



COMUNE DI CASTEL DI IUDICA

CITTA' METROPOLITANA DI CATANIA

C.F. 82001990876- P.IVA 019 78050878-C.C.P.15889959 Tesoreria Comunale - tel. (095) 661005-661288-661394

Allegato alla delibera di Giunta Municipale N. del

- PIANO TRIENNALE DELLA CORRUZIONE 2018 – 2020
- PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA' 2018-2020
- CODICE DI COMPORTAMENTO.

Premessa

La legge 6 novembre 2012, n.190 recante “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”, che è stata adottata all’interno di un ampio quadro di provvedimenti normativi attuativi di obblighi assunti dall’Italia nell’ambito del diritto internazionale, tra cui la Convenzione dell’ONU contro la corruzione del 31 ottobre 2003, ratificata con legge 3 agosto 2009, n.116, introduce l’obbligo in capo a ciascuna amministrazione pubblica di attuare un’attività di pianificazione di respiro triennale per la prevenzione della corruzione, e disciplina le competenze dei soggetti a vario livello coinvolti, gli adempimenti, i contenuti minimi dei piani e le sanzioni.

In attuazione del contenuto dell’art. 1, comma 8, della legge n. 190/2012, con deliberazione della Giunta Comunale n. 34 del 05.05.2017, su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione, è stato predisposto dal Comune, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2017-2019.

In aggiornamento di quest’ultimo, è stato predisposto dal Segretario Generale, Responsabile della prevenzione della corruzione e dell’illegalità, il presente piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza per il triennio 2018-2020, redatto secondo le indicazioni fornite dall’Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) con la delibera n. 1208 del 22 novembre 2017, avente ad oggetto: “Approvazione definitiva dell’Aggiornamento 2017 al Piano Nazionale Anticorruzione”.

L’aggiornamento del piano tiene conto inoltre del mutato quadro normativo in materia di whistleblowing, intervenuto con l’entrata in vigore della legge 30 novembre 2017, n. 179, che ha sostituito l’art. 54 – bis del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.

Il Piano Nazionale Anticorruzione, in seguito all’aggiornamento di cui alla Delibera ANAC n. 1208 del 22 novembre 2017, si completa e si distingue come lo strumento giuridico fondamentale che l’Autorità Nazionale Anticorruzione redige ed impiega con l’obiettivo di definire i contenuti previsti dalla Normativa in materia, completando il Quadro attuativo ed operativo-funzionale che già era stato disegnato con le Disposizioni del primo Piano Nazionale Anticorruzione.

Si parla dell’attivazione di un Modello funzionale del Sistema Anticorruzione, e quindi dell’*opportunità di dare risposte unitarie alle richieste di chiarimenti pervenute dagli operatori del settore ed in particolare dai Responsabili della Prevenzione della Corruzione (RPC)* al fine di rendere oggettivo un Sistema di Anticorruzione utile ed efficace, e quindi funzionale alle logiche ed alle esigenze normative.

Il Piano, in coerenza con le disposizioni contenute nella legge n. 190/2012 e nel Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.), in continuità con quanto sviluppato già nel precedente, è stato redatto nell’ottica di fornire una valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e stabilire interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio, nonché di creare un collegamento tra prevenzione della corruzione e trasparenza per una più ampia gestione del «rischio istituzionale».

Il Piano costituisce quindi lo strumento attraverso il quale il Comune sistematizza un processo finalizzato a formulare e codificare una strategia di prevenzione della corruzione.

Esso mira a costruire un contesto organizzativo sfavorevole al verificarsi di fatti corruttivi o quantomeno ad intercettarli non appena gli stessi stiano per essere commessi, in modo da poterne tempestivamente evitare la prosecuzione e i danni.

Il concetto di corruzione nell’ambito dell’attività di prevenzione è inteso in senso lato, come comprensivo delle varie situazioni in cui, nel corso dell’attività amministrativa, si riscontri l’abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati.

Come infatti ha affermato il Dipartimento della Funzione Pubblica nella circolare n.1/2013 del 25.1.2013, “le situazioni rilevanti sono quindi evidentemente più ampie della fattispecie penalistica, che, com’è noto è disciplinata negli articoli 318, 319 e 319 ter del codice penale, e sono tali da ricomprendere, non

solo l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione disciplinati nel Titolo II, Capo I, del Codice Penale, ma anche le situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite." E, più in generale, come sottolineato nel Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) approvato l'11 settembre 2013 (ANAC deliberazione n. 72/2013) le situazioni in cui si rilevi "l'inquinamento dell'azione amministrativa ab esterno, sia che tale azione abbia successo sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo".

Il Piano riveste principalmente le funzioni di:

- organizzatore di un sistema stabile ed efficace di contrasto alla corruzione ed all'illegalità in genere;
- configuratore della valutazione del livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione;
- defintore degli interventi organizzativi utili alla prevenzione dei rischi;
- creatore di una linea strategica di collegamento tra Documento Unico di Programmazione (D.U.P.), corruzione, trasparenza e performance, secondo una visione completa dell'azione amministrativa pura che caratterizza i comportamenti corretti come trasparenti e valutabili in base a tracciature precise e ricostruibili;
- indicatore delle responsabilità, delle azioni di monitoraggio, dei tempi di attuazione e degli indicatori.

A livello di metodologia redazionale si è ritenuto poco conducente la riscrittura complessiva del precedente ma preferibile una valorizzazione dell'impostazione, al fine di renderlo sostenibile ed attuabile, puntando ad una logica di miglioramento continuo e graduale, attraverso un maggiore coinvolgimento degli organi politici, dei cittadini e dei portatori di interessi, puntando su un nucleo di misure concrete in grado presidiare le minacce potenziali che emergono dall'analisi del contesto esterno e di migliorare le disfunzioni a livello organizzativo, in una logica maggiormente improntata alla trasparenza dei dati e delle informazioni, al monitoraggio delle misure, alla rendicontazione e valutazione dei risultati.

Si provvede quindi alla redazione dell'aggiornamento del Piano, costruito anche per quest'anno come "strumento in progress", nella consapevolezza che i processi di miglioramento di una organizzazione sono lunghi e complessi. Si dà atto che le misure del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità sono coordinate con le misure e gli interventi previsti dal Piano di prevenzione della corruzione. Il pieno rispetto degli obblighi di trasparenza, infatti, oltre che costituire livello essenziale delle prestazioni erogate, rappresenta un valido strumento di diffusione ed affermazione della cultura del rispetto delle regole, nonché di prevenzione e di lotta ai fenomeni corruttivi.

Il Piano è pubblicato in forma permanente sul sito internet istituzionale, all'interno della sezione denominata "Amministrazione Trasparente/Altri Contenuti - Corruzione/Piano di prevenzione della corruzione".

Copia del P.T.P.C.T. approvato dall'organo giuntale verrà pubblicata sul sito internet dell'Ente ed in "Amministrazione Trasparente", sottosezioni "Altri Contenuti-Prevenzione Corruzione" e "Disposizioni Generali", nonché inoltrata al Nucleo di Valutazione.

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

Gli obiettivi attesi per il triennio 2018-2020, fissati nel presente piano, appaiono sostenibili. E' e resta auspicabile, infine, il potenziamento della struttura organizzativa con un team working dedicato in modo esclusivo all'anticorruzione ed alla trasparenza oltre che adeguato sotto il profilo qualitativo e tecnico.

2. INQUADRAMENTO DEL CONTESTO DELL'ANTICORRUZIONE

Nell'ottica della migliore applicazione del Sistema Anticorruzione preteso dalla legge e garantito ulteriormente dalla conseguente adozione del presente Piano, è ritenuta quale fase prioritaria ed insuperabile del Processo di Gestione del Rischio da Corruzione, quella relativa all'inquadramento del Contesto ampiamente inteso, che implica e agisce con il contesto giuridico e sostanziale di cui a seguire nell'articolato.

L'inquadramento del contesto presume un'attività attraverso la quale è possibile far emergere ed astrarre le notizie ed i dati necessari alla comprensione del fatto che il rischio corruttivo possa normalmente e tranquillamente verificarsi all'interno dell'Amministrazione o dell'Ente in virtù delle molteplici specificità dell'ambiente, specificità che possono essere determinate e collegate alle Strutture territoriali, alle dinamiche sociali, economiche e culturali, ma anche alle caratteristiche organizzative interne.

Insomma, occorre un'analisi critica ed oggettiva che possa far emergere le misure adeguate a contrastare i rischi corruttivi in sede di singolo Ente, ovvero occorre un Piano di Prevenzione della Corruzione, tarato a misura dell'Ente in termini di conoscenza e di operatività, ma fondato su tutta la complessa serie di presupposti giuridici disegnati dalle Norme e dal PNA: in tal maniera è fortemente ed oggettivamente agevolata la contestualizzazione, in fase di predisposizione, dei Piani Triennali di Prevenzione della Corruzione, e quindi, si prefigura un PTPC caratterizzato da una ragionevole ed efficace operatività a livello di questo Ente e, di conseguenza, a livello generale.

3. IL CONTESTO ESTERNO ALL'ENTE

L'inquadramento del Contesto Esterno all'Ente richiede un'attività di individuazione, di selezione, di valutazione e di analisi delle caratteristiche ambientali in cui si trova ad agire il Comune; tale fase, come obiettivo, pone in evidenza le caratteristiche dell'ambiente nel quale l'Ente opera, sia con riferimento alla serie di variabili, da quelle culturali a quelle criminologiche, da quelle sociali a quelle economiche, sino a quelle territoriali in generale, e che tutte possano favorire il verificarsi di fenomeni; e sia con riferimento a tutti quei fattori legati al territorio di riferimento dell'Ente, e quindi, sia le relazioni quanto le possibili influenze esistenti su e con quelli che il PNA aggiornato individua quali Portatori e Rappresentanti di interessi esterni.

Questo Ente **vive** una fase di decrescita legata a fattori modificativi del mondo del lavoro e del sistema dell'affidamento diretto locale.

Pur avendo molte Aziende cessato le attività, e quindi essendosi create situazioni di disagio sociale, tuttavia, l'Ente tende ad impattare in maniera robusta incidendo con previsioni altrettanto analoghe in materia di welfare, e con l'avvio di una serie di progettualità finalizzate alla diffusione del lavoro.

Non è rilevabile, inoltre, un'oggettiva sussistenza di pressioni terze, che non appartiene all'ordine relativamente normale del fenomeno, e che comunque **non incide** sulla regolare attività e terzietà dell'azione di governo e di amministrazione; e, pertanto, **non sono rilevabili** forme di pressione diverse da quelle collegate alle continue richieste di promozione economica e di ancora maggiore tutela delle classi meno avvantaggiate.

4. IL CONTESTO INTERNO ALL'ENTE

All'interno dell'Ente occorre prevedere una Strategia di Prevenzione che si deve realizzare conformemente all'insieme delle ormai molteplici prescrizioni introdotte dalla Legge n. 190/2012, dai Provvedimenti di Legge successivi, nonché dalle Direttive che il Piano Nazionale Anticorruzione, così come aggiornato dall'ANAC con Determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015, e come approvato con Deliberazione n. 831/2016, e che rappresentano il Modello di riferimento.

L'inquadramento del Contesto Interno all'Ente richiede, invece, un'attività che si rivolge, appunto, ad aspetti propri dell'Ente, ovvero a quelli collegati all'organizzazione e alla gestione operativa, che possono costituire ottimo presupposto di influenza e di sensibilizzazione in negativo della Struttura interna verso il rischio di corruzione; ecco perché, non solo è richiesta un'attività di conoscenza, di valutazione e di analisi, ma è richiesta, in parallelo, anche la definizione di un Sistema di responsabilità capace di impattare il livello di complessità funzionale ed operativa dell'Ente.

Ed allora, devono emergere:

- elementi soggettivi: necessariamente le figure giuridiche coinvolte, definite nell'articolato, quali gli Organi di Indirizzo ed i Responsabili, intesi in senso ampio, unitamente alla Struttura organizzativa;
- elementi oggettivi: ruoli e responsabilità, politiche, obiettivi, strategie, risorse, conoscenze, sistemi e tecnologie, qualità e quantità del personale, cultura organizzativa, con particolare riferimento alla cultura dell'etica, sistemi e flussi informativi, processi decisionali (sia formali sia informali), relazioni interne ed esterne (UNI ISO 31000:2010 Gestione del rischio - Principi e linee guida. 9 PNA, All. 1 par. B.1.1, p. 13).

In buona sostanza devono emergere i profili d'identità dell'Ente nella loro totalità, in modo che il contesto interno emergente sia il più pertinente possibile e che quindi questo Piano possa esperire i propri effetti in maniera analoga e secondo l'indirizzo nazionale.

Di conseguenza, l'attività svolta dall'Ente deve essere oggetto di un'analisi che deve essere condotta e completata attraverso la Mappatura dei Processi, al fine di definire, nel particolare, Aree che, in funzione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, risultano potenzialmente esposte a rischi corruttivi.

La Mappatura del Rischio è rivolta prevalentemente alle Aree di rischio obbligatorie, così come afferma normativamente l'art. 1, co. 16, della Legge n. 190/2012, e così come identificate dal PNA che ha ricondotto i procedimenti collegati alle quattro Aree corrispondenti.

È necessario, al fine di una più utile efficacia del presente Piano, ampliare le Aree a rischio, o meglio maggiormente elaborarle, così come emerge dal paragrafo sul Contesto Giuridico e sostanziale, già citato, e così come emerge dagli allegati Modelli di Dichiarazione relativi a differenti e molteplici situazioni; pertanto, sono da aggiungere materie, che pur potendo rientrare in generale nell'ambito delle quattro Aree a rischio, meritano apposita menzione e possono essere identificabili quali Aree Generali, giusto per una differenziazione formale con le quattro Aree a Rischio.

Sono Aree Generali:

- la Gestione delle Entrate, delle Spese e del Patrimonio;
- i Controlli, le Verifiche, le Ispezioni e le Sanzioni;
- gli Incarichi e le Nomine;
- gli Affari Legali e il Contenzioso.

Nel mutare i concetti e le parole del PNA, questo Ente condivide ed afferma la stretta ed ineludibile valenza del Contesto interno al fine di ben applicare le norme anticorruzione, e quindi ritiene "che la ricostruzione accurata della cosiddetta *mappa* dei processi organizzativi è un esercizio conoscitivo importante non solo per l'identificazione dei possibili ambiti di vulnerabilità dell'amministrazione rispetto alla corruzione, ma anche rispetto al miglioramento complessivo del funzionamento della macchina amministrativa. Frequentemente, nei contesti organizzativi ove tale analisi è stata condotta al meglio, essa fa emergere duplicazioni, ridondanze e nicchie di inefficienza che offrono ambiti di miglioramento sotto il profilo della spesa (efficienza allocativa o finanziaria), della produttività (efficienza tecnica), della qualità dei servizi (dai processi ai procedimenti) e della *governance*".

5. MAPPATURA SISTEMATICA DEI PROCESSI DELLE AREE A RISCHIO CONFERMATE CON IL PNA 2016

Il Piano Nazionale Anticorruzione determina le Aree di Rischio comuni e obbligatorie, con l'abbinamento delle Aree ai Settori amministrativi e tecnici corrispondenti in sede locale e l'illustrazione tabellare delle *misure* di prevenzione di seguito riportati:

INDICE GENERALE DEI PROCESSI

AREA RISCHIO 1	DI MACROPROCESSI	PROCESSI
ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DI PERSONALE	ACQUISIZIONE DI PERSONALE	1) RECLUTAMENTO PERSONALE A T.I.
		2) RECLUTAMENTO PERSONALE FLESSIBILE
		3) SELEZIONE PER L'AFFIDAMENTO DI UN INCARICO DI COLLABORAZIONE;
	GESTIONE GIURIDICO ECONOMICA DEL PERSONALE	4) RILEVAMENTO PRESENZE
		5) CONGEDI ORDINARI, STRAORDINARI E FERIE
		6) NOMINA POSIZIONI ORGANIZZATIVE
		7) ATTRIBUZIONE RIMBORSI MISSIONE
		8) INDENNITÀ POSIZIONI ORGANIZZATIVE
		9) EROGAZIONE SALARIO ACCESSORIO
		10) ATTRIBUZIONE PROGRESSIONI ECONOMICHE ORIZZONTALI
AREA RISCHIO 2	DI PROCESSI	
AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE	11) AFFIDAMENTO MEDIANTE PROCEDURA APERTA, RISTRETTA, NEGOZIATA DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE	
		12) AFFIDAMENTI DIRETTI DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE
		13) AFFIDAMENTI IN HOUSE
AREA RISCHIO 3	DI PROCESSI	
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI	14) RILASCIO PERMESSI DI COSTRUIRE	
	15) RILASCIO PERMESSI A COSTRUIRE AREE SOGGETTE A VINCOLO PAESAGGISTICO (PERMESSO ORDINARIO)	
	16) RILASCIO PERMESSI A COSTRUIRE AREE SOGGETTE A VINCOLO PAESAGGISTICO (PERMESSO SEMPLIFICATO)	
	17) AUTORIZZAZIONI ALL'OCCUPAZIONI DI SUOLO PUBBLICO	

PRIVI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	18) AUTORIZZAZIONE PUBBLICI SPETTACOLI
	19) PERMESSO DI COSTRUIRE CONVENZIONATO
	20) PUBBLICHE AFFISSIONI
	21) RILASCIO AUTORIZZAZIONI ATTIVITÀ PRODUTTIVE - SUAP PUBBLICHE AFFISSIONI

AREA RISCHIO 4	DI	MACROPROCESSO	PROCESSI
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	I	PER SERVIZI MINORI E FAMIGLIE	22) CONCESSIONE ED EROGAZIONE DI SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, NONCHÉ ATTRIBUZIONE DI VANTAGGI ECONOMICI DI QUALUNQUE GENERE A PERSONE ED ENTI PUBBLICI E PRIVATI (ESCLUSI QUELLI DISCIPLINATI DAL REGOLAMENTO PER GLI INTERVENTI ECONOMICI DI ASSISTENZA SOCIALE E PER MOTIVI DI STUDIO)
			23) ACCESSO PRESSO CENTRI, STRUTTURE COMUNITARIE, RESIDENZIALI E SEMI-RESIDENZIALI E AD ASSISTENZA DOMICILIARE
			24) COLLOCAMENTO IN LUOGO SICURO DEL MINORE IN SITUAZIONE DI GRAVE RISCHIO O PERICOLO PER LA SUA SALUTE PSICO-FISICA
			25) INTERVENTI PER INTEGRAZIONE SOCIALE DI SOGGETTI DEBOLI O A RISCHIO
			26) INTERVENTI DI SOSTEGNO SOCIO-EDUCATIVO SCOLASTICO
			27) INTERVENTI PER SOSTEGNO SOCIO-EDUCATIVO DOMICILIARE
			28) CONTRIBUTI ECONOMICI STRAORDINARI PER MINORI, ADULTI E ANZIANI
			29) CONTRIBUTI ECONOMICI PER CURE O PRESTAZIONI SANITARIE
			30) CONTRIBUTI E INTEGRAZIONI A RETTE PER SERVIZI INTEGRATIVI PER LA PRIMA INFANZIA E PER STRUTTURE RESIDENZIALI E SEMI-RESIDENZIALI
			31) CONTRIBUTI ECONOMICI A INTEGRAZIONE DEL REDDITO FAMILIARE
			32) ASSEGNAZIONE ALLOGGI ERP
			33) ASSEGNAZIONE ALLOGGI DI PROPRIETÀ COMUNALE PER EMERGENZA ABITATIVA
			34) ASSEGNO DI MATERNITÀ
			35) ASSEGNO AI NUCLEI FAMILIARI CON TRE FIGLI MINORI
			36) ADOZIONE LEGITTIMANTE MINORE ITALIANO
			37) ADOZIONE NON LEGITTIMANTE DI MINORE ITALIANO
			38) ADOZIONE NON LEGITTIMANTE DI MAGGIORENNE

SERVIZI ASSISTENZIALI E SOCIO-ASSISTENZIALI PER ANZIANI	39) AFFIDAMENTO FAMILIARE MINORI	
	40) AFFIDAMENTO GIUDIZIARIO MINORI	
	41) PAGAMENTO QUOTA SOCIALE DELLA RETTA PER LA DEGENZA IN RESIDENZE SANITARIE ASSISTENZIALI (RSA) DELLE PERSONE ULTRA-SESSANTACINQUENNI.	
	42) SOGGIORNO MARINO PER ANZIANI	
SERVIZI DI INTEGRAZIONE DEI CITTADINI STRANIERI	43) PROGETTO INCLUSIONE SOCIALE CON CORRESPONSIONE CONTRIBUTO ECONOMICO	
	44) SERVIZIO ACCOGLIENZA PER RIFUGIATI	
	45) MEDIAZIONE CULTURALE	
SERVIZI PER DISABILI	46) SERVIZIO ASSISTENZA DOMICILIARE	
	47) SERVIZI PER DISABILI - SOSTEGNO MODALITÀ INDIVIDUALI DI TRASPORTO DELLE PERSONE DISABILI	
	48) TRASPORTO COLLETTIVO MINORI E PERSONE DISABILI	
SERVIZI ADULTI IN DIFFICOLTÀ	49) ASSEGNAZIONE ALLOGGI POPOLARI DI PERTINENZA COMUNALE PER EMERGENZA ABITATIVA	
	50) FONDO SOCIALE AFFITTI	
	51) ASSEGNAZIONE CONTRIBUTI AGLI INQUILINI MOROSI INCOLPEVOLI, D.L. 102/2013 CONVERTITO IN LEGGE 124/2013	
	52) INSERIMENTO IN CENTRI DIURNI O RESIDENZIALI E RICOVERI DI SOLLIEVO	
	53) CONTRIBUTI ECONOMICI A PERSONE IN STATO DI INDIGENZA	
	54) REDDITO INCLUSIONE SOCIALE/ SIA	
	55) REDDITO INCLUSIONE SOCIALE REA (DAL 01/01/2018)	
	56) ASSEGNI PER I NUCLEI FAMILIARI CON TRE O PIÙ FIGLI DI ETÀ INFERIORE AI 18 ANNI DA PARTE DI SOGGETTI AVENTI DIRITTO AL REI	

		57) FORNITURA GRATUITA LIBRI DI TESTO
GESTIONE DEL DIRITTO ALLO STUDIO		58) BORSE DI STUDIO
		59) AGEVOLAZIONI SU BUONI MENSA SCOLASTICA
		60) SERVIZIO TRASPORTO SCOLASTICO

AREA DI RISCHIO	MACROPROCESSO	PROCESSI
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE	61) GESTIONE ORDINARIA DELLE ENTRATE DI BILANCIO
		62) GESTIONE DELLE SPESE
		63) GARE AD EVIDENZA PUBBLICA DI VENDITA DI BENI
		64) FITTI
		65) MANUTENZIONE ORDINARIA AREE VERDI
		66) MANUTENZIONE STRAORDINARIA AREE VERDI: INTERVENTI MANUTENTIVI FINALIZZATI ALLA CONSERVAZIONE DEL PATRIMONIO ARBOREO E ATTI A GARANTIRE LA FRUIBILITÀ IN SICUREZZA DELLE AREE E SUOLO PUBBLICO
	GESTIONE DEL PATRIMONIO COMUNALE	67) MANUTENZIONE CIMITERI
		68) INTERVENTI DI RISTRUTTURAZIONE E MANUTENZIONE DEI BENI CULTURALI
		69) EDILIZIA SCOLASTICA -MANUTENZIONE ORDINARIA
		70) EDILIZIA SCOLASTICA -MANUTENZIONE STRAORDINARIA
		71) IMPIANTI SPORTIVI -MANUTENZIONE ORDINARIA
		72) IMPIANTI SPORTIVI -MANUTENZIONE STRAORDINARIA
		73) ALIENAZIONI IMMOBILI COMUNALI
		74) CONCESSIONE IN USO DI IMMOBILI DISPONIBILI
		75) LOCAZIONE IMMOBILI DI PROPRIETÀ COMUNALE
		76) LOCAZIONI PASSIVE
GESTIONE SOCIETÀ	IN	77) CONCESSIONI CIMITERIALI
		78) GESTIONE DELLE SEPOLTURE, DEI LOCULI E DELLE TOMBE DI FAMIGLIA
		79) EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA
		80) GESTIONE DEGLI ATTI SOCIETARI (STATUTI - PATTI PARASOCIALI - CONVENZIONI)

HOUSE- PARTECIPATE E CONTROLLATE	81) NOMINA DEI RAPPRESENTANTI DELL'ENTE PRESSO ORGANISMI PARTECIPATI
	82) GESTIONE ECONOMICA: AUMENTI DI CAPITALE, FINANZIAMENTO, ACQUISIZIONI E DIMISSIONI QUOTE DI PARTECIPAZIONE, RAZIONALIZZAZIONE E REVISIONE PERIODICA
	83) GESTIONE DEI RAPPORTI CON GLI ORGANISMI PARTECIPATI
	84) CONTROLLO E MONITORAGGIO SU ORGANISMI PARTECIPATI

AREA RISCHIO 6	DI	MACROPROCESSO	PROCESSI
CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI			85) ACCERTAMENTO ORDINARIO
			86) ACCERTAMENTO CON ADESIONE (FASE EVENTUALE)
			87) RIPRESA ACCERTAMENTO ORDINARIO (FASE EVENTUALE)
			88) RISCOSSIONE COATTIVA (FASE EVENTUALE)
			89) ACCERTAMENTI CON ADESIONE DEI TRIBUTI LOCALI
	VIOLAZIONI DEL CDS		90) GESTIONE DELLE SANZIONI PER VIOLAZIONE CDS
			91) VIGILANZA SULLA CIRCOLAZIONE E LA SOSTA
			92) ACCERTAMENTI E CONTROLLI SUGLI ABUSI EDILIZI E AMBIENTE
			93) CONTROLLI SULLE ATTIVITÀ PRODUTTIVE
			94) VIGILANZA SULLE PUBBLICHE AFFISSIONI

AREA RISCHIO 7	DI	PROCESSI
NCARICHI E NOME	E	95) DESIGNAZIONE DEI RAPPRESENTANTI DELL'ENTE PRESSO ENTI, SOCIETÀ, FONDAZIONI

AREA RISCHIO 8	DI	PROCESSI
AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO		96) SUPPORTO GIURIDICO E PARERI
		97) GESTIONE CONTENZIOSO

AREA RISCHIO 9	DI MACROPROCESSO	PROCESSI
GOVERNO DEL TERRITORIO	PIANIFICAZIONE URBANISTICA GENERALE	98) ADOZIONE PRG/PGT
		99) VARIANTI SPECIFICHE
	PIANIFICAZIONE URBANISTICA ATTUATIVA	100) PIANO PER GLI INSEDIAMENTI PRODUTTIVI (PIP)
		101) PIANI DI LOTTIZZAZIONE DI INIZIATIVA PRIVATA IN PRESENZA DI PRG
		102) PIANI DI LOTTIZZAZIONE DI INIZIATIVA PRIVATA IN PRESENZA DI PUC
		103) PIANIFICAZIONE E GESTIONE DELLA RACCOLTA E SMALTIMENTO RIFIUTI
	PROCEDURE DI ACQUISIZIONE IMMOBILIARE	104) ESPROPRIAZIONI P.U.
		105) PROCEDURA SPECIALE DI ACQUISTO IN VIA DI PRELAZIONE EX ART. 60 CC. DLVO N. 42/2004
	PROTEZIONE CIVILE E SICUREZZA	106) ACQUISTO IMMOBILIARE
		107) PREVISIONE DEGLI SCENARI DI RISCHIO E INDIVIDUAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE E INTERVENTO
		108) GESTIONE DELLE EMERGENZE SUL TERRITORIO COMUNALE-INTERVENTI SOCCORSO E ASSISTENZA
		109) SPECIFICI INTERVENTI PER LA SICUREZZA URBANA
		110) GESTIONE DELLA VIDEO SORVEGLIANZA DEL TERRITORIO
		111) PROGRAMMAZIONE GENERALE DEGLI INTERVENTI PER LA SICUREZZA URBANA
		112) RILASCIO DI PERMESSI DI CIRCOLAZIONE PASS VARI

AREA RISCHIO 10	DI MACROPROCESSI	PROCESSI
	PRATICHE ANAGRAFICHE	113) CONTRATTI
		114) ATTIVITA' UFFICIO ANAGRAFE: RILASCIO CERTIFICATI ANAGRAFICI-PRATICHE DIVORZIO-CARTE IDENTITA'-ATTESTAZIONI ISCRIZIONI PERMANENTI-AUTENTICAZIONE DI FIRMA-AUTENTICAZIONE COPIA ATTI
	GESTIONE REGISTRI STATO CIVILE	115) ACQUISTO CITTADINANZA ITALIANA
		116) ATTO DI NASCITA
		117) ATTO DI MATRIMONIO
		118) UNIONI CIVILI

SERVIZI ISTITUZIONALI		119) ATTO DI MORTE
		120) GESTIONE LISTE DI LEVA - FORMAZIONE E TRASMISSIONE LISTE DI LEVA
	GESTIONE DELL'ELETTORALE	121) TENUTA E AGGIORNAMENTO DELLE LISTE ELETTORALI
		122) ATTIVITÀ PREOPEDEUTICA ALL'ELEZIONE
		123) RILASCIO NUOVA TESSERA ELETTORALE E DUPLICATO
		124) PROCEDIMENTO REVISIONALE DELLE LISTE ELETTORALI
		125) AGGIORNAMENTO PERIODICO ALBO PRESIDENTI DI SEGGIO
	GESTIONE PROTOCOLLO	126) ISCRIZIONE ALBO DEGLI SCRUTATORI
		127) COSTITUZIONE DEI SEGGI ELETTORALI
		128) ATTIVITÀ SUCCESSIVA ALLE ELEZIONI
		129) PROTOCOLLAZIONE IN PARTENZA E IN ARRIVO
	FORMAZIONE E CONSERVAZIONE E ARCHIVIO	130) GESTIONE DEL PROTOCOLLO - REGISTRAZIONE DI DOCUMENTAZIONE DI GARA IN ARRIVO
		131) ORGANIZZAZIONE SISTEMA DI GESTIONE DOCUMENTALE
		132) ARCHIVIO CORRENTE
		133) ARCHIVIO DI DEPOSITO
		134) ARCHIVIO STORICO
FUNZIONAMENTO ORGANI	FUNZIONAMENTO ORGANI	135) ARCHIVIO INFORMATICO
		136) SEGRETERIA SVOLGIMENTO SEDUTE DELIBERATIVE

COLLEGIALI	137) VERIFICA STATUS AMMINISTRATORI
	138) GARANZIA DELLA TRASPARENZA DEI DATI ORGANI INDIRIZZO POLITICO
	139) GARANZIA PREROGATIVE CONSIGLIERI
	140) MECCANISMI DI GARANZIA DEL PROCESSO DECISIONALE
	141) ATTRIBUZIONE DI FUNZIONI DIRIGENZIALI A PERSONALE INTERNO
FORMAZIONE DI DETERMINAZIONI, ORDINANZE, DECRETI ED ALTRI ATTI AMMINISTRATIVI	142) EMISSIONE ORDINANZE SINDACALI EX TUEL E T.U. AMBIENTE
	143) ORDINANZE INGIUNZIONE
	144) ORDINANZE DI REGOLAMENTAZIONE DELLA CIRCOLAZIONE STRADALE
	145) ORDINANZA DIRIGENZIALE DI DEMOLIZIONE E RIMOZIONE
	146) RECLAMI E SEGNALAZIONI
RELAZIONI CON IL PUBBLICO	147) ACCESSO AGLI ATTI (SOTTO SUDDIVISIONI)
	148) CUSTOMER SATISFACTION

5. AREA ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE
(Corrispondente all'Area Risorse Umane)

Misure di Prevenzione per i Concorsi Pubblici

L'intero procedimento concorsuale, in esso ricomprendendosi anche tutte le operazioni concorsuali, nessuna esclusa, deve essere informato alla gestione della Commissione di Concorso, ed in special modo la predisposizione delle tracce da proporre per l'estrazione della prova scritta, nonché le domande da somministrare alle prove orali.

Ai Componenti della Commissione ed al Segretario verbalizzante deve essere applicato rigorosamente il Principio della Rotazione.

Ad ogni concorso pubblico, a nulla rilevando il posto di riferimento (a tempo indeterminato o determinato, a tempo pieno o parziale), deve essere assicurata la massima pubblicità e la massima diffusione mediante le forme di conoscenza legale e generale vigenti.

Per la presentazione delle domande vale il termine temporale che non può mai essere inferiore a 30 giorni dalla data di pubblicazione del bando.

7. AREA AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE

(corrispondente a tutte le Aree dell'Ente)

Misure di Prevenzione per la Gestione degli Appalti di Lavori, Servizi e Forniture

Ogni forma di affidamento di lavori, servizi e forniture deve essere organicamente preceduta dalla Determinazione a Contrarre: questa deve riportare la tracciatura del percorso decisionale e di trasparenza esperiti, e deve essere adeguatamente motivata, così come previsto dal D.lgs. n. 50/2016.

Prima di procedere alla pubblicazione degli atti di gara, il Responsabile dell'Area deve procedere all'adozione di una specifica Determinazione di approvazione degli atti medesimi.

Dopo la regolare acquisizione del codice CIG, di questo deve esserne data formale ed espressa menzione in ogni atto della procedura di affidamento, indicandone gli estremi normativi e fisici.

Il modello contrattuale predefinito deve riportare al suo interno i riferimenti alla tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla Legge n. 136/2010.

Le offerte, sia quella tecnica che quella economica, debbono essere viste da tutti i Componenti della Commissione, al momento della loro apertura, e prima ancora di essere verificate e valutate: questa operazione risponde a criteri oggettivi di trasparenza.

Fatta eccezione dei casi in cui la Commissione debba procedere alla valutazione di elementi discrezionali, l'aggiudicazione avviene sempre in seduta pubblica: il luogo, la data e l'ora dell'inizio delle operazioni di apertura delle buste, che precedono l'aggiudicazione, sono comunicati e diffusi tramite pubblicazione sul Sito Web istituzionale dell'Ente per darne formale notizia agli operatori economici invitati e ad ogni altro contro interessato.

Per quanto concerne le procedure aperte e ristrette, nella Determinazione di aggiudicazione definitiva deve essere dato atto dell'avvenuta pubblicazione della procedura medesima secondo quanto previsto dal D.lgs. n. 50/2016; inoltre, si devono elencare tutte le pubblicazioni effettuate ai sensi del D.lgs. n. 50/2016 sia che si tratti di procedura comunitaria, e sia che si tratti di procedura intracomunitaria; comunque, nella Determinazione di aggiudicazione definitiva si deve esplicitare il percorso amministrativo seguito, nella sua specificità e complessità, che ha preceduto l'affidamento, peraltro attestandone la legittimità.

All'affidamento di un appalto di lavori, servizi e forniture devono procedere ed essere posti in essere i controlli di cui all'art. 80 del D.lgs. n. 50/2016.

A far data dal 1° luglio 2013, secondo le indicazioni fornite dalla AVCP, ora A.N.AC., in attuazione dell'art. 213, co. 8 del D.lgs. n. 50/2016, la documentazione comprovante il possesso dei requisiti di carattere generale, tecnico-organizzativo ed economico-finanziario per la partecipazione alle procedure disciplinate dal Codice degli Appalti, viene acquisita presso la Banca Dati Nazionale dei Contratti pubblici, istituita presso l'Autorità Nazionale Anticorruzione: nell'atto che chiude il procedimento di aggiudicazione si deve attestare l'avvenuta verifica in fase di controllo. I documenti che attestano il possesso dei requisiti richiesti devono essere catalogati e conservati nel fascicolo del procedimento per l'eventuale esperimento di controlli.

Misure di Prevenzione per la Gestione della Procedura Aperta (Bandi di Gara)

L'elaborazione dei Bandi di Gara può essere il frutto di accordi corruttivi: la definizione di alcuni requisiti al posto di altri può consentire oppure, al contrario, precludere la partecipazione alle gare a determinate imprese piuttosto che ad altre.

Si tratta di Bandi a profilo, "sartoriali" modellati sulle qualità specifiche di un determinato concorrente, con la previsione di requisiti talmente stringenti da limitare e/o definire in anticipo i potenziali concorrenti, di conseguenza annullando la valenza della gara.

L'elaborazione di un Bando di questo tipo può occultare un patto di natura collusiva tra l'Ente appaltante e l'Imprenditore interessato all'appalto, e quindi una specifica violazione della libera concorrenza oltre che, ovviamente, la commissione di una evidente fattispecie criminosa.

Pertanto, i Bandi di Gara devono contenere e prevedere solo ciò che è assolutamente e strettamente necessario a garantire la corretta e migliore esecuzione della prestazione, sia sotto il profilo finanziario, che sotto il profilo tecnico, in applicazione dell'art. 83 del D.lgs. n. 50/2016 della Determinazione n. 4 del 16 ottobre 2012 dell'AVCP ora A.N.AC.

Misure di Prevenzione per l'Affidamento degli Appalti di Servizi e Forniture in affidamento diretto

La Procedura negoziata, che si presta anche più delle altre a situazioni di corruzione, non è stata oggetto di una peculiare definizione formale in sede procedimentale amministrativa, tanto da poter far proprie la caratteristica legate alla trattativa che può avvenire tra soggetti privati; perciò è maggiore il rischio di esposizione ad episodi corruttivi, potenzialmente determinabili dall'alto grado di discrezionalità impiegabile.

Di conseguenza, ne deriva che l'Appalto in affidamento diretto deve essere sempre preceduto dalla Determinazione a contrarre, provvedimento che deve contenere precisamente:

- le motivazioni della scelta;
- l'oggetto ricompreso nell'elenco di quelli che si possono affidare in affidamento diretto;
- il valore è ricompreso nella soglia di valore degli affidamenti in affidamento diretto;
- l'Operatore economico non invitato ad una procedura analoga da almeno sei mesi.

In relazione a quest'ultimo punto è fatto divieto di invitare ad una procedura il medesimo soggetto se non sono intercorsi almeno sei mesi dalla data di aggiudicazione definitiva; pertanto, sempre nella Determinazione a Contrarre, si deve attestare che è stato rispettato il Principio di Rotazione così come appena espresso.

Misure di Prevenzione per l'Affidamento degli Appalti di Lavori

Un Operatore economico invitato ad una procedura non può essere invitato, per almeno sei mesi, dalla data di aggiudicazione definitiva ad altra procedura analoga: nella Determinazione a contrarre si deve attestare che è stato rispettato il Principio di Rotazione così come appena espresso.

3. AREA PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO *(corrispondente a tutte le Aree dell'Ente)*

Misure di Prevenzione per i Procedimenti Amministrativi - Pubblicazione dei Termini dei Procedimenti e dei Documenti che corredano l'Istanza di parte

1) A pena di divieto di liquidazione dell'Indennità di risultato, obbligo di definire i tempi dei procedimenti dell'Area di competenza, nonché della loro pubblicazione sul Sito dell'Ente.

2) Obbligo di pubblicare sul Sito dell'ente, l'elenco degli atti e documenti che l'Istante ha l'onere di produrre a corredo dell'istanza e dei termini entro cui il provvedimento sarà emanato; l'art. 6, co. 2, lett. b) del D.L. n. 70/2011 dispone che allo scopo di rendere effettivamente trasparente l'azione amministrativa, e di ridurre gli oneri informativi gravanti su cittadini e imprese, le Pubbliche Amministrazioni di cui all'art. 1, co. 2 del Decreto Legislativo 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: secondo la norma, in caso di mancato adempimento di quanto previsto, l'Ente procedente non può respingere l'istanza affermando la mancata produzione di un atto o documento, e deve invitare l'istante a regolarizzare la documentazione in un termine congruo. Il provvedimento di diniego non preceduto dall'invito di cui al periodo precedente, è nullo. Il mancato adempimento di quanto previsto al punto 1) è altresì valutato ai fini della attribuzione della retribuzione di risultato ai responsabili.

3) In relazione ai Provvedimenti che terminano con il silenzio assenso, il Responsabile dell'Area deve, in ogni caso, indicare nella tipologia del procedimento rispetto al quale si applica l'istituto in parola, i termini e l'applicazione dell'art. 20 della Legge n. 241/1990, in modo tale che il privato abbia contezza del fatto che quel determinato procedimento non si conclude attraverso l'adozione di un provvedimento espresso, ma attraverso l'Istituto giuridico del silenzio positivamente tipizzato che equivale, giuridicamente, all'adozione dell'atto espresso.

4) Si rammenta che l'art. 2 della Legge n. 241/1990, co. 9-bis, prevede che l'Ente individua il Soggetto cui attribuire il potere sostitutivo, in caso di inerzia, nell'adozione dei provvedimenti: tale Soggetto è il Segretario Generale.

Sul Sito Web istituzionale dell'Amministrazione è pubblicata, in relazione ad ogni procedimento, l'indicazione del Soggetto a cui è attribuito il Potere Sostitutivo è a cui l'interessato può rivolgersi ai sensi e per gli effetti dell'art. 2, co. 9-ter, della Legge n. 241/1990.

9. AREA PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO *(corrispondenti a tutte le Aree dell'Ente)*

Misure di Prevenzione per la Concessione di Contributi di natura socioeconomica

Nessun contributo di natura socioeconomica può venire erogato in difetto della preventiva determinazione dei criteri oggettivi: non hanno alcuna valenza provvedimenti comunali o regolamenti dell'Ente che prevedano diversamente.

Esiste, tuttavia, una facoltà di derogare a quanto innanzi: essa è conseguente alla necessità di abbinare al contributo economico un progetto individuale predisposto dal servizio sociale il quale deve, sempre e comunque, enunciare specificamente le motivazioni che portano a collegare al progetto una determinata somma di denaro e le ragioni che ne giustificano il correlativo importo economico in funzione del progetto medesimo.

Per quanto attiene ai contributi associati al progetto individuale predisposto dal servizio sociale di base, deve essere redatto un referto separato al quale allegare le relazioni del servizio sociale di base, contenenti le motivazioni che hanno portato ad associare al progetto una determinata somma di denaro, e le ragioni che ne hanno giustificato il correlativo importo economico in funzione del progetto.

Misure di Prevenzione per la Concessione di Contributi ed Ausili finanziari a Soggetti senza scopo di lucro

Nessun contributo ad enti associativi senza scopo di lucro può essere erogato senza la previa determinazione dei criteri oggettivi sulla cui base erogare il beneficio medesimo: non hanno alcuna valenza provvedimenti comunali o regolamenti dell'Ente che prevedano diversamente poiché preclusivi di trasparenza e di concorsuali.

Misure di Prevenzione in tema di Affidamento a Terzi di Beni di proprietà comunale

Anche il procedimento attivato al fine dell'affidamento a terzi, e per il loro beneficio, del godimento di beni dell'Ente, è condizionato alla procedura ad evidenza pubblica che deve necessariamente collocare a base della scelta del contraente, il maggior valore economico offerto in sede di aggiudicazione.

Occorre, a tal fine, che la procedura di affidamento pubblico sia oggetto di opportuna diffusione attraverso il Sito Web istituzionale dell'Ente.

Occorre, inoltre, stabilire che il termine di presentazione delle offerte non può mai essere inferiore a 15 giorni dalla data di pubblicazione sul Sito Web istituzionale dell'Ente.

Misure di Prevenzione per gli Atti abilitativi edilizi

Il rilascio di titoli abilitativi edilizi richiede, in via tendenzialmente esclusiva, competenze del Responsabile dell'Area cui è attribuita la funzione; per cui, è di questo Soggetto ogni fase relativa alla gestione amministrativa, che ricade nella competenza esclusiva: nei suoi riguardi non possono essere esercitate, in modo assoluto, forme, sia dirette che indirette, di pressione.

È fatto obbligo assoluto al Responsabile dell'Area, alla Posizione Organizzativa, al RUP di tracciare chiaramente in ogni Atto abilitativo edilizio, trattandosi di attività di natura vincolata, il percorso normativo che supporta e giustifica il provvedimento, enunciando la disciplina applicata.

Misure di Prevenzione per le Varianti di Contratto

Un elevato rischio di corruzione è da ritenere sussistente per le Varianti di Contratto, e ciò in considerazione del fatto che il Responsabile dell'Area e/o il Responsabile dei Lavori possono certificare che una variante sia necessaria senza che la stessa presenti ragioni verificabili concretamente: l'indice di rischio è rappresentato evidentemente dalla diretta proporzionalità tra l'aggravio di spesa per l'Amministrazione ed il costo dello scambio celato all'interno della variante fraudolenta.

Di conseguenza, risulta oggettivamente necessario che le varianti siano adeguatamente motivate, e che ad esse sia allegata una relazione tecnica del Responsabile Unico del Procedimento che disegni puntualmente le ragioni poste a fondamento della variante stessa, indicando la categoria della variante immessa dall'art. 106 del D.lgs. n. 50/2016 e la ragione tecnica della variante; inoltre, il Responsabile Unico del Procedimento, sulla base di quanto disposto dall'art. 106, co. 9 del D.lgs. n. 50/2016, deve attestare che nessuna responsabilità grava sul Progettista, fatta salva ogni prova contraria.

In tutti quei casi ammessi dalla legge, ed in cui la progettazione appartiene alla competenza del Responsabile Unico del Procedimento, compete al Responsabile dell'Area adottare la certificazione, e nel caso in cui RUP e Responsabile dell'Area siano coincidenti la certificazione compete ad altro Responsabile dell'Area titolato con funzioni tecniche.

Nei casi in cui la percentuale della Variante superi la metà del quinto dell'importo originario del contratto, la stessa deve essere comunicata tempestivamente e, comunque, non oltre cinque giorni dalla sua adozione, all'A.N.A.C., nonché al Prefetto, dandone comunicazione contestuale anche all'Responsabile dell'Anticorruzione.

Formazione

Il Responsabile dell'Anticorruzione promuove e realizza azioni formative obbligatorie e mirate a beneficio delle Posizioni Organizzative, dei Responsabili di Procedimento, ma anche di tutto il Personale, in tema di Anticorruzione: l'Area Risorse Umane provvede all'esecuzione della Formazione nel rispetto delle Disposizioni dello stesso Responsabile dell'Anticorruzione.

Altre Iniziative

Ai fini del perseguimento della Prevenzione della Corruzione rileva l'importanza dell'indicazione dei Criteri di Rotazione del Personale, l'adozione di misure per la Tutela dei Segnalatori (Whistleblower) l'individuazione dei Referenti e Collaboratori di Area per l'Anticorruzione e la Trasparenza che, in particolare, di seguito, viene presa in esame in sede disciplinare.

Il Responsabile dell'Anticorruzione, entro il 31 dicembre di ogni anno, redige una Relazione annuale sull'efficacia delle misure di prevenzione definite nel *Piano* e sulle eventuali sanzioni applicate: la Relazione deve essere pubblicata sul Sito Web istituzionale dell'Ente e trasmessa all'A.N.A.C.

Il Modello della Relazione è pubblicato sul Sito Istituzionale dell'Autorità Nazionale Anticorruzione.

SEZIONE SECONDA

IL PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Art. 1

Disposizioni Generali

Le Disposizioni di Prevenzione della Corruzione sono diretta attuazione del Principio di Imparzialità di cui all'Art. 97 della Costituzione della Repubblica Italiana, e devono essere applicate nel Comune di Castel di Iudica, così come in tutte le Amministrazioni Pubbliche; pertanto:

- in attuazione della Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la Corruzione, adottata dall'Assemblea Generale ONU il 31 ottobre 2003 e ratificata ai sensi della Legge 3 agosto 2009, n. 116;
- in esecuzione della Convenzione Penale sulla Corruzione, fatta a Strasburgo il 27 gennaio 1999 e ratificata ai sensi della Legge 28 giugno 2012, n. 110;
- in applicazione della Legge n. 190 del 6 novembre 2012, che reca Disposizioni in tema di Contrasto alla Corruzione ed all'Illegalità nella Pubblica Amministrazione;

- in applicazione del Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33, così come integrato e modificato dal Decreto Legislativo 25 maggio 2016, n. 97, che reca Disposizioni in tema di Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni;
- in applicazione del Decreto Legislativo 8 aprile 2013, n. 39, che reca una nuova Disciplina in tema di Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'art. 1, co. 49 e 50, della Legge 6 novembre 2012, n. 190;
- in applicazione del Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, che reca Disposizioni in tema di Regolamento recante Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art. 54 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165;
- in applicazione della Delibera CIVIT-ANAC 11 settembre 2013, n. 72, che approva il Piano Nazionale Anticorruzione;
- in applicazione della Legge 30 ottobre 2013, n. 125, che reca la Conversione in legge, con modificazioni, del Decreto Legge 31 agosto 2013, n. 101, recante disposizioni urgenti per il perseguimento di obiettivi di razionalizzazione nelle pubbliche amministrazioni;
- in applicazione della Legge 11 agosto 2014, n. 114, che reca la Conversione in legge, con modificazioni, del Decreto Legge 24 giugno 2014, n. 90 in tema di Misure urgenti per la semplificazione e la trasparenza amministrativa e per l'efficienza degli uffici giudiziari;
- in applicazione della Legge 7 agosto 2015, n. 124, che reca Disposizioni in tema di Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche;
- in applicazione della Determinazione ANAC 28 ottobre 2015, n. 12, che apporta l'Aggiornamento del Piano Nazionale Anticorruzione;
- in applicazione della Deliberazione ANAC 3 agosto 2016, n. 831, che approva il Nuovo Piano Nazionale Anticorruzione;
- in conseguenza ai precedenti Piani Triennali di Prevenzione della Corruzione, approvati ai sensi delle Normative temporalmente vigenti, il presente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione rappresenta lo Strumento pianificatori e regolatore il complesso e dettagliato Sistema di Contrasto alla Corruzione del Comune di Castel di Iudica

Art. 2

Figure Interne coinvolte

Il *P.T.P.C.* coinvolge a pieno titolo giuridico, non soltanto gli Organi dell'Ente, sia politici che Tecnici, ma anche tutti quei Soggetti partecipati a vario titolo dall'Ente per i quali sono previste regole ed obblighi analoghi a quelli stabiliti peculiarmente per ogni Pubblica Amministrazione.

A seguito dell'esperienza del 2016, e delle Raccomandazioni ANAC, e quindi a conferma di quanto già previsto, e di cui anche alla Determinazione ANAC 28 ottobre 2015, n. 12, e della Deliberazione ANAC 3 agosto 2016, n. 831, tutti i Dipendenti dell'Ente sono coinvolti nella Programmazione in materia di Anticorruzione.

Il Sistema adottato dal Comune, infatti, appare strutturato sul seguente sistema relazionale o rapporto diretto tra:

- Dipendente – Responsabile di procedimento;
- Responsabile di Procedimento – Responsabile dell'Area (Collaboratore Responsabile dell'Anticorruzione);

- Responsabile dell'Area – Responsabile dell'Anticorruzione (Responsabile Anticorruzione);
- Responsabile dell'Anticorruzione – Organi Politici.

Art. 3

Soggetti Giuridici collegati

Soggetti Giuridici collegati stabilmente all'Ente (a prescindere dalla specifica soggettività giuridica, che dell'Ente stesso siano espressione e/o da questo siano partecipati, o comunque collegati anche per ragioni di finanziamento parziale e/o totale delle attività, e quindi Appaltatori di Servizi, Organismi partecipati, ecc.) adottano il proprio *Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione* ai sensi del Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231, recante all'oggetto *Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell'art. 11 della Legge 29 settembre 2000, n. 300.*

L'adozione avviene con relazione specifica alla struttura del presente P.T.P.C. dell'Ente.

Art. 4

Organi di indirizzo Politico ed Organi di Vertice amministrativo

L'Aggiornamento del PNA mette in luce la necessità, tanto logica quanto oggettiva, del Coinvolgimento degli Organi di Indirizzo Politico, questione che ha inciso in senso negativo sulla buona applicazione del P.T.P.C.; di conseguenza, nella condivisione del PNA, la Fase del Coinvolgimento diventa un obiettivo imprescindibile di questo Ente che intende partecipare consapevolmente all'elaborazione del PTPC, non limitandosi alla mera adozione dello Strumento, di cui, in realtà è formalmente e soltanto responsabile.

Pertanto, è opportuna la più larga condivisione della proposta di PTPC, sia nella fase della definizione, sia in quella dell'attuazione; in conseguenza ragionevole e logica, in fase di adozione, l'approvazione del PTPC, dopo la pubblicazione della proposta sul Sito web dell'Ente, sarà adottato definitivamente dalla Giunta Comunale e poi trasmesso ai singoli Consiglieri Comunali.

Come raccomanda il PNA aggiornato, una particolare attenzione è assicurata al pieno coinvolgimento ed alla partecipazione, nell'elaborazione del PTPC, dei e delle Posizioni Organizzative; "queste figure, che svolgono sia fondamentali compiti di supporto conoscitivo e di predisposizione degli schemi di atti per gli organi di indirizzo, sia compiti di coordinamento e di interpretazione degli atti di indirizzo emanati nei confronti degli organi amministrativi, rivestono un ruolo chiave per il successo delle politiche di prevenzione della corruzione.

Il PTPC deve essere elaborato con la piena collaborazione e l'attiva partecipazione di tali figure, e deve godere del contributo conoscitivo del PTPC e della diretta responsabilità per gli atti compiuti a supporto dell'opera degli Organi di Indirizzo e del Responsabile dell'Anticorruzione.

Art. 5

Obblighi della Giunta Comunale

La Giunta Comunale approva, su proposta dell'Autorità Locale Anticorruzione, il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione entro il 31 gennaio di ogni anno, salvo motivate esigenze di rinvio.

Art. 6

Centralità del Responsabile dell'Anticorruzione quale RPC

Il Responsabile dell'Anticorruzione, quale RPC (Responsabile di Prevenzione della Corruzione), rappresenta il Soggetto fondamentale nell'ambito dell'attuazione pratico-normativa della Prevenzione del Sistema Anticorruzione, e delle Garanzie di Trasparenza e di Comportamento.

In ossequio alla Legge n. 190/2012, e al PNA, il Responsabile dell'Anticorruzione è individuato nel Segretario Generale p/t, al quale sono riconosciute ed attribuite tutte le prerogative e le garanzie di legge (lo svolgimento delle funzioni di RPC in condizioni di indipendenza e di garanzia è stato solo in parte oggetto di disciplina della Legge n. 190/2012 con disposizioni che mirano ad impedire una revoca anticipata dall'incarico e, inizialmente, solo con riferimento al caso di coincidenza del RPC con il Segretario Generale (art. 1, comma 82, della Legge n. 190/2012).

A completare la disciplina è intervenuto l'art. 15, co. 3, del Decreto Legislativo 8 aprile 2013, n. 39, che ha esteso l'intervento dell'ANAC in caso di revoca, applicabile in via generale.

Al Responsabile dell'Anticorruzione competono:

- Poteri di Interlocuzione e di Controllo (*all'art. 1 co. 9, lett. c) della Legge n. 190/2012 è disposto che il PTPC preveda «obblighi di informazione nei confronti del RPC chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Piano». Tali obblighi informativi ricadono su tutti i soggetti coinvolti, già nella fase di formazione del Piano e, poi, nelle fasi di verifica del suo funzionamento e dell'attuazione delle misure adottate*);
- Supporto conoscitivo e operativo (*come dispone il PNA l'interlocuzione con gli uffici e la disponibilità di elementi conoscitivi idonei non sono condizioni sufficienti per garantire una migliore qualità dei PTPC. Occorre che il RPC sia dotato di una Struttura Organizzativa di Supporto adeguata, per qualità del Personale e per mezzi tecnici, al compito da svolgere. Ferma restando l'autonomia organizzativa di ogni amministrazione o ente, la struttura a supporto del RPC potrebbe non essere esclusivamente dedicata a tale scopo ma, in una logica di integrazione delle attività, essere anche a disposizione di chi si occupa delle misure di miglioramento della funzionalità dell'amministrazione (si pensi, ad esempio, all'OIV, ai controlli interni, alle strutture che curano la predisposizione del piano della performance). La condizione necessaria, però, è che tale Struttura sia posta effettivamente al servizio dell'operato del RPC. In tale direzione nel PTPC è opportuno precisare le indicazioni organizzative, ivi compresa la regolazione dei rapporti tra RPC e Ufficio di Supporto*);
- Responsabilità (*si deve operare nel quadro normativo attuale che prevede, in capo al RPC, responsabilità di tipo dirigenziale, disciplinare, per danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione. Questi può andare esente dalla responsabilità in caso di commissione di reati se dimostra di avere proposto un PTPC con misure adeguate e di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza dello stesso (tale esimente non è espressamente prevista nel caso di violazione delle misure di cui al citato co. 14).*

Al Segretario Generale, quale Responsabile dell'Anticorruzione è assegnato un Ufficio di Staff, da prevedere appositamente nella Dotazione Organica dell'Ente, costituito da Personale appositamente individuato dallo stesso Responsabile dell'Area ed assegnato con proprio Decreto: lo stesso Ufficio di Staff supporta il Segretario Generale anche per l'esercizio dei poteri di Coordinamento del Sistema dei Controlli Interni e per le Funzioni aggiuntive.

Art. 7

Obblighi del Responsabile dell'Anticorruzione

Il Responsabile dell'Anticorruzione, previsto quale Responsabile dalla Legge n. 190/2012, provvede a:

- elaborare e redigere il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione;
- sottoporre il Piano all'approvazione ai sensi del precedente articolo;
- trasmettere il Piano, dopo l'approvazione, all'Autorità Nazionale Anticorruzione ed al Prefetto;
- vigilare sul puntuale rispetto del Piano;
- operare interventi correttivi;
- operare azioni di monitoraggio.

L'attività di elaborazione e redazione del Piano non può essere affidata ad altri Soggetti, né interni e né esterni, e deve avvenire senza costi aggiuntivi per l'Ente garantendo, in tal modo, l'invarianza della spesa di cui all'art. 2 della Legge n. 6 novembre 2012, n. 190.

Art. 8

Le Competenze del Responsabile dell'Anticorruzione

È di competenza del Responsabile dell'Anticorruzione:

- a) la proposizione, entro il 15 dicembre, del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione;
- b) l'approvazione, entro il 31 gennaio, del Referto sull'attuazione del Piano dell'anno precedente: il Referto si sviluppa sulle Relazioni presentate dai suoi risultati realizzati in esecuzione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e dell'Illegalità;
- c) la sottoposizione, entro il 31 gennaio, dello stesso Referto all'Organismo Indipendente di Valutazione per le attività di valutazione dei responsabili di Area;
- d) la proposizione al Sindaco, ove possibile, della Rotazione, con cadenza triennale, ma comunque non inferiore all'annuale, degli incarichi dei Responsabili delle Posizioni Organizzative;
- e) l'individuazione, su proposta dei Responsabili competenti, del Personale da inserire nei Programmi di Formazione;
- f) la proposizione al Sindaco della Rotazione, ove possibile, dei Responsabili particolarmente esposti alla corruzione;
- g) l'attivazione, con proprio Atto, delle azioni correttive per l'eliminazione delle criticità;
- 1) la verifica dell'obbligo, entro il 31 gennaio di ogni anno, dell'avvenuto contenimento, ai sensi di legge, degli incarichi dirigenziali a contratto nella misura massima di percentuale dei posti effettivamente coperti della dotazione organica della qualifica dirigenziale;
-) l'approvazione, anche su proposta dei Responsabili, del Piano Annuale di Formazione del Personale, specialmente con riferimento alle materie inerenti alle attività a rischio di corruzione individuate nel presente Piano.

Art. 9

Poteri del Responsabile dell'Anticorruzione

Oltre alle Funzioni di cui al precedente articolo, al Responsabile dell'Anticorruzione sono attribuiti i seguenti Poteri:

1) acquisizione di ogni forma di conoscenza di tutte le attività in essere del Comune di Castel di Iudica, anche in fase meramente informale e propositiva; tra le attività, prevalenza obbligatoria va data a quelle relative a:

- a) rilascio di autorizzazioni o concessioni;
- b) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del Codice degli Appalti;
- c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a Persone ed Enti pubblici e privati;

d) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera;

2) indirizzo, per le attività di cui al punto 1), sull'attuazione di meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonee a prevenire il rischio di corruzione;

3) vigilanza sul funzionamento e sull'osservanza del Piano;

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

5) verifica dei rapporti tra il Comune di Castel di Iudica e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela, di affinità, di amicizia, di relazione sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i, gli Amministratori e i Dipendenti del Comune di Castel di Iudica

6) individuazione di ulteriori obblighi di trasparenza in aggiunta a quelli già in essere;

7) ispezione in relazione a tutta la documentazione amministrativa, di qualsiasi tipo e genere, detenuta dal Comune di Castel di Iudica ed in relazione a tutte le notizie, le informazioni ed i dati, formali e informali, a qualsiasi titolo conosciuti dai , dai Funzionari, da tutto il Personale, dagli Organi di Governo, quest'ultimi anche soltanto dai singoli Componenti, dall'Organo di Revisione Economico-Finanziario e dell'Organismo Indipendente di Valutazione, e da qualsiasi altro Organismo dell'Ente, o all'Ente collegato.

Per l'adempimento delle proprie funzioni il Responsabile dell'Anticorruzione provvede, con propria Disposizione, alla nomina di Personale dipendente dell'Ente nella qualità Collaboratori diretti con inquadramento almeno direttivo; il Personale individuato non può rifiutare la nomina ed è vincolato al segreto in relazione a tutte le notizie ed ai dati conosciuti in ragione dell'espletamento dell'incarico: l'incarico non può comportare alcun riconoscimento economico.

Art. 10

Atti del Responsabile dell'Anticorruzione

Le Funzioni ed i Poteri del Responsabile dell'Anticorruzione possono essere esercitati:

- I) sia in forma verbale;
- II) sia in forma scritta, cartacea o informatica;

Nella prima ipotesi il Responsabile dell'Anticorruzione si relaziona con il Soggetto pubblico o privato, o con entrambi, senza ricorrere a documentare l'intervento; ma qualora uno dei Soggetti lo richieda, può essere redatto apposito *Verbale di Intervento*: lo stesso Verbale, viceversa, deve essere stilato obbligatoriamente a seguito di Intervento esperito su segnalazione o denuncia, e conclusosi senza rilevazione di atti o comportamenti illegittimi e/o illeciti poiché, nel caso siano riscontrati comportamenti e/o atti qualificabili illecitamente, il Responsabile dell'Anticorruzione deve procedere con Denuncia.

Nella seconda ipotesi, invece, il Responsabile dell'Anticorruzione manifesta il suo intervento:

- a) nella forma della *Disposizione*, qualora debba indicare o suggerire formalmente la modifica di un atto o provvedimento, adottando o adottato, o di un tipo di comportamento che possano potenzialmente profilare ipotesi di corruzione o di illegalità;
- b) nella forma dell'*Ordine*, qualora debba intimare la rimozione di un atto o di un provvedimento, o debba intimare l'eliminazione di un comportamento che contrasta con una condotta potenzialmente preordinata alla corruzione o all'illegalità;
- c) nella forma della *Denuncia*, circostanziata, da trasmettere all'Autorità Giudiziaria, e per conoscenza all'Autorità Nazionale Anticorruzione ed al Prefetto, qualora ravvisi certa, sia la consumazione di una fattispecie di reato, che il tentativo, realizzati mediante l'adozione di un atto o provvedimento, o posti in essere mediante con un comportamento contrario alle norme penali.

Art. 11

Responsabilità del Responsabile dell'Anticorruzione

L'eventuale commissione, all'interno dell'Amministrazione, di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, realizza una forma di responsabilità del Responsabile dell'Anticorruzione della forma tipologica dirigenziale, oltre che una responsabilità per il danno erariale e all'immagine della Pubblica Amministrazione, salvo che il Responsabile dell'Anticorruzione provi tutte le seguenti circostanze:

- a) di avere predisposto, prima della commissione del fatto, il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione;
- b) di aver posto in essere le azioni di vigilanza, di monitoraggio e di verifica sul Piano e sulla sua osservanza.

In caso di ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal Piano, il Responsabile dell'Anticorruzione risponde ai sensi dell'art. 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, nonché, per omesso controllo, sul piano disciplinare.

Art. 12

Rilevanza dei Responsabili di Area.

La necessaria Mappatura dei Processi svolti nell'Ente indica e comporta che, in termini culturali e formativi, ma anche per le soluzioni organizzative e

procedurali applicate, e quindi per l'esercizio delle competenze, vi sia la necessaria partecipazione dei a tutte le fasi di predisposizione e di attuazione del PTPC, nel segno della promozione della piena condivisione degli obiettivi e la più ampia responsabilizzazione di tutti i Dipendenti; l'attuazione, poi, passa attraverso una maggiore verifica delle responsabilità disciplinari e dei doveri conseguenti all'applicazione del Codice di Comportamento la cui inosservanza, anche minima, è già ragione di corruzione nel senso specifico di *malagestio*.

Art. 13

I compiti dei Responsabili, delle Posizioni Organizzative e dei Dipendenti

I Soggetti incaricati di operare nell'ambito di settori e/o attività particolarmente sensibili alla corruzione, in relazione alle proprie competenze normativamente previste, dichiarano di essere a conoscenza del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e provvedono a darvi esecuzione; pertanto è fatto loro obbligo di astenersi, ai sensi dell'art. 6-bis della Legge n. 241/1990, in caso di conflitto di interessi e/o di incompatibilità, segnalando tempestivamente ogni analogia, anche potenziale, situazione.

Di conseguenza, al fine di porre in essere e garantire le attività particolarmente sensibili al rischio di corruzione, il Responsabile dell'Area presenta al Responsabile dell'Anticorruzione, entro il mese di febbraio di ogni anno, un Piano Preventivo di Dettaglio, redatto sulla base delle indicazioni riportate nel Piano Triennale e mirato a dare esecuzione alla Legge n. 190/2012.

A seguire, ogni Unità di Personale che esercita competenze sensibili alla corruzione relaziona trimestralmente al Responsabile dell'Area il rispetto dei tempi procedurali e di qualsiasi altra anomalia accertata, indicando, per ciascun procedimento nel quale i termini non sono stati rispettati, le motivazioni che giustificano il ritardo.

Ai Responsabili è fatto obbligo di provvedere mensilmente alla verifica, con cadenza mensile, del rispetto dei tempi procedurali ed eventualmente all'immediata risoluzione delle anomalie riscontrate.

Ai è fatto obbligo, con specifico riguardo alle attività sensibili alla corruzione, di dare immediata informazione al Responsabile dell'Anticorruzione relativamente al mancato rispetto dei tempi procedurali e/o a qualsiasi altra manifestazione di mancato rispetto del Piano e dei suoi contenuti; la puntuale applicazione del Piano, ed il suo rigoroso rispetto, rappresentano elemento costitutivo del corretto funzionamento delle attività di questo Ente: in tali casi, i adottando le azioni necessarie volte all'eliminazione delle difformità informando il Responsabile dell'Anticorruzione che, qualora lo ritenga, può intervenire per disporre propri correttivi.

I Responsabili attestano, entro i primi cinque giorni del mese, ed in relazione al mese precedente, il monitoraggio mensile del rispetto del criterio di accesso degli interessati alle informazioni relative ai provvedimenti e ai procedimenti amministrativi, ivi comprese quelle relative allo stato della procedura, ai relativi tempi e allo specifico ufficio competente in ogni singola fase.

I Responsabili dichiarano, entro i primi cinque giorni del mese, ed in relazione al mese precedente, l'osservanza puntuale del presente Piano e l'adempimento delle prescrizioni in esso contenute.

I Titolari di Posizione Organizzativa provvedono al monitoraggio settimanale dell'effettiva avvenuta trasmissione della posta in entrata e, ove possibile in uscita, mediante PEC; relazionano contestualmente al Responsabile dell'Area delle eventuali anomalie: le anomalie costituiscono elemento di valutazione della responsabilità del Dipendente preposto alla trasmissione in formato PEC; i risultati del monitoraggio sono consultabili nel Sito Web istituzionale del Comune.

I Responsabili propongono al Responsabile dell'Anticorruzione il Personale da includere nei Programmi di Formazione.

Al Responsabile dell'Area del Procedimento Risorse Umane è fatto obbligo di comunicare, al Responsabile dell'Anticorruzione ed all'Organismo Indipendente di Valutazione, tutti i dati utili a rilevare le posizioni dirigenziali attribuite a Persone, interne e/o esterne all'Ente, individuate discrezionalmente dall'Organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione: i dati forniti vengono trasmessi all'ANAC per le finalità di legge entro il 31 gennaio di ogni anno.

Ai Responsabili è fatto obbligo di inserire nei bandi di gara regole di legalità e/o integrità di cui al presente Piano, prevedendo specificamente la sanzione dell'esclusione di soggetti partecipanti rispetto ai quali si rilevino situazioni anche potenziali di illegalità a vario titolo; di conseguenza producono al Responsabile dell'Anticorruzione report singolo sul rispetto dinamico del presente obbligo.

Ai è fatto obbligo di procedere, salvo i casi di oggettiva impossibilità, e comunque con motivati argomenti, non oltre i sei mesi precedenti la scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura dei beni e servizi e lavori, all'indizione delle procedure ad evidenza pubblica secondo le modalità indicate dal Decreto Legislativo n. 50/2016: i, pertanto, comunicano al Responsabile dell'Anticorruzione le forniture dei beni e servizi e lavori da appaltare nello stesso termine suindicato.

Ai è fatto obbligo, in attuazione del Regolamento sui Controlli Interni, di proporre al Segretario Generale, quale Coordinatore del Sistema dei Controlli Interni, i procedimenti del controllo di gestione, registrando la puntuale attuazione, in modo efficace ed efficiente, delle attività indicate nel presente Piano più sensibili alla corruzione.

I Responsabili propongono al Responsabile dell'Anticorruzione il Piano Annuale di Formazione del proprio Procedimento, con riferimento alle materie di propria competenza ed inerenti alle attività maggiormente sensibili alla corruzione individuate nel presente Piano; la proposta deve contenere:

- le materie oggetto di formazione;
- i, i Funzionari ed i Dipendenti che svolgono attività nell'ambito delle materie sopra citate;
- il grado di informazione e di conoscenza dei Dipendenti nelle materie/attività a rischio di corruzione;
- le metodologie formative: prevedendo se sia necessaria la formazione applicata ed esperienziale (analisi dei rischi tecnici) e/o quella amministrativa (analisi dei rischi amministrativi); le metodologie devono indicare i vari meccanismi di azione formativi da approfondire (analisi dei problemi da visionare, approcci interattivi, soluzioni pratiche ai problemi, ecc.).

Art. 14

Il Concetto di Prevenzione della Corruzione per il Triennio 2018-2020

La Fattispecie Giuridica della Corruzione, così come profilata dalla L. 6 novembre 2012, n. 190, che significa ogni forma di comportamento che di per sé, anche senza sfociare in responsabilità penali, può esporre meramente al rischio che si creino situazioni di potenziale illiceità, appare oggettivamente più ampio di quanto non previsto in sede penale, e ciò a ragione del fatto che viene fortemente esteso il campo di applicazione dell'Istituto, peraltro secondo dinamiche che non sono soltanto giuridiche, ma allo stesso tempo, e prevalentemente, sono dinamiche culturali. La corruzione sistemica, infatti, oltre al prestigio, all'imparzialità e al buon andamento della Pubblica Amministrazione, pregiudica da un lato la legittimazione della stessa Pubblica Amministrazione e, dall'altro, l'Affidamento diretto della Nazione.

Ne consegue che l'Istituto della Corruzione, così come rinnovato, rileva: come quella fattispecie normativa che implica tutte le molteplici situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, emergano abusi da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati; come, del resto, e molteplici situazioni in cui, pur senza rilevanza penale, emergano disfunzioni e/o malfunzionamenti amministrativi conseguenti all'uso irregolare delle

funzioni attribuite; come, anche, quelle molteplici situazioni implicative l'inquinamento dell'azione amministrativa, sia a livello interno che esterno, contemplano anche le ipotesi di solo tentativo di inquinamento amministrativo.

Da qui la necessità di una risposta *preventiva* rispetto ai fenomeni corruttivi, utile a limitare la *corruzione percepita* che, rispetto a quella *reale*, viene diffusamente condivisa apparendo con maggiore evidenza.

Art. 15

Il Contesto giuridico e sostanziale della Legge 6 novembre 2012, n. 190

Con la Legge n. 190 del 2012, e successivamente con gli Atti normativi ad essa collegati, si delinea uno specifico Contesto giuridico e sostanziale per la gestione della prevenzione che si esprime attraverso la trattazione di queste materie:

- adempimenti di trasparenza;
- codici di comportamento;
- rotazione del personale;
- obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse;
- disciplina specifica in materia di svolgimento di incarichi d'ufficio - attività ed incarichi extra-istituzionali;
- disciplina specifica per delitti contro la pubblica amministrazione;
- disciplina specifica in materia di attività successiva alla materia di conferimento di incarichi dirigenziali in caso di particolari attività o incarichi precedenti;
- incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali;
- disciplina specifica in materia di formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici, conferimento di incarichi dirigenziali in caso di condanna penale, cessazione del rapporto di lavoro;
- disciplina specifica in materia di tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito;
- formazione in materia di etica, integrità ed altre tematiche attinenti alla prevenzione della corruzione.

Questi aspetti di Contesto costituiscono argomenti del P.T.P.C. e così di seguito si detagliano come materie sensibili alla corruzione:

- 1) Incompatibilità ed Inconferibilità;
- 2) Codice di Comportamento dei Dipendenti dell'Ente;
- 3) Retribuzioni e tassi di assenza e di maggiore presenza del Personale;
- 4) Trasparenza e Pubblicità;
- 5) Attività ove devono essere assicurati "livelli essenziali" nelle prestazioni mediante la pubblicazione, nei Siti web istituzionali, delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi;
- 6) Attività oggetto di autorizzazione o concessione;
- 7) Attività nelle quali si sceglie il contraente per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai

sensi del Codice degli Appalti relativi a lavori, servizi e forniture;

- 8) Attività oggetto di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a Persone ed Enti, pubblici e privati;
- 9) Concorsi e prove selettive per l'assunzione del Personale, nonché le progressioni di carriera;
- 10) Assegnazioni di beni confiscati alla mafia;
- 11) Attività connesse alla revisione della spesa;
- 12) Rilascio di documenti, in special modo a soggetti non aventi titolo;
- 13) Rilascio di cittadinanza italiana;
- 14) Trasferimenti di residenza;
- 15) Smembramenti dei nuclei familiari;
- 16) Mense scolastiche;
- 17) Opere pubbliche;
- 18) Pianificazione urbanistica: strumenti urbanistici; attività edilizia privata, cimiteriale e condono edilizio, ed in particolare le attività istruttorie;
- 19) Interventi ambientali;
- 20) Rilascio di autorizzazioni allo svolgimento di attività di vendita su aree pubbliche;
- 21) Attività di accertamento e di verifica dell'elusione e dell'evasione fiscale;
- 22) Erogazione dei servizi sociali e relative attività progettuali;
- 23) Attività di Polizia Locale, con specifico riferimento a:
 - a) procedimenti sanzionatori relativi agli illeciti amministrativi e penali accertati nelle materie di competenza nazionale e locale della Polizia Locale, nonché il rispetto dei termini, perentori, ordinatori o semplici, previsti per il compimento dei relativi atti, compreso il rispetto delle garanzie di legge riconosciute ai soggetti interessati;
 - b) attività di accertamento ed informazione svolta per conto di altri Enti o di altri Settori dell'Ente;
 - c) pareri, nulla osta ed atti analoghi, obbligatori e facoltativi, vincolanti e non, relativi ad atti e provvedimenti da emettersi da parte di altri Enti o altri Settori del Comune;
 - d) autorizzazioni e/o concessioni di competenza della Polizia Locale;
 - e) gestione dei beni e delle risorse strumentali assegnati alla Polizia Locale, nonché vigilanza sul loro corretto uso da parte del Personale dipendente;
- 24) Protezione civile;
- 25) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
- 26) Controlli, Verifiche, Ispezioni e Sanzioni;
- 27) Incarichi e Nomine;
- 28) Affari Legali e Contenzioso.

Art. 16

Il Percorso di Adozione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione

L'Adozione del P.T.P.C. avviene attraverso la partecipazione attiva di tutti Soggetti interessati, sia appartenenti all'Amministrazione che esterni, ed entro il termine temporale del 31 gennaio: tale termine temporale vale anche per gli eventuali aggiornamenti.

La proposta di P.T.P.C. richiede adeguata e formale pubblicità; pertanto essa viene regolarmente pubblicata all'Albo dell'Ente e in prima pagina sul Sito Web Istituzionale.

I soggetti interessati possono partecipare al processo di adozione e quindi sono invitati a formulare osservazioni nel termine di quindici giorni dalla pubblicazione della delibera: delle osservazioni sarà tenuto conto, se compatibili con la normativa vigente e se utili a migliorare la definizione del Piano, e secondo il Parere positivo del Responsabile dell'Anticorruzione quale Soggetto Responsabile del Sistema di Prevenzione della Corruzione all'interno, eventualmente ricorrendosi alla modifica dello stesso. In caso di adozione oltre il termine del 31 gennaio delle osservazioni si terrà comunque conto per la revisione e/o aggiornamento del piano.

Art. 17

Finalità, Obiettivi e Struttura del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione

Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, per semplicità espressiva comunemente definito con l'acronimo di *P.T.P.C.*, è stato introdotto dalla Legge 6 novembre 2012, n. 190, al fine di coinvolgere attivamente tutte le Pubbliche Amministrazioni e, in particolare, gli Enti locali, nella gestione delle Politiche di Contrasto alla Corruzione, ed è finalizzato a:

- a) prevenire la corruzione attraverso una valutazione del diverso livello di esposizione dell'Ente al rischio di corruzione;
- b) indicare gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio;
- c) monitorare le attività dell'Ente;
- d) attivare le procedure appropriate per selezionare e formare, in collaborazione con la Scuola Nazionale di Amministrazione, i Dipendenti chiamati ad operare in Settori particolarmente esposti alla corruzione prevedendo la rotazione di Funzionari e di Figure di Responsabilità.

Il Piano ha come obiettivi quelli di:

- d) evidenziare e considerare, tra le attività maggiormente sensibili ed alla stregua delle stesse, non soltanto generalmente quelle di cui all'art. 1, co. 16, della Legge n. 190/2012, ma anche quelle precedentemente elencate all'art. 15;
- e) assicurare gli interventi organizzativi destinati a prevenire il rischio di corruzione e/o di illegalità nelle materie di cui al punto d);
- f) garantire l'idoneità, morale ed operativa, del Personale chiamato ad operare nei Settori sensibili.

Il Piano in sede locale si dimensiona, sostanzialmente, con le stesse modalità del *Piano Nazionale Anticorruzione* approvato dalla CIVIT - *Autorità Nazionale Anticorruzione* in data 11 settembre 2013, recentemente aggiornato con Determinazione ANAC n. 12 del 28 ottobre 2015, e quindi approvato con Deliberazione ANAC n. 3 agosto 2016, n. 831, ed ha un obiettivo prioritario: realizzare le attività di *analisi e valutazione* dei rischi specifici di esposizione alla corruzione nell'ambito dell'Ente, individuando peculiari misure organizzative finalizzate a prevenire i rischi medesimi.

La Struttura del *P.T.P.C.* tiene in considerazione, in linea di principio generale, le seguenti partizioni:

- a) *obiettivi strategici;*
- b) *misure di prevenzione a livello di Ente;*
- c) *comunicazione ed elaborazione dei dati.*

Art. 18

Finalità preventive del PTPC

Le Finalità del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione sostanzialmente non possono distaccarsi da quelle di cui al Piano Nazionale Anticorruzione, che agisce a titolo di guida nella corretta applicazione della materia.

Ne deriva che al P.T.P.C. è necessario che conseguano, in fase di prevenzione dei fenomeni corruttivi a livello di Ente:

- a) la riduzione delle opportunità che si manifestino casi di corruzione;
- b) l'aumento delle capacità di scoprire casi di corruzione;
- c) la creazione di un contesto sfavorevole alla corruzione.

Assume una speciale rilevanza l'abbinamento del Sistema di Prevenzione della Corruzione con il Sistema dei Controlli Interni, i quali ultimi, pur appartenendo ad una specifica disciplina regolamentare, sono comunque parte essenziale del Sistema Anticorruzione, e nell'ambito di esso, attraverso apposite tecniche di campionamento degli atti/provvedimenti amministrativi adottati dall'Ente, determinano una corretta definizione del più ampio Sistema di Legalità.

Art. 19

Mappatura dei Processi e le Misure previste

Le corrette valutazione ed analisi del Contesto Interno si basano, non soltanto sui dati generali, ma anche e naturalmente sulla rilevazione e sull'analisi dei processi organizzativi; l'operazione collegata si definisce *Mappatura dei Processi* quale modo scientifico di catalogare ed individuare tutte le attività dell'Ente per fini diversi e nella loro complessità.

La Mappatura dei Processi riveste una funzione propedeutica all'identificazione, alla valutazione ed al trattamento dei rischi corruttivi; per cui, questo Ente intende procedere all'effettivo svolgimento della Mappatura, non solo per mero adempimento giuridico, ma essenzialmente al fine di poter sempre meglio adeguare i propri strumenti alla reale attuazione di misure preventive della corruzione.

L'Ente riconosce specificamente l'utilità delle affermazioni/disposizioni contenute nel PNA ed insieme a questo afferma che la Mappatura dei Processi può essere attuata con diversi livelli di approfondimento, da cui dipendono la precisione e, soprattutto, la completezza con la quale è possibile identificare i punti più vulnerabili del processo e, dunque, i rischi di corruzione che insistono sull'Ente: una Mappatura superficiale può condurre a escludere dall'analisi e trattamento del rischio ambiti di attività che invece sarebbe opportuno includere; inoltre, la realizzazione della Mappatura dei Processi deve tener conto della dimensione organizzativa di questa Pubblica Amministrazione, delle conoscenze e delle risorse disponibili, dell'esistenza o meno di una base di partenza.

Questo Ente, per il PTPC 2018-2020, intende definire una razionale Mappatura dei Processi, almeno per macro-processi, eventualmente da completare ed integrare nel corso dell'anno, combinandola con il Documento Unico di Programmazione.

Prevenire la corruzione significa fare ricorso ad un insieme sistematico di *misure obbligatorie*, tali perché previste per legge e quindi insuperabili, ed attraverso misure a carattere eventuale, ovvero *misure facoltative*, la cui previsione potrebbe rivelarsi come necessaria ed opportuna nell'esame generale di ogni singola situazione relativa ad uno specifico contesto, che poi sarà correttamente e costantemente monitorata.

Il presente P.T.P.C., come già innanzi, prevede Aree Eventuali; relativamente alla loro individuazione, con il supporto e la verifica, nonché con la valutazione delle Mappature dirigenziali, l'Ente procederà, così come previsto dalla norma, entro il 31 gennaio 2018, ad approvare una pertinente rimodulazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, proprio per il tramite dell'introduzione di queste misure di prevenzione aggiunte che, una volta introdotte, diverranno pressoché necessarie.

Oltre alla specificazione innanzi enunciata, risultano, inoltre, come ottimali, e quindi giustamente prevedibili, anche quelle relative ad una prevenzione a carattere integrativo esplicabile attraverso:

- a) la maggioranza dell'azione di controllo a campione sulle dichiarazioni prodotte all'Ente ai sensi e per gli effetti degli artt. 46-49 del D.P.R. n. 445/2000 (artt. 71 e 72 del D.P.R. n. 445/2000);
- b) l'agevolazione dell'accesso alle Banche Dati Istituzionali contenenti informazioni e dati relativi a stati, qualità personali e fatti di cui agli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000, disciplinando le modalità di accesso ai sensi dell'art. 58, co. 2, D.lgs. n. 82/2005, attraverso gli strumenti formali delle Convenzioni tra l'Ente ed altre Pubbliche Amministrazioni;
- c) la definizione delle modalità di applicazione della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi generali dell'azione amministrativa, ricorrendo al costante uso di sistemi di comunicazione interna, codificati digitalmente, in maniera tale che accada che nessun scostamento dalle direttive generali possa avvenire e che, in caso contrario, debba essere motivato;
- d) l'intensificazione di Riunioni, da garantire in modo costante e periodico, tra i delle Aree e le altre Figure Responsabili, con l'obiettivo dell'aggiornamento continuo e regolare sulle attività dell'Amministrazione;
- e) la circolazione delle informazioni e delle notizie attraverso i canali istituzionali e conseguente confronto sulle possibilità di reperire sempre soluzioni gestionali coerenti e pertinenti.

Art. 20

La Gestione del Rischio di Corruzione

La Gestione del Rischio di Corruzione deve essere condotta in modo da realizzare sostanzialmente l'interesse pubblico alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza; ne consegue che essa è parte integrante del processo decisionale e pertanto non è un'attività meramente ricognitiva, ma deve supportare concretamente la gestione, con particolare riferimento all'introduzione di efficaci strumenti di prevenzione e deve interessare tutti i livelli organizzativi.

La gestione del Rischio è realizzata assicurando l'integrazione con altri processi di programmazione e gestione, in particolare con il Ciclo di Gestione della *Performance* e i Controlli Interni, al fine di porre le condizioni per la sostenibilità organizzativa della strategia di prevenzione della corruzione adottata: detta strategia deve trovare un preciso riscontro negli obiettivi organizzativi delle amministrazioni e degli enti.

Gli obiettivi individuati nel PTPC per i Responsabili ai vari livelli, in merito all'attuazione delle misure di prevenzione o delle azioni propedeutiche, e i relativi indicatori devono, di norma, essere collegati agli obiettivi inseriti per gli stessi soggetti nel *Piano delle Performance* o in documenti analoghi;

Progressioni di carriera	2	2	1	1	1	1	1	1	4	4	1	1	3	1,83	2	4,12
Progressioni economiche	2	2	1	1	1	1	1	1	4	4	1	1	3	1,83	2	4,12
Gestione giuridica ed economica del personale	5	5	1	5	5	5	5	5	4	4	1	1	3	4,33	2	9,75
Attività di programmazione, anche in sede di bilancio, dei contratti pubblici da acquisire	5	5	1	5	5	5	5	5	4	4	1	1	3	4,33	2	9,75
Gestione dell'elenco aperto degli operatori	2	2	1	1	1	1	1	1	4	4	1	1	3	1,83	2	4,12

Definizione dell'oggetto del contratto	4	5	1	5	5	1	1	1	1	1	3	3,50	1,50	5,25
--	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	------	------	------

Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento	4	5	1	5	5	1	1	1	1	1	3	3,50	1,50	5,25
Requisiti di qualificazione	2	5	1	5	1	4	4	5	1	3	3	3	3,25	9,75
Requisiti di aggiudicazione	4	5	1	1	1	2	2	1	1	3	2,33	2	4,67	
Modalità di pubblicazione del bando e messa a disposizione delle informazioni complementari	2	5	1	5	1	4	4	5	1	3	3	3,25		9,75
Fissazione dei termini per la ricezione delle offerte	2	2	1	1	1	4	4	1	1	3	1,83	2,25		4,12

Custodia della documentazione di gara	2	5	1	5	1	4	4	5	1	3	3	3	3,25	9,75
Ricezione delle offerte	2	5	1	5	1	4	4	5	1	3	3	3	3,25	9,75

Nomina della commissione di gara	2	5	1	5	1	4	4	4	5	1	3	3	3,25	9,75
Gestione della verbalizzazione delle sedute di gara	2	2	1	1	1	4	4	4	1	1	3	1,83	2,25	4,12
Verifica della documentazione di gara	2	2	1	1	1	4	4	4	1	1	3	1,83	2,25	4,12
Valutazione delle offerte	2	5	1	5	1	4	4	4	1	1	3	3	2,25	6,75
Individuazione del r.u.p	3	5	1	1	1	4	3	3	1	1	3	2,50	2	5,00
Procedure negoziate	2	5	1	5	5	5	4	4	1	1	3	3,83	2,25	8,62

Affidamenti diretti	2	5	1	5	5	5	4	1	1	3	3,83	2,25	8,62
---------------------	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	------	------	------

Revoca del bando e/o annullamento della procedura	5	5	1	5	5	5	4	1	1	3	4,33	2,25	9,75
Redazione del cronoprogramma	5	5	1	5	1	5	4	1	0	3	3,66	2	7,33
Comunicazioni previste dal codice dei contratti pubblici	2	2	1	1	1	4	4	1	1	3	1,83	2,25	4,12
Formalizzazione dell'aggiudica definitiva	2	2	1	1	1	4	4	1	1	3	1,83	2,25	4,12
Verifica dei requisiti soggettivi ai fini della stipula del contratto	2	2	1	1	1	4	4	1	1	3	1,83	2,5	4,12

Varianti in corso di esecuzione del contratto	3	5	1	5	5	4	4	1	1	3	3,83	2,25	8,62
Autorizzazione al subappalto	3	5	1	5	5	4	4	1	1	3	3,83	2,25	8,62

Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	5	5	1	5	1	5	5	1	5	5	1	5	5	3	3,67	2,50	9,17
Rinnovi/proroghe del contratto	2	5	1	5	1	4	4	1	1	3	3	2,25	6,75				
Gestione delle riserve	2	5	1	5	5	4	3	1	1	3	3,6	2	7,3				

Effettuazione dei pagamenti nel corso della procedura	2	5	1	5	1	4	4	1	1	3	3	2,25	6,75				
Procedimento di nomina del collaudatore	2	5	1	5	1	4	4	1	1	3	3	2,25	6,75				

Procedimento di rilascio del collaudo o del certificato di regolare esecuzione	2	5	1	5	1	4	4	4	1	1	3	3	2,25	6,75
Rendicontazione dei lavori in economia da parte del RUP	2	5	1	5	1	4	4	4	1	1	3	3	2,25	6,75
Provvedimenti di tipo autorizzatorio (incluse figure simili quali: abilitazioni, approvazioni, nulla-osta, licenze, registrazioni, dispense, permessi a costruire)	2	5	1	5	5	4	4	4	1	1	3	3,66	2,25	8,25

Provvedimenti di tipo concessorio (incluse figure simili quali: deleghe, ammissioni)	2	5	1	3	1	3	5	1	1	3	2,50	2,50	6,25
--	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	------	------	------

Verifica dei presupposti per rilascio /trasferimento cittadinanza	2	5	1	5	5	4	2	1	1	3	3,66	1,75	5,41
Procedimenti soggetti a silenzio assenso	3	5	1	5	1	4	4	1	1	3	3,16	2,25	7,12
Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	2	5	1	5	5	5	4	1	1	3	3,8	2,25	8,62

Concessione di agevolazioni, esenzioni, sgravi e corretta applicazione dei presupposti per il calcolo delle somme dovute	3	5	1	5	5	5	5	4	1	1	3	4	2,25	9
Riscossione coattiva	2	5	1	5	5	5	4	1	1	1	3	3,8	2,25	8,62
Spese economali	3	5	1	5	5	5	4	1	1	1	3	4	2,25	9
Liquidazioni spese transazioni commerciali	3	5	1	5	5	5	4	1	1	1	3	4	2,25	9
Programmazione delle alienazioni	2	5	1	3	1	4	4	1	1	1	3	2,66	2,25	6

Affidamento di beni comunali	3	5	1	5	5	5	4	1	1	1	3	4	2,25	9
------------------------------	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	------	---

Determinazione e riscossione dei canoni e/o affitti	3	5	1	5	5	5	5	4	1	1	3	4	2,25	9
Gestione delle attività di controllo e la funzione sanzionatoria in materia di codice della strada	3	5	1	5	5	5	5	4	1	1	3	4	2,25	9
Gestione delle attività di controllo e la funzione sanzionatoria in materia ambientale	3	5	1	5	5	5	5	4	1	1	3	4	2,25	9
Attività di controllo di dichiarazioni sostitutive in luogo di autorizzazioni (ad esempio in materia edilizia o commerciale)	3	5	1	5	5	5	5	4	1	1	3	4	2,25	9

Programmazione delle collaborazioni	2	5	1	3	1	4	4	1	1	3	2,66	2,25	6
-------------------------------------	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	------	------	---

Procedura di selezione dei collaboratori	3	5	1	5	5	5	5	4	1	1	3	4	2,25	9
Atti di nomina	3	5	1	5	5	5	5	4	1	1	3	4	2,25	9
Conferimento di incarichi di patrocinio legale	2	5	1	3	1	4	4	4	1	1	3	2,66	2,25	6
Monitoraggio del contenzioso	3	5	1	5	5	5	4	4	1	1	3	4	2,25	9
Stima del rischio del contenzioso	3	5	1	5	5	5	4	4	1	1	3	4	2,25	9

Varianti specifiche al piano	2	2	1	1	1	4	4	1	1	3	1,83	2,25	4,12
Piani attuativi d'iniziativa privata	2	5	1	3	1	4	4	1	1	3	2,66	2,25	6
Piani attuativi di iniziativa pubblica	2	2	1	1	1	4	4	1	1	3	1,83	2,25	4,12

Convenzione urbanistica	2	2	1	1	1	1	1	1	4	4	4	1	1	3	1,83	2,25	4,12
Calcolo degli oneri	2	5	1	3	1	1	1	1	4	4	4	1	1	3	2,66	2,25	6
Cessione delle aree necessarie per opere di urbanizzazione primaria e secondaria	2	5	1	3	1	1	1	1	4	4	4	1	1	3	2,66	2,25	6
Approvazione del piano attuativo	2	2	1	1	1	1	1	1	4	4	4	1	1	3	1,83	2,25	4,12
Integrazione documentali	2	2	1	1	1	1	1	1	4	4	4	1	1	3	1,83	2,25	4,12
Esecuzione delle opere di urbanizzazione	2	2	1	1	1	1	1	1	4	4	4	1	1	3	1,83	2,25	4,12
Permessi di costruire convenzionati	2	2	1	1	1	1	1	1	4	4	4	1	1	3	1,83	2,25	4,12
Calcolo del contributo di costruzione	2	5	1	3	1	1	1	1	4	4	4	1	1	3	2,66	2,25	6
Controllo dei titoli rilasciati	2	2	1	1	1	1	1	1	4	4	4	1	1	3	1,83	2,25	4,12
Vigilanza	2	2	1	1	1	1	1	1	4	4	4	1	1	3	1,83	2,25	4,12

Art. 22

Misure di Trattamento del Rischio

Per Trattamento del Rischio è da intendersi la fase finalizzata all'individuazione dei correttivi e delle modalità più idonee a prevenire i rischi, sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi; di conseguenza, per Misure di Trattamento sono da intendersi le azioni positive che questo Ente realizza ai fini della soluzione immediata di situazioni votate, anche potenzialmente, alla corruzione.

Le Tipologie di Misure che qui di seguito si elencano sono quelle principali:

- misure di controllo;
- misure di trasparenza;
- misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento;
- misure di regolamentazione;
- misure di semplificazione dell'organizzazione;
- misure di riduzione dei livelli funzionali;
- misure di riduzione del numero degli uffici;
- misure di semplificazione dei processi e dei procedimenti;
- misure di formazione;
- misure di sensibilizzazione e partecipazione;
- misure di rotazione;
- misure di segnalazione e protezione;
- misure di disciplina del conflitto di interessi;
- misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento;
- misure di regolamentazione;
- misure di regolazione dei rapporti con i "rappresentanti di interessi particolari" (*lobbies*).

Le suddette Tipologie sono applicate con Provvedimenti dei Soggetti interni dell'Ente e comunicate per il controllo al Responsabile dell'Anticorruzione.

Rotazione del Personale

È istituito di primaria rilevanza quello della Rotazione del Personale, sia di quello dirigenziale, e sia di quello non dirigenziale con funzioni di responsabilità, e che opera nelle seguenti aree a più elevato rischio di corruzione: è da evidenziare che per quanto attiene al Personale dirigenziale, la rotazione integra, altresì, i criteri di conferimento degli incarichi dirigenziali.

A tal fine l'Ente fa riferimento a:

- a) *autorizzazioni o concessioni, con particolare riferimento al Procedimento Edilizia pubblica e privata;*
- b) *scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50, con particolare riferimento al Procedimento Programmazione Gare, appalti e contratti;*

c) *concessioni ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati, con particolare riferimento al Procedimento Servizi sociali, sanitari, pubblica istruzione, sport e tempo libero;*

d) *concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'art. 24 del citato decreto legislativo n. 150 del 2009, con particolare riferimento al Procedimento Organizzazione e sviluppo risorse umane.*

La *rotazione* deve essere attuata, ma deve essere attuabile, e ciò a condizione che sussistano idonei presupposti oggettivi (disponibilità in termini quantitativi e qualitativi di Personale dirigenziale e non dirigenziale da far ruotare) e soggettivi (necessità di assicurare continuità all'azione amministrativa, attraverso adeguate soluzioni di *rotazioni* che possano essere sostenibili dal punto di vista della direzione in senso *tecnico* dei settori oggetto di rotazione) che consentano la realizzazione della misura.

Resta fermo, in ogni caso, che deve essere garantita la rotazione del Responsabile dell'Area con competenze in tema di Edilizia pubblica e privata.

AREE DI RISCHIO GENERALI	PROCESSI	IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO	INDIVIDUAZIONE DELLE MISURE la cui attuazione è demandata ai Responsabili di Area/Servizio/Procedimento	TEMPI con riguardo alla sostenibilità economica ed organizzativa delle misure	INDICATORI DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE
AREA I					
Acquisizione e progressione personale	concorsi e procedure selettive, progressioni di carriera, incarichi e nomine predisposizione bandi ed avvisi, valutazione candidati, formazione graduatorie conferimento incarichi interni	uso distorto e manipolato della discrezionalità ed imparzialità riferimento a scelte procedurali per favorire determinati soggetti e/o previsione di requisiti personalizzati e/o irregolare composizione della commissione di concorso	reclutamento preferibilmente per soli titoli	misura parzialmente già prevista nel PTCP 2017-2019, se ne progetta l'integrale realizzazione in occasione di reclutamenti previsti nel piano occupazionale	referto semestrale di regolarità amministrativa in fase successiva
			adeguata pubblicizzazione delle possibilità di accesso alle opportunità pubbliche, predeterminazione ed adeguata pubblicizzazione dei criteri di valutazione		n. ricorsi
					Rapporto tra documentazione acquisita preventivamente e

e/o esterni nomine	Omesse verifiche su incompatibilità al fine di agevolare i richiedenti Attribuzione di incarichi fiduciari e attribuzione di nomine a soggetti in posizione di non convertibilità o incompatibilità, anche con riguardo alle norme che vietano il conferimento di incarichi a soggetti in quiescenza.	automatizzazione del processo	annuale e nel programma triennale del fabbisogno del personale	numero di incarichi
		verifica dichiarazioni sostitutive di certificazioni e dell'atto di notorietà per quanto riguarda stati, qualità personali e fatti previsti negli articoli 46 e 47 del testo unico di cui al decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445		n. segnalazioni e relative verifiche

			predeterminazione dei criteri di scelta della commissione - dichiarazione resa ai sensi e per gli effetti di cui al p.r. 28 dicembre 2000, n. 445 di insussistenza di situazioni di incompatibilità per la composizione della commissione di concorso pubblico (Modi. "M") resa dai componenti e segretario della Commissione esaminatrice (assenza condanna, anche con sentenza non passata in giudicato, per Delitti dei Pubblici Ufficiali contro la Pubblica Amministrazione, per i reati previsti nel Capo I del Titolo II del Libro secondo del Codice Penale, dall'articolo 314 all'articolo 335-bis)		report in sede di monitoraggio sulla acquisizione e sussistenza agli atti dichiarazione commissione
--	--	--	---	--	--

			applicazione delle regole di in materia di conferimento di incarichi esterni (art. 3, co. 56, L. n. 244/2007 come sostituito dall'art. 46, co. 3, del D.L. n. 112 del 25.06.2008)	report in sede di monitoraggio sussistenza agli atti dichiarazione commissione
			adempimento di obblighi di pubblicazione in "Amministrazione Trasparente"	Monitoraggio annuale in pubblicazioni in "Amministrazione Trasparente"
			dichiarazione resa dal Responsabile dell'area e dal Responsabile del procedimento ai sensi e per gli effetti di cui al p.r. 28 dicembre 2000, n. 445 insussistenza situazioni di conflitto di interesse/incompatibilità in relazione ai procedimenti e provvedimenti finali di competenza ed in attuazione dei codici di comportamento (Modi. "I")	report in sede di monitoraggio al R.P.C. T

	controllo informatizzato delle presenze del personale	omissione di controllo e/o alterazione e manipolazione di dati, informazioni e documenti per attestare falsamente la presenza in servizio omessa verifica della regolarità della timbratura	utilizzo da parte del Responsabile del servizio giuridica personale del processo automatizzato che permette di gestire in modo univoco i tabulati delle presenze	Attuata	report del referente al R.P.C.T. in fase di monitoraggio
	mobilità di personale	inosservanza regole a garanzia della trasparenza e imparzialità e/o negligenza nella verifica dei presupposti e requisiti per l'adozione dell'atto e/o motivazione generica e tautologica sulla loro verifica	di pubblicazione di avviso e predeterminazione dei criteri di scelta	Da attuare	report del referente in sede di monitoraggio
			dichiarazione resa dal Responsabile dell'area e dal Responsabile del procedimento ai sensi e per gli effetti di cui al p.r. 28 dicembre 2000, n. 445 di insussistenza situazioni di conflitto di interesse/incompatibilità in relazione ai procedimenti e provvedimenti finali di competenza ed in attuazione dei codici di comportamento (Modi. "I")		referto controllo semestrali di regolarità amministrativa – acquisizione preventiva della dichiarazione – valorizzazione in atti dell'insussistenza situazione di conflitto.

	<i>Progression e economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti o candidati particolari.</i>	<i>Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e della imparzialità</i>	<i>Trasparenza: adeguata pubblicità dei bandi (qualifiche richieste, tempistica, diario delle prove) - predeterminazione criteri – whistleblowing</i>	<i>report del referente in sede di monitoraggio</i>
				<i>n. segnalazioni condotte illecite</i>
	<i>tassi di assenza e di maggiore presenza del personale richiesta visite fiscali - recupero permessi brevi - gestione permessi - L. n. 104/1992</i>	<i>negligenza nella verifica dei presupposti e requisiti e/o omissione verifiche e controlli al fine di favorire determinati soggetti</i>	<i>effettuazione accertamenti medico-fiscali e loro disposizione, in ogni caso, sin dal primo giorno quando l'assenza si verifica nelle giornate precedenti o successive a quelle non lavorative - decurtazione stipendio nei primi dieci giorni di assenza per malattia - recupero permessi brevi entro il mese successivo alla fruizione - programmazione, ove possibile, permessi disabili</i>	<i>n. visite fiscali disposte – presenza/assenza di deficit nella funzionalità degli uffici comunali report del referente in sede di monitoraggio</i>
				<i>pubblicazione trimestrale</i>
<i>Inca</i>			<i>pubblicazione dati presenze/assenze in “Amministrazione</i>	

			della L. 6 novembre 2012, n. 190 e del D. Lgs. 08 aprile 2013, n. 39 e pubblicazione in "Amministrazione Trasparente"	da parte Responsabile gestione giuridica personale dichiarazione ai referenti ed a tutti i dipendenti (Modi. "B/1" e "B/2") resa ai sensi e per gli effetti di cui al p.r. 28 dicembre 2000, n. 445 sul rispetto delle disposizioni di cui al Codice di Comportamento (p.r. n. 62/2013) e di cui al Codice Comportamento Integrativo (approvato con deliberazione di G. M. n. 197/2013	Report del referente in sede di monitoraggio annuale al R.P.C.T. in ordine ad acquisizione dichiarazioni
	materie oggetto del codice comportamento dei dipendenti dell'Ente, incluse le situazioni di conflitto di interesse (art. 54 D.lgs. n. 165/2001), e del codice disciplinare vigilanza sull'attuazione e sul rispetto del Codice di Comportamento da parte dei dipendenti assegnati alla struttura e del Codice disciplinare	omissione di controlli e/o accordi collusivi e/o mancata segnalazione di accordi collusivi	di parte Responsabile gestione giuridica personale dichiarazione ai referenti ed a tutti i dipendenti (Modi. "B/1" e "B/2") resa ai sensi e per gli effetti di cui al p.r. 28 dicembre 2000, n. 445 sul rispetto delle disposizioni di cui al Codice di Comportamento (p.r. n. 62/2013) e di cui al Codice Comportamento Integrativo (approvato con deliberazione di G. M. n. 197/2013	Misura nel attiva 2017 e riproposta nel presente piano	report in sede di monitoraggio aggiornamento direttive e schema di convenzione in caso di mutamenti normativi
Affari contenzioso	Monitoraggi o del contenzioso stima contenzioso Istruttoria di	Mancanza di responsabilizzazione del inadeguatezza personale addetto al processo- mancata	Istituzione registro del contenzioso Formazione specifica Predeterminazio ne criteri conferimento		

	proposte di transazione giudiziale ed extragiudiziale	attuazione principio di separazione tra organici politici e gestionali	incarichi in attuazione direttive approvate con delibera di G.M.		n. segnalazioni condotte illecite
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	negligenza nella verifica dei presupposti e requisiti per l'adozione dell'atto e/o omessi controlli e verifiche propedeutici all'erogazione della liberalità	pubblicazione in "Amministrazione Trasparente"		pubblicazione al raggiungimento da parte dello stesso beneficiario di un importo complessivo superiore a mille euro nel corso dell'anno solare
	verifica e valutazione del		dichiarazione resa dal Responsabile dell'area e dal Responsabile del procedimento ai sensi e per gli effetti di cui al p.r. 28 dicembre 2000, n. 445 insussistenza di situazioni di		pubblicazione annuale elenco beneficiari report in sede di monitoraggio

	<i>possessione dei requisiti di ammissione al beneficio in attuazione delle disposizioni normative e regolamentari interne</i>	<i>conflitto di interesse/incompatibilità in relazione ai procedimenti e provvedimenti finali di competenza ed in attuazione dei codici di comportamento (Mod. "I")</i> <i>verifiche sui beneficiari di ausili finanziari mediante sopralluoghi domiciliari effettuati dalla polizia municipale e sull'attuazione di progetti operativi da parte di associazioni mediante sopralluoghi effettuati dalla polizia municipale e dall'ufficio tecnico comunale</i> <i>verifica da parte del competente servizio di tutte le dichiarazioni sostitutive di certificazioni e dell'atto di notorietà per quanto riguarda stati, qualità personali e fatti previsti negli articoli 46 e 47 del testo unico di cui al decreto del</i>	<i>n. verifiche /n. istanze accolte</i> <i>n. verifiche – n. segnalazioni</i>
--	---	--	--

			<i>Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445</i>			<i>inoltro delle istanze da parte del competente servizio</i>
			<i>richiesta di controlli a campione, di concerto con l'Agenzia delle Entrate al fine di accertare la veridicità delle certificazioni ISEE presentate dagli utenti</i>			
	<i>erogazione servizi socioassistenziali ricovero in strutture, assistenza igienico-personale, assistenza domiciliare agli anziani, di formazione graduatorie</i>	<i>negligenza nella verifica dei presupposti e requisiti per l'adozione dell'atto e/o omessi controlli e verifiche propedeutici all'erogazione della liberalità e/o uso distorto e manipolato della discrezionalità al fine di agevolare particolari soggetti all'accesso ai servizi socioassistenziali</i>	<i>Pubblicazione dei criteri e delle regole di riconoscimento da parte del comune di sovvenzioni, contributi e sussidi</i>		<i>Pubblicazione tempestiva criteri e avvisi</i>	
			<i>accertamento da parte del competente servizio possesso e/o permanenza dei requisiti per l'accesso, oneri di compartecipazione, soggetti obbligati alla luce della normativa ivi inclusi i regolamenti comunali</i>		<i>report del referente al R.P.C.T. in fase di monitoraggio</i>	

[illegible]

Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	trasferimenti di residenza	omissione di controlli al fine di agevolare particolari soggetti e/o illegittima gestione dati in possesso dell'amministrazione e/o cessione indebita a privati e/o violazione segreto d'ufficio	di Responsabile servizio anagrafe rapporto numeri di controllo effettuato dal servizio vigilanza e pratiche evase	2018	percentuale tra n. di scostamento evase e n. controlli
	rilascio di cittadinanza	omissione nella verifica della permanenza di presupposti e requisiti al fine di agevolare particolari soggetti	verifica da parte del Responsabile del servizio di stato civile di tutte le pratiche ai fini dell'accertamento della permanenza dei requisiti posseduti dall'interessato all'atto dell'emissione del decreto di concessione da parte della Prefettura-U.T.G.		report del referente al R.P.C.T. in fase di monitoraggio
AREA 3					

Controlli verifiche ispezioni e sanzioni	attività edilizia controllo di dichiarazioni sostitutive in luogo di autorizzazioni in materia edilizia	Mancanza di controlli Esercizio esclusivo in capo ad un soggetto della responsabilità Omissione o ritardi dei controlli volti a favorire determinati soggetti nella prosecuzione dell'attività edilizia o commerciale, ovvero non corretta verbalizzazione dell'esito dell'attività di controllo	Scheda semestrale sull'attività	Da attuare	Scheda sintetica che per ogni atto rilasciato indichi: numero dichiarazioni presentate, durata del procedimento, numero di integrazioni istruttorie richieste, controlli effettuati INFORMATIZZAZIONE dei processi e dei procedimenti riguardanti pratiche edilizie e commerciali/produktive, entro il 30.07.2018;
	Pianificazione urbanistica e varianti redazione del piano pubblicazione del piano e raccolta delle osservazioni	sviamento dall'interesse pubblico primario alla sostenibilità dello sviluppo urbano e/o indebito vantaggio a favore di destinatari di provvedimenti di scelta o di maggior consumo del suolo o di incremento delle potestà edificatorie o del valore d'uso degli immobili o di sottovalore del maggiore valore e/o possibile disparità di trattamento tra diversi soggetti e/o accoglienza di osservazioni	Dichiarazione assenza di situazioni di incompatibilità o di conflitto di interesse massima trasparenza e conoscibilità delle decisioni fondamentali contenute nel piano adottato motivazione puntuale delle decisioni di accoglimento delle osservazioni che	In corso di attuazione e riproposta per il triennio	Referto in sede di monitoraggio da parte del referente su acquisizione dichiarazioni divulgazione di comprensibili documenti di sintesi rispetto obblighi di pubblicazione art. 33 report del referente al R.P.C.T. in fase di monitoraggio
Governo del territorio	approvazione del piano				

Governo del territorio	piani attuativi di iniziativa privata convenzione urbanistica	contrasto con gli interessi generali di tutela e razionale assetto del territorio mancata coerenza con il piano generale e/o inadeguatezza oneri economici a carico del lottizzante per favorirlo e/o sottostima/sovrastima delle opere di urbanizzazione e/o errata determinazione della quantità delle aree da cedere o da monetizzare e/o erronea quantificazione degli importi da corrispondere all'ente per monetizzazione aree non cedute e/o realizzazione di opere qualitativamente di minor pregio rispetto a quelle previste in convenzione	modificano il piano adottato attestazione coerenza alle previsioni di piano	referato del referente al Prot in sede di monitoraggio

			dichiarazione del Responsabile dell'area tecnica resa ai sensi e per gli effetti di cui al p.r. 28 dicembre 2000, n. 445 sul rispetto dei tempi del procedimento, dell'accesso alle informazioni e dell'ordine cronologico (Modi. "H) da pubblicare in "Amministrazione Trasparente" e su insussistenza di situazioni di conflitto di interesse/incompatibilità in relazione ai procedimenti e provvedimenti finali di competenza ed in attuazione dei codici di comportamento (Modi. "I")	consegna semestrale al R.P.C.T. ed al Responsabile dell'area (per il responsabile del procedimento)
			utilizzo convenzioni-tipo che prevedano congrue garanzie finanziarie per gli obblighi assunti dal privato, ivi inclusi quelli eventuali di monetizzazione delle	report del referente al R.P.C.T. in fase di monitoraggio di conformità dell'accordo urbanistico alla convenzione-tipo

			aree non cedute	attestazione esatta quantificazione degli oneri alla luce della deliberazione annuale consiliare di determinazione attestazione calcolo del valore delle opere da scomputare utilizzando i prezziari regionali attestazione dei criteri seguiti per la determinazione e quantificazione delle aree da monetizzare e degli importi da corrispondere all'ente in luogo della cessione diretta delle aree e del responsabile di tale procedimento individuazione di un responsabile che curi la corretta quantificazione e individuazione delle aree verifica del cronoprogramma	report del referente al R.P.C.T. in fase di monitoraggio report del referente al R.P.C.T. in fase di monitoraggio previsione nello schema di convenzione-tipo
--	--	--	-----------------	--	--

				nomina collaudatore da parte del comune con oneri a carico del soggetto attuatore			
				automatizzazione processo			utilizzo applicativo informatico
	varianti ad istanza di parte	Mancata evidenziazione degli effettivi titolari delle particelle interessate dalla proposta di variante Rapporti di influenza dei tecnici esterni sui dipendenti addetti al procedimento	Obbligo di acquisire l'indicazione dei trasferimenti di proprietà delle particelle interessate avvenuti nell'ultimo quinquennio, nonché eventuali trascrizioni su preliminari di acquisto dichiarazione di insussistenza di rapporti personali, e/o negoziali e/o di interesse economico tra i dipendenti interessati al procedimento e i tecnici esterni	Da attuare		report del referente al prot	
	attività di protezione civile (Responsabi le Gestione del Territorio di concerto con	negligenza nella verifica di presupposti e requisiti e/o inosservanza regole di trasparenza ed imparzialità, anche nella stima dei contratti, e/o accordi collusivi e/o	pubblicazione da parte del Responsabile servizio di protezione civile sul sito istituzionale ed in "Amministrazione	Da attuare	pubblicazione tempestiva	report del referente al R.P.C.T. in fase di monitoraggio	

	Responsabile di PM) approvvigio namenti ed ordinazioni lavori in emergenza - assegnazione contributi straordinari a fronte di danni a beni mobili ed immobili conseguenti a calamità naturali	quantificazione dolosamente errata delle somme dovute dall'amministrazione	Trasparente" bandi, avvisi, elenco dei documenti necessari per l'attivazione delle pratiche e criteri di analisi delle istanze	Attestazione assolvimento obblighi di pubblicazione
--	---	--	--	---

AREA 4

Cont ratti pubblici	gestione opere/lavori pubbliche/pubblci ci (fase successiva aggiudicazione) verifiche in fase di esecuzione dei lavori - autorizzazioni varianti in corso d'opera - autorizzazioni subappalti - redazione ed osservanza del cronoprogramma rendicontazione del contratto	accordi collusivi tra imprese per manipolare esiti della procedura di gara tramite subappalti e/o omesso controllo sulla conformità agli atti contrattuali dell'esecuzione dell'opera pubblica e/o maggiore spesa per varianti in corso d'opera oggetto di scambio occulto per consentire all'appaltatore il recupero del ribasso di gara o extra guadagni e/o falsificazione atti di contabilità e certificato di regolare esecuzione lavori per favorire l'appaltatore e/o mancata o insufficiente verifica dell'effettivo stato	dichiarazione resa ai sensi del p.r. 28 dicembre 2000, n. 445 dal R.U.P., dal Responsabile dell'area, quanto alle varianti, che nessuna responsabilità grava sul progettista e, quanto alle opere pubbliche, di avvenuta verifica del rispetto delle prescrizioni progettuali e contrattuali nell'esecuzione con particolare riguardo alla quantità e qualità dei materiali impiegati ed alla sicurezza dei lavoratori	consegna dichiarazione e report del referente al R.P.C.T. in fase di monitoraggio contenente: n. richieste di subappalto ed autorizzazioni al subappalto rilasciate/n. appalti di lavori pubblici – n. varianti/n. appalti di lavori pubblici – attestazione su corretta esecuzione opere pubbliche
------------------------------------	---	---	---	--

		di avanzamento lavori rispetto al cronoprogramma al fine di evitare l'applicazione di penali o la risoluzione del contratto e/o concessione proroghe dei tempi di esecuzione che nascondono comportamenti collusivi tra esecutore e committente e/o mancata denuncia da parte della direzione lavori di difformità o vizi dell'opera e/o emissione di certificato di regolare esecuzione per prestazioni non effettivamente eseguite in virtù di accordi collusivi con specifico riferimento al cronoprogramma: pressioni dell'appaltatore sulla direzione dei lavori, affinché possa essere rimodulato il cronoprogramma in funzione dell'andamento reale della realizzazione dei lavori	pubblicazione in "Amministrazione Trasparente-Altri contenuti- Prevenzione corruzione" (annuale) scheda opere pubbliche, recante le seguenti informazioni: progettista dell'opera e direttore dei lavori - fonte di finanziamento - importo dei lavori aggiudicati e data di aggiudicazione - impresa aggiudicataria - inizio lavori - eventuali varianti e relativo importo - data fine lavori - collaudo - costo finale dell'opera dichiarazione del Responsabile dell'area tecnica resa ai sensi e per gli effetti di cui al p.r. 28 dicembre 2000, n. 445 su insussistenza di situazioni di conflitto di interesse/incompatibilità in relazione ai procedimenti e provvedimenti finali di competenza ed in attuazione dei codici di	pubblicazione annuale scheda sintetica pubblicazione semestrale sulla amministrazione trasparente dello stato di avanzamento delle opere in esecuzione di importo superiore a €100.000 (misura di trasparenza ulteriore) report al R.P.C.T. in sede di monitoraggio e consegna al Responsabile dell'area (per il responsabile del procedimento)
--	--	--	---	--

Cont

rolli

verifiche ispezioni			comportamento (Modi. "I")		
			adeguata motivazione atti di proroga		referto di controllo trimestrale di regolarità amministrativa in fase successiva
			apposizione negli atti di liquidazione dei corrispettivi alle imprese per l'esecuzione dei lavori, forniture e servizi della dicitura di "avvenuto rispetto delle clausole di cui ai capitoli ed ai contratti di appalto anche con riferimento ai tempi di esecuzione"		mancata emissione mandato di pagamento da parte del Responsabile dell'area economico-finanziaria in caso di omissione della dicitura o attestazione di equivalente tenore.
	controlli sul territorio (Responsabi le Gestione del territorio di concerto con Responsabile di	omissione dei controlli e delle verifiche dovuti o loro attuazione parziale al fine di ottenere per sé o per altri vantaggi e/o mancata o ingiustificata applicazione di multe o penalità	dichiarazione del Responsabile dell'area tecnica resa ai sensi e per gli effetti di cui al p.r. 28 dicembre 2000, n. 445 su insussistenza di situazioni di conflitto di		report del referente al R.P.C.T. in sede di monitoraggio

PM) attività di vigilanza con particolare riguardo all'individuazione degli illeciti edilizi ed ambientali			interesse/incompatibilità in relazione ai procedimenti e provvedimenti finali di competenza ed in attuazione dei codici di comportamento (Modi. "I")		n. controlli effettuati risultanti nel report
			report sui controlli effettuati, contenente le sanzioni applicate		
			pubblicazione annuale in "Amministrazione Trasparente-Altri contenuti Prevenzione della corruzione" degli interventi oggetto di ordinanza di demolizione o ripristino e dello stato di attuazione, nel rispetto del principio di riservatezza		pubblicazione annuale nel rispetto del principio di riservatezza

--	--	--	--	--	--

AREA 2

Gestione delle entrate delle pese e del patrimonio	attività di accertamento e verifica della elusione ed evasione fiscale controllo e omesse parziali dichiarazioni e pagamenti - formazione elenchi e ruoli per il	esoneri dall'obbligo tributario e per conseguimento di benefit anche di natura monetaria e/o riduzioni e/o omessi controlli e/o controlli mirati piuttosto che generalizzati e/o omesse iscrizioni a ruolo coattivo e/o alterazioni di dati, manipolazione di informazioni e documenti	dichiarazione resa ai sensi e per gli effetti di cui al p.r. 28 dicembre 2000, n. 445 dal Responsabile area gestione risorse di avvenuta applicazione regolamenti comunali relativamente alla concessione di riduzioni ed esenzioni di imposte, tasse e tariffe, di intervenuta bonifica banche dati e di	Da attuare	report n. iscritti e n. evasori destinatari di atti di accertamento n. segnalazioni condotte illecite
--	--	--	---	------------	---

recupero coattivo delle entrate locali - riduzione e/o esenzione dal pagamento di tributi, tariffe, canoni Spese economiche - di maneggio denaro o valori pubblici	Abuso dello strumento al fine di eludere le procedure sulla tracciabilità e sull'obbligo di e-procurement	attività impositiva e accertativa generalizzata, anche mediante incrocio dati con risultanze anagrafe, ufficio tecnico comunale, catasto	
		nuovo regolamento del servizio economato entro settembre 2018	Report del referente dell'assenza di contestazioni al giudizio di conto Publicazione semestrale in formato tabellare spese-
emissione di mandati di pagamento	mancato rispetto dell'ordine cronologico e/o omessa regolarità verifiche contributiva, Equitalia, tracciabilità finanziaria	dichiarazione resa ai sensi e per gli effetti di cui al p.r. 28 dicembre 2000, n. 445 dal Responsabile dell'Area sul rispetto dei tempi del procedimento, dell'accesso alle informazioni e dell'ordine cronologico (Modi. "H") da pubblicare in "Amministrazione Trasparente"	Report al R.P.C.T.in sede di monitoraggio

			attestazione del Responsabile dell'Area sul rispetto art. 80 D. Lgs. n. 50/2106 (D.U.R.C.), art. 48-bis p.r. n. 602/1973 (EQUITALLIA), L. n. 136/2010 (TRACCIABILITA' FINANZIARIA)		report del referente al R.P.C.T. in fase di monitoraggio dell'avvenuto rispetto
	attività connesse agli adempimenti previsti dalle leggi di finanza pubblica ed alla cd. "spending Preview"; verifica rispetto vincoli assunzionali ai preordinati ai reclutamenti sotto qualsiasi forma - assunzione impegni di spesa	disattendere normativa vincolistica per favorire determinati soggetti, anche al fine di ottenere vantaggi per sé od altri	attestazione del Responsabile dell'Area Economico-finanziaria di avvenuto rispetto disciplina vincolistica		

	per indennità, compensi, gettoni, retribuzioni o altre utilità comunque denominate relativi ai componenti di organi di indirizzo, direzione e controllo, consigli di amministrazione e organi collegiali comunque denominati ed ai titolari di incarichi di qualsiasi tipo - art. 6, co. 3, c.l. 31 maggio 2010, n. 78, convertito dalla l. 30 luglio 2010, n. 122 assunzione impegni di spesa per studi ed incarichi di consulenza, inclusi quelli relativi a studi ed incarichi di consulenza conferiti a pubblici dipendenti - art. 6, co. 8, del c.l. 31 maggio 2010, n. 78, convertito dalla l. 30 luglio 2010, n. 122 - art. 14, co. 1,			report dei referenti al RPCT
--	---	--	--	-------------------------------------

decreto-legge 24 aprile 2014, n. 66, convertito dalla legge 23 giugno 2014, n. 89 assunzione impegni di spesa per relazioni pubbliche, convegni, mostre, pubblicità e di rappresentanza - art. 6, co. 8, c.l. 31 maggio 2010, n. 78, convertito dalla l. 30 luglio 2010, n. 122 assunzione impegni di spesa per sponsorizzazioni - art. 6, co. 8, c.l. 31 maggio 2010, n. 78, convertito dalla l. 30 luglio 2010, n. 122 verifica applicazione riduzione canoni locazione propedeutica all'emissione del mandato di pagamento - art. 3, co. 4, e 7 d.l. 6	Mancato rispetto dei termini di pagamento e/o ordine cronologico		
---	---	--	--

	luglio 2012, n. 95, convertito dalla l. 7 agosto 2012, n. 135 assunzione impegni di spesa per acquisto di mobili ed arredi - art. 1, co. 141, l. n. 228/2012 assunzione impegni di spesa per acquisto, manutenzione, noleggio ed esercizio di autovetture, -				
	Liquidazion e spese transazioni commerciali				

Controlli, verifiche ispezioni e sanzioni	attività produttive verifiche e controlli S.C.I.A. commerciale	corresponsione di benefit anche di natura monetaria per ottenere omissioni di verifiche in caso di segnalazioni certificate di inizio attività (S.C.I.A.) e/o corsia preferenziale nella trattazione delle pratiche omessi controlli creazione di situazioni di indebito vantaggio economico diretto e indiretto a favore di operatori economici e non predeterminati che potrebbero risultare privi dei requisiti previsti dalla legge	processo automatizzato ed utilizzo modulistica unificata attestazione provvedimenti adottati di divieto di prosecuzione dell'attività e di rimozione degli eventuali effetti dannosi di essa o di sua sospensione con atto motivato entro i termini di cui all'art. 19 della L. n. 241/1990 e sugli eventuali provvedimenti assunti entro i termini di cui all'art. 21-nonies della medesima legge	Da attuare	utilizzo informatico C.C.I.A.A. Report al R.P.C.T. in fase di monitoraggio
			verifica delle dichiarazioni e delle attestazioni presentate dichiarazione resa ai sensi e per gli effetti di cui al p.r. 28 dicembre 2000, n. 445 del Responsabile S.U.A.P. e dei Responsabili servizi/procedimenti		

			<i>interessati alle fasi endoprocedimentali di insussistenza di situazioni di conflitto interesse/incompatibilità in relazione ai procedimenti e provvedimenti finali di competenza ed in attuazione dei codici di comportamento (Modi. "I") nonché di rispetto dell'ordine cronologico nella trattazione delle pratiche secondo il Modi. "H".</i>		
			<i>controlli a campione con criteri obiettivi e documentabili e, comunque, sugli interventi di particolare rilevanza per attuare la vigilanza prevista dall'art. 21, co. 2 bis, della L. n. 241/1990</i>		

[illegible]

contr controlli verifiche ispezioni e sanzioni	controllo sul territorio procedimenti sanzionatori relativi ad illeciti amministrativi; ad infrazioni al codice della strada ed a violazione di regolamenti ed ordinanze sindacali	mancata ingiustificata applicazione di sanzioni amministrative e multe e/o omessa iscrizione a ruolo coattivo omissione dei controlli finalizzata a favori determinati soggetti	Dichiarazione resa ai sensi e per gli effetti di cui al p.r. 28 dicembre 2000, n. 445 dal Responsabile dell'Area e dal Responsabile del procedimento di insussistenza di situazioni di conflitto di interesse/incompatibilità in relazione ai procedimenti e provvedimenti finali di competenza ed in attuazione dei codici di comportamento (Modi. "I")	2018- 2019	report del referente al prot in fase di monitoraggio acquisizione delle dichiarazioni
			processo automatizzato per la gestione delle sanzioni che impedisca modifiche o cancellazioni una volta accertata l'infrazione		Implementazione applicativo informatico
			Report su regolarità e correttezza dell'azione svolta		report del referente al R.P.C.T. in fase di monitoraggio
	attività consultiva o di accertamento o di informazione svolta per altri enti o per altri settori dell'Ente	consapevole alterazione e manipolazione di dati, informazioni o documenti e/o valutazioni effettuate in modo arbitrario			report del referente al R.P.C.T. in fase di monitoraggio

--	--	--	--	--

AREA 3				
Smaltimento rifiuti	servizio raccolta smaltimento rifiuti solidi urbani e conferimento in discarica	omissioni di controllo in cambio di benefit anche di natura monetaria e/o mancata ed ingiustificata applicazione di multe o penalità	dichiarazione di resa ai sensi e per gli effetti di cui al p.r. 28 dicembre 2000, n. 445 dal Responsabile dell'area tecnica, ecologia ed ambiente, attestante il controllo dell'attività di raccolta dei rifiuti, l'effettivo impiego del personale e dei mezzi concordati in	da in tegrare
				acquisizione responsabile in ordine alla verifica regolarità del servizio

Provvedimenti
ampliativi della sfera
giuridica dei destinatari
privi di effetto economico
diretto

			fase contrattuale; nonché, l'avvenuta verifica dei formulari dei rifiuti ed il controllo della rispondenza tra la quantità dei rifiuti conferiti a discarica ed il costo sopportato dall'ente		
rilascio permesso costruire	a silenzio assenso per agevolare l'istante anche a fronte della corresponsione di benefit di qualsiasi natura	far maturare il silenzio assenso per agevolare l'istante anche a fronte della corresponsione di benefit di qualsiasi natura	del Responsabile dell'area e del Responsabile del procedimento resa ai sensi e per gli effetti di cui al p.r. 28 dicembre 2000, n. 445 insussistenza di situazioni di conflitto di interesse/incompatibilità in relazione ai procedimenti e provvedimenti finali di competenza ed in attuazione dei codici di comportamento (Modi. "E")	Da attuare	Report del referente al prot-acquisizione della dichiarazione in fase di monitoraggio n. silenzi assensi intervenuti/n. permessi a costruire risultanti dal report del referente al R.P.C.T. in fase di monitoraggio

verifiche S.C.I.A.	far scadere il termine di legge per le verifiche atte a consentire l'interruzione dei lavori in caso di riscontrate irregolarità, agevolare l'istante anche a fronte della corresponsione di benefit di qualsiasi natura	report del referente al R.P.C.T. in fase di monitoraggio e pubblicazione e utilizzo modulistica edilizia unificata	n. silenzi assenti intervenuti/n. S.C.I.A. risultanti dal report del referente al R.P.C.T. in fase di monitoraggio pubblicazione tempestiva modulistica e suoi aggiornamenti
controlli DIA	mancato esercizio del potere inibitorio entro il termine di legge per agevolare l'istante anche a fronte della corresponsione di benefit di qualsiasi natura o richieste anomale di integrazione	Publicatione criteri di calcolo degli oneri di urbanizzazione e del contributo di costruzione Esplicitare nel testo del provvedimento e/o autorizzatorio, il procedimento di calcolo degli oneri, dando così immediata evidenza ai parametri utilizzati	n. integrazioni richieste o provvedimenti inibitori emessi/n. D.I.A. risultanti dal report del referente al R.P.C.T. in fase di monitoraggio
one controllo e versamento oneri di urbanizzazione	rilascio abusivo o senza pagamento di oneri o con quantificazione dolosamente errata degli oneri al fine di agevolare determinati soggetti e/o mancata escussione di polizze e/o omessa iscrizione a ruolo coattivo delle		Tempestività della pubblicazione dei criteri e aggiornamento referto controlli di regolarità amministrativa in fase successiva
	non somme corrisposte all'amministrazione		n. importo oneri accertati; n. importo oneri riscossi; n. polizze escusse

Da
attuare
entro
il
mese
di
marzo

	controlli dei titoli rilasciati	automatizzazione del processo		risultante dal report del referente utilizzo applicativo informatico report del referente al R.P.C.T. in fase di monitoraggio interventute verifiche documentazione risultanti dal report del referente al R.P.C.T. in fase di monitoraggio
		a campione con criteri obiettivi e documentabili e, comunque, sugli interventi edilizi di particolare rilevanza		
	verifica documentazione per esecuzione appalti privati	insussistenza dura tra la documentazione necessaria per l'abilitazione all'esecuzione appalti privati nel settore dell'edilizia		

TUTTE LE AREE

Acq e gestione del servizio pers onale	Gestione del personale salario accessorio, autorizzazio ne e liquidazione lavoro straordinario, autorizzazione e recupero permessi brevi, liquidazione indennità varie, attribuzione posizione	negligenza nella verifica di presupposti o requisiti legittimanti e/o motivazione generica e/o inosservanza regole a garanzia della trasparenza e imparzialità e/o motivazione	attenersi alle disposizioni del Segretario Comunale n. q. di Responsabile della Prevenzione della Corruzione rispettare i contratti di lavoro anche decentrati ed i regolamenti comunali in materia	misure già in atto, si conferma anche per il 2018-2020	report del referente al R.P.C.T. in fase di monitoraggio
					n. ricorsi

	economica	generica omissione controlli e/o alterazione e manipolazione di dati, informazioni e documenti	e/o di				
	rotazione del personale	consolidarsi di posizioni di "privilegio"		applicazione da parte del Responsabile dell'area, indipendentemente dall'infungibilità della figura, in tutti i casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva ex art. 16, co. 1-quater del D. Lgs. n. 165/2001		n. determinazioni aventi ad oggetto mobilità interne ed avvicendamento di personale tra un'area e l'altra e/o nell'ambito della stessa area	
	materie per cui è obbligo di legge, regolamento o del presente piano assicurare la trasparenza, quale livello essenziale delle prestazioni erogate dalla pubblica amministrazione, mediante la pubblicazione trasmissione	ritardare e/o omettere la divulgazione di dati ed informazioni per impedire il "controllo sociale" sull'operato pubblico	e/o la	dichiarazione resa ai sensi e per gli effetti di cui al p.r. 28 dicembre 2000, n. 445 dai Responsabili dell'area sulla sussistenza dei livelli essenziali di Trasparenza		attestazione dei referenti al R.P.C.T. in sede di monitoraggio	

	ed inserimento dati, documenti ed informazioni sul sito istituzionale					
	corretto impiego delle risorse strumentali assegnate	utilizzo fraudolento ed illecito beni comunali	dichiarazione annuale resa ai sensi e per gli effetti di cui al p.r. 28 dicembre 2000, n. 445 dai referenti e da tutti i dipendenti (Modi. B/1 e B/2) sul rispetto dei Codici di Comportamento: (art. 11, co. 3, del p.r. n. 62/2013 – art. 15, co. 3, e 20 del Codice di Comportamento Integrativo approvato whistleblowing			n. sanzioni disciplinari irrogate
						n. segnalazioni condotte illecite

Contratti pubblici	individuazione del r. u. p	negligenza nella verifica dei requisiti e/o violazione regole trasparenza ed imparzialità utilizzo solo di alcune tipologie di affidamento; contenuti di clausole contrattuali per disincentivare alcuni operatori:	dichiarazioni rese ai sensi e per gli effetti di cui al p.r. 28 dicembre 2000, n. 445 sull'insussistenza di situazioni di conflitto di interesse/incompatibilità in relazione ai procedimenti e provvedimenti finali di competenza ed in attuazione dei codici di comportamento (Modi. "I") e sull'insussistenza di condanne, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, ai sensi dell'art. 35 bis del D. Lgs. n. 165/2001, sull'assenza di situazioni di conflitto di interesse ex art. 42 del D. Lgs. n. 50/2016 e di incompatibilità ex art. 77, co. 4, del D. Lgs. n. 50/2016, non svolgendo funzioni di commissario di gara e di presidente di commissione giudicatrice (Modi. "L ") - Applicazione delle linee guida anca in materia di nomina del RUP;	Riproposta per il triennio In corso di attuazione e da implementare con modulistica allegata	report del referente al R.P.C.T. in sede di monitoraggio e consegna al Responsabile dell'area (per il personale non apicde)
			alternanza r.u. p		report del referente al R.P.C.T. in

				fase di monitoraggio
			accertamento validazione (atto formale che riporta gli esiti delle verifiche di conformità del progetto esecutivo o definitivo rispettivamente al progetto definitivo o al progetto di fattibilità) dei progetti sotto la soglia del milione di euro effettuata dar.u. p che non svolga anche le funzioni di progettista, responsabile di coordinamento della sicurezza, direzione lavori e collaudo (artt. 26, co. 6, lett. d) e 27)	report del referente al R.P.C.T. in fase di monitoraggio
programmazione	carente, intempestiva ed incompleta programmazione (es. omessa previsione nel programma triennale pubbliche opere e/o programmatico)	richiamo, all'interno degli atti dell'avvenuta programmazione dell'intervento o approvvigionamento pubblico con il suo inserimento nello strumento programmatico		referto controllo di regolarità amministrativa in fase successiva

		nell'elenco annuale benché di intervento singolo importo pari o superiore a 100.000,00 euro od omessa previsione nel programma biennale di forniture e servizi di acquisti di beni e di servizi di importo unitario stimato pari o superiore a 40.000 euro in deroga alle competenze che la legge rimette all'organo di indirizzo politico-amministrativo; omessa redazione dei progetti di fattibilità tecnica ed economica per lavori inseriti nell'elenco annuale di importo pari o superiore a 1.000.000,00 di euro)	richiamo, all'interno della proposta di deliberazione del programma triennale delle opere pubbliche, della presenza e completezza degli elaborati progettuali di legge	2018	– report del referente al Prot della verificata sussistenza agli atti elaborati tecnici di legge
--	--	---	---	-------------	---

affidamento all'esterno di incarichi progettazione, direzione lavori, ecco.	Negligenza nella verifica dei presupposti (es. esternalizzazione in presenza di professionalità interne, subappalto della relazione geologica, affidamento congiunto di progettazione ed esecuzione) e/o inosservanza delle regole a garanzia della trasparenza nell'affidamento di incarichi tecnici di importo pari o superiore a 40.000,00 euro ed inferiore a 100.000,00 euro)	attestazione carenza figure professionali interne attestazione insussistenza subappalto della relazione geologica che non comprende le prestazioni d'opera riguardanti le indagini geognostiche e prove geotecniche e le altre prestazioni indicate nell'art. 31, co. 8, del codice dei contratti pubblici verifica insussistenza affidamenti congiunti progettazione ed esecuzione lavori pubblici, salvo eccezioni di legge affidamento in modo trasparente degli incarichi di natura tecnica, anche in caso di procedura negoziata senza bando, individuando più operatori da invitare sulla base di indagini di mercato effettuate previo avviso pubblico o tramite elenchi istituiti nel rispetto del principio di trasparenza e previo avviso pubblico sì da assicurare il rispetto dei principi di non discriminazione, proporzionalità, rotazione e	referto controllo di regolarità amministrativa in fase successiva report in sede di monitoraggio del piano

			sorteggio			
	redazione di bandi, lettere di invito, capitolati, schemi di contratto	inosservanza di regole e misure a garanzia della trasparenza ed imparzialità e con finalità di prevenzione della corruzione e/o previsione di clausole contrattuali atte a favorire concorrenti e/o elusione della normativa in materia di contratti pubblici	inserimento protocolli di legalità e/o patti di integrità, clausole di pantofaghe revolving door (art. 53, co. 16- ter, del D. Lgs. n. 165/2001), tracciabilità, rispetto dei codici di comportamento dichiarazione resa ai sensi e per gli effetti di cui al p.r. 28 dicembre 2000, n. 445 in tema di protocolli di legalità o patti di integrità (Modi. "F") dichiarazione resa ai sensi e per gli effetti di cui al p.r. 28 dicembre 2000, n. 445 (Modi. "G") sulla nomina di arbitro per la risoluzione della controversia (in caso di autorizzazione all'arbitrato da parte della Giunta Comunale)	Riproposta per il triennio 2018-2010 – Da integrare	report del referente in sede di monitoraggio Consegna dichiarazione al R.P.C.T. Report del referente in sede di monitoraggio su acquisizione della dichiarazione	

						<i>Valorizzazione negli atti della insussistenza – verifica in sede di controlli di regolarità amministrativa; report del referente in sede di monitoraggio</i>
					<i>dichiarazione resa ai sensi e per gli effetti di cui al p.r. 28 dicembre 2000, n. 445 dal Responsabile dell'area e dai Responsabili di procedimento sussistenza di situazioni di conflitto di interesse/incompatibilità in relazione all'oggetto della gara (Modi. "I")</i>	<i>Report del referente in sede di monitoraggio dell'attività di controllo posto in essere</i>
					<i>Incompleta pubblicazione della documentazione utile alla partecipazione alla formulazione dell'offerta con finalità restrittive della concorrenza</i>	
					<i>Manomissioni e della documentazione e al fine di alterare l'esito della procedura</i>	<i>n. contestazioni – report del referente su attività di controllo posta in essere</i>
					<i>Adozione di un provvedimento di revoca del bando strumentale</i>	<i>Report del referente in sede di monitoraggio dell'attività di controllo posto in essere</i>
					<i>modalità di pubblicazione del bando, messa a disposizione delle informazioni complementari e termini di pubblicazione con finalità di limitare la concorrenza</i>	
					<i>revoca del bando</i>	

	<i>annullamento della procedura</i>	<i>all'annullamento di una gara, al fine di evitare l'aggiudicazione in favore di un soggetto diverso da quello atteso, ovvero al fine creare i presupposti per concedere un indennizzo all'aggiudicatario.</i>			
	<i>utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto</i>	<i>Condizionamenti nelle decisioni assunte all'esito della procedura di accordo bonario derivabili dalla presenza della parte privata all'interno della commissione</i>			<i>Report del referente in sede di monitoraggio dell'attività di controllo posto in essere</i>
	<i>scelta del contraente</i>	<i>inosservanza in materia di spending Preview a garanzia del recupero dell'efficienza nei processi e nei costi d'acquisto oltre che della tracciabilità e della trasparenza e ricorso alla procedura ordinaria</i>	<i>dichiarazione resa ai sensi e per gli effetti di cui al p.r. 28 dicembre 2000, n. 445 dal Responsabile dell'area e dai Responsabili di procedimento sussistenza di situazioni di conflitto di interesse/incompatibilità in relazione all'oggetto della gara (Modi. "I")</i>	<i>Valorizzazione degli atti della insussistenza – verifica in sede di controlli di regolarità amministrativa; consegna dichiarazione al Responsabile dell'area (per il responsabile del procedimento)</i>	<i>Report annuale delle modalità di</i>

	o autonoma (cd. "mercato tradizionale") in violazione degli obblighi di acquisto e di negoziazione, anche telematici (Consip o altri soggetti aggregatori, Me.PA od altri mercati elettronici) illegittima gestione dell'attività di contrattazione per mancato rispetto obblighi di centralizzazione ed aggregazione della committenza		esplicitazione nella determinazione a contrarre del motivo per cui si è adottata la procedura ordinaria o autonoma piuttosto che ricorrere alle convenzioni Consip o di altri soggetti aggregatori: <u>in caso di ricorso facoltativo p</u> <u>revisto dalla legge alle</u> <u>convenzioni Consip o di altri s</u> <u>oggetti aggregatori:</u> a. attestazione utilizzo dei parametri di prezzo-qualità delle convenzioni Consip o di altri soggetti aggregatori come limiti massimi per la stipulazione dei contratti di cui alla procedura ordinaria o autonoma (art. 1, co. 449, L. n. 296/2006)		affidamento
	Abuso nel ricorso agli affidamenti in economia mediante affidamento diretto al di fuori delle ipotesi legislative		b. attestazione di indisponibilità dei contratti Consip o di altri soggetti aggregatori o motivata urgenza purché di durata e misura strettamente necessaria (art. 9, co. 3 bis, D.L. n. 66/2014 convertito in		referto controllo di regolarità amministrativa in fase successiva e report del referente al R.P.C.T. in fase di monitoraggio

		previste e in diffinità alla vigente normativa	L. n. 89/2014)		
		Violazione dei principi di trasparenza nell'individuazione dei contraenti e di rotazione negli affidamenti	obbligo di adozione di un elenco, da parte di ciascun settore, contenente gli affidamenti diretti;	Da attuare La misura è stata in parte attuata (rispetto alla scelta degli avvocati con creazione di un elenco)	Monitoraggio obbligo di pubblicazione Report dei referenti in sede di monitoraggio al prot adozione entro 30.06.2018 di un atto regolatorio per la tipizzazione delle modalità di corretta applicazione del sistema di rotazione degli inviti
		Inosservanza di regole imparzialità e trasparenza favorire determinati operatori o economici professionisti e/o motivazione non adeguata nella scelta contraente inosservanza principi di economicità, efficacia, tempestività, correttezza, libera concorrenza, non	registro dei lavori di somma urgenza obbligo di pubblicazione semestrale in amministrazione trasparente degli affidamenti in formato tabellare adozione atto regolatorio per tipizzazione sistema inviti indagini di mercato anche tramite consultazione dei cataloghi del mercato elettronico, formazione e gestione elenchi di operatori economici e di avvocati, rispetto del criterio di		

	discriminazione, trasparenza, proporzionalità, anche con riferimento all'affidamento di lavori d'urgenza	rotazione degli inviti, motivazione adeguata obbligo di verifica in capo all'affidatario, possesso dei requisiti generali e speciali da parte del contraente obbligatoria redazione, in caso di affidamento di lavori d'urgenza o somma urgenza, di verbale contenente l'indicazione dei motivi dello stato di urgenza, delle cause che lo hanno provocato e dei lavori necessari per rimuoverlo, corredato di perizia giustificativa per la copertura della spesa e l'approvazione dei lavori		
		abuso di procedimenti di proroga e rinnovo	adeguata motivazione con riguardo agli artt. 63, co. 5, e 106, co. 11, del D. Lgs. n. 50/2016 pubblicazione provvedimenti in "Amministrazione Trasparente-Bandi di gara e contratti" (tempestiva) ed in "Amministrazione Trasparente - Altri contenuti-Prevenzione corruzione" (annuale) di report delle	referto controllo di regolarità amministrativa in fase successiva pubblicazione tempestiva e annuale

			<i>proroghe e dei rinnovi</i>		
			utilizzo di criteri di aggiudicazione (es. criterio del prezzo più basso anziché dell'offerta economicamente più vantaggiosa, in violazione di legge, per: servizi ingegneria, architettura, di natura tecnica di importo superiore a 40.000 euro; e forniture sotto soglia non caratterizzate da elevata ripetitività, da caratteristiche standardizzate o da condizioni definite dal mercato; contratti relativi ai servizi sociali	giustificazione del ricorso al criterio del prezzo più basso, negli affidamenti di minor importo, invocando anche il carattere minimale del valore economico dell'affidamento, rispetto a cui il criterio dell'O.E.P.V., per la sua complessità, potrebbe essere oggettivamente sproporzionato	
					referto controlli di regolarità amministrativa in fase successiva

		e di ristorazione, nonché ai servizi ad alta intensità di manodopera, come definiti all'art. 50, co. 2, del codice dei contratti pubblici)				Referto in sede di controlli di regolarità amministrativa
	Procedure negoziate selezione del contraente	inosservanza di regole trasparenza ed imparzialità e/o azioni comportamenti tesi a restringere	attestazione nell'ambito determinazione dell'avvenuta aggiudicazione del bando in conformità alle prescrizioni di legge			

	indebitamente la platea dei concorrenti o ad applicare in modo distorto i criteri di aggiudicazione della gara per manipolarne l'esito (es. in tema di pubblicità del bando e documentazione a corredo o delle modalità per acquisire tale documentazione e/o informazioni complementari; nomina commissari e/o segretario della Commissione esaminatrice incompatibili ed in conflitto di interessi o prima della scadenza del termine di presentazione delle offerte; gare espletate con soluzione di continuità; alterazione	dichiarazione resa agli effetti di cui al p.r. 28 dicembre 2000, n. 445 di insussistenza di situazioni di incompatibilità per la composizione della commissione di scelta del contraente (insussistenza condanna, anche con sentenza non passata in giudicato, per Delitti dei Pubblici Ufficiali contro la Pubblica Amministrazione, per i reati previsti nel Capo I del Titolo II del Libro secondo del Codice Penale, dall'articolo 314 all'articolo 335-bis)		Report del referente in sede di monitoraggio su acquisizione attestazioni
--	--	---	--	--

		o della sottrazione documentazioni di gara; mancata comunicazione, ai fini dell'inserimento nel casellario informatico, delle esclusioni dalle procedure			
		di affidamento di lavori, servizi e forniture per mancanza dei requisiti dell'art. 80 del D. Lgs. n. 50//2016 e delle altre notizie ritenute utili emerse in fase di gara;			
		violazione dei principi in materia di trasparenza di cui agli artt. 29 e 76, co. 3, del codice dei contratti pubblici)	Rispetto dei principi di rotazione incarichi - linee guida anche pubblicazione aggiornamenti seduta di gara	Report in sede di monitoraggio	referto controllo di regolarità amministrativa in fase successiva
		attestazione nel verbale di gara delle specifiche cautele adottate a tutela dell'integrità e della conservazione delle buste contenenti l'offerta			
		rispetto dei principi di competenza e trasparenza			

			<u>comunicazione notizie</u> ai fini dell'inserimento nel casellario informatico <u>pubblicazione ed aggior-</u> <u>ramento</u> informazioni e dati sul profilo del committente, nella sezione "Amministrazione Trasparente", sul sito del Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti e sulla piattaforma digitale istituita presso l'A.N.A.C., anche tramite i sistemi informatizzati regionali e le piattaforme regionali di e-procurement interconnesse tramite cooperazione applicativa;		report del referente al R.P.C.T. in fase di monitoraggio
	verifica dell'aggiudicazione e stipula dei contratti	negligenza nella verifica di requisiti	controllo effettuato con l'intervento dell'ufficio contratti ed attestazione propedeutica alla stipula contrattuale da parte del Responsabile dell'area (in caso di forma pubblico-amministrativa) che "nulla osta alla stipula del contratto"		stipula del contratto e attestazione

<i>Provvedimenti ampliativi -autorizzazioni e concessioni</i>	<i>negligenza nella verifica dei presupposti e dei requisiti per il rilascio e/o senza pagamento di canoni o con pagamento di canoni inferiori al dovuto al fine di agevolare determinati soggetti o, viceversa, con quantificazione dolosamente errata delle somme dovute all'amministrazione e/o richiesta e/o accettazione di benefit anche di natura monetaria in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati</i>	<i>dichiarazione resa ai sensi e per gli effetti di cui al p.r. 28 dicembre 2000, n. 445 dai Responsabili dell'area insussistenza di situazioni di conflitto di interesse/incompatibilità in relazione ai procedimenti e provvedimenti finali di competenza ed in attuazione dei codici di comportamento (Modi. "i")</i> <i>pubblicazione in "Amministrazione Trasparente" dei provvedimenti (semestrale) e dell'elenco dei beni immobili di proprietà comunale, concessi in uso a terzi, con le seguenti informazioni: descrizione del bene concesso; estremi del provvedimento di concessione; soggetto beneficiario; oneri a carico del beneficiario; durata della concessione (annuale)</i>	<i>Referto in sede di monitoraggio al prot pubblicazione semestrale e annuale</i>
--	---	---	--

Monitoraggio

Il monitoraggio del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, inteso come osservazione e rilevamento di disfunzioni, attiene a tutte le fasi di Gestione del Rischio al fine di poter intercettare rischi emergenti, identificare processi organizzativi trascurati nella fase di mappatura, prevedere nuovi e più efficaci criteri per analisi e ponderazione del rischio.

Particolare attenzione deve essere posta al monitoraggio sull'attuazione delle misure.

La programmazione operativa consente al Responsabile dell'Anticorruzione di dotarsi di uno strumento di controllo e di monitoraggio dell'effettiva attuazione delle misure, attraverso indicatori di monitoraggio.

Nel PTPC andranno riportati i risultati del monitoraggio effettuato rispetto alle misure previste nel PTPC precedente e, nel caso di misure in corso di attuazione, va data evidenza della realizzazione della fase di attuazione prevista; mentre, in caso di mancata attuazione, va esplicitata la motivazione dello scostamento, oltre ad una nuova conseguente e necessaria programmazione.

Art. 24

La Formazione

Il Responsabile dell'Anticorruzione, avvalendosi del Responsabile dell'Area il Procedimento Risorse Umane e dei Responsabili dell'Ente, predispone il Piano Annuale di Formazione inerente alle attività sensibili alla corruzione.

Nel Piano Annuale di Formazione, che riveste qualificazione formale di atto necessario e strumentale, sono:

- a) definite le materie oggetto di formazione relative alle attività indicate all'articolo precedente, nonché ai temi della legalità e dell'etica;
- b) individuati i Responsabili, i Funzionari, i Dipendenti che svolgono attività nell'ambito delle materie sopra citate;
- c) decise le attività formative, prevedendo la formazione applicata e la formazione amministrativa, con la valutazione dei rischi;
- d) individuati i docenti con qualificazione specifica;
- e) effettuato il monitoraggio della formazione e dei risultati conseguiti.

Art. 25

Controllo a carattere sociale e Trasparenza

Mediante la pubblicazione delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi nel Sito Web dell'Ente si realizza il Sistema fondamentale per il Controllo a carattere sociale delle decisioni nelle materie sensibili alla corruzione e disciplinate dal presente Piano.

Per Controllo a carattere sociale è da intendere quello che si realizza esclusivamente mediante l'attuazione dell'obbligo generale di pubblicazione e che risponde a mere richieste di: conoscibilità, di conoscenza, di trasparenza e di agevolazione del dibattito sociale.

Mediante la pubblicazione sul Sito Web dell'Ente di tutti i dati, le notizie, le informazioni, gli atti ed i provvedimenti amministrativi è assicurata la trasparenza.

In special modo devono essere evidenziate:

- le informazioni relative alle attività indicate all'art. 15 del presente Piano, e per le quali risulta maggiore il rischio di corruzione;

- le informazioni relative ai procedimenti amministrativi, secondo criteri di facile accessibilità, completezza e semplicità di consultazione, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio e di protezione dei dati personali;
- i costi di realizzazione delle opere pubbliche e di produzione dei servizi erogati ai cittadini;
- i documenti e gli atti, in qualsiasi formato, inoltrati al Comune, che devono essere trasmessi dagli Uffici preposti al protocollo informatico, ai Responsabili oppure ai Responsabili delle posizioni organizzative oppure ai Responsabili dei procedimenti, esclusivamente ai loro indirizzi di posta elettronica certificata (PEC);
- la corrispondenza tra gli Uffici, che deve avvenire esclusivamente mediante PEC: la corrispondenza tra il Comune e il cittadino/utente avviene, se possibile, mediante PEC.

Il Personale selezionato dal Responsabile dell'Area e specificamente formato, nel rispetto Legge 7 agosto 1990, n. 241, del Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33, così come integrato e modificato dal Decreto Legislativo 25 maggio 2016, n. 97, rende accessibili, tramite strumenti di identificazione informatica, le informazioni relative ai provvedimenti e ai procedimenti amministrativi, ivi comprese quelle relative allo stato della procedura, ai relativi tempi e allo specifico ufficio competente in ogni singola fase.

Il Comune rende noto, tramite il proprio Sito Web istituzionale, gli indirizzi di Posta Elettronica Certificata:

- a) di ciascun Responsabile di Posizione Organizzativa;
- b) dei Dipendenti destinati ad operare nei settori particolarmente sensibili alla corruzione ed all'illegalità;
- c) dei Responsabili Unici dei Procedimenti.

Art. 26

Modulistica Dichiarativa

Nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione è prevista una Modulistica Dichiarativa che i Responsabili, Titolari di Posizione Organizzativa, i Responsabili Unici di Procedimento, i Dipendenti e i Consulenti esterni che partecipano al procedimento amministrativo, in qualsiasi fase, svolgendo funzioni e/o compiti anche di parziale incidenza, anche endoprocedimentali, devono compilare ed assumere formalmente al fine di dichiarare la propria terzietà rispetto agli Atti cui partecipano ed agli interessi coinvolti.

Le Dichiarazioni contenute nei Modelli che seguono sono prodotte ai sensi e per gli effetti di quanto disposto dal D.P.R. n. 445/2000.

Gli Amministratori dell'Ente, invece, producono Dichiarazioni analoghe astenendosi dal partecipare ad Atti deliberativi rispetto ai quali versino in situazioni, anche potenzialmente, di conflitto e/o d'incompatibilità a vario titolo.

Art. 27

Modelli di Dichiarazione

Sono allegati al presente Piano e ne costituiscono parte integrante i seguenti modelli di dichiarazione:

- Dichiarazione di applicazione delle disposizioni del P.T.P.C.
- Dichiarazione di conoscenza del P.T.P.C. 2018-2020 e di obbligo di astensione in caso di conflitto

- Dichiarazione di presentazione del Piano Preventivo di dettaglio per l'esecuzione del P.T.P.C. 2018-2020
- Attestazione relativa all'osservanza puntuale del P.T.P.C.
- Informazione al Responsabile dell'Anticorruzione del mancato rispetto del P.T.P.C. 2018-2020 per comportamento difforme
- Dichiarazione del Responsabile dell'Area sui controlli sulla gestione delle misure di trattamento dei rischi di esposizione alla corruzione
- Dichiarazione di riscontro di irregolarità in sede di controllo sulla gestione delle misure di trattamento dei rischi di esposizione alla corruzione
- Procedimento amministrativo per aree soggette a rischio corruzione - Applicazione dei controlli anticorruzione
- Calcolo del valore di Rischio del Procedimento
- Segnalazione di condotte illecite ai sensi dell'art. 54-bis del D.lgs. n. 165/2001 e degli artt. 8 e 13 del D.P.R. n. 62/2013 (Whistleblower)
- Segnalazione di condotte illecite relative a Dipendenti e/o Soggetti Collaboratori e/o Appaltatori della P.A. ai sensi dell'art. 54-bis del D.lgs. n. 165/2001 e degli artt. 8 e 13 del D.P.R. n. 62/2013 (Whistleblower)
- Modello per le segnalazioni di illeciti da inviare all'A.N.A.C. (Whistleblower) - *Modello elaborato dall'Autorità*

Art. 28

Entrata in Vigore e Pubblicazione del Piano

Il presente Piano entra in vigore all'atto dell'esecutività della Deliberazione Giuntale di approvazione.

Ai fini del rispetto delle Norme sulla Trasparenza verrà pubblicato all'interno del Sito Web dell'Ente sotto la Sezione Amministrazione Trasparente.

PARTE II
PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA
E L'INTEGRITÀ 2018-2021 LA TRASPARENZA

NOZIONE -

La trasparenza rappresenta uno strumento fondamentale per la prevenzione della corruzione e per l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa. A partire dal 2017, si registra la piena integrazione dei riferimenti alla trasparenza e integrità nel Piano triennale di prevenzione della corruzione, ora anche della trasparenza (PTPCT), come indicato già nella delibera n. 831/2016 dell'Autorità Nazionale Anticorruzione sul PNA 2016.

La trasparenza dell'attività amministrativa, che costituisce livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione, è assicurata mediante la pubblicazione, nel sito web istituzionale dell'Ente, delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi, secondo criteri di facile accessibilità, completezza e semplicità di consultazione, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio e di protezione dei dati personali.

La trasparenza rappresenta una delle principali misure di contrasto alla corruzione ed all'illegalità nella pubblica amministrazione e deve essere finalizzata a:

- a) favorire forme di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche;
- b) concorrere ad attuare il principio democratico ed i principi costituzionali di uguaglianza, imparzialità e buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo delle risorse pubbliche.
- c) prevenire fenomeni corruttivi e promuovere l'integrità attraverso l'emersione delle situazioni in cui possono annidarsi forme di illecito e di conflitto di interessi e la rilevazione di ipotesi di cattiva amministrazione

Le informazioni pubblicate sul sito devono essere accessibili, complete, integre e comprensibili

Qualora questioni tecniche (estensione dei file, difficoltà all'acquisizione informatica, etc.) siano di ostacolo alla completezza dei dati pubblicati sul sito istituzionale dell'Ente, deve essere reso chiaro il motivo dell'incompletezza, e le modalità alternative di accesso agli stessi dati.

L'Ente deve, comunque, provvedere a dotarsi di tutti i supporti informatici necessari a pubblicare sul proprio sito istituzionale il maggior numero di informazioni possibili.

Chiunque ha diritto di accedere direttamente ed immediatamente al sito istituzionale dell'Ente.

Il Comune si impegna a promuovere il sito istituzionale ed a pubblicizzarne, con le forme ritenute più idonee, le modalità di accesso.

Come evidenziato nel precedente piano il D. Lgs. n. 97/2016 ha esteso ampiamente l'applicazione della normativa sulla trasparenza anche a soggetti cui prima non era applicabile, evidenziando l'alto valore che il legislatore assegna al "sistema trasparenza".

Le principali novità, illustrate nel piano 2017/2019 in materia di trasparenza, hanno riguardato sostanzialmente tre ambiti: 1. La nozione di trasparenza ed i profili oggettivi e soggettivi (art.1-2 e 2 bis); 2. L'accesso civico (art.5 – 5 bis – 5 ter); 3. Le novità nella sezione Amministrazione Trasparente (artt. 6 e segg.).

Il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità costituisce (di seguito anche "P.T.T.I.") già dal 2016 Sezione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione.

30. LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA DEL COMUNE

La struttura organizzativa dell'ente è articolata in n. 5 settori, che esercitano, con autonomia gestionale, funzioni nell'ambito dei programmi indicati dall'amministrazione comunale. La struttura organizzativa è disciplinata dal vigente Regolamento Uffici e Servizi, e s.m.i.

31. IL SITO WEB ISTITUZIONALE

Il Comune è dotato di un sito web istituzionale, visibile al link <http://www.comune.casteldiudica.ct.it> nella cui *home page* è collocata la sezione denominata "Amministrazione Trasparente", all'interno della quale vanno pubblicati i dati, le informazioni e i documenti indicati nel D. Lgs. n.33/2013 e s.m.i. La sezione è organizzata e suddivisa in sottosezioni nel rispetto delle specifiche strutturali stabilite nell'Allegato al D. Lgs. n. 33/2013 intitolato "Struttura delle informazioni sui siti istituzionali".

Sono, comunque, fatti salvi gli adeguamenti che si renderanno necessari per conformare la sezione ai modelli, agli standard e agli schemi approvati con successive disposizioni attuative o di modifica della normativa vigente.

Nel sito è disponibile l'Albo Pretorio on line che, in seguito alla L. n. 69/2009, è stato attivato per consentire la pubblicazione degli atti e dei provvedimenti amministrativi in un'ottica di informatizzazione e semplificazione delle procedure.

E', inoltre, attivata la casella di posta elettronica certificata (PEC) indicata nella *home page* del sito.

L'ente è munito di posta elettronica ordinaria e certificata.

Sul sito web, nella *home page*, è riportato l'indirizzo PEC istituzionale.

Nelle sezioni dedicate alle ripartizioni organizzative sono indicati gli indirizzi di posta elettronica ordinaria di ciascun ufficio, nonché gli altri consueti recapiti (telefono, fax, ecc.).

32. QUALITA' DELLE PUBBLICAZIONI

L'art. 6 D. Lgs. n. 33/2013 e s.m.i. stabilisce che "le pubbliche amministrazioni garantiscono la qualità delle informazioni riportate nei siti istituzionali nel rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge, assicurandone l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facilità, accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità".

Nella prospettiva di raggiungere un appropriato livello di trasparenza e consentire all'utenza la reale fruibilità dei dati, informazioni e documenti, la pubblicazione nella sezione "Amministrazione Trasparente" deve avvenire nel rispetto dei criteri generali di seguito evidenziati:

a) **Completezza:** la pubblicazione deve essere esatta e riferita a tutti i Settori. In particolare:

- L'esattezza fa riferimento alla capacità del dato di rappresentare correttamente il fenomeno che intende descrivere.

- L'accuratezza concerne la capacità, del dato di riportare tutte le informazioni richieste dalle previsioni normative.

c) **Aggiornamento:** per ciascun dato, o categoria di dati, deve essere indicata la data di pubblicazione e, conseguentemente, di aggiornamento.

Si precisa che con il termine "aggiornamento" non si intende necessariamente la modifica del dato o dell'informazione, ma anche il semplice controllo dell'attualità delle informazioni pubblicate, a tutela degli interessi individuali coinvolti.

Il Decreto Legislativo 33 ha individuato quattro diverse frequenze di aggiornamento:

Aggiornamento "annuale"

In relazione agli adempimenti con cadenza "annuale", la pubblicazione avviene nel termine di sette giorni dalla data in cui il dato si rende disponibile o da

quella in cui esso deve essere formato o deve pervenire all'Amministrazione sulla base di specifiche disposizioni normative.

Aggiornamento "trimestrale" o "semestrale"

Se è prescritto l'aggiornamento "trimestrale" o "semestrale", la pubblicazione è effettuata nei sette giorni successivi alla scadenza del trimestre o del semestre.

Aggiornamento "tempestivo"

Quando è prescritto l'aggiornamento "tempestivo" dei dati, ai sensi dell'art. 8 D. Lgs. 33/2013, come modificato dal d.lgs. 97/2016 la pubblicazione avviene nei tre giorni successivi alla variazione intervenuta o al momento in cui il dato si rende disponibile.

Per le tempistiche di aggiornamento, per ciascuno degli obblighi di pubblicazione, si rinvia all'allegato.

c) Durata della Pubblicazione

I dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria, ai sensi della normativa vigente, andranno pubblicati per 5 anni, decorrenti dal 1 gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligatorietà di pubblicazione e, comunque, fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, fatti salvi termini diversi previsti dalla normativa in materia di trattamento di dati personali e quanto previsto dall'art. 14 comma 2 e 15, comma 4 del 33/2013;

d) Archiviazione

Allo scadere del termine di durata dell'obbligo di pubblicazione, i documenti, le informazioni e i dati sono 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 previsione di legge, non debbono essere riportati nella sezione di archivio.

e) Dati aperti e riutilizzo

I documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria devono essere resi disponibili in formato di tipo aperto e riutilizzabili secondo quanto prescritto dall'art.7 del D. Lgs. 33/2013 e dalle specifiche disposizioni legislative ivi richiamate.

Sono dunque esclusi i formati proprietari.

f) Trasparenza e Privacy

È garantito il rispetto delle disposizioni recate dal Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n.196 in materia di protezione di dati personali ai sensi degli artt.1, comma 2, e 4, comma 4, D. Lgs. n. 33/2013.

I contributi economici erogati a soggetti che versano in una situazione di disagio economico o che sono affetti da condizioni patologiche andranno pubblicati ricorrendo a forme di anonimizzazione dei dati personali (solo iniziali di nome e cognome) al fine di consentire, in caso di ispezioni, ai competenti organi di verificarne la corrispondenza con i soggetti indicati nella graduatoria agli atti dei Servizi Sociali.

33. MISURE ORGANIZZATIVE VOLTE AD ASSICURARE LA REGOLARITA' E LA TEMPESTIVITA' DEI FLUSSI INFORMATIVI.

Sezione trasparenza: adempimenti, procedure e competenze.

L'allegato A del decreto legislativo 33/2013 disciplina la struttura delle informazioni da pubblicarsi sui siti istituzionali delle pubbliche amministrazioni.

Il legislatore ha organizzato in sottosezioni di primo e di secondo livello le informazioni, i documenti ed i dati da pubblicare obbligatoriamente nella sezione «Amministrazione trasparente» del sito web.

Le sottosezioni devono essere denominate esattamente come indicato in nell'allegato A del decreto 33/2013.

La tabella riportata nelle pagine che seguono, è stata elaborata sulla base delle indicazioni contenute nel suddetto allegato del decreto 33/2013, in coerenza con le indicazioni ed il prospetto di sintesi delle "linee guida" approvate dall'ANAC con la determinazione n. 1310/2016.

Si è ritenuto funzionale non indicare per ciascun adempimento il nominativo del soggetto responsabile alla elaborazione e trasmissione dei dati da pubblicare; nella tabella è indicato l'ufficio competente a tale adempimento.

Sarà cura dei responsabili di Area, sulla base dell'organigramma, indicare in un'apposita tabella da adottare e comunicare al RPCT entro 15 giorni dall'approvazione del PTPC il nominativo del soggetto incaricato di individuare, elaborare e trasmettere i dati da pubblicare, se diverso dal responsabile del procedimento

La pubblicazione, fino all'adozione di un sistema automatizzato che consenta la pubblicazione dei dati da parte del soggetto che li inserisce nella piattaforma di gestione documentale, è effettuata dall'ufficio di segreteria, ed in particolare dal dipendente: Sig. Agati Nunzio

I dipendenti responsabili della individuazione, elaborazione trasmissione dei dati, debbono trasmettere i dati all'ufficio competente alla loro pubblicazione utilizzando il seguente format:

"Si trasmettono i seguenti dati/informazioni/documenti per la pubblicazione in "amministrazione trasparente", sottosezione di primo livello "xxxxxx", sottosezione di secondo livello "xxxxxx". Si attesta che i dati/informazioni/documenti oggetto di pubblicazione sono stati elaborati in formato aperto, sono riutilizzabili; essi sono completi, aggiornati e conformi ai documenti originali dai quali sono stati elaborati. I dati trasmessi non violano il diritto alla riservatezza dei loro titolari. I dati allegati debbono essere pubblicati entro il XXXXXX".

Tutti i dati e le informazioni, che non costituiscano documenti integrali, debbono essere organizzati in tabelle di formato aperto, indicando la data di pubblicazione e in caso di aggiornamento, la data di aggiornamento del dato. In via esemplificativa si fa riferimento alla pubblicazione dei dati relativi ai pagamenti di cui all'art. 4-bis del d.lgs. 33/2013.

All'atto della pubblicazione in formato tabellare dei dati del primo semestre 2018, in calce alla tabella si inserirà la dicitura "dato pubblicato il ____"; a seguito degli aggiornamenti trimestrali, si provvederà ad inserire nella medesima tabella già pubblicata i dati dei pagamenti del nuovo periodo di riferimento, ed in testa si scriverà "dati aggiornati al ____".

L'adempimento degli obblighi di trasparenza e pubblicazione previsti dal decreto legislativo 33/2013 e dal presente programma, è oggetto di controllo successivo di regolarità amministrativa come normato dall'articolo 147-bis, commi 2 e 3, del TUEL e dal Regolamento sui controlli interni.

A tal fine, in ciascun atto, come già evidenziato in sede di controlli successivi, deve essere attestato se i dati in esso contenuti sono soggetti all'obbligo di pubblicazione in "amministrazione trasparente" ed in caso positivo deve essere individuata la relativa sottosezione di primo e secondo livello.

Si segnala che ai sensi dell'art. 9, comma 1 del DPR n. 62/2013 "il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale", e che ai sensi dell'art. 43, comma 3 del d.lgs. 33/2013 e s.m.i. i dirigenti (id est: i responsabili di Settore) "garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare".

Ne consegue che la violazione degli obblighi strumentali alla pubblicazione dei dati nella sezione di amministrazione trasparente costituisce illecito disciplinare (cfr. art. 45, comma 4 del d.lgs. 33/2013 e s.m.i.) sia in capo al dipendente incaricato dell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sia in capo al responsabile di Area che non ha vigilato sul corretto assolvimento degli adempimenti.

Le pubblicazioni di documenti per finalità di trasparenza non sostituiscono quelle previste per i medesimi documenti da altre disposizioni di legge, come ad esempio le pubblicazioni degli atti amministrativi all'albo pretorio on line ai sensi della L.R.e. 44/1991 e quelle dei relativi estratti ai sensi della L.R.e. 11/2015.

34. IL RESPONSABILE PER LA TRASPARENZA

Il Responsabile della trasparenza nel Comune di Castel di Iudica è il Segretario Generale dell'Ente.

Il Responsabile svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, al Nucleo di Valutazione, all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio per i procedimenti disciplinari i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

Il Responsabile della Trasparenza si avvale di una struttura di supporto composta da due unità alle quali può attribuire responsabilità procedurali, ai sensi dell'art. 5 della L.R. n. 10/1991 e s. M. i.

L'individuazione delle unità di supporto spetta al Responsabile della Trasparenza, che la esercita autonomamente, su base fiduciaria.

Di norma tale unità si identifica con il Responsabile della gestione del sito istituzionale, cui compete il materiale caricamento dei dati, ove non sia consentito dai programmi in uso all'ente il diretto inserimento degli stessi da parte dei singoli Responsabili di settore; detto responsabile è nominato dal Responsabile dell'Area Affari Generali, di concerto con il Responsabile per la trasparenza.

Nel Comune di Castel di Iudica la suddetta unità è individuata nel Sig. Salvatore Nicotra.

35. I RESPONSABILI DI AREA

Adempiono agli obblighi di pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti, di cui all'Allegato del presente Programma (*TABELLA DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE E DELLE RELATIVE COMPETENZE*) e *TABELLA DEGLI OBBLIGHI ULTERIORI*)

Garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare in formato aperto.

Garantiscono l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la facile accessibilità e la conformità ai documenti originali in possesso dell'Amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità delle informazioni pubblicate.

In applicazione dell'art.6, comma 1, lett. d), della L.241/1990, ogni Responsabile dovrà individuare, tra i propri collaboratori, i responsabili della pubblicazione, ove diversi dai responsabili di procedimento.

Tale indicazione andrà trasmessa al RPTC. In qualità di referenti per la trasparenza, che coadiuvano il Responsabile anticorruzione nello svolgimento delle

attività previste dal decreto legislativo 33/2013, spetta ai Responsabili di settore non solo individuare all'interno degli uffici e servizi a loro assegnati, i responsabili dei singoli procedimenti (e/o se diverso del responsabile della trasmissione delle pubblicazioni) ma anche fornire le indicazioni operative affinché ciascuno provveda all'organizzazione, elaborazione e tempestivo invio dei dati/informazioni/documenti da pubblicare.

In particolare, al fine di garantire il controllo diffuso del cittadino, singolo o all'interno di formazioni sociali, sul perseguimento da parte dell'amministrazione comunale delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche, si richiede a ciascun Responsabile per quanto di competenza il regolare e corretto adempimento di:

- a) obblighi di pubblicazione vigenti;
- b) pubblicazione, in "Altri Contenuti – dati ulteriori" di eventuali altri dati, informazioni e documenti per i quali non sussiste obbligo di legge ma ritenuti utili ai fini di una completa accessibilità dell'utenza alle attività svolte dall'Ente, con i soli limiti e le condizioni espressamente previsti da disposizioni di legge, procedendo alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti.

Si specifica pertanto che, per quanto di propria competenza, tutti gli adempimenti relativi alla pubblicazione degli atti secondo le previsioni del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, sono imputabili al Responsabile di settore detentore dell'atto o dell'informazione rilevante. Lo stesso Responsabile di settore sarà chiamato a rispondere in caso di omesso o incompleto adempimento.

36. IL NUCLEO DI VALUTAZIONE

Il Nucleo di Valutazione verifica la coerenza tra gli obiettivi previsti nel programma triennale della trasparenza e quelli indicati nel Piano della performance, valutando altresì l'adeguatezza dei relativi indicatori. I soggetti deputati alla misurazione e valutazione delle performance, utilizzano le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione delle performances sia organizzativa, sia individuale dei Responsabili di settore.

Verifica ed attesta periodicamente ed in relazione alle delibere dell'Autorità Nazionale Anticorruzione (A.N.A.C.) l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione.

37. MONITORAGGIO E VIGILANZA SULL'ATTUAZIONE DEGLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA

Il monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza è, in primo luogo, affidato ai Responsabili di settore dell'Ente, che vi provvedono costantemente in relazione al settore di competenza.

Il monitoraggio e la vigilanza sullo stato di attuazione del Programma triennale per la Trasparenza e l'Integrità sono, inoltre, affidate al Responsabile per la Trasparenza. Tale monitoraggio verrà attuato:

- nell'ambito dei "controlli di regolarità amministrativa";
- attraverso appositi controlli a campione a verifica dell'aggiornamento delle informazioni pubblicate;
- attraverso il monitoraggio effettuato in merito all'accesso civico.

Per verificare l'esecuzione delle attività programmate, nel termine del triennio di valenza del P.T.P.C il Responsabile della Trasparenza attiverà nell'ambito delle risorse a disposizione di questa Amministrazione, un sistema di monitoraggio, costituito dalla predisposizione di rapporti da parte dei Responsabili delle Aree dell'Ente, al fine di monitorare sia il processo di attuazione del Programma sia l'utilità ed usabilità dei dati inseriti;

38 TRASPARENZA E PROGRAMMAZIONE STRATEGICA

Gli obiettivi strategici di trasparenza sono definiti dalla Giunta tenuto conto di quanto previsto nel presente Piano, sono inseriti nel Piano Esecutivo di Gestione e costituiscono elemento di valutazione della performance per tutto il personale proporzionalmente al livello di responsabilità connessa.

Ogni obiettivo di Trasparenza individuato successivamente e recepito nei documenti di pianificazione, programmazione e controllo deve essere funzionale e coerente alle finalità del presente Piano.

I processi e le attività programmate con il presente Piano triennale sono da considerarsi parte integrante della programmazione strategica dell'ente e vengono recepiti singolarmente o in maniera aggregata come obiettivi del Piano Esecutivo di Gestione e del Piano della performance. Il Piano della Performance contiene un'apposita sezione dedicata agli obiettivi a carico dei Responsabili di Area finalizzati agli adempimenti previsti con il Piano Anticorruzione, assegnando agli stessi un peso "specifico" ai fini della conseguente valutazione individuale. È affidato in particolare alla figura del Nucleo di valutazione il compito di promuovere, supportare e garantire la validità metodologica dell'intero sistema di misurazione, valutazione e trasparenza della performance, nonché la sua corretta applicazione.

In tale veste il Nucleo di valutazione è chiamato a verificare anche la coerenza tra gli obiettivi previsti nel piano della prevenzione della corruzione e quelli indicati nel Piano della performance, valutando altresì l'adeguatezza dei relativi indicatori ai fini della misurazione e valutazione delle performance dei Responsabili di settore per gli obblighi tempestivi di trasmissione dei dati.

38. L'ACCESSO CIVICO

Il decreto 97/2016 c.d. decreto trasparenza ha introdotto il nuovo Capo 1-bis al D.lgs. 33/2013, dal titolo "Diritto di accesso a dati e documenti".

Accanto al precedente istituto dell'accesso civico - relativo a dati, informazioni ed atti, oggetto di pubblicazione obbligatoria nella sezione "Amministrazione trasparente" che non risultassero pubblicati, e che resta sempre in vigore (art. 5 comma 1) - viene introdotto un nuovo tipo di Accesso civico, con una portata molto più ampia (comma 2) e definito da ANAC "Accesso generalizzato": *"Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del presente decreto, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'articolo 5-bis"*. Il nuovo diritto di accesso civico, introdotto dal D. Lgs. 97/2016, come indicato dal Consiglio di Stato (nel parere reso allo schema di decreto attuativo) segna quindi il "passaggio dal bisogno di conoscere al diritto di conoscere (from need to right to know) e rappresenta per l'ordinamento nazionale una sorta di rivoluzione copernicana, potendosi davvero evocare la nota immagine della pubblica amministrazione trasparente come una casa di vetro" (Cons. Stato, sez. consultiva, parere 24 febbraio 2016 n. 515/2016). Il d.lgs. n. 97/2016 introduce, in sintesi, un sistema a doppio binario:

- da un lato, una serie di obblighi di pubblicazione di dati, documenti ed informazioni nella sezione amministrazione trasparente, cui corrisponde il diritto di chiunque di accedere al sito direttamente ed immediatamente, senza autenticazione ed identificazione (art. 2, comma 2) e di richiedere i medesimi (tramite il vecchio accesso civico) nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione (art. 5, comma 1);

- dall'altro, il diritto di accesso civico generalizzato a dati e documenti ulteriori a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria (art. 5, comma 2 e segg.), salvi

i limiti di legge. Assume, dunque, centralità il diritto di accesso, come si evince dalla stessa nuova intitolazione del d.lgs. 33/2013 modificata dall'art. 1 del d.lgs. 97/2016.

L'accesso civico diviene più esteso rispetto a quello disciplinato dal comma 1 perché prevede che ogni cittadino possa accedere a dati e documenti in possesso della Pubblica Amministrazione a prescindere dalla obbligatorietà di pubblicazione sul sito istituzionale dell'ente, e per le finalità ivi indicate (favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche promuovere la partecipazione al dibattito pubblico).

L'accesso civico si affianca e non si sostituisce all'istituto dell'accesso agli atti, disciplinato dalla Legge 241/90, definito da ANAC "accesso documentale", che risponde ad una ratio diversa e resta pertanto in vigore.

Le caratteristiche e le funzioni dell'accesso civico generalizzato sono approfondite al § 2.1 L.G.AG, (pag. 5 e segg.)

Avuto riguardo alle finalità dell'accesso civico, ben si comprendono i limiti per i quali (motivatamente) questo può essere rifiutato o differito, che discendono dalla necessità di tutela "*di interessi giuridicamente rilevanti*" secondo quanto previsto dall'art. 5- bis.

L'ANAC distingue tra eccezioni assolute all'accesso, che precludono totalmente l'estensibilità di dati, documenti ed informazioni e le eccezioni relative o qualificate che richiedono una attività valutativa per bilanciare gli opposti interessi in gioco (ric. § 5.2 L.G.AG) ed una congrua e completa motivazione (ric. § 5.3 L.G.AG).

• Eccezioni assolute:

1) nei casi di segreto di Stato e nei casi in cui l'accesso è subordinato dalla disciplina vigente al rispetto di specifiche condizioni, modalità o limiti (tra cui la disciplina sugli atti dello stato civile, la disciplina sulle informazioni contenute nelle anagrafi della popolazione, gli Archivi di Stato), inclusi quelli di cui all'art. 24, c. 1, Legge n. 241/1990. Ai sensi di quest'ultima norma il diritto di accesso è escluso:

- a) per i documenti coperti da segreto di Stato ai sensi della Legge 24 ottobre 1977, n. 801, e successive modificazioni, e nei casi di segreto o di divieto di divulgazione espressamente previsti dalla legge;
- b) nei procedimenti tributari locali, per i quali restano ferme le particolari norme che li regolano;
- c) nei confronti dell'attività dell'Ente diretta all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione;
- d) nei procedimenti selettivi, nei confronti dei documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale relativi a terzi.

2) altri casi di divieto di accesso o divulgazione previsti dalla legge tra cui:

- il segreto militare (R.D. n. 161/1941);
- il segreto statistico (D. Lgs. 322/1989);
- il segreto bancario (D. Lgs. 385/1993);
- il segreto scientifico e il segreto industriale (art. 623 c.p.);
- il segreto istruttorio (art. 329 c.p.p.);
- il segreto sul contenuto della corrispondenza (art. 616 c.p.);
- i divieti di divulgazione connessi al segreto d'ufficio (art. 15, D.P.R. 3/1957)
- i dati idonei a rivelare lo stato di salute, ossia a qualsiasi informazione da cui si possa desumere, anche indirettamente, lo stato di malattia o l'esistenza di

patologie dei soggetti interessati, compreso qualsiasi riferimento alle condizioni di invalidità, disabilità o handicap fisici e/o psichici (art. 22, comma 8, del Codice; art. 7-bis, c. 6, D. Lgs. n. 33/2013);

- i dati idonei a rivelare la vita sessuale (art. 7-bis, c. 6, D. Lgs. n. 33/2013);

- i dati identificativi di persone fisiche beneficiarie di aiuti economici da cui è possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute ovvero alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati (divieto previsto dall'art. 26, comma 4, D. Lgs. n. 33/2013).

Inoltre l'ANAC (cfr. Linee Guida), oltre a rinviare espressamente alle disposizioni di legge che definiscono specifici divieti di accesso o divulgazione, evidenzia i divieti che derivano dalla vigente normativa in materia di tutela della riservatezza inerenti i dati idonei a rivelare: lo stato di salute, ossia qualsiasi informazione da cui si possa desumere, anche indirettamente, lo stato di malattia o l'esistenza di patologie dei soggetti interessati, compreso qualsiasi riferimento alle condizioni di invalidità, disabilità o handicap fisici e/o psichici; la vita sessuale; le persone fisiche beneficiarie di aiuti economici da cui è possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute ovvero alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati.

- **Eccezioni relative**

1) evitare un pregiudizio ad un interesse pubblico:

- a) la sicurezza pubblica e l'ordine pubblico;
- b) la sicurezza nazionale;
- c) la difesa e le questioni militari;
- d) le relazioni internazionali;
- e) la politica e la stabilità finanziaria ed economica dello Stato;
- f) la conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento;
- g) il regolare svolgimento di attività ispettive.

2) evitare un pregiudizio ad interessi privati:

- a) protezione dei dati personali;
- b) libertà e segretezza della corrispondenza;
- c) tutela degli interessi economici e commerciali di persone fisiche e giuridiche, tra i quali sono ricompresi il diritto d' autore, i segreti commerciali, la proprietà intellettuale.

Le Linee Guida ANAC hanno fornito esemplificazioni relative al contenuto degli interessi di cui sopra, alle quali si rinvia espressamente.

Secondo l'art. 46, inoltre, “il differimento e la limitazione dell'accesso civico, al di fuori delle ipotesi previste dall'articolo 5-bis, costituiscono elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione e sono comunque valutati ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili”.

Per facilitare l'inquadramento delle diverse tipologie di accesso si rinvia all'allegata “*Tabella comparativa delle tipologie di diritto di accesso*”.

Modalità operative procedura accesso civico “generalizzato”

Il cittadino farà pervenire apposita istanza di accesso identificando i dati, le informazioni o i documenti richiesti, rivolgendosi:

- 1) all’ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti;
- 2) all’ufficio relazioni con il pubblico. Qualora l’istanza sia indirizzata al Responsabile dell’ufficio relazioni con il pubblico, egli la trasmette al Responsabile interessato.
- 3) al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (qualora abbia a oggetto dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ma non presenti sul sito) e che comunque mantiene un ruolo di controllo e di verifica.

Può essere redatta sul modulo disponibile sul sito istituzionale del Comune all’interno della sezione “Amministrazione trasparente” sottosezione “Accesso civico”.

L’istanza può essere trasmessa anche per via telematica secondo le modalità previste dal CAD, oppure secondo le tradizionali modalità (consegna al protocollo generale o trasmissione a mezzo posta o fax).

La richiesta è gratuita salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall’amministrazione per la riproduzione su supporti materiali. Non deve essere motivata.

Il responsabile a cui viene inoltrata l’istanza dovrà valutarne l’ammissibilità non più sulla base delle motivazioni o di un eventuale interesse soggettivo, ma solo riguardo l’assenza di pregiudizio a interessi giuridicamente rilevanti, facendo riferimento anche alle Linee Guida ANAC – Garante Privacy.

Il procedimento

• Il provvedimento espresso

Il procedimento di accesso civico generalizzato è avviato con la presentazione dell’istanza e deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni dalla presentazione dell’istanza, con la comunicazione al richiedente ed agli eventuali controinteressati.

In caso di accoglimento, l’Ufficio provvede a trasmettere tempestivamente al richiedente i dati o i documenti richiesti.

Nel caso di accoglimento della richiesta, nonostante l’opposizione del controinteressato, l’Ente ne dà comunicazione al controinteressato e provvede a trasmettere al richiedente dati e documenti richiesti non prima di 15 giorni dalla ricezione della stessa comunicazione da parte del controinteressato.

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

• I controinteressati

Nel caso di accesso generalizzato, se il Responsabile dell’Ufficio cui è indirizzata la richiesta di accesso, individua soggetti controinteressati, è tenuto a dare comunicazione agli stessi mediante invio di copia della richiesta con raccomandata p.r., o per via telematica.

I soggetti controinteressati sono esclusivamente le persone fisiche e giuridiche portatrici degli interessi privati di cui all’art. 5-bis, comma 2.

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

di accesso. A decorrere dalla comunicazione ai controinteressati il termine per la conclusione del procedimento è sospeso fino all'eventuale opposizione dei medesimi. Decorso tale termine l'Ente provvede sulla richiesta, accertata la ricezione della comunicazione di cui sopra (da inviarsi tramite Bracci/AR o Pec).

Il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso

Nella valutazione dell'istanza di accesso l'Ente deve verificare che la richiesta non riguardi atti, documenti o informazioni sottratte alla possibilità di ostensione in quanto ricadenti in una delle fattispecie indicate nell'art. 5-bis: il rifiuto, il differimento e la limitazione all'accesso devono cioè essere motivati con riferimento a quanto stabilito dall'art. 5-bis del "Decreto trasparenza", ossia alle eccezioni assolute e alle eccezioni relative.

• Il rifiuto

Il rifiuto deve essere motivato da un preciso nesso di causalità tra l'accesso e il pregiudizio agli interessi considerati meritevoli di tutela (cfr. Linee Guida Anca). In tal caso l'Ente deve quindi:

- a) valutare quale - tra gli interessi elencati all'art. 5, commi 1 e 2 - ritiene venga pregiudicato;
- b) valutare se il pregiudizio (concreto) prefigurato dipenda direttamente dall'ostensione dell'informazione richiesta;
- c) valutare se il pregiudizio conseguente all'ostensione sia un evento probabile e non soltanto possibile.

Il rifiuto quindi non può avvenire in modo automatico, ma sempre sulla base della verifica del probabile pregiudizio concreto determinato dalla diffusione di quanto richiesto.

• L'accesso parziale

Occorre precisare che se l'Ente ravvisa la sussistenza dei predetti limiti soltanto per alcuni dati o alcune parti del documento richiesto, deve essere consentito l'accesso agli altri dati o alle altre parti. L'Ente deve quindi consentire l'accesso parziale, utilizzando la tecnica dell'oscuramento di alcuni dati, qualora la protezione dell'interesse sia assicurata dal diniego di ostensione di una parte soltanto dei dati o del documento, consentendo l'accesso alle restanti parti (cd. accesso parziale).

• Il differimento

Occorre considerare, inoltre, che i limiti operano nell'arco temporale nel quale la tutela è giustificata in relazione alla natura del dato, del documento o dell'informazione di cui è richiesto l'accesso: "I limiti (...) si applicano unicamente per il periodo nel quale la protezione è giustificata in relazione alla natura del dato. L'accesso non può essere negato ove, per la tutela degli interessi di cui ai commi 1 e 2, sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento" (art. 5-bis, comma 5). La valutazione del pregiudizio, in concreto, deve essere compiuta con riferimento all'ambito temporale in cui viene formulata la domanda di accesso: "il pregiudizio concreto, in altri termini, va valutato rispetto al momento ed al contesto in cui l'informazione viene resa accessibile, e non in termini assoluti ed atemporali" (cfr. ANAC, Linee Guida). Conseguentemente, ove ne ricorrano i presupposti ai fini della protezione dell'interesse tutelato, l'Ente potrà valutare sufficiente il differimento dell'accesso.

Richieste massive

L'amministrazione è tenuta a consentire l'accesso generalizzato anche quando riguarda un numero cospicuo di documenti ed informazioni, a meno che la richiesta risulti manifestamente irragionevole, tale cioè da comportare un carico di lavoro in grado di interferire con il buon funzionamento dell'Amministrazione. Tali circostanze, adeguatamente motivate nel provvedimento di rifiuto, devono essere individuate secondo un criterio di stretta interpretazione, ed in presenza di oggettive condizioni suscettibili di pregiudicare in modo serio ed immediato il buon funzionamento dell'amministrazione.

I ricorsi

È previsto dai commi 7 e 8 del nuovo art. 5 del D. Lgs. n. 33/2013, un articolato sistema di rimedi per i casi di diniego e di mancata risposta che può essere così sintetizzato:

- a) facoltà di richiedere il riesame al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza, che decide entro 20 giorni con provvedimento motivato.
- b) ricorso al Difensore civico competente territorialmente, ove costituito, o, in assenza, a quello competente per l'ambito territoriale immediatamente superiore. Il Difensore civico si pronuncia entro 30 giorni dalla presentazione del ricorso. Se il Difensore civico ritiene illegittimo il diniego o il differimento, ne informa il richiedente e lo comunica all'Amministrazione interessata. Se questa non conferma il diniego entro 30 giorni da tale comunicazione, l'accesso è consentito. Avverso la decisione dell'Amministrazione competente o, in caso di richiesta di riesame, avverso quella del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza, il richiedente può proporre ricorso al TAR.

Misura di gestione del rischio specifica: la misura rimasta inattuata dell'istituzione di un “Registro degli accessi” contenente l'elenco delle richieste di accesso con indicazione di oggetto – data – esiti della decisione e relativa data di adozione della stessa.

39. DATI ULTERIORI

La trasparenza intesa come accessibilità totale comporta che le Amministrazioni si impegnino a pubblicare sui propri siti istituzionali “dati ulteriori” rispetto a quelli indicati da norme di legge.

La L. n. 190/2012 prevede la pubblicazione di “dati ulteriori” come contenuto obbligatorio del piano triennale di prevenzione della corruzione (art.7, comma 9, lett. f).

A tal fine, nella sezione “Amministrazione Trasparente” sottosezione “altri contenuti” verranno pubblicati i dati e le informazioni previste nelle relative schede allegata al presente piano di prevenzione della corruzione.

Verranno pubblicati, altresì, quali “dati ulteriori”, la relazione di fine mandato del Sindaco, ed in coerenza con quanto previsto dalla l. reg. n. 11/2015, vi si prevede la sezione dedicata ai Consigli Comunali ove inserire gli ordini del giorno, i verbali delle commissioni e dei consigli, l'orario di inizio e di fine delle commissioni e dei consigli.

10. LE SANZIONI

L'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dal D. Lgs n. 33/2013 costituisce elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'Amministrazione ed è, comunque, valutato ai fini della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei Responsabili.

Per le sanzioni previste dal D.lgs. n.33 /2013 si rinvia agli artt. 15-22-46 e 47.

41. OBIETTIVI E TEMPI DI ATTUAZIONE

Obiettivi di trasparenza nel primo anno sono:

- formazione diffusa sulle tematiche della trasparenza, dell'accesso, della corretta gestione del procedimento nell'ottica della trasparenza procedimentale e della comprensibilità degli atti.
- aumento del flusso informativo interno all'Ente;
- ricognizione e utilizzo delle banche dati e degli applicativi già in uso al fine di identificare eventuali, ulteriori possibilità di produzione automatica del materiale richiesto;

Obiettivi di trasparenza nell'arco triennale di vigenza del PTTI sono:

- implementazione di nuovi sistemi di automazione per la produzione e pubblicazione di dati;
- implementazione della pubblicazione di dati ed informazioni ulteriori rispetto a quelli per i quali vige l'obbligo di pubblicazione;
- rilevazione del livello di soddisfazione degli utenti per focalizzare i bisogni informativi degli *stakeholder* interni ed esterni all'Amministrazione;
- organizzazione delle Giornate della trasparenza.

Le "giornate della trasparenza" saranno un momento di confronto e di ascolto per conseguire due obiettivi fondamentali:

- a) la partecipazione dei cittadini per individuare le informazioni di concreto interesse per la collettività degli utenti;
- b) il coinvolgimento dei cittadini nell'attività dell'Amministrazione al fine di migliorare la qualità dei servizi ed il controllo sociale.

L'attuazione degli obiettivi previsti per il triennio si svolgerà entro le date previste nel presente programma, come di seguito indicato:

Anno 2018

- Impostazione sistema rilevazione del livello di soddisfazione di alcuni servizi resi dall'Ente entro il 31 dicembre 2018;
- Verifiche a campione sullo stato di attuazione del PTPC;
- Realizzazione della Giornata della Trasparenza entro il 31 dicembre 2018;
- Giornate formative rivolte al personale dell'ente in ordine agli obblighi in materia di trasparenza.

Anno 2019

- Aggiornamento e pubblicazione del Piano Triennale entro il 31 gennaio 2019;
- Implementazione di nuovi sistemi di automazione per la produzione e pubblicazione di dati.
- Realizzazione della Giornata della Trasparenza entro il 31 dicembre 2019;

- Giornate formative rivolte al personale dell'ente in ordine agli obblighi in materia di trasparenza.
- Anno 2020**
- Aggiornamento e pubblicazione del Piano Triennale entro 31 gennaio 2020;
 - Verifiche a campione sullo stato di attuazione del PTPC;
 - Realizzazione della Giornata della Trasparenza entro il 31 dicembre 2019;
 - Giornate formative rivolte al personale dell'ente in ordine agli obblighi in materia di trasparenza;

6.

Allegato al P.T.P.C.: Codice di Comportamento approvato con deliberazione di Giunta comunale

III

CODICE DI COMPORTAMENTO INTEGRATIVO
DEI DIPENDENTI PUBBLICI

(Ai sensi dell'art. 54, co. 5, del D.lgs. 165/2001, e dell'art. 2 del D.P.R. 62/2013)

CODICE DI COMPORTAMENTO DEL COMUNE DI CASTEL DI IUDICA

Art. 1

Disposizioni di carattere generale

Il presente codice di comportamento, definisce, ai fini dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, i doveri di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti del Comune di Iudica sono tenuti ad osservare.

Le previsioni del presente Codice integrano e specificano il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici di cui al p.r. 62 del 2013, di seguito denominato "Codice generale", ai sensi dell'articolo 54, comma 5, del citato decreto legislativo n. 165 del 2001.

Art. 2

Ambito soggettivo di applicazione del Comune di Iudica

Il presente codice si applica a:

i dipendenti, sia a tempo indeterminato che determinato, ivi compresi i titolari di incarichi negli uffici di diretta collaborazione dei vertici politici. i collaboratori o consulenti con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo. i collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni, servizi o opere, i quali svolgono la loro attività nelle strutture comunali. Per tutti i dipendenti, la violazione degli obblighi previsti dal presente Codice comporta la responsabilità di cui all'art. 16 del Codice generale. Per i collaboratori e consulenti di cui alla lett. b) del comma 1, nei contratti di acquisizione delle collaborazioni e delle consulenze è richiamata l'osservanza degli obblighi previsti dal presente Codice nonché clausole di risoluzione e decadenza nei casi più gravi di inosservanza, mentre nei casi meno gravi, clausole comportanti penali economiche, eventualmente in misura percentuale rispetto al compenso previsto. Il Responsabile di Area che ha stipulato il contratto, sentito l'interessato, provvede ad azionare ed applicare tali clausole qualora riscontri una violazione. Per quanto concerne i collaboratori di cui alle lett. c) del comma 1, nei relativi bandi e contratti sono previste disposizioni specifiche di rispetto del presente Codice nonché clausole di risoluzione e decadenza del contratto stipulato con l'impresa in caso di inosservanza.

Art. 3 Principi generali

Il dipendente osserva la Costituzione, servendo la Nazione con disciplina ed onore e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa. Il dipendente svolge i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.

Il dipendente rispetta altresì i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi dall'agire in caso di conflitto di interessi, da rilevare in apposito documento scritto da conservare agli atti d'ufficio.

Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine della pubblica amministrazione. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.

Il dipendente esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività amministrative deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità delle opere, dei servizi, delle prestazioni rese e dei risultati.

Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, il dipendente assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori discriminanti.

Il dipendente agisce con la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.

Art. 4

Regali, compensi e altre utilità

Il dipendente non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità.

Il dipendente non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.

Il dipendente non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.

Ogni dipendente del Comune di Castel di Iudica che riceve regali, compensi ed altre utilità, al di fuori dei casi consentiti dal presente articolo, deve provvedere alla loro restituzione, dandone comunicazione al Responsabile dell'Area da cui dipende.

Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore, in via orientativa, a 150 euro, anche sotto forma di sconto. Tale importo è da intendersi come la misura massima del valore economico dei regali o altre utilità complessivamente raggiungibile nell'arco dell'anno solare.

Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza.

Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'Amministrazione, ciascun Responsabile di Area vigila sulla corretta applicazione del presente articolo da parte del personale assegnato. Il Segretario Generale vigila sulla corretta applicazione del presente articolo da parte dei Responsabili di Area.

Art. 5

Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica per iscritto e tempestivamente, e comunque entro giorni cinque, al Responsabile del settore di appartenenza la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'Area. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.

Il pubblico dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

Art. 6

Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse

Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il Responsabile dell'Area al quale appartiene, di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:

se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;

se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

Art. 7 Obbligo di astensione

Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o Responsabile dell'Area. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.

Sull'astensione del dipendente decide il Responsabile dell'Area di appartenenza, il quale cura la tenuta e l'archiviazione di tutte le decisioni di astensione dal medesimo adottate. Sull'astensione del Responsabile dell'Area, decide il Segretario Generale, il quale cura la tenuta e l'archiviazione di tutte le decisioni di astensione dal medesimo adottate.

Art. 8

Comunicazioni ai sensi degli artt. 5, 6 e 7

Il dipendente è tenuto ad effettuare le comunicazioni previste dagli artt. 5, 6 e 7 del presente Codice non solo in caso di assunzione e assegnazione all'ufficio, ma anche in coincidenza con ogni eventuale trasferimento interno.

Le dichiarazioni dovranno essere altresì tempestivamente presentate in ogni caso di variazione delle situazioni ivi disciplinate.

Art. 9

Attività ed incarichi extra-istituzionali: conflitti d'interesse e incompatibilità

1. La materia risulta attualmente disciplinata dall'art. 53 del D.lgs. 165/01 e s.m.i. e dal Codice generale. Pertanto, il dipendente, con particolare attenzione per chi svolge attività di natura tecnico- professionale, non accetta incarichi di collaborazione: che per il carattere d'intensità e professionalità richiesto, oltrepassino i limiti dell'occasionalità e saltuarietà;

che possano ingenerare, anche solo potenzialmente, situazione di conflittualità con gli interessi facenti capo all'Amministrazione e, quindi, con le funzioni assegnate sia al medesimo che alla struttura di appartenenza;

che in termini remunerativi, considerati sia singolarmente che come sommatoria di più incarichi, siano prevalenti rispetto all'impiego di dipendente comunale;

a favore di soggetti nei confronti dei quali il dipendente o il servizio di assegnazione svolga funzioni di controllo o vigilanza;

da soggetti privati che abbiano in corso, o abbiano avuto nel biennio precedente, forniture o appalti comunali o un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza;

in consigli di amministrazione di cooperative sociali che, pur non avendo scopo di lucro, siano fornitori di beni o servizi del Comune di Castel di Iudica o ricevano da questi contributi a qualunque titolo;

che, comunque, per l'impegno richiesto o per le modalità di svolgimento, non consentano un tempestivo e puntuale svolgimento dei compiti d'ufficio, in relazione alle esigenze dell'Area d'appartenenza. In tale ultimo caso il Responsabile di Area potrà revocare l'autorizzazione.

Art. 10 Prevenzione della corruzione

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel piano per la prevenzione della corruzione, presta la sua collaborazione al responsabile della prevenzione della corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito nell'Amministrazione di cui sia venuto a conoscenza.

Art. 11

Tutela del dipendente che segnala illeciti

Il dipendente che segnala un illecito è tutelato secondo quanto previsto dall'art. 54 bis del D.L. vo 165/2001, inserito dalla legge 190/2012. In particolare, il dipendente che denuncia al proprio superiore gerarchico o all'autorità giudiziaria condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto a misure discriminatorie.

Ogni dipendente, oltre al proprio Responsabile di riferimento, può rivolgersi e far pervenire, con qualsiasi modalità, in via riservata, al Responsabile Anticorruzione o all'Ufficio Procedimenti Disciplinari, una nota con le informazioni utili per individuare l'autore o gli autori delle condotte illecite e le circostanze del fatto.

Il Responsabile Anticorruzione e l'U.P.D. (l'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari), ricevuta la segnalazione, assumono le adeguate iniziative nell'ambito delle rispettive competenze.

Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato. La denuncia è sottratta all'accesso ex artt. 22 e segg. L. 241/1990.

Nei casi più gravi, l'Amministrazione può valutare il trasferimento per incompatibilità ambientale dei soggetti interessati, ma nel caso del denunciante solo con il consenso del medesimo.

Art. 12 Trasparenza e tracciabilità

Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.

Ogni dipendente deve fornire la massima collaborazione al Responsabile della Trasparenza, secondo quanto previsto dal Piano Triennale della Trasparenza e dal D.lgs. n. 33/2013, provvedendo tempestivamente a quanto previsto dai medesimi.

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.

Art. 13 Comportamento nei rapporti privati

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extra lavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nell'Amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'Amministrazione, facendo venir meno il senso di affidamento e fiducia nel corretto funzionamento dell'apparato del Comune di Castel di Iudica da parte dei cittadini o anche di una categoria di soggetti (quali, fruitori o prestatori di servizi o opere).

Art. 14 Comportamento in servizio

Il Responsabile di settore assegna l'istruttoria delle pratiche del servizio diretto sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale allo stesso assegnato. Il Responsabile di settore affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione. In caso di ritenuta disparità nella ripartizione dei carichi di lavoro da parte del Responsabile di Area, il dipendente può rivolgere al medesimo motivata istanza di riesame e, in caso di conferma delle decisioni assunte, segnalare il caso al Segretario Generale.

Il Responsabile di Area deve rilevare e tenere conto, ai fini dell'adozione delle misure prescritte dalla normativa vigente in materia, delle eventuali deviazioni dall'equa e simmetrica ripartizione dei carichi di lavoro dovute alla negligenza di alcuni dipendenti, imputabili a ritardi o alla adozione di comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.

Il Responsabile di Area deve controllare che:

l'utilizzo dei permessi di astensione dal lavoro comunque denominati avvenga effettivamente per le ragioni e nei limiti previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, evidenziando eventuali deviazioni;

l'utilizzo del materiale e delle attrezzature in dotazione del Servizio, nonché dei servizi telematici e telefonici del Servizio avvenga per ragioni d'ufficio e nel rispetto dei vincoli posti dall'Amministrazione;

il rilevamento dello stato delle presenze da parte dei propri dipendenti, avvenga correttamente presso lo stesso edificio in cui presta servizio, segnalando tempestivamente all'ufficio procedimenti disciplinari (UPD) le pratiche scorrette.

Il dipendente deve fare un utilizzo adeguato di materiali, attrezzature, servizi e più in generale di risorse, curando lo spegnimento di luci e macchinari al termine dell'orario di lavoro.

Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.

Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'amministrazione a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio.

Art. 15 Rapporti con il pubblico

Il dipendente, in rapporto con il pubblico, si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge od altro supporto identificativo messo a disposizione dall'amministrazione, salvo diverse disposizioni di servizio o di legge, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti, opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile. Alle comunicazioni degli utenti occorre rispondere entro 30 giorni, salva la previsione di diverso termine previsto da disposizioni specifiche. Alle comunicazioni di posta elettronica si deve rispondere con lo stesso mezzo, riportando tutti gli elementi idonei ai fini dell'identificazione del responsabile e della esautività della risposta; quest'ultimi devono essere altresì riportati in qualsiasi tipo di comunicazione. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato la indirizza al funzionario o ufficio competente della medesima amministrazione. Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità od il coordinamento. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'amministrazione, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami.

Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'Amministrazione.

Il dipendente svolge la propria attività lavorativa in un'Amministrazione che fornisce servizi al pubblico, e pertanto cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione anche nelle apposite carte dei servizi. Il dipendente opera al fine di assicurare la continuità del servizio, di consentire agli utenti la scelta tra i diversi erogatori e di fornire loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità.

Il dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso. Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti della propria Amministrazione.

Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta, cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente della medesima Amministrazione.

Art. 16

Disposizioni particolari per i dirigenti

Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano ai dirigenti, ivi compresi i titolari di incarico ai sensi dell'articolo 19, comma 6, del decreto legislativo n. 165 del 2001 e dell'articolo 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, ai

Soggetti che svolgono funzioni equiparate ai dirigenti operanti negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché ai funzionari responsabili di posizione organizzativa negli enti privi di dirigenza – responsabili di settore.

Il Responsabile di settore svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato a l'assolvimento dell'incarico.

Il Responsabile di settore, prima di assumere le sue funzioni, comunica all'Amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio.

Il Responsabile di settore assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa.

Il Responsabile di settore cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.

Il Responsabile di settore cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.

Il Responsabile di settore assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione.

Il Responsabile di settore affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.

Il Responsabile di settore svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti.

Il Responsabile di settore intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'autorità disciplinare, prestando ove richiama la propria collaborazione e provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'Autorità Giudiziaria penale o segnalazione alla Corte dei Conti per le rispettive competenze. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'articolo 54- bis del decreto legislativo n. 165 del 2001.

Il Responsabile di settore, nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti pubblici possano diffondersi. Favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'Amministrazione.

Contratti ed altri atti negoziali

Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'Amministrazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui l'Amministrazione abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.

Il dipendente non conclude, per conto dell'Amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile. Nel caso in cui l'Amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.

Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'Amministrazione, rimozioni orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa, immediatamente, di regola per iscritto, il proprio superiore gerarchico o funzionale.

Tutti i dipendenti, collaboratori o incaricati che nell'esercizio delle funzioni e dei compiti loro spettanti nell'ambito dell'organizzazione comunale intervengono nei procedimenti relativi ad appalti, negoziazioni e contratti del Comune di Castel di Iudica, compresa l'esecuzione ed il collaudo, in ogni fase, devono porre in essere i seguenti comportamenti, oltre a quelli già disciplinati dal presente Codice:

assicurare la parità di trattamento tra le imprese che vengono in contatto con il Comune di Castel di Iudica perciò astenersi da qualsiasi azione arbitraria che abbia effetti negativi sulle imprese, nonché da qualsiasi trattamento preferenziale e non rifiutare né accordare ad alcuno prestazioni o trattamenti che siano normalmente rifiutati od accordati ad altri;

mantenere con particolare cura la riservatezza inerente i procedimenti di gara ed i nominativi dei concorrenti prima della data di scadenza di presentazione delle offerte;

nella fase di esecuzione del contratto, la valutazione del rispetto delle condizioni contrattuali è effettuata con oggettività e deve essere documentata e la relativa contabilizzazione deve essere conclusa nei tempi stabiliti. Quando problemi organizzativi o situazioni di particolari carichi di lavoro ostacolano l'immediato disbrigo delle relative operazioni, ne deve essere data comunicazione al Responsabile di settore competente e l'attività deve comunque rispettare rigorosamente l'ordine progressivo di maturazione del diritto di pagamento da parte di ciascuna impresa.

Art. 18

Vigilanza e controlli nel Comune di Castel di Iudica

Il controllo sull'attuazione e sul rispetto del presente Codice è assicurato, in primo luogo, dai dirigenti responsabili di ciascun settore, i quali provvedono alla costante vigilanza sul rispetto delle norme del presente Codice.

La vigilanza ed il monitoraggio sull'applicazione del presente Codice spettano, per quanto di rispettiva competenza, altresì, all'Ufficio Procedimenti Disciplinari e al Responsabile della Prevenzione della Corruzione, nonché al Nucleo di Valutazione ed alle altre strutture di controllo interno operanti all'interno dell'Ente Locale per come si evince dalle disposizioni del Codice Generale e dalle linee guida di cui alla delibera della Civit n. 75 del 24/10/2013.

Art. 19

Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice

La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal piano di prevenzione della corruzione, dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivato al decoro o al prestigio dell'Amministrazione di appartenenza. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive che possono essere applicate esclusivamente nei casi, da valutare in relazione alla gravità, di violazione delle disposizioni richiamate dall'art. 16, 2° comma, del Codice generale.

Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

Restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei pubblici dipendenti previsti da norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi.

Art. 20 Disposizioni finali

L'Amministrazione Comunale dà la più ampia diffusione al presente Codice, pubblicandolo sul proprio sito internet istituzionale e nella rete intranet, nonché trasmettendolo a tutti i propri dipendenti, ivi compresi i titolari di incarichi negli uffici di diretta collaborazione del vertice politico, ed ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo; assicura altresì un'adeguata attività formativa.

L'amministrazione, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del presente codice di comportamento.

Il presente codice sarà aggiornato periodicamente anche in rapporto agli adeguamenti annuali del piano di prevenzione della corruzione.

Tabella comparativa delle tipologie di diritto di accesso

In base alle disposizioni vigenti sono attualmente previste nell'ordinamento tre diverse tipologie di accesso, come di seguito schematizzato:

Tipologia di accesso	Soggetti legittimati	Oggetto	Caratteristiche
ACCESSO CIVICO cd. SEMPLICE (art. 5, comma 1, D. Lgs. 33/2013)	Chiunque, indipendentemente dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti	Documenti, informazioni o dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ed inseriti nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito internet del Comune	L'istanza non richiede alcuna motivazione L'accesso è gratuito salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dalla P.A.
ACCESSO CIVICO cd. GENERALIZZATO (art. 5, comma 2, D. Lgs. 33/2013)	Chiunque, indipendentemente dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti	Tutti i documenti, i dati e le informazioni detenuti dal Comune, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione (salvo eccezioni assolute e limiti relativi ex art. 5 bis D. Lgs. 33/2013)	L'istanza non richiede alcuna motivazione L'accesso è gratuito salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dalla P.A. Ove si ritenga che siano presenti interessi da tutelare, deve essere coinvolto l'eventuale controinteressato
ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI (art. 22 e segg. Legge 241/90)	I titolari di un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento oggetto dell'accesso.	Documenti amministrativi. Non sono accessibili le informazioni che non abbiano la forma di documento amministrativo	L'istanza deve essere motivata Non sono ammissibili le istanze preordinate ad un controllo generalizzato dell'operato della P.A. Ove si ritenga che siano presenti interessi da tutelare, deve essere coinvolto l'eventuale controinteressato

QUADRO SINOTTICO DELLE INCONFERIBILITÀ ED INCOMPATIBILITÀ

D.Lgs. 08/04/2013, 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.

RESPONSABILI	INCONFERIBILITÀ	INCARICHI NON CONFERIBILI	NORMA
	condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per uno dei reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale	gli incarichi amministrativi di vertice nell'Amministrazione; gli incarichi di amministratore di ente pubblico, di livello locale; gli incarichi dirigenziali, interni e esterni, comunque denominati, nelle pubbliche amministrazioni, negli enti pubblici e negli enti di diritto privato in controllo pubblico di livello locale; gli incarichi di amministratore di ente di diritto privato in controllo pubblico, di livello locale; gli incarichi di direttore generale, direttore sanitario e direttore amministrativo nell'Azienda sanitaria locale di riferimento.	Art. 3, comma 1
	nei due anni precedenti: abbiano svolto incarichi e ricoperto cariche in enti di diritto privato o finanziati dall'amministrazione o dall'ente pubblico che conferisce l'incarico; abbiano svolto in proprio	gli incarichi amministrativi di vertice nelle amministrazioni locali; gli incarichi di amministratore di ente pubblico, di livello locale; gli incarichi dirigenziali esterni, comunque denominati, nelle pubbliche amministrazioni, negli enti pubblici che siano relativi allo specifico settore o	Art. 4, comma 1

	attività professionali, se queste sono regolate, finanziate o comunque retribuite dall'amministrazione che conferisce l'incarico	ufficio dell'amministrazione che esercita i poteri di regolazione e finanziamento	
	coloro che: nei due anni precedenti siano stati componenti della giunta o del consiglio della regione che conferisce l'incarico; nell'anno precedente siano stati componenti della giunta o del consiglio di una provincia o di un comune con popolazione superiore ai 15.000 abitanti della medesima regione o di una forma associativa tra comuni avente la medesima popolazione della medesima regione; nell'anno precedente siano stati presidente o amministratore delegato di un ente di diritto privato in controllo pubblico da parte della regione ovvero da parte di uno degli enti locali	gli incarichi amministrativi di vertice della regione; gli incarichi dirigenziali nell'amministrazione regionale; gli incarichi di amministratore di ente pubblico di livello regionale; gli incarichi di amministratore di ente di diritto privato in controllo pubblico di livello regionale	Art. 7, comma 1
	coloro che: nei due anni precedenti siano stati componenti della giunta o del consiglio della provincia, del consiglio della provincia,	gli incarichi amministrativi di vertice nelle amministrazioni di una provincia, di un comune con popolazione superiore ai 15.000 abitanti o di una forma associativa tra comuni avente la	Art. 7, comma 2

	del comune o della forma associativa tra comuni che conferisce l'incarico; nell'anno precedente abbiano fatto parte 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 stessa regione dell'amministrazione locale che conferisce l'incarico; nell'anno precedente siano stati presidente o amministratore delegato di enti di diritto privato in controllo pubblico da parte di province, comuni e loro forme associative della stessa regione	medesima popolazione; gli incarichi dirigenziali nelle medesime amministrazioni di cui alla lettera a); gli incarichi di amministratore di ente pubblico di livello provinciale o comunale; gli incarichi di amministratore di ente di diritto privato in controllo pubblico da parte di una provincia, di un comune con popolazione superiore a 15.000 abitanti o di una forma associativa tra comuni avente la medesima popolazione	
--	--	---	--

RESPONSABILI	INCOMPATIBILITÀ	INCARICHI INCOMPATIBILI	NORMA
	Nelle amministrazioni: incarichi amministrativi di vertice incarichi dirigenziali, comunque denominati che comportano poteri di vigilanza o controllo sulle attività svolte dagli enti di diritto	assunzione 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	Art. 9, comma 1

	privato regolati o finanziati dall'amministrazione che conferisce l'incarico		
	Nelle amministrazioni: pubbliche incarichi amministrativi di vertice incarichi dirigenziali, comunque denominati, incarichi di amministratore negli enti pubblici presidente e amministratore delegato negli enti di diritto privato in controllo pubblico	svolgimento in proprio di un'attività professionale , se questa è regolata, finanziata o comunque retribuita dall'amministrazione o ente che conferisce l'incarico	Art. 9, comma 2
	incarichi amministrativi di vertice nelle amministrazioni: statali, regionali locali incarichi di amministratore di ente pubblico di livello nazionale, regionale locale	Presidente del Consiglio dei ministri Ministro, Viceministro, sottosegretario di Stato commissario straordinario del Governo di cui all'articolo 11 ¹ della legge 23 agosto 1988, n. 400 parlamentare	Art. 11, comma 1
	incarichi amministrativi di vertice nelle amministrazioni regionali incarichi di amministratore di ente pubblico di livello regionale	con la carica di componente della giunta o del consiglio della regione che ha conferito l'incarico; 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	Art. 11, comma 2

		medesima popolazione della medesima regione; con la carica di presidente e amministratore delegato di un ente di diritto privato in controllo pubblico da parte della regione	
	incarichi amministrativi di vertice nelle amministrazioni di una provincia, un comune con popolazione superiore ai 15.000 abitanti una forma associativa tra comuni avente la medesima popolazione incarichi di amministratore di ente pubblico di livello provinciale comunale	con la carica di componente della giunta o del consiglio della provincia, del comune o della forma associativa tra comuni che ha conferito l'incarico; con la carica di componente della giunta o del consiglio della provincia, del 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; 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 abitanti della stessa regione.	Art. 11, comma 3
	incarichi dirigenziali, interni esterni, Nelle pubbliche amministrazioni Negli enti pubblici Negli enti di diritto privato in controllo pubblico	assunzione mantenimento, nel corso dell'incarico, della carica di componente dell'organo di indirizzo nella stessa amministrazione nello stesso ente pubblico che ha conferito l'incarico, assunzione mantenimento, nel corso	Art. 12, comma 1

		dell'incarico, della carica di presidente amministratore delegato nello stesso ente di diritto privato in controllo pubblico che ha conferito l'incarico	
	Incarichi dirigenziali, interni esterni, Nelle amministrazioni, pubbliche Negli enti pubblici Negli enti di diritto privato in controllo pubblico di livello nazionale, regionale regionale locale	assunzione, nel corso dell'incarico, della carica di Presidente del Consiglio dei ministri, Ministro, Viceministro, sottosegretario di Stato commissario straordinario del Governo di cui all'articolo 11 della legge 23 agosto 1988, n. 400, parlamentare	Art. 12, comma 2
	incarichi dirigenziali, interni esterni, nelle pubbliche amministrazioni, negli enti pubblici e negli enti di diritto privato in controllo pubblico di livello regionale	con la carica di componente della giunta o del consiglio della regione interessata; 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 della medesima regione; con la carica di presidente e amministratore delegato di enti di diritto privato in controllo pubblico da parte della regione.	Art. 12, comma 3
	incarichi dirigenziali interni esterni,	con la carica di componente della giunta o del consiglio della regione; con la carica di componente della giunta o del consiglio di una provincia,	Art. 12, comma 4

	nelle pubbliche amministrazioni negli enti pubblici negli enti di diritto privato in controllo pubblico di livello provinciale comunale	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; 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
--	--	--

Legenda:

Ai fini dell'applicazione del d.lgs. 33/2013 si intende:

- a) per «pubbliche amministrazioni», le pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, ivi comprese le autorità amministrative indipendenti;
- b) per «enti pubblici», gli enti di diritto pubblico non territoriali nazionali, regionali o locali, comunque denominati, istituiti, vigilati, finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l'incarico, ovvero i cui amministratori siano da questa nominati;
- c) per «enti di diritto privato in controllo pubblico», 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'articolo 2359 c.c. 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;
- d) per «enti di diritto privato regolati o finanziati», le società e gli altri enti di diritto privato, anche privi di personalità giuridica, nei confronti dei quali l'amministrazione che conferisce l'incarico:
 - svolga funzioni di regolazione dell'attività principale che comportino, anche attraverso il rilascio di autorizzazioni o concessioni, l'esercizio continuativo di poteri di vigilanza, di controllo o di certificazione;
 - abbia una partecipazione minoritaria nel capitale;
 - finanzi le attività attraverso rapporti convenzionali, quali contratti pubblici, contratti di servizio pubblico e di concessione di beni pubblici;
- e) per «incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati», le cariche di presidente con deleghe gestionali dirette, amministratore delegato, le posizioni di dirigente, lo svolgimento stabile di attività di consulenza a favore dell'ente;

- f) per «componenti di organi di indirizzo politico», le persone che partecipano, in via elettiva o di nomina, a organi di indirizzo politico delle amministrazioni statali, regionali e locali, quali 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, parlamentare, Presidente della giunta o Sindaco, assessore o consigliere nelle regioni, nelle province, nei comuni e nelle forme associative tra enti locali, oppure a organi di indirizzo di enti pubblici, o di enti di diritto privato in controllo pubblico, nazionali, regionali e locali;
- g) per «inconfiribilità», 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;
- h) per «incompatibilità», l'obbligo per il soggetto cui viene conferito l'incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di quindici giorni, tra la permanenza nell'incarico e l'assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l'incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l'assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico;
- i) per «incarichi amministrativi di vertice», gli incarichi di livello apicale, quali quelli di Segretario generale, capo Dipartimento, Direttore generale o posizioni assimilate nelle pubbliche amministrazioni e negli enti di diritto privato in controllo pubblico, conferiti a soggetti interni o esterni all'amministrazione o all'ente che conferisce l'incarico, che non comportano l'esercizio in via esclusiva delle competenze di amministrazione e gestione;
- j) per «incarichi dirigenziali interni», gli incarichi di funzione dirigenziale, comunque denominati, che comportano l'esercizio in via esclusiva delle competenze di amministrazione e gestione, nonché gli incarichi di funzione dirigenziale nell'ambito degli uffici di diretta collaborazione, conferiti a dirigenti o ad altri dipendenti, ivi comprese le categorie di personale di cui all'articolo 3 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, appartenenti ai ruoli dell'amministrazione che conferisce l'incarico ovvero al ruolo di altra pubblica amministrazione;
- k) per «incarichi dirigenziali esterni», gli incarichi di funzione dirigenziale, comunque denominati, che comportano l'esercizio in via esclusiva delle competenze di amministrazione e gestione, nonché gli incarichi di funzione dirigenziale nell'ambito degli uffici di diretta collaborazione, conferiti a soggetti non muniti della qualifica di dirigente pubblico o comunque non dipendenti di pubbliche amministrazioni; l) per «incarichi di amministratore di enti pubblici e di enti privati in controllo pubblico», gli incarichi di Presidente con deleghe gestionali dirette, amministratore delegato e assimilabili, di altro organo di indirizzo delle attività dell'ente, comunque denominato, negli enti pubblici e negli enti di diritto privato in controllo pubblico.