
Rispetto del Codice di Comportamento e onere in capo ai dipendente di segnalare eventuali anomalie al Responsabile prevenzione	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediato	Tutto il personale

E) Altre attività soggette a rischio

Misura di prevenzione	Obiettivi	Tempi	Responsabili
Controllo SCIA previa formazione di criteri per la creazione di un campione di pratiche da controllare	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	2017	Responsabili del procedimento
Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	2017	Responsabili del procedimento
Rispetto tassativo del Regolamento Tributi e del regolamento delle entrate in materia di rateizzazione, sgravi e rimborsi	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi	2017	Responsabili del procedimento
Individuazione preventiva di criteri di controllo per l'attività di accertamento, verifica ed iscrizione a ruolo dei tributi	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi	2017	Responsabili procedimento

ART. 8 MISURE DI PREVENZIONE DI CARATTERE GENERALE INCIDENTI SULL'ORGANIZZAZIONE GENERALE

8.1 - Obbligo di relazione dei responsabili nei confronti del RPCT

In relazione alla mappatura e gestione dei rischi di cui agli articoli precedenti, con la relazione finale di gestione i Responsabili dovranno comunicare al RPCT l'effettiva realizzazione o meno delle misure - azioni previste nelle schede della gestione del rischio in riferimento ai rispettivi indicatori di risultato:

8.2 - Monitoraggio del rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti

Ai sensi dell'art.9 comma 1 lett. d) della L.190/2012 sono individuate le seguenti misure:

- a) L'elenco dei procedimenti amministrativi deve obbligatoriamente essere allegato al PEG/PDO con indicazione della struttura responsabile del procedimento e del tempo massimo di conclusione dello stesso;

- b) In relazione ai procedimenti individuati il Responsabile, con la relazione annuale sulla performance, individua i procedimenti conclusi oltre il termine massimo, specificandone le ragioni e relaziona inoltre sul tempo medio di conclusione di ogni tipo di procedimento. Il costante monitoraggio dei tempi di conclusione dei procedimenti ed il rispetto dei termini indicati costituisce obiettivo qualificante della performance annuale.

8.3 – Monitoraggio dei rapporti fra amministrazione e soggetti terzi

Il responsabile del procedimento, nell'istruttoria di procedimenti che si debbano concludere con la stipula di un contratto, ovvero con una autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici, verifica che non sussistano relazioni di parentela o affinità fra i titolari, gli amministratori, i soci e dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti o dipendenti dell'amministrazione comunale, informandone il Responsabile del Settore e il RPCT secondo le prescrizioni previste nel Codice di comportamento.

8.4 – Enti partecipati

Le società ed enti di diritto privato controllati dall'amministrazione comunale, le società in house a cui partecipa l'amministrazione o gli organismi strumentali, sono tenuti all'applicazione della normativa anticorruzione e trasparenza secondo le linee guida delineate con la determinazione ANAC n.8/2015.

Il competente Settore comunale verificherà l'adempimento degli obblighi delle partecipate, ivi compresi gli obblighi di pubblicazione dei dati di cui all'art.15 bis del D.Lgs. 33/2013 come introdotto dal D.Lgs. 97/2016, curando la pubblicazione sul sito internet comunale sia dell'elenco delle partecipate di cui all'art.22 comma 1 del D.Lgs. 33/2013 sia, anche mediante appositi link di collegamento, dei piani anticorruzione e trasparenza adottati dalle partecipate stesse.

8.5 - I controlli interni

A supporto del perseguimento degli obiettivi del presente piano, è da considerare il sistema dei controlli interni che l'ente ha approntato in attuazione del D.L. 10.10.2012 n. 174 "Disposizioni urgenti in materia di finanza e funzionamento degli enti territoriali, nonché ulteriori disposizioni in favore delle zone terremotate nel maggio 2012", poi convertito in Legge 213 del 7 dicembre 2012.

La norma ha stabilito che i controlli interni debbano essere organizzati da ciascun ente in osservanza al principio di separazione tra funzione di indirizzo e compiti di gestione. Per dare attuazione a tale disposizione, è stato approvato il Regolamento comunale per i controlli interni.

In particolare, rilevante ai fini dell'analisi delle dinamiche e prassi amministrative in atto nell'ente, è il controllo successivo sugli atti che si colloca a pieno titolo fra gli strumenti di supporto per l'individuazione di ipotesi di malfunzionamento, sviamento di potere o abusi, rilevanti per le finalità del presente piano.

Le modalità e periodicità dei controlli e le relative responsabilità sono disciplinate nel citato regolamento comunale.

8.6 – Rotazione degli incarichi

La rotazione del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione è considerata dal PNA una misura di importanza cruciale fra gli strumenti di prevenzione della corruzione. Come già affermato al precedente art. 8 ed anche con riferimento all'intesa in Conferenza Unificata del 24/07/2013, in una struttura di carattere elementare come quella di un Comune di dimensioni medio/piccole, caratterizzata da una preparazione settoriale dei Responsabili, è di fatto impossibile stabilire una rotazione strutturale e periodica.

8.7 – Incompatibilità, inconfiribilità, cumulo di impieghi e incarichi

1. Ai sensi dell'art.53 comma 3 bis del D.Lgs.165/2001 e dell'art.1 comma 60 lett. b) della L.190/2012, si dà atto che con specifico regolamento di organizzazione, approvato con deliberazione G.C. n. 9 del 31.01.2017, è stata prevista la disciplina per gli incarichi vietati o autorizzabili per i dipendenti comunali, specificando altresì le procedure e gli obblighi di comunicazione previsti dalla legge, tenendo anche conto di quanto disposto dal D.Lgs.39/2013 in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni.

1. Il decreto legislativo 39/2013 ha attuato la delega stabilita dai commi 49 e 50 dell'art. 1 della legge 190/2012, prevedendo fattispecie di:

- **inconfiribilità**, cioè di preclusione, permanente o temporanea, a conferire gli incarichi a coloro che abbiano riportato condanne penali per i reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, nonché a coloro che abbiano svolto incarichi o ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati da pubbliche amministrazioni o svolto attività professionali a favore di questi ultimi, a coloro che siano stati componenti di organi di indirizzo politico (art. 1, comma 2, lett. g);

- **incompatibilità**, da cui consegue l'obbligo per il soggetto cui viene conferito l'incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di quindici giorni, tra la permanenza nell'incarico e l'assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l'incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l'assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico (art. 1, comma 2, lett. h).

Tutte le nomine e le designazioni preordinate al conferimento di incarichi da parte dell'Ente devono essere precedute da apposita dichiarazione sostitutiva del designato o del nominato, della quale in ragione del contenuto dell'incarico deve essere asserita l'insussistenza di cause o titoli al suo conferimento.

Il titolare dell'incarico deve redigere apposita dichiarazione con cadenza annuale di insussistenza di causa di incompatibilità al mantenimento dell'incarico conferito.

Le dichiarazioni di cui ai precedenti commi sono rese in modo conforme ai modelli predisposti dall'Amministrazione e pubblicati sul sito internet comunale, così come sono pubblicate le dichiarazioni rese dagli interessati.

8.8 – Codice di comportamento

Si dà atto con il presente piano che il Codice di comportamento di cui all'art.54 comma 5 D.Lgs.165/2001 è stato adottato, anche in relazione all'art.1 comma 60 della L.190/2012, con deliberazione della Giunta comunale n. 9 del 31.01.2017 e che lo stesso è pubblicato sul sito istituzionale.

8.9 – Tutela del dipendente che segnala illeciti

Ai sensi dell'art.54 bis del D.Lgs.165/2001, come introdotto dall'art.1 comma 51 della L.190/2012, il dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto a 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. In ogni caso per quanto concerne le segnalazioni di cui all'art. 54 bis citato, per superiore gerarchico di riferimento deve intendersi sempre il R.P.C.T.

Nell'ambito del procedimento disciplinare l'identità del segnalante non può essere rivelata senza il suo consenso, ove la contestazione dell'addebito sia fondata su accertamenti distinti ed estranei rispetto alla segnalazione che, in tal caso, non deve essere citata nella contestazione di addebito. Se invece la contestazione è fondata, in modo esclusivo, sulla segnalazione, la stessa è citata nella contestazione senza rivelare il nominativo del segnalante, che può essere rivelato ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato ed a richiesta dello stesso. In ogni caso il R.P.C.T. o il titolare dell'U.P.D. predisporrà ogni adempimento istruttorio ed accertamento al fine di evitare di basare il procedimento "esclusivamente" sulla segnalazione, in modo da tutelare al massimo l'identità del segnalante.

Al fine di tutelare l'identità del segnalante, le segnalazioni avverranno mediante specifica casella di posta elettronica, evidenziata sul sito internet comunale, a cui potrà accedere, mediante apposita password, solo ed esclusivamente il R.P.C.T. Non saranno prese in considerazione segnalazioni anonime, a meno che non siano estremamente dettagliate e circostanziate con dovizia di particolari. Il segnalante deve qualificarsi con nome, cognome e qualifica, nella considerazione che la tutela, ai sensi dell'art. 54 bis, è riconosciuta al dipendente pubblico e non a qualsiasi altro soggetto.

E' comunque facoltà del dipendente di trasmettere ogni segnalazione direttamente all'ANAC con le modalità previste dalla determinazione n.6/2015 recante *"Linee guida in materia del dipendente che segnala illeciti (c.d. whistleblower)"*

8.10 - La formazione

Nella considerazione della sostanziale omogeneità nella individuazione del livello di rischio per ogni articolazione della struttura comunale, sono obbligati ai percorsi di formazione annuale tutti i dipendenti che siano titolari di funzioni o incombenze di particolare rilevanza o responsabilità rispetto alle attività a rischio corruzione.

Entro il 30 giugno di ogni anno il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, anche avvalendosi del Servizio comunale competente in materia, predispone un programma di formazione ricorrendo ai professionalità interne o esterne.

Al fine di coinvolgere anche il livello politico amministrativo e di consolidare la consapevolezza relativamente alle misure di anticorruzione e trasparenza, ai percorsi formativi organizzati dall'Ente dovranno essere invitati a partecipare anche gli tutti amministratori.

CAPO III ANALISI DEL RISCHIO

ART. 9 ANALISI DEL RISCHIO

A norma della Parte II, Capitolo 3 - *Gestione del rischio*, si procede all'analisi ed alla valutazione del rischio del concreto verificarsi di fenomeni corruttivi per le attività individuate nel medesimo paragrafo.

Per ogni ripartizione organizzativa dell'ente, sono ritenute "aree di rischio", quali attività a più elevato rischio di corruzione, le singole attività, i processi ed i procedimenti riconducibili alle macro aree seguenti:

AREE DI RISCHIO

AREA A:

acquisizione e progressione del personale:

Concorsi e prove selettive per l'assunzione di personale e per la progressione in carriera. Reclutamento, progressioni di carriera, conferimento di incarichi di collaborazione.

AREA B:

affidamento di lavori servizi e forniture:

Procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi, forniture.

Definizione dell'oggetto dell'affidamento; individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento; requisiti di qualificazione; requisiti di aggiudicazione; valutazione delle offerte; verifica dell'eventuale anomalia delle offerte; procedure negoziate; affidamenti diretti; revoca del bando; redazione del crono programma; varianti in corso di esecuzione del contratto; subappalto; utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto.

AREA C:

provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario: autorizzazioni e concessioni.

Provvedimenti amministrativi vincolati nell'*an*; provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato; provvedimenti amministrativi vincolati nell'*an* e a contenuto vincolato; provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale; provvedimenti amministrativi discrezionali nell'*an*; provvedimenti amministrativi discrezionali nell'*an* e nel contenuto.

AREA D:

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

Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati.

Provvedimenti amministrativi vincolati nell'*an*; provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato; provvedimenti amministrativi vincolati nell'*an* e a contenuto vincolato; provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale; provvedimenti amministrativi discrezionali nell'*an*; provvedimenti amministrativi discrezionali nell'*an* e nel contenuto¹.

AREA E (*Specificata per i comuni*):

provvedimenti di pianificazione urbanistica generale ed attuativa; permessi di costruire ordinari, in deroga e convenzionati; accertamento e controlli sugli abusi edilizi, controlli sull'uso del territorio; gestione del reticolo idrico minore; gestione dell'attività di levata dei protesti cambiari;

¹ Per le Aree A-D si veda l'allegato numero 2 del PNA 2013 (aree di rischio co). muni e obbligatorie

Gestione del processo di irrogazione delle sanzioni per violazione del CDS e vigilanza sulla circolazione e la sosta;
 gestione ordinaria delle entrate e delle spese di bilancio;
 accertamenti e verifiche dei tributi locali, accertamenti con adesione dei tributi locali;
 incentivi economici al personale (*produttività individuale e retribuzioni di risultato*);
 gestione della raccolta, dello smaltimento e del riciclo dei rifiuti²; protocollo e archivio, pratiche anagrafiche, sepolture e tombe di famiglia, gestione della leva, gestione dell'elettorato; patrocini ed eventi; diritto allo studio;
 organi, rappresentanti e atti amministrativi; segnalazioni e reclami;
 affidamenti in house.

Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an; provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato; provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato; provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale; provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an; provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto.

La metodologia applicata per svolgere la valutazione del rischio è compiutamente descritta nella Parte II, Capitolo 2 "*gestione del rischio*", paragrafo 3.2.

La valutazione si sviluppa attraverso le seguenti fasi:

- A. L'identificazione del rischio;
- B. L'analisi del rischio:
 - B1. Stima del valore della probabilità che il rischio si concretizzi;
 - B2. Stima del valore dell'impatto;
- C. La ponderazione del rischio;
- D. Il trattamento.

Applicando la suddetta metodologia sono state analizzate le attività, i processi e di procedimenti, riferibili alle macro aree di rischio A – E, elencati nella tabella che segue.

Nelle schede allegare sono riportati i valori attribuiti a ciascun criterio per la valutazione della probabilità e la valutazione dell'impatto.

La moltiplicazione dei due valori determina la "*valutazione del rischio*" connesso all'attività.

I risultati sono riassunti nella seguente Tabella riportate di seguito:

n. scheda	Area di rischio	Attività o processo	Probabilità (P)	Impatto (I)	Rischio (P x I)
1	A	Concorso per l'assunzione di personale	2,5	1,75	4,37
2	A	Concorso per la progressione in carriera del personale	2	1,5	3,0
3	A	Selezione per l'affidamento di un incarico professionale	3,5	1,5	5,25

² ANAC determinazione numero 12 del 28 ottobre 2015, pagina 18.

4	B	Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture	2,33	1,25	2,92
5	B	Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture	2,83	1,5	4,25
6	C	Permesso di costruire	2,33	1,25	2,92
7	C	Permesso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica	2,83	1,25	3,54
8	D	Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc.	2,5	1,5	3,75
9	E	Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale	4	1,75	7
10	E	Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa	3,83	1,75	6,71
11	E	Levata dei protesti	2	1,75	3,5
12	E	Gestione delle sanzioni per violazione del CDS	2,17	1,75	3,79
13	E	Gestione ordinaria della entrate	2,17	1	2,17

14	E	Gestione ordinaria delle spese di bilancio	3,33	1	3,33
15	E	Accertamenti e verifiche dei tributi locali	3,33	1,25	4,17
16	E	Accertamenti con adesione dei tributi locali	3,50	1,25	4,37
17	E	Accertamenti e controlli sugli abusi edilizi	3,33	1,5	4,9
18	E	Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato)	1,33	1,75	2,32
19	C	Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico	2,5	1,5	3,75
20	C	Autorizzazioni ex artt. 68 e 69 del TULPS (spettacoli, intrattenimenti, ecc.)	2,33	1	2,33

21	C	Permesso di costruire convenzionato	3,33	1,5	4,99
22	E	Pratiche anagrafiche	2	1,00	2
23	E	Documenti di identità	2,00	1,00	2,00
24	D	Servizi per minori e famiglie	3,33	1,25	4,16
25	D	Servizi assistenziali e socio-sanitari per anziani	3,33	1,25	4,16
26	D	Servizi per disabili	3,33	1,25	4,16
27	D	Servizi per adulti in difficoltà	3,33	1,25	4,16
28	D	Servizi di integrazione dei cittadini stranieri	3,33	1,25	4,16
29	E	Raccolta e smaltimento rifiuti	3,50	1,75	6,12
30	E	Gestione del protocollo	1,17	0,75	0,88
31	E	Gestione dell'archivio	1,17	0,75	0,88
32	E	Gestione delle sepolture e dei loculi	2,33	1,00	2,33
33	E	Gestione delle tombe di famiglia	2,33	1	2,33
34	E	Organizzazione eventi	3,50	1,5	5,25
35	E	Rilascio di patrocini	3,17	1,5	4,75
36	E	Gare ad evidenza pubblica di vendita di beni	3	1	3
37	E	Funzionamento degli organi collegiali	2	1,25	2,5
38	E	formazione di determinazioni, ordinanze, decreti ed altri atti amministrativi	2,67	1,5	4
39	E	Designazione dei rappresentanti dell'ente presso enti, società, fondazioni.	3,33	1,75	5,82
40	E	Gestione dei procedimenti di segnalazione e reclamo	2,33	1,25	2,91
41	E	Gestione della leva	2	1	2
42	E	Gestione dell'elettorato	1,17	1,25	1,46
43	E	Gestione degli alloggi pubblici	3	1,5	4,5

44	E	Gestione del diritto allo studio	2,33	1,5	3,5
45	E	Vigilanza sulla circolazione e la sosta	2,33	1,00	2,33
46	E	Gestione del reticolo idrico minore	2,33	1,5	3,5
47	E	Affidamenti in house	3,25	1,50	4,87
48	E	Controlli sull'uso del territorio	3,5	1,25	3,96

In allegato, chi legge può trovare le 48 schede di *valutazione del rischio* di tutte le attività analizzate. Le singole schede di *valutazione del rischio* sono depositate presso l'ufficio del Segretario Comunale.

ART. 9 TRATTAMENTO DEL RISCHIO

La fase di *trattamento del rischio* consiste nel processo di individuazione e valutazione delle misure da predisporre per *neutralizzare o ridurre il rischio*.

Inoltre il *trattamento del rischio* comporta la decisione circa quali rischi si debbano di trattare prioritariamente rispetto ad altri.

Al fine di neutralizzare o ridurre il livello di rischio, debbono essere individuate e valutate le misure di prevenzione. Queste, si distinguono in:

obbligatorie; ulteriori.

Non ci sono possibilità di scelta circa le *misure obbligatorie*, che debbono essere attuate necessariamente nell'amministrazione.

Sono tutte *misure obbligatorie* quelle previste nel CAPO II del presente piano.

Le attività con valori di rischio maggiori, devono essere prioritariamente oggetto delle suddette misure.

Misure ulteriori possono essere valutate in base ai costi stimati, all'impatto sull'organizzazione e al grado di efficacia che si attribuisce a ciascuna di esse.

L'individuazione e la valutazione delle misure ulteriori può essere compiuta dal responsabile della prevenzione, con il coinvolgimento dei dirigenti/responsabili per le aree di competenza e l'eventuale supporto dell'OIV (o di analogo organismo), tenendo conto anche degli esiti del monitoraggio sulla trasparenza ed integrità, dei controlli interni, nonché del "*gruppo di lavoro*" multidisciplinare.

Sarà cura del Responsabile dell'anticorruzione garantire attraverso il sistema informatico già in uso recepire ulteriori aggiornamenti sugli obblighi di trasparenza, nonché sul rispetto della normativa vigente, in particolar modo in tema di nuovo codice dei contratti pubblici, pur nella constatazione che la condotta del personale dipendente interessato alla relativa applicazione non appare a rischio corruzione quanto semmai, al generale e diffuso rischio di inesatta applicazione della normativa per l'oggettiva e generalizzata difficoltà di coordinamento tra la fonte giuridica e le numerose linee guida, orientamenti applicativi e pronunce giurisprudenziali che rendono sempre meno intellegibile il volere del legislatore tout cour anche per i soggetti in possesso di una formazione giuridica che vi si trovino ad operare.

In tutti i processi mappati come da schede allegate il rischio della corruzione anche in caso di possibili ingerenze o pressioni è fortemente ridotto, quando non neutralizzato, non solo nell'ottica in cui si è consapevoli della sottoposizione degli atti a controllo interno – che è attività strettamente connessa a quella del RPC – ma anche dalla mappatura e pubblicizzazione di ogni singola attività sul sito

istituzionale dell'ente e nella specifica sezione dell'Amministrazione trasparente dal momento che tali adempimenti rendono ineludibile il monitoraggio della collettività su di esse.

Le decisioni circa la *priorità del trattamento* si baseranno essenzialmente sui seguenti fattori:

- *livello di rischio*: maggiore è il livello, maggiore è la priorità di trattamento;
- *obbligatorietà della misura*: va data priorità alla misura obbligatoria rispetto a quella ulteriore;
- *impatto organizzativo e finanziario* connesso all'implementazione della misura.

La gestione del rischio si concluderà con la successiva azione di monitoraggio, che comporta la valutazione del livello di rischio a seguito delle azioni di risposta, ossia delle misure di prevenzione introdotte.

Questa fase è finalizzata alla verifica dell'efficacia dei sistemi di prevenzione adottati e, quindi, alla successiva messa in atto di ulteriori strategie di prevenzione. È attuata dai medesimi soggetti che partecipano all'interno processo di gestione del rischio in stretta connessione con il sistema di programmazione e controllo di gestione.

CAPO IV LA TRASPARENZA

ART. 11 – PRINCIPIO GENERALE

Ai sensi dell'art.1 D.Lgs.33/2013 la trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dal Comune che concernono l'organizzazione e l'attività della pubblica amministrazione, allo scopo di fornire forme di controllo diffuso sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche. Per forme di controllo diffuso si intendono i controlli effettuati sia attraverso la pubblicazione obbligatoria dei dati secondo la disciplina del presente piano, sia mediante le forme di accesso civico di cui al successivo articolo.

ART.12 – L'ACCESSO CIVICO

A norma dell'art 5 del D.Lgs.33/2013 si distinguono due diversi tipi di accesso:

a) L'accesso civico in senso proprio, disciplinato dall'art.5 comma 1 D.Lgs.33/2013, che riguarda l'accessibilità ai documenti soggetti a pubblicazione obbligatoria in virtù di legge o di regolamento o la cui efficacia legale dipende dalla pubblicazione. Tali documenti possono essere richiesti da chiunque nel caso ne sia stata omessa la pubblicazione;

b) L'accesso civico generalizzato, disciplinato dall'art.5 comma 2, per cui "Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del presente decreto, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'articolo 5 bis".

Alle forme di accesso sopra descritte continua ad affiancarsi, essendo sorretto da motivazioni e scopi diversi, il diritto di accesso di cui alla L.241/90, come disciplinato dalla stessa legge e dallo specifico regolamento comunale in materia.

Ambedue le forme di accesso di cui al precedente comma 1 non sono sottoposte a nessuna limitazione relativa alla legittimazione soggettiva del richiedente, né ad alcun obbligo di specifica motivazione. In ogni caso l'istanza di accesso deve identificare i dati, le informazioni o i documenti richiesti o, quantomeno, gli elementi che li rendano facilmente identificabili; non sono pertanto ammesse richieste a carattere esplorativo o generiche, né sono ammissibili richieste per un numero manifestamente irragionevole di documenti, tali da comportare carichi di lavoro che compromettano il buon funzionamento dell'amministrazione. Inoltre l'amministrazione non è tenuta all'obbligo di rielaborazione dei dati ai fini dell'accesso, ma solo a consentire l'accesso ai documenti nei quali siano contenute le informazioni già detenute o gestite dall'amministrazione. Il rilascio di copia di documenti è subordinato al pagamento delle spese di riproduzione.

In caso di richiesta di accesso generalizzato, l'amministrazione è tenuta a dare comunicazione ai soggetti controinteressati, ove individuati, secondo le modalità di cui al comma 5 dell'art.5 D.Lgs.33/2013.

Il procedimento di accesso civico deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni dal ricevimento a protocollo dell'istanza, secondo le forme e modalità disciplinate dai commi 6 e ss. del citato art.5.

L'accesso di cui al precedente comma 1 può essere differito o negato solo con riferimento ai casi espressamente previsti dall'art.5 bis del D.Lgs.33/2013, da interpretarsi comunque in senso restrittivo, dato che limitano un diritto di rilevanza costituzionale quale il diritto all'accesso e alla trasparenza della pubblica amministrazione.

ART. 13 - L'ORGANIZZAZIONE DELLE PUBBLICAZIONI

Ai fini della piena accessibilità delle informazioni pubblicate, sulla *home page* del sito istituzionale è collocata un'apposita sezione immediatamente e chiaramente visibile denominata "*Amministrazione Trasparente*", strutturata secondo l'allegato "A" al D.Lgs.33/2013, al cui interno sono contenuti i dati, le informazioni e i documenti soggetti all'obbligo di pubblicazione.

Tutte le informazioni e documenti sono pubblicati a cura o sotto il coordinamento dell'apposito ufficio individuato all'interno del Settore Segreteria Generale e sotto la diretta sorveglianza del RPCT.

Ai sensi del comma 3 dell'art.43 del D.Lgs.33/2013, la responsabilità per la pubblicazione dei dati obbligatori è dei Responsabili dei diversi Settori, che hanno l'obbligo di assicurare il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare.

Il RPCT monitora almeno semestralmente l'attuazione degli obblighi di trasparenza e, in caso di omessa pubblicazione per mancanza di flussi di informazione nei termini stabiliti dallo stesso Responsabile, attiva i conseguenti procedimenti, anche di carattere disciplinare, ed informa il Nucleo di Valutazione.

ART. 14 - GLI OBBLIGHI SPECIFICI

Nel presente articolo sono evidenziati, se pur in modo schematico e fatto salvo il riferimento alla disciplina legislativa, gli obblighi di pubblicazione di cui alla L.190/2012, al D.Lgs. 33/2013 e al D.Lgs. 39/2013 con il richiamo alla normativa specifica. Viene inoltre indicato il Settore competente e responsabile per il tempestivo inoltro delle informazioni all'ufficio competente per le pubblicazioni e le comunicazioni, individuato dal RPCT all'interno del Settore Segreteria Generale. Le sigle che individuano i Settori competenti sono le seguenti:

AA - Area amministrativa

AC - Area contabile

AT - Area tecnica

La denominazione "TUTTI" si riferisce a tutti i settori comunali nell'ambito delle rispettive competenze.

- a) **Art.12 D.Lgs. 33/2013 - AA:** Pubblicazione dei riferimenti normativi con link alle norme di legge statale pubblicate su "Normattiva", nonché pubblicazione di direttive, circolari, programmi, istruzioni, misure integrative della prevenzione della corruzione, documenti di programmazione strategico gestionale e atti del Nucleo di Valutazione.
- b) **Art.13 D.Lgs. 33/2013 - AA:** Pubblicazione degli atti relativi agli organi di indirizzo politico e loro competenze, all'articolazione degli uffici con relativo organigramma schematico, nonché elenco dei numeri telefonici e indirizzi e-mail, ivi compreso l'indirizzo di posta certificata.
- c) **Art.14 D.Lgs. 33/2013 - AA:** Pubblicazione, nei termini e per i periodi di cui al comma 2 dell'art.14, per tutti gli amministratori, dei dati di cui alle lett. da a) ad f) del comma 1 dell'art.14. Per quanto concerne la lett. f) il mancato consenso alla pubblicazione può essere dichiarato dall'amministratore interessato. Ai sensi del comma 1 bis, i dati di cui al comma 1 sono pubblicati

anche per i titolari di incarichi o cariche di amministrazione, di direzione o di governo comunque denominati, salvo che siano attribuiti a titolo gratuito, e per i titolari di incarichi dirigenziali a qualsiasi titolo conferiti. Gli obblighi di pubblicazione, ai sensi del comma 1 quinquies, si applicano anche ai titolari di posizione organizzativa.

- d) **Art.15 D.Lgs. 33/2013 - TUTTI:** Pubblicazione dei dati relativi ai titolari di incarichi di collaborazione o consulenza. La pubblicazione e la comunicazione al DPF ex art.53 comma 14 D.Lgs.165/2001 sarà di competenza dell'ufficio addetto alle pubblicazioni, sulla base delle informazioni tempestivamente fornite dal dirigente del servizio che dispone l'incarico, dirigente sul quale grava anche la responsabilità di verificare che la pubblicazione sia avvenuta prima di procedere alla liquidazione dei compensi, a pena di quanto previsto al comma 3 del citato art.15.
- e) **Artt.16, 17 e 18 D.Lgs. 33/2013 - AA:** Pubblicazione del conto annuale del personale con rappresentazione dei dati relativi alla dotazione organica, al personale effettivamente in servizio e ai relativi costi, nonché pubblicazione trimestrale dei tassi di assenza distinti per singoli Servizi. Pubblicazione dei dati relativi al personale a tempo determinato con indicazione delle diverse tipologie di rapporto. Pubblicazione degli incarichi conferiti o autorizzati a dipendenti dell'amministrazione, indicando durata e compenso.
- f) **Art.19 D.Lgs. 33/2013 - AC:** Pubblicazione dei bandi di reclutamento a qualunque titolo, dei criteri di valutazione della commissione e le tracce delle prove scritte, nonché l'elenco dei bandi in corso.
- g) **Art.20 D.Lgs. 33/2013 - AA:** Pubblicazione, secondo la disciplina specificata nel Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance, dei dati relativi all'ammontare complessivo dei premi collegati alla performance e quello dei premi effettivamente distribuiti. Pubblicazione dei criteri definiti nel Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance per l'assegnazione del trattamento accessorio e i dati relativi alla sua distribuzione, in forma aggregata, nonché i dati relativi al grado di differenziazione nell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti che per i dipendenti.
- h) **Art.21 D.Lgs. 33/2013 - AC:** Pubblicazione dei riferimenti ai CC.NN.LL. e dei contratti integrativi decentrati.
- i) **Art.22 D.Lgs. 33/2013 - AC:** Pubblicazione dei dati relativi agli enti vigilati, istituiti, controllati o finanziati dal Comune o società dallo stesso partecipate.
- j) **Art.23 D.Lgs. 33/2013 - TUTTI:** Pubblicazione degli elenchi dei provvedimenti adottati dal Sindaco (decreti o Ordinanze contingibili e urgenti), dalla Giunta e dal Consiglio comunale (deliberazioni), dai dirigenti ed AA.OO. (determinazioni, ordinanze ordinarie, autorizzazioni e concessioni). La pubblicazione degli elenchi e relative informazioni non è obbligatoria ove all'Albo Pretorio o nella sezione Amministrazione trasparente siano riportati gli atti integrali.
- k) **Artt.26 e 27 D.Lgs. 33/2013 - TUTTI:** Pubblicazione, ai sensi dell'art.12 della L.241/90, dei criteri o del regolamento a cui il Comune si attiene per la concessione di sovvenzioni, contributi o comunque vantaggi economici di qualunque genere, ivi comprese eventuali esenzioni dal pagamento di oneri o diritti, con pubblicazione, secondo le indicazioni dell'art.27, degli atti di concessione ove l'importo del contributo o vantaggio economico sia superiore a mille euro.
- l) **Art.29 D.Lgs. 33/2013 - Art.1 c.15 L.190/2012 - FC:** Pubblicazione del bilancio di previsione e del conto consuntivo in forma sintetica, aggregata e semplificata, nonché pubblicazione del piano di cui all'art.19 D.Lgs.91/2011.

- m) **Art.30 D.Lgs. 33/2013 – AT:** Pubblicazione di informazioni identificative degli immobili posseduti, nonché dei canoni di locazione attivi e passivi e delle informazioni comunque relative agli atti di disposizione di immobili comunali per periodi superiori a un anno, anche a titolo gratuito.
- n) **Art.31 D.Lgs. 33/2013 – AA:** Pubblicazione degli atti del Nucleo di Valutazione, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti. Pubblicazione della relazione dell'organo di revisione al bilancio di previsione, alle relative variazioni e al conto consuntivo, nonché di tutti i rilievi, ancorché recepiti, della Corte dei conti.
- o) **Art.32 D.Lgs. 33/2013 – TUTTI:** Pubblicazione degli standard dei servizi pubblici erogati con i relativi costi.
- p) **Art.33 D.Lgs. 33/2013 – AC:** Pubblicazione dei tempi medi di pagamento mediante *“indicatore di tempestività dei pagamenti”* per tutti gli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture, nonché pubblicazione dell'ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici. Le pubblicazioni, annuali e trimestrali, devono essere effettuate secondo lo schema tipo e le modalità definite con DPCM.
- q) **Art.35 D.Lgs. 33/2013 – TUTTI:** Unitamente al PEG/PDO, a cadenza annuale, viene approvato per ogni singolo Servizio, l'elenco dei procedimenti amministrativi secondo uno schema di semplice leggibilità che verrà pubblicato sul sito istituzionale. Lo schema dovrà contenere, anche attraverso appositi link, tutte le informazioni di cui all'art.35 comma 1 lettere da a) ad m) del D.Lgs.33/2013. La pubblicazione dei procedimenti costituisce obiettivo trasversale e rilevante per ogni Servizio ai fini della valutazione della performance organizzativa.
- r) **Artt. 37 e 38 D.Lgs. 33/2013 – Art.1 c.16 let. b) e c.32 L.190/2012 – TUTTI:** Per ogni procedura di ricerca del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi devono essere pubblicati: la struttura proponente, cioè il Servizio interessato all'appalto, l'oggetto del bando, l'elenco degli operatori invitati a presentare offerta ove non si proceda con procedura aperta, l'aggiudicatario, l'importo di aggiudicazione, i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura, l'importo delle somme liquidate. Entro il 31 gennaio di ogni anno e relativamente all'anno precedente, tali informazioni sono pubblicate in tabelle schematiche riassuntive da trasmettere all'ANAC secondo le istruzioni dalla stessa impartite. A tal fine i dirigenti responsabili delle singole procedure contrattuali devono fornire i dati costantemente e tempestivamente all'ufficio preposto alla pubblicazione e comunicazione all'ANAC e, comunque, al più tardi entro il 10 gennaio di ogni anno. Per quanto concerne specificatamente le opere pubbliche, devono essere pubblicati i documenti di programmazione pluriennale delle opere pubbliche e le informazioni relative ai tempi, ai costi unitari e gli indicatori di realizzazione delle opere completate, secondo lo schema predisposto dall'ANAC.
- s) **Artt. 39 e 40 D.Lgs. 33/2013 – AT:** All'interno della sezione *“Amministrazione Trasparente”* del sito istituzionale, nelle sottosezioni *“Pianificazione e governo del territorio”* e *“Informazioni ambientali”* sono pubblicate, rispettivamente, le informazioni di cui agli artt.39 e 40 del D.Lgs.33/2013. In particolare, per quanto concerne i procedimenti che comportano premialità edificatoria di cui al comma 2 dell'art.39 deve essere evidenziato, all'interno della sottosezione di cui all'allegato “A” al D.Lgs.33/2013, una apposita sezione dedicata alla documentazione relativa a quanto disposto dal citato comma 2, da tenere costantemente aggiornata. Gli atti di governo del territorio di cui alla lett. a) del comma 1 dell'art.39 divengono efficaci, ai sensi del comma 3, solo con l'avvenuta pubblicazione sul sito istituzionale ai sensi del D.Lgs33/2013 e del presente PTPC, ferme restando tutte le altre forme di pubblicità previste da leggi statali e regionali.

- t) **Art.42 D.Lgs. 33/2013 - TUTTI:** Pubblicazione di tutti gli atti contingibili e urgenti o a carattere straordinario in caso di calamità naturali o di altre emergenze, con le indicazioni di cui alle lettere da a) a c) del comma 1 dell'art.42. L'obbligo di pubblicazione riguarda solo gli atti rivolti alla generalità dei cittadini o a particolari interventi di emergenza, con esclusione degli atti, anche contingibili e urgenti, che riguardino persone determinate a cui l'atto deve essere personalmente notificato.
- u) **Artt. 1/20 D.Lgs. 39/2013 - TUTTI:** I dirigenti dei singoli Servizi comunali, quali responsabili del procedimento, sono tenuti a trasmettere al RPCT copia degli atti di conferimento di "incarichi dirigenziali e di responsabilità amministrativa di vertice" di cui all'art.1 D.Lgs.39/2013, sia che siano dagli stessi sottoscritti, sia che siano sottoscritti da Amministratori, nonché a trasmettere al Servizio Affari Generali l'atto di conferimento unitamente alla dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità di cui all'art.20 del citato D.Lgs.39/2013, ai fini della pubblicazione sul sito internet comunale. La dichiarazione di inconferibilità deve essere presentata all'atto del conferimento dell'incarico (comma 2 art.20), mentre quella di incompatibilità deve essere presentata annualmente (comma 3 art.20). Le dichiarazioni devono essere presentate su modelli appositamente predisposti e disponibili presso la Segreteria comunale.

ART.15 - LE SANZIONI PER LA VIOLAZIONE DEGLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA

L'inadempimento degli obblighi di pubblicazione nei termini previsti dal presente piano, o la mancata predisposizione del piano triennale, costituiscono elementi di valutazione della responsabilità dirigenziale, anche sotto il profilo della responsabilità per danno di immagine e costituiscono comunque elemento di valutazione ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato per dirigenti e AA.OO.

Per quanto concerne l'applicazione delle sanzioni di cui all'art. 47 commi 1 e 2 del D.Lgs.33/2013, si applicano le procedure previste dal Regolamento ANAC del 16/11/2016 recante *"Regolamento in materia di esercizio del potere sanzionatorio ai sensi dell'art.47 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, come modificato dal decreto legislativo 25 maggio 2016, n.97"*

Art. 16 - DISPOSIZIONI FINALI

Il presente documento approvato dalla Giunta Comunale entrerà in vigore ad intervenuta esecutività della relativa delibera, da comunicare al personale dipendente, ai responsabili di procedimento, al Revisore dei Conti e all'organismo di valutazione.