



COMUNE

DI

TORTORA

PROVINCIA DI COSENZA

ORIGINALE

Verbale di Deliberazione della Giunta Comunale

Numero Registro

18

Data

17.02.2016

APPROVAZIONE PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE ANNI 2016/2018 E PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA' 2016/2018.

L'anno Duemilasedici il giorno **diciassette** del mese di **febbraio**, alle ore **13,00** nella sede Comunale, regolarmente convocata, si è riunita la Giunta Comunale nelle persone dei Sig.ri:

Cognome e Nome		Carica	Presente	Assente
LAMBOGLIA	Pasquale	<i>SINDACO</i>	X	
MATELLICANI	Filippo	<i>VICESINDACO</i>	X	
OLIVO	Annamaria	<i>ASSESSORE</i>		X
FONDACARO	Anna	<i>ASSESSORE</i>	X	
PRAINO	Biagio	<i>ASSESSORE</i>		X

Assiste alla seduta, con funzioni di verbalizzante, il **Segretario Comunale, Dott. Silvio Bastardi**;

Assume la presidenza il Sindaco Ing. Pasquale Lamboglia, il quale, riconosciuta legale l'adunanza, dichiara aperta la seduta.

Esaminata la proposta a firma del Sindaco Ing Pasquale Lamboglia regolarmente agli atti;

LA GIUNTA COMUNALE

PREMESSO:

- La L. 6.11.2012, n. 190, avente per oggetto "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", prevede che le singole Amministrazioni provvedano all'adozione del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e lo aggiornino annualmente, "a scorrimento", entro il 31 gennaio di ciascun anno;
- Il D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33, pubblicato sulla G.U. del 5 aprile 2013, reca disposizioni in materia di "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni" in attuazione dei principi e criteri di delega previsti dall'articolo 1, comma 35, L. 6 novembre 2012, n. 190;
- La deliberazione dell'ANAC – Autorità Nazionale Anticorruzione (ex CIVIT) n. 72/2013 dell'11.09.2013 approva il PNA – Piano Nazionale Anticorruzione e prevede che i Comuni adottino il Piano Triennale entro il 14 gennaio 2014;

- La deliberazione della ex CiVIT n. 50/2013 ;
- La “Bozza di linee guida per l'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2013-2015” adottata dalla CiVIT, il 29 maggio 2013 contiene l'indice “fortemente auspicato” per la redazione del Programma triennale;
- Il Comune di Tortora ha approvato il piano triennale provvisorio di prevenzione della corruzione per il triennio 2013 – 2015 (D.G.C. 176/2013);
- Il Comune ha approvato con deliberazione di giunta Comunale n.164/2013 Il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità;
- Conseguentemente, è stato disposto aggiornamento dei piani con D.G.C. 25/2015 per il periodo 2015/2017;
- L'Anac con determinazione n. 12/2015 ha approvato l'aggiornamento del PNA sulla base delle modifiche normative che si sono susseguite;

CONSIDERATO CHE:

- Le integrazioni da apportare al Piano 2016/2018 consistono prevalentemente in aggiornamenti che tengano conto degli indirizzi fissati dall'Anac con il Piano Nazionale Anticorruzione;
- Il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità anni 2016/2018, pur se documento autonomo rispetto al Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione 2016/2018 viene articolato come sezione di quest'ultimo, in quanto ad esso strettamente collegato ed allo scopo di consentirne un adeguamento contestuale;

VISTI:

- Il PTPC – Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione 2015/2017 recante allegato il Programma Triennale Trasparenza e Integrità 2015/2017, predisposto e presentato dal Segretario Comunale nella sua veste di Responsabile per la prevenzione della corruzione e Responsabile della Trasparenza;
- La deliberazione ANAC 72/2013, in base alla quale *“Le pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, provvedono ad adottare il PTPC ed a trasmetterlo al Dipartimento della Funzione Pubblica entro il 31 gennaio 2014. Le Regioni e gli Enti Locali e gli enti pubblici economici da essi vigilati adottano il PTPC e ne curano la trasmissione al Dipartimento della Funzione Pubblica secondo quanto stabilito in sede di intesa in Conferenza Unificata sancita il 24 luglio 2013”*;
- L'Intesa della Conferenza Unificata tra Governo, Regioni ed Enti Locali sancita il 24 luglio 2013, in base alla quale:
- La determinazione Anac 12/2015;

• VISTI :

- il decreto sindacale prot. n. 13429/2013 di nomina del Responsabile della Trasparenza;
- il decreto sindacale prot. n. 13430/2013 di nomina del Responsabile per la prevenzione della corruzione

DATO ATTO che la presente deliberazione non comporta spese per l'Ente ;

Tanto premesso

ACQUISITO il parere di regolarità tecnica ex art. 49 del Tuel
Con voti unanimi e favorevoli dei presenti, espressi nelle forme di legge;

DELIBERA

1. Per le motivazioni indicate in premessa, di approvare l'aggiornamento del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione 2016/2018, recante allegato il Programma Triennale Trasparenza e Integrità 2016/2018 (che si allega al presente atto deliberativo sotto la lettera "A");
 2. Di dare atto che tutti i Responsabili di Area ed i Dipendenti sono tenuti a dare attuazione agli adempimenti di loro rispettiva competenza previsti dal PTPC, dal PTTI e dalla L. 190/2012;
 3. Di dare atto che il presente provvedimento non necessita di copertura finanziaria;
 4. Di procedere alla pubblicazione della presente deliberazione sul sito istituzionale dell'ente nonché alla trasmissione al Dipartimento Funzione Pubblica e all'ANAC, secondo le modalità descritte in premessa.
- DI DICHIARARE altresì, con voti unanimi e favorevoli dei presenti, espressi nelle forme di legge, il presente atto immediatamente eseguibile ex art. 134, comma 4 comma del D.Lgs. n.267/2000;

IL Sindaco
Ing. Pasquale Lamboglia



IL Segretario Comunale
Dr. Silvio Bastardi

0142 5078

18 FEB 2018

18 FEB 2018

18 FEB 2018

X

Parere di regolarità tecnica reso sulla proposta ai sensi dell'Art. 49 D.Lgs. n. 267/2000.



Comune di Tortora
Provincia di Cosenza

Il Segretario Comunale
Dr. Silvio Bastardi



Il Responsabile Area Amministrativa
Dott.ssa Maria La Cava

Parere di regolarità contabile reso sulla proposta ai sensi dell'art. 49 del D. lgs. 267/2000.

Il Responsabile

IL SINDACO
Ing. Pasquale LAMBOGLIA



IL SEGRETARIO COMUNALE
Dr. Silvio BASTARDI

Certificato di pubblicazione del Messo Comunale

La presente deliberazione viene affissa all'Albo Pretorio del Comune per 15 giorni consecutivi con decorrenza dal **18 FEB. 2016** REG. PUB. **0145 2016**

La presente deliberazione è divenuta esecutiva il **18 FEB. 2016** :

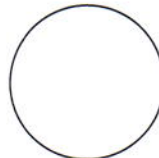
- decorsi 10 giorni dalla data di inizio della pubblicazione;
- perché dichiarata immediatamente eseguibile (Art.134, comma 4 D.Lgs. n.267/2000);

Tortora, **18 FEB. 2016**



IL MESSO COMUNALE
Bruno Angelo

E' COPIA CONFORME ALL'ORIGINALE



**APPROVATO CON DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE N. 18 DEL
17/02/2016**

COMUNE DI TORTORA

PIANO TERRITORIALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

ANNI 2016/2018

Premessa.

L'Autorità Nazionale Anticorruzione, con determinazione 12/2015, ha approvato l'aggiornamento al Piano Nazionale Anticorruzione (PNA), sulla base delle modifiche normative che si sono susseguite e tenendo conto delle risultanze delle valutazioni condotte sui Piani Territoriali di Prevenzione della Corruzione (PTPC).

In particolare, ha evidenziato alcune criticità diffuse nella strategia di prevenzione della corruzione, soprattutto nelle diverse fasi di.

- analisi del contesto
- mappatura dei processi
- valutazione del rischio
- trattamento del rischio
- coordinamento tra PTPC e piano della performance
- coinvolgimento degli attori esterni ed interni
- monitoraggio dei PTPC.

Inoltre, il PNA ha formulato alcune indicazioni metodologiche che riguardano:

- L'analisi del contesto esterno ed interno, da migliorare:
- La mappatura dei processi, che si raccomanda sia effettuata su tutta l'attività svolta e non solamente sulle aree a rischio, tenendo presente che per gli enti di ridotte dimensioni organizzative e privi di risorse in grado di sviluppare tecniche adeguate di autoanalisi organizzativa, è consentita la mappatura da svolgersi nel biennio 2016/17;
- La valutazione del rischio ;
- Il trattamento del rischio, che deve consistere in misure concrete, sostenibili e verificabili.

Il Comune di Tortora ha approvato il Piano triennale per la prevenzione della corruzione anni 2015/2017 e Programma Triennale per la Trasparenza e Integrità 2015/2017 (P.T.P.C.) con deliberazione di Giunta Municipale n.25/2015.

Si ritiene necessario, ai fini della migliore efficacia dello strumento di programmazione e di dare attuazione a quanto previsto nella precitata determinazione dell'Anac, procedere alla redazione di un nuovo documento, facendo salve le considerazioni di natura generale ed il contenuto del Piano Triennale precedentemente adottato, che qui si richiama e si conferma.

Il presente PTPC viene ripensato alla luce delle specifiche indicazioni fornite dall'aggiornamento del PNA di cui alla determinazione ANAC 12 del 28.10.2015, seguendo il percorso di seguito schematizzato:

1	ANALISI DEL CONTESTO	A - ESTERNO
		B - INTERNO

2	MAPPATURA DEI PROCESSI	A - INDIVIDUAZIONE AREE B – INDIVIDUAZIONE PROCESSI
3	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	A - IDENTIFICAZIONE
		B - ANALISI
		C - PONDERAZIONE
4	TRATTAMENTO DEL RISCHIO	A - IDENTIFICAZIONE DELLE MISURE
		B - PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE

In relazione alla situazione ed alle risorse disponibili, nonché al breve lasso di tempo a disposizione, l'Ente intende avvalersi della possibilità di completare la mappatura dei processi per le aree di rischio cd. Specifiche entro il 2017, mentre per il 2016 si procederà alla mappatura dei macroprocessi per le aree di rischio generali.

Metodologia partecipativa - Rapporti Con I Responsabili Degli Uffici.

Il PNA addebita la scarsa qualità dei PTPC – tra l'altro – al ridotto coinvolgimento dei Responsabili degli Uffici, suggerendo soluzioni che portino alla piena consapevolezza e condivisione degli obiettivi della lotta alla corruzione e delle misure organizzative necessarie.

La determinazione Anac 12/2015 raccomanda, ai fini della corretta mappatura dei processi delle singole Amministrazioni, la massima partecipazione nella redazione del PTPC dei Responsabili degli Uffici, e l'adozione a tal fine di soluzioni organizzative e procedurali che consentano una maggiore partecipazione dei responsabili degli uffici a tutte le fasi di predisposizione e di attuazione del PTPC promuovendo così la piena condivisione degli obiettivi e la più ampia responsabilizzazione di tutti i dipendenti.

La collaborazione è, infatti, fondamentale per consentire al RPC e all'organo di indirizzo che adotta il PTPC di definire misure concrete e sostenibili da un punto di vista organizzativo entro tempi chiaramente definiti. La principale correzione da apportare ai PTPC è quella di individuare e programmare le misure in termini di precisi obiettivi da raggiungere da parte di ciascuno degli uffici coinvolti anche ai fini della responsabilità dirigenziale.

Al fine di assicurare il massimo coinvolgimento nella procedura di elaborazione e approvazione, prima di procedere all'aggiornamento del PTPC 2015/2017, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione ha inteso recepire le esperienze organizzative e le criticità rappresentate dai Responsabili di Area nell'espletamento degli ordinari processi lavorativi. Il quadro che ne deriva appare confortante e lascia intravedere una propensione degli uffici ad una collaborazione sinergica in fase di definizione e monitoraggio dei processi lavorativi. Il piano è strutturato in modo dinamico.

Inoltre, non ha sortito alcun riscontro, l'Avviso pubblico di procedura aperta finalizzata a formulare osservazioni e proposte per l'aggiornamento al piano triennale di prevenzione della corruzione 2016/2018, avviso pubblicato sul sito istituzionale del Comune, con l'invito a cittadini e portatori di interesse di prenderne visione.

Il presente documento verrà quindi approvato con deliberazione della Giunta Comunale.

Scopo del PTPC (piano territoriale per la prevenzione della corruzione) è quello di valutare, per ciascun Ente, quali sono le situazioni che potenzialmente possono generare un rischio di comportamenti corruttivi, e di organizzare un sistema di misure per “trattare” il rischio, ovvero per ridurre o escludere la possibilità che l’evento si verifichi.

Si è scelto di redigere il presente piano con una tecnica linguistica ed espositiva che privilegi la SEMPLICITA’, pur nella salvaguardia dei contenuti. Trasparenza significa infatti non solo rende *conosciuto* il PTPC ma anche renderlo *conoscibile*, leggibile, al fine di consentire un controllo diffuso del suo contenuto, delle misure prescritte, della loro attuazione.

ANALISI DEL CONTESTO

1.A - ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO

Come suggerito dal PNA, si provvederà a richiedere alla competente Prefettura una breve analisi sullo stato dell’ordine e della sicurezza pubblica nel contesto territoriale di riferimento, con specifico riferimento ai rischi derivanti dalla presenza di criminalità organizzata e di infiltrazioni di tipo mafioso. Ciò allo scopo di innalzare, se necessario, il livello delle misure preventive e di trattamento in risposta a specifici stimoli corruttivi esterni generati in ambiente di criminalità. Qualora dovessero pervenire indicazioni rilevanti, si procederà ad una modifica del presente piano dando specifico conto delle indicazioni ricevute.

1.B - ANALISI DEL CONTESTO INTERNO

1. INTRODUZIONE: ORGANIZZAZIONE E FUNZIONI DELL’AMMINISTRAZIONE.

La struttura organizzativa dell’Ente, in virtù della deliberazione di G.M. n.154/2015 è costituita da 5 Aree:

- AREA AMMINISTRATIVA AFFARI GENERALI*
- AREA LEGALE*
- *AREA POLIZIA LOCALE*
- *AREA TECNICO-MANUTENTIVO*
- *AREA FINANZIARIA*

L’organigramma dell’Ente è consultabile sito istituzionale del comune nell’apposita sezione “Amministrazione trasparente”

Le Aree comprendono i servizi intesi come articolazione delle macrostrutture:

I suddetti servizi, nell’ottica di un’ottimizzazione dell’azione amministrativa, puntano a tracciare in modo flessibile gli ambiti di competenza, ponendosi in stretta sintonia con i principi manageriali applicati al pubblico impiego in materia di ruoli, obiettivi e risultati

Il contesto interno del Comune di Tortora presenta criticità dovute ad un obiettivo sottodimensionamento organico .

Occorre evidenziare che, con riferimento al personale in servizio presso il Comune, allo stato non risultano procedimenti giudiziari. Si evidenzia inoltre l'inesistenza di procedimenti per responsabilità amministrativo/contabile presso la Corte dei Conti.

2. MAPPATURA DEI PROCESSI

Secondo le indicazioni Anac, l'analisi del contesto interno, oltre ai dati generali sopra indicati, è basata sulla rilevazione ed analisi dei processi organizzativi. La mappatura dei processi è un modo "razionale" di individuare e rappresentare tutte le attività dell'ente per fini diversi. In questa sede, come previsto nel PNA, la mappatura assume carattere strumentale a fini dell'identificazione, della valutazione e del trattamento dei rischi corruttivi.

L'accuratezza e l'eshaustività della mappatura dei processi è un requisito indispensabile per la formulazione di adeguate misure di prevenzione e incide sulla qualità dell'analisi complessiva.

Si è proceduto all'individuazione delle responsabilità e delle strutture organizzative che intervengono. Altri elementi nella descrizione del processo sono: l'indicazione dell'origine del processo (input); l'indicazione del risultato atteso (output); l'indicazione della sequenza di attività che consente di raggiungere il risultato - le fasi; i tempi, i vincoli, le risorse, le interrelazioni tra i processi.

Si punta nel breve periodo al conseguimento di un maggiore livello di approfondimento della mappatura, mediante il coinvolgimento dei responsabili delle strutture organizzative eventualmente mediante la costituzione di un gruppo di lavoro conoscerne gli elementi peculiari e i principali flussi.

In questa sede si è proceduto a:

1. elencare le aree cd. Obbligatorie, che con il nuovo PNA sono confluite nella categoria delle Aree Generali
2. all'interno di ciascuna area, ad individuare i processi gestiti
3. in alcuni casi, a scomporre i processi in attività, quando alcune di queste si caratterizzano per livelli diversificati di esposizione al rischio
4. per ogni processo, individuare:
 - l'origine del processo
 - il risultato atteso
 - il responsabile
 - eventuali tempi, vincoli, relazioni tra processi.

Si ritiene di valersi della possibilità di effettuare la sola mappatura delle aree generali, rinviando al 2017 quelle delle aree ulteriori fino ad ottenere un censimento di tutte le attività e processi dell'Ente.

A seguito della mappatura dei processi si è proceduto alla valutazione del rischio.

La valutazione del rischio è la macro-fase del processo di gestione del rischio in cui lo stesso è identificato, analizzato e confrontato con gli altri rischi al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure correttive/preventive (trattamento del rischio).

Si precisa che l'identificazione degli eventi rischiosi è stata svolta in relazione ai processi, o alle fasi dei processi, di pertinenza dell'amministrazione mediante inclusione degli eventi rischiosi che, anche solo ipoteticamente, potrebbero verificarsi e avere conseguenze sull'amministrazione.

Ai fini della individuazione dei possibili eventi rischiosi, che anche solo ipoteticamente potrebbero

verificarsi, si è tenuto conto del maggior numero di fonti di informazione possibili sia interne: procedimenti disciplinari, segnalazioni, report di uffici di controllo, incontri con i responsabili degli uffici e con il personale, che esterne quali casi giudiziari e altri dati di contesto esterno, procedimenti aperti per responsabilità amministrativo/contabile (corte dei conti); ricorsi amministrativi in tema di affidamento di contratti pubblici; ulteriori dati in possesso dell'amministrazione (es. rassegne stampa).

Per quanto riguarda il concreto verificarsi di eventi corruttivi, anche rilevanti a livello penale, si prende atto che presso questo Ente non risultano precedenti giudiziari né procedimenti disciplinari a carico dei dipendenti e neppure sentenze passate in giudicato, procedimenti in corso e decreti di citazione a giudizio riguardanti i reati contro la Pubblica Amministrazione o falso.

A. INDIVIDUAZIONE AREE

Costituiscono aree a mappatura obbligatoria, secondo le indicazioni dell'Anac, le seguenti:

- A. affidamento di lavori, servizi e forniture
- B. acquisizione e progressione del personale
- C. provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
- D. provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
- E. gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
- F. controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
- G. incarichi e nomine
- H. affari legali e contenzioso

Per eseguire la seguente mappatura ed individuazione del rischio, si sono utilizzati i seguenti strumenti:

1. utilizzo della metodologia e dei suggerimenti contenuti nell'aggiornamento del PNA
2. verifica della mappatura già effettuata e sua coerenza con le indicazioni del PNA

Oltre alle c.d. Aree di Rischio generali, in relazione alle peculiarità dell'ente, è raccomandato che ciascuna amministrazione includa nel PTPC ulteriori aree di rischio che rispecchiano le specificità funzionali e di contesto, che sono definite "Aree Di Rischio Specifiche".

È importante chiarire che le "aree di rischio specifiche" non sono meno rilevanti o meno esposte al rischio di quelle "generali", ma si differenziano da queste ultime unicamente per la loro presenza in relazione alle caratteristiche tipologiche delle amministrazioni e degli enti.

Ai fini della individuazione delle c.d. "aree di rischio specifiche", tenuto conto che non risultano casi giudiziari e di altri episodi di corruzione o cattiva gestione accaduti in passato nell'amministrazione o in amministrazioni dello stesso settore di appartenenza, si è operato considerando:

- rischi comuni a tutti gli enti in alcuni processi
- esperienza rilevata

- riunioni e scambio di esperienze con Responsabili per la prevenzione di enti analoghi per dimensioni e contesto territoriale per far emergere tipologie di rischi non percepiti.

Si ritiene di confermare quindi le Aree di rischio c.d. Specifiche già individuate nel PTCP 2015/2017, in base alle specificità dell'Amministrazione:

A) i processi afferenti la riscossione dei tributi e delle sanzioni;

B) i processi afferenti la gestione degli strumenti urbanistici e di pianificazione in generale e l'adozione di varianti al Piano Regolatore Generale (PSC).

A. INDIVIDUAZIONE AREE

ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE

PROCESSO	ORIGINE DEL PROCESSO	RISULTATO ATTESO	RESPONSABILE	ATTIVITA'	POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI
Reclutamento del personale	Obbligo normativo da soddisfare annualmente secondo le scadenze del DUP	Individuazione di eventuali carenze d'organico e programmazione della copertura in coerenza con il DUP/eccedenze di personale in termini finanziari ed organizzativi	La Giunta provvede all'approvazione della proposta	Programmazione e – ricognizione eccedenze	Previsione della necessità di ricoprire posti senza una effettiva necessità dell'Ente/in difformità rispetto alle possibilità offerte dalla legge per avvantaggiare soggetti da collocare
				Scelta della modalità di reclutamento	Scegliere la forma di reclutamento in funzione dei requisiti e della posizione di un soggetto predeterminato unicamente per eludere obblighi di comparazione
				Predisposizione dell'avviso di reclutamento	Individuazione di criteri costruiti appositamente per avvantaggiare un concorrente rispetto agli altri
				Pubblicizzazione e dell'avviso	Pubblicazione solo all'albo pretorio senza predeterminare altre forme di pubblicità più adeguate e più efficaci in modo da "nascondere" il bando e renderlo conosciuto solo a pochi
				Nomina della commissione	Nomina di commissioni "di comodo", influenzabili
					Elaborazione delle domande in anticipo

				Elaborazione delle prove	con il rischio di diffusione a vantaggio di un concorrente Scelta di domande che possono ingiustificatamente avvantaggiare un concorrente specifico
				Svolgimento delle prove	Utilizzo di materiali non idonei (es. buste trasparenti) Possibilità che un commissario formuli suggerimenti o chiarimenti a vantaggio di un solo concorrente
				Valutazione delle prove	Mancata predisposizione di una griglia di criteri Mancato rispetto dei criteri di valutazione
				Pubblicizzazione e degli esiti	Pubblicità tardiva o scarsamente efficace per scoraggiare i ricorsi
Progressioni di carriera	Istanza delle rappresentanze sindacali/singoli dipendenti	Attribuzione di un livello economico o di inquadramento giuridico più elevato	Giunta Comunale (indirizzi per la contrattazione)	Definizione e valutazione dei presupposti	Predisposizione di criteri ad personam

AFFIDAMENTO LAVORI, SERVIZI, FORNITURE

PROCESSO	ORIGINE DEL PROCESSO	RISULTATO ATTESO	RESPONSABILE	ATTIVITA'	POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI
Programmazione dei fabbisogni	D'ufficio	Definizione del fabbisogno di opere pubbliche/servizi e forniture nel medio periodo	Giunta Comunale/ Ufficio tecnico Proposte elaborate dai singoli responsabili	Elaborazione programma opere pubbliche	Ingiustificata priorità assegnata ad interventi previsti in compartecipazione con i privati
Progettazione	D'ufficio	Esatta definizione del singolo oggetto di acquisizione	Responsabili di area	Definizione dell'oggetto dell'affidamento	Previsione di una fornitura sottostimata per eludere le regole sugli affidamenti
Selezione del contraente	D'ufficio	Individuazione delle migliori condizioni di mercato	Responsabili di area	Individuazione della modalità di affidamento	Predisposizione di criteri non pertinenti, non proporzionali Mancato rispetto del principio di trasparenza e rotazione Mancanza di definizione di una tempistica precisa Omessa applicazione delle penali
				Predeterminazione dei requisiti di qualificazione	
				Predeterminazione del cronoprogramma	
Verifica, aggiudicazione e stipula del contratto	D'ufficio	Affidamento al miglior contraente selezionato	Responsabili di area	Valutazione delle offerte	Valutazione in violazione dei requisiti
				Procedure negoziate	Violazioni del principio di trasparenza
				Affidamenti diretti	Scelta di questa modalità di affidamento in violazione della normativa Mancato rispetto di trasparenza, rotazione, par condicio Indebito frazionamento del valore dell'affidamento
				Revoca del bando	Revoca in difetto dei presupposti per agevolare un concorrente
Esecuzione del contratto		Verifica della rispondenza della prestazione agli		Varianti	Utilizzo improprio delle varianti come misura compensativa di errori di

		standard richiesti			progettazione Ammissioni di varianti non supportate da verificabili e motivate ragioni di fatto al fine di far recuperare all'operatore economico lo sconto praticato in sede di gara o fargli conseguire guadagni extra
				Subappalto	Svolgimento non autorizzato di subappalto Subappalti eseguiti in difetto di autorizzazione
Rendicontazione del contratto	D'ufficio	Verifica della corretta esecuzione del contratto	Responsabili di area	Approvazione della contabilità	Verifiche non accurate della contabilità per consentire al contraente di percepire indebiti compensi
Liquidazione del corrispettivo	D'ufficio	Verifica del corretto importo da liquidare	Responsabili di area	Predisposizione documento di liquidazione	
Acquisizione di beni	D'ufficio	Soddisfaciment o fabbisogno dell'ente	Responsabili di area	Individuazione del fornitore/aggiudicazione	Scelta del fornitore in modo non conforme alle previsioni di legge per avvantaggiare o privilegiare un concorrente
Acquisizione di servizi	D'ufficio	Soddisfaciment o fabbisogno dell'ente	Responsabili di area	Individuazione del fornitore/aggiudicazione	

PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO SUI DESTINATARI

PROCESSO	ORIGINE DEL PROCESSO	RISULTATO ATTESO	RESPONSABILE	ATTIVITA'	POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI
Rilascio di permessi di costruire, concessioni e autorizzazioni in ambito edilizio	Istanza di parte	Autorizzazione interventi edilizi / verifica su trasformazioni del territorio	Responsabile area tecnica	Istruttoria per verifica requisiti	Verifica sommaria dei presupposti al fine di agevolare interventi non legittimi
				Richiesta integrazioni/preavviso di diniego	Richiesta di integrazioni non necessarie per aggravare il procedimento
				Eventuale parere commissione paesaggistica	Richiesta di parere quando non dovuto per aggravare il procedimento
Determinazione del valore delle monetizzazioni in luogo della cessione di aree standard	Istanza di parte		Responsabile area tecnica	/	Sottostima del valore da monetizzare per agevolare indebitamente il privato richiedente
Realizzazione di opere a scomputo	Istanza di parte		Area Tecnica	/	Sovrastima del valore delle opere a scomputo
Verifica e collaudo opere di urbanizzazione realizzate a	D'ufficio		Area Tecnica		Collaudo sommario per accettare opere non eseguite a regola d'arte per agevolare indebitamente il

scomputo				/	privato
Dichiarazione idoneità alloggi per ricongiungimenti familiari	Su istanza di parte		Area Tecnica	/	Omesso controllo/controllo sommario
Concessioni di uso di beni pubblici	Su istanza di parte	Consentire l'uso dei beni pubblici da parte di privati	Area Tecnica	/	Concessione in violazione delle norme legislative/regolamentari, con specifico riferimento alla corretta quantificazione del quantum
Trasferimento di residenza	D'ufficio/su istanza di parte	Corretta tenuta anagrafe comunale	Ufficio demografico/polizia locale	Sopralluogo p.l.	Effettuazione di sopralluoghi "di comodo" o attestazioni false per concedere/negare la residenza
Gestione giuridica del personale	Su istanza di parte	Gestione istituti giuridici connessi alla presenza in servizio	Area Amministrativa/Area finanziaria	Autorizzazione e contabilizzazione ferie	Inesatta contabilizzazione del numero di giorni di ferie goduti
				Autorizzazione permessi retribuiti	Autorizzazione in difetto dei presupposti
				Autorizzazione aspettative	Autorizzazione in difetto dei presupposti
Rilascio contrassegno invalidi	Su istanza di parte	Agevolare la mobilità di persone con invalidità	Polizia locale	/	Autorizzazione in difetto dei presupposti
Concessione aree mercatali	Su istanza di parte	Istituire il mercato comunale	Polizia locale	/	Autorizzazione in difetto dei presupposti

PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO SUI DESTINATARI

PROCESSO	ORIGINE DEL PROCESSO	RISULTATO ATTESO	RESPONSABILE	ATTIVITA'	POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI
Erogazione servizi sociali (es. ammissione a servizi che possono richiedere una compartecipazione dell'Ente)	Su istanza di parte	Consentire ai cittadini di fruire dei servizi in condizioni di parità sostanziale	Area Amministrativa	/	Elusione delle graduatorie Ammissione in difetto dei requisiti per agevolare soggetti senza titolo/senza priorità
Erogazione contributi economici	Su istanza di parte	Sostegno a soggetti in difficoltà	Area Amministrativa		Attribuzione di contributi in assenza dei requisiti che documentano il reale stato di necessità
Calcolo degli oneri dovuti per il rilascio di titoli autorizzatori	Su istanza di parte				Errata applicazione delle tariffe vigenti in relazione alla tipologia di opere da realizzare ed errata valutazione dei computi metrici a corredo delle richieste
Gestione economica del personale	D'ufficio	gestione trattamento economico ordinario e accessorio	Area Amministrativa /Area Finanziaria	Autorizzazione a prestazioni straordinarie	Autorizzazione in difetto dei presupposti
				Rilevazione dello straordinario	Contabilizzazione di prestazioni eseguite senza richiesta/senza autorizzazione
				Trasmissione dati a soggetto terzo elaboratore degli stipendi	Trasmissione dati non rispondenti alle rilevazioni
Concessione patrocini	Su istanza di parte	Agevolare l'uso dei beni pubblici per scopi sociali/culturali	Giunta Comunale	/	Assegnazione di patrocini con requisiti non conformi alle previsioni dell'ente per favorire determinati soggetti

AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO

PROCESSO	ORIGINE DEL PROCESSO	RISULTATO ATTESO	RESPONSABILE	ATTIVITA'	POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI
Conferimento incarichi per pareri	Responsabili di area	Ottenere pareri pro veritate che possano essere valutati a sostegno della motivazione di un provvedimento	Responsabile di area	/	Individuazione di un professionista "di comodo" con cui concordare il testo del parere al fine di avvantaggiare interessi diversi da quello pubblico
Conferimento incarichi per tutela legale	Responsabili di area	Tutelare in giudizio gli interessi dell'Ente	Responsabile di area	/	Individuazione del professionista in difetto dei requisiti o "di comodo" per orientare l'esito del giudizio al fine di avvantaggiare interessi diversi da quello pubblico

INCARICHI E NOMINE

PROCESSO	ORIGINE DEL PROCESSO	RISULTATO ATTESO	RESPONSABILE	ATTIVITA'	POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI
Nomina rappresentanti del Comune presso terzi	D'ufficio	Rappresentare il Comune presso enti, istituzioni e soggetti terzi		Predefinizione di limiti e criteri	Individuazione di rappresentanti incompatibili o in conflitto di interesse
Nomina rappresentanti del Consiglio Comunale presso terzi	D'ufficio			Predefinizione di limiti e criteri	Individuazione di rappresentanti incompatibili o in conflitto di interesse
Nomina responsabile per la sicurezza	D'ufficio	Tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro	Area Tecnica	/	Individuazione di soggetto "compiacente" che non evidenzi eventuali carenze in materia di sicurezza
Nomina medico competente	D'ufficio		Area Tecnica		
Autorizzazione incarichi extra istituzionali ai dipendenti	Istanza del singolo dipendente	Autorizzazione previa verifica di ogni vincolo e requisito	Area Amministrativa	Predefinizione di limiti e criteri	Dato il ristretto numero di dipendenti, costruzione di criteri ad personam

GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO

PROCESSO	ORIGINE DEL PROCESSO	RISULTATO ATTESO	RESPONSABILI	ATTIVITA'	POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI
GESTIONE DEL PATRIMONIO	D'ufficio	Gestione dei beni comunali	Area Tecnica Area Finanziaria	Inserimento nuovi acquisti nell'inventario	Omessa inclusione degli acquisti nell'inventario allo scopo di consentirne l'appropriazione
			Area Amministrativa		
			Area Tecnica	Valorizzazione dei beni dell'Ente/locazioni concessioni	Concessione di utilizzo in violazione dei presupposti regolamentari e tariffari
			Area Tecnica	Valorizzazione dei beni dell'Ente/vendita	Alienazione in assenza di perizia di stima/a condizioni economiche che possono rappresentare un danno erariale
GESTIONE DELLE ENTRATE	D'ufficio	Curare le entrate dell'Ente	Area Finanziaria	Formazione dei ruoli	Mancato inserimento di un contribuente per favorirlo indebitamente
			Area Finanziaria	Sgravi	Sgravio eseguito in assenza dei presupposti
			Area amministrativa	Ammissione a prestazioni/servizi soggetti a tariffa	Esenzione dalla tariffa in assenza dei presupposti
			Polizia locale	Aree mercatali - spunta	Assegnazione/diniego degli spazi in assenza dei presupposti Mancato versamento dei soldi incassati
			Area finanziario/polizia locale	Occupazione suolo pubblico – pagamento TOSA	Concessione dell'occupazione senza pagamento

GESTIONE DELLE SPESE	D'ufficio	Gestione pagamenti	Responsabile finanziario	Gestione economato	Pagamento di beni/prestazioni in assenza di causa di servizio
			Tutti i responsabili	Liquidazione fatture	Adozione del provvedimento senza verifica della corretta esecuzione della prestazione
			Responsabile finanziario	Pagamenti fatture	Deliberato ritardo nei pagamenti

CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI

PROCESSO	ORIGINE DEL PROCESSO	RISULTATO ATTESO	RESPONSABILE	ATTIVITA'	POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI
CONTROLLI	D'ufficio	Verifica di conformità alla legge dell'attività/dichiarazioni dei privati	Responsabile area tecnica	Controlli su SCIA	Omesso controllo/controllo di comodo per agevolare l'interessato
	D'ufficio		Responsabile area tecnica/polizia locale	Controlli ed interventi in materia di edilizia privata, ambientale, esercizi commerciali e pubblici	Omesso controllo/controllo di comodo per agevolare l'interessato
	D'ufficio		Responsabile area tecnica/polizia locale	Controlli su rispetto ordinanze	Omesso controllo/controllo di comodo per agevolare l'interessato
	D'ufficio		Tutti i responsabili	Controlli a campione su dichiarazioni sostitutive	Omesso controllo/controllo di comodo per agevolare l'interessato
	Su istanza di parte		Responsabile area tecnica/polizia locale	Sopralluoghi a seguito di segnalazione di privati	Omesso controllo/controllo di comodo per agevolare l'interessato
SANZIONI	D'ufficio	Reagire a violazioni dell'ordinamento	Polizia locale	Contestazione sanzioni cds	Omessa contestazione
	D'ufficio		Responsabile area tecnica/polizia locale	Contestazioni sanzioni per violazione regolamenti/ordinanze	Omessa contestazione

PONDERAZIONE DEL RISCHIO

Analisi delle cause

L'analisi delle cause viene condotta con riferimento alla concreta situazione dell'Ente, sia interna che esterna.

L'aggiornamento al PNA redatto dall'Anac individua come possibili cause del verificarsi del rischio le seguenti:

- a) Mancanza di controlli;
- b) Mancanza di trasparenza;
- c) Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;
- d) Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;
- e) Scarsa responsabilizzazione interna;
- f) Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;
- g) Inadeguata diffusione della cultura della legalità;
- h) Mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione.

In particolar modo si ritiene che le cause oggettivamente più ricorrenti, in relazione alla connotazione dell'Ente, possano essere ricondotte a quelle di cui alle lettere c), d), f), anche in relazione alle numerose novità normative che interessano la materia degli enti locali, che impongono un notevole carico di lavoro agli uffici, e alla scarsità di risorse umane, quindi nella impossibilità di adottare forme di rotazione del personale.

I possibili rischi individuati devono essere "misurati" al fine di rendere evidente per quali di essi è maggiormente probabile il verificarsi di un evento corruttivo e poter graduare le misure di trattamento più adeguate.

Pertanto, una volta effettuata l'associazione tra singoli processi e categorie di rischio, viene effettuata la ponderazione dell'indice di rischio per ogni processo; per tale valutazione si è seguita (accorpendo i sotto fattori di valutazione) la metodologia suggerita dal PNA, andando ad attribuire un punteggio su scala 0/5 alla probabilità di manifestazione di fenomeni corruttivi e all'impatto che potrebbero determinare.

punteggio	Probabilità di manifestazione di eventi corruttivi	Entità dell'impatto dell'evento corruttivo
0	Nessuna probabilità di manifestazione	Nessun impatto
1 – 2	bassa probabilità di	Basso impatto

	manifestazione	
2	discreta probabilità di manifestazione	Impatto significativo in una delle dimensioni (economica, organizzativa, reputazionale)
4-5	elevata probabilità di manifestazione	Impatto significativo in due o più direzioni (economica, organizzativa, reputazionale)

La valutazione della probabilità della manifestazione si basa sulle caratteristiche del processo amministrativo: discrezionalità, rilevanza esterna, complessità, valore economico, frazionabilità.

L'entità dell'impatto dell'evento corruttivo prende in esame gli effetti a livello economico, organizzativo, reputazionale.

Le due tipologie di punteggio vengono moltiplicate tra loro determinando l'indice complessivo di rischio di ogni singolo processo censito (il cui valore può oscillare tra 0 e 25).

RECLUTAMENTO E PROGRESSIONE PERSONALE - Attivita'	POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI	VALUTAZIONE E PROBABILITA' (caratteristiche del processo amministrativo: discrezionalità, rilevanza esterna, complessità, valore economico, frazionabilità)	VALUTAZIONE E IMPATTO (economico, organizzativo, reputazionale)	MISURA DEL RISCHIO
PROGRAMMAZIONE - RICOGNIZIONE ECCEDEXENZE	Previsione della necessità di ricoprire posti senza una effettiva necessità dell'Ente/in difformità rispetto alle possibilità offerte dalla legge per avvantaggiare soggetti da collocare	2	2	4
SCELTA DELLA MODALITA' DI RECLUTAMENTO	Scegliere la forma di reclutamento in funzione dei requisiti e della posizione di un soggetto predeterminato unicamente per eludere obblighi di comparazione	2	2	4
PREDISPOSIZIONE DELL'AVVISO DI RECLUTAMENTO	Individuazione di criteri costruiti appositamente per avvantaggiare un concorrente rispetto agli altri	3	3	9
PUBBLICIZZAZIONE DELL'AVVISO	Pubblicazione solo all'albo pretorio senza predeterminare	4	2	8

	altre forme di pubblicità più adeguate e più efficaci in modo da “nascondere” il bando e renderlo conosciuto solo a pochi			
NOMINA DELLA COMMISSIONE	Nomina di commissioni “di comodo”, influenzabili	4	2	8
ELABORAZIONE DELLE PROVE	Elaborazione delle domande in anticipo con il rischio di diffusione a vantaggio di un concorrente	4	2	8
ELABORAZIONE DELLE PROVE	Elaborazione di domande che possono ingiustificatamente avvantaggiare un concorrente specifico	3	3	9
SVOLGIMENTO DELLE PROVE	Utilizzo di materiali non idonei (es. buste trasparenti)	3	3	9
SVOLGIMENTO DELLE PROVE	Possibilità che un commissario formuli suggerimenti o chiarimenti a vantaggio di un solo concorrente	3	3	9
VALUTAZIONE DELLE PROVE	Mancato rispetto dei criteri di valutazione	3	3	9
VALUTAZIONE	Pubblicità tardiva	3	2	6

DELLE PROVE	o scarsamente efficace per scoraggiare i ricorsi			
PROGRESSIONI DI CARRIERA DEFINIZIONE E VALUTAZIONE DEI PRESUPPOSTI	Predisposizione di criteri ad personam	3	2	6

AFFIDAMENTO LAVORI, SERVIZI E FORNITURE-Attività'	POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI	VALUTAZIONE PROBABILITÀ (caratteristiche del processo amministrativo: discrezionalità, rilevanza esterna, complessità, valore economico, frazionabilità)	VALUTAZIONE IMPATTO (economico, organizzativo, reputazionale)	MISURA DEL RISCHIO
PROGRAMMAZIONE DEI FABBISOGNI	Ingiustificata priorità assegnata ad interventi previsti in compartecipazione con i privati da cui gli stessi possono trarre un utile	3	3	9
DEFINIZIONE DELL'OGGETTO DI AFFIDAMENTO	Previsione di una fornitura sottostimata per eludere le regole sugli affidamenti	4	2	8
INDIVIDUAZIONE DELLE MODALITÀ DI AFFIDAMENTO	Predisposizione di criteri non pertinenti, non proporzionali Mancato rispetto del principio di trasparenza e rotazione Mancanza di definizione di			
PREDETERMINAZIONE REQUISITI DI QUALIFICAZIONE		4	2	8
PREDETERMINAZIONE DEL CRONOPROGRAMMA				

	una tempistica precisa Omessa applicazione delle penali			
VALUTAZIONE DELLE OFFERTE	Valutazione in violazione dei requisiti	2	3	6
PROCEDURE NEGOZiate	Violazioni del principio di trasparenza	4	2	8
AFFIDAMENTI DIRETTI	Scelta di questa modalità di affidamento in violazione della normativa Mancato rispetto di trasparenza, rotazione, par condicio Indebito frazionamento del valore dell'affidamento	4	2	8
REVOCA DEL BANDO	Revoca in difetto dei presupposti per agevolare un concorrente	2	2	4
VARIANTI	Utilizzo improprio delle varianti come misura compensativa di errori di progettazione Ammissione di varianti non supportate da verificabili e motivate ragioni di fatto al fine di far recuperare	3	3	9

	all'operatore economico lo sconto praticato in sede di gara o fargli conseguire guadagni extra			
SUBAPPALTI	Svolgimento non autorizzato di subappalto Subappalti eseguiti in difetto di autorizzazione	2	2	4
APPROVAZIONE CONTABILITA'	Verifiche non accurate della contabilità per consentire al contraente di percepire indebiti compensi	3	3	9
PREDISPOSIZIONE DOCUMENTO DI LIQUIDAZIONE				
INDIVIDUAZIONE CONTRAENTE per acquisto di beni e servizi	Scelta del fornitore in modo non conforme alle previsioni di legge	4	2	8

PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO -Attività'	POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI	VALUTAZIONE PROBABILITÀ (caratteristiche e del processo amministrativo: discrezionalità, rilevanza esterna, complessità, valore economico, frazionabilità)	VALUTAZIONE IMPATTO (economico, organizzativo, reputazionale)	MISURA DEI RISCHI
PERMESSI DI COSTRUIRE - ISTRUTTORIA	verifica sommaria dei presupposti al fine di agevolare interventi non legittimi	2	4	8
PERMESSI DI COSTRUIRE/INTEGRAZIONI-PREAVVISO DINIEGO	Richiesta di integrazioni non necessarie per aggravare il procedimento	2	2	4
PARERE COMMISSIONE PAESAGGISTICA	Richiesta di parere quando non dovuto per aggravare il procedimento	2	2	4
DETERMINAZIONE MONETIZZAZIONI	Sottostima del valore da monetizzare per agevolare indebitamente il privato richiedente	3	3	9
OPERE A SCOMPUTO	Sovrastima del valore delle opere a scomputo	3	3	9
VERIFICA COLLAUDO OPERE A SCOMPUTO	Collaudo sommario per accettare opere non eseguite a regola d'arte per agevolare indebitamente il	3	3	9

	privato			
DICHIARAZIONE IDONEITA' ALLOGGI	Effettuazione di sopralluoghi di comodo o attestazioni false per concedere/negare il ricongiungimento	3	3	9
TRASFERIMENTO DI RESIDENZA	Effettuazione di sopralluoghi di comodo o attestazioni false per concedere/negare la residenza	3	3	9
CONCESSIONE USO BENI PUBBLICI	Concessione in violazione delle norme legislative/regolamentari con specifico riferimento al quantum	4	3	12
GESTIONE GIURIDICA PERSONALE - FERIE	Inesatta contabilizzazione giorni fruiti	3	1	3
AUTORIZZAZIONE PERMESSI RETRIBUITI	Autorizzazione in difetto dei requisiti	3	1	3

PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO - Attivita'	POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI	VALUTAZIONE E PROBABILITA' (caratteristiche del processo amministrativo: discrezionalità, rilevanza esterna, complessità, valore economico, frazionabilità)	VALUTAZIONE E IMPATTO (economico, organizzativo, reputazionale)	MISURA DEL RISCHIO
Erogazione servizi sociali (es. ammissione a servizi che possono richiedere una compartecipazione dell'Ente)	Elusione graduatorie Ammissione in difetto dei requisiti per agevolare soggetti senza titolo/priorità	4	2	8
Erogazione contributi economici	Attribuzione di contributi in assenza dei requisiti che documentano il reale stato di necessità	4	2	8
Calcolo degli oneri dovuti per il rilascio di titoli autorizzatori	Errata applicazione delle tariffe vigenti in relazione alla tipologia di opere da realizzare ed errata valutazione dei computi metrici a corredo delle richieste	3	3	9
Gestione economica del personale - autorizzazione	Autorizzazione in difetto dei presupposti	3	3	9

straordinari				
Gestione economica del personale – rilevazione dello straordinario	Contabilizzazioni e di prestazioni eseguite senza richiesta/senza autorizzazione	3	3	9
Gestione economica del personale – trasmissione dati per elaborazione stipendi	Trasmissione dati non rispondenti alle rilevazioni	3	3	9
Concessione patrocini	Assegnazione di patrocini con requisiti non conformi alle previsioni dell'ente per favorire determinati soggetti	3	3	9

AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO -Attività'	POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI	VALUTAZIONE PROBABILITÀ (caratteristiche del processo amministrativo: discrezionalità, rilevanza esterna, complessità, valore economico, frazionabilità)	VALUTAZIONE IMPATTO (economico, organizzativo, reputazionale)	MISURA DEL RISCHIO
Conferimento incarichi per pareri	Individuazione di un professionista <i>di comodo</i> con cui concordare il testo del parere al fine di avvantaggiare interessi diversi da quello pubblico	3	3	9

<p>Conferimento incarichi per tutela legale</p>	<p>Individuazione del professionista in difetto dei requisiti o di comodo per orientare l'esito del giudizio al fine di avvantaggiare interessi diversi da quello pubblico</p>	<p>3</p>	<p>3</p>	<p>9</p>
---	--	----------	----------	-----------------

INCARICHI E NOMINE-Attività'	POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI	VALUTAZIONE PROBABILITÀ (caratteristiche del processo amministrativo: discrezionalità, rilevanza esterna, complessità, valore economico, frazionabilità)	VALUTAZIONE IMPATTO (economico, organizzativo, reputazionale)	MISURA DEL RISCHIO
Nomina rappresentanti del Comune presso terzi	Individuazione di soggetti incompatibili o in conflitto di interessi	3	2	6
Nomina rappresentanti del Consiglio Comunale presso terzi	Individuazione di soggetti incompatibili o in conflitto di interessi	3	2	6
Nomina responsabile per la sicurezza	Individuazione soggetto compiacente che non evidenzia carenze in materia di sicurezza	3	2	6
Nomina medico competente	Individuazione soggetto compiacente che non evidenzia carenze in materia di sicurezza	3	2	6
Autorizzazione incarichi extra istituzionali ai dipendenti	Criteri ad personam	4	2	8

GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO-Attività'	POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI	VALUTAZIONE E PROBABILITÀ (caratteristiche del processo amministrativo: discrezionalità, rilevanza esterna, complessità, valore economico, frazionabilità)	VALUTAZIONE E IMPATTO (economico, organizzativo, reputazionale)	MISURA DEL RISCHIO
Inserimento nuovi acquisti nell'inventario	Omessa inclusione degli acquisti nell'inventario allo scopo di consentirne l'appropriazione	4	2	8
Valorizzazione dei beni dell'Ente/locazioni, concessioni	Concessione di utilizzo in violazione dei presupposti regolamentari e tariffari	2	4	8
Valorizzazione dei beni dell'Ente/vendita	Alienazione in assenza di perizia di stima/a condizioni economiche che possono rappresentare un danno erariale	2	4	8
Formazione dei ruoli	Mancato inserimento di un contribuente per favorirlo indebitamente	2	4	8
Sgravi	Sgravio eseguito in assenza dei presupposti	2	4	8
Ammissione a prestazioni/servizi soggetti a tariffa	Esenzione dalla tariffa in assenza dei presupposti	3	3	9
Aree mercatali - spunta	Assegnazione/diniego degli spazi in assenza dei presupposti Mancato versamento	4	3	12

	dei soldi incassati			
Occupazione suolo pubblico – pagamento TOSAP	Concessione dell'occupazione senza pagamento	3	3	9
Gestione economato	Pagamento di beni in assenza di causa di servizio	2	4	8
Liquidazione fatture	Adozione del provvedimento omettendo la verifica della corretta esecuzione della prestazione	2	3	6
Pagamenti fatture	Deliberato ritardo nei pagamenti	3	3	9

CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI - Attivita'	POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI	VALUTAZIONE PROBABILITA (caratteristiche del processo amministrativo: discrezionalità, rilevanza esterna, complessità, valore economico, frazionabilità)	VALUTAZIONE IMPATTO (economico, organizzativo, reputazionale)	MISURA DEL RISCHIO
Controlli su SCIA	Omesso controllo/controllo di comodo per agevolare l'interessato	4	2	8
Controlli ed interventi in materia di edilizia privata, ambientale, esercizi commerciali e pubblici	Omesso controllo/controllo di comodo per agevolare l'interessato	4	3	12
Controlli su rispetto ordinanze	Omesso controllo/controllo di comodo per agevolare l'interessato	4	2	8
Controlli a campione su dichiarazioni sostitutive	Omesso controllo/controllo di comodo per agevolare l'interessato	3	2	6
Sopralluoghi a seguito di segnalazione di privati	Omesso controllo/controllo di comodo per agevolare l'interessato	2	4	8
Contestazione sanzioni cds	Omessa contestazione	2	4	8

Contestazioni sanzioni per violazione	Omessa contestazione	4	3	
---------------------------------------	----------------------	---	---	--

regolamenti/ordinanze				
-----------------------	--	--	--	--

TRATTAMENTO DEL RISCHIO

Il trattamento del rischio è la fase tesa a individuare i correttivi e le modalità più idonee a prevenire i rischi, sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi. In tale fase, amministrazioni e enti non devono limitarsi a proporre astrattamente delle misure, ma devono opportunamente progettarle e scadenzarle a seconda delle priorità rilevate e delle risorse a disposizione. La fase di individuazione delle misure deve essere impostata avendo cura di contemperare la sostenibilità anche della fase di controllo e di monitoraggio delle stesse, onde evitare la pianificazione di misure astratte e non realizzabili.

RECLUTAMENTO E PROGRESSIONE PERSONALE -Attività'	POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI	MISURA DEL RISCHIO	MISURA DI TRATTAMENTO
PROGRAMMAZIONE –RICOGNIZIONE ECCEDEXENZE	Previsione della necessità di ricoprire posti senza una effettiva necessità dell'Ente/in difformità rispetto alle possibilità offerte dalla legge per avvantaggiare soggetti da collocare	4	Motivare adeguatamente la deliberazione di programmazione del fabbisogno dando espressamente conto delle ragioni di fatto e di diritto che richiedono l'assunzione. Chiedere una relazione del responsabile dell'area in merito all'effettiva necessità dell'assunzione
SCELTA DELLA MODALITA' DI RECLUTAMENTO	Scegliere la forma di reclutamento in funzione dei requisiti e della posizione di un soggetto predeterminato unicamente per eludere obblighi di comparazione	4	Predeterminare la modalità di reclutamento mediante un congruo sostegno motivazionale
PREDISPOSIZIONE DELL'AVVISO DI RECLUTAMENTO	Individuazione di criteri costruiti appositamente per avvantaggiare un concorrente rispetto agli altri	9	Predeterminazione di criteri oggettivi, proporzionali, che trovino riscontro nel regolamento degli uffici e dei servizi. Attestare espressamente la congruità dei criteri con

			la previsioni del regolamento
PUBBLICIZZAZIONE DELL'AVVISO	Publicazione solo all'albo pretorio senza predeterminare altre forme di pubblicità più adeguate e più efficaci in modo da "nascondere" il bando e renderlo conosciuto solo a pochi	8	Prevedere nel regolamento di uffici e servizi le forme di pubblicità obbligatorie
NOMINA DELLA COMMISSIONE	Nomina di commissioni "di comodo", influenzabili	8	Composizione delle commissioni per quanto possibile con componenti esterni all'Ente. Acquisizione di apposita dichiarazione dei commissari circa l'insussistenza di situazioni di incompatibilità ex art. 51 e 52 cpc.
ELABORAZIONE DELLE PROVE	Elaborazione delle domande in anticipo con il rischio di diffusione a vantaggio di un concorrente	8	Predisposizione di un numero di quesiti doppi rispetto a quelli da somministrare ai concorrenti, ed estrazione delle domande da escludere
ELABORAZIONE DELLE PROVE	Elaborazione di domande che possono ingiustificatamente avvantaggiare un concorrente specifico	9	Escludere quesiti che siano pertinenti in modo esclusivo a caratteristiche professionali possedute da un solo candidato e non necessarie per l'accesso al posto da ricoprire
SVOLGIMENTO DELLE PROVE	Utilizzo di materiali non idonei (es. buste trasparenti)	9	Acquisire dai candidati una specifica dichiarazione che attesti di aver ricevuto materiale idoneo

SVOLGIMENTO DELLE PROVE	Possibilità che un commissario formuli suggerimenti o chiarimenti a vantaggio di un solo concorrente	9	Prevedere nel regolamento di uffici e servizi regole per lo svolgimento delle prove (domande dei candidati e risposte dei commissari solo a voce alta)
VALUTAZIONE DELLE PROVE	Mancato rispetto dei criteri di valutazione	9	Predeterminazione nel regolamento degli uffici e dei servizi di griglie di valutazione, con criteri e relativi punteggi numerici per l'espressione del voto finale
VALUTAZIONE DELLE PROVE	Pubblicità tardiva o scarsamente efficace per scoraggiare i ricorsi	6	Prevedere nel regolamento di uffici e servizi le più corrette modalità e tempistiche per la pubblicazione delle graduatorie
PROGRESSIONI DI CARRIERA DEFINIZIONE E VALUTAZIONE DEI PRESUPPOSTI	Predisposizione di criteri ad personam	6	Prevedere in anticipo i criteri per le linee guida per la contrattazione da parte della Giunta nelle delibera di indirizzo. Rigoroso rispetto delle stesse nell'ambito della contrattazione

AFFIDAMENTO LAVORI, SERVIZI E FORNITURE-Attività'	POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI	MISURA DEL RISCHIO	MISURA DI TRATTAMENTO
PROGRAMMAZIONE DEI FABBISOGNI	Ingiustificata priorità assegnata ad interventi previsti in compartecipazione con i privati da cui gli stessi possono trarre un utile	9	Congrua motivazione nell'atto di programmazione che descriva diffusamente l'interesse pubblico sotteso all'intervento in partnernariato
DEFINIZIONE		8	Chiarezza nella

DELL'OGGETTO DI AFFIDAMENTO	Previsione di una fornitura sottostimata per eludere le regole sugli affidamenti		descrizione dell'oggetto della prestazione, dichiarazione esplicita nel provvedimento che è rispettato il divieto di frazionamento artificioso dell'affidamento
INDIVIDUAZIONE DELLE MODALITA' DI AFFIDAMENTO	<p>Predisposizione di criteri non pertinenti, non proporzionali</p> <p>Mancato rispetto del principio di trasparenza e rotazione</p> <p>Mancanza di definizione di una tempistica precisa</p>	8	<p>Rispetto della normativa (anche regolamentare) in materia.</p> <p>Motivazione ampia ed esauriente in ordine alla scelta del sistema di affidamento e del criterio di aggiudicazione</p>
PREDETERMINAZIONE REQUISITI DI QUALIFICAZIONE	Omessa applicazione delle penali		Stabilire criteri strettamente necessari a garantire l'idoneità allo svolgimento della prestazione sia in termini finanziari sia in termini tecnici
PREDETERMINAZIONE DEL CRONOPROGRAMMA			La redazione del cronoprogramma deve tenere conto delle esigenze dell'ente e delle oggettive tempistiche di realizzazione. Deve essere fornita dal RUP dichiarazione di congruità del cronoprogramma.
VALUTAZIONE DELLE OFFERTE	Valutazione in violazione dei requisiti	6	Rigorosa motivazione della valutazione nel

			<p>verbale di gara e nel conseguente provvedimento di aggiudicazione definitiva.</p> <p>Esperimento dei controlli previsti per legge ed esplicita attestazione dell'esito nel provvedimento definitivo</p>
PROCEDURE NEGOZiate	Violazioni del principio di trasparenza	8	<p>La comparazione delle offerte deve avvenire alla presenza di soggetto terzo rispetto al responsabile e le operazioni devono essere riportate in un verbale sottoscritto da entrambi.</p>
AFFIDAMENTI DIRETTI	<p>Scelta di questa modalità di affidamento in violazione della normativa</p> <p>Mancato rispetto di trasparenza, rotazione, par condicio</p> <p>Indebito frazionamento del valore dell'affidamento</p>	8	<p>Motivazione precisa ed esauriente in punto di fatto e di diritto in ordine alla scelta dell'affidamento diretto. Richiamo espresso alle disposizioni regolamentari che consentono l'affidamento in economia.</p> <p>Rigoroso rispetto (e relativa espressa dichiarazione) del divieto di frazionamento artificioso.</p> <p>Trasmettere elenco degli affidamenti diretti (oggetto,</p>

			affidatario, importo) al responsabile anticorruzione entro il 31/07 e 31/01
REVOCA DEL BANDO	Revoca in difetto dei presupposti per agevolare un concorrente	4	Motivazione puntuale ed esauriente nel provvedimento di revoca
VARIANTI	Utilizzo improprio delle varianti come misura compensativa di errori di progettazione Ammissione di varianti non supportate da verificabili e motivate ragioni di fatto al fine di far recuperare all'operatore economico lo sconto praticato in sede di gara o fargli conseguire guadagni extra	9	Redazione a cura del RUP di specifica relazione con puntuale motivazione che espliciti i presupposti di fatto e di diritto a sostegno della proposta di variante. Relazione da allegare quale parte integrante dell'atto di approvazione.
SUBAPPALTI	Svolgimento non autorizzato di subappalto Subappalti eseguiti in difetto di autorizzazione	4	Rispetto della normativa in materia. Puntuale verifica dei requisiti e dei presupposti. Controlli periodici sul cantiere da parte di direttore lavori e RUP.
APPROVAZIONE CONTABILITA'	Verifiche non accurate della contabilità per consentire al contraente di percepire indebiti compensi	9	Puntuale motivazione dell'atto di approvazione e liquidazione
PREDISPOSIZIONE DOCUMENTO DI LIQUIDAZIONE			

<p>INDIVIDUAZIONE CONTRAENTE per acquisto di beni e servizi</p>	<p>Scelta del fornitore in modo non conforme alle previsioni di legge</p>	<p>8</p>	<p>Approfondita motivazione nel provvedimento che dia ampiamente conto dei presupposti di fatto e di diritto che rendono legittima la modalità di affidamento prescelta.</p>
---	---	-----------------	--

PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO -Attività'	POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI	MISURA DEL RISCHIO	MISURA DI TRATTAMENTO
PERMESSI DI COSTRUIRE – ISTRUTTORIA	verifica sommaria dei presupposti al fine di agevolare interventi non legittimi	8	Esercizio controllo successivo di regolarità
PERMESSI DI COSTRUIRE/INTEGRAZIONI-PREAVVISO DINIEGO	Richiesta di integrazioni non necessarie per aggravare il procedimento	4	Esercizio controllo successivo di regolarità
PARERE COMMISSIONE PAESAGGISTICA	Richiesta di parere quando non dovuto per aggravare il procedimento	4	Trasmissione semestrale elenco pratiche soggette a parere al RPC (31/01, 31/07)
DETERMINAZIONE MONETIZZAZIONI	Sottostima del valore da monetizzare per agevolare indebitamente il privato richiedente	9	Redazione di apposita relazione da parte del RUP
OPERE A SCOMPUTO	Sovrastima del valore delle opere a scomputo	9	
VERIFICA COLLAUDO OPERE A SCOMPUTO	Collaudo sommario per accettare opere non eseguite a regola d'arte per agevolare indebitamente il privato	9	
DICHIARAZIONE IDONEITA' ALLOGGI	Effettuazione di sopralluoghi/attestazioni di comodo o attestazioni false per concedere/negare il ricongiungimento	9	Trasmissione semestrale elenco dei sopralluoghi/attestazioni effettuati e relativo esito al RPC (31/01, 31/07)
TRASFERIMENTO DI RESIDENZA	Effettuazione di sopralluoghi di comodo o attestazioni false per concedere/negare la residenza	9	Coinvolgere più soggetti nel processo

CONCESSIONE USO BENI PUBBLICI	Concessione in violazione delle norme legislative/regolamentari con specifico riferimento al quantum	12	Coinvolgere più soggetti nel processo
GESTIONE GIURIDICA PERSONALE - FERIE	Inesatta contabilizzazione giorni fruiti	3	Informatizzazione e tracciabilità del processo
AUTORIZZAZIONE PERMESSI RETRIBUITI	Autorizzazione in difetto dei requisiti	3	Informatizzazione e tracciabilità del processo
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO -Attività'	POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI	MISURA DEL RISCHIO	MISURA DI TRATTAMENTO
Erogazione servizi sociali (es. ammissione a servizi che possono richiedere una compartecipazione dell'Ente)	Elusione graduatorie Ammissione in difetto dei requisiti per agevolare soggetti senza titolo/priorità	8	Elaborazione del nuovo regolamento ISEE. Conservazione di tutti gli atti istruttori al fine di ricostruire agevolmente a posteriori il percorso decisionale. Adozione del provvedimento sulla base di una motivata relazione dell'assistente sociale
Erogazione contributi economici	Attribuzione di contributi in assenza dei requisiti che documentano il reale stato di necessità	8	
Calcolo degli oneri dovuti per il rilascio di titoli autorizzatori	Errata applicazione delle tariffe vigenti in relazione alla tipologia di opere da realizzare ed errata valutazione dei computi metrici a corredo delle richieste	9	Rigorous rispetto della normativa vigente, coinvolgimento di più soggetti nell'istruttoria
Gestione economica del personale – autorizzazione straordinari	Autorizzazione in difetto dei presupposti	9	Predeterminazione di soggetti autorizzati e numero di ore autorizzate con specifico provvedimento del responsabile del

			personale, notificata a tutti i dipendenti
Gestione economica del personale – rilevazione dello straordinario	Contabilizzazione di prestazioni eseguite senza richiesta/senza autorizzazione	9	Visto per conoscenza del responsabile del servizio sul foglio di presenza mensile prima della liquidazione che attesti l'effettiva utilità delle prestazioni straordinarie
Gestione economica del personale – trasmissione dati per elaborazione stipendi	Trasmissione dati non rispondenti alle rilevazioni	9	Verifica semestrale del costo del personale
Concessione patrocini	Assegnazione di patrocini con requisiti non conformi alle previsioni dell'ente per favorire determinati soggetti	9	Approvazione di un regolamento e conseguente motivazione della deliberazione di concessione

AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO -Attività'	POSSIBILI RISCHIOSI EVENTI	MISURA DEL RISCHIO	MISURA DI TRATTAMENTO
Conferimento incarichi per pareri	Individuazione di un professionista <i>di comodo</i> con cui concordare il testo del parere al fine di avvantaggiare interessi diversi da quello pubblico	9	Individuazione del professionista previa valutazione del curriculum vitae, la cui valutazione deve risultare dall'atto di conferimento
Conferimento incarichi per tutela legale	Individuazione del professionista in difetto dei requisiti o di comodo per orientare l'esito del giudizio al fine di avvantaggiare interessi diversi da quello pubblico	9	

INCARICHI E NOMINE-Attività'	POSSIBILI RISCHIOSI EVENTI	MISURA DEL RISCHIO	MISURA DI TRATTAMENTO
------------------------------	----------------------------	--------------------	-----------------------

Nomina rappresentanti del Comune presso terzi	Individuazione di soggetti incompatibili o in conflitto di interessi	6	Acquisire prima dell'atto di nomina la dichiarazione di assenza di cause di incompatibilità/conflitto di interessi
Nomina rappresentanti del Consiglio Comunale presso terzi	Individuazione di soggetti incompatibili o in conflitto di interessi	6	
Nomina responsabile per la sicurezza	Individuazione soggetto compiacente che non evidenzia carenze in materia di sicurezza	6	Acquisire prima dell'atto di nomina la dichiarazione di assenza di cause di incompatibilità/conflitto di interessi
Nomina medico competente	Individuazione soggetto compiacente che non evidenzia carenze in materia di sicurezza	6	Acquisire e pubblicare il curriculum vitae, la cui valutazione deve risultare dall'atto di nomina
Autorizzazione incarichi extra istituzionali ai dipendenti	Criteri ad personam	8	Predeterminazione dei criteri di autorizzazione in un regolamento

GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO-Attività'	POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI	MISURA DEL RISCHIO	MISURA DI TRATTAMENTO
Inserimento nuovi acquisti nell'inventario	Omessa inclusione degli acquisti nell'inventario allo scopo di consentirne l'appropriazione	8	Trasmissione semestrale (31/07, 31/01) al Segretario Comunale dell'elenco dei beni di nuova acquisizione con relativo numero di inventario Aggiornamento annuale dell'inventario
Valorizzazione dei beni dell'Ente/locazioni, concessioni	Concessione di utilizzo in violazione dei presupposti regolamentari e tariffari	8	Specifica attestazione di congruità del canone e di rispetto delle previsioni regolamentari all'interno del provvedimento
Valorizzazione dei beni dell'Ente/vendita	Alienazione in assenza di perizia di stima/a condizioni economiche che possono rappresentare un danno erariale	8	Rigoroso rispetto dei valori periziati e ribassi solo nei limiti normativi e regolamentari. Controllo del responsabile anticorruzione su tutti gli atti di alienazione
Formazione dei ruoli	Mancato inserimento di un contribuente per favorirlo indebitamente	8	Coinvolgimento di più soggetti nell'istruttoria – differenziare il responsabile del procedimento e il responsabile del provvedimento
Sgravi	Sgravio eseguito in assenza dei presupposti	8	
Ammissione a prestazioni/servizi soggetti a tariffa	Esenzione dalla tariffa in assenza dei presupposti	9	Specifica attestazione di rispetto delle previsioni regolamentari all'interno del

			provvedimento
Aree mercatali – spunta	Assegnazione/diniego degli spazi in assenza dei presupposti Mancato versamento dei soldi incassati	12	Report trimestrale al responsabile anticorruzione
Occupazione suolo pubblico – pagamento TOSAP	Concessione dell'occupazione senza pagamento	9	Controllo a campione dei provvedimenti di concessione
Gestione economato	Pagamento di beni in assenza di causa di servizio	8	Controllo a campione degli atti e dei buoni economali
Liquidazione fatture	Adozione del provvedimento omettendo la verifica della corretta esecuzione della prestazione	6	Specifica dichiarazione all'interno della determinazione di aver verificato la correttezza e l'integrità della prestazione
Pagamenti fatture	Deliberato ritardo nei pagamenti	9	Pagamento in ordine cronologico; specifica motivazione resa al responsabile anticorruzione in caso di deroga

CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI -Attività'	POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI	MISURA DEL RISCHIO	MISURA DI TRATTAMENTO
Controlli su SCIA	Omesso controllo/controllo di comodo per agevolare l'interessato	8	Trasmissione semestrale (31/01, 31/07) al RPC dell'elenco dei controlli effettuati ANCHE SE NEGATIVO
Controlli ed interventi in materia di edilizia privata, ambientale, esercizi commerciali e pubblici	Omesso controllo/controllo di comodo per agevolare l'interessato	12	Coinvolgere più soggetti nel processo
Controlli su rispetto ordinanze	Omesso controllo/controllo di comodo per agevolare l'interessato	8	Controlli a campione su ordinanze e misure sanzionatorie da parte del responsabile anticorruzione
Controlli a campione su dichiarazioni sostitutive	Omesso controllo/controllo di comodo per agevolare l'interessato	8	Trasmissione semestrale (31/01, 31/07) al RPC dell'elenco dei controlli effettuati ANCHE SE NEGATIVO
Sopralluoghi a seguito di segnalazione di privati	Omesso controllo/controllo di comodo per agevolare l'interessato	6	Coinvolgere più soggetti nel processo
Contestazione sanzioni cds	Omessa contestazione	8	Coinvolgere più soggetti nel processo
Contestazioni sanzioni per violazione regolamenti/ordinanze	Omessa contestazione	8	Coinvolgere più soggetti nel processo

MISURE TRASVERSALI PER LA GESTIONE DEL RISCHIO

Con riferimento alle modalità di trattamento del rischio, con riferimento a quelle che sono individuate come possibili cause del rischio corruttivo, in relazione alla concreta realtà del Comune di Bonifati si ritiene che le misure maggiormente attuabili siano la regolamentazione, la definizione di standard di comportamento, la sensibilizzazione e partecipazione e la formazione, mentre la rotazione del personale risulta di difficile attuazione in quanto la dotazione organica dell'Ente prevede una sola unità di personale per ogni posizione di responsabilità dell'Area e del procedimento. In tal caso si ravvisa la necessità di un potenziamento delle citate misure, attuabili in relazione alla realtà comunale. Si ritiene inoltre che le seguenti misure di carattere organizzativo, in corso di completa attuazione da parte dell'ente, siano idonee a conseguire gli obiettivi di prevenzione per tutte le aree di rischio:

1. **La trasparenza**, che, di norma, costituisce oggetto di un'apposita sezione del P.T.P.C. (P.T.T.I.). Gli adempimenti di trasparenza possono essere misure obbligatorie o ulteriori; le misure ulteriori di trasparenza sono indicate nel P.T.T.I., come definito dalla delibera C.I.V.I.T. n. 50 del 2013.
2. **L'informatizzazione dei processi**. Consente per tutte le attività dell'amministrazione la tracciabilità dello sviluppo del processo e riduce quindi il rischio di "blocchi" non controllabili con emersione delle responsabilità per ciascuna fase. E' elemento fondamentale per rendere possibile l'adempimento agli obblighi di trasparenza e per "tracciare" il raccordo tra i diversi centri di responsabilità.
3. **L'accesso telematico** a dati, documenti e procedimenti e il riutilizzo dei dati, documenti e procedimenti (d.lgs. n. 82 del 2005); questi consentono l'apertura dell'amministrazione verso l'esterno e, quindi, la diffusione del patrimonio pubblico e il controllo sull'attività da parte dell'utenza.
4. **Il monitoraggio** sul rispetto dei termini procedurali; attraverso il monitoraggio emergono eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi.

MISURE ULTERIORI

Ulteriori attività disciplinate dalla legge a tutela del corretto funzionamento dell'attività dell'amministrazione sono, di fatto, strumenti operativi efficaci al fine di svolgere un'efficace azione di prevenzione dei fenomeni corruttivi.

I CONTROLLI INTERNI - IL CONTROLLO SUCCESSIVO DI LEGITTIMITÀ.

L'istituzione del sistema dei controlli, anche in relazione alla verifica della regolarità amministrativa e contabile degli atti, tanto in fase preventiva quanto in fase successiva, rappresenta un valido strumento di prevenzione della corruzione.

A tali fini si dà atto che è stato approvato il Regolamento sui controlli interni del Comune. Si precisa che il referto del controllo interno, in chiave collaborativa con gli Uffici, non è limitato alla verifica della regolarità formale degli atti adottati ma è stato svolto con specifico riguardo alle aree di rischio individuate nel PTCP e si concretizza nella formulazione di specifiche direttive ai Responsabili.

INCARICHI E ATTIVITA' NON CONSENTITE AI PUBBLICI DIPENDENTI.

Nell'intendere qui richiamate le norme di cui all'art. 53 del D.Lgs. 165/2001, al D.Lgs. 39/2013 con particolare riferimento all'art. 20 "Dichiarazione sull'insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità" e al Regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, si terrà conto dei seguenti criteri e principi direttivi:

- a) evitare il cumulo in capo ad un medesimo funzionario responsabile di posizione organizzativa di diversi incarichi conferiti dall'amministrazione comunale al fine di evitare i rischi di una eccessiva concentrazione di potere su un unico centro decisionale. Inoltre, lo svolgimento di incarichi, soprattutto se extra-istituzionali, da parte del funzionario responsabile di p.o. può realizzare situazioni di conflitto di interesse che possono compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa, ponendosi altresì come sintomo dell'evenienza di fatti corruttivi;
- b) in sede di autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra-istituzionali, secondo quanto previsto dall'art. 53, comma 7, del D.Lgs. n. 165/2001, l'amministrazione deve valutare gli eventuali profili di conflitto di interesse, anche quelli potenziali. Pertanto, è importante, che l'istruttoria circa il rilascio dell'autorizzazione sia svolta in maniera accurata e puntuale;
- c) il dipendente è tenuto a comunicare formalmente all'amministrazione anche l'attribuzione di incarichi gratuiti o per i quali non sia richiesta il rilascio di autorizzazione; tali incarichi potrebbero, difatti, nascondere situazioni di conflitto di interesse anche potenziali;
- d) gli incarichi autorizzati dall'amministrazione comunale, anche a quelli a titolo gratuito, dovranno essere comunicati al D.F.P. in via telematica entro 15 giorni.

VERIFICA DELLA SUSSISTENZA DI CONDIZIONI OSTATIVE IN CAPO A DIPENDENTI E/O SOGGETTI CUI L'ORGANO DI INDIRIZZO POLITICO INTENDE CONFERIRE INCARICHI DI RESPONSABILE DI SERVIZIO ANCHE CON RIFERIMENTO ALLO SVOLGIMENTO DI PARTICOLARI ATTIVITÀ O INCARICHI PRECEDENTI.

Ai fini dell'applicazione della misura in oggetto, viene effettuata la verifica dell'assenza di condizioni ostative all'atto del conferimento degli incarichi di Responsabile del Servizio e degli altri incarichi previsti dai Cap i III e IV del D.Lgs. n. 39/2013. L'accertamento avviene mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del d.P.R. n. 445/2000 pubblicata sul sito dell'amministrazione (art. 20 del D.Lgs. n. 39/2013). In caso di violazione delle previsioni di inconferibilità l'incarico è nullo ai sensi dell'art. 17 del D.Lgs. n. 39/2013.

TUTELA DEL DIPENDENTE CHE EFFETTUA SEGNALAZIONI DI ILLECITO.

Ai sensi dell'articolo 54-bis del D. Lgs. 165/2001, e fuori dei casi configurabilità di ipotesi di calunnia e diffamazione, sono accordate al dipendente che effettua segnalazioni di illecito (whistleblower) le seguenti misure di tutela:

- a) la tutela dell'anonimato;
- b) il divieto di discriminazione;
- c) la previsione che la denuncia sia sottratta al diritto di accesso fatta esclusione delle ipotesi eccezionali descritte nel comma 2 del nuovo art. 54-bis

FORMAZIONE DEL PERSONALE

La formazione riveste un'importanza cruciale nell'ambito della prevenzione della corruzione. Infatti, una formazione adeguata consente di raggiungere i seguenti obiettivi:

- l'attività amministrativa è svolta da soggetti consapevoli: la discrezionalità è esercitata sulla base di valutazioni fondate sulla conoscenza e le decisioni sono assunte "con cognizione di causa"; ciò comporta la riduzione del rischio che l'azione illecita sia compiuta inconsapevolmente;
- la conoscenza e la condivisione degli strumenti di prevenzione (politiche, programmi, misure) da parte dei diversi soggetti che a vario titolo operano nell'ambito del processo di prevenzione;
- la creazione di una base omogenea minima di conoscenza, che rappresenta l'indispensabile presupposto per programmare una eventuale rotazione del personale;

- la creazione di competenza specifica per lo svolgimento dell'attività nelle aree a più elevato rischio di corruzione;
- l'occasione di un confronto tra esperienze diverse e prassi amministrative distinte da ufficio ad ufficio, reso possibile dalla compresenza di personale "informazione" proveniente da esperienze professionali e culturali diversificate; ciò rappresenta un'opportunità significativa per coordinare ed omogeneizzare all'interno dell'ente le modalità di conduzione dei processi da parte degli uffici, garantendo la costruzione di "buone pratiche amministrative" a prova di impugnazione e con sensibile riduzione del rischio di corruzione;
- la diffusione degli orientamenti giurisprudenziali sui vari aspetti dell'esercizio della funzione amministrativa, indispensabili per orientare il percorso degli uffici, orientamenti spesso non conosciuti dai dipendenti e dai dirigenti anche per ridotta disponibilità di tempo da dedicare all'approfondimento;
- evitare l'insorgere di prassi contrarie alla corretta interpretazione della norma di volta in volta applicabile;
- la diffusione di valori etici, mediante l'insegnamento di principi di comportamento eticamente e giuridicamente adeguati.

A tali fini, verrà programmato per tutto il personale dipendente un'adeguata formazione ed aggiornamento in ordine alle disposizioni legislative, regolamentari ed organizzative, generali e specifiche dell'Ente, vigenti in materia di prevenzione della corruzione.

A tale scopo, verranno approntati annualmente corsi di formazione in materia, in una prima fase coinvolgendo i Responsabili di Area, che a loro volta ne estenderanno i contenuti al personale dipendente, a titolo meramente esemplificativo, sull'anticorruzione, trasparenza, codice di comportamento, inconfiribilità ed incompatibilità agli incarichi e tutto quant'altro possa ritenersi direttamente o indirettamente connesso alla prevenzione della corruzione nella Pubblica Amministrazione. Il personale da avviare ai percorsi formativi sarà individuato sulla base delle indicazioni dei Responsabili di Area, che devono comunicare al Responsabile della prevenzione della corruzione i nominativi del personale da formare con indicazione delle attività svolte fra quelle considerate a maggior rischio di corruzione e di illegalità.

Considerata l'importanza strategica della formazione quale strumento di prevenzione della corruzione ed al fine di dare attuazione agli obblighi imposti dalla legge n. 190/2012, saranno previsti opportuni stanziamenti di spesa in sede di Bilancio di Previsione 2016.

Si precisa che, come ripetutamente chiarito dalla magistratura contabile¹, le fattispecie di formazione obbligatoria espressamente previste da disposizioni normative – quale è, per l'appunto, quella in esame - non rientrano nella tipologia delle spese da ridurre ai sensi dell'art. 6, comma 13, del D.L. 78/2010.

La partecipazione del personale selezionato al piano di formazione rappresenta un'attività obbligatoria.

La programmazione degli interventi formativi di cui al presente piano tiene conto, in ogni caso, dei principi di contenimento della spesa pubblica ed è realizzata attraverso un efficiente utilizzo delle risorse umane e finanziarie disponibili, garantendo al contempo la qualità delle azioni formative.

A tale scopo la formazione di cui al presente piano verrà assicurata:

- mediante percorsi formativi "in house" predisposti dal Comune, con professionalità interne e/o esterne;

¹ Ex multis Corte dei Conti Lombardia n. 116/2011; Corte dei Conti Toscana n. 183/2011; Corte dei Conti Friuli Venezia Giulia n. 106/2012; Corte dei Conti Emilia Romagna n. 276/2013.

- mediante i percorsi formativi esterni realizzati da enti o Società specializzati nella formazione del personale della Pubblica Amministrazione di cui già l'ente si avvale;

AZIONI DI SENSIBILIZZAZIONE E RAPPORTO CON LA SOCIETÀ CIVILE

Poiché uno degli obiettivi strategici principali dell'azione di prevenzione della corruzione è quello dell'emersione dei fatti di cattiva amministrazione e di fenomeni corruttivi, è particolarmente importante il coinvolgimento dell'utenza e l'ascolto della cittadinanza.

In questo contesto, si collocano le azioni di sensibilizzazione, che sono volte a creare dialogo con l'esterno per implementare un rapporto di fiducia e che possono portare all'emersione di fenomeni corruttivi altrimenti "silenti".

A tali fini potrà essere data adeguata informazione e comunicazione all'utenza – preferibilmente nel corso delle Giornate per la Trasparenza– circa le strategie di prevenzione della corruzione contenute nel presente P.T.P.C. e nei suoi aggiornamenti nonché in ordine alle connesse misure via via attuate.

A ciò si aggiunge che i portatori di interesse ed i rappresentanti delle categorie di utenti e di cittadini saranno chiamati, a mezzo di appositi avvisi debitamente pubblicizzati sul sito web istituzionale del Comune, a collaborare e partecipare attivamente, mediante proposizione di osservazioni e/o proposte di modifica, alla implementazione e all'aggiornamento annuale del presente P.T.P.C.

MONITORAGGIO DEL RISPETTO DEI TERMINI, PREVISTI DALLA LEGGE O DAL REGOLAMENTO, PER LA CONCLUSIONE DEI PROCEDIMENTI.

Attraverso il monitoraggio possono emergere eventuali omissioni o ritardi ingiustificati che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi. La competenza del monitoraggio spetta, in primo luogo a tutti i funzionari responsabili di posizione organizzativa, ognuno per il proprio settore di attività, ed inoltre, in generale, al Responsabile della prevenzione della corruzione.

Ogni responsabile di procedimento, qualora ravvisi l'impossibilità di rispettare il termine di conclusione di un procedimento previsto dalla legge o dal regolamento comunale sul procedimento amministrativo, ne dà immediata comunicazione, prima della scadenza del termine al proprio diretto superiore, il quale dispone, ove possibile, le misure necessarie affinché il procedimento sia concluso nel termine prescritto.

I responsabili di settore, qualora rilevino la mancata conclusione di un procedimento nonostante sia decorso il relativo termine, ovvero la conclusione dello stesso oltre il termine previsto ai sensi di legge ovvero del regolamento comunale sul procedimento amministrativo, ne danno immediata comunicazione al Responsabile dell'Anticorruzione, esponendo le ragioni della mancata conclusione del procedimento o del ritardo.

Ai Responsabili Posizioni Organizzative è fatto obbligo di provvedere semestralmente alla verifica a campione del rispetto dei tempi procedurali ed eventualmente all'immediata risoluzione delle anomalie riscontrate, nonché di relazionare in merito al Responsabile dell'Anticorruzione.

MONITORAGGIO SULL'ATTUAZIONE DEL P.T.P.C. E SUCCESSIVO AGGIORNAMENTO

Componente indefettibile della efficacia del PTCP è la verifica dell'attuazione e della idoneità del piano nonché l'adeguamento dinamico dello stesso mediante eventuali modifiche in caso di accertamento di significative violazioni ovvero di mutamenti nell'organizzazione e delle esigenze dell'ente.

A tale riguardo appare necessario che mediante relazioni dei Responsabili di Area, incontri con i titolari di posizione organizzativa e qualsiasi altro strumento ritenuto opportuno, il RPC possa essere

costantemente messo in grado di avere il quadro aggiornato su tutti gli aspetti organizzativi e funzionali oggetto di interesse del piano

La prevenzione della corruzione non è un'attività che riguarda solamente il segretario quale responsabile anticorruzione: essa deve riguardare l'intera amministrazione, a partire da coloro che sono al vertice delle sue articolazioni organizzative.

In particolare si ribadisce, come disposto nel PTCP anni 2015/2017, che fra i soggetti coinvolti nella prevenzione della corruzione dell'ente svolgono un ruolo centrale, a fianco al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione, i Responsabili delle Aree i quali:

- a) partecipano al processo di gestione del rischio, in particolare per le attività gestionali di rispettiva competenza;
- b) individuano il personale da inserire nei programmi di formazione;
- c) propongono le misure di prevenzione del rischio;
- d) assicurano l'osservanza del Codice di comportamento da parte dei dipendenti e collaboratori loro assegnati, e verificano le ipotesi di violazione;
- e) adottano le misure gestionali idonee ad assicurare l'attuazione delle misure di prevenzione;
- f) riferiscono per la prevenzione per l'area di rispettiva competenza svolgono attività informativa nei confronti del responsabile affinché questi abbia elementi e riscontri sull'intera organizzazione ed attività dell'amministrazione, e di costante monitoraggio sull'attività svolta dai dirigenti assegnati agli uffici di riferimento; osservano le misure contenute nel presente piano;
- g) tutti i funzionari responsabili di posizione organizzativa per l'area di rispettiva competenza svolgono attività informativa nei confronti del responsabile, dei referenti e dell'autorità giudiziaria; partecipano al processo di gestione del rischio; propongono le misure di prevenzione; assicurano l'osservanza del codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione; adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari ecc.

Le omissioni, i ritardi, le carenze e le anomalie da parte dei Responsabili di P.O. rispetto agli obblighi previsti nel PTCP costituiscono elementi di valutazione della performance individuale e di responsabilità disciplinare. Allo scopo di garantire un raccordo fra il Piano di prevenzione della Corruzione e il Piano della Performance, coincidente nel Comune con il Piano Esecutivo di Gestione annualmente approvato, si precisa che le presenti disposizioni integrano le norme contrattuali vigenti in materia di applicazione delle sanzioni disciplinari e di valutazione dei Responsabili di P.O.

A questo fine si dispone che i titolari di posizione organizzativa siano direttamente responsabilizzati con l'adozione e la trasmissione al Responsabile della Prevenzione della Corruzione di una relazione annuale, sulle materie di competenza della propria Area, documento che il RPC potrà utilizzare per la redazione del suo elaborato. Del rispetto di questo vincolo da parte dei responsabili di Area si terrà conto nella valutazione ai fini della erogazione della indennità di risultato.

Le misure previste dal Piano sono inoltre costantemente integrate dalle direttive del Segretario e in tal modo adattate alle circostanze che di volta in volta si presentano.

A tali fini ed in ottemperanza a quanto previsto nell'art. 1, comma 14 della L. n. 190/2012, il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione, entro il 15 dicembre di ogni anno, redige una

relazione annuale a consuntivo delle attività svolte nello stesso anno, che offre il rendiconto sull'efficacia e l'idoneità delle misure di prevenzione definite dal P.T.C.P., proponendo le eventuali modifiche resesi necessarie alla luce di accertate significative violazioni ovvero di intervenuti mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'Amministrazione.

**PROGRAMMA TRIENNALE PER LA
TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ
ANNI 2016-2018**

2. PREMESSA

Il programma triennale per la trasparenza e l'integrità costituisce parte integrante del Piano di prevenzione della corruzione. Il presente programma consiste nell'aggiornamento annuale del piano precedentemente approvato quale allegato al PTCP mediante deliberazione di Giunta Municipale n.25/2015, e intende eventualmente riprogrammare gli interventi che devono essere effettuati per adeguare l'attuale stato di fatto agli obblighi legislativi, individuando i soggetti responsabili, i tempi entro i quali è concretamente possibile realizzare i necessari adeguamenti, le criticità che devono essere affrontate. A tal fine viene utilizzata, come criterio di programmazione e controllo, la tabella allegata alla deliberazione ANAC 50/2013.

Si prende atto che, con riferimento al Piano triennale per la trasparenza e l'integrità (P.T.T.I.), previsto dall'art. 10 del D.lgs. 33/2013, la legge 124/2015, "Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche", prevede all'art. 7 una revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza mediante appositi decreti legislativi recanti disposizioni integrative e correttive del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, in materia di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni, nel rispetto dei principi e criteri direttivi stabiliti dall'articolo 1, comma 35, della legge 6 novembre 2012, n. 190, pertanto, nelle more della emanazione dei suddetti decreti, si procede comunque all'aggiornamento del Piano Triennale per la Trasparenza e Integrità 2016/2018 quale allegato al P.T.P.C..

Strutture competenti e risorse dedicate

La Responsabilità dell'attuazione del programma triennale per la trasparenza e l'integrità è attribuita al Responsabile del Settore Amministrativo il quale ha il compito vigilare sulla pubblicazione delle informazioni prescritte dal presente programma.

Della correttezza, integrità, veridicità delle informazioni e degli atti pubblicati è Responsabile la figura apicale della Struttura Organizzativa che li ha prodotti.

Il Responsabile della Trasparenza può richiedere che i Responsabili delle singole Strutture Organizzative provvedano a completare, rettificare, aggiornare, pubblicare in formato conforme alla normativa, gli atti e le informazioni previste.

In relazione alle singole tipologie di dati da pubblicare, ciascun Ufficio competente per materia dovrà provvedere alla raccolta e predisposizione delle informazioni da pubblicare e curarne la pubblicazione sul sito nell'apposita sezione "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE". A tale scopo le modalità di pubblicazione e le relative competenze sono state specificate nella direttiva prot. 5539 del 2.9.2015.

L'omesso adempimento agli obblighi di pubblicazione delle informazioni e degli atti previsti dal presente Programma, così come l'omesso o ritardato aggiornamento dei dati, delle informazioni e dei documenti, rileva sul piano disciplinare e viene valutato ai fini della determinazione dell'indennità di risultato.

Verifica ed adeguamento del Programma triennale per la trasparenza.

Nel corso del triennio 2016-2018 saranno sempre attivi processi di monitoraggio di quanto previsto dal presente Programma per la Trasparenza e l'Integrità con particolare riferimento al rispetto della tempistica dei singoli interventi in esso contenuti. I tempi stessi potranno essere modificati in relazione alla valutazione dei carichi di lavoro, spesso condizionati dalla sopravvenienza di nuove normative e da fatti non imputabili all'Ente e non programmabili.

Il programma dovrà inoltre essere modificato ed adeguato, qualora ciò si renda necessario, in caso di modifica e riorganizzazione delle Strutture interne ed in relazione all'attuazione dell'obbligo di gestione associata delle funzioni fondamentali.

Infine il programma, parte integrante del Piano di prevenzione della corruzione, potrà subire le modifiche che si dovessero rendere necessarie in sede di approvazione del Piano stesso.

PREMESSA NORMATIVA.

In attuazione dell'art. 1, commi 15, 16 e 31 della Legge n. 190/2012 e dell'art. 10 del D.Lgs. 14 marzo 2013 n. 33, nonché in conformità a quanto previsto dalle delibere della CIVIT (oggi denominata "ANAC") 14 ottobre 2010 n. 105, 5 gennaio 2012 n. 2, 4 luglio 2013 n. 50 e 11 settembre 2013 n. 72, il Comune è tenuto ad adottare il proprio Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (di seguito, "P.T.T.I."), da aggiornare annualmente, quale strumento di conoscenza ed accessibilità delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione dell'Ente, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo nel rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità così come stabilito dall'art. 97 della Costituzione.

Ai sensi dell'art. 1 del citato D.Lgs. n. 33/2013, "1. La trasparenza è intesa come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche. 2. La trasparenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio, di segreto statistico e di protezione dei dati personali, concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla Nazione. Essa è condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali, integra il diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di una amministrazione aperta, al servizio del cittadino. 3. Le disposizioni del presente decreto, nonché le norme di attuazione adottate ai sensi dell'articolo 48, integrano l'individuazione del livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche a fini di trasparenza, prevenzione, contrasto della corruzione e della cattiva amministrazione, a norma dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione e costituiscono altresì esercizio della funzione di coordinamento informativo statistico e informatico dei dati dell'amministrazione statale, regionale e locale, di cui all'articolo 117, secondo comma, lettera r), della Costituzione".

Il P.T.T.I. rappresenta, pertanto, un aspetto di fondamentale importanza nell'ambito della pianificazione strategica all'interno del ciclo della performance dell'Ente. Infatti, anche attraverso il coinvolgimento degli stakeholder, la pubblicazione dei dati riguardanti l'organizzazione e l'erogazione dei servizi destinati al pubblico e di determinate informazioni è indirizzata al continuo miglioramento dei servizi pubblici e costituisce un'importante spia dell'andamento della performance della struttura amministrativa.

Il P.T.T.I. costituisce, inoltre, uno strumento fondamentale di prevenzione della corruzione, sicché le misure in esso contemplate sono collegate, sotto l'indirizzo del Responsabile per la Trasparenza e del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione, con le misure e gli interventi previsti dal Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.); di norma, pertanto, il P.T.T.I. costituisce una sezione del P.T.P.C. dell'Ente

Riferimenti normativi.

Oltre al D.Lgs. 14 marzo 2013 n. 33, rubricato “*Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*”, le principali fonti normative attinenti alla trasparenza, in generale, risultano costituite – senza pretesa di esaustività - da:

- L’art. 124 del D.Lgs. n. 267/2000 (TUUEL), ai sensi del quale “*1. Tutte le deliberazioni del comune e della provincia sono pubblicate mediante pubblicazione all'albo pretorio, nella sede dell'ente, per quindici giorni consecutivi, salvo specifiche disposizioni di legge. Tutte le deliberazioni degli altri enti locali sono pubblicate mediante pubblicazione all'albo pretorio del comune ove ha sede l'ente, per quindici giorni consecutivi, salvo specifiche disposizioni*”;
- L’art. 53, commi da 12 a 16 del D.Lgs. n. 165/2001 (TUPI), ai sensi del quale “*12. Le amministrazioni pubbliche che conferiscono o autorizzano incarichi, anche a titolo gratuito, ai propri dipendenti comunicano in via telematica, nel termine di quindici giorni, al Dipartimento della funzione pubblica gli incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti stessi, con l'indicazione dell'oggetto dell'incarico e del compenso lordo, ove previsto. La comunicazione è accompagnata da una relazione nella quale sono indicate le norme in applicazione delle quali gli incarichi sono stati conferiti o autorizzati, le ragioni del conferimento o dell'autorizzazione, i criteri di scelta dei dipendenti cui gli incarichi sono stati conferiti o autorizzati e la rispondenza dei medesimi ai principi di buon andamento dell'amministrazione, nonché le misure che si intendono adottare per il contenimento della spesa. Entro il 30 giugno di ciascun anno e con le stesse modalità le amministrazioni che, nell'anno precedente, non hanno conferito o autorizzato incarichi ai propri dipendenti, anche se comandati o fuori ruolo, dichiarano di non aver conferito o autorizzato incarichi. 13. Entro il 30 giugno di ciascun anno le amministrazioni di appartenenza sono tenute a comunicare al Dipartimento della funzione pubblica, in via telematica o su apposito supporto magnetico, per ciascuno dei propri dipendenti e distintamente per ogni incarico conferito o autorizzato, i compensi, relativi all'anno precedente, da esse erogati o della cui erogazione abbiano avuto comunicazione dai soggetti di cui al comma 11.14. Al fine della verifica dell'applicazione delle norme di cui all'articolo 1, commi 123 e 127, della legge 23 dicembre 1996, n. 662, e successive modificazioni e integrazioni, le amministrazioni pubbliche sono tenute a comunicare al Dipartimento della funzione pubblica, in via telematica o su supporto magnetico, entro il 30 giugno di ciascun anno, i compensi percepiti dai propri dipendenti anche per incarichi relativi a compiti e doveri d'ufficio; sono altresì tenute a comunicare semestralmente l'elenco dei collaboratori esterni e dei soggetti cui sono stati affidati incarichi di consulenza, con l'indicazione della ragione dell'incarico e dell'ammontare dei compensi corrisposti. Le amministrazioni rendono noti, mediante inserimento nelle proprie banche dati accessibili al pubblico per via telematica, gli elenchi dei propri consulenti indicando l'oggetto, la durata e il compenso dell'incarico nonché l'attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi. Le informazioni relative a consulenze e incarichi comunicate dalle amministrazioni al Dipartimento della funzione pubblica, nonché le informazioni pubblicate dalle stesse nelle proprie banche dati accessibili al pubblico per via telematica ai sensi del presente articolo, sono trasmesse e pubblicate in tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto che consenta di analizzare e rielaborare, anche a fini statistici, i dati informatici. Entro il 31 dicembre di ciascun anno il Dipartimento della funzione pubblica trasmette alla Corte dei conti l'elenco delle amministrazioni che hanno omesso di trasmettere e pubblicare, in tutto o in parte, le informazioni di cui al terzo periodo del presente comma in formato digitale standard aperto. Entro il 31 dicembre di ciascun anno il Dipartimento della funzione pubblica trasmette alla Corte dei conti l'elenco delle amministrazioni che hanno omesso di effettuare la comunicazione, avente ad oggetto l'elenco dei collaboratori esterni e dei soggetti cui sono stati affidati incarichi di consulenza. 15. Le amministrazioni che omettono gli adempimenti di cui ai commi da 11 a 14 non possono conferire nuovi incarichi fino a quando non adempiono. I soggetti di cui al comma 9 che omettono le comunicazioni di cui al comma 11 incorrono nella sanzione di cui allo stesso comma 9. 16. Il Dipartimento della funzione pubblica, entro il 31 dicembre di ciascun anno, riferisce al Parlamento sui dati raccolti, adotta le relative misure di pubblicità e trasparenza e formula proposte per il contenimento della spesa per gli incarichi e per la razionalizzazione dei criteri di attribuzione degli incarichi stessi*”;
- L’art. 52 del D.Lgs. n. 82/2005 (Codice dell’amministrazione digitale), il quale disciplina l’ “*Accesso telematico e riutilizzo dei dati delle pubbliche amministrazioni*”;

- L'art. 32 della L. n. 69/2009, per il quale “1. A far data dal 1° gennaio 2010, gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale si intendono assolti con la pubblicazione nei propri siti informatici da parte delle amministrazioni e degli enti pubblici obbligati. La pubblicazione è effettuata nel rispetto dei principi di eguaglianza e di non discriminazione, applicando i requisiti tecnici di accessibilità di cui all'articolo 11 della legge 9 gennaio 2004, n. 4. La mancata pubblicazione nei termini di cui al periodo precedente è altresì rilevante ai fini della misurazione e della valutazione della performance individuale dei dirigenti responsabili. 1-bis. Per le finalità di cui al comma 1, gli elaborati tecnici allegati alle delibere di adozione o approvazione degli strumenti urbanistici, nonché delle loro varianti, sono pubblicati nei siti informatici delle amministrazioni comunali, senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica. 2. Dalla stessa data del 1° gennaio 2010, al fine di promuovere il progressivo superamento della pubblicazione in forma cartacea, le amministrazioni e gli enti pubblici tenuti a pubblicare sulla stampa quotidiana atti e provvedimenti concernenti procedure ad evidenza pubblica o i propri bilanci, oltre all'adempimento di tale obbligo con le stesse modalità previste dalla legislazione vigente alla data di entrata in vigore della presente legge, ivi compreso il richiamo all'indirizzo elettronico, provvedono altresì alla pubblicazione nei siti informatici, secondo modalità stabilite con decreto del Presidente del Consiglio dei ministri, su proposta del Ministro per la pubblica amministrazione e l'innovazione di concerto con il Ministro delle infrastrutture e dei trasporti per le materie di propria competenza. 3. Gli adempimenti di cui ai commi 1 e 2 possono essere attuati mediante utilizzo di siti informatici di altre amministrazioni ed enti pubblici obbligati, ovvero di loro associazioni. 4. Al fine di garantire e di facilitare l'accesso alle pubblicazioni di cui ai commi 1 e 2 il CNIPA realizza e gestisce un portale di accesso ai siti di cui al medesimo comma 1. 5. A decorrere dal 1° gennaio 2011 e, nei casi di cui al comma 2, dal 1° gennaio 2013, le pubblicazioni effettuate in forma cartacea non hanno effetto di pubblicità legale, ferma restando la possibilità per le amministrazioni e gli enti pubblici, in via integrativa, di effettuare la pubblicazione sui quotidiani a scopo di maggiore diffusione, nei limiti degli ordinari stanziamenti di bilancio. 6. Agli oneri derivanti dalla realizzazione delle attività di cui al presente articolo si provvede a valere sulle risorse finanziarie assegnate ai sensi dell'articolo 27 della legge 16 gennaio 2003, n. 3, e successive modificazioni, con decreto del Ministro per l'innovazione e le tecnologie 22 luglio 2005, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 226 del 28 settembre 2005, al progetto "PC alle famiglie", non ancora impegnate alla data di entrata in vigore della presente legge. 7. È fatta salva la pubblicità nella Gazzetta Ufficiale dell'Unione europea, nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica italiana e i relativi effetti giuridici, nonché nel sito informatico del Ministero delle infrastrutture e dei trasporti di cui al decreto del Ministro dei lavori pubblici 6 aprile 2001, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 100 del 2 maggio 2001, e nel sito informatico presso l'Osservatorio dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, prevista dal codice di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163”;

- L' art. 1, commi 15 e 16, della L. n. 190/2012, ai sensi del quale: “Ai fini della presente legge, 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, secondo quanto previsto all'articolo 11 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n.150, è assicurata mediante la pubblicazione, nei siti web istituzionali delle pubbliche amministrazioni, 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. Nei siti web istituzionali delle amministrazioni pubbliche sono pubblicati anche i relativi bilanci e conti consuntivi, nonché i costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche e di produzione dei servizi erogati ai cittadini. Le informazioni sui costi sono pubblicate sulla base di uno schema tipo redatto dall'Autorità' per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, che ne cura altresì la raccolta e la pubblicazione nel proprio sito web istituzionale al fine di consentirne una agevole comparazione. 16. Fermo restando quanto stabilito nell'articolo 53 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, come da ultimo modificato dal comma 42 del presente articolo, nell'articolo 54 del codice dell'amministrazione digitale, di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, e successive modificazioni, nell'articolo 21 della legge 18 giugno 2009, n. 69, e successive modificazioni, e nell'articolo 11 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n.150, le pubbliche amministrazioni assicurano i livelli essenziali di cui al comma 15 del presente articolo con particolare riferimento ai procedimenti di: a) autorizzazione o concessione; 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

12 aprile 2006, n.163;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 di cui all'articolo 24 del citato decreto legislativo n.150 del 2009.”;

- L'art. 1, commi da 27 a 36 della L. n. 190/2012, in virtù dei quali “27. Le informazioni pubblicate ai sensi dei commi 15 e 16 sono trasmesse in via telematica alla Commissione.28. Le amministrazioni provvedono altresì al monitoraggio periodico del rispetto dei tempi procedurali attraverso la tempestiva eliminazione delle anomalie. I risultati del monitoraggio sono consultabili nel sito web istituzionale di ciascuna amministrazione. 29. Ogni amministrazione pubblica rende noto, tramite il proprio sito web istituzionale, almeno un indirizzo di posta elettronica certificata cui il cittadino possa rivolgersi per trasmettere istanze ai sensi dell'articolo 38 del testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n.445, e successive modificazioni, e ricevere informazioni circa i provvedimenti e i procedimenti amministrativi che lo riguardano. 30. Le amministrazioni, nel rispetto della disciplina del diritto di accesso ai documenti amministrativi di cui al capo V della legge 7 agosto 1990, n.241, e successive modificazioni, in materia di procedimento amministrativo, hanno l'obbligo di rendere accessibili in ogni momento agli interessati, tramite strumenti di identificazione informatica di cui all'articolo 65, comma 1, del codice di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n.82, e successive modificazioni, le informazioni relative ai provvedimenti e ai procedimenti amministrativi che li riguardano, ivi comprese quelle relative allo stato della procedura, ai relativi tempi e allo specifico ufficio competente in ogni singola fase. 31. Con uno o più decreti del Ministro per la pubblica amministrazione e la semplificazione, di concerto con il Ministro delle infrastrutture e dei trasporti per le materie di competenza, sentita la Conferenza unificata di cui all'articolo 8 del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, e successive modificazioni, da adottare entro sei mesi dalla data di entrata in vigore della presente legge, sono individuate le informazioni rilevanti ai fini dell'applicazione dei commi 15 e 16 del presente articolo e le relative modalità di pubblicazione, nonché le indicazioni generali per l'applicazione dei commi 29 e 30. Restano ferme le disposizioni in materia di pubblicità previste dal codice di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006, n.163.32. Con riferimento ai procedimenti di cui al comma 16, lettera b), del presente articolo, le stazioni appaltanti sono in ogni caso tenute a pubblicare nei propri siti web istituzionali: la struttura proponente; l'oggetto del bando; l'elenco degli operatori invitati a presentare offerte; l'aggiudicatario; l'importo di aggiudicazione; i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura; l'importo delle somme liquidate. Entro il 31 gennaio di ogni anno, tali informazioni, relativamente all'anno precedente, sono pubblicate in tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto che consenta di analizzare e rielaborare, anche a fini statistici, i dati informatici. Le amministrazioni trasmettono in formato digitale tali informazioni all'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, che le pubblica nel proprio sito web in una sezione liberamente consultabile da tutti i cittadini, catalogate in base alla tipologia di stazione appaltante e per regione. L'Autorità individua con propria deliberazione le informazioni rilevanti e le relative modalità di trasmissione. Entro il 30 aprile di ciascun anno, l'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture trasmette alla Corte dei conti l'elenco delle amministrazioni che hanno ommesso di trasmettere e pubblicare, in tutto o in parte, le informazioni di cui al presente comma in formato digitale standard aperto. Si applica l'articolo 6, comma 11, del codice di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163.33. La mancata o incompleta pubblicazione, da parte delle pubbliche amministrazioni, delle informazioni di cui al comma 31 costituisce violazione degli standard qualitativi ed economici ai sensi dell'articolo 1, comma 1, del decreto legislativo 20 dicembre 2009, n. 198, ed è comunque valutata ai sensi dell'articolo 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni. Eventuali ritardi nell'aggiornamento dei contenuti sugli strumenti informatici sono sanzionati a carico dei responsabili del servizio. 34. Le disposizioni dei commi da 15 a 33 si applicano alle amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, agli enti pubblici nazionali, nonché alle società partecipate dalle amministrazioni pubbliche e dalle loro controllate, ai sensi dell'articolo 2359 del codice civile, limitatamente alla loro attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o dell'Unione europea.35. Il Governo è delegato ad adottare, senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica, entro sei mesi dalla data di entrata in vigore della presente legge, un decreto legislativo per il riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni, mediante la modifica o l'integrazione delle disposizioni vigenti, ovvero mediante la previsione di nuove forme di pubblicità, nel rispetto dei seguenti principi e criteri direttivi: a) ricognizione e coordinamento delle disposizioni

che prevedono obblighi di pubblicità a carico delle amministrazioni pubbliche; b) previsione di forme di pubblicità sia in ordine all'uso delle risorse pubbliche sia in ordine allo svolgimento e ai risultati delle funzioni amministrative; c) precisazione degli obblighi di pubblicità di dati relativi ai titolari di incarichi politici, di carattere elettivo o comunque di esercizio di poteri di indirizzo politico, di livello statale, regionale e locale. Le dichiarazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria di cui alla lettera a) devono concernere almeno la situazione patrimoniale complessiva del titolare al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie, del coniuge e dei parenti entro il secondo grado di parentela, nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica; d) ampliamento delle ipotesi di pubblicità, mediante pubblicazione nei siti web istituzionali, di informazioni relative ai titolari degli incarichi dirigenziali nelle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, sia con riferimento a quelli che comportano funzioni di amministrazione e gestione, sia con riferimento agli incarichi di responsabilità degli uffici di diretta collaborazione; e) definizione di categorie di informazioni che le amministrazioni devono pubblicare e delle modalità di elaborazione dei relativi formati; f) obbligo di pubblicare tutti gli atti, i documenti e le informazioni di cui al presente comma anche in formato elettronico elaborabile e in formati di dati aperti. Per formati di dati aperti si devono intendere almeno i dati resi disponibili e fruibili on line in formati non proprietari, a condizioni tali da permetterne il più ampio riutilizzo anche a fini statistici e la redistribuzione senza ulteriori restrizioni d'uso, di riuso o di diffusione diverse dall'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità; g) individuazione, anche mediante integrazione e coordinamento della disciplina vigente, della durata e dei termini di aggiornamento per ciascuna pubblicazione obbligatoria; h) individuazione, anche mediante revisione e integrazione della disciplina vigente, delle responsabilità e delle sanzioni per il mancato, ritardato o inesatto adempimento degli obblighi di pubblicazione. 36. Le disposizioni di cui al decreto legislativo adottato ai sensi del comma 35 integrano l'individuazione del livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche a fini di trasparenza, prevenzione, contrasto della corruzione e della cattiva amministrazione, a norma dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione, e costituiscono altresì esercizio della funzione di coordinamento informativo statistico e informatico dei dati dell'amministrazione statale, regionale e locale, di cui all'articolo 117, secondo comma, lettera r), della Costituzione”.

A tali atti normativi si affiancano:

- Le Linee guida in materia di trattamento dei dati personali contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato da soggetti pubblici per finalità di pubblicazione e diffusione sul web, di cui alla delibera del Garante per la Protezione dei dati personali n. 88/2011, per la quale “2.1. Pubblicazione di dati personali sulla base di espresse previsioni normative. In relazione alle sole operazioni di comunicazione e di diffusione, le pubbliche amministrazioni, nel mettere a disposizione sui propri siti istituzionali dati personali, contenuti anche in atti e documenti amministrativi (in forma integrale, per estratto, ivi compresi gli allegati), devono preventivamente verificare che una norma di legge o di regolamento preveda tale possibilità (artt. 4, comma 1, lett. l) e m), 19, comma 3, 20 e 21, del Codice), fermo restando comunque il generale divieto di diffusione dei dati idonei a rivelare lo stato di salute dei singoli interessati (artt. 22, comma 8, 65, comma 5, 68, comma 3, del Codice). 2.2. Pubblicazione di informazioni personali strettamente necessaria al perseguimento di finalità istituzionali. Le amministrazioni possono inoltre pubblicare sul proprio sito web informazioni che contengono dati personali, eventualmente anche tratti da atti e documenti amministrativi, qualora tale divulgazione, che deve essere sempre sorretta da un'adeguata motivazione, costituisca un'operazione strettamente necessaria al perseguimento delle finalità assegnate all'amministrazione da specifiche leggi o regolamenti, e riguardi informazioni utili a far conoscere ai destinatari le sue attività e il suo funzionamento o a favorire l'accesso ai servizi prestati dall'amministrazione. Resta comunque fermo che non possono essere comunicate o diffuse informazioni riferite agli utenti se non nei casi in cui tali operazioni sono esplicitamente previste da una legge o da un regolamento. Resta fermo inoltre che la pubblicazione di dati personali aventi natura sensibile è consentita solo se autorizzata da espressa disposizione di legge nella quale siano specificati i tipi di dati, le operazioni eseguibili e le finalità di rilevante interesse pubblico perseguite ovvero qualora tale operazione sia identificata nel regolamento che l'amministrazione è tenuta ad adottare, previo parere conforme del Garante (art. 20, commi 1 e 2, del Codice). 2.3. Pubblicazione di informazioni alla luce della recente riforma normativa in materia di trasparenza delle pubbliche amministrazioni. Le amministrazioni possono infine disporre la pubblicazione sul proprio sito web di informazioni personali individuate -sulla base di precisi obblighi normativi, in parte previsti dal d.lgs. n. 150/2009, in parte da altre

normative previgenti- nel Programma triennale per la trasparenza e l'integrità che ciascuna amministrazione è tenuta ad adottare in conformità alle "Linee guida per la predisposizione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità", adottate il 14 ottobre 2010 dalla Commissione indipendente per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche (Civit). In tale quadro, qualora l'amministrazione decida, sulla base di una valutazione responsabile e attenta ai limiti richiamati e in particolare a quelli di cui al punto 2.2, di prevedere la pubblicazione di ulteriori dati, in assenza di specifici obblighi normativi e in aggiunta a quelli elencati nelle Linee guida della Civit, dovrà motivare adeguatamente la propria scelta nell'ambito dello stesso Programma triennale, dimostrando l'idoneità di tale pubblicazione, in relazione alle finalità perseguite, e il rispetto dei principi di necessità, proporzionalità e pertinenza dei dati."

- Le Linee Guida per i siti web della P.A. di cui alla Direttiva del Ministero per la Pubblica amministrazione e l'innovazione n. 8/2009 (del 26 luglio 2010, con aggiornamento del 29 Luglio 2011), che garantiscono al cittadino, in piena attuazione del principio di trasparenza, l'accessibilità totale alle informazioni attinenti agli aspetti dell'organizzazione dell'ente, definendo, nel contempo, i contenuti minimi dei siti istituzionali;

- La Delibera CIVIT n. 105 del 14 ottobre 2010, avente ad oggetto "Linee guida per la predisposizione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità (articolo 13, comma 6, lettera e, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150)";

- La Delibera CIVIT n. 120 del 25 novembre 2010, avente ad oggetto "Programma triennale per la trasparenza: consultazione delle associazioni rappresentate nel Consiglio nazionale dei consumatori e degli utenti e nomina del "responsabile della trasparenza";

- La Delibera CIVIT n. 2 del 5 gennaio 2012, avente ad oggetto "Linee guida per il miglioramento della predisposizione e dell'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità";

- La Delibera CIVIT n. 33 del 18 dicembre 2012, avente ad oggetto "Rapporti tra affissione di atti nell'albo pretorio on line e il loro obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente";

- La Circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 1/2013, per la quale "Per quanto riguarda l'attuazione della trasparenza, l'art. 1 comma 9 lettera f) della legge stabilisce che nell'ambito del piano di prevenzione della corruzione siano individuati "specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge". Questa previsione presuppone un collegamento tra il piano di prevenzione e il programma triennale per la trasparenza, che le amministrazioni debbono adottare ai sensi dell'art. 11 del D.Lgs. n. 150 del 2009. Considerato che la trasparenza realizza già di per sé una misura di prevenzione poiché consente il controllo da parte degli utenti dello svolgimento dell'attività amministrativa, il programma per la trasparenza deve essere coordinato con il piano per la prevenzione della corruzione in modo da assicurare un'azione sinergica ed osmotica tra le misure e garantire la coincidenza tra i periodi di riferimento....Come noto, la CIVIT ha demandato a ciascuna amministrazione il compito di designare il responsabile della trasparenza (delibera n. 105 del 2010, par.4.1.4). In particolare, si tratta del dirigente "che sia il referente non solo del procedimento di formazione adozione e attuazione del programma, ma dell'intero processo di realizzazione di tutte le iniziative volte, nel loro complesso, a garantire un adeguato livello di trasparenza, nonché la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità" (cit)";

- La Circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 2/2013, avente ad oggetto l'attuazione della trasparenza ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013;

- Le Delibera ANAC (ex CIVIT) n. 50 del 4 luglio 2013, avente ad oggetto "Linee guida per l'aggiornamento del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità";

- La Delibera ANAC n. 59 del 15 luglio 2013, avente ad oggetto "Pubblicazione degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzioni di vantaggi economici a persone fisiche ed enti pubblici e privati?";

- La Deliberazione dell'Autorità per la Vigilanza sui Contratti Pubblici di Lavori, Servizi e Forniture (AVCP) n.26/2013, avente ad oggetto "*Prime indicazioni sull'assolvimento degli obblighi di trasmissione delle informazioni all'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, ai sensi dell'art.1, comma 32 della Legge n.190/2012*";
- Il Comunicato del Presidente dell'AVCP del 22/5/2013;
- Il Comunicato del Presidente dell'AVCP del 13/6/2013;
- L'Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali raggiunta in Conferenza unificata nella seduta del 24 luglio 2013;
- La Delibera CIVIT n.72 dell'11 settembre 2013, avente ad oggetto "*Approvazione del Piano Nazionale Anticorruzione*".

L'elaborazione del presente P.T.T.I. è avvenuta nel rispetto delle indicazioni contenute nei suddetti provvedimenti normativi ed atti amministrativi.

3. INTRODUZIONE: ORGANIZZAZIONE E FUNZIONI DELL'AMMINISTRAZIONE.

La struttura organizzativa dell'Ente, in virtù della deliberazione di G.M. n.154/2015 è costituita da 5 Aree:

- AREA AMMINISTRATIVA AFFARI GENERALI
- AREA LEGALE
- AREA POLIZIA LOCALE
- AREA TECNICO-MANUTENTIVO
- AREA FINANZIARIA

4. PROCEDIMENTO DI ELABORAZIONE, ADOZIONE, ATTUAZIONE ED AGGIORNAMENTO DEL P.T.T.I.

Il processo di elaborazione, di adozione e di aggiornamento del presente P.T.T.I. si articola in una pluralità di fasi e di attività tra di loro strettamente correlate. In ciascuna di queste fasi operano distinti soggetti, che partecipano al procedimento con i rispettivi ruoli e attività.

La GIUNTA COMUNALE, in qualità di organo di indirizzo politico dell'Ente, approva il P.T.T.I. quale allegato al P.T.P.C..

Il RESPONSABILE PER LA TRASPARENZA ha il compito di controllare il procedimento di eventuale aggiornamento del P.T.T.I. e, a tal fine, promuove e cura il coinvolgimento delle strutture interne dell'Amministrazione.

L'OIV/NUCLEO DI VALUTAZIONE, qualificato dal D.Lgs. n. 33/2013 come "*responsabile della corretta applicazione delle linee guida, delle metodologie e degli strumenti predisposti dalla Commissione*", nonché come soggetto che "*promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità*" (articolo 14, comma 4, lettere f) e g) del D.Lgs. n. 33/2013), esercita a tali fini un'attività di impulso nei confronti del vertice politico-amministrativo dell'Ente, nonché del Responsabile per la Trasparenza per l'elaborazione e l'aggiornamento del P.T.T.I.

La Fase di **ELABORAZIONE** del Piano si sostanzia nella individuazione dei suoi contenuti e dei suoi aggiornamenti, in coerenza con gli obiettivi strategici dell'Amministrazione: in particolare con:

- il potenziamento dell'utilizzo delle nuove tecnologie per l'accesso ai documenti amministrativi;
- la pubblicazione sul sito ufficiale del Comune di tutti i provvedimenti e gli atti della pubblica amministrazione per rispondere al diritto dei cittadini all'informazione, secondo criteri di assoluta trasparenza;
- l'implementazione del sito internet istituzionale, quale strumento preferenziale di attuazione del principio democratico e dei principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche.

Alla luce di quanto sopra, gli obiettivi che il Comune intende perseguire attraverso il presente P.T.T.I. corrispondono alle seguenti linee di intervento:

- 1) il miglioramento dei livelli di pubblicazione dei dati dell'intera Amministrazione, mediante l'attuazione delle prescrizioni imposte dal D.Lgs. n.33/2013;
- 2) l'adeguata formazione del personale in materia di trasparenza ed integrità;
- 3) la progressiva rilevazione del livello di soddisfazione degli utenti, per mettere meglio a fuoco i bisogni informativi degli stakeholder interni ed esterni dell'Amministrazione.

Considerato il rilevante impatto organizzativo che tali misure impongono e tenuto conto dell'esiguità dell'organico attualmente impiegato, costituisce obiettivo prioritario per il periodo 2016/2018 la graduale attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dal D.Lgs. n. 33/2013, secondo le modalità e le specificazioni indicate dalla ANAC con la Delibera n. 50/2013 e con i successivi provvedimenti adottati in materia.

Alla **FASE DI ATTUAZIONE** del P.T.T.I. e dei suoi aggiornamenti concorrono i seguenti soggetti:

- a) gli **UFFICI DELL'AMMINISTRAZIONE** - In particolare, i Responsabili di Area/Settore costituiscono la fonte informativa primaria dei dati da pubblicare. Essi garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare in formato aperto; sono responsabili della veridicità del contenuto del dato pubblicato e del loro aggiornamento a seguito di variazione del dato o a seguito di richiesta della struttura competente; adempiono agli obblighi di pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti. Ogni Responsabile di Area, ai fini della pubblicazione, si avvarrà del **Responsabile del procedimento** che ha il compito di curare gli adempimenti di pubblicazione, tenuta ed aggiornamento dati sul **link** apposito del sito istituzionale dell'Ente **"Amministrazione Trasparente"**.
- b) Il **RESPONSABILE DELLA TRASPARENZA** - Controlla l'attuazione del P.T.T.I. e delle singole iniziative volte a dargli attuazione, segnalando agli organi di indirizzo politico-amministrativo, all'OIV/Nucleo di Valutazione, alla ANAC nonché, nei casi di maggiore gravità, all'ufficio di disciplina, gli eventuali inadempimenti e ritardi.
- c) IL **RESPONSABILE DEL SITO WEB ISTITUZIONALE** (e del complessivo "procedimento di pubblicazione") che è la figura coinvolta nel processo di sviluppo del sito, ne gestisce i flussi informativi, la comunicazione e i messaggi istituzionali nonché la redazione delle pagine, nel rispetto delle linee guida dei siti web.
- d) L'**ORGANISMO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE (OIV) / NUCLEO DI VALUTAZIONE (NDV)** - Svolge compiti di controllo sull'attuazione delle azioni, attestando l'assolvimento degli obblighi e, a partire dalla revisione del P.T.T.I., esercitando un'attività di impulso e di promozione per favorire lo sviluppo della cultura della trasparenza e dell'integrità all'interno dell'Ente.

e) gli STAKEHOLDER - Considerato che le attività e le iniziative contenute nel P.T.T.I. danno avvio alla crescita di una nuova cultura della trasparenza, risulta fondamentale coinvolgere gli stakeholder dell'Ente per far emergere e conseguentemente fare proprie le esigenze attinenti la trasparenza

f) La pubblicazione dei dati sul sito web istituzionale deve in ogni caso essere effettuata nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali, garantendo che i dati pubblicati e i modi di pubblicazione siano pertinenti e non eccedenti rispetto alle finalità indicate dalla legge. Ai sensi di quanto prescritto dallo stesso art. 4, del D.Lgs. n. 33/2013, non è possibile pubblicare e rendere noti:

- i dati personali non pertinenti;
- i dati sensibili o giudiziari che non siano indispensabili rispetto alle specifiche finalità della pubblicazione;
- non sono pubblicabili le notizie di infermità, impedimenti personali o famigliari che causino l'astensione dal lavoro del dipendente pubblico;
- non sono nemmeno pubblicabili le componenti della valutazione o le altre notizie concernenti il rapporto di lavoro che possano rivelare le suddette informazioni.

Restano fermi i limiti alla diffusione e all'accesso delle informazioni di cui all'articolo 24, comma 1 e 6, della L. n. 241/1990 e s.m., di tutti i dati di cui all'articolo 9 del D.Lgs. n. 322/1989, di quelli previsti dalla normativa europea in materia di tutela del segreto statistico e di quelli che siano espressamente qualificati come riservati dalla normativa nazionale ed europea in materia statistica, nonché quelli relativi alla diffusione dei dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale.

Nel caso in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, si procederà a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione.

Le **FASI DI MONITORAGGIO** sull'attuazione dei P.T.T.I. sono svolte da soggetti interni all'Amministrazione e dall'OIV/NDV:

A) MONITORAGGIO SVOLTO DA SOGGETTI INTERNI ALL'AMMINISTRAZIONE.

Al fine di verificare la progressiva esecuzione delle attività programmate e il raggiungimento degli obiettivi prefissati:

- I Responsabili di Area monitorano costantemente l'adempimento agli obblighi di trasparenza in relazione all'Area di propria responsabilità, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate;
- Il Responsabile per la Trasparenza effettua il monitoraggio e la vigilanza sullo stato di attuazione del P.T.T.I. in concomitanza con l'espletamento dei controlli interni di regolarità amministrativa, oltre che attraverso il monitoraggio effettuato in merito all'accesso civico.

Per ogni informazione pubblicata verrà verificata l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso oggi alla responsabilità prevista dall'art. 11, comma 9 del D.Lgs. n. 33/2013.

La **FASE DI IMPLEMENTAZIONE E AGGIORNAMENTO** del P.T.T.I. verrà attuata attraverso la collaborazione dell'intera struttura burocratica dell'Ente, talché la sezione "*Amministrazione Trasparente*" verrà periodicamente aggiornata ed eventualmente ampliata in relazione

al progressivo adeguamento alle disposizioni del D.Lgs. n. 33/2013 ed alle successive norme introdotte in materia.

Ciascun Responsabile di Area/Settore, nell'ambito dei dati di propria competenza, è responsabile dell'adeguamento dei contenuti della corrispondente sezione del sito istituzionale e provvede tramite il **Responsabile del procedimento**, che ha il compito di curare gli adempimenti di pubblicazione, tenuta ed aggiornamento dati sul **link** apposito del sito istituzionale dell'Ente "**Amministrazione Trasparente**", a pubblicare i dati soggetti ad obbligo di pubblicazione, impegnandosi al loro costante aggiornamento.

5. INIZIATIVE DI COMUNICAZIONE DELLA TRASPARENZA

5.1. IL SITO ISTITUZIONALE DELL'ENTE.

Il sito istituzionale del Comune, con la apposita sezione "*Amministrazione Trasparente*", resta lo strumento di più immediata comunicazione per la diffusione dei contenuti del P.T.T.I. e dei suoi aggiornamenti, oltre che per l'attuazione dello stesso.

Obiettivo primario per l'anno 2016, come innanzi detto, risulta quello di adeguare ed implementare il sito medesimo con il completamento delle pubblicazioni prescritte dalle disposizioni di legge già ampiamente richiamate.

5.2. LE GIORNATE DELLA TRASPARENZA.

Le Giornate della Trasparenza, come previsto dal D.Lgs. n. 33/2013 e dalle Linee Guida CIVIT (Delibera n. 105/2010), sono a tutti gli effetti considerate la sede opportuna per fornire informazioni sul P.T.T.I. adottato da un Ente/Organizzazione, sul Piano e Relazione della Performance, nonché sul P.T.P.C. a tutti i soggetti a vario titolo interessati e coinvolti (gli stakeholder).

In conformità a quanto sopra, ai sensi dell'art.10, comma 6, del D.Lgs. n. 33/2013, nel corso di ciascun anno di riferimento del P.T.T.I., il Comune valuterà l'organizzazione della Giornata della Trasparenza, senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica, con l'obiettivo:

- a) di presentare all'utenza il P.T.T.I. del Comune ed i suoi aggiornamenti;
- b) di favorire il coinvolgimento dei principali portatori di interessi diffusi (associazioni dei cittadini, consumatori, utenti, imprese, centri di ricerca e ogni altro osservatore qualificato) nella redazione, implementazione e nel monitoraggio del P.T.T.I.;
- c) di informare la cittadinanza circa le iniziative poste in essere dall'Amministrazione in ambito di integrità e trasparenza;
- d) di condividere *best practices*, esperienze e risultati raggiunti in materia di integrità e trasparenza.

Considerato lo stretto collegamento tra la disciplina della trasparenza e quella della anticorruzione, le Giornate della Trasparenza costituiranno altresì l'occasione per illustrare il P.T.P.C. del Comune ed i suoi aggiornamenti, nonché per condividere con l'utenza anche le esperienze ed i risultati raggiunti in tale materia, oltre che la valutazione del "clima" lavorativo e del livello dell'organizzazione del lavoro.

6. ACCESSO CIVICO

Tra le principali novità introdotte dal D.Lgs. n. 33/2013 vi è senz'altro quella che riguarda l'istituto del c.d. accesso civico (art. 5). L'accesso civico può definirsi come il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che le pubbliche amministrazioni abbiano omesso di pubblicare pur avendone specifico obbligo ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013.

Al fine di assicurare la migliore efficacia di tale istituto, con apposito provvedimento, il Responsabile per la Trasparenza potrà delegare le funzioni relative all'accesso civico di cui all'art. 5, comma 2, del citato D.Lgs. n. 33/2013 ad altro dipendente (Responsabile dell'Accesso Civico), in modo che il potere sostitutivo possa rimanere in capo al Responsabile per la Trasparenza.

La richiesta di accesso civico non è soggetta ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente, non deve essere motivata, è gratuita e va indirizzata al Responsabile dell'accesso civico.

L'indirizzo PEC cui è possibile inoltrare le richieste di accesso civico e di attivazione del potere sostitutivo, corredate dalle informazioni relative alle modalità di esercizio di tale diritto, sono pubblicate nel sito nella sezione "*Amministrazione Trasparente*", sezione di I livello "*Altri contenuti – Accesso civico*".

Il Responsabile dell'Accesso Civico, dopo aver ricevuto la richiesta, la trasmette immediatamente – e comunque entro 3 (tre) giorni dalla ricezione - al Responsabile di Area competente per materia, informandone contestualmente il Responsabile per la Trasparenza.

Ricevuta la richiesta di accesso civico, il Responsabile di Area, entra 15 (quindici) giorni dalla ricezione della richiesta, trasmette in via informatica al Responsabile per l'Accesso Civico il documento, l'informazione o il dato richiesto, dandone contestuale comunicazione, sempre in via informatica, al Responsabile per la Trasparenza.

Entro 7 (sette) giorni dalla ricezione da parte del Responsabile di Area del documento, informazione o dato richiesto, il Responsabile per l'accesso civico assicura la pubblicazione nel sito del documento, dell'informazione o del dato richiesto e lo trasmette contestualmente al richiedente, ovvero comunica al medesimo l'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale a quanto richiesto.

Se il documento, l'informazione o il dato richiesti risultano già pubblicati nel rispetto della normativa vigente, il Responsabile di Area ne dà immediata comunicazione (entro 7 giorni dalla ricezione della richiesta) al Responsabile per l'Accesso Civico ed al Responsabile per la Trasparenza, indicando il relativo collegamento ipertestuale.

Il Responsabile dell'Accesso Civico, entro 30 (trenta) giorni dalla ricezione della richiesta di accesso civico, trasmette al richiedente, a mezzo PEC, il documento, l'informazione o il dato richiesto ovvero indica al richiedente il collegamento ipertestuale a quanto richiesto.

Il Responsabile per l'Accesso Civico, in virtù dell'art. 43, comma 4, del D.Lgs. n. 33/2013, controlla e assicura la regolare attuazione dell'accesso civico sulla base di quanto stabilito dal citato decreto.

Nel caso di ritardo o mancata risposta alla richiesta di accesso civico, il richiedente può ricorrere al titolare del potere sostitutivo nominato ai sensi dell'art. 2, comma 9 bis della L. n. 241/1990, il quale, verificata la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013, assicura, nei termini di cui al comma 9 ter dell'art. 2 della L. 241/1990, la pubblicazione nel sito del documento, dell'informazione o del dato richiesto e la sua contestuale trasmissione al richiedente, ovvero la comunicazione al medesimo dell'avvenuta pubblicazione con indicazione del collegamento ipertestuale.