



REGIONE SICILIANA
COMUNE DI CAMASTRA
(Libero Consorzio Comunale di Agrigento)



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

TRIENNIO 2021-2023

Approvato con delibera di Giunta Comunale

n. _____ del _____

*A cura del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Responsabile della Trasparenza
Dott.ssa Clara Vittoria Triglia*

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

Il presente lavoro di aggiornamento del P.T.P.C.T. del Comune di Camastra per il triennio 2021/2023, risulta orientato ad offrire un utile strumento di miglioramento dell'organizzazione dell'Ente promuovendo, la cultura della legalità, in tutte le azioni poste in essere dal Comune di Camastra.

Il Piano muove dalla necessità di adeguare i contenuti del Piano triennale già adottato apportandovi le modifiche e/o integrazioni che si rendono necessarie alla luce dell'attività di analisi e di monitoraggio sulle misure attuate, nonché di adeguare il piano triennale ai contenuti di cui alla Deliberazione ANAC Deliberazione numero 1074 del 21 novembre 2018 con la quale l'Autorità Nazionale Anticorruzione, ha inteso fornire, in linea con le rilevanti modifiche legislative intervenute recentemente, indicazioni operative integrative che impegnano le Amministrazioni a procedere con il presente aggiornamento del PTPC, a dare concreta esecuzione ai suggerimenti e alle integrazioni previste al fine di dare attuazione alle nuove discipline in materia ed in particolare:

- Il D.lgs. 25 maggio 2016 n. 97/2016 *“Recante revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della l.6 novembre 2012 n.190 e del Dlgs. 33/2013, ai sensi dell’art.7 della legge 7 agosto 2015, n.124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”* in materia di trasparenza e revisione degli obblighi di pubblicazione nei siti delle PP.AA. unitamente al nuovo diritto di accesso civico generalizzato ad atti, provvedimenti ed informazioni non oggetto di pubblicazione obbligatoria;
- Il Dlgs. n.50/2016 e s.m.i., Nuovo Codice degli Appalti Pubblici;

Tanto premesso si procederà all'analisi dei principali contenuti della Determinazione di approvazione definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione e all'analisi degli esiti dell'attività di monitoraggio e dei contenuti della Relazione **Anticorruzione**

Analisi principali contenuti del P.N.A.:

Alla luce dei contenuti del P.N.A. approvato, nonché 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:
- Integrazione del Piano di prevenzione della corruzione e del Piano triennale dell'integrità e della Trasparenza;(individuazione nominativo RASA);
- Unificazione del ruolo di Responsabile per la prevenzione della corruzione e del responsabile per la trasparenza; (RPCT);

- 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 e 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 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;

PARTE I - STRUTTURA DEL PIANO OGGETTO - SOGGETTI ED ATTIVITA'
--

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 e' 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.
- entro il 15 dicembre di ogni anno, 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'impianto 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 esecuzione 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 Dlgs. 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 ecce cc) riportando la dichiarazione in ordine all'insussistenza di cause di incompatibilità, inconferibilità 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.

<p style="text-align: center;">Parte II- ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO ED INTERNO -PROCESSO DI ADOZIONE DEL PIANO – CANALI DI ASCOLTO DEI CITTADINI E DEGLI UTENTI - AGGIORNAMENTO -MONITORAGGIO</p>
--

Art.3 – ANALISI DEL CONTESTO INTERNO ED ESTERNO- RINVIO ALL.1

Ai fini dell'analisi del contesto interno ed esterno si rinvia ai contenuti di cui all'allegato n.1 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.
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.comunedicamastra-agrigento.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, quali referenti, 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 confermato quale personale da individuarsi 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.

- Sig. Baldacchino Antonio (coordinatore Resp. P.O.);
- Geom. Di Caro Massimo (componente Ufficio Tecnico) ;
- Dott. Allegro Vincenzo (componente Ufficio Ragioneria).

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

ATTIVITA' 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 gestione 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)

3. 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 All.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 ATTIVITA' 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 inconfiribilità 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 inconfiribilità 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 inconfiribilità 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" ;
- g) negli atti di erogazione dei contributi, nell'ammissione ai servizi, nell'assegnazione degli alloggi:
- 1) 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 provvedimenti 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 inconferibilità, 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 inconferibilità 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 inconferibilità 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 inconferibili 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 Dlgs 39/2013, di curare che nell'Ente siano rispettate le disposizioni del decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39 in materia di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi secondo il quadro sinottico di cui **allegato**.

3.L'accertamento del R.P.C. sull'insussistenza delle ipotesi d'inconferibilità avviene contestando, nel rispetto dei principi del contraddittorio, all'interessato l'esistenza o l'insorgere di situazioni di inconferibilità 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'inconferibilità che ove accertato comporterà l'adozione dell'atto dichiarativo della nullità e, successivamente, dell'elemento psicologico di colpa in capo all'organo che ha conferito l'incarico, ai fini dell'applicabilità della sanzione di cui all'art.18 del Dlgs.39/2013.consistente nel divieto di affidare incarichi per un periodo di mesi tre.

4.Qualora venisse accertata la situazione di inconferibilità, 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 inconferibilità si appalesa nel corso del rapporto, il responsabile della 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.Qualche 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. **I 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 personale e Responsabile del Settore Interessato .
1.2. Controllo sul rispetto delle norme e sull'applicazione degli strumenti di gestione dei dipendenti / Progressioni di carriera- Progressioni orizzontali-	Vedi All. 2	9 -	Tutti i settori- Ufficio personale	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.</u> <u>Indicazione puntuale dei criteri di</u>	immediata al verificarsi dell'ipotesi di avviamento della procedura	Responsabile settore personale -

				<u>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		
1.3.Conferimento di incarichi di collaborazione e consulenza a personale esterno	Vedi All.2	16-medio/alto	Tutti i settori-	- Rigoroso 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 inconferibilità-.	immediata al verificarsi dell'ipotesi di avviamento della procedura	Responsabili di settore.

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

MISURE DI PREVENZIONE NELLE ISTANZE /PROPOSTE PRESENTATE PER FINALITA' 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");**

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	12 Alto	Settore lavori pubblici e Manutenzione	Rigoroso rispetto in fase di redazione del provvedimento dell'osservanza dei presupposti di legge ed indicazione delle <u>ragioni di urgenza qualificata, e delle prescrizioni in</u>	Immediata al verificarsi dell'ipotesi di adozione del provvedimento.	Responsabile settore competente

	<p>contraente. Eccessivo ricorso a procedure d'urgenza.</p>			<p><u>materia di trasparenza</u> .</p> <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>		
<p>2.2 Procedure per l'affidamento di lavori pubblici. Affidamenti ex.art.36 D.lgs.50/2016 e procedure negoziate</p>	<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>	<p>20- Alto</p>	<p>Tutti i Settori</p>	<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> <u>Attestazione rotazione operatori economici.</u></p> <p><u>REPORT RPC nell'ipotesi di reiterazione nel corso dell'anno di affidamenti:</u> <u>1. aventi il medesimo oggetto;</u> <u>2. affidamenti effettuati durante l'anno ai medesimi soggetti;</u> <u>3. di rilevanti importi contrattuali.</u></p>	<p>Immediata al verificarsi dell'ipotesi di adozione del provvedimento</p>	<p>Responsabili del settore interessato.</p>

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 servizi.	Rinvio All.2	20 Alto	Tutti i Settori	Corretto e puntuale adempimento ed aggiornamento degli 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.	Immediata al verificarsi dell'ipotesi di adozione del provvedimento	Responsabili del settore 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 manutenzione	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. Rotazione del personale che si occupa dell'istruttoria e/o condivisione.</p>	Immediata .	Responsabili P.O.settore tecnic/suap .
3.2 Gestione dei procedimenti amministrativi finalizzati al rilascio di concessioni - Ufficio edilizia privata- Concessioni edilizie in sanatoria (vedi scheda aree rischio	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</p>	Immediata	Responsabili P.O.settore tecnico/suap

generale)				nell'istruttoria		
3.3 Gestione di iniziative per lo sviluppo economico locale- Attività produttive e commercio	Rinv.2	9 MEDIO	Settore attività produttive	T Utilizzo modulistica tipizzata e standardizzata.	Immediat a e costante	Responsabi le P.O. settore 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	Levelo di rischio	Settore del processo	Misure di prevenzione	Tempistica	Responsabili
4.1 Gestione delle procedure per l'erogazione di contributi ed altri benefici relativi a settori specifici, disciplinati da apposite disposizioni comunitarie, statali e regionali (ad es. sociale, politiche giovanili, graduatori e alloggi, servizi educativi e	Rinv.all.2	16 ME DIO/ alto	Mancato rispetto del Regolamento o o errato svolgimento o del procedimento per procurare vantaggi a privati, favoritismi o clientelismi .	Obbligo di motivazione puntuale ed adeguata nel rispetto della normativa e del Regolamento in materia – <u>Puntuale predeterminazione dei criteri.</u> 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).	Immediata Aggiornament o Regolamento entro l'anno.	Responsabile di del settore politiche sociali

<p>scolastici). Concessioni e contributi- sovvenzioni, sussidi ed ausili economici a persone ed enti pubblici e privati</p>				<p>Specifica attestazione, ove previsto, dell'avvenuta pubblicazione ai sensi degli articoli 26 e 27 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	Provocare favoritismi e disparità di trattamento tra i fornitori dell'Ente Mandato di pagamento emesso in assenza della documentazione dovuta a corredo. Liquidazione fattura senza adeguata verifica della prestazione; Ritardo nell'erogazione dei compensi dovuti rispetto ai tempi previsti; Sovrafatturazione e o fatturazione per prestazioni inesistenti;	12 MEDIO	Tutti i Settori finanziaio	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	Immediata	Responsabili di P.O. ed economo

				termini.		
--	--	--	--	----------	--	--

5.3 Gestione Patrimonio- Concessione in uso beni immobili	Evitare favoritismi e clientelismi	12- medio	Settore tecnico ed amministrativo	Pubblicazione sul sito internet dell'Ente e sulla sezione Amministrazione Trasparente dell'elenco dei beni immobili concessi in uso a terzi, contenente le seguenti informazioni: Bene Concesso in uso- Durata- Soggetto beneficiario- Estremi provvedimenti o di concessione- Oneri a carico del beneficiario. Istituzione Registro beni concessi in uso.	Immediata	Responsabili di P.O.
--	------------------------------------	-----------	-----------------------------------	--	-----------	----------------------

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

- Processo interessato-	Rischio da prevenire	Livello di Rischio	Settore del processo	Misure di Prevenzione	Tempistiche 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 delle procedure. Implementazione 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>	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 inconferibilità	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	Tempistiche 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 o 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- Regolamentazioni e 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. Specifiche formative.	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 purchè 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, inoltra, 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 sui responsabili 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'uso 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'uso 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'uso 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 2020 e 2021 in particolare 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 Dlgs 97/ 2016 nonché nelle *“Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel Dlgs 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/riciesta.

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, 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. 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.

2. 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.
3. 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.
4. 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.
5. 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.
6. 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.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 o soggetti	Riferimento normativo	Aggiornamento	Responsabile	Stato di attuazione
					Pubblicazione Aggiornamento	
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 Art. 15, c. 1, lett. b), c), d), c. 2, 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	“”
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, deliber. 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, deliber. 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, deliber. 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--	“”
	Rappresentazioni e 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. 163/2006 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013 Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006 + Tempestivo + Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	Responsabili Settore comp.e settore Contratti Appalti e Contratti	

Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri 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 - Accesso civico		B	Art. 5, c. 1, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Tempestivo	Tutti i Settori	
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 2020-2022 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.