



Comune di Loiri Porto San Paolo

Provincia di Sassari
Zona Omogenea di Olbia Tempio

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

TRIENNIO 2020/2022

Approvato con deliberazione della Giunta comunale n°--- in data -----



PREMESSA

Il 6 novembre 2012 il legislatore ha approvato la legge numero 190 recante le disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione.

La legge 190/2012 è stata approvata in attuazione dell'articolo 6 della Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione, adottata dall'Assemblea Generale dell'ONU il 31 ottobre 2003, e degli articoli 20 e 21 della Convenzione Penale sulla corruzione di Strasburgo del 27 gennaio 1999.

In particolare, la Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione è stata adottata dall'Assemblea Generale dell'ONU il 31 ottobre 2003 con la risoluzione numero 58/4, firmata dallo Stato italiano il 9 dicembre 2003 e ratificata con la legge 3 agosto 2009 numero 116.

La Convenzione ONU 31 ottobre 2003 prevede che ciascun Stato debba elaborare ed applicare delle politiche di prevenzione della corruzione efficaci e coordinate, adoperarsi al fine di attuare e promuovere efficaci pratiche di prevenzione, vagliarne periodicamente l'adeguatezza e collaborare con gli altri Stati e le organizzazioni regionali ed internazionali per la promozione e messa a punto delle misure. La medesima Convenzione prevede poi che ciascuno Stato debba individuare uno o più organi, a seconda delle necessità, incaricati di prevenire la corruzione e, se necessario, la supervisione ed il coordinamento di tale applicazione e l'accrescimento e la diffusione delle relative conoscenze.

Definizione di corruzione

Si riporta , di seguito , la definizione del concetto di corruzione contenuta nel P.N.A 2019:

Il concetto di corruzione ,sia per la Convenzione ONU che per altre Convenzioni internazionali predisposte da organizzazioni internazionali, (es. OCSE e Consiglio d'Europa) firmate e ratificate dall'Italia, la corruzione consiste in comportamenti soggettivi impropri di un pubblico funzionario che, al fine di curare un interesse proprio o un interesse particolare di terzi, assuma (o concorra all'adozione di) una decisione pubblica, deviando, in cambio di un vantaggio (economico o meno), dai propri doveri d'ufficio, cioè dalla cura imparziale dell'interesse pubblico affidatogli.

Questa definizione, che è tipica del contrasto penalistico ai fenomeni corruttivi, volto ad evitare comportamenti soggettivi di funzionari pubblici (intesi in senso molto ampio, fino a ricomprendere nella disciplina di contrasto anche la persona incaricata di pubblico servizio), delimita il fenomeno corruttivo in senso proprio. L'Autorità, con la propria delibera n. 215 del 2019, sia pure ai fini dell'applicazione della misura della rotazione straordinaria (di cui alla Parte III, § 1.2. "La rotazione straordinaria"), ha considerato come "condotte di natura corruttiva" tutte quelle indicate dall'art. 7 della legge n. 69 del 2015, che aggiunge ai reati prima indicati quelli di cui agli art. 319-bis, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353, 353-bis del codice penale. I comportamenti di tipo corruttivo di pubblici funzionari possono verificarsi in ambiti diversi e con riferimento a funzioni diverse. Si può avere pertanto una corruzione relativa all'assunzione di decisioni politico-legislative, una corruzione relativa all'assunzione di atti giudiziari, una corruzione relativa all'assunzione di atti amministrativi. Ciò non muta il carattere unitario del fenomeno corruttivo nella propria essenza. In questo senso espressioni come "corruzione politica" o "corruzione amministrativa" valgono più a precisare l'ambito nel quale il fenomeno si verifica che non a individuare una diversa specie di corruzione.

Il sistema di prevenzione della corruzione si realizza attraverso un'azione coordinata tra un livello nazionale, mediante i Piani Nazionali Anticorruzione (P.N.A.) adottati (o aggiornati) annualmente dall'Autorità Nazionale Anticorruzione, che costituiscono atti di indirizzo per le pubbliche amministrazioni, ed uno decentrato, che si realizza con un PTPCT predisposto ogni anno entro il 31 gennaio.

Finalità del PTPCT è quella di identificare le misure organizzative volte a contenere il rischio di assunzione di decisioni non imparziali. A tal riguardo spetta alle amministrazioni valutare e gestire il rischio corruttivo, secondo una metodologia che comprende l'analisi del contesto (interno ed esterno), la valutazione del rischio (identificazione, analisi e ponderazione del rischio) e il trattamento del rischio (identificazione e programmazione delle misure di prevenzione).

Il PTPCT costituisce un atto organizzativo fondamentale in cui è definita la strategia di prevenzione all'interno di ciascuna amministrazione.

I destinatari del Piano sono coloro che prestano a qualunque titolo servizio presso l'Amministrazione (art.1, co. 2-bis, l. 190/2012).

La violazione da parte dei dipendenti delle misure di prevenzione previste nel PTPCT è fonte di responsabilità disciplinare (l. 190/2012, art. 1, co. 14). Tale previsione è confermata all'art. 1, co. 44 della l. 190/2012 secondo cui la violazione dei doveri contenuti nel codice di comportamento, compresi quelli relativi all'attuazione del PTPCT, è fonte di responsabilità disciplinare.

Riferimenti normativi

- Legge 6 novembre 2012, n. 190 s.m.i. (D.L. 21.06.2013 n. 69 convertito in legge 9.08.2013 n. 98) - Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione.
- Circolare n. 1 del 25.01.2013 della Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica e Linee di Indirizzo emanate dalla Commissione per la Valutazione, l'Integrità e la Trasparenza (CiVIT);
- D. Lgs. 31 dicembre 2012, n. 235 - Testo unico delle disposizioni in materia di incandidabilità e di divieto di ricoprire cariche elettive e di Governo conseguenti a sentenze definitive di condanna per delitti non colposi, a norma dell'articolo 1, comma 63, della legge 6 novembre 2012, n. 190;
- D. Lgs. 30 marzo 2001 n. 165, art. 16, comma 1, lett. l-bis), lett. l-ter) e lett l-quarter);
- Intesa tra governo, Regioni ed Enti locali per l'attuazione dell'art. 1, comma 60 e 61 della legge 6 novembre 2012, n. 190, recanti disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione. Repertorio Atti n. 79/CU del 24 luglio 2013;
- D. Lgs. 8 aprile 2013, n. 39 - Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190;
- D. Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni;
- Delibera 11.09.2013 n. 72 - CIVIT Approvazione del Piano Nazionale Anticorruzione.
- Delibera n. 831 del 3 agosto 2016 - Determinazione di approvazione definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2016.
- Delibera A.N.A.C. n° 1208 del 22 novembre 2017 (approvazione definitiva dell'aggiornamento 2017 al piano Nazionale Anticorruzione) ;
- Delibera A.N.A.C. n° 1074 del 21 novembre 2018 (approvazione definitiva dell'aggiornamento 2018 al piano Nazionale Anticorruzione) ;
- Delibera A.N.A.C. n° 1064 del 13 novembre 2019: P.N.A. 2019

CAPITOLO 1 L'ANALISI DEL CONTESTO

IL CONTESTO ESTERNO

Il Comune di Loiri Porto San Paolo appartiene Zona Omogenea di Olbia-Tempio ed è inserito nella Regione Storica della Gallura .

La Gallura e Olbia in particolare, che dista da Loiri Porto San Paolo 10 km circa, risultano interessate da un notevole sviluppo economico e da iniziative imprenditoriali nel settore turistico-alberghiero in continuo sviluppo, qualificandosi come punto di riferimento per l'intera economia isolana.

La zona della Gallura, comprendente i territori di maggiore sviluppo economico dell'isola sul piano turistico -immobiliare, è da tempo ritenuta area a maggior rischio per le operazioni di riciclaggio, in quanto possibile zona di investimenti dei capitali illeciti provenienti dal continente. Nella zona di Olbia risultano in crescita i reati riguardanti lo spaccio di sostanze stupefacenti, le rapine, gli attentati dinamitardi e l'evasione fiscale. È presente, con un'incidenza non significativa ma costante il fenomeno della prostituzione.

Il contesto territoriale di Loiri Porto San Paolo è contraddistinto da peculiari caratteristiche demografiche. Negli ultimi anni si è registrato un significativo incremento della popolazione residente, come si evince dalla tabella 1. A differenza di altri centri , nei quali il problema è lo spopolamento, la popolazione residente è in continuo aumento .

Durante la stagione estiva, il territorio è interessato da un notevole mutamento demografico e si stima che la popolazione cresca di 6-7 volte, grazie ai flussi turistici, ultimamente sempre più cospicui.

Tabella 1 – Popolazione residente

Popolazione legale all'ultimo censimento	3256
Popolazione residente a fine 2019	3604
di cui maschi	1801
di cui femmine	1803
Popolazione al 1 gennaio 2019	3531
Nati nel 2019	27
Deceduti nel 2019	28
Immigrati nel 2019	211
Emigrati nel 2019	140

Il territorio presenta, inoltre, i seguenti dati principali:

Superficie in Km^q	117,80
Risorse idriche:	
Laghi	0
Fiumi e torrenti	2

Strade in Km	
Statali	5
Provinciali	35
Comunali	50
Vicinali	20
Autostrade	0
	N
Piani e strumenti urbani vigenti	
Piano regolatore adottato	Si
Piano regolatore approvato	Si
Programma di fabbricazione	Si
Piano edilizia economica e popolare	No
Piani insediamenti produttivi	
Industriali	No
Artigianali	Si
Commerciali	No
Depurazione delle acque	Si
Asili nido	No
Scuole dell'infanzia	Si
Scuole primarie	Si
Scuole medie di primo grado	Si
Strutture residenziali per anziani	No

Dal punto di vista socio-economico, il quadro congiunturale globale, sebbene meno significativo rispetto al passato, continua ad avere significative ripercussioni all'interno della comunità locale.

Si registra un crescente fabbisogno di servizi socio-assistenziali e la contrazione del potere d'acquisto dei cittadini non aiuta a far decollare le attività produttive locali.

La tenuta dei flussi turistici costituisce una boccata d'ossigeno, seppure temporalmente circoscritta, per gli operatori economici.

In questo contesto gli interventi promossi dal Comune di Loiri Porto San Paolo, quali i progetti finalizzati all'occupazione locale, gli interventi per contrastare le povertà e per colmare le situazioni di disagio sociale, unitamente agli investimenti nelle opere pubbliche, riescono a scalfire limitatamente il grado di depauperamento del nostro territorio.

I margini di intervento dell'Ente locale sono peraltro sempre più ridotti a causa dei tagli ai trasferimenti statali e regionali.

IL CONTESTO INTERNO

L'analisi del contesto interno riguarda gli aspetti legati all'organizzazione e alla gestione per processi che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruttivo ed è volta a far emergere, da un lato, il sistema delle responsabilità, dall'altro, il livello di complessità dell'amministrazione.

Entrambi questi aspetti contestualizzano il sistema di prevenzione della corruzione e sono in grado di incidere sul suo livello di attuazione e di adeguatezza.

In seguito alle elezioni dell'11 giugno 2017 si è insediata la attuale Amministrazione comunale .

Le linee programmatiche dell'Amministrazione si articolano nelle seguenti aree strategiche nelle quali confluiscono gli obiettivi del programma di mandato:

1. *Sviluppo sociale e servizi al Cittadino*
2. *Sviluppo economico, decoro urbano, viabilità, infrastrutture, ambiente*
3. *Promozione del turismo, della cultura, dell'istruzione e dello sport*
4. *Pianificazione urbanistica*
5. *Efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa*
- 6. *Trasparenza e prevenzione della corruzione***

Per ognuna delle suddette macro aree, l'Amministrazione ha individuato degli indirizzi strategici, ossia delle direttrici fondamentali verso cui l'Ente intende sviluppare la propria azione.

Sviluppo sociale e servizi al Cittadino

- Sviluppo di politiche giovanili finalizzate all'integrazione, all'inclusione sociale e all'accrescimento delle competenze;
- Politiche finalizzate a premiare la natalità e a sviluppare progetti destinati all'infanzia;
- Contrasto delle povertà estreme;
- Contrasto del disagio sociale mediante interventi assistenziali e di recupero;
- Assistenza a particolari categorie di cittadini svantaggiati;
- Lotta al randagismo e tutela degli animali domestici;
- Innalzamento dei livelli di connettività del territorio, con particolare attenzione alle frazioni non coperte dalla rete internet;
- Favorire l'implementazione del sistema di trasporto pubblico;
- Lotta all'abigeato, attraverso la collaborazione della Compagnia barracellare;
- Controllo del territorio e protezione civile;
- Favorire la coesione sociale, anche attraverso la realizzazione e la riqualificazione di luoghi idonei a stimolare l'aggregazione dei Cittadini, in particolare degli anziani;
- Miglioramento del sito ufficiale dell'Ente;
- Implementazione del sistema GIS;
- Attivazione di nuove forme digitali di comunicazione istituzionale.

Sviluppo economico, decoro urbano, viabilità, infrastrutture, ambiente

- Infrastrutturazione del territorio, con particolare riferimento ai lavori pubblici legati a servizi indispensabili;
- Innalzare i livelli di decoro urbano, con particolare riferimento alle aree verdi e pedonali;
- Migliorare la viabilità degli agglomerati principali e delle frazioni, sistemare la segnaletica stradale e adeguare la toponomastica;
- Potenziamento della rete di illuminazione pubblica;
- Bonifica del territorio e prevenzione del rischio idro-geologico;
- Riduzione dell'inquinamento ambientale;
- Tutela e riqualificazione del patrimonio costiero e delle aree retrostanti le spiagge;
- Attuazione del Piano di utilizzo dei litorali, compatibilmente con i vincoli legislativi e giurisprudenziali;
- Interventi finalizzati alla promozione della mobilità sostenibile, con particolare riferimento alla realizzazione di piste ciclabili;
- Promozione e valorizzazione del settore nautico, riqualificazione e infrastrutturazione delle aree portuali;
- Promozione delle attività agricole e di azioni sinergiche con le aziende del settore, anche al fine di valorizzare il territorio in cui insistono e renderlo maggiormente fruibile;
- Istituzione dell'Ufficio progetti, al fine di innalzare i livelli di progettualità dell'Ente e aumentare la capacità di reperire i finanziamenti regionali, nazionali ed europei.

Promozione del turismo, della cultura, dell'istruzione e dello sport

- Potenziamento dell'ufficio turistico;
- Interventi finalizzati all'attrazione e all'incremento dei flussi turistici;
- Azioni finalizzate alla promozione di un Consorzio turistico;
- Promozione del territorio comunale, anche al fine di destagionalizzare i flussi turistici;
- Promozione dell'Associazionismo locale e di eventi finalizzati alla crescita culturale della Comunità;
- Valorizzazione dei luoghi idonei allo sviluppo e alla crescita culturale dei cittadini, *in primis* delle biblioteche comunali;
- Valorizzazione dei siti di interesse storico e culturale;
- Politiche finalizzate ad assicurare il diritto allo studio in ogni ordine e grado di istruzione;
- Riqualificazione e valorizzazione degli edifici scolastici e delle aree connesse;
- Promozione delle attività sportive e dei gruppi sportivi locali;
- Infrastrutturazione e riqualificazione degli impianti sportivi;

Pianificazione urbanistica

- Approvazione ed attuazione del PUC, al fine di riqualificare le aree costiere e le aree collinari, nonché di realizzare un'area artigianale;
- Pianificazione di aree da destinare all'edilizia economico-popolare;

- Completamento e riqualificazione dei piani attuativi non ultimati;
- Individuazione di nuove aree per gli insediamenti produttivi;
- Individuazione di aree di particolare pregio ambientale e meritevoli di tutela storica e culturale.

Efficacia, efficienza, economicità, trasparenza dell'azione amministrativa

- Controllo interno dell'azione amministrativa;
- Ottimizzazione delle proprie capacità di spesa e perseguimento dei vincoli di finanza pubblica;
- Riduzione dei tempi medi di pagamento;
- Riduzione dei tempi medi di evasione dei procedimenti;
- Azioni tese al perseguimento dell'economicità della spesa;
- Implementazione di servizi associati;
- Digitalizzazione e dematerializzazione dei procedimenti amministrativi;
- Contrasto dell'evasione tributaria;
- *Innalzamento dei livelli di trasparenza al fine di accrescere la partecipazione del cittadino alla vita amministrativa dell'Ente;*
- *Implementazione di misure finalizzate a prevenire il rischio che si verifichino situazioni di illegalità e di corruzione.*

LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Il territorio di Loiri Porto San Paolo presenta un alto grado di articolazione in frazioni, talvolta distanti tra loro. Questo elemento, unitamente alla connotazione turistica del territorio, influisce anche sui fabbisogni di personale, in quanto impone una dotazione organica superiore rispetto agli Enti con un territorio omogeneo e/o non costieri.

Tuttavia, i vincoli di finanza pubblica in materia di personale, unitamente all'inadeguatezza delle risorse finanziarie, non sempre consentono all'Amministrazione di dotarsi di una tecnostruttura che rifletta l'esigenza di perseguire in modo ottimale gli obiettivi prefissati.

Attualmente l'Ente è articolato in 6 Aree, guidate da 5 Responsabili ai quali è stata conferita la posizione organizzativa ai sensi dell'art. 109, 2 comma e dell'art. 50, comma 10 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e dell'art. 10 del vigente Regolamento in materia di Ordinamento Generale degli Uffici e dei Servizi.

Le figure apicali, coordinate dal Segretario comunale dell'Ente, incaricate di dirigere i servizi comunali sono le seguenti:

SETTORE	RESPONSABILE
Area Amministrativa	Dott. Francesco Biancu
Area Economico-Finanziaria	Dott. Gianluca Cocco
Area Urbanistica	Dott. Francesco Biancu
Area Lavori Pubblici e Servizi al Territorio	Ing. Simona Lepori
Area Socio-Culturale	Dott.ssa Antonella Malu
Area Vigilanza	Isp. Giuseppe Folino

La struttura organizzativa, allo stato attuale risulta composta da 30 dipendenti di ruolo e da 2 dipendenti con rapporto a termine ed è articolata nel seguente modo:

Categoria	Personale di ruolo	Personale non di ruolo	Totale personale
A	3	0	3
B	5	0	5
C	17	1	18
D	5	1	6

I suddetti dipendenti sono distribuiti settorialmente nel seguente modo:

AREA AMMINISTRATIVA

Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2020/2022

Categoria	Personale di ruolo	Personale non di ruolo	Totale personale
A	2	0	2
B	1	0	1
C	5	0	5
D	1 (50%)	0	1 (50%)

AREA ECONOMICO-FINANZIARIA

Categoria	Personale di ruolo	Personale non di ruolo	Totale personale
A	0	0	0
B	0	0	0
C	5	0	5
D	1	0	1

AREA URBANISTICA

Categoria	Personale di ruolo	Personale non di ruolo	Totale personale
A	0	0	0
B	1	0	1
C	1	0	1
D	1 (50%)	0	1 (50%)

AREA SOCIO-CULTURALE

Categoria	Personale di ruolo	Personale non di ruolo	Totale personale
A	0	0	0
B	1	0	1
C	1	0	1
D	1	1	2

AREA LAVORI PUBBLICI E SERVIZI AL TERRITORIO

Categoria	Personale di ruolo	Personale non di ruolo	Totale personale
A	1	0	1
B	2	0	2
C	4	1	5

D	1	0	1
---	---	---	---

AREA VIGILANZA

Categoria	Personale di ruolo	Personale non di ruolo	Totale personale
A	0	0	0
B	0	0	0
C	1	0	1
D	1	0	1

In ordine all'assetto organizzativo si evidenzia la presenza di numerose figure professionali dotate di alto grado di specializzazione (diploma di laurea). Detto dato, riferito a tutti i titolari di posizione organizzativa e a numerosi collaboratori, anche se inquadrati in categorie non apicali, denota una elevata potenzialità di fornire adeguate risposte alle istanze dei cittadini, nonché capacità di studio e analisi di situazioni complesse.

Le modalità di gestione dei servizi pubblici

Per quanto concerne i servizi pubblici locali vengono erogati in parte direttamente dall'Ente, in parte avvalendosi di società partecipate. In particolare l'Ente si avvale delle seguenti società:

- Consorzio Area Marina Protetta di Tavolara - Punta Coda Cavallo, partecipata al 25%, che si occupa della tutela del patrimonio costiero;
- Abbanoa S.p.A., partecipata allo 0,058%%, che si occupa della gestione del servizio idrico integrato;
- Multiservice s.r.l., partecipata al 100%, alla quale sono affidati, in house providing, i seguenti servizi: a) riscossione tributi comunali; b) raccolta rifiuti solidi urbani; c) pulizia edifici comunali; d) gestione parcheggi comunali ; e) gestione servizio spazzamento manuale e rimozione delle minute.

Il Consiglio comunale, con deliberazione n. 50, in data 29.09.2017, ha provveduto ad effettuare la revisione straordinaria delle proprie partecipazioni societarie ai sensi dell'art.24 del DLgs. N° 175/2016 e successive modificazioni .

Con deliberazione n° 77, in data 17.12.2018 e n° 56 del 23.12.2019 , ha approvato l'analisi annuale dell'assetto complessivo delle partecipazioni detenute dal Comune di Loiri Porto San Paolo al 31/12/2017 e la ricognizione sullo stato di attuazione del piano di revisione straordinaria approvato con deliberazione

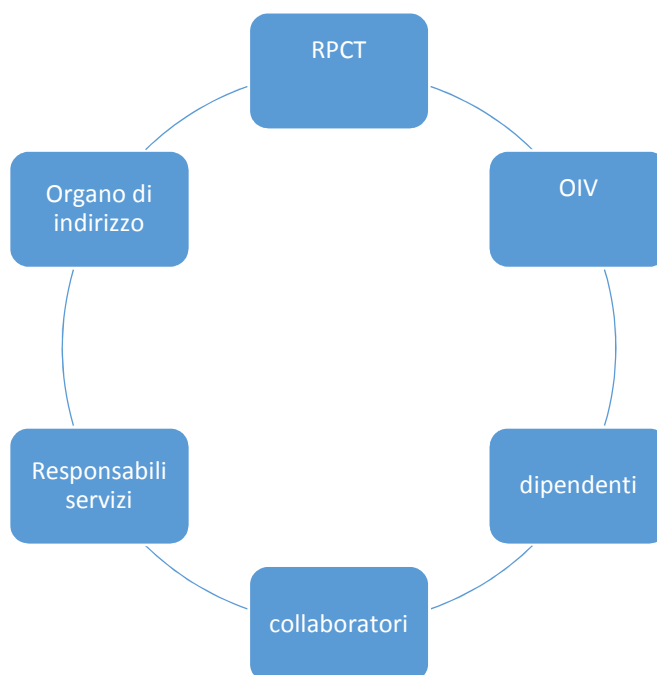
consiliare n. 50/2017

Per la costruenda rete del gas l'Ente si avvaleva della società I & G Gallura S.p.A., partecipata allo 0,55% e attualmente messa in liquidazione dai soci. Il Comune di Loiri Porto San Paolo, unitamente ai Comuni di Padru, Telti e Golfo Aranci ha costituito un nuovo organismo pubblico, nella forma di una Associazione di Comuni, il cui iter ha portato in data 01.10.2019 alla firma della convenzione.

SOCIETÀ		Servizio offerto	% part.
1	Abbanoa S.p.A	gestione del servizio idrico integrato;	0,058%
2	Consorzio Area Marina Protetta di Tavolara - Punta Coda Cavallo	tutela del patrimonio costiero	25%
3	Multiservice s.r.l.,	a) riscossione tributi comunali; b) raccolta rifiuti solidi urbani; c) pulizia edifici comunali; d) gestione parcheggi comunali	100%

CAPITOLO 2

Gli attori coinvolti nel sistema di gestione del rischio in ambito comunale



L'organo di indirizzo politico-amministrativo (Consiglio e Giunta) deve, in via generale:

1. valorizzare, in sede di formulazione degli indirizzi e delle strategie dell'amministrazione, lo sviluppo e la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione;
2. tenere conto, in sede di nomina del RPCT, delle competenze e della autorevolezza necessarie al corretto svolgimento delle funzioni ad esso assegnate e ad operarsi affinché le stesse siano sviluppate nel tempo;

3. assicurare al RPCT un supporto concreto, garantendo la disponibilità di risorse umane e digitali adeguate, al fine di favorire il corretto svolgimento delle sue funzioni;
4. promuovere una cultura della valutazione del rischio all'interno dell'organizzazione, incentivando l'attuazione di percorsi formativi e di sensibilizzazione relativi all'etica pubblica che coinvolgano l'intero personale

In particolare , si delineano di seguito, i compiti specifici degli organi di indirizzo:

Il Consiglio Comunale

Il Consiglio Comunale ,nell'ambito della adozione del Documento Unico di Programmazione definisce gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico-gestionale e del Piano triennale per la prevenzione della corruzione.

Negli enti locali, caratterizzati dalla presenza di due organi di indirizzo politico, uno generale (il Consiglio) e uno esecutivo (la Giunta), può essere utile, come suggerisce il P.N.A. 2019, l'approvazione da parte dell'Assemblea di un documento di carattere generale sul contenuto del PTPCT, mentre l'organo esecutivo resta competente all'adozione finale.

Pertanto il Consiglio comunale, con deliberazione n° 55 del 23.12.2019, ha stabilito le seguenti linee di indirizzo e indicazioni strategiche cui tutti i soggetti coinvolti nella elaborazione del PTPCT 2020/2022 dovranno attenersi:

1. *Dovrà essere attuata una maggiore responsabilizzazione della struttura amministrativa nelle attività propedeutiche alla predisposizione del PTPCT, con la previsione di specifiche modalità di coinvolgimento, da rendicontare nel piano stesso;*
2. *Dovranno essere incrementate le occasioni formative di tutti i dipendenti del Comune ;*
3. *Dovrà essere adeguato il codice di comportamento dei dipendenti del Comune, al fine di favorire una generale diffusione della cultura dell'etica e della legalità e disciplinare le eventuali particolari situazioni di conflitti di interessi, anche potenziali*
4. *Dovrà procedersi ad una progressiva standardizzazione degli atti amministrativi di competenza dei vari responsabili al fine di favorire una omogeneità dei provvedimenti*
5. *Dovrà essere adottata una sempre maggiore semplificazione del linguaggio amministrativo, al fine di evitare che la scarsa comprensione o la ricercata complicazione nasconda condotte elusive o abusi;*
6. *Dovrà essere favorita la crescente integrazione tra piano delle performance, PTPCT e altri strumenti programmatici (es .DUP)*
7. *Dovrà procedersi ad un costante adeguamento dei regolamenti comunali in funzione del contenuto del piano anticorruzione;*
8. *Dovrà essere assicurato che il RPC considerate le tante, delicate e complesse funzioni e responsabilità attribuitegli dalla legge, sia dotato di una struttura organizzativa di supporto adeguata, per qualità, quantità del personale e per mezzi tecnici logistici, al compito da svolgere*
9. *Dovrà essere garantita la più ampia informatizzazione dei flussi documentali, delle procedure sia all'interno dell'amministrazione che per l'utenza*
10. *Dovrà essere potenziata l'informazione all'utenza , con pubblicazione sul sito web dei principali processi dell'amministrazione, fornendo schemi e modulistica*
11. *Tutte le Aree devono assicurare la ricezione e la trasmissione dei documenti solo ed esclusivamente in modalità digitale e telematica.*

La Giunta Comunale

La Giunta Comunale adotta il Piano triennale per la prevenzione della corruzione su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza entro il 31 gennaio di ogni anno. Assegna gli obiettivi di performance ai Responsabili di Area per l'attuazione delle misure contemplate nel piano.

Alle misure programmate nel PTPCT devono corrispondere specifici obiettivi nel Piano della *Performance* e nella misurazione e valutazione delle *performance* organizzative e individuali si deve tener conto dell'attuazione delle misure programmate nel PTPCT.

La Giunta comunale adotta tutti gli atti di indirizzo di carattere generale e regolamentare, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione (ad es.: criteri generali per il conferimento e l'autorizzazione allo svolgimento degli incarichi da parte dei dipendenti ex art. 53 del d.lgs. n. 165 del 2001, codice di comportamento);

Il Sindaco

Il Sindaco designa il responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza , individuandolo, salvo motivate esigenze , in un unico soggetto.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza(RPCT).

1. A livello periferico, amministrazioni pubbliche ed enti territoriali devono individuare, di norma tra i dirigenti amministrativi di ruolo di prima fascia in servizio, il *responsabile della prevenzione della corruzione*. Il RPCT è il soggetto titolare in esclusiva (essendo vietato l'ausilio esterno) del potere di predisposizione e di proposta del PTPCT all'organo di indirizzo. Negli enti locali, il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza è individuato, preferibilmente, nel Segretario comunale, salva diversa e motivata determinazione.

2. Il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza svolge i compiti seguenti:

- a) entro il 31 gennaio di ogni anno, propone all'organo di indirizzo politico, per l'approvazione, il *Piano triennale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza* la cui elaborazione non può essere affidata a soggetti estranei all'amministrazione (art. 1 co. 8 L. 190/2012);
- b) definisce le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori di attività particolarmente esposti alla corruzione;
- c) verifica l'efficace attuazione e l'idoneità del *Piano triennale di Prevenzione della Corruzione e trasparenza* ;
- d) segnala all'organo di indirizzo e all'organismo indipendente di valutazione le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza e indica agli uffici competenti all'esercizio dell'azione disciplinare i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza;
- e) può costituire un'apposita unità organizzativa dedicata alla prevenzione della corruzione, assegnando le relative responsabilità procedurali ed operative. Le azioni organizzative e i relativi atti sono adottati dal Responsabile;
- f) propone la modifica del piano, anche a seguito di accertate significative violazioni delle prescrizioni, così come qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
- g) d'intesa con i Responsabili degli uffici e dei servizi, verifica le possibilità di effettuare la rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività per le quali è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;

- h) entro il 15 dicembre di ogni anno e comunque entro il termine annualmente definito dall'ANAC , pubblica nel sito web dell'amministrazione una relazione recante i risultati dell'attività svolta e la trasmette all'organo di indirizzo;
- i) nei casi in cui l'organo di indirizzo politico lo richieda riferisce sull'attività svolta;

Il PTPCT deve essere pubblicato, non oltre un mese dall'adozione, sul sito istituzionale dell'amministrazione nella sezione "*Amministrazione trasparente/Altri contenuti Corruzione*". I PTPCT e le loro modifiche devono rimanere pubblicati sul sito unitamente a quelli degli anni precedenti.

Inoltre L'A.N.A.C, in luogo della trasmissione alla stessa del PTPCT, ha sviluppato una piattaforma online, sul proprio sito, per la rilevazione delle informazioni sulla predisposizione dei PTPCT e sulla loro attuazione.

Il PTPCT 2019 del Comune di Loiri Porto San Paolo è presente in detta piattaforma e si provvederà ad inserire il presente piano.

Attualmente il Responsabile della Prevenzione della Corruzione è il Segretario comunale Dott.ssa Natalina Baule, nominato con Decreto del Sindaco n. 15 del 07.09.2017.

I responsabili degli uffici e dei servizi

Sono tenuti a :

- a) valorizzare la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione in sede di formulazione degli obiettivi delle proprie unità organizzative;
- b) partecipare attivamente al processo di gestione del rischio, coordinandosi opportunamente con il RPCT, e fornendo i dati e le informazioni necessarie per realizzare l'analisi del contesto, la valutazione, il trattamento del rischio e il monitoraggio delle misure;
- c) curare lo sviluppo delle proprie competenze in materia di gestione del rischio di corruzione e promuovere la formazione in materia dei dipendenti assegnati ai propri uffici, nonché la diffusione di una cultura organizzativa basata sull'integrità;
- d) assumersi la responsabilità dell'attuazione delle misure di propria competenza programmate nel PTPCT e operare in maniera tale da creare le condizioni che consentano l'efficace attuazione delle stesse da parte del loro personale ;
- e) tener conto, in sede di valutazione delle *performance*, del reale contributo apportato dai dipendenti all'attuazione del processo di gestione del rischio e del loro grado di collaborazione con il RPCT.
- f) assicurare l'osservanza del Codice di comportamento e verificare le ipotesi di violazione, anche adottando le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale (artt. 16 e 55 bis d.lgs. n. 165 del 2001);
- g) costituire i referenti per il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza in ordine anche alle attività di monitoraggio .

h) relazionare periodicamente al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza

L'O.I.V. (O Nucleo di Valutazione)

L'OIV, o Nucleo di Valutazione, verifica la coerenza tra gli obiettivi previsti nel PTPCT e quelli indicati nel Piano della *performance* e valuta l'adeguatezza dei relativi indicatori; in secondo luogo. Le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di pubblicazione sono utilizzati sempre dagli OIV ai fini della misurazione e valutazione delle performance, sia organizzativa che individuale.

In rapporto agli obiettivi inerenti la prevenzione della corruzione e la trasparenza, l'OIV verifica i contenuti della Relazione annuale del RPCT recante i risultati dell'attività svolta che il RPCT è tenuto a trasmettere allo stesso OIV oltre che all'organo di indirizzo dell'amministrazione (art. 1, co. 14, della l. 190/2012). Nell'ambito di tale verifica, l'OIV ha la possibilità di chiedere al RPCT informazioni e documenti che ritiene necessari e può anche effettuare audizioni di dipendenti (art. 1, co. 8-*bis*, l. 190/2012).

L'O.I.V. o Nucleo di Valutazione è tenuto:

- ad offrire, nell'ambito delle proprie competenze specifiche, un supporto metodologico al RPCT e agli altri attori, con riferimento alla corretta attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo;
- a fornire, qualora disponibili, dati e informazioni utili all'analisi del contesto (inclusa la rilevazione dei processi), alla valutazione e al trattamento dei rischi ;
- a favorire l'integrazione metodologica tra il ciclo di gestione della performance e il ciclo di gestione del rischio corruttivo ;
- a svolgere compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa ;
- ad esprimere parere obbligatorio sul Codice di comportamento (art. 54, comma 5, d.lgs. n. 165 del 2001);
- a valutare le attività dei Responsabili connesse all'attuazione del piano ai fini delle performance .

Nell'esercizio dei propri poteri di vigilanza e controllo, l'Autorità può chiedere informazioni tanto all'OIV quanto al RPCT sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e trasparenza (art. 1, co. 8-*bis*, l. 190/2012), anche tenuto conto che l'OIV riceve dal RPCT le segnalazioni riguardanti eventuali disfunzioni inerenti l'attuazione dei PTPCT (art. 1, co. 7, l. 190/2012). Ciò in continuità con quanto già disposto dall'art. 45, co. 2, del d.lgs. 33/2013, ove è prevista la possibilità per ANAC di coinvolgere l'OIV per acquisire ulteriori informazioni sul controllo dell'esatto adempimento degli obblighi di trasparenza.

Tutti i dipendenti dell'amministrazione

L'art. 8 del d.P.R. 62/2013 contiene il dovere per i dipendenti di prestare la loro collaborazione al RPCT e di rispettare le prescrizioni contenute nel PTPCT. La violazione da parte dei dipendenti dell'amministrazione delle misure di prevenzione previste dal Piano costituisce illecito disciplinare (legge 190/2012, art. 1, co. 14).

Essi devono pertanto:

- 1) partecipare al processo di gestione del rischio;
- 2) osservare le misure contenute nel P.T.P.C. (art. 1, comma 14, della l. n. 190 del 2012);
- 3) segnalare le situazioni di illecito al proprio dirigente/Responsabile degli uffici e dei servizi o all'U.P.D. (art. 54 bis del d.lgs. n. 165 del 2001);
- 4) segnalare casi di personale conflitto di interessi (art. 6 bis l. n. 241 del 1990; artt. 6 e 7 Codice di comportamento);

I collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione devono:

Osservare le misure contenute nel P.T.P.C. e nel codice di comportamento comunale, ai quali viene consegnata copia.

GLI ALTRI SOGGETTI COINVOLTI NELL'ATTUAZIONE DEL PTPCT

Gli Stakeholders

Ai fini della predisposizione del PTPCT viene raccomandato alle amministrazioni di realizzare forme di consultazione volte a sollecitare la società civile e le organizzazioni portatrici di interessi collettivi a formulare proposte da valutare in sede di elaborazione del PTPCT, anche quale contributo per individuare le priorità di intervento.

A tal fine, prima di predisporre il nuovo PTPCT, il Responsabile Anticorruzione può predisporre apposito avviso pubblico, finalizzato alla raccolta dei contributi, delle proposte e dei suggerimenti degli *Stakeholders*, che potranno pervenire sulla base dell'esame del PTPCT vigente. All'esito delle consultazioni è necessario dar conto sul sito internet dell'amministrazione e in apposita sezione del PTPCT, con l'indicazione dei soggetti coinvolti, delle modalità di partecipazione e degli input generati da tale partecipazione

l'Ufficio Procedimenti Disciplinari:

1. svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza (art. 55 bis d.lgs. n. 165 del 2001);
2. provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria (art. 20 d.P.R. n. 3 del 1957; art.1, comma 3, l. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.);
3. propone l'aggiornamento del Codice di comportamento;

Il Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (R.A.S.A.)

Ogni stazione appaltante è tenuta a nominare un Responsabile (RASA) dell'inserimento e dell'aggiornamento annuale degli elementi identificativi della stazione appaltante stessa.

Con tale obbligo informativo viene implementata la Banca Dati Nazionale dei Contratti Pubblici (BDNCP) presso l'ANAC con i dati relativi all'anagrafica della stazione appaltante, alla classificazione della stessa e all'articolazione in centri di costo.

Con l'individuazione del RASA e la relativa indicazione nel presente PTPCT, il Comune di Loiri Porto San Paolo introduce una misura organizzativa di trasparenza in funzione di prevenzione della corruzione. Il ruolo di RASA all'interno del Comune di Loiri Porto San Paolo è stato affidato al Geom. Mario Mossoni con determinazione del Responsabile dell'Area Tecnica n. 156 del 23.12.2013 .

Il gestore delle segnalazioni antiriciclaggio.

Gli uffici della pubblica amministrazione, tra cui anche gli enti locali, ai sensi dell'art. 10, comma 2, lettera g), D.Lgs. n. 231/2007, sono ricompresi fra i soggetti destinatari degli obblighi di segnalazione delle operazioni sospette di riciclaggio.

Il soggetto delegato a valutare e trasmettere le predette segnalazioni all'Unità di informazione finanziaria della Banca d'Italia (c.d. UIF) è denominato "gestore". La persona individuata come gestore può coincidere con il responsabile della prevenzione della corruzione previsto dall'art. 1, comma 7, della legge 190/2012. Nel caso in cui tali soggetti non coincidano, gli operatori prevedono adeguati meccanismi di coordinamento tra i medesimi.

Nelle more di designazione del gestore il medesimo coincide con il responsabile della prevenzione della corruzione.

Gli addetti agli uffici, ovvero i Responsabili di Settore e/o di procedimento, essendo coloro che hanno la gestione diretta della operatività dell'Ente, trasmettono le informazioni rilevanti ai fini della valutazione delle operazioni sospette al gestore.

Il gestore, ricorrendone i presupposti, provvede alla segnalazione alla UIF secondo le modalità previste dalla legge. Al fine di agevolare l'individuazione delle operazioni sospette, la normativa antiriciclaggio demanda alla competenza del Ministero dell'Interno, su proposta dell'UIF, il compito di emanare e aggiornare periodicamente degli appositi indicatori di anomalia. Con il D.M. 25 settembre 2015 , il Ministero ha definito istituisce gli indicatori riferibili agli uffici della pubblica amministrazione

CAPITOLO 3

Le procedure di approvazione ,di aggiornamento e i contenuti principali del piano

Il PTPCT è adottato annualmente dall'organo di indirizzo su proposta del RPCT. Sebbene il Piano abbia durata triennale, deve comunque essere adottato ogni anno entro il 31 gennaio in virtù di quanto previsto dall'art. 1, co. 8, della l. 190/2012.

Il Piano è approvato entro il 31 gennaio.

Ogni anno l'aggiornamento del Piano avviene secondo le seguenti modalità:

Di norma , entro il mese di novembre ,anche in sede di monitoraggio annuale, il RPCT invita i Responsabili degli uffici alla presentazione delle proprie proposte di aggiornamento sia con riferimento alla valutazione del rischio dei processi di propria competenza che delle misure opportune per prevenire fenomeni corruttivi, secondo le modalità stabilita dal Responsabile;

Il RPCT , anche mediante il coinvolgimento degli organi di indirizzo e degli Stakeholders sulla base delle proposte e informazioni raccolte, aggiorna il Piano e lo propone per l'approvazione alla Giunta, previo eventuale passaggio in Consiglio comunale di un documento di carattere generale sul contenuto del PTPCT entro il 31 gennaio dell'anno successivo la Giunta approva il "Piano Triennale di anticorruzione" per il relativo anno e triennio.

Eventuali variazioni in corso d'anno sono possibili su proposta del Responsabile a seguito di significative violazioni delle norme in materia oppure quando si verificano importanti mutamenti organizzativi.

Il Piano approvato è pubblicato in forma permanente sul sito istituzionale dell'ente nella sezione "Amministrazione trasparente".

PROCEDURA SEGUITA PER LA PREDISPOSIZIONE DEL PTPCT 2020/2022

- ✓ E' stato effettuato dal RPCT con nota Prot. N.16996 del 28.10.2019 il monitoraggio sul ptpct 2019: Il monitoraggio ha riguardato sia le misure generali che quelle specifiche .Non sono state rilevate violazioni o criticità da parte di nessuna Responsabile di Area.
- ✓ E' stata richiesta la collaborazione dei Responsabili al fine di addivenire alla completa mappatura dei processi, cui hanno fornito riscontro seppure in ritardo rispetto al termine assegnato e ad adempimento pertanto già avviato e quasi concluso da parte del RPCT..
- ✓ In data 13.12.2019 è stato pubblicato sul sito web istituzionale l'avviso, rivolto agli Stakeholders, per la presentazione di eventuali suggerimenti e proposte sul piano vigente da tenere in considerazione per la predisposizione del nuovo piano, assegnando il termine del 30 dicembre. Non sono pervenuti contributi o suggerimenti.
- ✓ il Consiglio comunale con deliberazione n° 55 del 23.12.2019 ha approvato le linee di indirizzo generali per la predisposizione del PTPCT 2020/2022:

IL COORDINAMENTO CON GLI STRUMENTI DI PROGRAMMAZIONE

Il Comune di Loiri Porto San Paolo ha aggiornato nel 2019 il sistema di misurazione e valutazione della performance. Il Sistema è pubblicato sul sito del comune e costituisce uno strumento fondamentale attraverso cui il Piano si concretizza :

- attraverso la definizione delle modalità di svolgimento del ciclo della performance, dichiarato ne “Il sistema di misurazione e valutazione della performance”;
- attraverso la presentazione del “Piano della performance” e la rendicontazione dei risultati dell’amministrazione contenuta nella “Relazione sulla performance”.

La lotta alla corruzione non può che rappresentare un obiettivo strategico dell’albero della Performance che l’ente locale attua con piani di azione operativi; per tali motivi gli adempimenti, i compiti e le responsabilità del Responsabile anticorruzione vanno inseriti nel ciclo della performance.

La creazione di un collegamento tra il presente Piano e il Piano della performance si prefigge come obiettivo quello di:

- a) ridurre le possibilità che si manifestino casi di corruzione;
- b) aumentare la capacità di intercettare casi di corruzione;
- c) creare un contesto generale sfavorevole alla corruzione;
- d) adottare ulteriori iniziative per scoraggiare la manifestazione di casi di corruzione.

Si ricorda inoltre che, il Piano, quale strumento “a scorrimento” è adeguato annualmente alle nuove prescrizioni normative o regolamentari che intervengono.

Al fine di rispettare l’obiettivo del legislatore di creare un unico strumento per monitorare e controllare i risultati ottenuti, il piano deve fornire adeguati strumenti di collegamento con la formulazione strategica ed operativa definita in via generale nel Piano della performance e negli strumenti analoghi di programmazione previsti per il Comune di Loiri Porto San Paolo. In particolare il DUP deve prevedere tra gli obiettivi strategici misure idonee a contrastare la corruzione e le ipotesi di cattiva amministrazione. (delibera Anac n. 831/2016).

Nel contesto di un percorso di allineamento temporale tra i due documenti - DUP e PTPC- che richiede un arco temporale maggiore, come prima indicazione operativa, verranno inseriti nel DUP gli indirizzi strategici sulla prevenzione della corruzione e sulla promozione della trasparenza.

CAPITOLO IV

LE MISURE TRASVERSALI DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE DA OSSERVARE IN TUTTI I SETTORI DELL'ENTE .

Definizione : Le misure possono definirsi “generalì” quando si caratterizzano per la capacità di incidere sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione, intervenendo in modo trasversale sull'intero ente.

Tra le misure trasversali si indicano le seguenti:

1)Semplificazione del linguaggio amministrativo :

Si ritiene che una corretta, chiara e trasparente predisposizione degli atti amministrativi costituisca una misura generale utile a contrastare la corruzione , che potrebbe “annidarsi “anche in provvedimenti predisposti *ad arte* in modo fumoso, poco chiaro e confuso.

La presente misura generale sarà oggetto di specifica mappatura dei processi e conseguentemente verrà tradotta anche in misure specifiche .

Lo stile dovrà essere il più possibile semplice e diretto.

E' preferibile non utilizzare acronimi, abbreviazioni e sigle (se non quelle di uso più comune).

I provvedimenti conclusivi devono sempre essere motivati con precisione, chiarezza e completezza.

Ai fini di garantire la massima trasparenza anche le determinazioni sono prima pubblicate nel loro testo integrale all'Albo pretorio online, e raccolte nelle specifica sezione del sito web dell'ente e rese disponibili, per chiunque, a tempo indeterminato.

2)Misure sull'accesso/permanenza nell'incarico pubblico

Si tratta di misure volte ad impedire l'accesso o la permanenza nelle cariche pubbliche di persone coinvolte in procedimenti penali, nelle diverse fasi di tali procedimenti.

La legge n. 97 del 2001, “Norme sul rapporto tra procedimento penale e procedimento disciplinare ed effetti del giudicato penale nei confronti dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni” prevede, all'art. 3, una serie di conseguenze derivanti da un rinvio a giudizio , condanna non definitiva e sentenza irrevocabile di condanna , anche se a pena condizionalmente sospesa , con riferimento ai delitti previsti dagli articoli 314, primo comma, 317, 318, 319, 319-ter, 319-quater e 320 del codice penale e dall'articolo 3 della legge 9 dicembre 1941, n. 1383. Tali conseguenze vanno dal trasferimento in un diverso ufficio all'estinzione del rapporto d'impiego (in caso di sentenza irrevocabile di condanna).Dette misure sono obbligatorie, a protezione dell'immagine di imparzialità dell'amministrazione.

3)Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse

Normativa di riferimento:

- art. 1, comma 9, lett. e), legge n. 190/2012
- artt. 6 e 7 D.P.R. n. 62/2013
- art. 6 bis L.241/1990
- Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A. 2013)
- Determinazione ANAC n.12/15 – Aggiornamento al PNA
- Piano Nazionale Anticorruzione adottato dall'ANAC con delibera n. 831 del 03/08/2016
determinazione di approvazione definitiva del Piano nazionale Anticorruzione 2016
- PNA 2019

Con l'art.1, co. 41, della l. 190/2012 è stato introdotto nella legge sul procedimento amministrativo (legge 7 agosto 1990, n. 241) l'obbligo di astensione in capo al responsabile del procedimento o al titolare dell'ufficio competente ad effettuare valutazioni, a predisporre atti endoprocedimentali e ad assumere il provvedimento finale nel caso in cui si trovi in una situazione di conflitto, anche potenziale, di interesse.

Tale disposizione, contenuta all'art. **6-bis "conflitto di interessi"** della l. 241/1990, ha una valenza prevalentemente deontologico-disciplinare e diviene principio generale di diritto amministrativo che non ammette deroghe ed eccezioni.

I soggetti che ritengono di trovarsi in una situazione di conflitto di interessi, anche potenziale, hanno il dovere di segnalarlo. La finalità di prevenzione si attua mediante l'astensione dalla partecipazione alla decisione o atto endoprocedimentale del titolare dell'interesse che potrebbe porsi in conflitto con l'interesse perseguito mediante l'esercizio della funzione e/o con l'interesse di cui il destinatario del provvedimento, gli altri interessati e contro interessati sono portatori.

La materia del conflitto di interessi è, inoltre, trattata nel Regolamento recante il "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici", emanato con il d.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, sopra citato nonché disciplinato all'art.6 del Codice di comportamento dei dipendenti del Comune, che disciplina le procedure da effettuare.

E' previsto l'obbligo di astensione dall'adozione di pareri, di valutazioni tecniche, di atti endoprocedimentali e del provvedimento finale da parte del Responsabile del procedimento e dei titolari degli uffici competenti che si trovino in situazioni nelle quali vi sia conflitto di interessi, anche potenziale; la segnalazione del conflitto deve essere indirizzata al Responsabile degli uffici e dei servizi, il quale, esaminate le circostanze, valuta se la situazione realizza un conflitto di interesse idoneo a ledere l'imparzialità dell'agire amministrativo. Il Responsabile degli uffici e dei servizi destinatario della segnalazione deve valutare espressamente la situazione sottoposta alla sua attenzione e deve rispondere per iscritto al dipendente medesimo sollevandolo dall'incarico oppure motivando espressamente le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività da parte di quel dipendente. Nel caso in cui sia necessario sollevare il dipendente dall'incarico esso dovrà essere affidato dal Responsabile degli uffici e dei servizi ad altro dipendente ovvero, in carenza di dipendenti professionalmente idonei, il Responsabile degli uffici e dei servizi dovrà avocare a sé ogni compito relativo a quel procedimento. Qualora il conflitto riguardi il Responsabile degli uffici e dei servizi a valutare le iniziative da assumere sarà il responsabile per la prevenzione della corruzione, fermo restando che, ove in sede di attribuzione degli incarichi sia stato indicato un sostituto del Responsabile, deve essere prioritariamente valutata la competenza del sostituto all'adozione dell'atto.

In tema di imparzialità dei componenti delle commissioni di concorso per il reclutamento del personale o di selezione per il conferimento di incarichi, alla luce degli orientamenti giurisprudenziali e dei principi generali in materia di astensione e ricsuazione del giudice (artt. 51 e 52 c.p.c.), applicabili anche nello

svolgimento di procedure concorsuali, si è ritenuto che la situazione di conflitto di interessi tra il valutatore e il candidato presuppone una comunione di interessi economici di particolare intensità e che tale situazione si configura solo ove la collaborazione presenti i caratteri di stabilità, sistematicità e continuità tali da connotare un vero e proprio sodalizio professionale (cfr. delibere ANAC n. 209 del 1 marzo 2017, n. 384 del 29 marzo 2017 e n. 1186 del 19 dicembre 2018).

4) Il monitoraggio sulla gestione dei contratti pubblici

E' auspicabile l'indizione, almeno 3 mesi prima della scadenza dei contratti di appalto aventi per oggetto l'affidamento di lavori, forniture di beni e servizi, delle procedure di aggiudicazione secondo le modalità indicate dal d.lgs. 50/2016 e le altre normative vigenti in materia e la redazione, da parte del responsabile del procedimento di specifica relazione tecnica che attesti la ricorrenza dei presupposti di fatto e di diritto che legittimano eventuali proroghe o nuovi affidamenti di appalti di lavori, servizi e forniture alle ditte già affidatarie del medesimo o analogo appalto

5) La rotazione straordinaria

La rotazione straordinaria è un provvedimento adottato in una fase del tutto iniziale del procedimento penale, il legislatore ne circoscrive l'applicazione alle sole "*condotte di natura corruttiva*", le quali, creando un maggiore danno all'immagine di imparzialità dell'amministrazione, richiedono una valutazione immediata. In considerazione delle criticità interpretative cui dà luogo la disciplina, ANAC ha adottato la deliberazione n. 215 del 26 marzo 2019.

Presupposto per l'adozione della misura (obbligatoria) è la conoscenza, da parte dell'Amministrazione, dell'esistenza di procedimenti penali carico dei dipendenti.

A tal fine l'ANAC, nella citata delibera n. 215 del 26 marzo 2019, consiglia di introdurre nei codici di comportamento l'obbligo per i dipendenti di comunicare all'amministrazione la sussistenza nei propri confronti di provvedimenti di rinvio a giudizio, per cui l'attuazione del presente PTCPT comporterà l'obbligo di procedere quanto prima alla rivisitazione del Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Loiri Porto San Paolo, anche mediante assegnazione di specifico obiettivo di performance al Responsabile del servizio personale.

Si rappresenta inoltre l'opportunità di attuare la sospensione di eventuali procedimenti disciplinari in attesa della conclusione di procedimenti penali, soltanto in casi eccezionali e limitati, da motivarsi adeguatamente da parte dell'Ufficio procedimenti disciplinari.

Gli obblighi di condotta previsti dal codice di comportamento (e dunque anche la disciplina in materia di conflitto di interessi) sono estesi, per quanto compatibili, anche a tutti i collaboratori o consulenti, a qualunque titolo e qualunque sia la tipologia di contratto o incarico, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche.

Pertanto è necessario predisporre ed acquisire, prima del conferimento dell'incarico, un modello di dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi, con l'indicazione dei soggetti (pubblici o privati) presso i quali l'interessato ha svolto o sta svolgendo incarichi/attività professionali o abbia ricoperto o ricopra cariche, che preveda anche il dovere dell'interessato di comunicare tempestivamente la situazione di conflitto di interessi insorta successivamente al conferimento dell'incarico;

Altra norma sul conflitto di interessi è l'art. 42 del codice dei contratti pubblici, che richiede alle stazioni appaltanti la previsione di misure adeguate per contrastare frodi e corruzione nonché per individuare, prevenire e risolvere in modo efficace ogni ipotesi di conflitto di interessi nello svolgimento delle procedure di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni.

La fattispecie si realizza quando il personale di una stazione appaltante o un prestatore di servizi che intervenga nella procedura con possibilità di influenzarne in qualsiasi modo il risultato, abbia direttamente o indirettamente un interesse finanziario, economico o altro interesse personale che può minare la sua imparzialità e indipendenza nel contesto della procedura di aggiudicazione o nella fase di esecuzione del contratto. L'art. 80, co. 5, lett. d) del codice dei contratti pubblici prevede che l'operatore economico sia escluso dalla gara quando la sua partecipazione determini una situazione di conflitto di interessi ai sensi dell'art. 42, co. 2, del codice dei contratti pubblici che non sia diversamente risolvibile.

Pertanto i soggetti che siano coinvolti in una qualsiasi fase della procedura di gestione del contratto pubblico devono rendere una dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà e di certificazione ai sensi del decreto del Presidente della Repubblica n. 445/2000.

La dichiarazione, resa per quanto a conoscenza del soggetto interessato, ha ad oggetto ogni situazione potenzialmente idonea a porre in dubbio la sua imparzialità e indipendenza. La dichiarazione è rilasciata al responsabile del procedimento.

Il RUP rilascia la dichiarazione sui conflitti di interesse al soggetto che lo ha nominato e/o al superiore gerarchico. La comunicazione è resa per iscritto e protocollata per acquisire certezza in ordine alla data.

Al fine di assicurare che il conferimento degli incarichi attinenti alla procedura di gara sia effettuato in assenza di conflitti di interessi, la nomina è subordinata all'acquisizione della dichiarazione sostitutiva sull'assenza di conflitti di interesse resa dal soggetto individuato.

L'amministrazione provvede al protocollo, alla raccolta e alla conservazione delle dichiarazioni acquisite, nonché al loro tempestivo aggiornamento in occasione di qualsivoglia variazione sopravvenuta dei fatti dichiarati all'interno del fascicolo relativo alla singola procedura.

L'omissione delle dichiarazioni integra, per i dipendenti pubblici, un comportamento contrario ai doveri d'ufficio, sanzionabile ai sensi dell'articolo 16 del decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62.

In sede di monitoraggio il RPCT verificherà l'applicazione della presente disposizione.

6) La rotazione ordinaria

La rotazione "ordinaria" del personale è una misura organizzativa preventiva finalizzata a limitare il consolidarsi di relazioni che possano alimentare dinamiche improprie nella gestione amministrativa, conseguenti alla permanenza nel tempo di determinati dipendenti nel medesimo ruolo o funzione. L'alternanza riduce il rischio che un dipendente pubblico, occupandosi per lungo tempo dello stesso tipo di attività, servizi, procedimenti e instaurando relazioni sempre con gli stessi utenti, possa essere sottoposto a pressioni esterne o possa instaurare rapporti potenzialmente in grado di attivare dinamiche inadeguate e l'assunzione di decisioni non imparziali.

In generale la rotazione rappresenta anche un criterio organizzativo che può contribuire alla formazione del personale, accrescendo le conoscenze e la preparazione professionale del lavoratore.

Qualora, come nel Comune di Loiri Porto San Paolo, l'infungibilità dei Responsabili, discendente dall'unicità del profilo professionale posseduto, non consenta di attuare la rotazione dovranno essere attuate misure organizzative che evitino l'isolamento di certe mansioni e favoriscano la condivisione dei processi tra i dipendenti.

In particolare dovrà essere la circolarità delle informazioni attraverso la "trasparenza" interna che, aumentando la condivisione delle conoscenze professionali aumenta le possibilità di impiegare per esse

personale diverso. Ciò promuove la crescita professionale del personale e ed evita la “cristallizzazione” dei ruoli. Dovranno essere adottate misure organizzative che possano realizzare il frazionamento di attività, funzioni, processi e meccanismi di condivisione delle fasi procedurali, prevedendo di affiancare all’istruttore, altro/i dipendente/i, in modo che, ferma restando l’unitarietà della responsabilità del procedimento a fini di interlocuzione esterna, più soggetti condividano le valutazioni degli elementi rilevanti per la decisione finale dell’istruttoria.

7) Controlli successivi

In conformità alla disciplina contenuta nello specifico Regolamento , i controlli interni devono essere mirati anche alla verifica dell’osservanza delle disposizioni vigenti in materia di prevenzione e contrasto della corruzione e, in particolare, dell’applicazione delle misure previste dal presente Piano e alle misure di trasparenza.

8) Il principio di separazione tra attività gestionali e di indirizzo politico

Il procedimento amministrativo è governato in ogni sua fase dal Responsabile degli uffici e dei servizi e dal responsabile del procedimento. Laddove un amministratore cerchi di ingerirsi attivamente nell'esercizio dell'attività amministrativa volendo forzare, modificare, influenzare direttamente o indirettamente la gestione del procedimento, il dipendente dovrà tempestivamente relazionare per iscritto al responsabile della prevenzione indicando con puntualità quanto accaduto. Successivamente, il responsabile del piano dovrà segnalare tempestivamente quanto accaduto al Prefetto .

La scelta della procedura di affidamento è attribuita in via esclusiva al Responsabile degli uffici e dei servizi, il quale dovrà, nella determinazione a contrarre, dare conto della procedura da seguire secondo legge. Lo stesso dicasi per quanto attiene alla scelta degli operatori economici da invitare alle procedure negoziate. L'amministratore potrà solo conoscere, alla data in cui è scaduto il termine di presentazione delle offerte, quanti e quali operatori economici hanno presentato la relativa offerta. Laddove un amministratore cerchi di ingerirsi attivamente nella nell'esercizio dell'attività amministrativa volendo forzare, modificare, influenzare direttamente o indirettamente la gestione del procedimento, il dipendente dovrà tempestivamente relazionare per iscritto al responsabile della prevenzione indicando con puntualità quanto accaduto. Successivamente, il responsabile del piano dovrà segnalare tempestivamente quanto accaduto al Prefetto .

In tema di rilascio di atti abilitativi ogni fase relativa alla gestione amministrativa è di competenza esclusiva del Responsabile degli uffici e dei servizi nei riguardi del quale non può in alcun modo essere esercitata alcuna forma diretta od indiretta di pressione. Laddove un amministratore cerchi di ingerirsi attivamente nella nell'esercizio dell'attività amministrativa volendo forzare, modificare, influenzare direttamente o indirettamente la gestione del procedimento, il dipendente, a prescindere dal suo ruolo dovrà tempestivamente relazionare per iscritto al responsabile del piano, indicando con puntualità quanto accaduto. Successivamente, il responsabile della prevenzione dovrà segnalare tempestivamente quanto accaduto al Prefetto .

In tema di **elargizioni di contributi di natura socio economica** l'organo di governo nell'ambito dei principi dell'ordinamento giuridico definisce con apposito atto regolamentare, i criteri ed i requisiti oggettivi per attribuire contributi di natura economica in materia di servizi sociali. I contributi devono poi essere concessi attraverso un procedimento formale ed automatico da parte del Responsabile degli uffici e dei servizi essendosi la discrezionalità politica già esaurita nella predeterminazioni dei criteri e requisiti di accesso al contributo. Laddove un amministratore cerchi di ingerirsi attivamente nella nell'esercizio dell'attività amministrativa volendo forzare, modificare, influenzare direttamente o indirettamente la gestione del procedimento, il dipendente dovrà tempestivamente relazionare per iscritto al responsabile del piano, indicando con puntualità quanto accaduto. Successivamente, il responsabile della prevenzione dovrà segnalare tempestivamente quanto accaduto al Prefetto .

In tema di **elargizioni di contributi ad enti associativi senza scopo di lucro** l'organo di governo nell'ambito dei principi dell'ordinamento giuridico definisce con apposito atto regolamentare i criteri ed i requisiti oggettivi per attribuirli. I contributi devono poi essere elargiti attraverso un procedimento formale ed automatico da parte del Responsabile degli uffici e dei servizi essendosi la discrezionalità politica già esaurita nella predeterminazioni dei criteri e requisiti di accesso al contributo. Laddove un amministratore cerchi di ingerirsi attivamente nella nell'esercizio dell'attività amministrativa volendo forzare, modificare, influenzare direttamente o indirettamente la gestione del procedimento, il dipendente, dovrà tempestivamente relazionare per iscritto al responsabile del piano, indicando con puntualità quanto accaduto. Successivamente, il responsabile della prevenzione dovrà segnalare tempestivamente quanto accaduto al Prefetto .

9) Il Codice di comportamento

1. Secondo quanto previsto dall'art. 54, comma 5, del d.lgs. n. 165 del 2001 e dall'art. 1, comma 2, del D.p.R. n.62/2013, il Comune di Loiri Porto San Paolo ha adottato, con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio organismo di valutazione, un proprio Codice di comportamento. Le norme contenute nel Codice di comportamento fanno parte a pieno titolo del "codice disciplinare".

2. Copia del codice è trasmesso via e-mail a tutti i dipendenti in servizio e consegnato ai nuovi assunti al momento della sottoscrizione del contratto di lavoro. Il codice di comportamento è una misura di prevenzione fondamentale in quanto le norme in essi contenute regolano in senso legale ed eticamente corretto il comportamento dei dipendenti e, per tal via, indirizzano l'azione amministrativa.

3. Copia del codice di comportamento è altresì consegnata agli appaltatori e affidatari di incarichi a qualsiasi titolo, i quali nel contatto o nel disciplinare di incarico si obbligano alla sua osservanza .

Della consegna del codice di comportamento deve essere obbligatoriamente fatta menzione nel contratto.

Le violazioni da parte di appaltatori e affidatari di incarichi a qualsiasi titolo al codice di comportamento comportano la risoluzione del contratto.

Nel 2020 si procederà all'aggiornamento del codice di comportamento con l'inserimento dell'obbligo, per i dipendenti, di comunicare all'amministrazione la sussistenza nei propri confronti di provvedimenti di rinvio a giudizio, nonché per effettuare il raccordo tra le misure previste nel presente piano e il codice di comportamento e verranno assegnati obiettivi di performance consistenti nel rigoroso rispetto dei doveri del codice di comportamento e verifiche periodiche sull'uso dei poteri disciplinari, successivamente alla adozione da parte dell'Anac di specifiche linee guida (vedasi pag 45 deliberazione PNA 2019); inoltre si proporrà l'introduzione, nel codice di comportamento dell'amministrazione, dello specifico dovere di collaborare attivamente con il RPCT,

10)La trasparenza

Normativa di riferimento:

D.lgs. n. 33/2013, come modificato dal D.lgs n. 97/2016.

art. 1, commi 8, 15, 16, 26, 27, 28, 29, 30,32, 33 e 34, L. n. 190/2012

Capo V della L. n. 241/1990;

Delibere ANAC (ex CIVIT) in materia, tra cui Delib.50/2013

Delib.AVPC in materia, tra cui Delb.26/2013

Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.2013)

Determinazione ANAC n.12/15 – Aggiornamento al PNA

Linee Guida Foia ANAC adottate con determinazione n. 1309 del 28/12/2016;

Linee Guida Trasparenza adottate con delibera n. 1310 del 28/12/2016;

La legge 190/2012 stabilisce che la trasparenza dell'attività amministrativa "...costituisce livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili ai sensi dell'art.117, secondo comma, lett.m) della Costituzione è assicurata mediante la pubblicazione" sui siti web istituzionali /delle informazioni indicate nel D.lgs. n.33/2013, come modificato dal D.lgs n. 97 del 25/05/2016.

Con tale decreto si rafforza la qualificazione della trasparenza intesa come accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle P.A., anche allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

Il Piano Triennale per la Trasparenza e l'Integrità trova apposita collocazione all'interno nel Piano anticorruzione (CAPITOLO VI) .

Alla luce delle nuove disposizioni legislative e delle linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel Dlgs 33/13 e smi si registra la piena integrazione del Programma Triennale della Trasparenza e dell'integrità, nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, ora anche della Trasparenza (PTPCT).

Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti dal programma triennale per la trasparenza ed integrità, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente.

Il dipendente si informa diligentemente sulle disposizioni contenute nel programma triennale della trasparenza e integrità e fornisce ai referenti per la trasparenza della propria struttura la collaborazione e le informazioni necessarie alla realizzazione del programma e delle azioni in esso contenute. In ogni caso il Responsabile della trasparenza fornisce ogni supporto ed assistenza utile al fine di applicare efficacemente i contenuti del Programma triennale sulla trasparenza.

La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità.

Il dipendente segnala al responsabile dell'ufficio le eventuali esigenze di aggiornamento, correzione e integrazione delle informazioni, dei dati e degli atti oggetto di pubblicazione, attinenti alla propria sfera di competenza.

Si rimanda alle misure organizzative in materia contemplate nella apposita sezione del presente piano.

11) Il monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti

Normativa di riferimento:

- art. 1, commi 9, lett. d) e 28, legge n. 190/2012;
- art. 24, comma 2, del D.Lgs. n. 33/2013
- Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A. 2013)
- Determinazione ANAC n.12/15 – Aggiornamento al PNA
- Piano Nazionale Anticorruzione adottato dall'ANAC con delibera n. 831 del 03/08/2016,
- determinazione di approvazione definitiva del Piano nazionale Anticorruzione 2016.
-

Ogni procedimento amministrativo deve avere tempi certi per l'adozione dell'atto.

Le tempistiche del procedimento devono essere pubblicate e regolarmente sul sito istituzionale dell'ente locale di modo tale che il privato abbia contezza della durata fisiologica del procedimento che gli interessa.

Le pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, pubblicano sui propri siti istituzionali, per ciascun procedimento amministrativo ad istanza di parte rientrante nelle proprie competenze, l'elenco degli atti e documenti che l'istante ha l'onere di produrre a corredo dell'istanza.

Il monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti è oggetto del più ampio programma di misurazione e valutazione della performance individuale e collettiva (ex decreto legislativo 150/2009) e di controllo della gestione secondo gli articoli 147, 196 – 198-bis del decreto legislativo 267/2000 e smi.

Il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti è oggetto di verifica anche in sede di esercizio dei controlli preventivo e successivo di regolarità amministrativa normati con apposito regolamento comunale .

12) La Costituzione di Commissioni, assegnazione di uffici e incarichi

Normativa di riferimento:

- La legge 190/2012 ha introdotto una nuova disposizione all'interno dell'art. 35 bis del d.lgs. 165/2001, rubricata «*Prevenzione della corruzione nella formazione di commissioni e delle assegnazioni agli uffici*».

Detta norma prevede che coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale:

- a) non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
- b) non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;
- c) non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

Pertanto tutti i Responsabili interessati alla formazione delle commissioni e i titolari delle posizioni organizzative hanno l'obbligo di dichiarare, anche mediante autocertificazione, l'assenza di dette cause ostative.

L'art. 3 del decreto legislativo 8 aprile 2013 n. 39 recante «Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190» prevede conseguenze per condanne, anche non definitive, per i reati previsti nel Titolo II Capo I del Libro secondo del Codice penale (i reati contro la p.a.), comportando una serie di inconferibilità e incompatibilità di incarichi dirigenziali nelle pubbliche amministrazioni, negli enti pubblici e negli enti di diritto privato in controllo pubblico.

Le inconferibilità hanno durata determinata (a differenza delle inconferibilità di cui all'art. 35-*bis* del d.lgs. n. 165/2001) e graduata: più lunga se la condanna è intervenuta per i reati previsti dall'art. 3, co. 1, della legge n. 97/2001), meno lunga se è intervenuta per tutti gli altri reati contro la p.a.

Quanto all'ambito soggettivo, le conseguenze riguardano i titolari di determinati incarichi amministrativi e non si estendono a tutti i pubblici dipendenti. L'intervento di una condanna, anche se non definitiva, e la limitazione a figure dirigenziali sembrano giustificare l'ampiezza dei reati presupposto.

Le inconferibilità e incompatibilità rientrano tra le misure di natura preventiva (a tutela dell'immagine di imparzialità dell'amministrazione) e non sanzionatoria.

13) Il whistleblowing

Normativa di riferimento:

- art. 1, comma 51, legge 190/2012
- P.N.A 2013
- 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 (Whistleblower)"
- all'art. 54-bis del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 modificato con la legge 20 novembre 2017, n. 179

Il whistleblowing è l'azione di chi rileva un pericolo, una frode (reale o solo potenziale) o un qualunque altro rischio in grado di danneggiare l'azienda stessa, gli azionisti, i dipendenti, i

clienti o la reputazione dell'ente. Il whistleblower (termine inglese che si potrebbe tradurre come "soffiatore nel fischietto") è colui che segnala questo rischio.

Nella procedura di segnalazione si osserva quanto disposto dalla e le successive modifiche introdotte all'art. 54-bis del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 con la legge 20 novembre 2017, n. 179.

La segnalazione si effettua compilando il modulo di seguito riportato , che sarà posto a disposizione presso il sito internet sezione "Amministrazione Trasparente – Altri contenuti – corruzione" , inviandolo all'indirizzo di posta elettronica del Responsabile della Prevenzione della corruzione : baule.natalina@comune.loiriportosanpaolo.ot.it .

L'indirizzo indicato è sotto la esclusiva responsabilità del Segretario Comunale, in qualità di RPC, la quale è l'unico soggetto in possesso delle credenziali di accesso alla suindicata casella di posta elettronica.

In caso di modifica al sopra indicato indirizzo di posta, dovrà essere dato adeguato avviso nella sezione "Amministrazione Trasparente – Altri contenuti – corruzione" del sito istituzionale.

Il pubblico dipendente che, nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione, segnala al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza ovvero all'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC), o denuncia all'autorità giudiziaria ordinaria o a quella contabile, condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione. L'adozione di misure ritenute ritorsive, nei confronti del segnalante è comunicata in ogni caso all'ANAC dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione nella quale le stesse sono state poste in essere. L'ANAC informa il Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri o gli altri organismi di garanzia o di disciplina per le attività e gli eventuali provvedimenti di competenza. Per dipendente pubblico si intende il dipendente delle amministrazioni pubbliche, il dipendente di un ente pubblico economico ovvero il dipendente di un ente di diritto privato sottoposto a controllo pubblico ai sensi dell'art. 2359 del cod. civ. Tale disciplina si applica anche ai lavoratori e ai collaboratori delle imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione pubblica. L'identità del segnalante non può essere rivelata. Nell'ambito del procedimento penale, l'identità del segnalante è coperta dal segreto nei modi e nei limiti previsti dall'art. 329 del cod. proc. pen. Nell'ambito del procedimento dinanzi alla Corte dei conti, l'identità del segnalante non può essere rivelata fino alla chiusura della fase istruttoria. Nell'ambito del procedimento disciplinare l'identità del segnalante non può essere rivelata, ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza di consenso del segnalante alla rivelazione della sua identità.

Gravano sul responsabile dell'ufficio procedimenti disciplinari gli stessi doveri di comportamento, volti alla tutela della riservatezza del segnalante, cui sono tenuti il Responsabile della prevenzione

della corruzione e gli eventuali referenti. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli artt. 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241.

MODELLO PER LA SEGNALAZIONE DI CONDOTTE ILLECITE (c.d. <i>whistleblower</i>)	
NOME e COGNOME del SEGNALANTE	
QUALIFICA O POSIZIONE PROFESSIONALE ¹	
SEDE DI SERVIZIO	
TEL/CELL	
E-MAIL	
DATA/PERIODO IN CUI SI È VERIFICATO IL FATTO:	gg/mm/aaaa
LUOGO FISICO IN CUI SI È VERIFICATO IL FATTO:	UFFICIO (indicare denominazione e indirizzo della struttura) ALL'ESTERNO DELL'UFFICIO (indicare luogo ed indirizzo)
RITENGO CHE LE AZIONI OD OMISSIONI COMMESSE O TENTATE SIANO ² :	<ul style="list-style-type: none"> • penalmente rilevanti; • poste in essere in violazione dei Codici di comportamento o di altre disposizioni sanzionabili in via disciplinare;
	<ul style="list-style-type: none"> • suscettibili di arrecare un pregiudizio patrimoniale al Comune o ad altro ente pubblico; • suscettibili di arrecare un pregiudizio all'immagine del Comune o ad altro ente pubblico; • altro (specificare)
DESCRIZIONE DEL FATTO (CONDOTTA ED EVENTO)	
AUTORE/I DEL FATTO ³	1. 2. 3.
ALTRI EVENTUALI SOGGETTI A CONOSCENZA DEL FATTO E/O IN GRADO DI RIFERIRE SUL MEDESIMO ³	1. 2. 3.
EVENTUALI ALLEGATI A SOSTEGNO DELLA SEGNALAZIONE	1.

	2.
	3.

LUOGO, DATA E FIRMA

.....

La segnalazione può essere presentata:

- a) mediante invio all'indirizzo di posta elettronica del Responsabile della prevenzione della corruzione ;
- b) verbalmente, mediante dichiarazione rilasciata ad uno dei predetti soggetti legittimati alla ricezione.

¹ Qualora il segnalante rivesta la qualifica di pubblico ufficiale, l'invio della presente segnalazione non lo esonera dall'obbligo di denunciare alla competente Autorità giudiziaria i fatti penalmente rilevanti e le ipotesi di danno erariale.

² La segnalazione non riguarda rimostranze di carattere personale del segnalante o richieste che attengono alla disciplina del rapporto di lavoro o ai rapporti con i colleghi

³ Indicare i dati anagrafici se conosciuti e, in caso contrario, ogni altro elemento idoneo all'identificazione.

Firma

14) Adozione delle misure di verifica dell'attuazione delle disposizioni di legge in materia di autorizzazione di incarichi esterni di cui all'art. 53 del d.lgs. n. 165 del 2001

Normativa di riferimento:

art. 53, comma 3-*bis*, d.lgs n. 165/2001, come modificato dalla L.190/2012;

- art. 1, comma 58-*bis*, legge n. 662/1996;

- Vigente Regolamento Comunale Ordinamento Uffici e Servizi (art. da 67 a 74);

- Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A. 2013)

- Determinazione ANAC n.12/15 – Aggiornamento al PNA

- Piano Nazionale Anticorruzione adottato dall'ANAC con delibera n. 831 del 03/08/2016, determinazione di approvazione definitiva del Piano nazionale Anticorruzione 2016.

Il cumulo in capo ad un medesimo Responsabile degli uffici e dei servizi o funzionario di incarichi conferiti dall'amministrazione può comportare il rischio di un'eccessiva concentrazione di potere su un unico centro decisionale. La concentrazione del potere decisionale aumenta il rischio che l'attività amministrativa possa essere indirizzata verso fini privati o impropri determinati dalla volontà del /Responsabile degli uffici e dei servizi stesso.

Inoltre, lo svolgimento di incarichi, soprattutto se extra-istituzionali, da parte del Responsabile degli uffici e dei servizi o del funzionario può realizzare situazioni di conflitto di interesse che possono compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa, ponendosi altresì come sintomo dell'evenienza di fatti corruttivi.

L'ente ha adottato apposito regolamento per la disciplina degli incarichi ai dipendenti comunali con delibera della Giunta comunale n. 24 del 13/03/2015.

15) L' incompatibilità e inconfiribilità degli incarichi

Normativa di riferimento :

decreto legislativo n. 39/2013;

- Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali sancita dalla Conferenza Unificata nella seduta del 24 luglio 2013
- Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.2013)
- Determinazione ANAC n.12/15 – Aggiornamento al PNA
- Piano Nazionale Anticorruzione adottato dall'ANAC con delibera n. 831 del 03/08/2016, determinazione di approvazione definitiva del Piano nazionale Anticorruzione 2016
- PNA 2019

Per “incompatibilità” si intende “l’obbligo per il soggetto cui viene conferito l’incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di 15 giorni, tra la permanenza nell’incarico e l’assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l’incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l’assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico” (art. 1 d.lgs. n. 39).

Lo svolgimento di certe attività/funzioni può agevolare la preconstituzione di situazioni favorevoli per essere successivamente destinatari di incarichi dirigenziali e assimilati e, quindi, può comportare il rischio di un accordo corruttivo per conseguire il vantaggio in maniera illecita; il contemporaneo svolgimento di alcune attività di regola inquina l’azione imparziale della pubblica amministrazione costituendo un humus favorevole ad illeciti scambi di favori; in caso di condanna penale, anche se ancora non definitiva, la pericolosità del soggetto consiglia in via precauzionale di evitare l’affidamento di incarichi dirigenziali che comportano responsabilità su aree a rischio di corruzione.

Annualmente ogni Responsabile degli uffici e dei servizi dichiara l’insussistenza di situazioni di incompatibilità. Se si riscontra nel corso del rapporto una situazione di incompatibilità, il responsabile della prevenzione deve effettuare una contestazione all’interessato e la causa deve essere rimossa entro 15 giorni; in caso contrario, la legge prevede la decadenza dall’incarico e la risoluzione del contratto di lavoro autonomo o subordinato (art. 19 d.lgs. n. 39). La categoria dell’inconferibilità degli incarichi è contenuta nel d.lgs. 8 aprile 2013, n. 39 (Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell’articolo 1, commi 49 e 50 della legge 6 novembre 2012, n. 190 - in G.U. n. 92 del 14 aprile 2013, entrata in vigore il 4 maggio 2013).

Ai sensi dell’art. 1 del d.lgs. n. 39/2013, comma 1, lett. g), per inconferibilità s’intende «la preclusione, permanente o temporanea, a conferire gli incarichi previsti dal presente decreto a coloro che abbiano riportato condanne penali per i reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, a coloro che abbiano svolto incarichi o ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati da pubbliche amministrazioni o svolto attività professionali a favore di questi ultimi, a coloro che siano stati componenti di organi di indirizzo politico».

Annualmente, e comunque all’atto del conferimento dell’incarico, ogni Responsabile degli uffici e dei servizi e ogni incaricato di funzioni dirigenziali dichiarano l’insussistenza di situazioni di incompatibilità o inconferibilità secondo il modello di dichiarazione sostitutiva sotto riportato . Se si riscontra nel corso del rapporto una situazione di incompatibilità, il responsabile della prevenzione deve effettuare una contestazione all’interessato e la causa deve essere rimossa entro 15 giorni; in caso contrario, la legge prevede la decadenza dall’incarico e la risoluzione del contratto di lavoro autonomo o subordinato (art. 19 d.lgs. n. 39).

Modello di dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità ed incompatibilità.

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DELL'ATTO DI NOTORIETA'

(ART. 47 D.P.R. 28 DICEMBRE 2000 N 445)

Il/La sottoscritto/a _____ nato/a a _____ il _____
residente a _____ Via /P.zza _____ n. ____
tel. _____ cell. _____ e-mail _____

consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi, richiamate dall'art. 76 DPR 445/2000, sotto la sua personale responsabilità

DICHIARA

L'insussistenza di cause di inconferibilità ed incompatibilità, ai sensi e per gli effetti del D.Lgs.39/ 2013, ed in particolare :

ai fini delle cause di inconferibilità,

- di non avere riportato condanna, anche con sentenza non passata in giudicato, per uno dei reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale (disposizione prevista dall'art. 3 D.lgs. 39/2013) e cioè: Peculato (art. 314); Peculato mediante profitto dell'errore altrui (art. 316); Malversazione a danno dello Stato (art. 316-bis); Indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato (art. 316-ter); Concussione (art. 317); Corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318); Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319); Corruzione in atti giudiziari (art. 319-ter); Induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 319-quater); Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio (art. 320); Istigazione alla corruzione (art. 322); Peculato, concussione, induzione indebita dare o promettere utilità, corruzione e istigazione alla corruzione di membri degli organi delle Comunità europee e di funzionari delle Comunità europee e di Stati esteri (art. 322-bis) Abuso di ufficio (art. 323); Utilizzazione d'invenzioni o scoperte conosciute per ragione d'ufficio (art. 325); Rivelazione ed utilizzazione di segreti di ufficio (art. 326); Rifiuto di atti d'ufficio. Omissione (art. 328); Rifiuto o ritardo di obbedienza commesso da un militare o da un agente della forza pubblica (art. 329); Interruzione di un servizio pubblico o di pubblica necessità (art. 331); sottrazione o danneggiamento di cose sottoposte a sequestro disposto nel corso di un procedimento penale o dall'autorità amministrativa (art. 334); Violazione colposa di doveri inerenti alla custodia di cose sottoposte a sequestro disposto nel corso di un procedimento penale o dall'autorità amministrativa (art. 335);

- di non essere stato, nell'anno precedente, componente della giunta o del consiglio di una provincia, di un comune con popolazione superiore ai 15.000 abitanti o di una forma associativa tra comuni avente la medesima popolazione nella Regione Sardegna (art. 7, comma 2 D.lgs. 39/2013) *(salvo che il dipendente all'atto di assunzione della carica politica non fosse già titolare di incarico)*

- di non essere stato, nell'anno precedente, presidente o amministratore delegato di enti di diritto privato in controllo pubblico da parte di province, comuni e loro forme associative della regione Sardegna, intendendo a tal fine ente privato in controllo pubblico, ai sensi dell'art. 1 comma 2 , lett. c) del D.lgs. 39/2013 , le società e gli altri enti di diritto privato che esercitano funzioni amministrative, attività di produzione di beni e servizi a favore delle amministrazioni pubbliche o di gestione di servizi pubblici, sottoposti a controllo ai sensi dell'art. 2359 Codice Civile da parte di amministrazioni pubbliche, oppure gli enti nei quali siano riconosciuti alle pubbliche amministrazioni, anche in assenza di una partecipazione azionaria, poteri di nomina dei vertici o dei componenti degli organi (art. 7, comma 2 D.lgs. 39/2013) *(salvo che il dipendente all'atto di assunzione della carica politica non fosse già titolare di incarico)*

ai fini delle cause di incompatibilità:

- di non trovarsi nelle cause di incompatibilità di cui all'art. 9 comma 1 del D.lgs.39/2013 come di seguito riportato:

Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2020/2022

1. Gli incarichi amministrativi di vertice e gli incarichi dirigenziali, comunque denominati, nelle pubbliche amministrazioni, che comportano poteri di vigilanza o controllo sulle attività svolte dagli enti di diritto privato regolati o finanziati dall'amministrazione che conferisce l'incarico, sono incompatibili con l'assunzione e il mantenimento, nel corso dell'incarico, di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dall'amministrazione o ente pubblico che conferisce l'incarico.

di non trovarsi nelle cause di incompatibilità di cui all'art.9 comma 2 del D.lgs.39/2013 come di seguito riportato:

2. Gli incarichi amministrativi di vertice e gli incarichi dirigenziali, comunque denominati, nelle pubbliche amministrazioni, gli incarichi di amministratore negli enti pubblici e di presidente e amministratore delegato negli enti di diritto privato in controllo pubblico sono incompatibili con lo svolgimento in proprio, da parte del soggetto incaricato, di un'attività professionale, se questa è regolata, finanziata o comunque retribuita dall'amministrazione o ente che conferisce l'incarico.

di non trovarsi nelle cause di incompatibilità di cui all'art. 12 comma 1 del D.lgs.39/2013 come di seguito riportato:

1. Gli incarichi dirigenziali, interni e esterni, nelle pubbliche amministrazioni, negli enti pubblici e negli enti di diritto privato in controllo pubblico sono incompatibili con l'assunzione e il mantenimento, nel corso dell'incarico, della carica di componente dell'organo di indirizzo nella stessa amministrazione o nello stesso ente pubblico che ha conferito l'incarico, ovvero con l'assunzione e il mantenimento, nel corso dell'incarico, della carica di presidente e amministratore delegato nello stesso ente di diritto privato in controllo pubblico che ha conferito l'incarico

di non trovarsi nelle cause di incompatibilità di cui all'art. 12 comma 2 del D.lgs.39/2013 come di seguito riportato:

Gli incarichi dirigenziali, interni e esterni, nelle pubbliche amministrazioni, negli enti pubblici e negli enti di diritto privato in controllo pubblico di livello nazionale, regionale e locale sono incompatibili con l'assunzione, nel corso dell'incarico, della carica di Presidente del Consiglio dei ministri, Ministro, Vice Ministro, sottosegretario di Stato e commissario straordinario del Governo di cui all'articolo 11 della legge 23 agosto 1988, n. 400, o di parlamentare

di non trovarsi nelle cause di incompatibilità di cui all'art. 12 comma 4 del D.lgs.39/2013 come di seguito riportato:

4. Gli incarichi dirigenziali, interni e esterni, nelle pubbliche amministrazioni, negli enti pubblici e negli enti di diritto privato in controllo pubblico di livello provinciale o comunale sono incompatibili:

- a) con la carica di componente della giunta o del consiglio della regione;
- b) con la carica di componente della giunta o del consiglio di una provincia, di un comune con popolazione superiore ai 15.000 abitanti o di una forma associativa tra comuni avente la medesima popolazione, ricompresi nella stessa regione dell'amministrazione locale che ha conferito l'incarico;
- c) con la carica di componente di organi di indirizzo negli enti di diritto privato in controllo pubblico da parte della regione, nonché di province, comuni con popolazione superiore ai 15.000 abitanti o di forme associative tra comuni aventi la medesima popolazione della stessa regione.

OPPURE

che sussistono le seguenti cause di inconferibilità e/o incompatibilità ai sensi delle disposizioni sopra richiamate del D.lgs.39/2013 :
.....

e di impegnarsi a rimuoverle entro il termine di 15 giorni dalla data della presente dichiarazione.

Il Sottoscritto si impegna a comunicare tempestivamente eventuali variazioni del contenuto della presente dichiarazione e a rendere, se del caso, una nuova dichiarazione sostitutiva.

Trattamento dati personali :

Il/La Sottoscritto/a dichiara di essere stato/a informato/a, ai sensi dell'art.13 del Decreto legislativo 30 giugno 2003 n.196 circa il trattamento dei dati personali raccolti, ed in particolare , che tali dati saranno trattati, anche con strumenti informatici . esclusivamente per le finalità per le quali la presente dichiarazione viene resa.

.....
Luogo e data

Il dichiarante

16) **Il pantouflage**

Normativa di riferimento:

art. 53, comma 16-ter, D.lgs n. 165/2001

- Codice di comportamento integrativo

- D.P.R. n. 62/2013

- Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.2013)

- Determinazione ANAC n.12/15 – Aggiornamento al PNA

- Piano Nazionale Anticorruzione adottato dall'ANAC con delibera n. 831 del 03/08/2016, determinazione di approvazione definitiva del Piano nazionale Anticorruzione 2016.

PNA 2019

Ai sensi dell' art. 53, comma 16-ter, D.Lgs. n. 165/2001, i soggetti che hanno cessato il rapporto di lavoro ,nel triennio successivo alla cessazione del rapporto con l'amministrazione, qualunque sia la causa di cessazione (e quindi anche in caso di collocamento in quiescenza per raggiungimento dei requisiti di accesso alla pensione), non possono avere alcun rapporto di lavoro autonomo o subordinato con i soggetti privati che sono stati destinatari di provvedimenti, contratti o accordi.

Le sanzioni per il caso di violazione del divieto sono:

- a) sanzioni sull'atto: i contratti di lavoro conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli;
- b) sanzioni sui soggetti: i soggetti privati che hanno concluso contratti o conferito incarichi in violazione del divieto non possono contrattare con la pubblica amministrazione di provenienza dell'ex dipendente per i successivi tre anni ed hanno l'obbligo di restituire eventuali compensi eventualmente percepiti ed accertati in esecuzione dell'affidamento illegittimo; pertanto, la sanzione opera come requisito soggettivo legale per la partecipazione a procedure di affidamento con la conseguente illegittimità dell'affidamento stesso per il caso di violazione.

Pertanto è obbligatoria l'adozione delle seguenti misure obbligatorie :

A cura del Responsabile del servizio Personale , nei contratti di assunzione del personale deve essere inserita la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente;

a cura dei Responsabili dei servizi e di procedimento, nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, deve essere 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;

I Responsabili dei servizi, i Responsabili di procedimento ed i componenti delle commissioni di gara, per quanto di rispettiva competenza, devono disporre l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la situazione di cui al punto precedente;

I Responsabili dei servizi competenti devono proporre alla Giunta la costituzione in giudizio per ottenere il risarcimento del danno nei confronti degli ex dipendenti per i quali sia emersa la violazione dei divieti contenuti nell'art. 53, comma 16-ter, del D.Lgs. n. 165 del 2001.

La *ratio* della norma è volta al tentativo di ridurre il rischio di situazioni di corruzione connesse all'impiego del dipendente successivo alla cessazione del rapporto di lavoro. Si intende evitare che durante il periodo di servizio il dipendente possa precostituirsi delle situazioni lavorative vantaggiose sfruttando la sua posizione e il suo potere all'interno dell'amministrazione per ottenere un lavoro con l'impresa o il soggetto privato con cui entra in contatto. Si evidenzia infine che i contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal comma citato in oggetto 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.

17) I patti di integrità

Riferimenti normativi:

articolo 1, comma 17 della legge 190/2012

- Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A. 2013)
- Determinazione ANAC n.12/15 – Aggiornamento al PNA
- Piano Nazionale Anticorruzione adottato dall'ANAC con delibera n. 831 del 03/08/2016, determinazione di approvazione definitiva del Piano nazionale Anticorruzione 2016

A norma dell'art. 1, comma 17, della Legge n. 190/2012, le stazioni appaltanti possono predisporre e utilizzare i patti di integrità, da far sottoscrivere agli operatori economici partecipanti alla gara e prevedendo specifiche clausole secondo cui il mancato rispetto del protocollo di legalità o patto di integrità dà luogo all'esclusione dalla gara e alla risoluzione del contratto.

I patti di integrità e i protocolli di legalità configurano un complesso di regole di comportamento volte alla prevenzione del fenomeno corruttivo e a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti.

L'A.V.C.P. con determinazione n. 4 del 2012 si è pronunciata circa la legittimità di prescrivere l'inserimento di clausole contrattuali che impongono obblighi in materia di contrasto delle infiltrazioni criminali negli appalti nell'ambito di protocolli di legalità/patti di integrità.

Nella determinazione si precisa che *“mediante l'accettazione delle clausole sancite nei protocolli di legalità al momento della presentazione della domanda di partecipazione e/o dell'offerta, infatti, l'impresa concorrente accetta, in realtà, regole che rafforzano comportamenti già doverosi per coloro che sono ammessi a partecipare alla gara e che prevedono, in caso di violazione di tali doveri, sanzioni di carattere patrimoniale, oltre alla conseguenza, comune a tutte le procedure concorsuali, della estromissione dalla gara (cfr. Cons. St., sez. VI, 8 maggio 2012, n. 2657; Cons.St., 9 settembre 2011, n. 5066).”*

Il Patto di integrità è lo strumento che il Comune di Loiri Porto San Paolo ha adottato con deliberazione di Giunta comunale n. 84/2015 al fine di disciplinare i comportamenti degli operatori economici e del personale sia interno che esterno nell'ambito delle procedure di affidamento e gestione degli appalti di lavori, servizi e forniture di cui al D.Lgs. n.163/2006 ora D.lgs. 50/2016. Il Patto di integrità stabilisce l'obbligo reciproco che si instaura tra le Amministrazioni aggiudicatrici e gli operatori economici di improntare i propri comportamenti ai principi di trasparenza e integrità. Costituisce parte integrante della documentazione di gara e del successivo contratto. La partecipazione alle procedure di gara e l'iscrizione ad eventuali altri elenchi e/o albi fornitori, nonché l'iscrizione al mercato elettronico regionale "Sardegna CAT", è subordinata all'accettazione vincolante del Patto di integrità. Il Patto si applica con le medesime modalità anche ai contratti di subappalto. Per quanto non disciplinato dal Patto, opera un rinvio al Codice di comportamento del personale del Comune e, in mancanza al D.P.R. n. 62/2013 (Regolamento recante il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici a norma dell'art. 54 del D.lgs. N.165/2001) al rispetto dei quali sono tenuti i collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione.

18) La formazione del personale

Normativa di riferimento:

- articolo 1, commi 5 lett. b), 8, 10 lett. c, 11 della legge 190/2012
- art. 7-bis del D.lgs 165/2001
- D.P.R. 70/2013
- Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.2013)
- Determinazione ANAC n.12/15 – Aggiornamento al PNA
- Piano Nazionale Anticorruzione adottato dall'ANAC con delibera n. 831 del 03/08/2016, determinazione di approvazione definitiva del Piano nazionale Anticorruzione 2016 PNA 2019

Il Comune deve favorire la formazione "inerente le attività a rischio di corruzione.

La partecipazione alle azioni formative è obbligatoria. Le attività formative devono essere distinte in processi di formazione "base" e di formazione "continua" per aggiornamenti, azioni di controllo durante l'espletamento delle attività a rischio di corruzione.

Il bilancio di previsione annuale deve prevedere, appositi stanziamenti di spesa finalizzati a garantire l'attuazione del piano annuale di formazione di cui al presente articolo. La formazione di cui trattasi si ritiene di natura obbligatoria e pertanto esclusa dai vincoli sul contenimento della spesa destinata alla formazione.

L'individuazione del personale adibito a mansioni "a rischio", per cui è necessaria la formazione, deve essere effettuata annualmente da ciascun responsabile di Area .

Tutti i Responsabili di Area sono obbligati a partecipare agli eventi formativi .

19) Il monitoraggio dell'efficacia delle misure indicate nel PTPC

Il monitoraggio e il riesame periodico costituiscono una fase fondamentale del processo di gestione del rischio attraverso cui verificare l'attuazione e l'adeguatezza delle misure di prevenzione nonché il

complessivo funzionamento del processo stesso e consentire in tal modo di apportare tempestivamente le modifiche necessarie,

La responsabilità del monitoraggio è del RPCT e consiste nel verificare l'osservanza delle misure di prevenzione del rischio previste nel PTPCT da parte delle unità organizzative in cui si articola l'amministrazione.

In ogni caso i responsabili degli uffici e i dipendenti tutti, quando richiesto e nelle modalità specificate, hanno il dovere di fornire il supporto necessario al RPCT.

Si rammenta che tale dovere, laddove disatteso, può dar luogo a provvedimenti disciplinari.

È opportuno che delle risultanze del monitoraggio si dia conto all'interno del PTPCT, nonché all'interno della Relazione annuale del RPCT. Le risultanze del monitoraggio sulle misure di prevenzione della corruzione costituiscono il presupposto della definizione del successivo PTPCT.

Ai fini della verifica dell'applicazione delle misure per la prevenzione della corruzione previste dal P.T.P.C., il Responsabile per la prevenzione della corruzione (RPC) provvederà annualmente a richiedere ai responsabili delle strutture organizzative, mediante la somministrazione di questionari/report, specifiche informazioni in merito all'attuazione delle misure e delle attività di prevenzione, da restituire debitamente compilati allo stesso RPC.

Il monitoraggio riguarderà sia le attività poste in essere per l'attuazione delle misure generali sia quelle specifiche previste nelle schede allegate al piano e concernenti la realizzazione delle specifiche misure. Inoltre riguarderà l'assolvimento agli obblighi di pubblicazione sulla Sezione "Amministrazione trasparente",

CAPITOLO V

Individuazione delle attività a più elevato rischio di corruzione nell'ente

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. L'individuazione delle aree di rischio è il risultato di un processo complesso, che presuppone la valutazione del rischio da realizzarsi attraverso la verifica "sul campo" dell'impatto del fenomeno corruttivo sui singoli processi svolti nell'ente.

Per "rischio" si intende l'effetto dell'incertezza sul corretto perseguimento dell'interesse pubblico e, quindi, sull'obiettivo istituzionale dell'ente, dovuto alla possibilità che si verifichi un dato evento.

Per "evento" si intende il verificarsi o il modificarsi di un insieme di circostanze che si frappongono o si oppongono al perseguimento dell'obiettivo istituzionale dell'ente.

La gestione del rischio di corruzione è lo strumento da utilizzare per la riduzione delle probabilità che il rischio si verifichi. La pianificazione, mediante l'adozione del P.T.P.C. è il mezzo per attuare la gestione del rischio.

Il processo che si svolge nell'ambito di un'amministrazione può esso da solo portare al risultato finale o porsi come parte o fase di un processo complesso, con il concorso di più amministrazioni. Il concetto di processo è più ampio di quello di procedimento amministrativo e ricomprende anche le procedure di natura privatistica. In ogni caso i due concetti non sono tra loro incompatibili: la rilevazione dei procedimenti amministrativi è sicuramente un buon punto di partenza per l'identificazione dei processi organizzativi.

I processi individuati dovranno fare riferimento a tutta l'attività svolta dall'organizzazione e non solo a quei processi che sono ritenuti (per ragioni varie, non suffragate da una analisi strutturata) a rischio

L'elenco dei processi potrà essere aggregato nelle cosiddette "aree di rischio", intese come raggruppamenti omogenei di processi, secondo il seguente schema:

Area di rischio 1 (es. acquisizione e progressione del personale)	Processo 1 (es: programmazione del fabbisogno)
	Processo 2.....
	Processo 3.....

Le aree di rischio possono essere distinte in generali e specifiche. Quelle generali sono comuni a tutte le amministrazioni (es. contratti pubblici, acquisizione e gestione del personale), mentre quelle specifiche riguardano la singola amministrazione e dipendono dalle caratteristiche peculiari delle attività da essa svolte e l'identificazione concreta delle stesse è rimessa all'autonomia e alla responsabilità di ogni amministrazione.

Le attività a più elevato rischio di corruzione sono quelle:

- a) indicate dalla legge n. 190/2012 e nel PNA
- b) contenute nelle indicazioni fornite dall'ANAC
- c) individuate dall'ente.

Le aree generali previste (prima definite obbligatorie) nel PNA sono le seguenti :

- 1) acquisizione e progressione del personale
- 2) affidamento di lavori, servizi e forniture
- 3) provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
- 4) provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

Successivamente, con il PNA 2016, l'ANAC ha aggiunto le seguenti aree

- 1) gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
- 2) controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
- 3) incarichi e nomine
- 4) affari legali e contenzioso
- 5) smaltimento dei rifiuti
- 6) pianificazione urbanistica

In aggiunta alle aree generali il Comune ha individuato le seguenti aree specifiche:

- 1) Gestione documentale
- 2) Servizi demografici
- 3) Partecipate

Si riporta di seguito il risultato della mappatura dei processi condotta preliminarmente alla redazione del presente piano .

Alla fase della mappatura fanno seguito le fasi di individuazione dei rischi e dei fattori abilitanti, la ponderazione dei rischi mediante attribuzione di una valutazione qualitativa (alto/medio/basso/nulla) , segue la fase della definizione delle misure (il trattamento del rischio) e il monitoraggio.

Nella fase della mappatura a ciascun processo è attribuito un numero progressivo, in base all'area di appartenenza e la medesima numerazione è mantenuta nelle schede inerenti le fasi successive.

LA MAPPATURA DEI PROCESSI

AREA DI RISCHIO GENERALE 1 ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE	PROCESSI
1.1	programmazione dei fabbisogno di personale
1.1	procedure di mobilità in ingresso
1.3	procedure di mobilità verso altri enti
1.4	Assunzioni di personale mediante pubblica selezione
1.4 fase 1	Predisposizione bando
1.4 fase 2	Nomina commissione esaminatrice
1.4 fase 3	valutazione dei candidati
1.5	progressioni di carriera
1.5 fase 1	Progressioni verticali
1.5 fase 2	Progressioni orizzontali
1.6	utilizzo graduatorie di altri enti
1.7	conferimento e/o autorizzazione incarichi extra istituzionali
1.8	utilizzo personale di altri enti (convenzioni, comandi, distacchi ecc)
1.9	controlli sulle presenze
1.10	controlli facoltativi sulle assenze per malattia
1.11	Assunzioni tramite agenzie interinali
1.12	Contrattazione collettiva decentrata
1.13	Formazione del personale
1.14	Procedimenti disciplinari
AREA DI RISCHIO GENERALE 2 CONTRATTI PUBBLICI	PROCESSI
2.1	Atti di programmazione lavori, servizi e forniture
2.2	Approvazione progetto
2.3	Definizione dell'oggetto dell'affidamento
2.4	Espropriazioni ex art. 42 bis DPR 327/2002
2.5	Scelta del RUP, del supporto al RUP e della direzione lavori
2.6	Determinazione a contrarre
2.6 fase 1	Affidamento di forniture, servizi, lavori per importi inferiori ai 40.000 euro
2.6 fase 2	Affidamento di lavori, servizi o forniture > € 40.000 con procedura aperta
2.6 fase 3	Affidamento di lavori, servizi o forniture > € 40.000 con procedura negoziata
2.7	Stipula contratto
2.8	Approvazione perizia progettuale suppletiva e di variante
2.9	Esecuzione lavori, servizi e forniture
2.10	Applicazione penali -Rescissione o risoluzione contrattuale-incameramento cauzioni
2.11	verifiche e rendicontazione

AREA DI RISCHIO GENERALE 3 PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	PROCESSI
3.1	contributi per assistenza economica previsti da leggi di settore (Assegno di maternità Assegno al nucleo familiare Bonus Elettrico e idrico SGATE .Bonus nuovi nati; Contributi rientro immigrati; Reddito di cittadinanza; Reddito inclusione sociale RAS (REIS); CARPEDIEM – INCLUDIS; Progetto Regionale "DOPO DI NOI" Reddito di libertà; Prendere il Volo ;Bando inquilini morosi incolpevoli ;La famiglia cresce; Leggi di settore di cui alla L.8/99 valutazione socio economica per la presa in carico; - LR27/83 provvidenza a favore di talassemici, emofilici, emolinfopatici;- LR 20/97 provvidenze a favore di infermi di mente e minorati psichici;- L 09/04 provvidenze a favore di neoplasie maligne- LR 11/85 provvidenze a favore di nefropatici; - LR 12/11 provvidenze a favore di trapiantati di cuore - fegato - pancreas; LR 12/85 provvidenze per trasporto delle persone disabili ; Disabilità gravissime; Piani personalizzati di sostegno a favore delle persone con gravi disabilità: L.R. 162/1998 ;Programma Ritornare a casa; NPDPAP home care premium; Assistenza educativa comunale, PLUS e assistenza specialistica nelle scuole in favore degli alunni portatori di disabilità certificata (art.13 comma 3 della L. 104/92). Centro per la Famiglia PLUS ; Contributi RAS ;Inserimenti non autosufficienti e autosufficienti in RSA, Comunità integrate, Comunità alloggio Centri diurni; Inserimenti di persone in carico al Centro di salute mentale Comunità integrate;
3.2	erogazioni sovvenzioni, contributi, sussidi , ausilii finanziari aventi carattere discrezionale (Assistenza economica;Contributi economici per affidamento familiare minori Servizio Funebre per nuclei disagiati Custodia e consegna di Voucher alimentari e/o farmaceutici e/o per prodotti di cancelleria)
3.3	Contributi associazioni sportive
3.4	Contributi ad associazioni culturali
3.5	Inserimenti lavorativi di soggetti svantaggiati; Interventi per adulti nell'ambito dei rapporti con l'Autorità giudiziaria (Procura) e in caso di Lavori di Pubblica utilità e Pene Alternative e/o affidamento al servizio sociale (UEPE)
3.6	contributi diritto allo studio t;trasferimento fondi a favore dell'Istituto Comprensivo di Loiri Porto San Paolo per funzionamento scuola infanzia, primaria e secondaria di primo grado e fornitura libri di testo scuola primaria; Diritto allo studio, erogazione dei contributi RAS: - "Buono libri" scuola secondaria di primo e secondo grado;- "Borse di studio" scuola primaria, secondaria di primo e secondo grado. "Borse di studio Studenti universitari".
AREA DI RISCHIO GENERALE 4	PROCESSI

PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	
4.1	Permessi di costruire
4.2	Permessi a costruire in sanatoria
4.3	Autorizzazione paesaggistica
4.4	Concessioni demaniali e patrimoniali
4.5	Concessioni cimiteriali
4.6	Autorizzazioni concessioni suolo pubblico (concessione suolo pubblico permanente a fini commerciali, concessione temporanea suolo pubblico ai fini commerciali, autorizzazione temporanea suoli pubblico a fini non commerciali, concessione temporanea suolo pubblico a fini edilizi
4.7	Assegnazione di alloggi di edilizia residenziale pubblica
4.8	Autorizzazioni per eventi, spettacoli ecc.
4.9	Autorizzazioni codice della strada (autorizzazioni in deroga al Codice della Strada, Autorizzazioni per i passi carrabili, , , autorizzazioni di pubblica sicurezza etc.)
4.10	Autorizzazioni tagli stradali
4.11	Pass portatori d'handicap
4.12	Autorizzazioni manifestazioni sportive, culturali, turistiche
4.13	Procedimenti unici SUAPE
4.14	Adozioni e Affidamenti

AREA DI RISCHIO GENERALE 5	PROCESSI
GESTIONE DELLE ENTRATE, SPESE E PATRIMONIO	
5.1	contrasto dell'evasione tributaria ed extratributaria
5.2	acquisizione delle entrate mediante versamenti in denaro contante
5.3	Emissione mandati di pagamento
5.4	Alienazioni del patrimonio (alienazioni, fitti)
5.5	Liquidazione di somme per prestazioni di servizi, lavori o forniture
5.6	Locazione per l'uso di beni di privati
5.7	Riscossione diretta di entrate per servizi a domanda individuale
5.8	Riscossione di canoni di locazione e concessione
5.9	riscossione dei canoni mercato
5.10	forniture economali
5.11	Riscossione tributi
5.12	Aggiornamento inventario
5.13	Controllo dei rendiconti presentati dagli agenti contabili dell'ente, verifica rispondenza ai dati contabili e giustificativi
5.14	Istruzione e attestazione del visto di regolarità contabile sugli atti di impegno spese
5.15	accertamento residui attivi e passivi
AREA DI RISCHIO GENERALE 6	PROCESSI
CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI	
6.1	verifiche imposta di soggiorno
6.2	Controlli edilizi e ambientali
6.3	Controlli ,verifiche e ispezioni d'ufficio o su segnalazione dei cittadini
6.4	Controlli su violazioni codice della strada e leggi di pubblica sicurezza
6.5	Sanzioni amministrative per violazione regolamenti e ordinanze

AREA DI RISCHIO GENERALE 7 INCARICHI E NOMINE	PROCESSI
7.1	incarichi di collaborazione, studio, ricerca e consulenza
7.2	nomina rappresentanti del comune presso enti, aziende ed istituzioni conferiti dal sindaco
7.3	nomina revisore dei conti
AREA DI RISCHIO GENERALE 8 affari legali e contenzioso	
8.1	attività extragiudiziale - incarichi di consulenza legale (supporto giuridico e pareri)
8.2	incarichi per patrocinio
8.3	affidamento servizi legali
8.4	Transazioni , accordi bonari, arbitrati
8.5	rappresentanza interna nel processo tributario
8.6	Liquidazione parcelle legali
8.7	Mediazione tributaria
AREA DI RISCHIO GENERALE 9 governo del territorio (urbanistica)	PROCESSI
9.1	Conferimento incarichi per attività di pianificazione, sia generale che attuativa
9.2	Varianti urbanistiche
9.3	Edilizia convenzionata e lottizzazioni ad iniziativa privata
AREA DI RISCHIO GENERALE 10 gestione dei rifiuti	PROCESSI
10.1	Gestione contratto di servizio per raccolta e smaltimento rifiuti da parte della partecipata
10.2	Controlli sull'abbandono di rifiuti e discariche abusive
10.3	Procedure relative alla rimozione e avvio a recupero o smaltimento da parte del responsabile dell'abbandono di rifiuti
AREA DI RISCHIO SPECIFICA 11	PROCESSI

servizi demografici	
11.1	Controlli su concessione o variazione residenza anagrafica
11.2	Rilascio certificazioni demografiche ed elettorali
11.3	Pratiche di acquisto cittadinanza
11.4	Tenuta e aggiornamento liste elettorali
11.5	Autorizzazione e liquidazione compensi per lavoro straordinario ai dipendenti in occasione di consultazioni elettorali
11.6	Presentazione liste candidati
AREA DI RISCHIO SPECIFICA 12 gestione documentale	
12.1	gestione atti deliberativi e determinazioni dei responsabili
12.2	gestione scritture private
12.3	gestione atti pubblici (rogito , registrazione ecc)
12.4	Protocollazione e conservazione atti
12.5	Pubblicazione obbligatoria di atti in generale
AREA DI RISCHIO SPECIFICA 13 partecipate	PROCESSI
13.1	esercizio del controllo analogo
13.2	affidamenti in house providing

IL REGISTRO EVENTI RISCHIOSI E INDIVIDUAZIONE FATTORI ABILITANTI

L'esame è stato condotto utilizzando :

- l'analisi dell'esperienza passata
- il confronto con i responsabili
- l'analisi del flusso di processo.

L'analisi dei fattori abilitanti

Si tratta dei fattori di contesto che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione

Possono essere :

- mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli), o mancata attuazione di quelle previste;

Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2020/2022

- mancanza di trasparenza;
- eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;
- esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;
- scarsa responsabilizzazione interna;
- inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;
- inadeguata diffusione della cultura della legalità;
- mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione.

AREA	Catalogo rischi	Fattori abilitanti
AREA GENERALE 1	ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE	
Processo 1.1	Programmazione incoerente con le reali necessità organizzative	<ul style="list-style-type: none"> • mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione • Mancanza di condivisione • Mancanza di trasparenza nelle scelte programmatiche • mancata attuazione delle misure già previste nel ptpt vigente •
Processo 1.2	Procedure mirate all'assunzione di un determinato soggetto in presenza di più candidati	<ul style="list-style-type: none"> • mancanza di trasparenza • mancanza di chiarezza della normativa regolamentare di riferimento • mancata attuazione delle misure già previste nel ptpt vigente •
Processo 1.3	Condizionamenti nel rilascio del nulla osta	<ul style="list-style-type: none"> • mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione • mancanza di trasparenza • mancanza di chiarezza della normativa regolamentare di riferimento • mancata attuazione delle misure già previste nel ptpt vigente •
Processo 1.4	Selezioni pilotate	<ul style="list-style-type: none"> • mancanza di trasparenza • mancanza di chiarezza della normativa regolamentare di riferimento • mancanza misure di controllo • mancata attuazione delle misure già previste nel ptpt vigente
Processo 1.4 fase 1	Predisposizione bandi "ad personam"	<ul style="list-style-type: none"> • mancanza di trasparenza • mancanza di chiarezza della normativa regolamentare di riferimento • mancanza misure di controllo • mancata attuazione delle misure già previste nel ptpt vigente
Processo 1.4 fase 2	Individuazione mirata commissari	<ul style="list-style-type: none"> • mancanza di trasparenza • mancanza di chiarezza della normativa regolamentare di riferimento • mancanza misure di controllo • mancata attuazione delle misure già previste nel ptpt vigente
Processo 1.4 fase 3	Determinazione prove mirate a favorire un candidato	<ul style="list-style-type: none"> • mancanza di trasparenza • mancanza di chiarezza della normativa regolamentare di riferimento • mancanza misure di controllo
Processo 1.5	Selezioni pilotate	<ul style="list-style-type: none"> • mancanza di trasparenza

Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2020/2022

		<ul style="list-style-type: none"> • mancanza di chiarezza della normativa regolamentare di riferimento • mancanza misure di controllo • mancata attuazione delle misure già previste nel ptpct vigente
Processo 1.5 fase 1	Selezioni pilotate- favoritismi	<ul style="list-style-type: none"> • assenza di trasparenza • mancanza di chiarezza della normativa regolamentare di riferimento • mancanza misure di controllo • mancata attuazione delle misure già previste nel ptpct vigente
Processo 1.5 fase 2	Selezioni pilotate- favoritismi	<ul style="list-style-type: none"> • assenza di trasparenza • mancanza di chiarezza della normativa regolamentare di riferimento e assenza di criteri predeterminati in sede di contrattazione decentrata • mancanza misure di controllo • mancata attuazione delle misure già previste nel ptpct vigente
Processo 1.6	Favoritismi , procedure pilotate per assunzione candidato già individuato	<ul style="list-style-type: none"> • assenza di criteri predeterminati • mancanza di trasparenza; • mancata attuazione delle misure già previste nel ptpct vigente
Processo 1.7	Conseguimento benefici economici in violazione del codice di comportamento e della normativa	<ul style="list-style-type: none"> • assenza di trasparenza • mancanza di chiarezza della normativa regolamentare di riferimento e assenza di criteri predeterminati • mancanza misure di controllo • mancata attuazione delle misure già previste nel ptpct vigente
Processo 1.8	Favoritismi	<ul style="list-style-type: none"> • assenza di trasparenza • mancanza di chiarezza della normativa regolamentare di riferimento e assenza di criteri predeterminati • mancanza misure di controllo • mancata attuazione delle misure già previste nel ptpct vigente
Processo 1.8	Favoritismi , violazione di norme per interesse/utilità	<ul style="list-style-type: none"> • assenza di regolamentazione • esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto • inadeguata diffusione della cultura della legalità
Processo 1.9	Favoritismi , violazione di norme per interesse/utilità (Individuazione non imparziale dei dipendenti da sottoporre a visite di controllo)	<ul style="list-style-type: none"> • assenza di regolamentazione • esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto • inadeguata diffusione della cultura della legalità
Processo 1.10	Favoritismi , violazione di norme per interesse/utilità	<ul style="list-style-type: none"> • assenza di regolamentazione • esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto • inadeguata diffusione della cultura della
Processo 1.11	Favoritismi , violazione di norme per interesse/utilità	<ul style="list-style-type: none"> • mancanza di trasparenza; • mancata attuazione delle misure già previste nel ptpct vigente (Area contratti)
Processo 1.12	Favoritismi , violazione di norme per interesse/utilità	<ul style="list-style-type: none"> • mancanza di chiarezza della normativa regolamentare di riferimento e assenza di criteri predeterminati • mancanza misure di controllo

Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2020/2022

Processo 1.13	Favoritismi	<ul style="list-style-type: none"> • mancanza di chiarezza della normativa regolamentare di riferimento e assenza di criteri predeterminati • mancanza misure di controllo • assenza misure di trasparenza
Processo 1.14	Inefficacia procedure, conflitti di interesse	<ul style="list-style-type: none"> • esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto
AREA GENERALE 2	CONTRATTI PUBBLICI	
Processo 2.1	Violazione norme procedurali	
Processo 2.2	Superficialità nell'elaborazione del progetto finalizzata a successive modifiche Predisposizione mirata di previsioni	<ul style="list-style-type: none"> • mancanza di chiarezza della normativa r di riferimento e assenza di criteri predeterminati • mancanza misure di controllo • assenza misure di trasparenza • mancata attuazione delle misure già previste nel ptpct vigente (Area contratti)
Processo 2.3	predisposizione di clausole contrattuali dal contenuto vago o vessatorio per disincentivare la partecipazione alla gara ovvero per consentire modifiche in fase di esecuzione; definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa	<ul style="list-style-type: none"> • mancanza di chiarezza della normativa r di riferimento e assenza di criteri predeterminati • mancanza misure di controllo • assenza misure di trasparenza • mancata attuazione delle misure già previste nel ptpct vigente (Area contratti)
Processo 2.4	Scorretta stima del valore di mercato dell'immobile espropriato al fine di far conseguire vantaggi economici	<ul style="list-style-type: none"> • mancanza di chiarezza della normativa di riferimento • mancanza misure di controllo • assenza misure di trasparenza
Processo 2.5	mancato rispetto del principio di rotazione, laddove possibile; rapporti consolidati fra amministrazione e incaricato;	<ul style="list-style-type: none"> • mancanza di chiarezza della normativa di riferimento • mancanza misure di controllo • assenza misure di trasparenza
Processo 2.6	Definizione volutamente incompleta del provvedimento	<ul style="list-style-type: none"> • mancanza di chiarezza della normativa di riferimento • mancanza misure di controllo • assenza misure di trasparenza
Processo 2.6 fase 1	Abusi , violazione principio di rotazione, artificioso frazionamento degli affidamenti	<ul style="list-style-type: none"> • mancanza di chiarezza della normativa di riferimento • mancanza misure di controllo assenza misure di trasparenza
Processo 2.6 fase 2	Artificiose previsioni volte a restringere la concorrenza	<ul style="list-style-type: none"> • mancanza di chiarezza della normativa di riferimento • mancanza misure di controllo assenza misure di trasparenza
Processo 2.6 fase 2	Artificiose previsioni volte a restringere la concorrenza	<ul style="list-style-type: none"> • mancanza di chiarezza della normativa di riferimento • mancanza misure di controllo assenza misure di trasparenza
Processo 2.7	Assenza di verifiche Determinazione spese non conforme Determinazione modalità di stipula non conformi o assenza di formale contratto Omissione di adempimenti fiscali	<ul style="list-style-type: none"> • mancanza di chiarezza della normativa di riferimento • mancanza misure di controllo • assenza misure di trasparenza
Processo 2.8	Rapporti di scambio tra professionisti esterni e dipendenti Irragionevolezza delle scelte allo scopo di favorire ulteriori guadagni alle imprese	<ul style="list-style-type: none"> • mancanza di chiarezza della normativa di riferimento • mancanza misure di controllo • assenza misure di trasparenza
Processo 2.9	Assenza mirata di controlli sull'esecuzione	<ul style="list-style-type: none"> • mancanza di chiarezza della normativa di riferimento • mancanza misure di controllo • assenza misure di trasparenza

Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2020/2022

		<ul style="list-style-type: none"> • mancata attuazione delle misure già previste nel ptpct vigente (Area contratti)
Processo 2.10	<p>"</p> <p>Arbitrarietà e favoritismi scelte irragionevoli a fronte di eventuali situazioni affini</p> <p>. Rapporto di scambio tra uffici e imprese private</p> <p>"</p>	<ul style="list-style-type: none"> • mancanza di chiarezza della normativa di riferimento • mancanza misure di controllo • assenza misure di trasparenza • mancata attuazione delle misure già previste nel ptpct vigente (Area contratti)
Processo 2.11	Omissione di collaudi, certificati	<ul style="list-style-type: none"> • mancanza misure di controllo
AREA GENERALE 3	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	
Processo 3.1	<ul style="list-style-type: none"> • Arbitrarietà e favoritismi • scelte irragionevoli a fronte di eventuali situazioni affini 	<ul style="list-style-type: none"> • mancanza di chiarezza della normativa di riferimento • presenza di discrezionalità • mancanza misure di controllo • assenza misure di trasparenza • carenza di informazione ai fini della presentazione dell'istanza
Processo 3.2	<ul style="list-style-type: none"> • Arbitrarietà e favoritismi • scelte irragionevoli a fronte di eventuali situazioni affini 	<ul style="list-style-type: none"> • mancanza di chiarezza del regolamento di riferimento • mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione. • Mancata previsione dei requisiti per la concessioni di provvidenze economiche -; • Mancata o non adeguata definizione dei criteri per la determinazione del "quantum" – • Mancata pubblicazione degli atti ai fini della partecipazione - mancata verifica dei presupposti per la corresponsione dei contributi
Processo 3.3	<ul style="list-style-type: none"> • Arbitrarietà e favoritismi • scelte irragionevoli a fronte di eventuali situazioni affini 	<ul style="list-style-type: none"> • mancanza di chiarezza del regolamento di riferimento • mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione. • Mancata o non adeguata definizione dei criteri per la determinazione del "quantum"
Processo 3.4	<ul style="list-style-type: none"> • Arbitrarietà e favoritismi • scelte irragionevoli a fronte di eventuali situazioni affini 	<ul style="list-style-type: none"> • mancanza di chiarezza del regolamento di riferimento • mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione • Mancata o non adeguata definizione dei criteri per la determinazione del "quantum"

Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2020/2022

Processo 3.5	<ul style="list-style-type: none"> Arbitrarietà e favoritismi scelte irragionevoli a fronte di eventuali situazioni affini 	<ul style="list-style-type: none"> mancanza di chiarezza del regolamento di riferimento mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione Mancata o non adeguata definizione dei criteri per la determinazione del "quantum"
Processo 3.6	<ul style="list-style-type: none"> Arbitrarietà e favoritismi 	<ul style="list-style-type: none"> mancanza di chiarezza del regolamento di riferimento mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione
Processo 3.7	<ul style="list-style-type: none"> Arbitrarietà e favoritismi 	<ul style="list-style-type: none"> mancanza di chiarezza del regolamento di riferimento mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione
Processo 3.8	<ul style="list-style-type: none"> Arbitrarietà e favoritismi 	<ul style="list-style-type: none"> mancanza di chiarezza del regolamento di riferimento mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione
Processo 3.9	<ul style="list-style-type: none"> Arbitrarietà e favoritismi 	<ul style="list-style-type: none"> Discrezionalità nella determinazione delle somme o dei vantaggi da attribuire inadeguatezza della documentazione per l'accesso ai vantaggi che può determinare eventuali disparità di trattamento conflitto di interessi
AREA GENERALE 4	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	
Processo 4.1	Violazione norme , limiti e indici per favorire interessi di parte Arbitrarietà e favoritismi	<ul style="list-style-type: none"> mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli), o mancata attuazione di quelle previste; mancanza di trasparenza
Processo 4.2	Violazione norme , limiti e indici per favorire interessi di parte Arbitrarietà e favoritismi	<ul style="list-style-type: none"> mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli), o mancata attuazione di quelle previste; mancanza di trasparenza
Processo 4.3	Violazione norme , limiti e indici per favorire interessi di parte Arbitrarietà e favoritismi	<ul style="list-style-type: none"> mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli), o mancata attuazione di quelle previste; mancanza di trasparenza
Processo 4.4	Arbitrarietà e favoritismi	<ul style="list-style-type: none"> mancanza di chiarezza del regolamento di riferimento mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione
Processo 4.5	Arbitrarietà e favoritismi	<ul style="list-style-type: none"> mancanza di chiarezza del regolamento di riferimento mancanza di trasparenza mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli), o mancata attuazione di quelle previste
Processo 4.6	Arbitrarietà e favoritismi	<ul style="list-style-type: none"> mancanza di chiarezza del regolamento di riferimento mancanza di trasparenza mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli), o mancata attuazione di quelle previste
Processo 4.7	Arbitrarietà e favoritismi	<ul style="list-style-type: none"> mancanza di chiarezza del regolamento di riferimento mancanza di trasparenza mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli), o mancata attuazione di quelle previste
Processo 4.8	Arbitrarietà e favoritismi	<ul style="list-style-type: none"> mancanza di chiarezza del regolamento di riferimento mancanza di trasparenza mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli),

Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2020/2022

		o mancata attuazione di • quelle previste
Processo 4.9	Arbitrarietà e favoritismi	<ul style="list-style-type: none"> • assenza di trasparenza • assenza di controlli
Processo 4.10	Arbitrarietà e favoritismi	<ul style="list-style-type: none"> • mancanza di chiarezza del regolamento di riferimento • assenza di trasparenza • assenza di controlli
Processo 4.11	Arbitrarietà e favoritismi	<ul style="list-style-type: none"> • assenza di trasparenza • assenza di controlli
Processo 4.12	Arbitrarietà e favoritismi	<ul style="list-style-type: none"> • assenza di trasparenza • assenza di controlli
Processo 4.13	Ritardi , arbitrarietà	Mancato rispetto termini Mancato rispetto procedure
Processo 4.14	Ritardi , arbitrarietà	Mancato rispetto termini Mancato rispetto procedure
AREA GENERALE 5	GESTIONE DELLE ENTRATE, SPESE E PATRIMONIO	
Processo 5.1	Esclusione, tra i destinatari delle attività di recupero crediti, di debitori da favorire, al fine di conseguire indebiti vantaggi concordati con gli stessi Manipolazione delle banche dati allo scopo di favorire determinati contribuenti	Mancato rispetto termini Mancato rispetto procedure Mancato esercizio di verifiche e controlli
Processo 5.2	Appropriazione indebita di risorse comunali	Mancato rispetto procedure Mancato esercizio di verifiche e controlli
Processo 5.3	Ritardi mirati favoritismi	Mancato rispetto procedure Mancato esercizio di verifiche e controlli
Processo 5.4	Arbitrarietà e favoritismi	Assenza di trasparenza Assenza di controlli Assenza di regolamentazione
Processo 5.5	Arbitrarietà e favoritismi Richiesta interessi Pagamenti eseguiti senza il rispetto dell'ordine cronologico, al fine di favorire uno o più operatori economici in cambio di una indebita contropartita	Assenza di trasparenza Assenza di controlli Assenza di regolamentazione
Processo 5.6	favoritismi	Assenza di trasparenza Assenza di controlli Assenza di regolamentazione
Processo 5.7	Arbitrarietà nelle determinazione del quantum - Mancata emissione degli accertamenti - Mancata o parziale riscossione - Mancata iscrizione a ruolo - mancata attivazione delle procedure coattive - Indebita applicazione di esenzioni o riduzioni	Mancato rispetto termini Mancato rispetto procedure Mancato esercizio di verifiche e controlli
Processo 5.8	Ammanchi Rapporto di scambio tra uffici e contribuenti Arbitrarietà e favoritismi	Mancato rispetto termini Mancato rispetto procedure Mancato esercizio di verifiche e controlli
Processo 5.9	Ammanchi Rapporto di scambio tra uffici e contribuenti Arbitrarietà e favoritismi	Assenza di trasparenza Assenza di controlli Assenza di regolamentazione
Processo 5.10	Ammanchi Arbitrarietà	Assenza o insufficienti previsioni regolamentari Assenza di trasparenza Assenza di controlli
Processo 5.11	Arbitrarietà nelle	Mancato rispetto termini

Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2020/2022

	determinazione del quantum - Mancata emissione degli accertamenti - Mancata o parziale riscossione - Mancata iscrizione a ruolo - mancata attivazione delle procedure coattive - Indebita applicazione di esenzioni o riduzioni	Mancato rispetto procedure Mancato esercizio di verifiche e controlli
Processo 5.12	Danno erariale	Assenza o insufficienti previsioni regolamentari Assenza di trasparenza Assenza di controlli
Processo 5.13	Danno erariale	Assenza o insufficienti previsioni regolamentari Assenza di trasparenza Assenza di controlli
Processo 5.14	Arbitrarietà	Assenza o insufficienti previsioni regolamentari Assenza di trasparenza Assenza di controlli
Processo 5.15	Violazione principi contabili	
AREA GENERALE 6	CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI	
Processo 6.1	Favoritismi Danno erariale	Assenza o insufficienti previsioni regolamentari Assenza di trasparenza Assenza di controlli
Processo 6.2	Favoritismi Interessi di parte	Assenza o insufficienti previsioni regolamentari Assenza di trasparenza Assenza di controlli
Processo 6.3	Favoritismi Interessi di parte	Assenza o insufficienti previsioni regolamentari Assenza di trasparenza Assenza di controlli
Processo 6.4	Favoritismi Interessi di parte	Assenza o insufficienti previsioni regolamentari Assenza di trasparenza Assenza di controlli
Processo 6.5	Favoritismi Danno erariale	Assenza o insufficienti previsioni regolamentari Assenza di trasparenza Assenza di controlli
Processo 6.6	Favoritismi Interessi di parte	Assenza o insufficienti previsioni regolamentari Assenza di trasparenza Assenza di controlli
AREA GENERALE 7	INCARICHI E NOMINE	
Processo 7.1	Definizione orientata dei criteri di conferimento degli incarichi - Indeterminatezza dell'oggetto della prestazione - Mancata verifica dei requisiti per l'attribuzione dell'incarico - mancato rispetto degli obblighi di pubblicazione - Mancata verifica della prestazione resa - Mancata verifica dell'eventuale incompatibilità - violazione divieto affidamento incarichi da parte della p.a. ad ex dipendenti (pantouflage)	Assenza o insufficienti previsioni regolamentari Assenza di trasparenza Assenza di controlli
Processo 7.2	Favoritismi Interessi di parte	Assenza o insufficienti previsioni deliberative Assenza di trasparenza Assenza di controlli

Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2020/2022

Processo 7.3	Manipolazioni nelle procedure di estrazione	Assenza o insufficienti previsioni regolamentari Assenza di trasparenza Assenza di controlli
AREA GENERALE 8	AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO	
8.1	Definizione orientata dei criteri di conferimento degli incarichi - Indeterminatezza dell'oggetto della prestazione - Mancata verifica dei requisiti per l'attribuzione dell'incarico - mancato rispetto degli obblighi di pubblicazione - Mancata verifica della prestazione resa - Mancata verifica dell'eventuale incompatibilità - violazione divieto affidamento incarichi da parte della p.a. ad ex dipendenti (pantouflage)	Assenza o insufficienti previsioni regolamentari Assenza di trasparenza Assenza di controlli
8.2	Arbitrarietà Assenza di rotazione	Assenza di trasparenza Assenza di controlli
8.3	Artificiose previsioni volte a restringere la concorrenza	Assenza di trasparenza Assenza di controlli
8.4	eccessiva discrezionalità nell'individuazione dei provvedimenti da definire e approvare come transazioni, accordi bonari ed arbitrati mancata rispetto degli obblighi di trasparenza Errata valutazione nella definizione del provvedimento dell'economicità ed efficacia	Assenza o insufficienti previsioni regolamentari Assenza di trasparenza Assenza di controlli
8.5	Difesa finalizzata alla soccombenza in giudizio, per trarne indebiti vantaggi concordati con la controparte Deposito tardivo delle controdeduzioni al fine di favorire la soccombenza in giudizio, per trarne indebiti vantaggi concordati con la controparte	Assenza o insufficienti previsioni regolamentari Assenza di trasparenza Assenza di controlli
8.6	assenza o incompletezza della verifica riguardo alla regolarità della prestazione indeterminatezza del valore del compenso da riconoscere "	Assenza o insufficienti previsioni regolamentari Assenza di trasparenza Assenza di controlli
8.7	Arbitrario ricorso all'istituto, al fine di favorire uno o più contribuenti per conseguire indebiti vantaggi a favore del personale coinvolto Eccessiva riduzione del debito tributario inizialmente preteso, al fine di conseguire indebiti vantaggi a favore del personale coinvolto	Assenza o insufficienti previsioni regolamentari Assenza di trasparenza Assenza di controlli
AREA GENERALE 9	GOVERNO DEL TERRITORIO	
9.1	Assenza di rotazione nel conferimento di incarichi	Assenza o insufficienti previsioni regolamentari Assenza di trasparenza

Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2020/2022

	Consolidamento posizioni dominanti Situazioni di incompatibilità e/o di conflitto di interesse Rischio di perseguire interessi particolari e non generali	Assenza di controlli
9.2	Perseguimento di interessi particolari e non generali	Assenza o insufficienti previsioni regolamentari Assenza di trasparenza Assenza di controlli Ingerenze
9.3	Prevalenza degli interessi privati su quelli pubblici Disparità di trattamento Insufficienti stime sui costi degli interventi	Assenza o insufficienti previsioni regolamentari Assenza di trasparenza Assenza di controlli Ingerenze
AREA GENERALE 10	GESTIONE DEI RIFIUTI	
10.1	Inadempienze contrattuali	Assenza o insufficienti previsioni regolamentari Assenza di trasparenza Assenza di controlli
10.2	Omissione di verifiche	Assenza o insufficienti previsioni regolamentari Assenza di trasparenza Assenza di controlli
10.3	Omissioni di atti obbligatori	Assenza di controlli
AREA SPECIFICA 11	SERVIZI DEMOGRAFICI	
11.1	Abusi Cambi di residenza fittizi in accordo con gli accertatori	Assenza di controlli Assenza di trasparenza
11.2	Allungamento tempi Mancato rispetto cronologia richieste	Assenza di controlli Assenza di trasparenza
11.3	Abusi Appesantimento procedure	Assenza di controlli Assenza di trasparenza
11.4	Mancati aggiornamenti mirati a condizionare i risultati elettorali	Assenza di controlli
11.5	Abusi, favoritismi	Assenza di controlli Assenza di trasparenza
11.6	Abusi Non ammissione liste per irregolarità non rilevate Ritardi negli adempimenti obbligatori	Assenza di controlli Assenza di trasparenza
AREA SPECIFICA 12	GESTIONE DOCUMENTALE	
12.1	Artificiosa redazione di atti volutamente non chiari Successive modifiche in sede di pubblicazione	Assenza di controlli
12.2	Mancato rispetto procedure di repertoriazione e fiscali , mancata raccolta	Assenza di controlli
12.3	Determinazione spese non conformi Omissione di accertamenti su garanzie	Controlli ufficiale rogante
12.4	Omissione di protocollazione di atti presentati sotto forma cartacea al fine di sottrarre documenti compromettenti Illegittimo rilascio di copie o informazioni non autorizzate a terzi	Assenza di controlli
12.5	Omissione o errata pubblicazione	Assenza di controlli
AREA SPECIFICA 13	PARTECIPATE	
13.1	Assenza di trasparenza e pubblicità in relazione alle attività di reclutamento del personale Eccessivo ricorso al lavoro somministrato Assenza di rotazione personale precario Anomalie nelle retribuzioni Eccessivo ricorso a incarichi esterni e consulenze Assenza di rotazione nell'affidamento degli appalti Incongruenze tra pagamenti e versamenti	Assenza o insufficienza controlli e rendicontazione incompleta o non sufficientemente analitica

13.2	Assenza di condizioni di efficienza, efficacia ed economicità rispetto ad appalti dei contratti di affidamento in house	Assente o insufficiente monitoraggio dell'andamento dei servizi affidati Aumento oneri economici
------	---	---

LA PONDERAZIONE DEL RISCHIO

A=Alto M=MEDIO B=BASSO 0=NULO/IRRILEVANTE

AREA GENERALE 1 ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE

Processo	discrezionalità	Complessità normativa	Rilevanza di interessi economici	Fatti corruttivi verificatisi(anche in altre PA)	Rischio di mancata attuazione misure ptpct	Impatto sull'immagine dell'Amministrazione In termini mediatici, di contenzioso	Impatto in termini di danno potenziale	Stima complessiva
1.1	B	A	B	B	B	B	B	B
1.2	A	B	B	B	B	B	B	B
1.3	A	B	B	B	B	B	B	B
1.4	M	A	A	A	A	A	A	A
1.4.1	M	M	A	A	A	A	A	A
1.4.2	A	B	A	A	A	A	A	A
1.4.3	A	B	A	A	A	A	A	A
1.5	B	B	A	A	B	A	A	A
1.5.1	B	B	A	A	B	A	A	A
1.5.2	M	M	A	A	A	A	A	A
1.6	A	M	A	A	M	A	A	A
1.7	M	M	A	A	M	A	A	A
1.8	M	M	M	M	M	A	A	M
1.9	A	B	A	A	A	A	A	A
1.10	A	B	A	A	A	A	A	A
1.11	M	M	A	A	A	M	M	M
1.12	B	A	M	M	M	B	M	M
1.13	A	B	M	B	B	B	B	B
1.14	M	A	A	M	M	A	A	A

AREA GENERALE 2 CONTRATTI PUBBLICI

Processo	discrezionalità	Complessità normativa	Rilevanza di interessi economici	Fatti corruttivi verificatisi(anche in altre PA)	Rischio di mancata attuazione misure ptpct	Impatto sull'immagine dell'Amministrazione In termini mediatici, di contenzioso	Impatto in termini di danno potenziale	Stima complessiva
2.1	B	M	M	B	M	A	A	M
2.2	M	M	M	A	M	A	A	M
2.3	M	A	A	A	A	A	A	A
2.4	M	A	A	A	A	A	A	A
2.5	A	M	A	A	A	A	A	A
2.6	A	A	A	A	A	A	A	A
2.6.1	A	A	A	A	A	A	A	A
2.6.2	M	A	A	A	A	A	A	A
2.6.3	M	A	A	A	A	A	A	A
2.7	B	A	A	A	A	A	A	A
2.8	M	A	A	A	A	A	A	A
2.9	M	M	A	A	A	A	A	A
2.10	M	A	A	A	A	A	A	A
2.11	M	M	A	A	M	A	A	A

AREA GENERALE 3 PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO

processo	discrezionalità	Complessità a normativa	Rilevanza di interessi economici	Fatti corruttivi verificatisi (anche in altre PA)	Rischio di mancata attuazione misure ptpct	Impatto sull'immagine dell'Amministrazione In termini mediatici, di contenzioso	Impatto in termini di danno potenziale	Stima complessiva
3.1	B	M	A	M	M	A	A	M
3.2	A	A	A	A	A	A	A	A
3.3	A	A	A	A	A	A	A	A
3.4	A	A	A	A	A	A	A	A
3.5	M	M	A	A	A	A	A	A
3.6	M	M	A	M	A	M	M	M

AREA GENERALE 4 PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO

processo	discrezionalità	Complessità a normativa	Rilevanza di interessi economici	Fatti corruttivi verificatisi (anche in altre PA)	Rischio di mancata attuazione misure ptpct	Impatto sull'immagine dell'Amministrazione In termini mediatici, di contenzioso	Impatto in termini di danno potenziale	Stima complessiva
4.1	M	A	A	A	A	A	A	A
4.2	M	A	A	A	A	A	A	A
4.3	M	A	A	A	M	A	A	A
4.4	A	M	A	A	M	A	A	A
4.5	M	M	A	A	A	M	M	M
4.6	A	M	A	A	A	A	A	A
4.7	B	A	A	A	M	A	A	A
4.8	M	A	A	A	M	M	M	M
4.9	M	M	A	A	A	M	A	A
4.10	B	M	M	M	M	M	M	M
4.11	A	B	A	A	A	M	M	A
4.12	A	B	A	A	A	M	M	A
4.13	0	A	A	B	B	B	A	B
4.14	M	A	A	A	A	A	A	A

AREA GENERALE 5 GESTIONE DELLE ENTRATE, SPESE E PATRIMONIO

processo	discrezionalità	Complessità a normativa	Rilevanza di interessi economici	Fatti corruttivi verificatisi (anche in altre PA)	Rischio di mancata attuazione misure ptpct	Impatto sull'immagine dell'Amministrazione In termini mediatici, di contenzioso	Impatto in termini di danno potenziale	Stima complessiva
5.1	A	A	A	A	A	M	M	A
5.2	M	M	A	A	A	A	A	A
5.3	B	B	A	M	M	M	A	M
5.4	A	M	A	A	M	M	A	A
5.5	B	M	A	A	M	M	A	A
5.6	A	M	A	A	A	A	A	A

Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2020/2022

5.7	M	M	A	A	M	M	M	M
5.8	M	M	A	A	M	A	A	A
5.9	M	M	A	A	A	M	A	A
5.10	M	M	M	M	M	B	M	M
5.11	A	A	A	A	A	A	A	A
5.12	M	A	A	M	M	M	M	M
5.13	M	M	A	A	A	A	A	A
5.14	B	B	A	A	B	M	A	B
5.15	M	M	M	B	M	M	M	M

AREA GENERALE 6 CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI

processo	discrezionalità	Complessità normativa	Rilevanza di interessi economici	Fatti corruttivi verificatisi (anche in altre PA)	Rischio di mancata attuazione misure ptpct	Impatto sull'immagine dell'Amministrazione In termini mediatici, di contenzioso	Impatto in termini di danno potenziale	Stima complessiva
6.1	A	M	A	A	A	M	A	A
6.2	A	A	A	A	A	A	A	A
6.3	A	M	M	A	M	M	M	M
6.4	A	M	A	A	M	A	A	A
6.5	M	M	M	A	A	M	M	M

AREA GENERALE 7 INCARICHI E NOMINE

processo	discrezionalità	Complessità normativa	Rilevanza di interessi economici	Fatti corruttivi verificatisi (anche in altre PA)	Rischio di mancata attuazione misure ptpct	Impatto sull'immagine dell'Amministrazione In termini mediatici, di contenzioso	Impatto in termini di danno potenziale	Stima complessiva
7.1	A	A	A	A	A	A	A	A
7.2	M	M	A	A	M	A	A	A
7.3	M	B	A	A	M	A	M	M

AREA GENERALE 8 AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO

processo	discrezionalità	Complessità normativa	Rilevanza di interessi economici	Fatti corruttivi verificatisi (anche in altre PA)	Rischio di mancata attuazione misure ptpct	Impatto sull'immagine dell'Amministrazione In termini mediatici, di contenzioso	Impatto in termini di danno potenziale	Stima complessiva
8.1	A	A	A	A	M	A	A	A
8.2	A	A	A	M	M	A	A	A
8.3	A	A	A	M	M	A	A	A
8.4	A	A	A	A	A	A	A	A
8.5	A	A	A	A	A	A	A	A
8.6	B	M	A	M	M	M	A	M
8.7	A	A	A	M	M	A	A	A

AREA GENERALE 9 GOVERNO DEL TERRITORIO

processo	discrezionalità	Complessità normativa	Rilevanza di interessi	Fatti corruttivi verificatisi (anche in altre PA)	Rischio di mancata attuazione misure ptpct	Impatto sull'immagine dell'Amministrazione In termini mediatici, di contenzioso	Impatto in termini di danno potenziale	Stima complessiva
----------	-----------------	-----------------------	------------------------	---	--	--	--	-------------------

Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2020/2022

			economici	in altre PA)	attuazione misure ptpct	dell'Amministrat ione In termini mediatici, di contenzioso	danno potenziale	va
9.1	A	A	A	A	A	A	A	A
9.2	A	A	A	A	A	A	A	A
9.3	A	A	A	A	A	A	A	A

AREA GENERALE 10 GESTIONE DEI RIFIUTI

processo	discrezionalità	Complessità à normativa	Rilevanza di interessi economici	Fatti corruttivi verificatisi(anche in altre PA)	Rischio di mancata attuazione misure ptpct	Impatto sull'immagine dell'Amministrat ione In termini mediatici, di contenzioso	Impatt in termini di danno potenziale	Stima complessi va
10.1	M	A	A	A	A	A	A	A
10.2	A	M	A	A	A	A	A	A
10.3	A	A	A	A	A	A	A	A

AREA SPECIFICA 11 SERVIZI DEMOGRAFICI

processo	discrezionalità	Complessità à normativa	Rilevanza di interessi economici	Fatti corruttivi verificatisi(anche in altre PA)	Rischio di mancata attuazione misure ptpct	Impatto sull'immagine dell'Amministrat ione In termini mediatici, di contenzioso	Impatt in termini di danno potenziale	Stima complessi va
11.1	A	M	M	A	M	M	M	M
11.2	B	M	M	M	M	M	M	M
11.3	M	A	M	M	M	M	M	M
11.4	0	M	M	M	M	M	A	M
11.5	B	M	A	A	M	A	A	A
11.6	0	A	M	A	A	A	A	A

AREA SPECIFICA 12 GESTIONE DOCUMENTALE

processo	discrezionalità	Complessità à normativa	Rilevanza di interessi economici	Fatti corruttivi verificatisi(anche in altre PA)	Rischio di mancata attuazione misure ptpct	Impatto sull'immagine dell'Amministrat ione In termini mediatici, di contenzioso	Impatt in termini di danno potenziale	Stima complessi va
12.1	A	A	M	A	A	A	A	A
12.2	M	M	A	A	M	A	A	A
12.3	M	M	A	A	M	A	A	A
12.4	B	M	M	M	M	M	A	M
12.5	A	A	A	M	M	M	A	M

AREA SPECIFICA 13 PARTECIPATE (IN HOUSE)

processo	discrezionalità	Complessità à normativa	Rilevanza di interessi economici	Fatti corruttivi verificatisi(anche in altre PA)	Rischio di mancata attuazione misure	Impatto sull'immagine dell'Amministrat ione	Impatt in termini di danno potenziale	Stima complessi va
----------	-----------------	----------------------------	--	--	---	--	--	--------------------------

					ptpct	In termini mediatici, di contenzioso		
13.1	A	A	A	A	A	A	A	A
13.2	A	A	A	A	M	A	A	A

LE MISURE SPECIFICHE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO

Le misure possono essere:

1. controllo;
2. trasparenza;
3. definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento;
4. regolamentazione;
5. semplificazione;
6. formazione;
7. sensibilizzazione e partecipazione;
8. rotazione;
9. segnalazione e protezione;
10. disciplina del conflitto di interessi;
11. regolazione dei rapporti con i "rappresentanti di interessi particolari" (lobbies).

AREA GENERALE 1 ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE

processo	Livello di rischio stimato	Tipologia di misura	Azioni da intraprendere	Risultati attesi	Soggetti responsabili	Tempi di attuazione	Tempi e modalità monitoraggio
1.1	B	Trasparenza Definizione standard di comportamento	Confronto tra la struttura /incontri con l'Amministrazione Definizione concertata delle priorità	Ottimale allocazione delle risorse rispetto alle esigenze	Servizio personale	Annuale	annuale
1.2	B	Regolamentazione	Inserimento /adeguamento disciplina regolamentare qualora non prevista o insufficiente	Ottimale allocazione delle risorse rispetto alle esigenze	Servizio personale	In occasione di ogni procedura	a completamento delle procedure
1.3	B	regolamentazione	Inserimento /adeguamento disciplina regolamentare qualora non prevista o insufficiente	Verifica assenza di disservizi derivanti dal trasferimento accordato	Servizio personale e il responsabile e del settore che si priva della figura	In occasione di ogni procedura	a completamento delle procedure

Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2020/2022

1.4	A	Le misure attengono alle fasi seguenti :	-----	-----	-----	-----	-----
1.4.1 bando	A	Standardizzazione dei bandi in sede di regolamentazione- Semplificazione del linguaggio amministrativo	Integrazione regolamento accesso agli impieghi con bandi/schemi tipo	Assicurare uniformità delle procedure	Servizio personale	2020	a completamento delle procedure
1.4.2 commissione	A	Trasparenza Verifica conflitto di interessi ed eventuali incompatibilità	La proposta dei nominativi dei membri della commissione deve essere rimessa al Presidente, che comunicherà i dati all'uffici personale. Le dichiarazioni circa incompatibilità e inconfiribilità devono essere acquisite prima della nomina	Assicurare che l'unico criterio di scelta dei componenti sia la specializzazione posseduta	Servizio personale e il	In occasione di ogni procedura	Annualmente verrà somministrato apposito questionario per il monitoraggio
1.4.3 valutazioni	A	trasparenza	Predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove in sede di riunione di insediamento Pubblicazione dei criteri su amministrazione trasparente Definizione tracce nella stessa giornata in cui si terranno le prove	Trasparenza e imparzialità della procedura	Responsabile dell'area che svolgerà l'incarico di Presidente di commissione Verifica da parte dell'ufficio personale della regolarità delle procedure in sede di approvazione degli atti finali	In occasione di ogni procedura	Annualmente verrà somministrato apposito questionario per il monitoraggio
1.5	A	Le misure attengono alle fasi :					
1.5.1 Progressioni verticali	A	Trasparenza Controllo Definizione e promozione dell'etica e di	Predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove in sede di riunione di insediamento	Trasparenza e imparzialità della procedura	Responsabile dell'area che svolgerà l'incarico di Presidente di		Annualmente verrà somministrato apposito questionario per il

Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2020/2022

		standard di comportamento Regolamentazione	Publicazione dei criteri su amministrazione trasparente Definizione tracce nella stessa giornata in cui si terranno le prove		commissione		monitoraggio
1.5.2 Progressioni orizzontali	A	Trasparenza Controllo Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento Regolamentazione	Rispetto previsioni CCNL Definizione criteri in sede di accordo decentrato	Trasparenza e imparzialità della procedura	Responsabile servizio personale		Annualmente verrà somministrato apposito questionario per il monitoraggio
1.6	A	Regolamentazione trasparenza	Predeterminazione criteri nel regolamento sulla selezione del personale	Trasparenza e imparzialità della procedura	Responsabile servizio personale	La misura è contemplata nel regolamento	Annualmente verrà somministrato apposito questionario per il monitoraggio
1.7	A	Regolamentazione	Specifiche disposizioni regolamentari	Trasparenza e imparzialità della procedura	Tutti i Responsabili Segretario comunale per autorizzazioni ai responsabili	La misura è contemplata nel regolamento sugli incarichi extraistituzionali	Annualmente verrà somministrato apposito questionario per il monitoraggio
1.8	M	Regolamentazione	Specifiche disposizioni regolamentari	Trasparenza e imparzialità della procedura	Tutti i Responsabili	La misura è contemplata nel regolamento	Annualmente verrà somministrato apposito questionario per il monitoraggio
1.9	A	Regolamentazione	Adozione di atti organizzativi/circolari Standardizzazione procedure	Trasparenza e imparzialità della procedura	Tutti i Responsabili Responsabile personale	Adozione nel 2020	Annualmente verrà somministrato apposito questionario per il monitoraggio
1.10	A	Regolamentazione	Regolamentazione interna sulle modalità di esercizio della discrezionalità previste dalla legge Motivazione della scelta	Trasparenza e imparzialità della procedura	Tutti i Responsabili Responsabile personale	Adozione nel 2020	Proposta di regolamentazione interna entro il 2020

Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2020/2022

			effettuata				Trasmissione scritta al Segretario comunale (o se effettuata da quest'ultimo, al Sindaco) della motivazione in ordine alla scelta effettuata. Tempi: contestualmente alla scelta
1.11	M	Controllo, trasparenza	Si rinvia alle misure previste nell'area contratti, trattandosi di appalto di servizi	Trasparenza e imparzialità della procedura	Tutti i Responsabili Responsabile personale	Adozione nel 2020	Annualmente verrà somministrato o apposto questionario per il monitoraggio
1.12	M	Controllo, trasparenza sensibilizzazione e partecipazione; disciplina conflitto di interessi	definizione puntuale direttive organo politico alla delegazione trattante. Istituzione contrattazione di livello territoriale Pubblicazione su A.T. del contratto decentrato e dei dati sul trattamento accessorio e verifica periodica pubblicazioni da parte del RPC	Trasparenza e imparzialità della procedura Rispetto della normativa	Componenti delegazione trattante di parte pubblica	La misura 2 è stata realizzata dal 2019 per il contratto decentrato normativo Annualmente e dovrà essere assicurato l'aggiornamento dei dati su A.T.	Verifica periodica obblighi pubblicazione da parte del RPC
1.13	B	sensibilizzazione e partecipazione definizione criteri di partecipazione del personale assicurare l'accesso alla formazione di tutto il personale	Definizione piano di formazione previa acquisizione delle esigenze da parte di tutti i responsabili Formazione obbligatoria di tutto il personale in materia di anticorruzione e trasparenza	Trasparenza Parità di condizioni	La formazione del personale è rimessa all'Unione dei Comuni sulla base delle esigenze formative manifestate. Responsabile personale	annuale	

Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2020/2022

1.14	A	segnalazione e protezione del personale che segnala violazioni disciplina del conflitto di interessi;	Verifica conflitti di interesse nella nomina componenti ufficio procedimenti disciplinari Istituzione ufficio procedimenti disciplinari in forma associata nell'ambito della Unione dei Comuni	Efficacia procedure Eliminazione contenziosi	Ufficio personale	2020	
------	---	--	---	---	-------------------	------	--

AREA GENERALE 2 CONTRATTI PUBBLICI

Processo	Livello di rischio stimato	Tipologia di misura	Azioni da intraprendere	Risultati attesi	Soggetti responsabili	Tempi di attuazione	Tempi e modalità monitoraggio
2.1	M	Trasparenza Definizione standard di comportamento	Confronto tra la struttura /incontri con l'Amministrazione Definizione concertata delle priorità	realizzazione delle opere, acquisti e servizi in conformità alla programmazione	Responsabili Area LLPP per lavori Tutti i Responsabili per programmazione servizi e forniture	Annuale	Rendicontazione annuale realizzazione interventi da parte dei responsabili
2.2	M	controllo; definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento disciplina del conflitto di interessi; regolazione dei rapporti con i "rappresentanti di interessi particolari" (lobbies).	Stima veritiera costi dell'opera Preferenza per redazione interna Assicurare la rotazione degli incarichi a professionisti esterni Realizzazione albo progettisti	Realizzazione intervento senza adozione di varianti	Responsabili Area LLPP per lavori Tutti i Responsabili per programmazione servizi e forniture	Annuale	Rendicontazione annuale realizzazione interventi da parte dei responsabili

Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2020/2022

		Rotazione incarichi					
2.3	A	Controllo Trasparenza standardizzazione	Controlli successivi di regolarità amministrativa Adeguamento costante sezione bandi e contratti su A.T.	Regolarità procedure Assenza contenziosi	Responsabili Area LLPP per lavori Tutti i Responsabili per programmazione servizi e forniture	Controlli a campione in base alla tempistica stabilita regolamento Redazione di atti tipo nel 2020	Verifica RPC
2.4	A	Standardizzazione procedure Esaustiva motivazione stima indennità Rispetto tempi del procedimento	Controlli successivi di regolarità amministrativa	Regolarità procedure Assenza contenziosi	Responsabile Area urbanistica	Verifica annuale	Verifica annuale
2.5	A	Rotazione Trasparenza Disciplina conflitto di interessi	Controlli successivi di regolarità amministrativa	Regolarità procedure Assenza contenziosi	Responsabile LLPP	Controlli atti di nomina a campione in base alla tempistica stabilita regolamento	Verifica annuale
2.6	A	Controllo Trasparenza Standardizzazione e procedure	Controlli successivi di regolarità amministrativa Adeguamento costante sezione bandi e contratti su A.T. Standardizzazione schemi di determinazioni a contrarre	Regolarità procedure Assenza contenziosi	Responsabili Area LLPP per lavori Tutti i Responsabili per programmazione servizi e forniture	Controlli a campione in base alla tempistica stabilita regolamento Redazione di atti tipo nel 2020	Verifica RPC

Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2020/2022

<p>2.6.1</p> <p>Affidamenti <40.000 euro</p>	<p>A</p>	<p>Controllo</p> <p>Trasparenza</p> <p>Standardizzazione procedure</p> <p>Preferire ove possibile la comparazione di più preventivi al fine di conseguire un confronto e risparmi di spesa</p>	<p>Verifica su obblighi utilizzo mercato elettronico</p> <p>Divieto di artificiosi frazionamenti</p> <p>Controlli successivi di regolarità amministrativa</p> <p>Adeguamento costante sezione bandi e contratti su A.T.</p> <p>Standardizzazione schemi di determinazioni di affidamento</p> <p>Valutazione collegiale dell'anomalia delle offerte. Espressa motivazione coerenza procedimento di verifica in caso di mancata esclusione.</p> <p>Adeguamento costante sezione bandi e contratti su A.T.</p>	<p>Regolarità procedure</p> <p>Assenza contenziosi</p> <p>Risparmi di spesa</p>	<p>Tutti i Responsabili</p>	<p>Controlli a campione in base alla tempistica stabilita regolamento</p> <p>Redazione di atti tipo nel 2020</p>	<p>Controlli con la tempistica regolamentare</p>
<p>2.6.2</p> <p>Affidamenti >40.000 euro procedura aperta</p>	<p>A</p>	<p>controlli</p> <p>Trasparenza</p> <p>Standardizzazione procedure</p>	<p>Adeguamento costante sezione bandi e contratti su A.T.</p> <p>Standardizzazione schemi di determinazioni di affidamento</p> <p>Valutazione collegiale dell'anomalia delle offerte. Espressa motivazione coerenza procedimento di verifica in caso di mancata</p>	<p>Regolarità procedure</p> <p>Assenza contenziosi</p>	<p>Tutti i Responsabili</p>	<p>Controlli a campione in base alla tempistica stabilita regolamento</p>	<p>Controlli con la tempistica regolamentare</p>

Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2020/2022

			esclusione.				
2.6.3	A	controlli Trasparenza Standardizzazione procedure	Adeguamento costante sezione bandi e contratti su A.T. Standardizzazione schemi di determinazioni di affidamento	Regolarità procedure Assenza contenziosi	Tutti i Responsabili	Controlli a campione in base alla tempistica stabilita regolamento	Controlli con la tempistica regolamentare
2.7	A	controllo	Trasmissione al RPC di copia distinta spese a carico delle imprese Sottoposizione schema di contratto all'ufficiale rogante entro congruo termine al fine di consentire le opportune verifiche ed eventuali integrazioni Verifica garanzie Tracciabilità dei versamenti e consegna copia all'ufficiale rogante Assunzione specifici atti di impegno per effettuazione registrazione e adempimenti presso i registri immobiliari Trasmissione copia di tutte le scritture private al RPC	Regolarità procedure	Tutti i Responsabili	Controlli RPC	Specifiche disposizioni da impartire nel 2020 da parte del RPC
2.8	A	Controlli trasparenza	Relazione del RUP in ordine alla legittimità della variante (congruità dei costi, tempi di esecuzione aggiuntivi, modifiche delle condizioni contrattuali). Assolvimento	Regolarità procedure	Tutti I Responsabili	Verifiche RPR	Monitoraggio annuale delle varianti

Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2020/2022

			dell'obbligo di trasmissione varianti all'ANAC.				
2.9	A	Standardizzazioni e trasparenza	Adozione modalità organizzative e gestionali attraverso le quali garantire il controllo effettivo sull'esecuzione delle prestazioni ai sensi dell'art 31, comma 12, del codice dei contratti previa predeterminazione dei criteri e delle modalità (Si consiglia di utilizzare la modulistica approntata dall'OIV e già trasmessa ai responsabili) Relazione periodica al RPC e all'OIV sullo svolgimento delle verifiche e sull'esito delle stesse, di cui si terrà conto in sede di valutazione delle performance Verifica contratti di subappalto	Regolarità procedure	Tutti i Responsabili	Verifiche RPCT	Monitoraggio annuale
2.10	A	controlli Trasparenza Standardizzazione procedure	Adozione immediata dei provvedimenti di escussione delle garanzie e della proposta motivata di rescissione o risoluzione	Assenza contenziosi Affidamento immediato ad altro operatore	Tutti i Responsabili	Controlli successivi	Monitoraggio annuale
2.11	A	controlli Trasparenza Standardizzazione procedure	Rispetto termini per collaudi e certificazioni di regolare esecuzione	Regolare conclusione procedure Assenza contenziosi	Tutti i Responsabili	Controlli successivi	Monitoraggio annuale

AREA GENERALE 3 PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO

processo	Livello di rischio stimato	Tipologia di misura	Azioni da intraprendere	Risultati attesi	Soggetti responsabili	Tempi di attuazione	Tempi e modalità monitoraggio
3.1	M	controllo;	regolamentazione istituti e/o diffusione note	Efficacia delle azioni	Responsabile Area Sociale	In base alla normativa di	annuale

Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2020/2022

		trasparenza; regolamentazione; disciplina del conflitto di interessi;	informativa e modulistica nel sito web confronti tra operatori dell'area sociale pubblicazione procedimenti in AT completi di tutti i dati e informazioni previsti dalla normativa	intraprese Mitigazione disagi		riferimento	
3.2	A	controllo; trasparenza; regolamentazione; disciplina del conflitto di interessi;	aggiornamento regolamento contenente i criteri generali e pubblicazione su AT riduzione dei margini di discrezionalità acquisizione relazioni mirate su ogni intervento da conservare agli atti pubblicazione procedimenti in AT completi di tutti i dati e informazioni previsti dalla normativa	Efficacia delle azioni intraprese Mitigazione disagi	Responsabile Area Sociale	Adeguamento criteri e regolamento nel 2020	annuale
3.3	A	controllo; trasparenza; regolamentazione; disciplina del conflitto di interessi;	adeguamento regolamento programmazione pubblicazione procedimenti in AT completi di tutti i dati e informazioni	Efficacia delle azioni intraprese	Responsabile Area Sociale	Adeguamento criteri e regolamento nel 2020	annuale

Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2020/2022

			previsti dalla normativa				
3.4	A	controllo; trasparenza; regolamentazione; disciplina del conflitto di interessi;	adeguamento regolamento programmazione pubblicazione procedimenti in AT completi di tutti i dati e informazioni previsti dalla normativa	Efficacia delle azioni intraprese Mitigazione disagi	Responsabile Area Sociale	Adeguamento criteri e regolamento nel 2020	annuale
3.5	A	controllo; trasparenza; regolamentazione; disciplina del conflitto di interessi;	pubblicizzazione criteri e normativa sul sito web pubblicazione procedimenti in AT completi di tutti i dati e informazioni previsti dalla normativa	Efficacia delle azioni intraprese Mitigazione disagi	Responsabile Area Sociale	2020	annuale
3.6	M	controllo; trasparenza; regolamentazione; disciplina del conflitto di interessi;	programmazione mirata degli interventi definizione preventiva criteri di accesso alle agevolazioni pubblicazione procedimenti in AT completi di tutti i dati e informazioni previsti dalla normativa	Efficacia delle azioni intraprese	Responsabile Area Sociale	2020	annuale

AREA GENERALE 4 PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO

Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2020/2022

processo	Livello di rischio stimato	Tipologia di misura	Azioni da intraprendere	Risultati attesi	Soggetti responsabili	Tempi di attuazione	Tempi e modalità monitoraggio
4.1	A	controllo; trasparenza; regolamentazione; disciplina del conflitto di interessi	Standardizzazione procedure Definizione chiara criteri di computo oneri Istituzione registro concessioni pubblicazione procedimenti in AT completi di tutti i dati e informazioni previsti dalla normativa	Rispetto termini procedurali Assenza di contenziosi Regolarità interventi Limitazione ricorso a procedure in sanatorie	Responsabile Area urbanistica	Istituzione e pubblicazione e registro nel contemperamento delle esigenze di privacy	annuale
4.2	A	controllo; trasparenza; regolamentazione; disciplina del conflitto di interessi	Standardizzazione procedure Definizione chiara criteri di computo oneri Istituzione registro concessioni pubblicazione procedimenti in AT completi di tutti i dati e informazioni previsti dalla normativa	Riduzione casi di abuso	Responsabile Area urbanistica	Istituzione e pubblicazione e registro nel contemperamento delle esigenze di privacy	annuale
4.3	A	controllo; trasparenza;	Standardizzazione procedure	Rispetto termini procedurali	Responsabile Area urbanistica	Elenco annuale autorizzazio	annuale

Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2020/2022

		regolamentazione; disciplina del conflitto di interessi	pubblicazione procedimenti in AT completi di tutti i dati e informazioni previsti dalla normativa	Assenza di contenziosi Regolarità interventi Limitazione ricorso a procedure in sanatorie		ni rilasciate	
4.4	A	Regolamentazione; controllo; trasparenza; regolamentazione; monitoraggio disciplina del conflitto di interessi procedure aperte per concessioni	Standardizzazione procedure Istituzione registro concessioni pubblicazione procedimenti in AT completi di tutti i dati e informazioni previsti dalla normativa Adeguamento PUL per concessioni su demanio marittimo	Assicurare la par condicio nella fruizione fruibilità dei beni	Responsabile Area Servizi al territorio	In occasione di ogni concessione	annuale
4.5	M	Regolamentazione; controllo; trasparenza; regolamentazione; monitoraggio disciplina del conflitto di interessi	Adozione/ adeguamento regolamento Standardizzazione procedure Istituzione registro concessioni pubblicazione procedimenti in AT completi di tutti i dati e informazioni previsti dalla normativa	Accessibilità alle informazioni , alle procedure e relativi costi	Responsabile Area Servizi al territorio	In occasione di ogni concessione	annuale

Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2020/2022

4.6	A	Regolamentazione controllo; trasparenza; regolamentazione; monitoraggio disciplina del conflitto di interessi	Adozione/adeguamento regolamento Standardizzazione procedure Istituzione registro concessioni pubblicazione procedimenti in AT completi di tutti i dati e informazioni previsti dalla normativa	Accessibilità alle informazioni , alle procedure e relativi costi	Responsabile Area Servizi al territorio E Vigilanza	In occasione di ogni concessione	annuale
4.7	A	Regolamentazione controllo; trasparenza; regolamentazione; monitoraggio disciplina del conflitto di interessi	Adozione/adeguamento regolamento Standardizzazione procedure Rispetto normativa regionale pubblicazione procedimenti in AT completi di tutti i dati e informazioni previsti dalla normativa	Accessibilità alle informazioni , alle procedure e relativi costi	Responsabile Area sociale	In occasione di ogni procedura	annuale
4.8	M	Regolamentazione controllo; trasparenza; regolamentazione; monitoraggio disciplina	Applicazione normativa per la sicurezza delle manifestazioni Relazione dettagliata pubblicazione procedimenti in AT completi di tutti i dati e	Regolarità nello svolgimento di eventi	Responsabile Area Servizi al territorio, Vigilanza	In occasione di ogni procedura	annuale

Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2020/2022

		del conflitto di interessi	informazioni previsti dalla normativa				
4.9	A	Regolamentazione controllo; trasparenza; regolamentazione; monitoraggio disciplina del conflitto di interessi	Definizione puntuale casistiche pubblicazione procedimenti in AT completi di tutti i dati e informazioni previsti dalla normativa pubblicazione procedimenti in AT completi di tutti i dati e informazioni previsti dalla normativa	Mantenimento decoro urbano e ordine pubblico	Responsabile Area Servizi al territorio, Vigilanza	In occasione di ogni procedura	annuale
4.10	M	Regolamentazione Trasparenza disciplina del conflitto di interessi	Adeguamento regolamento Standardizzazione procedure Informazioni chiare sui costi	Disciplina decoro urbano	Responsabile Area Servizi al territorio, Vigilanza	In occasione di ogni procedura	annuale
4.11	A	Regolamentazione Trasparenza disciplina del conflitto di interessi controlli	Standardizzazione procedure Controlli sul possesso requisiti	Eliminazione abusi	Responsabile Area Servizi al territorio, Vigilanza	In occasione di ogni procedura	annuale
4.12	A	Vedasi processo 4.8					
4.13	B	Regolamentazione Trasparenza	Il processo è gestito in forma associata dall'Unione dei Comuni	Eliminazione arretrato		Annualmente e il Responsabile fornirà relazione ai	

Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2020/2022

						Comuni	
4.14	A	Trasparenza Controlli Rispetto normativa	Assicurare azioni concertate tra specialisti ed istituzioni coinvolte Condivisione ampia delle scelte operate	Realizzazione condizioni ottimali di collocazione minori	Responsabile Area Sociale		

AREA GENERALE 5

GESTIONE DELLE ENTRATE, SPESE E PATRIMONIO

processo	Livello di rischio stimato	Tipologia di misura	Azioni da intraprendere	Risultati attesi	Soggetti responsabili	Tempi di attuazione	Tempi e modalità monitoraggio
5.1	A	Regolamentazione Trasparenza disciplina del conflitto di interessi	Rotazione delle attività in capo ad una pluralità di dipendenti Verifiche costanti a campione di eventuali anomalie nella gestione delle pratiche e delle banche dati	Diminuzione evasione	Responsabile Area Finanziaria	annuale	annuale
5.2	A	Regolamentazione	Disciplina interna finalizzata a ridurre al minimo l'utilizzo del contante	Riduzione utilizzo contante	Responsabile Area Finanziaria	Adeguaamenti regolamentari entro il 2020	annuale
5.3	M	Regolamentazione controllo	Rispetto tempi procedurali e ordine di emissione	Evitare contenzioso e richieste di interessi	Responsabile Area Finanziaria		annuale
5.4	A	Regolamentazione controllo	Pubblicazione di tutti i dati su Amministrazione e trasparente e costante	Riscossione regolare fitti attivi e pagamento regolare fitti passivi	Responsabile Servizio interessato	Verifica su pubblicazioni e di tutti i dati su Amministrazione trasparente	annuale

Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2020/2022

			aggiornamento				
5.5	A	Regolamentazione controllo	Verifiche obbligatorie durc e equitalia	Regolarità pagamenti	Tutti i Responsabili	Controlli a campione sui provvedimenti	annuale
5.6	A	Regolamentazione controllo	Adottare procedure ad evidenza pubblica per ricerca immobili salvo motivate esigenze Verifica congruità canoni	evitare favoritismi	Responsabile Servizio interessato	Controlli a campione sui provvedimenti	annuale
5.7	M	Regolamentazione Trasparenza disciplina del conflitto di interessi	Verifiche costanti a campione di eventuali anomalie nella gestione delle pratiche e delle banche dati	eliminazione evasione	Responsabile Servizio interessato	annuale	annuale
5.8	A	Regolamentazione Trasparenza	Verifiche costanti a campione di eventuali anomalie nella gestione delle pratiche e delle banche dati	eliminazione evasione	Responsabile Servizio interessato	annuale	annuale
5.9	A	Regolamentazione Trasparenza	Verifiche costanti a campione di eventuali anomalie nella gestione delle pratiche e delle banche dati	eliminazione evasione	Responsabile Servizio interessato	annuale	annuale

Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2020/2022

5.10	M	Regolamentazione Trasparenza controlli	Standardizzazione procedure	Rendicontazione puntuale spese	Responsabile Servizio finanziario	annuale	annuale
5.11	A	Regolamentazione Trasparenza disciplina del conflitto di interessi	Rotazione delle attività in capo ad una pluralità di dipendenti Verifiche costanti a campione di eventuali anomalie nella gestione delle pratiche e delle banche dati	Diminuzione evasione	Responsabile Area Finanziaria	annuale	annuale
5.12	M	Regolamentazione Trasparenza disciplina del conflitto di interessi	Aggiornamento periodico e pubblicazione dati su AT	Veridicità consistenza patrimonio	Responsabile Area Finanziaria	annuale	annuale
5.13	A	Regolamentazione Trasparenza disciplina del conflitto di interessi	Disciplina regolamentare già contemplata	Evitare ammanchi	Responsabile Area Finanziaria	annuale	annuale
5.14	B	Regolamentazione Trasparenza disciplina del conflitto di interessi	Standardizzazione procedure Abbandono cartaceo al fine di non smarrire provvedimenti Regolamentazione tempistica Adeguamento regolamento di contabilità	Rispetto scadenze	Responsabile Area Finanziaria	annuale	annuale

Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2020/2022

			Dettagliata motivazione scritta in caso di esito negativo				
5.15	M	Regolamentazione Trasparenza	Indicazioni scritte agli uffici delle somme da verificare ed adozione determinazioni motivate	Risultanze contabili veritiere	Responsabile Area Finanziaria	annuale	annuale

AREA GENERALE 6

CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI

processo	Livello di rischio stimato	Tipologia di misura	Azioni da intraprendere	Risultati attesi	Soggetti responsabili	Tempi di attuazione	Tempi e modalità monitoraggio
6.1	A	Controllo Trasparenza regolamentazione	Effettuare sopralluoghi, controlli a campione anche incrociando dati	Eliminazione evasione	Responsabile Area Finanziaria e Vigilanza	Definizione sistema dei controlli	annuale
6.2	A	Controllo Trasparenza regolamentazione	Regolarità nell'effettuazione e rapporto mensile al segretario comunale Effettuazione sopralluoghi in modo congiunto Verifica segnalazioni entro 2 gg anche se anonime	Riduzione abusivismo	Responsabile Area urbanistica e Vigilanza	mensile	annuale
6.3	M	Controllo Trasparenza regolamentazione	Effettuazione sopralluoghi in modo congiunto	Eliminazione abusi e illegittimità	Responsabile Area urbanistica e Vigilanza	mensile	annuale

Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2020/2022

		azione	Verifica segnalazioni entro 2 gg anche se anonime				
6.4	A	Controllo Trasparenza regolamentazione	Incremento controlli soprattutto nei periodi di maggiore incremento di popolazione Istituzione e trasmissione registro violazioni al rpct	Riduzione violazioni	Responsabile Area urbanistica e Vigilanza	semestrale	annuale
6.5	M	Controllo Trasparenza regolamentazione	Rendicontazioni e violazioni accertate ed esito pagamento sanzioni	Riduzione violazioni	Responsabile Area urbanistica e Vigilanza	semestrale	annuale

AREA GENERALE 7 INCARICHI E NOMINE

processo	Livello di rischio stimato	Tipologia di misura	Azioni da intraprendere	Risultati attesi	Soggetti responsabili	Tempi di attuazione	Tempi e modalità monitoraggio
7.1	A	Regolamentazione Trasparenza Standardizzazione procedure	Predisposizione programmazione e annuale spese per incarichi e consulenze Adozione regolamento su affidamento di incarichi di collaborazione Motivazione rafforzata in ordine alla necessità di affidare l'incarico all'esterni	Limitare il ricorso ad incarichi esterni	Tutti i responsabili	Verifica regolamentazione entro i2020	annuale

Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2020/2022

			<p>Pubblicazione atti di incarico nella stessa giornata</p> <p>Controlli</p>				
7.2	A	<p>Verifica rispetto criteri generali stabiliti dal consiglio</p> <p>Acquisizione e curriculum e dichiarazioni prima del conferimento</p>	Standardizzare modelli di dichiarazione	Incarichi conferiti in ragione del possesso di specifiche competenze	Verifica requisiti	In occasione di ciascun incarico	annuale
7.3	M	Trasparenza controlli	<p>procedura di estrazione improntata alla massima trasparenza</p> <p>verbalizzazione dettagliata delle operazioni di nomina</p>	Nomina esente da interferenze	Responsabile servizio finanziario	In occasione di ciascun rinnovo	

AREA GENERALE 8 AFFARI LEGALI E CONTENZISO

processo	Livello di rischio stimato	Tipologia di misura	Azioni da intraprendere	Risultati attesi	Soggetti responsabili	Tempi di attuazione	Tempi e modalità monitoraggio
8.1	A	Si rinvia all'area 7 processo 7.1					
8.2	A	Trasparenza Controllo	<p>Seguire linee guida Anac</p> <p>Predisporre disciplinari di incarico</p> <p>Analitica e motivata</p>	<p>Incarico affidato in base a reali competenze del legale individuato</p> <p>Rotazione incarichi Eliminare scelte discrezionali</p>	Tutti i Responsabili	In occasione di ogni incarico	

Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2020/2022

			<p>verifica dei presupposti</p> <p>Attuazione principio di separazione</p>				
8.3	A	<p>Si rinvia al processo di affidamento o servizi disciplinato nell'area generale contratti</p>					
8.4	A	<p>Trasparenza</p> <p>Controllo</p>	<p>Relazione dettagliata sulla reale convenienza di addivenire all'accordo transattivo o all'arbitrato</p>	<p>Conseguimento reali risparmi</p> <p>Valutazione interessi in gioco</p> <p>Eliminare scelte discrezionali</p>	Tutti i Responsabili	In occasione di ogni incarico	
8.5	A	<p>Trasparenza</p> <p>Controllo</p>	<p>Trasmissione atti, agli uffici interessati, al Sindaco e al Segretario</p>				<p>Controllo atti e verifiche mediante comparazione con i casi analoghi</p>
8.6	M	Controllo	<p>Verifiche congruità e verifica disciplinare sottoscritto</p>	<p>Evitare formazione di debiti fuori bilancio e spese non autorizzate</p>	Tutti i Responsabili	In occasione di ogni incarico	
8.7	A	<p>Trasparenza</p> <p>Controllo</p>	<p>Analitica e motivata verifica dei presupposti</p> <p>Dettagliata motivazione dell'accordo raggiunto</p> <p>Disciplina interna sulle modalità e sui presupposti di ricorso</p>	<p>Eliminare scelte discrezionali</p>		<p>Integrazione regolamento generale delle entrate entro il 2020</p>	

Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2020/2022

			all'istituto				
--	--	--	--------------	--	--	--	--

AREA GENERALE 9 GOVERNO DEL TERRITORIO

processo	Livello di rischio stimato	Tipologia di misura	Azioni da intraprendere	Risultati attesi	Soggetti responsabili	Tempi di attuazione	Tempi e modalità monitoraggio	Note
9.1	A	Trasparenza Controlli a campione	Istituzione di appositi albi Acquisizione curricula Rotazione degli incarichi Pubblicazione ai sensi dell'art.39 D.Lgs 33/2013 e successive modificazioni su amministrazioni e trasparente	Evitare il consolidamento di interessi in capo a pochi professionisti	Responsabile Area Urbanistica	In occasione di ogni incarico		
9.2	A	Trasparenza controlli	Verifica sussistenza della necessità delle varianti per il conseguimento dell'interesse generale e non del singolo	Perseguimento dell'interesse generale	Responsabile Area Urbanistica	In occasione di ogni variante		
9.3	A	Trasparenza controlli	Adozione di modelli standard di convenzioni urbanistiche Determinazione e pubblicazione costi oneri di urbanizzazione primaria e secondaria Uniformità di valutazione nel	Garanzie di uniformità delle procedure	Responsabile Area Urbanistica	In occasione di ogni convenzione		

Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2020/2022

			<p>caso di ricorso alla monetizzazione in luogo della cessione</p> <p>Inserimento di clausole volte a garantire l'ente per la mancata attuazione dei piani</p>				
--	--	--	--	--	--	--	--

AREA GENERALE 10 GESTIONE DEI RIFIUTI

processo	Livello di rischio stimato	Tipologia di misura	Azioni da intraprendere	Risultati attesi	Soggetti responsabili	Tempi di attuazione	Tempi e modalità monitoraggio
10.1	A	Controllo	<p>Verifica annuale della convenienza dell'affidamento rispetto all'appalto</p> <p>Verifica periodica dei costi e delle percentuali di differenziazione conseguite</p>	<p>Economicità dell'affidamento</p> <p>Evitare il consolidamento di posizioni di favore</p>	Responsabile Area Servizi al territorio	annuale	annuale
10.2	A	Controllo	<p>Disciplinare la tempistica dei controlli anche in assenza di segnalazioni</p> <p>Effettuare controlli incrociati con gli altri servizi sulla presenza di potenziali soggetti conferenti in</p>	Evitare la formazione di discariche abusive	Responsabile Area Servizi al territorio e Responsabile Vigilanza	annuale	annuale

Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2020/2022

			modo difforme				
10.3	A	Controllo	Disciplinare la tempistica dei controlli anche in assenza di segnalazioni Applicazione immediata di sanzioni	Evitare la formazione di discariche abusive	Responsabile Area Servizi al territorio e Responsabile Vigilanza	annuale	annuale

AREA SPECIFICA 11 SERVIZI DEMOGRAFICI

processo	Livello di rischio stimato	Tipologia di misura	Azioni da intraprendere	Risultati attesi	Soggetti responsabili	Tempi di attuazione	Tempi e modalità monitoraggio
11.1	M	Controllo trasparenza	Verifiche da parte di diversi accertatori (rotazione) da effettuare in più occasioni	Certezza effettivo cambio	Responsabile Area Amministrativa	In occasione di ogni cambio anagrafico	annuale
11.2	M	Trasparenza Rispetto tempi procedurali	Monitoraggio costante della normativa e dei tempi procedurali Predisposizione e pubblicazione di modulistica e di indicazioni sul sito web	Rispetto ordine cronologico nell'evasione delle istanze	Responsabile Area Amministrativa	In occasione di ogni rilascio	annuale
11.3	M		Controlli a campione sulle dichiarazioni da parte del Responsabile Monitoraggio tempi	Linearità processo	Responsabile Area Amministrativa	In occasione di ogni istanza	annuale

Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2020/2022

			<p>procedimentali</p> <p>Predisposizione e pubblicazione di modulistica e di indicazioni sul sito web</p> <p>Informatizzazione procedure</p>				
11.4	M	controllo	<p>Verifiche su tempestività revisioni semestrali, dinamiche e straordinarie</p>	<p>Aggiornamento costante dati aventi diritto al voto</p>	<p>Responsabile Area Amministrativa</p>	<p>In occasione di ogni scadenza di legge e di ogni tornata elettorale</p>	<p>annuale</p>
11.5	A	Controllo	<p>Provvedimento motivato di individuazione dipendenti chiamati a far parte dell'ufficio elettorale</p> <p>Equa ripartizione delle ore autorizzate e precisazione delle mansioni da svolgere</p>	<p>Liquidazione compensi per lavoro connesso esclusivamente alle procedure elettorali</p>	<p>Responsabile Area Amministrativa</p>	<p>In occasione di ogni tornata elettorale</p>	<p>In sede di rendicontazione</p>
11.6	A	<p>Controllo</p> <p>Condivisione procedure tra più dipendenti</p> <p>Trasparenza</p> <p>Predisposizione di modulistica standard</p>	<p>Predisposizione di modulistica standard e pubblicazione nel sito web</p> <p>Garantire l'accesso alle informazioni a tutti i candidati in ordine di presentazione</p> <p>Verifiche sulla documentazione e effettuate con la collaborazione di almeno un altro dipendente</p>	<p>Ammissione di tutte le liste presentate</p>	<p>Segretario comunale</p> <p>Responsabile Area Amministrativa</p>	<p>In occasione di ogni tornata elettorale</p>	<p>. In occasione di ogni tornata elettorale</p>

Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2020/2022

AREA SPECIFICA 12 GESTIONE DOCUMENTALE

processo	Livello di rischio stimato	Tipologia di misura	Azioni da intraprendere	Risultati attesi	Soggetti responsabili	Tempi di attuazione	Tempi e modalità monitoraggio
12.1	Controllo Standardizzazione atti Trasparenza Controllo segretario su proposta	Sottoposizione proposta agli organi entro congruo termine Semplificazione del linguaggio amministrativo in tutti gli atti amministrativi dell'ente	Assenza di impugnazioni	Tutti i responsabili	In occasione di ogni seduta	immediato	Controllo Standardizzazione e atti Trasparenza Controllo segretario su proposta
12.2	Controllo	Istituzione repertori settoriali Controlli a campione	Regolarità tenuta contratti	Tutti i responsabili	In occasione di ogni contratto	immediato	Controllo
12.3	Controllo	Controllo preventivo ufficiale rogante	Regolarità adempimenti fiscali Assenza sanzioni	Tutti i responsabili	In occasione di ogni contratto	immediato	Controllo
12.4	Controllo Informatizzazione	Verifica regolarità ordine di protocollazione Verifica della corrispondenza tramite gestionale	Regolarità comunicazioni	Responsabile Area Amministrativa	immediata	annuale	Controllo Informatizzazione
12.5	Trasparenza Controlli	Verifica periodica da programmare	Assenza di omissioni	Tutti i responsabili	Semestrale	semestrale	Trasparenza Controlli

AREA SPECIFICA 13 PARTECIPATE (IN HOUSE)

processo	Livello di rischio	Tipologia di misura	Azioni da intraprendere	Risultati attesi	Soggetti responsabili	Tempi di attuazione	Tempi e modalità
----------	--------------------	---------------------	-------------------------	------------------	-----------------------	---------------------	------------------

Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2020/2022

	stimato				li		monitoraggio
13.1	A		<p>Rafforzamento controllo analogo</p> <p>Riduzione al minimo del ricorso al lavoro somministrato</p> <p>Attivazione procedure selettive</p> <p>Massima pubblicità e trasparenza</p> <p>Controlli Responsabile servizio finanziario e personale e Segretario comunale</p> <p>Controlli Responsabili dei servizi comunali correlati</p> <p>Indagini di customer satisfaction</p> <p>Riduzione utilizzo del contante per spese di carburante</p>			Verifica disposizioni entro il 2020	
13.2	A		<p>Relazione dettagliata dei Responsabili dei servizi comunali correlati</p> <p>Revoca contratti in corso e ricorso al mercato in</p>				

			caso di palese affidamento antieconomico o inefficiente				
--	--	--	---	--	--	--	--

IL MONITORAGGIO

Verrà realizzato con cadenza annuale

Il sistema di monitoraggio è volto a verificare lo stato di attuazione e l'idoneità delle misure di prevenzione ed effettuare il riesame periodico circa il funzionamento complessivo del sistema di gestione del rischio.

Il monitoraggio deve preferibilmente includere tutte le misure di prevenzione specifiche previste per l'anno in corso oppure potrebbe essere effettuata una selezione sulla base della maggiore esposizione al rischio di corruzione.

Il monitoraggio riguarderà sia le misure generali (trasversali), che verranno verificate mediante somministrazione di un questionario, sia quelle specifiche, come attuate rispetto alla programmazione effettuata.

Il PTPCT dovrà riportare sempre, in una apposita sezione, i risultati del monitoraggio circa lo stato di attuazione/realizzazione delle misure di prevenzione, i quali dovrebbero peraltro essere tenuti in considerazione per la redazione del successivo PTPCT.

Il monitoraggio sulle misure specifiche consisterà nella elencazione delle misure previste nel PTPCT per ciascun processo (o eventuali fasi), in base alle aree di rischio e ai Responsabili dell'attuazione. Esso sarà effettuato mediante apposito questionario da somministrare ai Responsabili, che dovrà essere verificato dal RPC, secondo il seguente schema:

Area di rischio	Processo	Evento rischioso	Valore di stima	Misura prevista	Risultato atteso	Responsabile	Esito	Note

All'esito delle attività di monitoraggio circa lo stato di attuazione e l'idoneità delle misure di prevenzione programmate, il RPC provvederà alla redazione di una relazione.

Il monitoraggio consentirà di effettuare una valutazione circa il funzionamento complessivo del sistema di gestione del rischio, a mettere in luce le criticità e i punti di forza, anche al fine di effettuare proposte di miglioramento di cui tenere conto nella redazione del successivo PTPCT.

Capitolo VI

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

*ai sensi dell'art.10 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 e successive modifiche ed integrazioni
'Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle
pubbliche amministrazioni*

Premessa

Il cambiamento che sta interessando la Pubblica Amministrazione è innanzitutto un cambiamento di tipo culturale, etico e sociale. L'adempimento formale e burocratico è sostituito da quello orientato al risultato, laddove i cittadini assumono la veste di "utenti attivi" e di interlocutori sempre più motivati e stimolati ad esigere qualità, efficienza e tempestività nell'erogazione dei servizi pubblici.

Il presupposto di questa "coscienza ritrovata", visto che i principi di buon andamento e imparzialità degli uffici pubblici sono già contenuti nella Carta costituzionale, non risiede solo nel fatto che le risorse e il personale della pubblica amministrazione siano a servizio della collettività ma soprattutto nella responsabilità politica e sociale che il legislatore ha assegnato agli amministratori locali.

Questa "delega di fiducia" ha incentivato i cittadini/elettori a condurre un'attività di costante monitoraggio delle scelte politico-amministrative e della relativa coerenza programmatica. In tal senso il legislatore ha avvertito l'esigenza di articolare meglio e più compiutamente quel concetto di "trasparenza" dell'azione amministrativa intesa ora come *"accessibilità totale delle informazioni [...] concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità"*.

Con il D. Lgs. n. 33 del 14 marzo 2013, modificato e integrato dal DLgs 97/2016, a fronte di quanto disposto dalla Legge n.190/2013 ai commi 35 e 36, il legislatore ha predisposto una sorta di "testo unico" reso necessario per riordinare in modo organico tutti gli adempimenti in materia di pubblicità, trasparenza e diffusione di dati informativi da parte delle pubbliche amministrazioni e per garantire, attraverso l'istituto dell'accesso civico e l'accesso generalizzato, la piena accessibilità alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

La *trasparenza* non si pone come semplice punto di arrivo di uno sforzo globale di raccolta e organizzazione di dati e di informazioni; la *trasparenza* diviene uno strumento concreto per migliorare l'efficacia e l'efficienza delle politiche pubbliche: è un "mezzo" per raggiungere un "fine" ovvero quello della migliore attività di controllo, possibile e realizzabile, da parte degli elettori sugli eletti in una democrazia rappresentativa.

Questa premessa per collocare in modo coerente il documento denominato *"Programma triennale per la trasparenza e l'integrità"*, che prima il D. Lgs. n. 150/2009 e poi il D. Lgs. n. 33/2013, come modificato e integrato dal DLgs 97/2016 hanno introdotto come obbligo in capo a ciascuna amministrazione.

Tale documento programmatico, soggetto ad annuale revisione e aggiornamento, inserito nell'ambito del piano triennale di prevenzione della corruzione deve indicare le iniziative previste per garantire un adeguato livello di trasparenza dell'Ente, nonché per favorire la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità. In particolare, l'articolo 10 comma 2 del D. Lgs. n. 33/2013 stabilisce che il Programma triennale per la trasparenza rappresenta una sezione del Piano triennale per la prevenzione della corruzione.

Con la redazione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, il Comune di Loiri Porto San Paolo intende elencare, illustrare e codificare tutte quelle iniziative attraverso le quali dare corso e attuazione al dovere di *trasparenza* così come appena delineato, nonché al principio della completa integrità e veridicità delle informazioni fornite. Il Programma, suscettibile di periodici ed eventuali aggiornamenti, include altresì le modalità, i tempi di attuazione, le risorse dedicate e gli strumenti di verifica dell'efficacia delle iniziative. Ogni anno il PCPCT (Piano comunale Prevenzione Corruzione e Trasparenza) verrà inserito nell'apposita sezione "Amministrazione trasparente" (all'interno della sotto-sezione di primo livello "Disposizioni generali"), nonché nella Sezione "Altri contenuti".

Organizzazione e funzioni dell'amministrazione

Il Comune di Loiri Porto San Paolo, ai sensi dell'art.3 del D. Lgs. n.267/2000, è un ente locale che, godendo di autonomia statutaria, normativa, organizzativa, amministrativa, impositiva e finanziaria nell'ambito dei propri statuti e regolamenti e delle leggi di coordinamento della finanza pubblica, rappresenta la propria comunità, ne cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo e il pluralismo civile, sociale, politico, economico, educativo, culturale e informativo. Nello specifico, cura e tutela il patrimonio storico, artistico, culturale, linguistico, ecologico, paesaggistico, urbanistico e strutturale in cui gli abitanti di Loiri Porto San Paolo vivono e lavorano.

Promuove il miglioramento costante delle condizioni di vita della comunità in termini di salute, pace e sicurezza.

Per conto dello Stato, gestisce i servizi elettorali, di stato civile, di anagrafe, di leva militare e di statistica.

E' titolare di funzioni proprie e di quelle conferitegli con legge dello Stato e della Regione, secondo il principio di sussidiarietà, esercitando, ai sensi dell'art.13 del citato decreto, tutte le funzioni amministrative che riguardano la popolazione ed il territorio comunale.

Definisce mediante atti organizzativi le linee fondamentali di organizzazione degli uffici ispirando l'organizzazione ai criteri di funzionalità, nel perseguimento degli obiettivi di efficienza, efficacia ed economicità, ampia flessibilità.

Gli organi di governo sono preposti alle funzioni di indirizzo politico-amministrativo, attraverso la definizione degli obiettivi e dei programmi da attuare e la verifica della rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione agli indirizzi impartiti.

Ai Responsabili degli uffici e dei servizi spetta l'adozione degli atti e dei provvedimenti amministrativi, compresi tutti gli atti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, nonché la gestione finanziaria, tecnica e amministrativa mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo.

3. Nella propria azione, il Comune si conforma ai seguenti principi e criteri:

- a) agire in base a processi di pianificazione, programmazione, realizzazione e controllo distinguendo con chiarezza il ruolo di indirizzo, controllo e governo degli organi politici dal ruolo di gestione della dirigenza;
- b) garantire legittimità, regolarità, efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa, nonché la congruenza tra risultati conseguiti ed obiettivi predefiniti dagli organi politici;
- c) favorire la partecipazione dei cittadini alle scelte politiche e amministrative, garantire il pluralismo e i diritti delle minoranze;
- d) garantire la trasparenza e l'imparzialità dell'Amministrazione e dell'informazione dei cittadini sul suo funzionamento;
- e) riconoscere e promuovere i diritti dei cittadini-utenti, anche attraverso adeguate politiche di snellimento dell'attività amministrativa;
- f) cooperare con soggetti privati nell'esercizio di servizi e per lo svolgimento di attività economiche e sociali, garantendo al Comune adeguati strumenti di indirizzo e di controllo e favorendo il principio di sussidiarietà;
- g) cooperare con gli altri enti pubblici, anche appartenenti ad altri Stati, per l'esercizio di funzioni e servizi, mediante tutti gli strumenti previsti dalla normativa italiana, comunitaria e internazionale.

4. Il ciclo di governo è proiettato a:

- a) analizzare il contesto territoriale per valorizzare il sistema di governo territoriale;
- b) identificare gli interessi del sistema socio-territoriale, i bisogni da soddisfare e il valore pubblico da generare;
- c) identificare i differenti stakeholders e le reti relazionali;

- d) programmare le strategie definendo priorità e quadri di riferimento;
- e) definire le modalità e gli strumenti di governance territoriale;
- f) attrarre risorse e competenze;
- g) valutare gli effetti delle politiche sul sistema territoriale;
- h) sviluppare un modello sussidiario e di integrazione dei cittadini e dei differenti stakeholders.

5. Il ciclo di gestione della performance, invece, in maniera coerente con i contenuti e con il ciclo della programmazione finanziaria e del bilancio, sviluppa in modo sinergico quanto definito dal ciclo di governo e nell'ambito del processo di concertazione tra gli organi di indirizzo politico-amministrativo, i vertici dell'amministrazione e i Responsabili degli uffici e dei servizi. Deve essere articolato nelle seguenti fasi:

- a) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
- b) collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
- c) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
- d) misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale;
- e) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
- f) rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

6. Sia il ciclo di governo che il ciclo di gestione della performance di una pubblica amministrazione hanno un motivo conduttore unitario: la risposta che sono in grado di dare alle domande emergenti dal contesto socio-economico e territoriale per il quale il sistema delle autonomie locali è chiamato ad operare. Due termini possono essere utilizzati come icone di tale riflessione: mission ovvero la ragione d'essere dell'ente locale, il motivo ispiratore degli intenti strategici e vision ovvero ciò che l'ente intende diventare per il sistema territoriale di riferimento.

1. – La struttura organizzativa

L'organigramma completo del Comune è consultabile sul sito web istituzionale all'interno della sezione "Amministrazione trasparente", sotto-sezione di 1° livello "Organizzazione", sotto-sezione di 2° livello "Articolazione degli uffici".

In ottemperanza all'articolo 13 comma 1 lettere b), c), d) del D. Lgs. n. 33/2013, nella suddetta sezione del sito web sono altresì pubblicati i nominativi dei Responsabili degli uffici e dei servizi e dei Responsabili di Servizio, i relativi recapiti di telefono e di posta elettronica, nonché il numero di addetti per ciascun Servizio.

2 – Il Responsabile della trasparenza

Il Segretario Comunale, oltre che Responsabile della prevenzione della corruzione, è Responsabile della trasparenza in virtù del decreto n. 1 del 12 gennaio 2017.

Il Responsabile per la trasparenza, 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, all'Organismo indipendente di valutazione (OIV), all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione. Provvede all'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, controlla e assicura la regolare attuazione dell'accesso civico.

3 – I Responsabili degli uffici e dei servizi

Ai sensi dell'articolo 43 comma 3 del D. Lgs. n. 33/2013 tutti i Responsabili degli uffici e dei servizi *“garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge”*. Ogni Responsabile degli uffici e dei servizi è dunque garante e partecipe delle misure e delle iniziative in materia di *trasparenza*, dovendo predisporre all'interno dei propri uffici le attività necessarie affinché vengano assicurati gli adempimenti relativi agli obblighi di pubblicità. I soggetti responsabili degli obblighi di pubblicazione e della qualità dei dati, per come definita dall'art. 6 del D.lgs n. 33/2013, sono i Responsabili degli uffici e dei servizi.

I Responsabili degli uffici e dei servizi devono inoltre verificare l'esattezza e la completezza dei dati pubblicati inerenti ai rispettivi uffici e procedimenti. I soggetti responsabili hanno cura di fornire dati e documenti pronti per la pubblicazione conformemente a quanto previsto dal D.lgs n. 33/2013 e, in generale, alle misure disposte dal Garante per la protezione dei dati personali nelle Linee Guida pubblicate con la deliberazione del 2 marzo 2011.

Ogni Responsabile degli uffici e dei servizi adotta apposite linee guida interne al proprio settore stabilendo il funzionario preposto alla predisposizione dei dati e dei documenti oggetto di pubblicazione, e indicando un sostituto nei casi di assenza del primo. I dati e i documenti oggetto di pubblicazione dovranno essere elaborati nel rispetto dei criteri di qualità previsti dal D. lgs n. 33/2013.

4 – Il Comitato per la trasparenza

Presso il Comune dovrà essere istituito un *“Comitato per la trasparenza”* con il compito di gestire, regolamentare, divulgare e presidiare le informazioni che richiedono la pubblicazione sul sito web istituzionale e quelle a cui si intende comunque garantire visibilità e accessibilità multicanale.

Tale Comitato, individuato senza alcun onere di spesa a carico del Comune, è composto dal Segretario comunale e dai Responsabili degli uffici e dei servizi dell'ente .

La composizione del Comitato può essere modificata e aggiornata per esigenze di servizio su proposta dei Responsabili degli uffici e dei servizi e previa consultazione del Responsabile della trasparenza.

Il *“Comitato per la Trasparenza”* è chiamato ad ideare, promuovere e curare attività e/o iniziative che contribuiscano a sviluppare una maggiore sensibilità alla *trasparenza* da parte dei propri colleghi e dell'intera struttura organizzativa e ad avvicinare la cittadinanza alla macchina amministrativa e al suo complesso carico informativo affinché l'accesso ai contenuti della sezione *“Amministrazione trasparente”* si traduca in un comportamento sistematico, acquisito e consolidato da parte degli utenti/elettori.

Il *“Comitato per la trasparenza”* si farà inoltre portavoce e promotore di istanze trasversali che emergono nella struttura comunale, affinché tutti gli Uffici partecipino in modo proattivo e continuativo alla determinazione e al perseguimento degli obiettivi di *trasparenza*.

Annualmente viene altresì rivista e definita dal Responsabile della trasparenza, sentiti i singoli Responsabili degli uffici e dei servizi, la distribuzione delle competenze in materia di pubblicazione delle informazioni sul sito web istituzionale nella sezione *“Amministrazione trasparente”*.

I flussi informativi sono gestiti dai Responsabili e organizzati sotto la direzione del Responsabile della trasparenza e del Comitato. Essi prevedono che gli uffici preposti ai procedimenti relativi ai dati oggetto di pubblicazione implementino con la massima tempestività i file e le cartelle predisposte e organizzate dall'ufficio comunicazione ai fini della pubblicazione sul sito.

5 – La pubblicazione dei dati informativi

Gli uffici competenti forniscono i dati nel rispetto degli standard previsti dal D.lgs n. 33/2013 e successive modificazioni e integrazioni e in particolare nell'allegato 2 della deliberazione CIVIT n. 50 del 4 luglio 2013. Al presente piano è allegato il documento relativo agli obblighi di trasparenza.

Alla luce dell'individuazione dei dati da pubblicare, annualmente sono rivisti i flussi operativi e informatici destinati a mantenere costantemente aggiornati i dati. Se necessario, si introducono le modifiche ai flussi informativi tali da garantire il costante e automatico aggiornamento dei dati pubblicati.

6 – Il formato dei dati informativi

I dati devono essere pubblicati in formato “aperto”. In particolare, *“per formati di dati aperti si devono intendere almeno i dati resi disponibili e fruibili on line in formati non proprietari, a condizioni tali da permetterne il più ampio riutilizzo anche a fini statistici e la redistribuzione senza ulteriori restrizioni d’uso, di riuso o di diffusione diverse dall’obbligo di citare la fonte e di rispettarne l’integrità”*. Si garantisce pertanto l’impiego di formati che consentono l’archiviazione a lungo termine e indipendenti dal software utilizzato¹.

7 – La posta elettronica certificata (PEC)

Il Comune di Loiri Porto San Paolo è dotato di una PEC centralizzata per raccogliere e smistare tutte le comunicazioni elettroniche giuridicamente rilevanti ai fini dell’azione amministrativa e istituzionale. La PEC è collegata al sistema informatico di protocollazione che garantisce la tempestiva assegnazione delle comunicazioni ai singoli uffici competenti.

L’indirizzo PEC del Comune di Loiri Porto San Paolo è il seguente:
protocollo.loiriportosanpaolo@legalmail.it

8- L’accesso civico

L’accesso civico è il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che le pubbliche amministrazioni abbiano omesso di pubblicare pur avendone l’obbligo normativo. Alla scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull’utilizzo delle risorse pubbliche, nonché al fine di promuovere la partecipazione dei cittadini alla vita amministrativa locale, l’accesso civico generalizzato è altresì il diritto di chiunque ad accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi della normativa vigente. Limiti all’accesso civico sono previsti per la tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti (art. 5 del D.Lgs. n. 33/2013, così come rivisto e modificato dall’art. 6 del D.Lgs. n. 97/2016).

Il Comune di Loiri Porto San Paolo ha adottato il regolamento sull’accesso civico e generalizzato con deliberazione consiliare n. 61 del 27.10.2017 consultabile, unitamente alla relativa modulistica, alla sezione “Amministrazione trasparente” Atti generali “e nella Sezione; altri contenuti: accesso civico.

Procedimento di elaborazione e adozione del Programma

9– Programma triennale sulla trasparenza, Piano anticorruzione e ciclo della performance

¹ Art. 68, comma 3 Codice dell’amministrazione digitale:
Agli effetti del presente decreto legislativo si intende per:

La trasparenza dei dati e degli atti amministrativi prevista dal decreto legislativo n. 33/2013 e successive modifiche ed integrazioni rappresenta lo standard di qualità necessario per un effettivo controllo sociale, ma anche un fattore determinante collegato alla performance dei singoli uffici e servizi comunali. In particolare, la pubblicità totale dei dati relativi all'organizzazione, ai servizi, ai procedimenti e ai singoli provvedimenti amministrativi consente alla cittadinanza di esercitare quel controllo diffuso e quello stimolo utile al perseguimento di un miglioramento continuo dei servizi pubblici comunali e della attività amministrativa nel suo complesso.

A tal fine il presente Programma triennale e i relativi adempimenti sono parte integrante e sostanziale del ciclo della performance nonché oggetto di rilevazione e misurazione nei modi e nelle forme previste dallo stesso e dalle altre attività di rilevazione di efficacia ed efficienza dell'attività amministrativa. L'attività di pubblicazione dei dati e dei documenti prevista dalla normativa e dal presente Programma costituisce altresì parte essenziale delle attività del Piano anticorruzione. Il Responsabile della trasparenza è chiamato a dare conto della gestione delle attività di pubblicazione nell'ambito di ogni iniziativa legata alle misure di prevenzione della corruzione

10– L'adozione del Programma triennale sulla trasparenza

L'elaborazione dei contenuti del *Programma Triennale per la trasparenza e l'integrità* viene affidata al Responsabile della trasparenza. Funzionale e propedeutico alla stesura del Programma è anche un confronto interlocutorio e orientativo con tutti i componenti del "Comitato per la trasparenza".

Il Programma è adottato dalla Giunta Comunale come parte integrante del Piano triennale di prevenzione della corruzione, entro il 31 gennaio di ogni anno. Eventuali modifiche in corso d'anno sono apportate per rispondere alle mutate esigenze in corso d'opera da parte dell'Amministrazione Comunale, nonché ai cambiamenti normativi.

11– La diffusione del Programma triennale sulla trasparenza

Oltre alle consuete forme di pubblicità legale dell'atto (albo pretorio on-line), è garantita ampia visibilità al contenuto del Programma attraverso idonea comunicazione sul sito web comunale.

12– Il monitoraggio sullo stato di attuazione

Il monitoraggio sullo stato di attuazione del Programma, necessario a verificare la progressiva attuazione delle attività pianificate e quindi il raggiungimento degli obiettivi di trasparenza e degli obblighi di pubblicità legale, compete al Responsabile della trasparenza, strettamente coadiuvato da ciascun Responsabile degli uffici e dei servizi e dai componenti del "Comitato per la trasparenza".

13 – Il Programma triennale sulla trasparenza e gli stakeholders

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

Al Responsabile della trasparenza è affidato inoltre il compito di coinvolgere tutti gli stakeholders interni all'amministrazione, mediante attività di formazione sui temi della trasparenza, della legalità e della promozione dell'attività e attuazione di apposite circolari operative agli uffici.

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

14– Il ruolo dell' Organismo Indipendente di valutazione

In seguito all'approvazione da parte della Giunta Comunale il piano per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza viene trasmesso all'Organismo Indipendente di valutazione per le attestazioni da predisporre obbligatoriamente entro i termini previsti e per l'attività di verifica dell'assolvimento degli obblighi prevista dalla legge.

L'Organismo Indipendente di valutazione verifica la coerenza tra gli obiettivi previsti nel Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e quelli indicati nel Piano della performance, valutando altresì l'adeguatezza dei relativi indicatori. L'Organismo Indipendente di valutazione utilizza 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 della trasparenza e dei Responsabili degli uffici e dei servizi e dei singoli uffici responsabili della trasmissione dei dati.

Iniziative di comunicazione della trasparenza

1 – La sezione Amministrazione trasparente” del sito istituzionale

Il Comune di Loiri Porto San Paolo ha individuato una precisa sezione del sito istituzionale denominata “Amministrazione trasparente”, articolata secondo quanto previsto dall'allegato al D. Lgs. n.33/2013 e successive modifiche e integrazioni.

Nel corso dell'anno 2020 la Sezione Amministrazione Trasparente sarà dotata di un “contatore delle visite”, al fine di effettuare una verifica circa l'interesse del cittadino al controllo sull'operato dell'Amministrazione.

2 – Aggiornamento dei dati, decorrenza e durata dell'obbligo di pubblicazione

Ai sensi del D. Lgs. n.33/2013 e successive modificazione ed integrazioni , i documenti contenenti atti oggetto di pubblicazione obbligatoria sono aggiornati secondo la periodicità definita all'allegato al presente Piano

I dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria sono pubblicati per un periodo di 5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino anche gli atti pubblicati producono i loro effetti.

3 – Iniziative in materia di trasparenza e integrità

INDAGINI DI “CUSTOMER SATISFACTION”

La “cultura della trasparenza” richiede senza dubbio un sforzo informativo verso l'esterno. Si tratta cioè di rendere pubblico e/o conoscibile un determinato bagaglio di dati e notizie. Ma non è solo in quest'unica direzione che si esaurisce la funzione della trasparenza. Altrettanto importante, per non dire complementare e sinergico al primo, è il dovere di cogliere ed accogliere le istanze, le richieste e le aspettative che vengono manifestate dagli interlocutori esterni. L'ascolto dei bisogni dell'utenza, così come delle eventuali critiche e dei suggerimenti che possono essere espressi, è indispensabile per ri-programmare obiettivi, interventi, azioni, procedure al fine di conformarli agli standards di qualità attesi. La rilevazione del gradimento degli utenti serve alla P.A. (e di riflesso agli organi politico-amministrativi) sotto un duplice profilo: quantitativo e qualitativo. La prima “dimensione” della soddisfazione da parte dei cittadini è sulla quantità e sulla tipologia di servizio erogato. La seconda “dimensione” riguarda l'aspetto qualitativo del bene/servizio: tipo di procedure utilizzate per la sua erogazione, tempistiche di evasione, chiarezza e semplicità di fruizione, eventuali benefits aggiuntivi, ecc.

I sondaggi di customer satisfaction, mutuati anche quest'ultimi, al pari di altre esperienze e stimoli innovativi, dal settore privato, sono una preziosa opportunità per quelle P.A. che intendono realmente rendersi "trasparenti e conoscibili" in una prospettiva di miglioramento continuo e di continuo adeguamento della propria mission al contesto di riferimento. Da un certo punto di vista le iniziative di customer satisfaction non fanno che certificare l'orientamento alla qualità e al risultato e possono assicurare, se adottate in modo sistematico e periodico, a vero e proprio "strumento della trasparenza".

Annualmente, nell'ambito del Piano della performance sono identificati i servizi oggetto di customer satisfaction.

Attuazione del Programma triennale sulla trasparenza

Indicazioni generali

1. La tipologia di dati per la quale è previsto l'obbligo di pubblicità mediante l'utilizzo delle tecnologie informatiche costituisce altresì il livello minimo essenziale di prestazioni al cittadino così come stabilito dall'articolo 117 della Costituzione ("[...] Lo Stato ha legislazione esclusiva nelle seguenti materie: [...] m) determinazione dei livelli essenziali delle prestazioni concernenti i diritti civili e sociali che devono essere garantiti su tutto il territorio nazionale; [...] - articolo risultante dalla sostituzione del precedente testo operata con l'art. 3 della legge cost. n. 3 del 2001).

2. Il contenuto minimo essenziale della sezione "Amministrazione trasparente" è oggetto di integrazione con qualsivoglia notizia e/o dato che l'Amministrazione Comunale ritenga utile e opportuno rendere noto alla cittadinanza. Di tali integrazioni, e di ogni altra modifica che riguardi aggiornamenti legislativi nonché l'eventuale variazione dei componenti del "Comitato per la trasparenza", viene fornito apposito avviso all'interno del "Programma triennale per la trasparenza e l'integrità", anch'esso oggetto di sistematica e annuale revisione al pari del "Piano triennale per la prevenzione della corruzione".

3. Tutte le informazioni e i documenti per i quali sussiste l'obbligo di pubblicità devono rimanere pubblicati on-line per un periodo di 5 anni a partire dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione (art. 8, comma 3 del suddetto decreto legislativo). Fanno eccezione i diversi termini previsti dalla normativa in materia di trattamento dei dati personali, oltre a quanto previsto dall'articolo 14 comma 2 del decreto legislativo in oggetto.

4. In particolare: entro tre mesi dalla nomina elettiva o dall'assunzione dell'incarico di natura politica (e quindi per i titolari della carica di Sindaco, Consigliere e Assessore comunale), vanno pubblicati on-line una serie di dati e informazioni che includono il curriculum vitae, il compenso (indennità o gettone di presenza) ricevuto per la carica istituzionale svolta e la situazione patrimoniale (relativa anche a eventuali altri incarichi svolti, pubblici o privati, e annessi compensi). Tali informazioni devono permanere sul sito web istituzionale per i tre anni successivi alla cessazione del mandato o dell'incarico. I dati di natura patrimoniale cessano invece di essere pubblicati alla scadenza del mandato o dell'incarico e non devono essere trasferiti nelle sezioni di "archivio" del sito web. Analogamente, le dichiarazioni patrimoniali del coniuge non separato e dei parenti entro il secondo grado devono essere pubblicate, se autorizzate, per tutta la durata del mandato o dell'incarico. La pubblicazione cessa allo scadere del mandato o dell'incarico; anche in questo caso non si procede al trasferimento dei dati nelle sezioni di archivio. Qualora il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado non acconsentano alla divulgazione della propria situazione patrimoniale, va comunque segnalato sul sito web il mancato consenso.

I soggetti responsabili alla pubblicazione dei dati informativi

In allegato al presente piano vengono riportati tutti gli obblighi di pubblicazione previsti dal DLgs 33/2013 come modificato dal D.Lgs 97/2013 .

A fianco di ciascun obbligo, nell'ultima colonna, viene indicato l'ufficio responsabile della pubblicazione e aggiornamento del dato.

L'aggiornamento dei dati informativi

1. L'aggiornamento dei dati informativi oggetto di pubblicazione è determinato, secondo i termini di cui all'allegato a), secondo quanto proposto dalla deliberazione n.50/2013 CIVIT ovvero con:

a) **Cadenza annuale**, per i dati che, per loro natura, non subiscono modifiche frequenti o la cui durata è tipicamente annuale.

- *Fra i dati che non sono oggetto di modifiche frequenti, si citano, fra gli altri, quelli relativi agli enti pubblici istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione, alle società di cui l'amministrazione detiene quote di partecipazione minoritaria e agli enti di diritto privato in controllo dell'amministrazione (art. 22). Similmente, hanno durata tipicamente annuale i dati relativi ai costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti e ai tempi medi di erogazione degli stessi (art. 10, c. 5), nonché ai tempi medi dei pagamenti relativi ad acquisti di beni, servizi e forniture (art. 33). Per tutti è previsto l'aggiornamento annuale.*

b) **Cadenza semestrale**, per i dati che sono suscettibili di modifiche frequenti ma per i quali la norma non richiede espressamente modalità di aggiornamento eccessivamente onerose in quanto la pubblicazione implica per l'amministrazione un notevole impegno, a livello organizzativo e di risorse dedicate, tanto più per gli enti con uffici periferici.

- *E' il caso dei provvedimenti adottati dagli organi di indirizzo politico e dai Responsabili degli uffici e dei servizi amministrativi (art. 23, c. 1).*

c) **Cadenza trimestrale**, per i dati soggetti a frequenti cambiamenti.

- *E' previsto l'aggiornamento trimestrale dei dati relativi, ad esempio, ai tassi di assenza del personale (art. 16, c. 3).*

d) **Aggiornamento tempestivo**, per i dati che è indispensabile siano pubblicati nell'immediatezza della loro adozione.

- *Ciò avviene, fra gli altri, nel caso dei dati aggregati relativi all'attività amministrativa (art. 24, c.1), dei documenti di programmazione delle opere pubbliche di competenza dell'amministrazione (art. 38, c. 1), nonché in relazione agli schemi di provvedimento degli atti di governo del territorio prima che siano portati all'approvazione (art. 39, c. 1, lett. b).*

Per quanto attiene la durata dell'obbligo di pubblicazione, l'art. 8, c. 3, del D. Lgs. n. 33/2013 dispone che i dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, siano 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. Tuttavia, sono fatti salvi i diversi termini previsti dalla normativa in materia di trattamento dei dati personali e quanto disposto dall'art. 14, c. 2, e dall'art. 15, c. 4, del medesimo decreto (obblighi di pubblicazione concernenti i componenti degli organi di indirizzo politico e i titolari di incarichi dirigenziali e di collaborazione o consulenza).

Alla scadenza del termine di durata dell'obbligo di pubblicazione, i documenti, le informazioni e i dati sono comunque conservati e resi disponibili all'interno di distinte sezioni del sito di archivio, collocate e debitamente segnalate nell'ambito della sezione "Amministrazione trasparente", fatti salvi gli accorgimenti in materia di tutela dei dati personali nonché l'eccezione prevista in relazione ai dati di cui all'art. 14 del D. Lgs. n. 33/2013, che, per espressa revisione di legge, non debbono essere riportati nella sezione di archivio.

Risorse e tempi per l'attuazione del Programma triennale sulla trasparenza

1. Le risorse finanziarie e strumentali per l'attuazione del Programma triennale sulla trasparenza sono annualmente definite in occasione dell'approvazione del Piano della performance.

2. Il presente Programma si riferisce all'arco temporale 2020/2022. Per quanto concerne l'attuazione delle iniziative ivi elencate, inclusa la pubblicazione di tutte le tipologie di informazioni di cui al Decreto Legislativo n. 33/2013, si precisa che le medesime verranno realizzate sulla base delle seguenti tempistiche:

Anno 2020):

- a seguito dell'approvazione in Giunta, immediata pubblicazione on line del l'aggiornamento del Piano triennale per la prevenzione della corruzione nonché del presente Programma con relativa diffusione attraverso il sito web istituzionale ed eventualmente mezzi di comunicazione e informazione alla cittadinanza;
- Istituzione Comitato per la trasparenza

Anno 2021): realizzazione della prima indagine di customer satisfaction sul grado di fruibilità, intelligibilità, chiarezza e integrità dei contenuti informativi della sezione "Amministrazione trasparente". Successiva elaborazione dei risultati con annessa pubblicizzazione on line, ivi inclusa la valutazione, progettazione e calendarizzazione da parte del Responsabile della Trasparenza," di eventuali misure correttive da attuarsi entro l'anno successivo;

Anno 2020): realizzazione di una seconda indagine di customer satisfaction onde verificare il grado di rispondenza degli interventi migliorativi adottati rispetto alle attese e alla percezione dei cittadini. Successiva pianificazione di eventuali strategie correttive e contestuale pubblicizzazione on line delle rilevazioni e delle valutazioni svolte;

Controlli, responsabilità e sanzioni

Controlli

1. Il Responsabile della trasparenza ha il compito di vigilare sull'attuazione di tutti gli obblighi previsti dalla normativa, segnalando i casi di mancato o ritardato adempimento all'Organismo Indipendente di valutazione, all'organo di indirizzo politico nonché, nei casi più gravi, all'Autorità Anticorruzione (ANAC) e all'ufficio per il procedimento disciplinare.

Responsabilità e sanzioni

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

2. Il Responsabile degli uffici e dei servizi nonché i singoli dipendenti comunali incaricati non rispondono dell'inadempimento se dimostrano, per iscritto, al Responsabile della trasparenza, che tale inadempimento è dipeso da causa a loro non imputabile.

3. L'Organismo di valutazione, sulla base delle indicazioni fornite dall'ANAC, garantisce opportuno e puntuale controllo sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione e sull'adozione del presente Programma triennale.

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

***Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza
Dott.ssa Natalina Baule***

- Obblighi di trasparenza e individuazione dei responsabili della pubblicazione e aggiornamento dei dati

