



Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (P.T.P.C.) 2017-2019

Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. _____ del 30.01.2017

PREMESSA

Il presente piano di prevenzione della corruzione per il triennio 2017-2019, è redatto secondo le indicazioni fornite dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) con la delibera n. 831 del 3 agosto 2016 del Piano Nazionale Anticorruzione 2016.

Con il PNA 2016 l'Anac ha prodotto uno strumento utile affinché le pubbliche amministrazioni e gli altri soggetti tenuti all'introduzione di misure di prevenzione della corruzione, possano adottare un nuovo piano triennale di prevenzione della corruzione in linea con le rilevanti modifiche legislative intervenute di recente con il decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97, in attuazione dell'art. 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124.

La nuova disciplina ribadisce il ruolo del responsabile della prevenzione della corruzione (RPC) quale soggetto titolare del potere di predisposizione e di proposta del PTPC, e prevede un maggiore coinvolgimento degli organi di indirizzo nella formazione e attuazione del piano medesimo, così come di quello del nucleo di valutazione. Il nucleo di valutazione è chiamato a rafforzare il raccordo tra le misure di anticorruzione e misure di miglioramento della funzionalità dell'amministrazione e della performance organizzativa ed individuale. Inoltre, nell'ottica della semplificazione in un'apposita sezione del PTPC, si indicano i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati ai sensi del decreto 4 marzo 2013, n. 33 e ss.mm.ii., concernente "*Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*". Si ricordano, in tale sede, le responsabilità dei dirigenti preposti, nonché i poteri riconosciuti al Responsabile della trasparenza al fine di ottenere il rispetto di tali obblighi.

A seguito del mutato quadro normativo su diverse questioni di carattere generale sono intervenute note di lettura e chiarimenti da parte di ANAC ed in particolare in materia di, trasparenza, *whistleblowing*, RPC, conflitti d'interesse applicazione della normativa di prevenzione della corruzione e della trasparenza alle società e agli enti di diritto privato in controllo pubblico o partecipati da pubbliche amministrazioni.

L'ANAC già in sede di aggiornamento 2015 sottolineava l'importanza di adottare i PTPC assicurando il pieno coinvolgimento di tutti i soggetti dell'amministrazione e degli *stakeholder* esterni, al fine di migliorare la strategia complessiva di prevenzione della corruzione dell'amministrazione.

Il **primo Piano nazionale anticorruzione** è stato approvato dall'Autorità l'11 settembre 2013 con la deliberazione numero 72.

Il 28 ottobre 2015 l'Autorità ha approvato la determinazione numero 12 di aggiornamento, per il 2015, **del PNA**.

L'Autorità ha provveduto ad aggiornare il PNA del 2013 per tre fondamentali ragioni:

1. in primo luogo, l'aggiornamento è stato imposto dalle novelle normative intervenute successivamente all'approvazione del PNA; in particolare, il riferimento è al DL 90/2014 (convertito dalla legge 114/2014) il cui articolo 19 comma 5 ha trasferito all'ANAC tutte le competenze in materia di anticorruzione già assegnate dalla legge 190/2012 al Dipartimento della Funzione Pubblica;
2. la determinazione n. 12/2015 è pure conseguente ai risultati dell'analisi del campione di 1911 piani anticorruzione 2015-2017 svolta dall'Autorità; secondo ANAC *"la qualità dei PTPC è generalmente insoddisfacente"*;
3. infine, l'aggiornamento del PNA si è reso necessario per consentire all'Autorità di fornire risposte unitarie alle richieste di chiarimenti inoltrate dai professionisti delle pubbliche amministrazioni, nello specifico i responsabili anticorruzione.

Il 3 agosto l'ANAC ha approvato il nuovo *Piano nazionale anticorruzione 2016* con la deliberazione numero 831.

L'articolo 41, comma 1 lettera b), del decreto legislativo 97/2016, ha stabilito che il PNA costituisca *"un atto di indirizzo"* al quale i soggetti obbligati devono uniformare i loro piani triennali di prevenzione della corruzione.

Il PNA 2016, approvato dall'ANAC con la deliberazione 831/2016, ha un'impostazione assai diversa rispetto al piano del 2013. Infatti, l'Autorità ha deciso di svolgere solo *"approfondimenti su temi specifici senza soffermarsi su tutti quelli già trattati in precedenza"*.

Pertanto: a) **resta ferma l'impostazione relativa alla gestione del rischio elaborata nel PNA 2013, integrato dall'Aggiornamento 2015**, anche con riferimento alla distinzione tra misure organizzative generali e specifiche e alle loro caratteristiche; b) in ogni caso, quanto indicato dall'ANAC nell'Aggiornamento 2015 al PNA 2013, sia per la parte generale che per quella speciale, è da intendersi integrativo anche del PNA 2016.

Ciò premesso, il PNA 2016 approfondisce:

1. l'ambito soggettivo d'applicazione della disciplina anticorruzione;
2. la misura della rotazione, che nel PNA 2016 trova una più compiuta disciplina;
3. la tutela del dipendente che segnala illeciti (cd. *whistleblower*) su cui l'Autorità ha adottato apposite *Linee guida* ed alle quali il PNA rinvia;
4. la trasparenza, oggetto di innovazioni apportate dal decreto 97/2016, per la quale vengono forniti nuovi indirizzi interpretativi, salvo il rinvio a successive *Linee guida*;
5. i codici di comportamento e le altre misure generali, oggetto di orientamenti dell'ANAC successivi all'adozione del PNA 2013, per i quali l'Autorità, pur confermando l'impostazione generale, si riserva di intervenire anche ai fini di un maggior coordinamento.

La legge 190/2012 impone l'approvazione del *Piano triennale di prevenzione della corruzione* (PTPC). Il Responsabile anticorruzione e per la trasparenza propone all'organo di indirizzo politico lo schema di PTPC che deve essere approvato ogni anno entro il 31 gennaio.

Il PNA 2016 precisa che *"gli organi di indirizzo nelle amministrazioni e negli enti dispongono di competenze rilevanti nel processo di individuazione delle misure di prevenzione della corruzione"* quali la nomina del responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e l'approvazione del piano.

Per gli enti locali, **la norma precisa che "il piano è approvato dalla giunta" (articolo 41 comma 1 lettera g) del decreto legislativo 97/2016).**

Il comma 8 dell'articolo 1 della legge 190/2012 (rinnovato dal *Foia*) prevede che l'organo di indirizzo definisca gli *“obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione”* che costituiscono *“contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico gestionale e del PTPC”*.

Il decreto legislativo 97/2016 ha quindi attribuito al PTPC *“un valore programmatico ancora più incisivo”*. Il PTPC, infatti, deve necessariamente elencare gli obiettivi strategici per il contrasto alla corruzione fissati dall'organo di indirizzo. Conseguentemente, l'elaborazione del piano non può prescindere dal diretto coinvolgimento del vertice delle amministrazioni per ciò che concerne la determinazione delle finalità da perseguire. Decisione che è *“elemento essenziale e indefettibile del piano stesso e dei documenti di programmazione strategico gestionale”*.

Tra gli obiettivi strategici, degno di menzione è certamente *“la promozione di maggiori livelli di trasparenza”* da tradursi nella definizione di *“obiettivi organizzativi e individuali”* (articolo 10 comma 3 del decreto legislativo 33/2013).

Pertanto, secondo l'ANAC (PNA 2016 pag. 44), gli obiettivi del PTPC devono essere necessariamente coordinati con quelli fissati da altri documenti di programmazione dei comuni quali:

1. il piano della performance;
2. il documento unico di programmazione (DUP).

In particolare, riguardo al DUP, il PNA 2016 *“propone”* che tra gli obiettivi strategico operativi di tale strumento *“vengano inseriti quelli relativi alle misure di prevenzione della corruzione previsti nel PTPC al fine di migliorare la coerenza programmatica e l'efficacia operativa degli strumenti”*.

L'Autorità, come prima indicazione operativa in sede di PNA 2016, propone *“di inserire nel DUP quantomeno gli indirizzi strategici sulla prevenzione della corruzione e sulla promozione della trasparenza ed i relativi indicatori di performance”*.

Il Comune di Copertino ha approvato i predetti obiettivi strategici – Allegato stralcio al Dup 2017/2019 con deliberazione della Giunta Comunale n. 222 del 29/12/2016

FORMAZIONE DEL PIANO

Il presente Piano è stato predisposto dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione che, in qualità di Segretario Generale ha assunto servizio presso il Comune di Copertino in data 04 gennaio 2016 ed è stato nominato Responsabile della Prevenzione della Corruzione con decreto del Sindaco di Copertino n. 1/216 del 08/01/2016, con ulteriore decreto n. 1/2017 il predetto ha assunto in data 21/01/2017 anche le funzioni di Responsabile della Trasparenza.

In data 21 gennaio 2017 è stato pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente apposito avviso per l'avvio di procedura aperta per la partecipazione a mezzo di consultazione per l'aggiornamento del Piano stesso rivolto a Cittadini e soggetti che fruiscono delle attività e dei servizi prestati da questa amministrazione, soggetti che operano nel settore; organizzazioni sindacali rappresentative presenti all'interno dell'amministrazione ; associazioni rappresentate nel Consiglio nazionale dei consumatori e degli utenti che operano nel settore; Associazioni o altre forme di organizzazioni rappresentative di particolari interessi; Sindaco, Consiglieri ed Assessori comunali ; Revisore dei conti; Nucleo di valutazione ; Dipendenti di questo Comune. Durante il periodo di pubblicazione dell'avviso sono pervenute due segnalazioni . Una prima segnalazione a firma di alcuni dipendenti comunali evidenzia la necessità che siano chiaramente indicati nel piano e con riguardo agli obblighi di trasparenza, i dirigenti, i responsabili dei servizi e gli uffici tenuti alla pubblicazione dei dati richiesti dalla legge in relazione alla materia trattata ed all'adempimento richiesto. Una seconda segnalazione " sollecita" una "migliore" organizzazione delle responsabilità degli uffici tecnici in relazione agli adempimenti richiesti. Entrambe le segnalazioni sono state tenute in debita considerazione posto che anche per espressa previsione normativa nell'ottica della semplificazione, in un'apposita sezione del PTPC, si indicano i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati ai sensi del decreto 4 marzo 2013, n. 33 e ss.mm.ii., concernente *“Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”*. Si ricordano, in tale sede, le responsabilità dei dirigenti preposti, nonché i poteri riconosciuti al Responsabile della trasparenza al fine di ottenere il rispetto di tali obblighi.

FINALITA' E DESTINATARI DEL PIANO

Il presente Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza elaborato in conformità agli obiettivi strategici allegati al Dup 2017/2019, fornisce il diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e di illegalità e indica gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio.

Indica le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti chiamati a operare in settori particolarmente esposti alla corruzione, prevedendo, negli stessi settori, la rotazione di dirigenti e funzionari.

Costituisce imprescindibile atto programmatico del Comune di Copertino, ai sensi dell'art. 32, comma 1° del T.U. 267/2000.

Il piano dà attuazione alle disposizioni di cui alla Legge n.190 del 6 novembre 2012, attraverso:

- l'individuazione delle attività dell'ente nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione;
- la previsione, per le attività individuate ai sensi della lett. a), di meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni, idonei a prevenire il rischio di corruzione;
- la previsione di obblighi di comunicazione nei confronti del Responsabile chiamato a vigilare sul funzionamento del piano;
- il monitoraggio, in particolare, del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
- il monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione comunale e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti;
- l'individuazione di specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge.

Destinatari del piano, ovvero soggetti chiamati a darvi attuazione, che concorrono alla prevenzione della corruzione, mediante compiti e funzioni indicati nella legge e nel Piano Nazionale Anticorruzione, sono:

- l'Autorità di indirizzo politico;
- il Responsabile della prevenzione;
- i Dirigenti/Responsabili di posizione organizzativa per i servizi di rispettiva competenza;
- il NdV o altri organismi di controllo interno;
- l'Ufficio Procedimenti disciplinari (U.P.D.);
- tutti i dipendenti dell'amministrazione;
- tutti i collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione.

Fanno parte integrante e sostanziale del presente piano di prevenzione della corruzione:

1. le strategie, le norme e i modelli standard successivamente definiti con il DPCM indicato all'art. 1, co. IV, legge 190 del 2012.
2. le linee guida contenute nel piano nazionale anticorruzione.
3. gli obiettivi strategici per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza stralcio integrativo al DUP 2017/2019 approvato con deliberazione della Giunta Comunale n.222 del 29/12/2016

CONTESTO ESTERNO

L'analisi del contesto esterno è utile per evidenziare come le caratteristiche dell'ambiente nel quale l'amministrazione o l'ente opera, con riferimento, ad esempio, a variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio, possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al proprio interno. A tal fine, sono da considerare sia i fattori legati al territorio di riferimento dell'Ente, sia le relazioni e le possibili influenze esistenti con i portatori e i rappresentanti di interessi esterni. Comprendere le dinamiche territoriali di riferimento e le principali influenze e pressioni a cui una struttura è sottoposta consente di indirizzare con maggiore efficacia e precisione la strategia di gestione del rischio.

Secondo i dati contenuti nella "Relazione sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata" trasmessa dal Ministro Alfano alla Presidenza della Camera dei deputati il 25 febbraio 2015, disponibile alla pagina web:

http://www.camera.it/leg17/494?idLegislatura=17&categoria=038&tipologiaDoc=elenco_categoria

per la provincia di appartenenza di questo Ente, risulta quanto segue:

“nonostante l'incisiva azione di contrasto messa in atto dalle Forze di polizia, le organizzazioni criminali operanti nella città di Lecce e nella provincia, in particolare nella fascia a nord del capoluogo, sono tutt' ora attive ed in cerca di maggiori spazi e nuove alleanze. Nel capoluogo dopo i numerosi arresti, operati nell'ultimo biennio, di elementi di vertice dei locali sodalizi, sono emersi alcuni personaggi in precedenza relegati in posizioni di secondo piano. Tuttavia, i gruppi criminali attivi sul territorio, muovendosi in autonomia gli uni rispetto agli altri, mancano di progettazioni di qualità definite sia in ragione dell' assenza di figure apicali di prestigio che per la labilità dei vincoli tra gli associati. Il principale gruppo criminale del capoluogo è attraversato da fibrillazioni interne, innescate dalla detenzione degli elementi di vertice.

Nei comuni di Gallipoli e Squinzano si registrano segnali di rimodulazione degli attuali equilibri criminali. In particolare, nel territorio di Gallipoli, ove sono attivi gli epigoni del clan mafioso riconducibile al defunto boss Padovano Salvatore, si rilevano sintomi di ripresa del fenomeno estorsivo”.

Nello specifico territorio comunale, l'analisi dei dati in possesso del locale Comando dei Carabinieri, consente di affermare che si è registrata nel corso degli ultimi anni l'emergenza di nuovi sodalizi criminali per lo più dediti allo spaccio di droga, al possesso illecito di arma da fuoco ed alle rapine a mano armata. Non risultano atti di intimidazione o tentativi di estorsione verso le persone che svolgono attività amministrativa. Eccellenti sono state le ultime operazioni di polizia condotte dalla locale Tenenza che hanno assicurato alla giustizia dei pericolosi latitanti. In genere si può osservare che il territorio è adeguatamente presidiato dalle forze dell'ordine e di pubblica sicurezza.

CONTESTO INTERNO

Per l'analisi del contesto interno si ha riguardo agli aspetti legati all'organizzazione e alla gestione operativa che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruzione. In particolare essa è utile a evidenziare, da un lato, il sistema delle responsabilità e, dall'altro, il livello di complessità dell'Ente.

La struttura organizzativa del Comune di Copertino è ripartita in Are. Ciascuna Area è organizzata in Settori . Al vertice di ciascuna Area è posto un dirigente, mentre alla guida di ogni settore è designato un dipendente di categoria D, titolare di posizione organizzativa. La dotazione organica effettiva prevede:

un segretario generale;

n.3 dirigenti di cui uno anche con funzioni di vicesegretario. Risultano coperti solo due posti dirigenziali : quello dell'area tecnica e quello dell'area affari generali .

n. 64 dipendenti, dei quali i titolari di posizione organizzativa sono n. 6 .

Non si sono registrati casi di corruzione o concussione giudicati anche con sola sentenza di primo grado che abbiano interessato dipendenti comunali . Non sono state accertate causa di inconferibilità agli incarichi.

Nonostante l'ente sia organizzato secondo un modello di struttura complessa che prevede tre aree della dirigenza (di cui coperte solo due) e n. 6 posizioni organizzative, il contesto organizzativo interno risente di un forte arretramento della professionalità complessiva rispetto a quella che oggi il mutato assetto normativo ed organizzativo richiede . A fronte della forte contrazione della dotazione organica di fatto che l'Ente ha subito negli anni a causa delle intervenute cessazioni, non è stato possibile sostituire il personale cessato, poiché a causa dei ben noti vincoli normativi non è stato possibile procedere a nuove assunzioni.

Tale situazione ha di fatto ingenerato una depauperazione delle professionalità interne necessarie per rendere l'Ente adeguato ai nuovi adempimenti che la normativa richiede oltre che alla costruzione di una amministrazione pubblica in linea con un modello di amministrazione semplificata ed accessibile e perciò stesso vicina alle istanze dei cittadini. Di conseguenza è faticosa la formazione di una " consapevolezza" che faccia sentire la struttura come protagonista generale del cambiamento che la nuova amministrazione pubblica sta perseguendo da diversi anni con la modernizzazione del rapporto tra cittadini ed amministrazione basato su un rapporto di piena apertura, totale trasparenza ed autocontrollo di legittimità dell'azione amministrativa, di gestione, di qualità dei servizi erogati nonché di conformità di ogni attività alla piano di prevenzione della corruzione. Di fatto ogni azione ed attività richiesta in tal senso dai dirigenti e dal responsabile della prevenzione della corruzione viene recepita come ulteriore adempimento e nuovo carico di lavoro, quando ciò rientra nel naturale novero delle attività dovute all'amministrazione nell'ambito del normale rapporto d'impiego.

A ciò si aggiunga che spesso i responsabili dei servizi ed incaricati delle Posizioni Organizzative seppur necessari quali figure intermedie necessarie per garantire il funzionamento amministrativo dell'organizzazione, non sono supportati da adeguate professionalità di supporto , ciò comporta che anche attività di base e meno complesse debbano essere espletate dalle suddette PO .

Appare superfluo quindi sottolineare come in un tale contesto sia di particolare gravosità il carico di lavoro che incombe sui soggetti che oltre ad avere compiti dirigenziali hanno anche il compito di avviare e monitorare compiti ed attività direzionali che spesso come in un circolo vizioso tornano ad essere direttamente ad essere espletato dai suddetti.

In tale contesto la formazione ai fini della prevenzione della corruzione riesce a sortire effetti positivi nel senso che viene man mano acquisito il concetto che la prevenzione riguarda e coinvolge tutti i soggetti che compongono l'ente, tuttavia tale concetto non viene accettato di buon grado quando agli stessi viene richiesto di adeguare il proprio comportamento amministrativo ai dettami del Piano.

Naturalmente è fondamentale il ruolo che in tal senso può svolgere il Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

Di seguito la struttura organizzativa dell'ente distinta in aree e le funzioni connesse

Area 1 - Area Affari generali e finanziari

Attività di segreteria generale: supporto alle riunioni di Giunta e Consiglio
Gestione iter degli atti
Contratti rogati dal Segretario comunale
Servizio notifiche
Protocollo generale
Archivio corrente e di deposito
Gestione Albo pretorio
Consulenza interna al Comune su problematiche giuridiche
Gestione di rapporti con i legali incaricati, istruzione delibere di affidamento nonché verifica della relativa spesa
Gestione contenzioso, principalmente relativo al settore delle assicurazioni (compresa gestione contenuti finanziari)
Studio delle problematiche legali nonché redazione di lettere, comunicazioni, diffide
Supporto e consulenza alla redazione o redazione di regolamenti comunali
Altre problematiche giuridiche
Pianificazione strategica a supporto degli organi istituzionali
Politiche per la partecipazione - comunicazione ed ufficio stampa, trasparenza
Rapporti con i cittadini (Ufficio relazioni con il pubblico) compreso stranieri.
Approvvigionamento materiale informatico
Manutenzione, gestione e assistenza sistema informativo e telefonico
Sviluppo sistema informatico
Nuove tecnologie
Gestione del sito web -Amministrazione trasparente
Programmazione, gestione e controllo dotazione organica
Programma occupazionale e relativa spesa

Acquisizione risorse umane
Sviluppo e incentivazione del personale
Relazioni sindacali
Gestione economica del personale dipendente e assimilati
Gestione fiscale e previdenziale sulle retribuzioni e i compensi
Formazione interna e tirocini
Programmazione, gestione e controllo dotazione organica
Programma occupazionale e relativa spesa
Acquisizione risorse umane
Sviluppo e incentivazione del personale
Relazioni sindacali
Gestione economica del personale dipendente e assimilati
Gestione fiscale e previdenziale sulle retribuzioni e i compensi
Formazione interna e tirocini
Programmazione, gestione e controllo dotazione organica
Programma occupazionale e relativa spesa
Acquisizione risorse umane
Sviluppo e incentivazione del personale
Relazioni sindacali
Gestione economica del personale dipendente e assimilati
Gestione fiscale e previdenziale sulle retribuzioni e i compensi
Formazione interna e tirocini
Programmazione, gestione e controllo dotazione organica
Programma occupazionale e relativa spesa
Acquisizione risorse umane
Sviluppo e incentivazione del personale
Relazioni sindacali
Gestione economica del personale dipendente e assimilati
Gestione fiscale e previdenziale sulle retribuzioni e i compensi
Formazione interna e tirocini

Coordinamento funzioni finanziarie e gestione strategica finanziaria
Sistema dei bilanci
Programmazione, rendicontazione e certificazioni
Contabilità fiscale
Gestione della spesa
Gestione finanziamenti e investimenti
Controllo di gestione
Servizio economato di cassa da coordinarsi in relazione alle attività di provveditorato
Rapporti finanziari con Enti e Società partecipate
Gestione integrale dei tributi: ICI, IMU, TASI, TARI, TOSAP, IMPOSTA SOGGIORNO
Gestione contabile: lampade votive, loculi cimiteriali, affitti/canoni attivi, utili/dividendi, pubblicità, tasse ed imposte.
Gestione contabile e controllo: addizionali, FSC, trasferimenti, e di tutti gli altri diritti ed introiti di competenza di altri servizi
Gestione canone per occupazione di spazi ed aree pubbliche
Attività di contrasto all'evasione e alla morosità e azioni di recupero delle entrate specifiche del servizio
Coordinamento, nell'ambito dell'ufficio dell'attività di contrasto all'evasione e alla morosità e azioni di recupero delle entrate di altri servizi.

AREA 2 - Pianificazione e controllo del Territorio - Ambiente – opere pubbliche e manutenzioni

Progettazione e direzione di nuove opere e di manutenzione straordinaria del patrimonio immobiliare, infrastrutturale e demaniale esistente
Procedure di esproprio
Alienazioni e acquisizioni (proprietà, diritto di superficie) patrimonio immobiliare
Assistenza tecnica alle attività di manutenzione ordinaria
Programma triennale opere pubbliche
Sicurezza pubblica
Progetti per il recupero del patrimonio storico
Pubblica illuminazione:manutenzione straordinaria
Politiche efficientamento energetico: studi e progetti
Edilizia privata: autorizzazione, controllo e gestione degli oneri di urbanizzazione e costruzione (o similari)
Pianificazione urbanistica generale
Strumenti urbanistici attuativi e gestione delle opere di urbanizzazione (realizzazione e cessione)
Edilizia economica e popolare

Gestione vincoli paesaggistico e idrogeologico
Sistema Informativo Territoriale (SIT)
Procedure Valutazione Impatto Ambientale (VIA)
Gestione PAERP e gestione dei relativi diritti
Gestione dei diritti provenienti dal servizio
Rifiuti e bonifiche
Rapporti con le autorità ed i gestori in materia di rifiuti e acqua
Autorizzazioni in materia ambientali
Igiene ambientale e servizi di pulizia
Inquinamento atmosferico, elettromagnetico e acustico
Ufficio ARO
Gestione del sistema delle aree protette e degli orti urbani
Gestione dei diritti provenienti dal servizio
Gare e contratti
Servizio provveditorato (acquisto di beni e servizi per il funzionamento dell'Ente)
Attività di valutazione ambientale strategica
Gestione dei diritti provenienti dal servizio
Autorizzazioni paesaggistiche nei casi di presenza di conflitto di interessi con il responsabile dell'urbanistica
Programma biennale degli acquisti di beni e servizi
SUAP - attività economiche e commerciali: disciplina e autorizzazioni
Pubblicità: programmazione dei piani della pubblicità e autorizzazioni
Decoro urbano
Manutenzione e gestione ordinaria del patrimonio immobiliare, infrastrutturale, demaniale e mobiliare esistente
Servizi cimiteriali, compreso rapporti con la società di gestione (escluso servizi finanziari per il canone lampade votive e proventi concessione loculi, nonché servizi manutentivi immobili)
Gestione dei diritti provenienti dal servizio

Area 3 Servizi socio-culturali

Servizi e prestazioni a tutela dei minori, anziani e persone svantaggiate
Promozione, tutela e sostegno responsabilità familiari
Misure di sostegno a favore dei cittadini con disabilità

Interventi economici a sostegno del reddito familiare
Percorsi di inclusione sociale per persone a rischio emarginazione
Promozione delle reti di solidarietà con terzo settore
Gestione RED e SIA (azioni di contrasto alla poivertà)
Politiche abitative: contributi per, emergenze abitative
Pari opportunità locazione
Promozione, programmazione e gestione attività culturali
Gestione archivio storico e Biblioteca comunale
Politiche attive per il turismo e promozione territoriale
Valorizzazione patrimonio storico e artistico
Valorizzazione attività sportive
Gestione impianti sportivi e rapporti con le società di gestione
Rapporti con le associazioni del volontariato
Gestione dei diritti provenienti dal servizio
Programmazione e pianificazione rete scolastica
Promozione ed interventi nell'ambito del diritto allo studio e delle attività inerenti l'istruzione pubblica
Organizzazione del servizio di trasporto scolastico (compreso accompagnamento) e gestione del sistema delle compartecipazioni
Gestione del sistema delle compartecipazioni al servizio di mensa scolastica e rapporto con la società di gestione
Asilo Nido comunale e altri servizi educativi per l'infanzia, compreso la gestione del sistema delle rette
Organizzazione e gestione dei servizi anagrafe, stato civile,leva ed elettorale
Gestione servizi di statistica

SERVIZIO DI POLIZIA LOCALE

Polizia giudiziaria
Pubblica Sicurezza e Sicurezza Urbana
Polizia urbana e decoro urbano
Controllo e presidio del territorio, contrasto degrado urbano
Centrale operativa, infortunistica stradale, servizi moto montati e di pronto intervento
Vigilanza integrità patrimonio pubblico
Polizia stradale e ausiliari del traffico

Polizia annonaria, commerciale, polizia edilizia, edilizia ambientale e controlli sui tributi locali sulla base delle norme regolamentari comunali
Circolazione stradale (compreso gestione sistema sanzionatorio)
Sistema di mobilità veicolare, ciclabile e pedonale
Consulenza e programmazione segnaletica stradale
Procedure sanzionatorie, contenzioso
Pianificazione e coordinamento attività di protezione civile, antincendio boschivo, coordinamento associazioni volontariato di p.c.
Randagismo canino e gestione canile comunale
Gestione dei parcheggi a pagamento
Autorizzazione occupazione spazi ed aree pubbliche (escluso gestione del canone)

L'analisi del contesto interno non può prescindere dall'analisi della situazione di fatto, partendo proprio dalle strutture fisiche e dai servizi erogati dall'ente. In particolare, partendo dall'analisi delle strutture esistenti, vengono di seguito brevemente analizzate le modalità di **gestione dei servizi pubblici locali**.

SERVIZIO E/O ATTIVITÀ	TIPO DI GESTIONE AL 31/12/2016	NOTE O MODIFICHE IN ATTO
Segreteria generale	Diretta	
Attività connessa organi istituzionali e attività generali	Diretta	
URP e protocollo	Diretta	
Gestione gare e provveditorato	Diretta/ CUC Union3	
CED	Diretta	
Gestione del personale	Diretta	
Gestione economica e finanziaria	Diretta	
Gestione delle entrate	Diretta	
Gestione del territorio e urbanistica	Diretta	
Gestione dei beni patrimoniali e demaniali	Diretta	
Gestione opere pubbliche	Diretta	
Anagrafe, stato civile, elettorale, leva e	Diretta	
Polizia municipale	Diretta	
Gestione servizi scolastici	Diretta	

Servizio di mensa scolastica	Affidamento esterno	gestione diretta della bollettazione e riscossione delle compartecipazioni
Servizio di trasporto scolastico	Diretta	è prevista esternalizzazione
Servizio asilo nido	Diretta	Servizio di prolungamento orario in affidamento esterno
Servizio di biblioteca	Diretta e Servizio Civile	
Servizio di attività culturale	Diretta	
Servizio gestione impianti sportivi	Diretta	
Gestione attività ricreative	Diretta/collaborazione	
Gestione attività turistiche	Diretta/collaborazione associazionismo	
Gestione parcheggi	Affidamento in concessione	
Manutenzione strade e segnaletica	Diretta/affidamento esterno	
Servizio di illuminazione pubblica	Affidamento esterno	
Servizio gestione aree a verde	Diretta/affidamento esterno	
Servizio di manutenzione in generale	Diretta/affidamento esterno	
Servizio di protezione civile	Diretta/collaborazione associazionismo e volontariato	
Servizio idrico integrato	Gestione Acquedotto Pugliese	
Servizio raccolta e smaltimento rifiuti	Società in house Multiservizi spa	
Ecocentro	affidamento esterno	
Altri servizi ambientali	affidamento esterno/diretta	
Canile e gestione dei fenomeni di randagismo	affidamento esterno	
Servizi cimiteriali	Diretta	
Servizio affissioni- pubblicità -TOSAP	Affidamento esterno	
Servizi relativi al commercio	Diretta	

IL GRUPPO PUBBLICO LOCALE

Il decreto legislativo n. 175/2016 sulle società partecipate contiene disposizioni concernenti l'efficiente gestione delle partecipazioni pubbliche, alla tutela e promozione della concorrenza e del mercato, nonché alla razionalizzazione e riduzione della spesa pubblica. Le partecipazioni detenute, direttamente o indirettamente non riconducibili ad alcuna delle categorie disciplinate dal decreto legislativo n. 175/2016 sono alienate o sono oggetto di un piano di riassetto per la loro razionalizzazione, fusione o soppressione, anche mediante messa in liquidazione o cessione. Entro il 19 febbraio 2017 con provvedimento motivato si effettua la ricognizione di tutte le partecipazioni possedute, individuando quelle che devono essere alienate.

Il Gruppo pubblico locale, inteso come l'insieme degli enti e delle società controllate, collegate o semplicemente partecipate dal nostro ente, annovera esclusivamente la seguente:

<i>Denominazione</i>	<i>Servizio offerto</i>	<i>Tipologia</i>	<i>% di partecipazioni</i>
<i>Azienda Speciale Copertino Multiservizi Spa</i>	Gestione servizi di igiene ambientale in favore del Comune di Copertino	<i>Ente strumentale</i>	<i>100,00%</i>

Il responsabile per la prevenzione della corruzione sollecita le società e gli organismi partecipati alla applicazione delle norme dettate per la prevenzione della corruzione e ne verifica l'applicazione. Acquisisce gli specifici piani adottati da tali soggetti e può formulare osservazioni e rilievi, che sono trasmessi alla società/organismo partecipato, al sindaco ed alla struttura preposta al controllo sulle società partecipate (ove attivata). Acquisisce la relazione annuale predisposta dal responsabile per la prevenzione della corruzione della società/organismo partecipato.

In tutti i casi in cui lo ritenga opportuno, anche a seguito di segnalazioni, acquisisce informazioni sulle attività svolte e documenti.

IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

1. Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (in seguito solo Responsabile) del Comune di Copertino è il Segretario generale dell'Ente.
2. Il Responsabile della prevenzione della corruzione:
sulla scorta delle indicazioni raccolte ai sensi dell'art. 3, co.2, elabora e propone il Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione entro il 20 GENNAIO di ogni anno (la Giunta comunale approva il P.T.P.C. entro il 31 gennaio di ogni anno salvo diverso altro termine fissato dalla legge);
predisporre, adotta, pubblica sul sito internet del Comune (entro e non oltre il 31 DICEMBRE di ogni anno) la relazione sulle attività svolte in materia di prevenzione della corruzione, dandone notizia al Sindaco, alla Giunta, ai Consiglieri comunali per il tramite del Presidente del Consiglio, ai Revisori dei conti ed al Nucleo di Valutazione;
individua, previa proposta dei dirigenti competenti ai sensi dell'art. 3, co.2, il personale da inserire nei programmi di formazione;
propone la rotazione con cadenza triennale, degli incarichi dei Dirigenti, dei Responsabili delle posizioni organizzative, e dei dipendenti con delega alla firma, in ciascuna Area/Settore a più elevato rischio di corruzione, con esclusione delle figure infungibili.
procede, in sede di proposta annuale del piano di prevenzione della corruzione, alle azioni correttive per l'eliminazione delle criticità, anche in applicazione del regolamento sui controlli interni, sentiti i dirigenti, nelle attività individuate dal presente piano, quali a più alto rischio di corruzione.
3. Al fine di svolgere le sue funzioni, il Responsabile della prevenzione della corruzione ha il potere di acquisire ogni forma di conoscenza di atti, documenti ed attività del Comune, anche in via meramente informale e propositiva. Tra le attività, prevalenza obbligatoria va data a quelle individuate a rischio di corruzione. Le Funzioni ed i poteri del Responsabile della prevenzione della corruzione possono essere esercitati:
in forma verbale;
in forma scritta.

4. Nella prima ipotesi il responsabile si relaziona con il soggetto senza ricorrere a documentare l'intervento.
5. Nella seconda ipotesi, invece, il Responsabile della prevenzione della corruzione manifesta il suo intervento:
 - nella forma di VERBALE a seguito di intervento esperito su segnalazione o denuncia;
 - nella forma della DISPOSIZIONE, qualora debba indicare o suggerire formalmente la modifica di un atto o provvedimento, adottando o adottato, o di un tipo di comportamento che possano potenzialmente profilare ipotesi di corruzione o di illegalità;
 - nella forma dell'ORDINE, qualora debba intimare la rimozione di un atto o di un provvedimento, o debba intimare l'eliminazione di un comportamento che contrasta con una condotta potenzialmente preordinata della corruzione o all'illegalità;
 - nella forma della DENUNCIA, circostanziata, da trasmettere all'Autorità Giudiziaria qualora ravvisi comportamenti e/o atti qualificabili come illeciti.
6. Il Responsabile della prevenzione della corruzione si avvale di una struttura composta da n.3 unità, con funzioni di supporto, alle quali può attribuire singole responsabilità procedurali.
7. L'individuazione dei soggetti della struttura di supporto spetta al Responsabile della prevenzione della corruzione, che la esercita autonomamente, su base fiduciaria, previa verifica della insussistenza di cause di incompatibilità e sentito il funzionario responsabile titolare di posizione organizzativa a cui sono assegnati.
8. Al Segretario Generale possono essere conferiti incarichi dirigenziali ai sensi dell'art. 109 del D.Lgs. n. 267/2000 ove il Sindaco ritenga doversi attribuire tale l'incarico al Segretario Generale. Considerata tuttavia la rilevanza dei controlli interni attribuitigli dal d.l. 174/2012 e ss. mm. ed ii., nonché considerati i compiti attribuiti nella qualità di Responsabile della prevenzione della corruzione ancorché incaricato di funzioni dirigenziali il suddetto non potrà prendere parte a commissioni di gara per l'appalto o concessione di beni, servizi, forniture o lavori pubblici.

I REFERENTI

Il Responsabile nomina ogni anno, per ciascuna area organizzativa omogenea in cui si articola l'organizzazione dell'ente, un referente. I referenti curano la tempestiva comunicazione delle informazioni nei confronti del Responsabile, secondo quanto stabilito nel piano anticorruzione dell'ente. I referenti coincidono, di norma, con i Dirigenti e/o Responsabili incaricati di Posizione Organizzativa delle stesse aree organizzative in cui è articolato l'Ente. Nel caso in cui il Responsabile intenda discostarsi da tale indicazione, ne motiva le ragioni nel provvedimento di individuazione.

DIPENDENTI, DIRIGENTI E/O RESPONSABILI DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE.

1. Ogni Dirigente e ogni Responsabile incaricato di Posizione Organizzativa collabora con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione in relazione, all'unità di cui è affidata la direzione e la responsabilità, sia diretta, sia indiretta.
 2. Ai sensi del comma precedente, ogni dirigente e/o responsabile, in aggiunta ai compiti ad esso attribuiti dalle norme di legge e regolamentari, provvede ad esercitare le seguenti attività:
 - a) monitoraggio in ordine al rispetto dei tempi procedurali, secondo le indicazioni fornite dal Responsabile della prevenzione;
 - b) promozione e divulgazione delle prescrizioni contenute nel piano anticorruzione, nonché agli obblighi riguardanti la trasparenza amministrativa e il codice di comportamento vigente nell'ente;
 - c) verifica dell'attuazione delle prescrizioni contenute nel presente piano, nel piano della trasparenza e nel codice di comportamento;
 - d) predisposizione di eventuali proposte di integrazione delle prescrizioni contenute nei documenti richiamati nella lettera precedente;
 - e) partecipazione con il responsabile della prevenzione della corruzione per la definizione del piano di formazione e l'individuazione dei dipendenti partecipanti.
- Ai Dirigenti, ai Responsabili delle posizioni organizzative, e ai dipendenti destinati a operare in settori e/o attività particolarmente esposti alla corruzione, il presente piano viene notificato dopo l'approvazione, ai fini della sua esecuzione, per le parti di rispettiva competenza, previste dalla legge e dai regolamenti vigenti e dal piano stesso.
- I Dirigenti, i Responsabili delle posizioni organizzative e i dipendenti hanno l'obbligo di astensione, ai sensi dell'art. 6 bis legge n. 241/1990, in caso di conflitto di interessi, anche potenziale; essi segnalano tempestivamente agli organi preposti, ogni situazione di conflitto, anche potenziale.
- I dipendenti che svolgono le attività a rischio di corruzione, relazionano, semestralmente al Dirigente sul rispetto dei tempi procedurali e segnalano qualsiasi altra anomalia accertata, indicando, per ciascun procedimento nel quale i termini non sono stati rispettati, le motivazioni in fatto e in diritto che giustificano il ritardo.

I Dirigenti e i Responsabili di Settore, monitorano il rispetto dei termini procedurali, sulla base delle relazioni dei dipendenti, di cui al paragrafo precedente e, nella relazione annuale al Responsabile della prevenzione della corruzione di cui all'ultimo capoverso del presente articolo, attestano:

i controlli volti a evitare ritardi;

verifica di eventuali illegittimità connesse al ritardo;

adozione delle azioni necessarie per eliminare i ritardi ovvero le proposte al Responsabile della prevenzione della corruzione, delle azioni correttive, ove non rientrino nella propria competenza;

eventuali procedimenti disciplinari in corso o già comminati;

I Dirigenti e i Responsabili dei Settori :

- a) propongono al Responsabile della prevenzione della corruzione, i dipendenti da inserire nei programmi di formazione di cui all'art.3, comma 2 del presente Piano (ex art. 1, comma XI legge 190/2012). I Dirigenti/Responsabili dei Settori hanno l'obbligo di inserire nei bandi di gara le regole di legalità o integrità del presente piano della prevenzione della corruzione
- b) procedono, almeno sei mesi prima della scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura dei beni e servizi e lavori, alla indizione delle procedure di selezione secondo le modalità indicate dal D.Lgs. n.50/2016
- c) monitorano, anche con controlli sorteggiati a campione tra i dipendenti adibiti alle attività a rischio di corruzione disciplinate nel presente piano, i rapporti aventi maggior valore economico (almeno il 10%) tra l'amministrazione e i soggetti che, con la stessa, stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione.
- d) presentano, ENTRO 30 NOVEMBRE DI OGNI ANNO, al Responsabile della prevenzione della corruzione, una relazione dettagliata sulle attività poste in essere in merito alla attuazione effettiva delle regole di legalità o integrità nonché i rendiconti sui risultati realizzati, in esecuzione del piano triennale della prevenzione della corruzione; la predetta relazione dovrà tenere conto, nella fattispecie, delle prescrizioni di cui al presente articolo del piano.

IL RESPONSABILE DELLE COMUNICAZIONI ALLA ANAGRAFE UNICA DELLE STAZIONI APPALTANTI

Il responsabile delle comunicazione alla anagrafe unica delle stazioni appaltanti è individuato nel Dirigente dell'Area Pianificazione ed Opere Pubbliche

IL NUCLEO DI VALUTAZIONE

1. Il Nucleo di Valutazione supporta, attraverso la verifica del rispetto dei vincoli previsti dal presente piano ed attraverso le attività aggiuntive richieste dall'ente, il responsabile anticorruzione nella verifica della corretta applicazione del presente piano di prevenzione della corruzione da parte dei dirigenti
2. Il Nucleo verifica la coerenza tra gli obiettivi contenuti nel PTPCT (Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza) con quelli previsti nel piano delle performance e/o nel programma degli obiettivi.
3. Nella valutazione annuale ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato ai dirigenti e al Responsabile della prevenzione della corruzione, con riferimento alle rispettive competenze, si tiene conto della attuazione del piano triennale della prevenzione della corruzione, nonché del piano per la trasparenza dell'anno di riferimento.
4. Il Nucleo dà corso alla attestazione del rispetto dei vincoli di trasparenza ai fini della pubblicazione sul sito internet.
5. Possono essere richieste da parte dell'ente ulteriori attività al Nucleo di Valutazione

LE AREE DI RISCHIO

1. Per "rischio" si intende l'effetto dell'incertezza sul corretto perseguimento dell'interesse pubblico e, quindi, sull'obiettivo istituzionale dell'ente, dovuto alla possibilità che si verifichi un dato evento .
2. Per "evento" si intende il verificarsi o il modificarsi di un insieme di circostanze che si frappongono o si oppongono al perseguimento dell'obiettivo istituzionale dell'ente .
3. L'individuazione delle aree di rischio è il risultato di un processo complesso, che presuppone la valutazione del rischio da realizzarsi attraverso la verifica "sul campo" dell'impatto del fenomeno corruttivo sui singoli processi svolti nell'ente.

4. La Legge n. 190 ha già individuato delle particolari aree di rischio, ritenendole comuni e minimali a tutte le amministrazioni:
- 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 d.lgs. n. 163 del 2006 (secondo le indicazioni dell'Anac, per il 2016 l'area viene denominata AREA DI RISCHIO "CONTRATTI PUBBLICI");
 - 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..
- I suddetti procedimenti delle aree di rischio sono a loro volta articolate in sottoaree obbligatorie secondo le indicazioni del Piano Nazionale Anticorruzione:
- A) Area acquisizione e progressione del personale :** Reclutamento; Progressioni di carriera; Conferimento di incarichi di collaborazione.
 - B) Area affidamento di lavori, servizi e forniture :** Definizione dell'oggetto dell'affidamento; Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento; Requisiti di qualificazione; Requisiti di aggiudicazione; Valutazione delle offerte; Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte; Procedure negoziate; Affidamenti diretti; Revoca del bando; Redazione del cronoprogramma; Varianti in corso di esecuzione del contratto; Subappalto; Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto;
 - C) Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario :** Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an; Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato; Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato; Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale; Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an; Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto;
 - D) Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario :** Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an; Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato; Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato; Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale; Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an; Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto;
5. La definizione delle aree di rischio, nel rispetto di quanto definito dalla normativa vigente, oltre che dalle indicazioni del Piano nazionale anticorruzione sono anche quelle è individuate e aggiornata ad opera del Responsabile della prevenzione della corruzione, con cadenza, almeno annuale.
6. Tra le "aree di rischio obbligatorie" o generiche, tenuto conto dell'indicazione normativa relativa ai procedimenti elencati nell'art. 1, comma 16 della Legge 190/2012, vengono individuate nel presente Piano ulteriori misure di prevenzione del rischio con particolare attenzione per i procedimenti relativi alla "**gestione del territorio**" che rappresenta una delle aree più esposte al rischio in relazione alle caratteristiche tipologiche dell'Amministrazione comunale.
7. Ogni Dirigente e ogni Responsabile di posizione organizzativa è obbligato a mettere in atto le misure previste nelle aree di rischio assegnate agli uffici di competenza.
8. Il responsabile della prevenzione della corruzione è tenuto a verificare la corretta attuazione delle misure previste. A tal fine potrà proporre il rafforzamento dei controlli preventivi, oltre che l'impiego di controlli a campione in occasione dell'attuazione del controllo successivo sulla regolarità amministrativa.

METODOLOGIA UTILIZZATA PER LA VALUTAZIONE DEL RISCHIO

Relativamente alla metodologia utilizzata per la valutazione del rischio si fa riferimento agli indirizzi riportati nell'allegato 5, del P.N.A., esplicitato nell'allegato 1 dello stesso, che si riporta nelle tabelle 1 e 2 che seguono:

Tabella 1

TABELLA VALUTAZIONE DEL RISCHIO	
INDICE DI VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA' (1)	INDICE DI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO (2)
<u>Discrezionalità</u>	<u>Impatto organizzativo</u>

<p>Il processo è discrezionale ?</p> <p>- No, è del tutto vincolato 1</p> <p>- E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) 2</p> <p>- E' parzialmente vincolato solo dalla legge 3</p> <p>- E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) 4</p> <p>- E' altamente discrezionale 5</p>	<p>Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase di processo di competenza della p.a.) nell'ambito della singola p.a., quale percentuale di personale è impiegata nel processo ?</p> <p>(se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa p.a. occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)</p> <p>Fino a circa il 20% 1</p> <p>Fino a circa il 40% 2</p> <p>Fino a circa il 60% 3</p> <p>Fino a circa l' 80% 4</p> <p>Fino a circa il 100% 5</p>
<p style="text-align: center;"><u>Rilevanza esterna</u></p> <p>Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?</p> <p>- No, ha come destinatario finale un ufficio interno 2</p> <p>- Sì, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla p.a. di riferimento 5</p>	<p style="text-align: center;"><u>Impatto economico</u></p> <p>Nel corso degli ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti e dipendenti) della p.a. di riferimento o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della p.a. di riferimento per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?</p> <p>NO 1</p> <p>SI 5</p>
<p style="text-align: center;"><u>Complessità del processo</u></p> <p>Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato ?</p> <p>il processo coinvolge una sola p.a. 1</p> <p>- Sì, il processo coinvolge più di 3 amministrazioni 3</p> <p>- Sì, il processo coinvolge più di 5 amministrazioni 5</p>	<p style="text-align: center;"><u>Impatto reputazionale</u></p> <p>Nel corso degli ultimi 5 anni son stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi ?</p> <p>- No 0</p> <p>- Non ne abbiamo memoria 1</p> <p>- Sì, sulla stampa locale 2</p> <p>- Sì, sulla stampa nazionale 3</p> <p>- Sì, sulla stampa locale e nazionale 4</p> <p>- Sì, sulla stampa locale, nazionale e internazionale 5</p>
<p style="text-align: center;"><u>Valore economico</u></p> <p>Qual è l'impatto economico del processo?</p> <p>- Ha rilevanza esclusivamente interna 1</p> <p>- Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo</p>	<p style="text-align: center;"><u>Impatto, organizzativo, economico e sull'immagine</u></p> <p>A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, livello intermedio, o livello basso) ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa ?</p>

<p>economico (es. concessione di borsa di studio per studenti) 3</p> <p>- Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es.: affidamento di appalto) 5</p>	<p>- A livello di addetto 1</p> <p>- A livello di collaboratore o funzionario 2</p> <p>- A livello di dirigente di ufficio non generale ovvero di posizione apicale o di posizione organizzativa 3</p> <p>- A livello di dirigente di ufficio generale 4</p> <p>- A livello di capo dipartimento/segretario generale 5</p>
<p align="center"><u>Frazionabilità del processo</u></p> <p>Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es.: pluralità di affidamenti ridotti) ?</p> <p>NO 1</p> <p>SI 5</p>	
<p align="center"><u>Controlli (3)</u></p> <p>Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio ?</p> <p>- No, il rischio rimane indifferente 1</p> <p>- Sì, ma in minima parte 2</p> <p>- Sì, per una percentuale approssimativa del 50% 3</p> <p>- Sì, è molto efficace 4</p> <p>- Sì, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione 5</p>	
<p>NOTE:</p> <p>(1) Gli indici di probabilità vanno indicati sulla base della valutazione del gruppo di lavoro</p> <p>(2) Gli indici di impatto vanno stimati sulla base di dati oggettivi, ossia di quanto risulta all'amministrazione.</p> <p>(3) Per controllo si intende qualunque strumento di controllo utilizzato nella p.a. che sia confacente a ridurre la probabilità del rischio (e, quindi, sia il sistema dei controlli legali, come il controllo preventivo e il controllo di gestione, sia altri meccanismi di controllo utilizzati nella p.a., es. i controlli a campione in casi non previsti dalle norme, i riscontri relativi all'esito dei ricorsi giudiziari avviati nei confronti della p.a.). La valutazione sulla adeguatezza del controllo va fatta considerando il modo in cui il controllo funziona concretamente nella p.a.. Per la stima della probabilità, quindi, non rileva la previsione dell'esistenza in astratto del controllo, ma la sua efficacia in relazione al rischio considerato.</p>	

Tabella 2

<p>VALORI E FREQUENZE DELLA PROBABILITA'</p>
--

0 nessuna probabilità / 1 improbabile / 2 poco probabile / 3 probabile / 4 molto probabile / 5 altamente probabile
<p style="text-align: center;">VALORI E IMPORTANZA DELL'IMPATTO</p> <p style="text-align: center;">0 nessun impatto / 1 marginale / 2 minore / 3 soglia / 4 serio / 5 superiore</p>
<p style="text-align: center;">VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO</p> <p style="text-align: center;">=</p> <p style="text-align: center;">valore frequenza X valore impatto</p>

MAPPATURA DEI PROCESSI, DEI PROCEDIMENTI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO

MAPPATURA DEI PROCESSI

Il processo è un insieme di attività interrelate che creano valore trasformando delle risorse (input del processo) in un prodotto (output del processo) destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente).

È dunque un concetto di processo è più ampio di quello di procedimento amministrativo e ricomprende anche le procedure di natura privatistica.

La mappatura dei processi è un modo "razionale" di individuare e rappresentare tutte le attività dell'ente per fini diversi.

La mappatura assume carattere strumentale a fini dell'identificazione, della valutazione e del trattamento dei rischi corruttivi

L'organizzazione di base delle organizzazioni pubbliche, strutturata per norme (procedimenti amministrativi) ed adempimenti non rende semplice ragionare per processi. Infatti il termine procedimento amministrativo non aiuta a fare chiarezza in quanto si riferisce a semplici prassi operative trasversali mentre il termine processo riguarda l'insieme di attività pur trasversali ma finalizzate al raggiungimento di specifici obiettivi strategici. Si ricorda, che ogni procedimento amministrativo si colloca su un livello logico inferiore a quello di processo che serve invece per tenere sotto controllo la relazione tra attività svolte e risultati complessivi dell'organizzazione.

Gli uffici sono spesso consapevoli unicamente dell'attività che svolgono, delle cui regole e procedure ne sono validi custodi, mentre spesso ignorano se tali attività integrino un procedimento e se questo sia un procedimento autonomo o un sub procedimento. Succede che spesso non si è in grado di comprendere se quello che si segue è il miglior procedimento possibile. La mappatura dei processi amministrativi costituisce non solo un obbligo di legge, ma una vera e propria opportunità di rivoluzionare il *modus operandi* dell'azione amministrativa. Uno studio attento impone anche la revisione dei procedimenti ed i tempi assegnati per la loro conclusione

L'ANAC con la determinazione n. 12 del 2015 ha previsto che il Piano triennale di prevenzione della corruzione dia atto dell'effettivo svolgimento della mappatura dei processi (pagina 18).

La determinazione n. 12 è stata assunta dall'Autorità nazionale anticorruzione solo il 28 ottobre 2015. Il Piano Anticorruzione è da approvarsi entro il 31 gennaio 2017

Come ammesso dalla stessa Autorità, "in condizioni di particolare difficoltà organizzativa, adeguatamente motivata la mappatura dei processi può essere realizzata al massimo entro il 2017". Il Comune di Copertino provvederà alla mappatura dei processi entro tutto il 2017.

L'ANAC in ogni caso richiede un mappatura di tutti i macro processi svolti e delle relative aree di rischio, "generalisti" o "specifiche", cui sono riconducibili.

MAPPATURA DEI PROCEDIMENTI

Nella tabella nr. 3, che segue, sono presi in esame i procedimenti a rischio, intesi come scomposizione dei processi, riconducibili alle aree e sottoaree individuate a rischio nel Piano Nazionale Anticorruzione, riportate nel presente piano, a ognuno vengono applicati gli indici di valutazione della tabella 1 sopra esposta e determinata la valutazione complessiva del rischio (dato numerico).

Tabella 3

Numero d'ordine	Procedimento	Indice di valutazione della probabilità						Valori e frequenze della probabilità	Indice di valutazione dell'impatto				Valori e importanza dell'impatto	Valutazione complessiva del rischio
		Discrezionalità	Rilevanza esterna	Complessità	Valore economico	Frazionabilità	Controlli	Valore medio indice probabilità (1)	Organizzativo	Economico	Reputazionale	Organizzativo Economico	Valore medio Indice di impatto (2)	(1) X (2)
1	Reclutamento di personale a tempo determinato o indeterminato	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	4	1,5	4,24
2	Progressioni di carriera verticale e orizzontale	2	2	1	1	1	3	1,67	1	1	0	4	1,5	2,50
3	Valutazione del personale	2	2	1	1	1	3	1,67	1	1	0	4	1,5	2,50
4	Incarichi di collaborazione	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	4	1,5	4,24
5	Definizione dell'oggetto dell'appalto	2	5	1	5	5	3	3,50	1	1	0	4	1,5	5,25
6	Individuazione dell'istituto dell'affidamento	2	5	1	5	5	3	3,50	1	1	0	4	1,5	5,25
7	Requisiti di qualificazione	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	4	1,5	4,24
8	Requisiti di aggiudicazione	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	4	1,5	4,24
9	Valutazione delle offerte	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	4	1,5	4,24
10	Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	4	1,5	4,24
11	Procedure negoziate	2	5	1	5	5	3	3,5	1	1	0	4	1,5	5,25
12	Affidamenti diretti	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	4	1,5	4,24
13	Revoca del bando	2	5	1	5	5	3	3,5	1	1	0	4	1,5	5,25

14	Redazione del cronoprogramma	2	5	1	5	5	3	3,5	1	1	0	4	1,5	5,25
15	Varianti in corso di esecuzione del contratto	2	5	1	5	5	3	3,5	1	1	0	4	1,5	5,25
16	Subappalto	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	4	1,5	4,24
17	Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	4	5	1	5	1	3	3,17	1	1	0	4	1,5	4,75
18	Affidamento incarichi esterni ex D.lgs163/2006	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	4	1,5	4,24
19	Affidamento incarichi legali	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	4	1,5	4,24
20	Alienazione beni pubblici	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	4	1,5	4,24
21	Controllo affissioni abusive	2	5	1	3	1	3	2,50	1	1	0	4	1,5	3,75
22	Autorizzazioni a tutela dell'ambiente e del paesaggio	2	5	3	5	1	3	3,17	1	1	0	4	1,5	4,75
23	Autorizzazioni commerciali	2	5	3	5	1	3	3,17	1	1	0	4	1,5	4,75
24	Autorizzazioni lavori	2	5	1	3	5	3	3,17	1	1	0	4	1,5	4,75
25	Autorizzazioni pubblico spettacolo	2	5	1	3	1	3	2,50	1	1	0	4	1,5	3,75
26	Autorizzazioni sanitarie	2	5	3	5	1	3	3,17	1	1	0	4	1,5	4,75
27	Autorizzazioni al personale	2	2	1	1	1	3	1,67	1	1	0	4	1,5	2,50
28	Autorizzazione reti servizi	2	5	1	5	5	3	3,50	1	1	0	4	1,5	5,25
29	Concessione in uso	2	5	1	5	5	3	3,50	1	1	0	4	1,5	5,25
30	Concessioni edilizie	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	4	1,5	4,24
31	Piani Urbanistici o di attuazione promossi da privati	2	5	3	5	1	3	3,17	1	1	0	4	1,5	4,75
32	Gestione controlli in materia di abusi edilizi	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	4	1,5	4,24
33	Gestione controlli e accertamenti di infrazione in materia di commercio	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	4	1,5	4,24
34	Gestione dei ricorsi avverso sanzioni amministrative	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	4	1,5	4,24

35	Gestione delle sanzioni e relativi ricorsi al Codice della Strada	1	5	1	3	1	3	2,33	1	1	0	4	1,5	3,49
36	S.C.I.A inerenti l' edilizia	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	4	1,5	4,24
37	Comunicazioni per attività edilizia libera	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	4	1,5	4,24
38	S.C.I.A. inerenti le attività produttive	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	4	1,5	4,24
39	Assegnazione di posteggi mercati settimanali e mensili	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	4	1,5	4,24
40	Autorizzazione attività circense su area pubblica o privata	2	5	1	3	1	3	2,50	1	1	0	4	1,5	3,75
41	Ammissioni alle agevolazioni in materia socio assistenziale	2	5	1	3	1	3	2,50	1	1	0	4	1,5	3,75
42	Atti di gestione del patrimonio immobiliare	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	4	1,5	4,24
43	Controllo servizi esternalizzati	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	4	1,5	4,24
44	Divieto/conformazione attività edilizia	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	4	1,5	4,24
45	Divieto/conformazione attività produttiva	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	4	1,5	4,24
46	Verifica morosità entrate patrimoniali	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	4	1,5	4,24
47	Controllo evasione tributi locali	1	5	1	5	1	3	2,67	1	1	0	4	1,5	4,00
48	Occupazione d'urgenza	1	5	1	5	1	3	2,67	1	1	0	4	1,5	4,00
49	Espropri	1	5	1	5	1	3	2,67	1	1	0	4	1,5	4,00
50	Ordinanze	2	5	1	3	1	3	2,50	1	1	0	4	1,5	3,75
51	Indennizzi , risarcimenti e rimborsi	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	4	1,5	4,24
52	Registrazioni e rilascio certificazioni in materia anagrafica ed elettorale	1	5	1	3	1	3	2,33	1	1	0	4	1,5	3,49
53	Affrancazioni e trasformazione diritto superficie	2	5	1	3	1	3	2,50	1	1	0	4	1,5	3,75
54	Approvazione stato avanzamento lavori	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	4	1,5	4,24
55	Liquidazione fatture	1	5	1	5	1	3	2,67	1	1	0	4	1,5	4,00

56	Collaudi Lavori Pubblici	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	4	1,5	4,24
57	Collaudi ed acquisizione opere di urbanizzazione	1	5	1	5	1	3	2,67	1	1	0	4	1,5	4,00
58	Attribuzione numero civico	1	5	1	3	1	3	2,33	1	1	0	4	1,5	3,49
59	Occupazione suolo pubblico	2	5	1	3	1	3	2,50	1	1	0	4	1,5	3,75
60	Pubbliche affissioni	2	5	1	3	1	3	2,50	1	1	0	4	1,5	3,75
61	Rilascio contrassegno invalidi	1	5	1	3	1	3	2,33	1	1	0	4	1,5	3,49
62	Rilascio stallo di sosta per invalidi	2	5	1	3	1	3	2,50	1	1	0	4	1,5	3,75
63	Rilascio passo carrabile	2	5	1	3	1	3	2,50	1	1	0	4	1,5	3,75
64	Autorizzazioni cimiteriali	2	5	1	3	1	3	2,50	1	1	0	4	1,5	3,75
65	Certificati agibilità	2	5	1	3	1	3	2,50	1	1	0	4	1,5	3,75
66	Certificati destinazione urbanistica	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	4	1,5	4,24
67	Procedimenti Disciplinari	2	2	1	1	1	3	1,67	1	1	0	4	1,5	2,50
68	Trascrizioni sui registri di Stato Civile	2	5	1	3	1	3	2,50	1	1	0	4	1,5	3,75
69	Gestione cassa economale	2	5	1	3	1	3	2,50	1	1	0	4	1,5	3,75
70	Ammissione contributi a soggetti del Terzo Settore	2	5	1	3	1	3	2,50	1	1	0	4	1,5	3,75
71	Ammissione contributi al potenziamento dell'attività sportiva	2	5	1	3	1	3	2,50	1	1	0	4	1,5	3,75
72	Ammissione contributi per attività turistico/culturali di interesse per la comunità locale	2	5	1	3	1	3	2,50	1	1	0	4	1,5	3,75
73	Realizzazione opere di urbanizzazione a scomputo oneri (totale o parziale)	2	5	1	3	1	3	2,50	1	1	0	4	1,5	3,75
74	Provvedimenti in caso di somma urgenza (art. 176 DPR 207/2010)	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	4	1,5	4,24
75	Procedura ristretta (art. 55 D.Lgs. 163/2006)	2	5	1	5	5	3	3,50	1	1	0	4	1,5	5,25
76	Gestione flussi documentali protocollo	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	4	1,5	4,24

IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO E MISURE DI PREVENZIONE

Nella tabella nr. 4 che segue, vengono individuati per ciascun procedimento i possibili rischi di corruzione, secondo l'allegato "A" al presente piano. Per tutti i procedimenti trovano applicazione le misure generali di cui all'art. 9 del Piano. Per alcuni procedimenti, sono, inoltre previste misure di prevenzione ulteriori:

Tabella 4

Numero d'ordine del procedimento	Procedimento	Determinazione del livello di rischio (Tabella 3)	Identificazione del rischio (Allegato A)	RESPONSABILI	Misure di prevenzione ulteriori
1	Reclutamento di personale a tempo determinato o indeterminato	4,24	1 -2-3 4-5-6	DIRIGENTE D'AREA	<p>1) Al fine di evitare che i bandi siano modellati su caratteristiche specifiche di un determinato potenziale concorrente, i requisiti richiesti dal responsabile del servizio e la tipologia di prove da inserire nel bando, sono definite congiuntamente, dal responsabile dell'ufficio personale, dal segretario generale e dal responsabile del servizio a cui la risorsa è destinata. Tale procedura deve risultare da apposito verbale.</p> <p>2) Verifica dell'assenza di causa di incompatibilità e/o conflitti d'interesse per i componenti le commissioni di concorso che devono essere composte esclusivamente da componenti tecnici</p> <p>3). Controllo del Responsabile della Prevenzione circa l'osservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione, quali, a titolo esemplificativo, la cogenza della regola dell'anonimato nel caso di prova scritta e la predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari.</p> <p>4) Obbligo in capo al presidente della commissione di riferire, anche con supporti documentali, al responsabile anticorruzione i sistemi adottati per garantire l'anonimato e la predeterminazione dei criteri valutativi.</p>
2	Progressioni di carriera verticale e orizzontale	2,50	1 - 4 - 5	DIRIGENTI AREA	<p>1) Al fine di evitare progressioni economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati</p>

					<p>particolari previsione della presenza di tutti i responsabili di settore per stabilire i criteri di progressione, anche se la responsabilità del procedimento o del processo è affidata ad un unico responsabile. Tale procedura deve risultare da apposito verbale.</p> <p>Controllo preventivo di legittimità sugli avvisi ed i criteri selettivi connessi alle progressioni di carriera o economiche.</p>
3	Valutazione del personale	2,50	20	DIRIGENTI E POSIZIONI ORGANIZZATIVE	Attivazione di procedure selettive e trasparenti
4	Incarichi di collaborazione	4,24	1 – 6	DIRIGENTI E POSIZIONI ORGANIZZATIVE	<p>1) Obbligo di dettagliata motivazione circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali</p> <p>2) predeterminazione di un modello motivazionale, che induca a specificare nel dettaglio le ragioni della scelta;</p> <p>3) controllo preventivo di legittimità sugli avvisi ed i criteri selettivi.</p> <p>4) Adozione di misure per vigilare sull'attuazione delle disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi di cui all'art. 1, co. 49 e 50 L.190/2012 e del D.Lgs.vo 39/2013 anche successivamente alla cessazione dal servizio o termine incarico (art.53, co. 16 ter D.Lgs. 165/2001). Misure quali, ad esempio, la dichiarazione, al momento dell'affidamento incarico, di inesistenza cause di incompatibilità e inconfiribilità previsti dall' art. 1, co. 49 e 50 L.190/2012 e del D.Lgs.vo 39/2013.</p> <p>5) Obbligo di astensione, in caso di conflitto d'interessi, dalle responsabilità dei procedimenti o da adottare pareri, valutazioni tecniche o emanare provvedimenti finali.</p>

					Fatta salva l'applicazione dello specifico Regolamento vigente.
5	Definizione dell'oggetto dell'appalto	5,25	21	DIRIGENTI E POSIZIONI ORGANIZZATIVE	Definizione certa e puntuale dell'oggetto della prestazione, con riferimento a tempi, dimensioni e modalità di attuazione a cui ricollegare il diritto alla controprestazione o l'attivazione di misure di garanzia o revoca.
6	Individuazione dell'istituto dell'affidamento	5,25	10	DIRIGENTI E POSIZIONI ORGANIZZATIVE	1) Esplicitare nel provvedimento le motivazioni dell'istituto individuato Utilizzare per beni e servizi sotto soglia esclusivamente il Me.Pa. o Start anche per cottimi fiduciari Invitare sempre non meno di 5 ditte nei cottimi e nelle Rdo. 2) Motivare con indicazioni estremamente estese e profonde le ragioni per attivare procedure negoziate. 3) Attivazione di controlli preventivi e successivi sulle determinazioni a contrattare
7	Requisiti di qualificazione	4,24	8	DIRIGENTI E POSIZIONI ORGANIZZATIVE	1) i requisiti di qualificazione non debbono mai eccedere il triplo dell'importo complessivo, né restringere eccessivamente il campo dei possibili partecipanti. 2) Esplicitazione dei requisiti al fine di giustificarne la loro puntuale individuazione. 3) Attivazione di controlli preventivi e successivi sulle determinazioni a contrattare
8	Requisiti di aggiudicazione	4,24	8 – 22	DIRIGENTI E POSIZIONI ORGANIZZATIVE	1) Esplicitazione dei requisiti al fine di giustificarne la loro puntuale individuazione. 2) Attivazione di controlli preventivi e successivi sulle determinazioni a contrattare
9	Valutazione delle offerte	4,24	9	DIRIGENTI E POSIZIONI ORGANIZZATIVE	1) Assicurare sempre la seduta pubblica anche nel caso di cottimi fiduciari (con l'esclusione dell'utilizzo delle aste informatiche o di Rdo nel Me.Pa., o in Start laddove si aprano le offerte presentate in via telematica)

					<p>2) Certificazione dell'accesso al MEPA o dell'eventuale deroga</p> <p>3) attribuzione del CIG (codice identificativo gara)</p> <p>4) attribuzione del CUP se prevista (codice unico di progetto) se previsto</p> <p>5) verifica della regolarità contributiva DURC</p> <p>6) Attivazione di controlli preventivi e successivi sulle determinazioni a contrattare.</p>
10	Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	4,24	23	DIRIGENTI E POSIZIONI ORGANIZZATIVE	<p>Attivazione di controlli preventivi e successivi sulle determinazioni a contrattare.</p> <p>Controlli sulle determinazioni di aggiudicazione.</p>
11	Procedure negoziate	5,25	10	DIRIGENTI E POSIZIONI ORGANIZZATIVE	<p>1) Indicare nella determinazione a contrattare le ragioni che determinano il ricorso alla procedura ristretta. Il numero minimo di operatori economici da invitare alla procedura non può essere inferiore a cinque nel rispetto del principio di rotazione. Qualora per la particolare specificità dei lavori, non sia possibile invitare almeno cinque operatori, indicare nel provvedimento i motivi che giustificano l'invito ad un numero inferiore a cinque;</p> <p>2) Pubblicazione sul sito istituzionale in apposita sezione :- Estremi del provvedimento di affidamento;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Oggetto dei lavori affidati; - Modalità di selezione dell'operatore economico affidatario; - Importo impegnato e liquidato <p>3) Attivazione di controlli preventivi e successivi sulle determinazioni a contrattare</p>
12	Affidamenti diretti	4,24	10	DIRIGENTI E POSIZIONI ORGANIZZATIVE	<p>1) Indicare nella determinazione a contrattare le ragioni che determinano il ricorso all'affidamento diretto</p>

					<p>in conformità al vigente regolamento per lavori, forniture di beni e servizi in economia.</p> <p>2) Pubblicazione sul sito istituzionale in apposita sezione:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Estremi del provvedimento di affidamento; - Oggetto dei lavori affidati; - Modalità di selezione dell'operatore economico affidatario; - Importo impegnato e liquidato <p>3) Attivazione di controlli preventivi e successivi sulle determinazioni a contrattare</p>
13	Revoca del bando	5,25	12	DIRIGENTI E POSIZIONI ORGANIZZATIVE	<p>1) Ammettere la revoca del bando per oggettive ragioni finanziarie od organizzative, mai su richieste di aziende volte a modificarlo allo scopo di limitare il lotto dei partecipanti.</p> <p>2) 100% dei controlli sulle determinazioni di revoca dei bandi</p>
14	Redazione del cronoprogramma	5,25	23	DIRIGENTI E POSIZIONI ORGANIZZATIVE	<p>1) Contenere scostamenti dei crono programmi, per ragioni diverse da quelle connesse ad agenti atmosferici o impedimenti cagionati dall'amministrazione appaltante, a non oltre il 40%.</p> <p>2) 100% di controllo sulle determinazioni di approvazione delle varianti</p>
15	Varianti in corso di esecuzione del contratto	5,25	11	DIRIGENTI E POSIZIONI ORGANIZZATIVE	<p>1) Contenere l'incidenza delle varianti in corso d'opera nel limite massimo del 30% del valore dell'appalto.</p> <p>2) Limitare il più possibile le varianti per gli appalti di maggiore semplicità tecnica e di importi fino a 1 milione di euro.</p> <p>3) 100% di controllo sulle determinazioni di approvazione delle varianti</p>

16	Subappalto	4,24	7	DIRIGENTI E POSIZIONI ORGANIZZATIVE	1) provvedere sempre al rilascio dell'autorizzazione al subappalto con provvedimento espresso, senza giungere al silenzio-assenso. 2) 100% dei controlli sulle richieste di autorizzazione al subappalto.
17	Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	4,75	24	DIRIGENTI E POSIZIONI ORGANIZZATIVE	1) Inserire nei bandi e capitolati la precisazione che escluso il ricorso ad arbitrati 2) Attivazione di controlli preventivi e successivi sulle determinazioni a contrattare.
18	Affidamento incarichi esterni ex D.lgs163/2006	4,24	6 – 10	DIRIGENTI E POSIZIONI ORGANIZZATIVE	Per affidamenti sotto la soglia di € 100.000,00 gli incarichi devono essere affidati nel rispetto dei principi comunitari di trasparenza, parità trattamento e rotazione.
19	Affidamento incarichi legali	4,24	6 – 10	DIRIGENTE COMPETENTE	1) Affidamento degli incarichi avvalendosi dell'apposito elenco degli incarichi legali, 2) Obbligo dichiarazione assenza di conflitto di interessi da parte del professionista ed attestazione di conformità da parte del dirigente o responsabile di servizio 3) Attivazione di controlli preventivi e successivi sulle determinazioni a contrattare
20	Alienazione beni pubblici	4,24	8 – 24	DIRIGENTE COMPETENTE	Rispetto delle disposizioni generali e regolamentari a salvaguardia dei principi di pubblicità , trasparenza ed imparzialità
21	Controllo affissioni abusive	3,75	24	COMANDANTE POLIZIA MUNICIPALE E DIRIGENTE COMPETENTE	Pianificazione controlli quindicinali
22	Autorizzazioni a tutela dell'ambiente	4,75	23 – 25	DIRIGENTE COMPETENTE	Pianificazione controlli mensili
23	Autorizzazioni commerciali	4,75	15	DIRIGENTE COMPETENTE	1)Controlli finalizzati all'accertamento del possesso di requisiti per apertura di esercizi commerciali .

					<p>2) Controlli incrociati sull'attività del rilascio delle autorizzazioni.</p> <p>3) Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interessi del responsabile del procedimento o da chi deve adottare pareri, valutazioni tecniche o emanare provvedimenti finali.</p> <p>4) Attestazione (circa l'assenza di conflitto d'interessi) nel corpo del provvedimento autorizzatorio;</p>
24	Autorizzazioni lavori	4,75	23 – 25	DIRIGENTE COMPETENTE	<p>1) Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interessi del responsabile del procedimento o da chi deve adottare pareri, valutazioni tecniche o emanare provvedimenti finali.</p> <p>2) Attestazione (circa l'assenza di conflitto d'interessi) nel corpo del provvedimento autorizzatorio;</p>
25	Autorizzazioni pubblico spettacolo	3,75	23 – 25	DIRIGENTE COMPETENTE	<p>1) Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interessi del responsabile del procedimento o da chi deve adottare pareri, valutazioni tecniche o emanare provvedimenti finali.</p> <p>2) Attestazione (circa l'assenza di conflitto d'interessi) nel corpo del provvedimento autorizzatorio;</p>
26	Provvedimenti di carattere igienico-sanitario	4,75	23 – 25	DIRIGENTE COMPETENTE	<p>1) Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interessi del responsabile del procedimento o da chi deve adottare pareri, valutazioni tecniche o emanare provvedimenti finali.</p> <p>2) Attestazione (circa l'assenza di conflitto d'interessi) nel corpo del provvedimento autorizzatorio;</p>
27	Autorizzazioni al personale	2,50	23 – 25	DIRIGENTE COMPETENTE O POSIZIONE ORGANIZZATIVA	<p>1) Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interessi del responsabile del procedimento o da chi deve</p>

					<p>adottare pareri, valutazioni tecniche o emanare provvedimenti finali.</p> <p>2) Attestazione (circa l'assenza di conflitto d'interessi) nel corpo del provvedimento autorizzatorio;</p>
28	Autorizzazione servizi reti	5,25	23 – 25	DIRIGENTE COMPETENTE O POSIZIONE ORGANIZZATIVA	<p>1) Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interessi del responsabile del procedimento o da chi deve adottare pareri, valutazioni tecniche o emanare provvedimenti finali.</p> <p>2) Attestazione (circa l'assenza di conflitto d'interessi) nel corpo del provvedimento autorizzatorio;</p>
29	Concessione in uso	5,25	13 – 25	DIRIGENTE COMPETENTE O POSIZIONE ORGANIZZATIVA	<p>1) Adottare misure di pubblicizzazione tali da rendere effettiva la possibilità di conoscenza delle opportunità offerte dal Comune</p> <p>2) Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interessi e relativa attestazione circa l'assenza di conflitto d'interessi nel corpo dell'atto di concessione in uso del bene</p> <p>3) Pubblicazione sul sito web dell'elenco dei beni immobili di proprietà comunale, concessi in uso a terzi, indicante le seguenti informazioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Descrizione del bene concesso; - Estremi del provvedimento di concessione; - Soggetto beneficiario; - Oneri a carico del Beneficiario; - Durata della concessione; <p>4) Sospendere l'accoglimento dell'istanza di concessioni gratuite nei 30 gg antecedenti e successivi alla data delle consultazioni elettorali politiche, regionali ed amministrative</p>
30	Permessi a costruire e/o autorizzazioni	4,24	19 – 25	DIRIGENTE COMPETENTE O	1) Archiviazione informatica di

	<p>urbanistico edilizie</p> <p>Premessi di costruire in sanatoria</p>			<p>POSIZIONE ORGANIZZATIVA</p>	<p>tutti i procedimenti, sin dalla fase di avvio, con la scannerizzazione della relativa documentazione.</p> <p>2) Report semestrale da trasmettersi, a cura del Responsabile del servizio al Responsabile della prevenzione su:</p> <ul style="list-style-type: none"> - nr. casi di mancato rispetto dell'ordine cronologico nell'esame delle istanze, sul totale di quelle presentate. -nr casi di mancato rispetto dei termini di conclusione del procedimento sul totale di quelli avviati. <p>3) Attivazione di controlli preventivi sulla modulistica</p> <p>4) Controlli sui calcoli degli oneri di urbanizzazione al fine di scongiurare il rischio del rilascio di permessi a costruire con pagamento di oneri inferiori al dovuto al fine di agevolare determinati soggetti.</p> <p>5) Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interessi del responsabile del procedimento o da chi deve adottare pareri, valutazioni</p>
--	---	--	--	--------------------------------	---

					tecniche o emanare il provvedimento finali. 6) Attestazione (circa l'assenza di conflitto d'interessi) nel corpo del provvedimento istruttorio ed in quello finale
31	Piani Urbanistici o di attuazione promossi da privati	4,75	25	DIRIGENTE COMPETENTE O POSIZIONE ORGANIZZATIVA	1) Valutazione analitica dei costi delle opere di urbanizzazione proposte a scomputo degli oneri . 2) Predisposizione ed utilizzo di schemi standard di convenzioni di lottizzazione 3) Archiviazione informatica di tutti i procedimenti di lottizzazione 4) Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interessi del responsabile del procedimento o da chi deve adottare pareri, valutazioni tecniche o emanare provvedimenti finali 5) Attestazione (circa l'assenza di conflitto d'interessi) nel corpo del provvedimento istruttorio. 6) Controllo sui piani eseguiti
32	Gestione controlli in materia di abusi edilizi	4,24	23	DIRIGENTE COMPETENTE O POSIZIONE ORGANIZZATIVA	Pianificazione di controlli quindicinali
33	Gestione controlli e accertamenti di infrazione in materia di commercio	4,24	23	DIRIGENTE COMPETENTE O COMANDANTE POLIZIA MUNICIPALE	Pianificazione di controlli mensili
34	Gestione dei ricorsi avverso sanzioni amministrative	4,24	24	DIRIGENTE COMPETENTE o COMANDANTE POLIZIA MUNICIPALE	1) Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interessi e relativa attestazione (circa l'assenza di conflitto d'interessi) nel corpo del provvedimento.
35	Gestione delle sanzioni e relativi ricorsi al Codice della Strada	3,49	24	COMANDANTE POLIZIA MUNICIPALE	Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interessi e relativa attestazione (circa l'assenza di conflitto d'interessi) nel corpo del provvedimento.

36	S.C.I.A inerenti l'edilizia	4,24	22 – 23	DIRIGENTE COMPETENTE O POSIZIONE ORGANIZZATIVA	Controllo degli atti e/o dello stato dei luoghi nei termini di legge (50%)
37	Comunicazioni per attività edilizia libera	4,24	22 – 23	DIRIGENTE COMPETENTE O POSIZIONE ORGANIZZATIVA	Controllo degli atti e/o dello stato dei luoghi nei termini di legge (25%)
38	S.C.I.A. inerenti le attività produttive	4,24	22 – 23	DIRIGENTE COMPETENTE O POSIZIONE ORGANIZZATIVA	Controllo degli atti e/o dello stato dei luoghi nei termini di legge (50%)
39	Assegnazione di posteggi mercati settimanali e mensili	4,24	20 – 24	DIRIGENTE COMPETENTE O POSIZIONE ORGANIZZATIVA	Controllo requisiti - Trattazione dell'istanza secondo rigoroso ordine cronologico di protocollo
40	Autorizzazione attività spettacoli viaggianti e circensi su area pubblica o privata	3,75	22 – 23	DIRIGENTE COMPETENTE O POSIZIONE ORGANIZZATIVA	Controllo requisiti e idoneità aree - Trattazione dell'istanza secondo rigoroso ordine cronologico di protocollo
41	Ammissioni alle agevolazioni materia assistenziale in socio	3,75	22 – 24	DIRIGENTE COMPETENTE O POSIZIONE ORGANIZZATIVA O ASSISTENTE SOCIALE	<p>1) Adottare misure di pubblicizzazione tali da rendere effettiva la possibilità di conoscenza da parte dei cittadini delle opportunità offerte dall'Ente in materia di erogazione di contributi e/o sovvenzioni economiche e/o ausili finanziari ivi compresa la pubblicazione sul sito web dell'Ente, del Regolamento Comunale sulla concessione di contributi e/sovvenzioni economiche.</p> <p>2) Controlli a campione per scongiurare l'uso di falsa documentazione per agevolare taluni soggetti nell'accesso a contributi o aiuti alle famiglie.</p> <p>3) Sospensione delle erogazioni dei contributi nei 30 gg antecedenti e successivi alla data delle consultazioni</p>

					elettorali politiche, regionali ed amministrative. Sono fatte salve, in ogni caso, le situazioni di particolare gravità ed urgenza che richiedono la concessione di un intervento economico immediato.
42	Atti di gestione del patrimonio immobiliare	4,24	22 – 23 – 24	DIRIGENTE COMPETENTE	Rispetto delle disposizioni generali e regolamentari a salvaguardia dei principi di pubblicità , trasparenza ed imparzialità.
43	Controllo servizi esternalizzati	4,24	23 – 24	DIRIGENTE COMPETENTE O POSIZIONE ORGANIZZATIVA	Controlli ispettivi a campione (10%)
44	Divieto/conformazione attività edilizia	4,24	23	DIRIGENTE COMPETENTE O POSIZIONE ORGANIZZATIVA	Controlli a campione (10%) su provvedimenti emessi dai funzionari istruttori
45	Divieto/conformazione attività produttiva	4,24	23	DIRIGENTE COMPETENTE O POSIZIONE ORGANIZZATIVA	Controlli a campione (10%) su provvedimenti emessi dai funzionari istruttori
46	Verifica morosità entrate patrimoniali	4,24	23	DIRIGENTE COMPETENTE O POSIZIONE ORGANIZZATIVA	
47	Controllo evasione tributi locali	4,00	23	DIRIGENTE COMPETENTE O POSIZIONE ORGANIZZATIVA	<ol style="list-style-type: none"> 1) Controlli incrociati al fine di evitare l'indebita elusione dell'accertamento di evasione dei tributi al fine di agevolare determinati soggetti. 2) Rispetto delle disposizioni generali e regolamentari a salvaguardia dei principi di pubblicità , trasparenza ed imparzialità.
48	Occupazione d'urgenza	4,00	20 – 24	DIRIGENTE COMPETENTE O POSIZIONE ORGANIZZATIVA	

				O RESPONSABILE PROCEDIMENTO	
49	Espropri	4,00	20 – 24	DIRIGENTE COMPETENTE O POSIZIONE ORGANIZZATIVA O RESPONSABILE PROCEDIMENTO	
50	Ordinanze	3,75	20 – 24	DIRIGENTE COMPETENTE	
51	Indennizzi, risarcimenti e rimborsi	4,24	20 – 24	DIRIGENTE COMPETENTE O POSIZIONE ORGANIZZATIVA O RESPONSABILE PROCEDIMENTO	
52	Registrazioni e rilascio certificazioni in materia anagrafica ed elettorale	3,49	22 – 23 – 24	DIRIGENTE COMPETENTE O POSIZIONE ORGANIZZATIVA O ADDETTI UFFICIO	
53	Affrancazioni e trasformazione diritto superficie	3,75	24 – 25	DIRIGENTE COMPETENTE O POSIZIONE ORGANIZZATIVA	
54	Approvazione stato avanzamento lavori	4,24	23 – 24	DIRIGENTE COMPETENTE O POSIZIONE ORGANIZZATIVA O RESPONSABILE PROCEDIMENTO	Controllo della contabilizzazione dei lavori da parte del RUP
55	Atti dispositivi di spesa in genere e liquidazione fatture	4,00	23 – 24	DIRIGENTE COMPETENTE O POSIZIONE ORGANIZZATIVA O RESPONSABILE PROCEDIMENTO	<p>a) Acquisizione preventiva di ogni elemento di legge identificativo della spesa ed il creditore;</p> <p>b) Indicazione in ogni provvedimento di spesa di eventuale CIG, DURC , codice fiscale o partita Iva del creditore, obblighi relativi alla tracciabilità dei flussi finanziari ed IBAN</p> <p>c) Nella liquidazione della spesa attestazione della riscontrata regolarità</p>

					della fornitura o del servizio acquisito e regolare fattura elettronica
56	Collaudi Pubblici Lavori	4,24		DIRIGENTE COMPETENTE O POSIZIONE ORGANIZZATIVA O RESPONSABILE PROCEDIMENTO	Obbligo da parte del collaudatore di astensione in caso di conflitto d'interessi e relativa attestazione (circa l'assenza di conflitto d'interessi) nel corpo del provvedimento d'incarico
57	Collaudi ed acquisizione opere di urbanizzazione	4,00		DIRIGENTE COMPETENTE O POSIZIONE ORGANIZZATIVA O RESPONSABILE PROCEDIMENTO	Le opere realizzate in virtù degli atti convenzionali in quanto destinate a formare oggetto di cessione a favore del Comune sono a tutti gli effetti opere pubbliche. Pertanto, la loro esecuzione deve essere assistita da garanzie non inferiori a quelle previste dalla normativa in materia di lavori pubblici. Gli obblighi di garanzia devono essere previsti nelle convenzioni
58	Attribuzione numero civico	3,49		DIRIGENTE COMPETENTE O POSIZIONE ORGANIZZATIVA O ADDETTI UFFICIO	
59	Occupazione suolo pubblico	3,75		DIRIGENTE COMPETENTE O POSIZIONE ORGANIZZATIVA	Controlli incrociati sull'attività del rilascio delle autorizzazioni per scongiurare l'indebito riconoscimento dell'esenzione dal pagamento di tributi, canoni o contributi, al fine di agevolare determinati soggetti.
60	Pubbliche affissioni	3,75		DIRIGENTE COMPETENTE O POSIZIONE ORGANIZZATIVA O ADDETTI UFFICIO	Controlli incrociati sull'attività del rilascio delle autorizzazioni per scongiurare l'indebito riconoscimento dell'esenzione dal pagamento di tributi, canoni o contributi, al fine di agevolare determinati soggetti.
61	Rilascio contrassegno invalidi	3,49		DIRIGENTE COMPETENTE O POSIZIONE ORGANIZZATIVA O ADDETTI UFFICIO	Rispetto ordine di acquisizione delle istanze al protocollo. Sono fatte salve eventuali situazioni di urgenza e/o necessità debitamente motivate e documentate.
62	Rilascio stallo di sosta per invalidi	3,75		DIRIGENTE COMPETENTE	Rispetto ordine di acquisizione delle istanze al protocollo.

				O POSIZIONE ORGANIZZATIVA O ADDETTI UFFICIO	Sono fatte salve eventuali situazioni di urgenza e/o necessità debitamente motivate e documentate.
63	Rilascio passo carrabile	3,75		DIRIGENTE COMPETENTE O POSIZIONE ORGANIZZATIVA O ADDETTI UFFICIO	Rispetto ordine di acquisizione delle istanze al protocollo. Sono fatte salve eventuali situazioni di urgenza e/o necessità debitamente motivate e documentate. Controlli incrociati sull'attività del rilascio delle autorizzazioni per scongiurare l'indebito riconoscimento dell'esenzione dal pagamento di tributi, canoni o contributi, al fine di agevolare determinati soggetti.
64	Autorizzazioni cimiteriali	3,75		DIRIGENTE COMPETENTE O POSIZIONE ORGANIZZATIVA O ADDETTI UFFICIO	
65	Certificati agibilità	3,75		DIRIGENTE COMPETENTE O POSIZIONE ORGANIZZATIVA O ADDETTI UFFICIO	Rispetto ordine di acquisizione delle istanze al protocollo.
66	Certificati destinazione urbanistica	4,24		DIRIGENTE COMPETENTE O POSIZIONE ORGANIZZATIVA O ADDETTI UFFICIO	Rispetto ordine di acquisizione delle istanze al protocollo.
67	Procedimenti Disciplinari	2,50		DIRIGENTE COMPETENTE O POSIZIONE ORGANIZZATIVA	Attenzione al puntuale e rigoroso rispetto dei termini del procedimento
68	Trascrizioni sui registri di Stato Civile	3,75		ADDETTI UFFICIO	Attenzione al puntuale e rigoroso rispetto dei termini del procedimento
69	Gestione cassa economale	3,75			Attenzione al puntuale e rigoroso rispetto dei termini del procedimento
70	Ammissione contributi a soggetti del Terzo Settore	3,75		DIRIGENTE COMPETENTE O POSIZIONE ORGANIZZATIVA O RESPONSABILE PROCEDIMENTO	1) Adottare misure di pubblicizzazione tali da rendere effettiva la possibilità di conoscenza da parte degli Enti del terzo Settore delle opportunità offerte dal Comune in materia di erogazione dei superiori contributi. 2) Controllo della effettiva

					<p>iscrizione dell'Ente o associazione presso Albi Nazionali, Regionali e CCIAA e registri comunali delle associazioni.</p> <p>3) Verificare la sussistenza di eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i responsabili di P.O. e i dipendenti dell'Amministrazione.</p> <p>4) Inserire nella modulistica per le istanze di contributi o sussidi, la dichiarazione obbligatoria da parte dei soggetti indicati sopra, di non avere rapporti di parentela o affinità.</p> <p>5) Controllo preventivo sulla modulistica</p> <p>6) Sospendere l'erogazione dei contributi nei 30 gg antecedenti e successivi alla data delle consultazioni elettorali politiche, regionali ed amministrative</p>
71	Ammissione contributi al potenziamento dell'attività sportiva	3,75	22-24	<p>DIRIGENTE COMPETENTE O POSIZIONE ORGANIZZATIVA O RESPONSABILE PROCEDIMENTO</p>	<p>1) Adottare misure di pubblicizzazione tali da rendere effettiva la possibilità di conoscenza delle opportunità offerte dal Comune in materia di erogazione dei superiori contributi.</p> <p>2) Controllo della effettiva iscrizione dell'istante presso il CONI o FEDERAZIONI AFFILIATE</p> <p>3) Verificare la sussistenza di eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i responsabili di P.O. e i dipendenti dell'Amministrazione.</p> <p>4) Inserire nella modulistica per le istanze di contributi o sussidi, la dichiarazione obbligatoria da parte dei soggetti indicati sopra, di non avere rapporti di parentela o affinità.</p> <p>5) Controlli preventivi sulla modulistica</p> <p>6) Sospendere l'erogazione dei</p>

					contributi nei 30 gg antecedenti e successivi la data delle consultazioni elettorali politiche, regionali ed amministrative
72	Ammissione contributi per attività turistico/culturali di interesse per la comunità locale	3,75	22-24	DIRIGENTE COMPETENTE O POSIZIONE ORGANIZZATIVA	<p>1) Adottare misure di pubblicizzazione tali da rendere effettiva la possibilità di conoscenza delle opportunità offerte dal Comune in materia di erogazione dei superiori contributi.</p> <p>2) Verificare la sussistenza di eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i responsabili di P.O. e i dipendenti dell'Amministrazione.</p> <p>3) Inserire nella modulistica per le istanze di contributi o sussidi, la dichiarazione obbligatoria da parte dei soggetti indicati sopra, di non avere rapporti di parentela o affinità.</p> <p>4) Controlli preventivo sulla modulistica</p> <p>5) Sospendere l'erogazione dei contributi nei 30 gg antecedenti e successivi alla data delle consultazioni elettorali politiche, regionali ed amministrative.</p>
73	Realizzazione opere di urbanizzazione a scomputo oneri (totale o parziale)	3,75	22-24	DIRIGENTE COMPETENTE O POSIZIONE ORGANIZZATIVA O RESPONSABILE PROCEDIMENTO	<p>1) Il Responsabile del procedimento, in sede di determinazione del contributo per oneri di urbanizzazione e di applicazione dello scomputo per opere di diretta realizzazione dell'operatore, accerta la congruità del valore di esse assumendo a riferimento i parametri ordinariamente utilizzati dall'Ufficio per la stima del costo dei lavori pubblici eseguiti dall'Amministrazione ed applicando una percentuale di abbattimento pari alla media dei ribassi ottenuti dal Comune nelle gare per l'affidamento di lavori similari nell'anno precedente;</p> <p>2) Il Responsabile del procedimento comunica entro</p>

				<p>il 31 gennaio di ogni anno al Responsabile della Prevenzione della corruzione gli interventi approvati nell'anno precedente per i quali è stato applicato lo scomputo dagli oneri di urbanizzazione, indicando il valore delle opere direttamente realizzate, nonché gli interventi assentiti a fronte della realizzazione di opere extra oneri.</p> <p>3) Fermo restando il rispetto delle disposizioni di cui al D.lgs. 163/2006, l'impresa esecutrice delle opere di urbanizzazione deve essere in possesso dei requisiti di qualificazione (requisiti generali e requisiti di idoneità tecnico-organizzativa ed economico-finanziaria) richiesti per l'affidamento di contratti di appalto di lavori pubblici di pari importo.</p> <p>A tale fine:</p> <p>a) Nei casi in cui il ruolo di stazione appaltante sia assunto dalla stessa Amministrazione, l'accertamento dei requisiti di idoneità dell'impresa esecutrice avviene secondo le ordinarie procedure previste per gli appalti di lavori pubblici.</p> <p>b) In ogni altro caso l'operatore deve assumere nei confronti dell'Amministrazione precisi obblighi di garanzia in ordine ai requisiti di idoneità del soggetto esecutore dell'opera.. Pertanto gli atti convenzionali che accedono ad atti di assenso ad interventi edilizi/urbanistici e che prevedono a carico dell'operatore la realizzazione di opere pubbliche, devono contenere specifiche clausole dirette a costituire e a disciplinare a carico dell'operatore medesimo tale obbligo e le relative modalità di adempimento, nonché sanzioni per il caso di violazione. I suddetti atti</p>
--	--	--	--	--

					<p>convenzionali devono altresì prevedere specifiche clausole che pongano a carico degli operatori specifici obblighi di comunicazione all'Amministrazione delle imprese esecutrici delle opere pubbliche e dei loro eventuali subappaltatori.</p> <p>4) Il Responsabile del procedimento deve in ogni caso vigilare :</p> <p>a) Sulla contestualità di realizzazione delle opere e dell'intervento edilizio/urbanistico cui afferiscono;</p> <p>b) Sul regolare stato di avanzamento dei lavori relativi alle opere</p> <p>c) Sul regolare espletamento delle visite di collaudo in corso d'opera</p> <p>d) Sulla regolarità delle operazioni di collaudo</p> <p>e) Sul corretto adempimento delle obbligazioni convenzionali da parte dell'operatore</p> <p>5) Le opere realizzate in virtù degli atti convenzionali di cui al punto 3) lett. b in quanto destinate a formare oggetto di cessione a favore del Comune sono a tutti gli effetti opere pubbliche. Pertanto, la loro esecuzione deve essere assistita da garanzie non inferiori a quelle previste dalla normativa in materia di lavori pubblici. Gli obblighi di garanzia devono essere previsti nelle convenzioni</p>
74	Provvedimenti in caso di somma urgenza (art. 176 DPR 207/2010)	4,24	10	DIRIGENTE COMPETENTE O POSIZIONE ORGANIZZATIVA	<p>1) Definire, l'urgenza qualificata, descrivendo e motivando le esigenze eccezionali e contingenti L'efficacia dell'affidamento deve essere limitata nel tempo e circoscritta alla persistenza dell'evento straordinario.L'urgenza non può essere imputabile alla stazione appaltante.</p> <p>2) Provvedere alla pubblicazione sul sito istituzionale in apposita sezione di:</p> <p>- Estremi del provvedimento di affidamento;</p>

					<ul style="list-style-type: none"> - Oggetto dei lavori affidati; - Modalità di selezione dell'operatore economico affidatario; - Importo impegnato e liquidato <p>3) Attivazione di controlli preventivi e successivi sulle determinazioni a contrattare</p>
75	Procedura ristretta (art. 55 D.Lgs. 163/2006)	5,25	10	DIRIGENTE COMPETENTE O POSIZIONE ORGANIZZATIVA	<p>1) Indicare nella determinazione a contrattare le ragioni che determinano il ricorso alla procedura ristretta. Il numero minimo di operatori economici da invitare alla procedura non può essere inferiore a cinque nel rispetto del principio di rotazione. Qualora per la particolare specificità dei lavori, non sia possibile invitare almeno cinque operatori, indicare nel provvedimento i motivi che giustificano l'invito ad un numero inferiore a cinque;</p> <p>2) Pubblicazione sul sito istituzionale in apposita sezione di:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Estremi del provvedimento di affidamento; - Oggetto dei lavori affidati; - Modalità di selezione dell'operatore economico affidatario; - Importo impegnato e liquidato <p>3) Attivazione di controlli preventivi e successivi sulle determinazioni a contrattare</p>
76	Gestione documentali flussi protocollo	4,24	23 - 24	DIRIGENTE COMPETENTE O POSIZIONE ORGANIZZATIVA O ADDETTI UFFICIO	<p>La corrispondenza in entrata andrà consegnata ai Dirigenti e/o Responsabili di Settore secondo le loro competenze. La ricezione della corrispondenza da parte del Responsabile di Settore andrà attestata all'atto della consegna, in apposito registro mediante sottoscrizione. Qualora il Responsabile non sia competente, lo stesso, restituisce il documento all'Ufficio Protocollo che curerà l'inoltro all'Ufficio</p>

					competente dell'Amministrazione.
--	--	--	--	--	----------------------------------

PRINCIPI PER LA GESTIONE DEL RISCHIO

1. Per far sì che la gestione del rischio sia efficace, i Dirigenti, i Responsabili di P.O. e dei procedimenti nelle istruttorie, nelle aree e i procedimenti a rischio devono osservare i principi e le linee guida che nel piano nazionale anticorruzione sono stati desunti dalla norma internazionale UNI ISO 31000 2010, di cui alla tabella dello stesso piano nazionale, che di seguito si riportano:

a) La gestione del rischio crea e protegge il valore.

La gestione del rischio contribuisce in maniera dimostrabile al raggiungimento degli obiettivi ed al miglioramento della prestazione, per esempio in termini di salute e sicurezza delle persone, security*, rispetto dei requisiti cogenti, consenso presso l'opinione pubblica, protezione dell'ambiente, qualità del prodotto gestione dei progetti, efficienza nelle operazioni, governance e reputazione.

b) La gestione del rischio è parte integrante di tutti i processi dell'organizzazione.

La gestione del rischio non è un'attività indipendente, separata dalle attività e dai processi principali dell'organizzazione. La gestione del rischio fa parte delle responsabilità della direzione ed è parte integrante di tutti i processi dell'organizzazione, inclusi la pianificazione strategica e tutti i processi di gestione dei progetti e del cambiamento.

c) La gestione del rischio è parte del processo decisionale.

La gestione del rischio aiuta i responsabili delle decisioni ad effettuare scelte consapevoli, determinare la scala di priorità delle azioni e distinguere tra linee di azione alternative.

d) La gestione del rischio tratta esplicitamente l'incertezza.

La gestione del rischio tiene conto esplicitamente dell'incertezza, della natura di tale incertezza e di come può essere affrontata.

e) La gestione del rischio è sistematica, strutturata e tempestiva.

Un approccio sistematico, tempestivo e strutturato alla gestione del rischio contribuisce all'efficienza ed a risultati coerenti, confrontabili ed affidabili.

f) La gestione del rischio si basa sulle migliori informazioni disponibili.

Gli elementi in ingresso al processo per gestire il rischio si basano su fonti di informazione quali dati storici, esperienza, informazioni di ritorno dai portatori d'interesse, osservazioni, previsioni e parere di specialisti. Tuttavia, i responsabili delle decisioni dovrebbero informarsi, e tenerne conto, di qualsiasi limitazione dei dati o del modello utilizzati o delle possibilità di divergenza di opinione tra gli specialisti.

g) La gestione del rischio è "su misura".

La gestione del rischio è in linea con il contesto esterno ed interno e con il profilo di rischio dell'organizzazione.

h) La gestione del rischio tiene conto dei fattori umani e culturali.

Nell'ambito della gestione del rischio individua capacità, percezioni e aspettative delle persone esterne ed interne che possono facilitare o impedire il raggiungimento degli obiettivi dell'organizzazione.

i) La gestione del rischio è trasparente e inclusiva.

Il coinvolgimento appropriato e tempestivo dei portatori d'interesse e, in particolare, dei responsabili delle decisioni, a tutti i livelli dell'organizzazione, assicura che la gestione del rischio rimanga pertinente ed aggiornata. Il coinvolgimento, inoltre, permette che i portatori d'interesse siano opportunamente rappresentati e che i loro punti di vista siano presi in considerazione nel definire i criteri di rischio.

j) La gestione del rischio è dinamica.

La gestione del rischio è sensibile e risponde al cambiamento continuamente. Ogni qual volta accadono eventi esterni ed interni, cambiano il contesto e la conoscenza, si attuano il monitoraggio ed il riesame, emergono nuovi rischi, alcuni rischi si modificano e d'altri scompaiono.

k) La gestione del rischio favorisce il miglioramento continuo dell'organizzazione.

Le organizzazioni dovrebbero sviluppare ed attuare strategie per migliorare la maturità della propria gestione del rischio insieme a tutti gli altri aspetti della propria organizzazione.

*) Nota Nazionale: per "security" si intende la prevenzione e protezione per eventi in prevalenza di natura dolosa e/o colposa che possono danneggiare le risorse materiali, immateriali, organizzative e umane di cui un'organizzazione dispone o di cui necessita per garantirsi un'adeguata capacità operativa nel breve, nel medio e nel lungo termine. (adattamento delle definizioni di "security aziendale" della UNI 10459:1995)

Nell'ottica di garantire e rafforzare la lotta alla corruzione all'interno dell'amministrazione, per il triennio 2017-2019, per ciascuno dei procedimenti a rischio ed in via generale per tutti i procedimenti vengono individuate in via generale le seguenti attività finalizzate a contrastare il rischio di corruzione.

1) MECCANISMI DI FORMAZIONE, ATTUAZIONE E CONTROLLO DELLE DECISIONI IDONEE A PREVENIRE IL RISCHIO DI CORRUZIONE, COMUNI A TUTTI GLI UFFICI.

Ai sensi dell'art. 1, comma 9, della Legge 190/2012, sono individuate le seguenti misure, comuni e obbligatorie per tutti gli uffici:

a) nella trattazione e nell'istruttoria degli atti si prescrive di:

- 1) rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza. Il criterio di trattazione dei procedimenti a istanza di parte è quello cronologico, fatte salve le eccezioni stabilite da leggi e regolamenti;
- 2) predeterminare i criteri di assegnazione delle pratiche ai collaboratori;
- 3) rispettare il divieto di aggravio del procedimento;
- 4) distinguere, laddove possibile, l'attività istruttoria e la relativa responsabilità dall'adozione dell'atto finale, in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti: l'istruttore proponente ed il dirigente o posizione organizzativa

b) nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, si prescrive di :

- 1) motivare adeguatamente l'atto; l'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto è ampio il margine di discrezionalità. I provvedimenti conclusivi devono sempre essere motivati con precisione, chiarezza e completezza. La motivazione deve indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione dell'amministrazione, in relazione alle risultanze dell'istruttoria.
- 2) Predisporre convenzioni tipo e disciplinari per l'attivazione di interventi urbanistico/edilizi e opere a carico di privati
- 3) determinare in via generale dei criteri per la determinazione dei vantaggi di natura edilizia/urbanistica a favore di privati

c) nella redazione degli atti attenersi ai principi di semplicità, chiarezza e comprensibilità. I provvedimenti conclusivi dei procedimenti, devono riportare in narrativa la descrizione del procedimento svolto, richiamando tutti gli atti prodotti - anche interni - per addivenire alla decisione finale. In tal modo chiunque via abbia interesse potrà ricostruire l'intero procedimento amministrativo, anche mediante l'istituto del diritto di accesso.

Lo stile dovrà essere il più possibile semplice e diretto. E' preferibile non utilizzare acronimi, abbreviazioni e sigle (se non quelle di uso più comune). E' opportuno esprimere la motivazione con frasi brevi intervallate da punteggiatura. Questo per consentire a chiunque, anche a coloro che sono estranei alla pubblica amministrazione ed ai codici di questa, di comprendere appieno la portata di tutti i provvedimenti. Ogni provvedimento conclusivo dovrà essere sottoscritto dal responsabile del procedimento e dal responsabile del servizio interessato.

d) nei rapporti con i cittadini, assicurare la pubblicazione di moduli per la presentazione di istanze, richieste e ogni altro atto di impulso del procedimento, con l'elenco degli atti da produrre e/o allegare all'istanza. Rendere sempre accessibili e oggetto di ampia divulgazione, ogni possibile forma di accesso a contributi o vantaggi economici e patrimoniali

e) nel rispetto della normativa, comunicare sempre il nominativo del responsabile del procedimento, precisando l'indirizzo di posta elettronica a cui rivolgersi, nonché del titolare del potere sostitutivo;

f) nell'attività contrattuale:

- 1) rispettare il divieto di frazionamento o innalzamento artificioso dell'importo contrattuale;
- 2) ridurre l'area degli affidamenti diretti ai soli casi ammessi dalla legge e/o dal regolamento comunale;
- 3) privilegiare l'utilizzo degli acquisti a mezzo CONSIP, MEPA (mercato elettronico della Pubblica amministrazione)
- 4) nelle procedure di gara o di offerta, anche negoziata, ovvero di selezione concorsuale o comparativa, di norma si individua un soggetto terzo con funzioni di "testimone", diverso da coloro che assumono le decisioni sulla procedura.
- 5) attenersi al criterio di rotazione tra i professionisti negli affidamenti di incarichi di importo inferiore alla soglia della procedura aperta;

- 6) assicurare il libero confronto concorrenziale, definendo requisiti di partecipazione alle gare, anche ufficiose, e di valutazione delle offerte, chiari ed adeguati;
- 7) allocare correttamente il rischio di impresa nei rapporti di partenariato;
- 8) verificare la congruità dei prezzi di acquisto di cessione e/o acquisto di beni immobili o costituzione/cessione di diritti reali minori;
- 9) validare i progetti definitivi ed esecutivi delle opere pubbliche e sottoscrivere i verbali di cantierabilità;
- 10) acquisire preventivamente i piani di sicurezza e vigilare sulla loro applicazione;

g) negli atti di erogazione dei contributi, Adozione misure di adeguata pubblicizzazione della possibilità di accesso alle opportunità pubbliche e dei relativi criteri di scelta. Nell'ammissione ai servizi, nell'assegnazione degli alloggi: predeterminare ed enunciare nell'atto i criteri di erogazione, ammissione o assegnazione;

h) nel conferimento degli incarichi di consulenza, studio e ricerca a soggetti esterni:

- 1) allegare la dichiarazione resa con la quale si attesta la carenza di professionalità interne.
- 2) far precedere le eventuali nomine presso enti aziende, società ed istituzioni dipendenti dal Comune da una procedura ad evidenza pubblica;
- 3) rendere pubblici tutti gli incarichi conferiti

i) nell'attribuzione di premi ed incarichi al personale dipendente : operare mediante l'utilizzo di procedure selettive e trasparenti;

l) nell'individuazione dei componenti delle commissioni di concorso e di gara :acquisire, all'atto dell'insediamento la dichiarazione di non trovarsi in rapporti di parentela o di lavoro o professionali con i partecipanti alla gara od al concorso. Dichiarazione di inesistenza di qualsiasi altra causa di incompatibilità per la partecipazione a commissioni di gara per l'affidamento di lavori, forniture e servizi e a commissioni di concorso pubblico

m) nell'attuazione dei procedimenti amministrativi:

- 1) favorire il coinvolgimento dei cittadini che siano direttamente interessati all'emanazione del provvedimento, nel rispetto delle norme sulla partecipazione e l'accesso, assicurando, quando previsto, la preventiva acquisizione di pareri, osservazioni e la pubblicazione delle informazioni sul sito istituzionale dell'ente.
- 2) ampliare i livelli di pubblicità e trasparenza attraverso strumenti di partecipazione preventiva

2) MECCANISMI DI CONTROLLO DELLE DECISIONI E DI MONITORAGGIO DEI TERMINI DI CONCLUSIONE DEI PROCEDIMENTI

Per ciascuna tipologia di attività e procedimento a rischio, entro il 30 ottobre di ogni anno dovrà essere redatta, a cura del Dirigente e/o Responsabile PO, una check-list delle relative fasi e dei passaggi procedurali, completa dei relativi riferimenti normativi (legislativi e regolamentari), dei tempi di conclusione del procedimento e di ogni altra indicazione utile a standardizzare e a tracciare l'iter amministrativo.

Salvi i controlli previsti dai regolamenti adottati ai sensi e per gli effetti di cui al D.L. n. 174/2012, convertito in legge n. 213/2012, entro il 30 settembre di ogni anno i referenti, individuati ai sensi del precedente art. 2 comma 5, dal Responsabile della prevenzione della corruzione, comunicano a quest'ultimo un report indicante, per le attività a rischio afferenti il settore di competenza:

il numero dei procedimenti per i quali non sono stati rispettati gli standard procedurali di cui alla precedente lett. a), una volta pronta la check-list;

il numero dei procedimenti per i quali non sono stati rispettati i tempi di conclusione dei procedimenti e la percentuale rispetto al totale dei procedimenti istruiti nel periodo di riferimento;

la segnalazione dei procedimenti per i quali non è stato rispettato l'ordine cronologico di trattazione;

le motivazioni che non hanno consentito il rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti e l'ordine cronologico di trattazione;

le misure adottate per ovviare ai ritardi nella conclusione dei procedimenti;

3) MONITORAGGIO DEI RAPPORTI, TRA L'AMMINISTRAZIONE E I SOGGETTI CHE CON LA STESSA STIPULANO CONTRATTI O CHE SONO INTERESSATI A PROCEDIMENTI DI AUTORIZZAZIONE, CONCESSIONE O EROGAZIONE DI VANTAGGI ECONOMICI DI QUALUNQUE GENERE.

Con cadenza semestrale i referenti comunicano al Responsabile della prevenzione un report circa il monitoraggio delle attività e dei procedimenti a rischio del settore di appartenenza, anche verificando, eventuali relazioni di parentela o affinità fino al secondo grado, sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti dei soggetti che con l'Ente stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi

economici di qualunque genere e i titolari di P.O. e i dipendenti che hanno parte, a qualunque titolo, in detti procedimenti.

4) APPALTI DI SERVIZI E FORNITURE SOTTO SOGLIA COMUNITARIA

Obbligatorio ricorso al MEPA (mercato elettronico) gestito da Consip ai sensi del DL 95/2012 convertito nella L. 135/2012 (spending review), anche mediante RDO (richiesta di offerta). L'inosservanza causa la nullità del contratto ed è fonte di responsabilità amministrativa oltre che disciplinare. Solo ove i beni e servizi non siano reperibili nel mercato elettronico oppure, pur disponibili, siano inadeguati a soddisfare le specifiche necessità dell'Amministrazione per mancanza di qualità essenziali ed in relazione all'economicità del prezzo offerto, è possibile ricorrere alle procedure di acquisto ai sensi dell'art.125 Codice Contratti.

Motivazione nel corpo della determinazione a contrarre della non reperibilità o non economicità o non sostituibilità del bene o del servizio con i beni e servizi acquisibili nel MEPA.

Obbligo di pubblicare sul sito web dell'Ente le principali informazioni ai sensi dell'art.1, comma 32, Legge 190/2012.

5) PROROGHE E RINNOVI CONTRATTUALI

Obbligo di indire, almeno SEI mesi prima della scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura dei beni e dei servizi, le procedure di aggiudicazione, secondo le modalità del Codice degli appalti;

Atteso che proroga e rinnovo rappresentano rimedi eccezionali, è necessaria la redazione da parte del Responsabile del procedimento di una specifica relazione tecnica che attesti la ricorrenza dei presupposti di fatto e di diritto che legittimano eventuali proroghe e rinnovi di appalti di servizi e forniture alle ditte già affidatarie del medesimo appalto.

I presupposti cui attenersi, secondo le indicazioni dell'Autorità di Vigilanza, sono:

Per la proroga: disposta prima della scadenza del contratto-finalizzata ad assicurare la prosecuzione del servizio-limitata nel tempo e cioè per il tempo necessario all'indizione della nuova procedura -motivata sulla base delle esigenze organizzative che hanno reso opportuno lo slittamento dell'indizione della nuova gara.

Per il rinnovo: divieto di rinnovo tacito, consentito solo il rinnovo espresso solo ove il valore del rinnovo sia stato previsto nel valore complessivo del bando di gara.

Gli adempimenti sopra descritti nel rispetto della relativa tempistica costituiscono per i Responsabili di P.O. obiettivi da considerare collegati con il ciclo della performance nella quale saranno attribuiti i relativi pesi.

FORMAZIONE DEL PERSONALE IMPIEGATO NEI SERVIZI A RISCHIO

1. La scelta del personale cui assegnare l'istruttoria dei procedimenti a rischio, deve prioritariamente ricadere su quello appositamente formato.

2. A tal fine entro il 30 Ottobre di ogni anno ciascun Dirigente/Responsabile titolare di P.O., deve trasmettere al Responsabile della prevenzione della corruzione e dell'illegalità le proprie proposte aventi ad oggetto l'individuazione dei dipendenti che compiono attività in cui è più elevato il rischio di corruzione, indicando, altresì, le concrete misure organizzative da adottare dirette a contrastarne il rischio; inoltre, ciascun Dirigente/Responsabile titolare di P.O., deve proporre i nominativi del personale (in assenza di comunicazione sarà tutto il personale coinvolto nella formazione) da inserire nei programmi di formazione da svolgere nell'anno successivo ai fini dell'assegnazione nei servizi a rischio.

3. Entro il 30 Novembre, Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, sulla scorta delle indicazioni raccolte, elabora il Piano di prevenzione della corruzione e lo propone al Sindaco e alla Giunta comunale. La Giunta Comunale approva il Piano entro il 31 Dicembre di ogni anno, salvo diverso altro termine fissato dalla legge.

4. Relativamente al fabbisogno formativo da soddisfare con il programma di formazione, i Dirigente/Responsabile titolare di P.O., entro il 30 novembre di ogni anno formuleranno specifiche proposte formative contenenti:

- le materie oggetto di formazione;
- il grado di informazione e di conoscenza dei dipendenti nelle materie/attività a rischio di corruzione;
- le metodologie formative, specificando gli aspetti da approfondire;
- le priorità.

5. L'ente garantisce, con riferimento alla concreta applicazione del principio di rotazione, una adeguata formazione ai responsabili cui vengono assegnati nuovi incarichi ed ai dipendenti che vengono adibiti allo svolgimento di altre attività.

6. Il Responsabile per la prevenzione della corruzione sovrintende alla programmazione delle attività di formazione di cui al presente articolo, alla individuazione dei soggetti impegnati ed alla verifica dei suoi risultati effettivi.

7. La formazione potrà essere assicurata in uno o più dei seguenti modi:

- con personale interno all'Ente;
- in forma associata con altri enti locali o unioni di Comuni;
- con l'Università del Salento mediante la stipulazione di protocolli di intesa nei quali siano definiti le materie, le procedure di formazione specialistiche, le metodologie formative per i dipendenti e i costi del piano;
- con personale docente esterno all'Ente o società di servizi e formazione;
- ove possibile, mediante corsi della Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione;
- attraverso corsi on-line dedicati agli enti locali

8. Il bilancio di previsione annuale deve prevedere, in sede di previsione oppure in sede di variazione, gli opportuni interventi di spesa finalizzati a garantire la formazione di cui al presente documento. I costi per l'attività di formazione relativa alla prevenzione della corruzione non incidono sul tetto del 50% della spesa per la formazione sostenuta nel 2009, stante il carattere obbligatorio di questa attività; la partecipazione alla formazione annuale da parte del personale dipendente rappresenta attività obbligatori

VIGILANZA SUL RISPETTO DELLE DISPOSIZIONI IN MATERIA DI INCONFERIBILITÀ E INCOMPATIBILITÀ.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione ha il compito di verificare che nell'Ente siano rispettate le disposizioni del decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39 in materia di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi con riguardo ad amministratori, segretario generale e responsabili delle posizioni organizzative, secondo il Quadro sinottico di cui all'allegato B).

All'atto del conferimento dell'incarico, ogni soggetto a cui è conferito il nuovo incarico presenta una dichiarazione, da produrre al responsabile della prevenzione della corruzione, sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità di cui al decreto citato. Ogni incaricato, inoltre, è tenuto a produrre, annualmente, al responsabile della prevenzione della corruzione, una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità .

Le dichiarazioni di cui ai commi precedenti sono pubblicate nel sito web comunale. Tale pubblicazione è condizione essenziale ai fini dell'efficacia dell'incarico.

CODICE DI COMPORTAMENTO

Il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, richiamato dal D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 ed approvato con deliberazione della Giunta comunale nr. 176 del 16.12.2013 , costituisce parte integrante del Piano triennale di prevenzione della corruzione.

Ogni dipendente assicura l'adempimento degli obblighi contenuti nel codice di comportamento secondo le disposizioni normative vigenti, prestando ed garantendo all'amministrazione la massima collaborazione, lealtà e correttezza.

ROTAZIONE DI DIRIGENTI, FUNZIONARI E DIPENDENTI CON POTERI DI FIRMA, NELLE AREE/SETTORI INDIVIDUATI COME PARTICOLARMENTE ESPOSTI ALLA CORRUZIONE.

Si ricorre alla rotazione nella necessaria complementarietà con le altre misure di prevenzione della corruzione specie laddove possano presentarsi difficoltà applicative sul piano organizzativo. Laddove non sia possibile utilizzare la rotazione come misura di prevenzione contro la corruzione, si possono adottare altre scelte organizzative, tra cui la previsione da parte del funzionario responsabile di modalità operative che favoriscono una maggiore condivisione delle attività fra gli operatori, evitando così l'isolamento di certe mansioni, avendo cura di favorire la trasparenza "interna" delle attività o ancora l'articolazione delle competenze, c.d. "segregazione delle funzioni".

La rotazione va correlata all'esigenza di assicurare il buon andamento e la continuità dell'azione amministrativa e di garantire la qualità delle competenze professionali necessarie per lo svolgimento di talune attività specifiche, con particolare riguardo a quelle con elevato contenuto tecnico.

Tra i condizionamenti all'applicazione della rotazione vi può essere quello della cosiddetta infungibilità derivante dall'appartenenza a categorie o professionalità specifiche, anche tenuto conto di ordinamenti peculiari di settore o di particolari requisiti di reclutamento. Occorre tenere presente, inoltre, che sussistono alcune ipotesi in cui è la stessa legge che stabilisce espressamente la specifica qualifica professionale che devono possedere alcuni soggetti che lavorano in determinati uffici, qualifica direttamente correlata alle funzioni attribuite a detti uffici; ciò avviene di norma nei casi in cui lo svolgimento di una prestazione è direttamente correlato al possesso di un'abilitazione professionale e all'iscrizione nel relativo albo

Si considera inoltre che una professionalità può essere ritenuta infungibile in tutti i casi in cui, in relazione al tipo di struttura organizzativa e del modello gestionale considerati ed alla verifica e programmazione degli effettivi fabbisogni di personale, avendo riguardo al complesso delle funzioni che è chiamata a svolgere nonché agli obiettivi da raggiungere, risulta nei fatti non sostituibile con altra professionalità presente nell'ambito della medesima struttura.

Le figure professionali ritenute infungibili all'interno dell'Amministrazione sono quelle, in gran parte, giudicate indispensabili e vitali al fine di fronteggiare esigenze permanenti e di tipo istituzionale.

Sono dichiarati infungibili presso il Comune di Copertino i profili professionali di Responsabile dei Servizi Finanziari; quelle nelle quali è previsto il possesso di lauree specialistiche possedute da una sola unità lavorativa, le figure apicali per le quali è presente nell'Ente un' unica unità.

Per tutti gli uffici individuati come aree a rischio corruzione, ove nell'ente vi siano almeno due dipendenti in possesso della necessaria qualifica professionale, dovrà essere disposta la rotazione degli incarichi, in modo che nessun dipendente sia titolare dell'ufficio per un periodo superiore ad un triennio onde evitare che possano consolidarsi delle posizioni "di privilegio" nella gestione diretta di determinate attività correlate alla circostanza che lo stesso funzionario si occupi personalmente per lungo tempo dello stesso tipo di procedimenti e si relazioni sempre con gli stessi utenti. Ove non sia possibile la rotazione, saranno individuate meccanismi rafforzati di controllo e monitoraggio.

Occorre infatti evitare che il soggetto non sottoposto a rotazione abbia il controllo esclusivo dei processi, specie di quelli più esposti al rischio di corruzione. In tal senso si possono sviluppare altre misure organizzative di prevenzione che sortiscano un effetto analogo a quello della rotazione, quale le modalità operative che possono favorire una maggiore compartecipazione del personale alle attività del proprio ufficio. Inoltre, perlomeno nelle aree identificate come più a rischio e per le istruttorie più delicate, si possono promuovere meccanismi di condivisione delle fasi procedurali, prevedendo di affiancare al funzionario istruttore un altro funzionario, in modo che, ferma restando l'unitarietà della responsabilità del procedimento a fini di interlocuzione esterna, più soggetti condividano le valutazioni degli elementi rilevanti per la decisione finale dell'istruttoria.

Inoltre secondo il modello organizzativo applicato, quale misura in luogo della rotazione, è possibile attuare corretta articolazione dei compiti e delle competenze. Sicché nelle aree a rischio le varie fasi procedurali sono affidate a più persone, avendo cura in particolare che la responsabilità del procedimento sia sempre assegnata ad un soggetto diverso dal funzionario responsabile, cui compete l'adozione del provvedimento finale.

Il responsabile della prevenzione della corruzione effettua il monitoraggio riguardo all'attuazione delle misure alternative alla rotazione previste.

L'adozione di adeguati sistemi di rotazione del personale deve essere attuata con l'accortezza di salvaguardare la continuità della gestione amministrativa e tenendo conto delle specificità professionali in riferimento alle funzioni e necessarie competenze delle strutture; pertanto, presupposto per una corretta applicazione della rotazione è la valutazione della possibilità di assicurare e garantire, da parte delle figure professionali che si intende far ruotare, per profilo e capacità professionali possedute, l'esercizio del nuovo servizio assegnato; i provvedimenti di rotazione sono tempestivamente comunicati al Responsabile della prevenzione

Il Responsabile della prevenzione della corruzione verifica, di concerto e d'intesa con il Sindaco, la possibilità di attuare con cadenza triennale, la rotazione nell'ambito degli incarichi di Dirigente e di Posizione Organizzativa con riferimento ai Settori nei quali è più elevato il rischio di corruzione. Pur nella condivisione della efficacia della misura della rotazione rispetto alla prevenzione dei fenomeni della corruzione, l'adozione di adeguati sistemi di rotazione del personale Dirigenziale e di quello titolare di Posizione Organizzativa, deve essere attuata con l'accortezza di salvaguardare la continuità della gestione amministrativa e tenendo conto delle specificità professionali in riferimento alle funzioni e necessarie competenze delle strutture. Pertanto, presupposto per una corretta applicazione della rotazione è la valutazione della possibilità di assicurare e garantire, da parte delle figure professionali che si intende far ruotare, per profilo e capacità professionali possedute, l'esercizio del nuovo servizio assegnato. I provvedimenti di rotazione sono comunicati al responsabile della prevenzione, che provvede alla pubblicazione sul sito dell'ente.

MISURE DI PREVENZIONE NEI RAPPORTI CON I CITTADINI E LE IMPRESE

Costituiscono misure idonee a prevenire i fenomeni di corruzione le seguenti procedure da seguire nei rapporti con i cittadini e le imprese:

La comunicazione di avvio del procedimento: il Comune comunica al cittadino, imprenditore, utente, che chiede il rilascio del provvedimento autorizzativo, abilitativo, concessorio oppure qualsiasi altro provvedimento o atto, il nominativo del Responsabile del Procedimento, l'Ufficio presso il quale è possibile prendere visione degli atti e dello stato del procedimento, il termine entro il quale sarà concluso il procedimento amministrativo, l' email ed il sito internet del Comune.

Previsione dell'obbligo da parte di ogni impresa che richiede il rilascio del provvedimento autorizzativo, abilitativo, concessorio oppure qualsiasi altro provvedimento o atto, di comunicare ogni variazione delle informazioni riportate nei certificati camerali concernenti la compagine sociale;

Previsione dell'obbligo da parte di ogni impresa o cittadino che richiede il rilascio del provvedimento autorizzativo, abilitativo, concessorio oppure qualsiasi altro provvedimento o atto, di indicare eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli imprenditori e i Responsabili di Settore e dipendenti dell'Amministrazione.

PROTOCOLLI DI LEGALITÀ PER GLI AFFIDAMENTI

I patti d'integrità ed i protocolli di legalità sono un complesso di condizioni la cui accettazione viene configurata dall'ente, in qualità di stazione appaltante, come presupposto necessario e condizionante la partecipazione dei concorrenti ad una gara di appalto.

Il patto di integrità è un documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare.

Permette un controllo reciproco e sanzioni per il caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo.

Si tratta quindi di un complesso di regole di comportamento finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo e volte a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti.

L'AVCP con determinazione 4/2012 si era pronunciata sulla legittimità di inserire clausole contrattuali che impongono obblighi in materia di contrasto delle infiltrazioni criminali negli appalti nell'ambito di protocolli di legalità/patti di integrità.

Nella determinazione 4/2012 l'AVCP precisava che "mediante l'accettazione delle clausole sancite nei protocolli di legalità al momento della presentazione della domanda di partecipazione e/o dell'offerta, infatti, l'impresa concorrente accetta, in realtà, regole che rafforzano comportamenti già doverosi per coloro che sono ammessi a partecipare alla gara e che prevedono, in caso di violazione di tali doveri, sanzioni di carattere patrimoniale, oltre alla conseguenza, comune a tutte le procedure concorsuali, della estromissione dalla gara (cfr. Cons. St., sez. VI, 8 maggio 2012, n. 2657; Cons. St., 9 settembre 2011, n. 5066)".

L'ente ha aderito al protocollo di legalità della Prefettura di Lecce la cui accettazione è imposta, in sede di gara, ai concorrenti ed i cui contenuti sono riportati nel contratto di appalto.

COORDINAMENTO CON IL PIANO DELLA PERFORMANCE

Il presente Piano. deve essere coordinato con gli strumenti già vigenti per il controllo nell'amministrazione con il Piano e la Relazione sulla performance e/o Piano degli Obiettivi (art. 10 del d.lgs. n. 150 del 2009)

L'Ente inserisce negli strumenti del ciclo della performance, in qualità di obiettivi e di indicatori per la prevenzione del fenomeno della corruzione, i processi e le attività di programmazione posti in essere per l'attuazione del P.T.P.C.. In tal modo, le attività svolte dall'Ente per la predisposizione, l'implementazione e l'attuazione del P.T.P.C. vengono inserite in forma di obiettivi nel P.P. nel duplice versante della:

▣ performance organizzativa (art. 8 del d.lgs. n. 150 del 2009), con particolare riferimento:

- alle misure di prevenzione della corruzione, nonché la misurazione dell'effettivo grado di attuazione dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti (art. 8, comma 1, lett. b), d.lgs. n. 150 del 2009);

- allo sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione (art. 8, comma 1, lett. e), d.lgs. n. 150 del 2009), al fine di stabilire quale miglioramento in termini di accountability riceve il rapporto con i cittadini l'attuazione delle misure di prevenzione;

▣ performance individuale (ex art. 9, d.lg. n. 150 del 2009), dove andranno inseriti:

- nel P.P. ex art. 10 del d.lgs. n. 150 del 2009, gli obiettivi assegnati ai Dirigenti ed ai Responsabili di settore titolari di P.O. ed i relativi indicatori, ai referenti del responsabile della corruzione, individuati tra il personale apicale.

4. Dei risultati emersi nella Relazione delle performance il responsabile della prevenzione della corruzione dovrà tener conto:

▣ individuando delle misure correttive, sia in relazione alle misure c.d. obbligatorie che a quelle c.d. ulteriori, anche in coordinamento con i dirigenti in base alle attività che svolgono ai sensi dell'art. 16, commi 1, lett. l) bis, ter, quater, d.lgs. n. 165 del 2001 ed i referenti del responsabile della corruzione;

▣ per inserire le misure correttive tra quelle per implementare/migliorare il P.T.P.C..

TUTELA DEI DIPENDENTI CHE SEGNALANO ILLEGGITIMITÀ (whistleblower)

Il nuovo articolo 54-bis del decreto legislativo 165/2001, rubricato "Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti" (c.d. whistleblower), introduce una misura di tutela finalizzata a consentire l'emersione di fattispecie di illecito.

Secondo la disciplina del PNA del 2013 (Allegato 1 paragrafo B.12) sono accordate al whistleblower le seguenti misure di tutela:

la tutela dell'anonimato;

il divieto di discriminazione;

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).

La identità personale dei dipendenti che segnalano episodi di illegittimità non viene resa nota, fatti salvi i casi in cui ciò è espressamente previsto dalla normativa.

La legge 190/2012 ha aggiunto al d.lgs. 165/2001 l'articolo 54-bis. La norma prevede che il pubblico dipendente che denunci all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, o all'ANAC, ovvero riferisca al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non possa "essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia".

L'articolo 54-bis delinea una "protezione generale ed astratta" che, deve essere completata con concrete misure di tutela del dipendente. Tutela che, in ogni caso, deve essere assicurata da tutti i soggetti che ricevono la segnalazione.

Il PNA impone alle pubbliche amministrazioni, di cui all'art. 1 co. 2 del d.lgs. 165/2001, l'assunzione dei "necessari accorgimenti tecnici per dare attuazione alla tutela del dipendente che effettua le segnalazioni".

L'ente si è dotato di un sistema informatizzato, in via di applicazione, che consente l'inoltro e la gestione di segnalazioni in maniera del tutto anonima e che ne consente l'archiviazione.

Per ogni segnalazione ricevuta il responsabile per la prevenzione della corruzione è di norma impegnato a svolgere una adeguata attività istruttoria per verificare quanto segnalato.

Gli spostamenti ad altre attività di tali dipendenti deve essere adeguatamente motivata e si deve dare dimostrazione che essa non è connessa, neppure in forma indiretta, alle denunce presentate. Per dare corso a questi spostamenti occorre il consenso dei dipendenti stessi.

I dipendenti che segnalano episodi di illegittimità devono essere tutelati dall'ente rispetto ad ogni forma di mobbing.

I soggetti destinatari delle segnalazioni sono tenuti al segreto ed la massimo riserbo. Applicano con puntualità e precisione i paragrafi B.12.1, B.12.2 e B.12.3 dell'Allegato 1 del PNA 2013:

"B.12.1 - Anonimato.

La ratio della norma è quella di evitare che il dipendente ometta di effettuare segnalazioni di illecito per il timore di subire conseguenze pregiudizievoli.

La norma tutela l'anonimato facendo specifico riferimento al procedimento disciplinare. Tuttavia, l'identità del segnalante deve essere protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione.

Per quanto riguarda lo specifico contesto del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante può essere rivelata all'autorità disciplinare e all'incolpato nei seguenti casi:

consenso del segnalante;

la contestazione dell'addebito disciplinare è fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione: si tratta dei casi in cui la segnalazione è solo uno degli elementi che hanno fatto emergere l'illecito, ma la contestazione avviene sulla base di altri fatti da soli sufficienti a far scattare l'apertura del procedimento disciplinare;

la contestazione è fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità è assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato: tale circostanza può emergere solo a seguito dell'audizione dell'incolpato ovvero dalle memorie difensive che lo stesso produce nel procedimento.

La tutela dell'anonimato prevista dalla norma non è sinonimo di accettazione di segnalazione anonima. La misura di tutela introdotta dalla disposizione si riferisce al caso della segnalazione proveniente da dipendenti individuabili e riconoscibili.

Resta fermo restando che l'amministrazione deve prendere in considerazione anche segnalazioni anonime, ove queste si presentino adeguatamente circostanziate e rese con dovizia di particolari, siano tali cioè da far emergere fatti e situazioni relazionandoli a contesti determinati (es.: indicazione di nominativi o qualifiche particolari, menzione di uffici specifici, procedimenti o eventi particolari, ecc.).

Le disposizioni a tutela dell'anonimato e di esclusione dell'accesso documentale non possono comunque essere riferibili a casi in cui, in seguito a disposizioni di legge speciale, l'anonimato non può essere opposto, ad esempio indagini penali, tributarie o amministrative, ispezioni, ecc.

B.12.2 - Il divieto di discriminazione nei confronti del whistleblower.

Per misure discriminatorie si intende le azioni disciplinari ingiustificate, le molestie sul luogo di lavoro ed ogni altra forma di ritorsione che determini condizioni di lavoro intollerabili. La tutela prevista dalla norma è circoscritta all'ambito della pubblica amministrazione; infatti, il segnalante e il denunciato sono entrambi pubblici dipendenti. La norma riguarda le segnalazioni effettuate all'Autorità giudiziaria, alla Corte dei conti o al proprio superiore gerarchico.

Il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione per il fatto di aver effettuato una segnalazione di illecito:

deve dare notizia circostanziata dell'avvenuta discriminazione al responsabile della prevenzione; il responsabile valuta la sussistenza degli elementi per effettuare la segnalazione di quanto accaduto al dirigente sovraordinato del dipendente che ha operato la discriminazione; il dirigente valuta tempestivamente l'opportunità/necessità di adottare atti o provvedimenti per ripristinare la situazione e/o per rimediare agli effetti negativi della discriminazione in via amministrativa e la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione,

all'U.P.D.; l'U.P.D., per i procedimenti di propria competenza, valuta la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione,

all'Ufficio del contenzioso dell'amministrazione; l'Ufficio del contenzioso valuta la sussistenza degli estremi per esercitare in giudizio l'azione di risarcimento per lesione dell'immagine della pubblica amministrazione;

all'Ispettorato della funzione pubblica; l'Ispettorato della funzione pubblica valuta la necessità di avviare un'ispezione al fine di acquisire ulteriori elementi per le successive determinazioni;

può dare notizia dell'avvenuta discriminazione all'organizzazione sindacale alla quale aderisce o ad una delle organizzazioni sindacali rappresentative nel comparto presenti nell'amministrazione; l'organizzazione sindacale deve riferire della situazione di discriminazione all'Ispettorato della funzione pubblica se la segnalazione non è stata effettuata dal responsabile della prevenzione;

può dare notizia dell'avvenuta discriminazione al Comitato Unico di Garanzia, d'ora in poi C.U.G.; il presidente del C.U.G. deve riferire della situazione di discriminazione all'Ispettorato della funzione pubblica se la segnalazione non è stata effettuata dal responsabile della prevenzione;

può agire in giudizio nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione e dell'amministrazione per ottenere un provvedimento giudiziale d'urgenza finalizzato alla cessazione della misura discriminatoria e/o al ripristino immediato della situazione precedente;

l'annullamento davanti al T.A.R. dell'eventuale provvedimento amministrativo illegittimo e/o, se del caso, la sua disapplicazione da parte del Tribunale del lavoro e la condanna nel merito per le controversie in cui è parte il personale c.d. contrattualizzato;

il risarcimento del danno patrimoniale e non patrimoniale conseguente alla discriminazione.

B.12.3 Sottrazione al diritto di accesso. Il documento non può essere oggetto di visione né di estrazione di copia da parte di richiedenti, ricadendo nell'ambito delle ipotesi di esclusione di cui all'art. 24, comma 1, lett. a), della l. n. 241 del 1990. In caso di regolamentazione autonoma da parte dell'ente della disciplina dell'accesso documentale, in assenza di integrazione espressa del regolamento, quest'ultimo deve intendersi etero integrato dalla disposizione contenuta nella l. n. 190".

INTEGRAZIONE CON I CONTROLLI INTERNI E CON IL PIANO DELLE PERFORMANCE

Le iniziative per la prevenzione della corruzione sono integrate con le varie forme di controllo interno e con il piano delle performance o degli obiettivi.

Al fine della integrazione con i controlli interni, in particolare, i controlli di regolarità amministrativa sono intensificati sulle attività a più elevato rischio di corruzione nella seguente misura 15 % Tali controlli sono ulteriormente intensificati così da raggiungere la misura complessiva del 20 % per le attività per le quali non si è potuta realizzare la rotazione. Degli esiti delle altre forme di controllo interno si tiene conto nella individuazione delle attività a più elevato rischio di corruzione per le quali è necessario dare vita ad ulteriori misure di prevenzione e/o controllo.

Gli obiettivi contenuti nel PTPCT sono assunti nel piano delle performance o, in caso di mancata adozione, degli obiettivi. Essi, in relazione alla differente natura, sono assunti sia nell'ambito della performance organizzativa sia nell'ambito della performance individuale, fermi restando i vincoli previsti dalla normativa e di cui deve essere accertato il rispetto ai fini della valutazione.

RESPONSABILITÀ

1. Il Responsabile della prevenzione della corruzione risponde nelle ipotesi previste ai sensi dell'art. 1 co. 12, 13 e 14 della legge 190/2012.
2. Costituisce elemento di valutazione della responsabilità dei Dirigenti, dei Responsabili delle posizioni organizzative e dei dipendenti, secondo la rispettiva responsabilità, la mancata osservanza delle disposizioni contenute nel presente Piano della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza
3. I ritardi degli aggiornamenti dei contenuti sugli strumenti informatici sono sanzionati a carico dei responsabili dei servizi (cfr. c. XXXIII legge 190/2012).
4. Per le responsabilità derivanti dalla violazione del codice di comportamento, si rinvia all'art. 54 D.Lgs. n.165/2001 (codice di comportamento - cfr. co. 44, legge 190/2012).
5. Le violazioni gravi e reiterate delle norme disciplinate dalla legge e dal presente piano, comportano la applicazione dell'art. 55-quater, comma I del D.Lgs. n.165/2001.

TRASPARENZA ED ACCESSO CIVICO

OBIETTIVI STRATEGICI E PRINCIPI GENERALI DI TRASPARENZA

L'amministrazione ritiene che la trasparenza sia la misura principale per contrastare i fenomeni corruttivi come definiti dalla legge 190/2012.

Pertanto, intende realizzare i seguenti obiettivi di trasparenza sostanziale:

- 1) la trasparenza quale reale ed effettiva accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.
- 2) il libero e illimitato esercizio dell'accesso civico, come potenziato dal decreto legislativo 97/2016, quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati.

Tali obiettivi hanno la funzione precipua di indirizzare l'azione amministrativa ed i comportamenti degli operatori verso:

- 1) elevati livelli di trasparenza dell'azione amministrativa e dei comportamenti di dipendenti e funzionari pubblici, anche onorari;
- 2) lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità nella gestione del bene pubblico.

Il 14 marzo 2013 il legislatore ha varato il decreto legislativo 33/2013 di "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni".

Il decreto legislativo 97/2016, il cosiddetto Freedom of Information Act, ha modificato la quasi totalità degli articoli e degli istituti del suddetto "decreto trasparenza".

L'ANAC, il 28 dicembre 2016, ha approvato la deliberazione numero 1310 "Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016 che ha spostato il baricentro della normativa a favore del "cittadino" e del suo diritto di accesso.

E' la *libertà di accesso civico* l'oggetto ed il fine del decreto, libertà che viene assicurata, seppur nel rispetto "*dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti*", attraverso:

-l'*istituto dell'accesso civico*, estremamente potenziato rispetto alla prima versione del decreto legislativo 33/2013;

-la *pubblicazione* di documenti, informazioni e dati concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni.

Il comune con il presente piano, nel rispetto della Costituzione, dei principi fondamentali della legislazione nazionale e dell'ordinamento dell'Unione Europea nonché dello Statuto comunale, riconoscendo che la partecipazione dei cittadini alle scelte politiche, alla funzione amministrativa e al controllo dei poteri pubblici è condizione essenziale per lo sviluppo della vita democratica, si dota degli adeguati strumenti di trasparenza per la comunicazione della propria attività.

FINALITÀ

1. La pubblicazione nel sito istituzionale e la conseguente diffusione al pubblico, in attuazione del presente piano, di dati relativi a titolari di organi di indirizzo politico e di uffici o incarichi di diretta collaborazione, nonché a dirigenti titolari degli organi amministrativi è finalizzata alla realizzazione della trasparenza pubblica quale presupposto per l'esercizio dei diritti civili e politici da parte dei cittadini e per il controllo democratico diffuso sull'esercizio delle funzioni pubbliche, che integra una finalità di rilevante interesse pubblico ed è realizzata nel rispetto dei principi sul trattamento dei dati personali.

PUBBLICAZIONE E DIRITTO ALLA CONOSCIBILITÀ

1. Ai fini del presente piano, per pubblicazione si intende :
 - a) la pubblicazione nel sito istituzionale dell'Ente dei documenti, delle informazioni e dei dati, cui corrisponde il diritto di chiunque di accedere al sito direttamente ed immediatamente, senza autenticazione ed identificazione;
 - b) la pubblicazione, in conformità alle specifiche e alle regole tecniche di cui all'allegato "A", sul sito istituzionale dei documenti, delle informazioni e dei dati concernenti l'organizzazione e l'attività della Pubblica amministrazione, cui corrisponde il diritto di chiunque di accedere ai siti direttamente ed immediatamente, senza autenticazione ed identificazione.

Il comune garantisce la qualità delle informazioni riportate nei siti istituzionali nel rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge, assicurandone l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità .

L'esigenza di assicurare adeguata qualità delle informazioni diffuse non può, in ogni caso, costituire motivo per l'omessa o ritardata pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti.

Tutti i documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente sono pubblici e chiunque ha diritto di conoscerli, di fruirne gratuitamente e di utilizzarli e riutilizzarli .

IL RESPONSABILE PER LA TRASPARENZA

1. Le funzioni di responsabile per la trasparenza sono esercitate dal responsabile per la prevenzione della corruzione, di cui all'articolo 1, comma 7 della legge 6 novembre 2012, n. 190.
2. Il responsabile svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, al Nucleo di Valutazione, all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.
3. Il responsabile provvede all'aggiornamento del Piano Triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza , all'interno del quale, sono previste specifiche misure di monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza
4. I Dirigenti e/o i funzionari responsabili delle posizioni organizzative garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge.
5. Il responsabile controlla e assicura la regolare attuazione dell'accesso civico sulla base di quanto stabilito dal presente regolamento.
6. In relazione alla loro gravità, il responsabile segnala i casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, all'ufficio di disciplina, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare. Il responsabile segnala altresì gli inadempimenti al vertice politico dell'amministrazione, al Nucleo dei controlli interni ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità.

LIMITI ALLA TRASPARENZA ED ALL'ACCESSO

1. Gli obblighi di pubblicazione dei dati personali diversi dai dati sensibili e dai dati giudiziari, di cui all'articolo 4, comma 1°, lettere d) ed e) del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, comportano la possibilità di una diffusione dei dati medesimi attraverso il sito istituzionale, nonché il loro trattamento secondo modalità che ne consentono l'indicizzazione e la rintracciabilità tramite i motori di ricerca web ed il loro riutilizzo ai sensi dell'articolo 6 nel rispetto dei principi sul trattamento dei dati personali. Nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, il comune provvede a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione.
2. Restano fermi i limiti alla diffusione e all'accesso delle informazioni di cui all'articolo 24, commi 1 e 6 della legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modifiche, di tutti i dati di cui all'articolo 9 del decreto legislativo 6 settembre 1989, n. 322, di quelli previsti dalla normativa europea in materia di tutela del segreto statistico e di quelli che siano espressamente qualificati come riservati dalla normativa nazionale ed europea in materia statistica, nonché quelli relativi alla diffusione dei dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale.

ACCESSO CIVICO

1. È garantita l'*accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e sull'utilizzo delle risorse pubbliche*. È così garantita una maggiore tutela alla libertà di accesso di chiunque ai dati e ai documenti detenuti non solo dalle pubbliche amministrazioni, ma anche dagli altri soggetti (enti pubblici economici ; società in controllo pubblico; associazioni, fondazioni ed altri enti di diritto privato, anche privi di personalità giuridica, con bilancio superiore a cinquecentomila euro), nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti, tramite l'accesso civico. Si ottiene dunque la pubblicazione di documenti, informazioni e dati concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni e le modalità per la loro realizzazione.
2. Tutti i documenti, le informazioni e i dati **oggetto di accesso civico**, ivi compresi quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, sono pubblici e chiunque ha diritto di conoscerli, di fruirne gratuitamente, e di utilizzarli e riutilizzarli in formato di tipo aperto, senza ulteriori restrizioni diverse dall'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità.
3. La richiesta di accesso civico non è sottoposta ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente, non deve essere motivata, è gratuita e va presentata al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.
4. L'amministrazione, entro trenta giorni, procede alla pubblicazione nel sito del documento, dell'informazione o del dato richiesto e lo trasmette contestualmente al richiedente ovvero comunica al medesimo l'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale a quanto richiesto. Se il documento, l'informazione o il dato richiesto risultano già pubblicati nel rispetto della normativa vigente, l'amministrazione indica al richiedente il relativo collegamento ipertestuale.
5. Nei casi di ritardo o mancata risposta il richiedente può ricorrere al titolare del potere sostitutivo di cui all'art. 2, comma 9-bis della legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modifiche che, verificata la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione, nei termini di cui al comma 9-ter del medesimo articolo, dispone l'esibizione dei documenti, dei dati e delle informazioni richieste e la relativa pubblicazione.

DATI APERTI E RIUTILIZZO

1. I documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, resi disponibili anche a seguito dell'accesso civico di cui all'articolo 7 costituiscono dati di tipo aperto ai sensi dell'articolo 68 del Codice dell'amministrazione di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e sono liberamente riutilizzabili secondo la normativa vigente, senza ulteriori restrizioni diverse dall'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità.

ACCESSIBILITÀ ALLE INFORMAZIONI

1. Ai fini della piena accessibilità delle informazioni pubblicate, nella home page del sito istituzionale è collocata un'apposita sezione denominata «Amministrazione trasparente» al cui interno sono contenuti i dati, le informazioni e i documenti pubblicati ai sensi della normativa vigente.
2. Il comune non può disporre filtri e altre soluzioni tecniche atte ad impedire ai motori di ricerca web di indicizzare ed effettuare ricerche all'interno della sezione «Amministrazione trasparente».
3. Tutti i dati resi pubblici sul portale devono essere raccolti alla fonte, con il massimo livello possibile di dettaglio, non in forme aggregate o modificate. La loro pubblicazione deve essere tempestiva e se ne deve garantire la consultazione al più ampio numero di utenti per la più ampia varietà di scopi.
4. I criteri, le modalità e le competenze per la raccolta, la pubblicazione e la diffusione dei dati previsti dal presente regolamento sono definiti con apposito atto deliberativo della giunta comunale. Tale atto deve prevedere l'apposita

licenza per l'utilizzo dei dati e la predisposizione di formati standard e aperti al fine di consentire la massima fruibilità dei dati stessi.

DECORRENZA E DURATA DELL'OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE

1. I documenti contenenti atti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente sono pubblicati tempestivamente sul sito istituzionale dell'amministrazione.
2. I dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente sono pubblicati per un periodo di cinque anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, fatti salvi i diversi termini previsti dalla normativa in materia di trattamento dei dati personali, nonché dal presente Piano .
3. Alla scadenza del termine di durata dell'obbligo di pubblicazione di cui al comma precedente, i documenti, le informazioni e i dati sono comunque conservati e resi disponibili, all'interno di una distinta sezione del sito di archivio, collocata e debitamente segnalata nell'ambito della sezione «Amministrazione trasparente».

OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE CONCERNENTE L'ORGANIZZAZIONE E L'ATTIVITÀ LA SEZIONE TRASPARENZA

1. Contestualmente all'approvazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione, viene redatta l'apposita sezione dedicata alla trasparenza, da aggiornare annualmente .
2. In questa sezione sono definite le misure, i modi e le iniziative volti all'attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, ivi comprese le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi garantiti dai funzionari responsabili delle posizioni organizzative dell'Ente. Le misure del Programma triennale sono collegate, sotto l'indirizzo del responsabile, con le misure e gli interventi previsti dal Piano di prevenzione della corruzione.
3. Gli obiettivi indicati nella sezione trasparenza sono formulati in collegamento con la programmazione strategica e operativa dell'amministrazione, definita nel DUP ed in via generale nel Piano della performance e negli analoghi strumenti di programmazione previsti negli enti locali. La promozione di maggiori livelli di trasparenza costituisce un'area strategica di ogni amministrazione, che deve tradursi nella definizione di obiettivi organizzativi e individuali.
4. Il comune garantisce la massima trasparenza in ogni fase del ciclo di gestione della performance.
5. Il comune ha l'obbligo di pubblicare sul proprio sito istituzionale nella sezione «Amministrazione trasparente»:
 - a) i nominativi ed i curricula dei componenti del Nucleo di Valutazione;
 - b) i curricula e i compensi dei soggetti titolari di incarichi amministrativi di vertice e di incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, nonché di collaborazione o consulenza
 - c) i curricula dei titolari di posizioni organizzative, redatti in conformità al vigente modello europeo.

OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE CONCERNENTI GLI ATTI DI CARATTERE NORMATIVO E AMMINISTRATIVO GENERALE

1. Fermo restando quanto previsto per le pubblicazioni nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana, il comune pubblica sul proprio sito istituzionale i riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati «Normattiva» che ne regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività. Sono altresì pubblicati le direttive, le circolari, i programmi e le istruzioni emanati dall'amministrazione e ogni atto che dispone in generale sull'organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che le riguardano o si dettano disposizioni per l'applicazione di esse, ivi compresi i codici di condotta.
2. Con riferimento allo statuto e alle norme di legge regionale, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione, sono pubblicati gli estremi degli atti e dei testi ufficiali aggiornati.

OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE DI DATI CONCERNENTI GLI ORGANI DI INDIRIZZO POLITICO

1. L'Amministrazione comunale rende disponibili, sul proprio sito internet, le informazioni relative alla creazione di un'anagrafe degli eletti e dei nominati. A tal fine, per ciascun eletto al consiglio comunale, per il sindaco ed i membri della giunta sono pubblicati:
 - a) l'atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo;
 - b) il curriculum;

- c) i compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica; gli importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici;
 - d) i dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, ed i relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti;
 - e) gli altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e l'indicazione dei compensi spettanti.
2. I dati sopra elencati sono forniti dagli uffici del comune o dai diretti interessati su apposito modulo predisposto dallo stesso Ente entro tre mesi dall'entrata in vigore del presente regolamento e per i tre anni successivi dalla cessazione del mandato o dell'incarico.

OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE CONCERNENTI L'ORGANIZZAZIONE

1. Il comune pubblica e aggiorna le informazioni e i dati concernenti la propria organizzazione, corredati dai documenti anche normativi di riferimento.
2. Sono pubblicati, tra gli altri, i dati relativi:
 - a) agli organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze;
 - b) all'articolazione degli uffici, le competenze e le risorse a disposizione di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici;
 - c) all'illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche;
 - d) all'elenco completo dei numeri di telefono nonché delle caselle di posta elettronica istituzionali delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali.

OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE CONCERNENTI I TITOLARI DI INCARICHI DIRIGENZIALI E DI COLLABORAZIONE O CONSULENZA

1. Il comune pubblica e aggiorna le seguenti informazioni relative ai titolari di incarichi amministrativi di vertice e di incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, nonché di collaborazione o consulenza:
 - a) gli estremi dell'atto di conferimento dell'incarico;
 - b) il curriculum vitae;
 - c) i dati relativi allo svolgimento di incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o lo svolgimento di attività professionali;
 - d) i compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato.
2. Il comune pubblica e mantiene aggiornato l'elenco delle posizioni organizzative, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione, di cui all'articolo 1, commi 39 e 40, della legge 6 novembre 2012, n. 190.
3. La pubblicazione degli estremi degli atti di conferimento di incarichi dirigenziali a soggetti estranei alla pubblica amministrazione, di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo per i quali è previsto un compenso, completi di indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato, nonché la comunicazione alla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica dei relativi dati ai sensi dell'articolo 53, comma 14, secondo periodo, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni, sono condizioni per l'acquisizione dell'efficacia dell'atto e per la liquidazione dei relativi compensi.
4. Il comune pubblica e mantiene aggiornati sul sito istituzionale gli elenchi dei propri consulenti indicando l'oggetto, la durata e il compenso dell'incarico. Il Dipartimento della funzione pubblica consente la consultazione, anche per nominativo, dei dati di cui al presente comma.
5. In caso di omessa pubblicazione di quanto sopra previsto, il pagamento del corrispettivo determina la responsabilità del funzionario responsabile che l'ha disposto, accertata all'esito del procedimento disciplinare, e comporta il pagamento di una sanzione pari alla somma corrisposta, fatto salvo il risarcimento del danno del destinatario ove ricorrano le condizioni per la condanna al risarcimento del danno ingiusto derivante dall'illegittimo esercizio dell'attività amministrativa o dal mancato esercizio di quella obbligatoria.
6. Il comune pubblica i dati di cui sopra entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico.

OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE CONCERNENTI LA DOTAZIONE ORGANICA E IL COSTO DEL PERSONALE CON RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO INDETERMINATO

1. Il comune pubblica il conto annuale del personale e delle relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati:
 - a) i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio, con la indicazione della sua

- distribuzione tra le diverse mansioni e aree professionali e tra gli uffici, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico;
- b) i dati relativi all'entità del premio collegato alla performance, mediamente conseguibile dal personale dirigenziale e non dirigenziale;
 - c) i dati relativi alla distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi, nonché i dati relativi al grado di differenziazione nell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti;
 - d) i riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali, che si applicano nell'Ente nonché le eventuali interpretazioni autentiche;
 - e) i contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa certificate dagli organi di controllo.
2. Il comune pubblica trimestralmente i dati relativi ai tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale.

OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE CONCERNENTI LE ATTIVITÀ DEL COMUNE

1. Il comune rende disponibili sul proprio sito internet, , entro sei mesi dalla data di entrata in vigore del presente Piano , le seguenti informazioni relative alla propria attività:
 - a) l'elenco delle proprietà immobiliari del comune e la loro destinazione d'uso;
 - b) i diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri;
 - c) l'elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione medesima ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate
 - d) l'elenco delle società di cui detiene, direttamente o indirettamente, quote di partecipazione anche minoritaria indicandone l'entità, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate;
 - e) l'elenco in merito all'intera attività degli incarichi esterni, dove per ogni incarico devono risultare in maniera omogenea le seguenti voci:
 - i. ufficio proponente;
 - ii. soggetto assegnatario;
 - iii. tipologia dell'incarico;
 - iv. ammontare dei compensi riconosciuti;
 - v. data di conferimento e di scadenza dello stesso, se trattasi di nuovo incarico, viceversa data di rinnovo se l'assegnatario ha già usufruito precedentemente di un incarico nella stessa istituzione regionale, comprensivo delle attribuzioni attualmente in essere o assegnate;
 - vi. l'esistenza di eventuali rapporti plurimi con le società controllate o partecipate dal comune ed relativi importi;
 - f) i documenti di programmazione anche pluriennale delle opere pubbliche di competenza dell'amministrazione, le linee guida per la valutazione degli investimenti;
 - g) gli atti di governo del territorio, quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti;
 - h) i dati relativi alla concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
 - i) i dati relativi alle tipologie di procedimento di competenza dell'amministrazione che contengono:
 - j) una breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili;
 - k) l'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria;
 - l) il nome del responsabile del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale nonché, ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio, unitamente e ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale,
 - m) per i procedimenti ad istanza di parte, gli atti e i documenti da allegare all'istanza e la modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni, nonché gli uffici ai quali rivolgersi per informazioni, gli orari e le modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale, a cui presentare le istanze;
 - n) le modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano;
 - o) il termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante;
 - p) i procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione

- dell'interessato, ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio assenso dell'amministrazione;
- q) gli strumenti di tutela, amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento e nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli;
 - r) il nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché le modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionali;
 - s) i bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione, nonché i bandi espletati nel corso dell'ultimo triennio, accompagnato dall'indicazione, per ciascuno di essi, del numero dei dipendenti assunti e delle spese effettuate;
 - t) qualora contengono rilievi, gli atti degli organi di controllo interno e di gestione, degli organi di revisione amministrativa e contabile e della Corte dei conti che riguardino la funzionalità dell'amministrazione e dei singoli uffici e degli enti da essa controllati;
 - u) i costi contabilizzati, evidenziando quelli effettivamente sostenuti e quelli imputati al personale per ogni servizio erogato, e il relativo andamento nel tempo, nonché i tempi medi di erogazione dei servizi, con riferimento all'esercizio finanziario precedente;
 - v) la pubblicità dei lavori assembleari, con relativa pubblicizzazione delle sedute e degli argomenti in discussione in Consiglio comunale, attraverso la pubblicazione degli ordini del giorno delle stesse, dei relativi verbali, delle registrazioni audio con archiviazione fruibile e indicizzazione degli interventi per singolo consigliere e per argomento trattato e, comunque, secondo specifiche modalità previste dal Regolamento di funzionamento del consiglio comunale.
2. Ai sensi dell'art. 29 del decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50, devono essere pubblicati nella sezione "Amministrazione trasparente, tutti gli atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture, nonché alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni, compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'articolo 5 del cit. d.lgs. n. 50/2016, ove non considerati riservati. Sono altresì pubblicati, nei successivi due giorni dalla data di adozione dei relativi atti, il provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali. È inoltre pubblicata la composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti. Nella stessa sezione sono pubblicati anche i resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione.
 3. Il comune pubblica i dati cui al comma 1, lett. e) entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico.
 4. In caso di omessa pubblicazione di quanto previsto al comma 1, lett. e), il pagamento del corrispettivo determina la responsabilità del dirigente o responsabile che l'ha disposta, accertata all'esito del procedimento disciplinare e comporta il pagamento di una sanzione pari alla somma corrisposta, fatto salvo il risarcimento del danno del destinatario ove ricorrano le condizioni di cui all'articolo 30 del decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104.
 5. Il comune pubblica, inoltre i dati relativi al bilancio di previsione e a quello consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche, al fine di assicurare la piena accessibilità e comprensibilità.

ELEMENTO DI VALUTAZIONE

1. L'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente e il rifiuto, il differimento e al limitazione dell'accesso civico, al di fuori delle ipotesi previste dall'art. 5-bis del d.lgs. n. 33/2013, costituisce elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione e sono comunque valutati ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili.
2. I soggetti deputati alla misurazione e valutazione delle performance utilizzano le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione delle performance sia organizzativa, sia individuale del responsabile del procedimento che i dirigenti dei singoli uffici responsabili della trasmissione dei dati.

SOGGETTI RESPONSABILI DELLA TRASMISSIONE DEI DATI E DELL'ACCESSO CIVICO

1. I soggetti responsabili della trasmissione dati e dell'accesso civico, secondo le linee guida – A.N.A.C., sono individuati nei Dirigenti e nei funzionari responsabili della competente posizione organizzativa che curano avvalendosi dei dipendenti addetti alle aree ed ai settori di propria competenza, le pubblicazioni sul sito istituzionale nella sezione «Amministrazione trasparente» secondo la tabella allegata "A".
2. I Dirigenti e i responsabili delle posizioni organizzative, nelle attività e procedimenti di loro competenza:
 - a) coadiuvano il Responsabile della Trasparenza nell'assolvimento dei compiti e delle funzioni indicati dal presente regolamento;

- b) svolgono un'attività di monitoraggio e controllo sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione da parte dei proprio dipendenti ;
 - c) assicurano la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento dei dati, delle informazioni e dei documenti pubblicati;
 - d) svolgono un'attività di monitoraggio e controllo sull'applicazione da parte dei dipendenti delle direttive del Responsabile della Trasparenza in materia di semplificazione del linguaggio amministrativo e di comunicazione efficace;
 - e) garantiscono, individuando e applicando le soluzioni tecniche più idonee, l'accessibilità e la sicurezza dell'accesso civico;
 - f) ricevono le segnalazioni relative alla presenza di contenuti non aggiornati, non pertinenti o non corrispondenti a quelli dei documenti ufficiali;
 - g) coordinano e controllano l'attività dei soggetti esterni che operano nell'attività di pubblicazione;
 - h) segnalano al Responsabile della Trasparenza il mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicità.
3. I dati, le informazioni e i documenti sono pubblicati con modalità tali da assicurarne:
 - a) la completezza e l'integrità;
 - b) la tempestività e il costante aggiornamento;
 - c) la facilità di consultazione, la comprensibilità e la chiarezza, compresa la semplicità del linguaggio utilizzato;
 - d) l'accessibilità.
 4. Tutti i dati, le informazioni e i documenti sono pubblicati in formato aperto, secondo quanto dispone l'articolo 68 del Codice Amministrazione digitale (Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82).
 5. I responsabili dei procedimenti, eventualmente nominati, collaborano con i responsabili delle posizioni organizzative e con l'ufficio relazioni con il pubblico, per gli scopi indicati nei commi precedenti e assicurano:
 - a) la conformità dei dati, delle informazioni e dei documenti agli originali;
 - b) il rispetto dei limiti alla trasparenza;
 - c) il rispetto delle disposizioni in materia di trattamento dei dati personali.
 6. Sono altresì responsabili gli organi politici che devono fornire i dati per la pubblicazione.
 7. Resta ferma la responsabilità dei soggetti indicati nei commi precedenti per la pubblicazione di dati inesatti, incompleti, non aggiornati o pregiudizievoli per il diritto alla riservatezza di terzi.

Tabella 1 - Struttura delle informazioni sul sito istituzionale

La sezione del sito istituzionale denominata «Amministrazione trasparente» deve essere organizzata in sotto-sezioni all'interno delle quali devono essere inseriti i documenti, le informazioni e i dati previsti dal decreto legislativo n. 33/20123 e successive modifiche ed integrazioni.

Denominazione sezione 1 livello	sotto-	Denominazione sezione 2 livello	sotto-	Contenuti (riferimento decreto)	Detentore dei dati inerenti la pubblicazione	Aggiornamento
Disposizioni generali		Programma triennale per la prevenzione della corruzione		Art. 10 , c. 8, lett. a	Segretario generale	Annuale
		Atti generali - Riferimenti normativi su organizzazione e attività amministrative - Atti amministrativi generali - Documenti di programmazione strategico - gestionale - Statuti e leggi regionali - Codice disciplinare e codice di condotta		Art. 12 , c. 1,2	Area affari generali	Tempestivo
		[Oneri informativi per cittadini e imprese] ¹		Art. 34 , c. 1,2		
Organizzazione		Organi di indirizzo politico-amministrativo		Art. 13 , c. 1, lett. a	Ufficio delibere	Entro tre mesi dalla nomina o proclamazione
				Art. 14		
		Sanzioni per mancata comunicazione dei dati		Art. 47	Autorità nazionale anticorruzione	Tempestivo

¹ Abrogato

	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali ²	Art. 28 , c. 1		
	Articolazione degli uffici organigramma	Art. 13 , c. 1, lett. b, c	Ufficio personale parte giuridica	Tempestivo
	Telefono e posta elettronica	Art. 13 , c. 1, lett. d	Ufficio segreteria	Tempestivo
Consulenti e collaboratori		Art. 15 , c. 1,2	Tutte le aree ed i settori	Tempestivo
Personale	Incarichi amministrativi di vertice	Art. 15 , c. 1,2	Ufficio personale parte giuridica	Tempestivo
		Art. 41 , c. 2, 3 ³	Ufficio personale parte giuridica	
	Dirigenti	Art. 10 , c. 8, lett. d ⁴	Ufficio personale parte giuridica	
		Art. 15 , c. 1,2,5	Ufficio personale parte giuridica	Tempestivo
		Art. 41 , c. 2, 3 ⁵	Ufficio personale parte giuridica	
	Posizioni organizzative	Art. 10 , c. 8, lett. d ⁶	Ufficio personale parte giuridica	
	Dotazione organica	Art. 16 , c. 1,2	Ufficio personale parte giuridica	Tempestivo
	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17 , c. 1,2	Ufficio personale parte giuridica	Tempestivo
	Tassi di assenza	Art. 16 , c. 3	Ufficio personale parte giuridica	Tempestivo
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti	Art. 18 , c. 1	Ufficio personale parte giuridica	Tempestivo
	Contrattazione collettiva	Art. 21 , c. 1	Ufficio personale parte giuridica	Tempestivo
	Contrattazione integrativa	Art. 21 , c. 2	Ufficio personale parte giuridica	Tempestivo
	Nucleo di valutazione	Art. 10 , c. 8, lett. c	Ufficio personale parte giuridica – Union 3	Tempestivo
Bandi di concorso		Art. 19	Ufficio personale parte giuridica	Tempestivo
Performance	Piano della Performance	Art. 10 , c. 8, lett. b	Ufficio segreteria	Tempestivo
	Relazione sulla Performance	Art. 10 , c. 8, lett. b	Ufficio segreteria	Tempestivo
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20 , c. 1	Ufficio personale parte economica	Tempestivo
	Dati relativi ai premi	Art. 20 , c. 2	Ufficio personale parte economica	Tempestivo
	Benessere organizzativo ⁷	Art. 20 , c. 3		
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Art. 22 , c. 1, lett. a	Ufficio segreteria	Tempestivo
		Art. 22 , c. 2, 3	Ufficio segreteria	Tempestivo
	Società partecipate	Art. 22 , c. 1, lett. b	Area Affari Generali e Finanziari	Tempestivo
		Art. 22 , c. 2, 3	Ufficio segreteria	Tempestivo
	Enti di diritto privato	Art. 22 , c. 1, lett. c	Ufficio segreteria	Tempestivo

² Non si applica ai comuni

³ Non si applica ai comuni

⁴ Abrogato

⁵ Non si applica ai comuni

⁶ Abrogato

⁷ Abrogato

	controllati			
		Art. 22 , c. 2, 3	Ufficio segreteria	Tempestivo
	Rappresentazione grafica	Art. 22 , c. 1, lett. d	Ufficio segreteria	Tempestivo
Attività e procedimenti	Dati aggregati attività amministrativa ⁸	Art. 24 , c. 1		
	Tipologie di procedimento	Art. 35 , c. 1,2	Tutte le aree ed i settori	Tempestivo
	Monitoraggio tempi procedurali ⁹	Art. 24 , c. 2		
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35 , c. 3	Tutte le aree ed i settori	Tempestivo
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23	Ufficio segreteria	Tempestivo
	Provvedimenti dirigenti	Art. 23	Ufficio segreteria	Tempestivo
Controlli sulle imprese a ¹⁰		Art. 25		
Bandi di gara e contratti	<p>Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni, compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs. n. 50/2016 –</p> <p>Provvedimento che determina le esclusioni della procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico – finanziari e tecnico-professionali –</p> <p>Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti –</p> <p>Contratti –</p> <p>Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione</p>	Art. 37 , c. 1,2	Tutte le aree ed i settori	Tempestivo
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Art. 26 , c. 1	Tutte le aree ed i settori	Tempestivo
	Atti di concessione	Art. 26 , c. 2	Tutte le aree ed i settori	Tempestivo

⁸ Abrogato

⁹ Abrogato

¹⁰ Abrogato

			settori	
		Art. 27		
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29 , c. 1	Area affari generali – settore finanziario	Tempestivo
	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio	Art. 29 , c. 2	Area affari generali – settore finanziario	Tempestivo
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30	Ufficio patrimonio	Tempestivo
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30	Ufficio patrimonio e settore finanziaria	Tempestivo
Controlli e rilievi sull'amministrazione		Art. 31 , c. 1	Segretario generale	Tempestivo
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32 , c. 1	Tutte le aree ed i settori	Tempestivo
	Costi contabilizzati	Art. 32 , c. 2, lett. a	Tutte le aree ed i settori	Tempestivo
		Art. 10 , c. 5	Tutte le aree ed i settori	Tempestivo
	Tempi medi di erogazione dei servizi ¹¹	Art. 32 , c. 2, lett. b		
	Liste di attesa ¹²	Art. 41 , c. 6		
Pagamenti dell'amministrazione	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33	Area affari generali – settore finanziario	Tempestivo
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36	Area affari generali – settore finanziario	Tempestivo
Opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38	Settore lavori pubblici	Tempestivo
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39	Area urbanistica	Tempestivo
Informazioni ambientali		Art. 40	Ufficio ambiente	Tempestivo
Strutture sanitarie private accreditate ¹³		Art. 41 , c. 4		
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42	Polizia Locale - Protezione civile	Tempestivo
Altri contenuti	Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza Nomina del responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 43	Segretario generale	Tempestivo
Altri contenuti	Nomina del titolare del potere sostitutivo	Art. 2 , comma 9-bis della legge n. 241/1990	Segretario generale	Tempestivo
Altri contenuti	Redazione di relazione di inizio e fine mandato	Art. 4 d.lgs. n. 149/2011	Area affari generali – settore finanziario	Tempestivo

DISPOSIZIONI FINALI

1. Ulteriori misure di prevenzione della corruzione sono contenute:
 nel Piano per la Trasparenza e Integrità approvato con deliberazione di G.C. nr. 16 del 30.01.2015;
 nel Codice di comportamento approvato con deliberazione di G. C. nr. 176 del 16.12.2013;
 nel Regolamento sul sistema dei controlli interni approvato con deliberazione di C.C. nr. 01 del 21.01.2013.

¹¹ Abrogato

¹² Non si applica ai comuni

¹³ Non si applica ai comuni

Allegato "A"
REGISTRO DEL RISCHIO

ELENCO RISCHI POTENZIALI (previsti nel P.A.N.)

1. previsioni di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari;
2. abuso nei processi di stabilizzazione finalizzato al reclutamento di candidati particolari;
3. irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari;
4. inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione, quali, a titolo esemplificativo, la cogenza della regola dell'anonimato nel caso di prova scritta e la predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari;
5. progressioni economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari;
6. motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari;
7. accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso;
8. definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es.: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione);
9. uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa;
10. utilizzo della procedura negoziata e abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa;
11. ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni;
12. abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario;
13. elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento delle concessioni al fine di agevolare un particolare soggetto;
14. abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso a servizi pubblici al fine di agevolare particolari soggetti (es. inserimento in cima ad una lista di attesa);
15. abuso nel rilascio di autorizzazioni in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti (es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso di requisiti per apertura di esercizi commerciali);
16. riconoscimento indebito di indennità di disoccupazione a cittadini non in possesso dei requisiti di legge al fine di agevolare determinati soggetti;
17. riconoscimento indebito dell'esenzione dal pagamento di ticket sanitari al fine di agevolare determinati soggetti;
18. uso di falsa documentazione per agevolare taluni soggetti nell'accesso a fondi comunitari;
19. rilascio di concessioni edilizie con pagamento di contributi inferiori al dovuto al fine di agevolare determinati soggetti;
20. Disomogeneità nella valutazione;
21. Scarsa trasparenza;
22. Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati dai richiedenti;
23. Scarso o mancato controllo;
24. Discrezionalità nella gestione;
25. Abuso nell'adozione del provvedimento

QUADRO SINOTTICO DELLE INCONFERIBILITÀ ED INCOMPATIBILITÀ

D.Lgs. 08/04/2013, n. 39. Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190.

RESPONSABILI	INCONFERIBILITÀ	INCARICHI NON CONFERIBILI	NORMA
	condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per uno dei reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale	gli incarichi amministrativi di vertice nell'Amministrazione; gli incarichi di amministratore di ente pubblico, di livello locale; gli incarichi dirigenziali, interni e esterni, comunque denominati, nelle pubbliche amministrazioni, negli enti pubblici e negli enti di diritto privato in controllo pubblico di livello locale; gli incarichi di amministratore di ente di diritto privato in controllo pubblico, di livello locale; gli incarichi di direttore generale, direttore sanitario e direttore amministrativo nell'Azienda sanitaria locale di riferimento.	Art. 3, comma 1
	nei due anni precedenti: abbiano svolto incarichi e ricoperto cariche in enti di diritto privato o finanziati dall'amministrazione o dall'ente pubblico che conferisce l'incarico; abbiano svolto in proprio attività professionali, se queste sono regolate, finanziate o comunque retribuite dall'amministrazione che conferisce l'incarico	gli incarichi amministrativi di vertice nelle amministrazioni locali; gli incarichi di amministratore di ente pubblico, di livello locale; gli incarichi dirigenziali esterni, comunque denominati, nelle pubbliche amministrazioni, negli enti pubblici che siano relativi allo specifico settore o ufficio dell'amministrazione che esercita i poteri di regolazione e finanziamento	Art. 4, comma 1
	coloro che: nei due anni precedenti siano stati componenti della giunta o del consiglio della regione che conferisce l'incarico; nell'anno precedente siano stati componenti della giunta o del consiglio di una provincia o di un comune con popolazione superiore ai 15.000 abitanti della medesima regione o di una forma associativa tra comuni avente la medesima popolazione della medesima regione; nell'anno precedente siano stati presidente o amministratore delegato di un ente di diritto privato in controllo pubblico da parte della regione ovvero da parte di uno degli enti locali	gli incarichi amministrativi di vertice della regione; gli incarichi dirigenziali nell'amministrazione regionale; gli incarichi di amministratore di ente pubblico di livello regionale; gli incarichi di amministratore di ente di diritto privato in controllo pubblico di livello regionale	Art. 7, comma 1
	coloro che: nei due anni precedenti siano stati componenti della giunta o del consiglio della provincia, del comune o della forma associativa tra comuni che conferisce l'incarico; nell'anno precedente abbiano fatto parte della giunta o del consiglio di una provincia, di un comune con popolazione superiore ai 15.000 abitanti o di una forma associativa tra comuni avente la medesima popolazione, nella stessa regione dell'amministrazione locale che conferisce l'incarico; nell'anno precedente siano stati presidente o amministratore delegato di enti di diritto privato in controllo pubblico da parte di province, comuni e loro forme associative della stessa regione	gli incarichi amministrativi di vertice nelle amministrazioni di una provincia, di un comune con popolazione superiore ai 15.000 abitanti o di una forma associativa tra comuni avente la medesima popolazione; gli incarichi dirigenziali nelle medesime amministrazioni di cui alla lettera a); gli incarichi di amministratore di ente pubblico di livello provinciale o comunale; gli incarichi di amministratore di ente di diritto privato in controllo pubblico da parte di una provincia, di un comune con popolazione superiore a 15.000 abitanti o di una forma associativa tra comuni avente la medesima popolazione	Art. 7, comma 2

RESPONSABILI	INCOMPATIBILITÀ	INCARICHI INCOMPATIBILI	NORMA
	Nelle pubbliche amministrazioni: incarichi amministrativi di vertice incarichi dirigenziali, comunque denominati che comportano poteri di vigilanza o controllo sulle attività svolte dagli enti di diritto privato regolati o finanziati dall'amministrazione che conferisce l'incarico	assunzione mantenimento, nel corso dell'incarico, di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dall'amministrazione o ente pubblico che conferisce l'incarico	Art. 9, comma 1
	Nelle pubbliche amministrazioni: incarichi amministrativi di vertice incarichi dirigenziali, comunque denominati, incarichi di amministratore negli enti pubblici presidente e amministratore delegato negli enti di diritto privato in controllo pubblico	svolgimento in proprio di un'attività professionale , se questa è regolata, finanziata o comunque retribuita dall'amministrazione o ente che conferisce l'incarico	Art. 9, comma 2
	incarichi amministrativi di vertice nelle amministrazioni: statali, regionali locali incarichi di amministratore di ente pubblico di livello nazionale, regionale locale	Presidente del Consiglio dei ministri Ministro, Vice Ministro, sottosegretario di Stato commissario straordinario del Governo di cui all'articolo 11 ¹⁴ della legge 23 agosto 1988, n. 400 parlamentare	Art. 11, comma 1
	incarichi amministrativi di vertice nelle amministrazioni regionali incarichi di amministratore di ente pubblico di livello regionale	con la carica di componente della giunta o del consiglio della regione che ha conferito l'incarico; con la carica di componente della giunta o del consiglio di una provincia, di un comune con popolazione superiore ai 15.000 abitanti o di una forma associativa tra comuni avente la medesima popolazione della medesima regione; con la carica di presidente e amministratore delegato di un ente di diritto privato in controllo pubblico da parte della regione	Art. 11, comma 2
	incarichi amministrativi di vertice nelle amministrazioni di una provincia, un comune con popolazione superiore ai 15.000 abitanti una forma associativa tra comuni avente la medesima popolazione incarichi di amministratore di ente pubblico di livello provinciale comunale	con la carica di componente della giunta o del consiglio della provincia, del comune o della forma associativa tra comuni che ha conferito l'incarico; con la carica di componente della giunta o del consiglio della provincia, del comune con popolazione superiore ai 15.000 abitanti o di una forma associativa tra comuni avente la medesima popolazione, ricompresi nella stessa regione dell'amministrazione locale che ha conferito l'incarico; con la carica di componente di organi di indirizzo negli enti di diritto privato in controllo pubblico da parte della regione, nonché di province, comuni con popolazione superiore ai 15.000 abitanti o di forme associative tra comuni aventi la medesima popolazione abitanti della stessa regione.	Art. 11, comma 3
	incarichi dirigenziali, interni esterni, Nelle pubbliche amministrazioni Negli enti pubblici Negli enti di diritto privato in controllo pubblico	assunzione mantenimento, nel corso dell'incarico, della carica di componente dell'organo di indirizzo nella stessa amministrazione nello stesso ente pubblico che ha conferito l'incarico, assunzione mantenimento, nel corso dell'incarico, della carica di presidente amministratore delegato nello stesso ente di diritto privato in controllo pubblico che ha conferito l'incarico	Art. 12, comma 1
	Incarichi dirigenziali, interni esterni, Nelle pubbliche amministrazioni, Negli enti pubblici Negli enti di diritto privato in controllo pubblico	assunzione, nel corso dell'incarico, della carica di Presidente del Consiglio dei ministri, Ministro, Vice Ministro, sottosegretario di Stato commissario straordinario del Governo di cui	Art. 12, comma 2

Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2017-2019

	di livello nazionale, regionale locale	all'articolo 11 della legge 23 agosto 1988, n. 400, parlamentare	
	incarichi dirigenziali, interni esterni, nelle pubbliche amministrazioni, negli enti pubblici e negli enti di diritto privato in controllo pubblico di livello regionale	con la carica di componente della giunta o del consiglio della regione interessata; con la carica di componente della giunta o del consiglio di una provincia, di un comune con popolazione superiore ai 15.000 abitanti o di una forma associativa tra comuni avente la medesima popolazione della medesima regione; con la carica di presidente e amministratore delegato di enti di diritto privato in controllo pubblico da parte della regione.	Art. 12, comma 3
	incarichi dirigenziali interni esterni, nelle pubbliche amministrazioni negli enti pubblici negli enti di diritto privato in controllo pubblico di livello provinciale comunale	con la carica di componente della giunta o del consiglio della regione; con la carica di componente della giunta o del consiglio di una provincia, di un comune con popolazione superiore ai 15.000 abitanti o di una forma associativa tra comuni avente la medesima popolazione, ricompresi nella stessa regione dell'amministrazione locale che ha conferito l'incarico; con la carica di componente di organi di indirizzo negli enti di diritto privato in controllo pubblico da parte della regione, nonché di province, comuni con popolazione superiore ai 15.000 abitanti o di forme associative tra comuni aventi la medesima popolazione della stessa regione	Art. 12, comma 4

Legenda:

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

- a) **per «pubbliche amministrazioni»**, le pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, ivi comprese le autorità amministrative indipendenti;
- b) **per «enti pubblici»**, gli enti di diritto pubblico non territoriali nazionali, regionali o locali, comunque denominati, istituiti, vigilati, finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l'incarico, ovvero i cui amministratori siano da questa nominati;
- c) **per «enti di diritto privato in controllo pubblico»**, le società e gli altri enti di diritto privato che esercitano funzioni amministrative, attività di produzione di beni e servizi a favore delle amministrazioni pubbliche o di gestione di servizi pubblici, sottoposti a controllo ai sensi dell'articolo 2359 c.c. da parte di amministrazioni pubbliche, oppure gli enti nei quali siano riconosciuti alle pubbliche amministrazioni, anche in assenza di una partecipazione azionaria, poteri di nomina dei vertici o dei componenti degli organi;
- d) **per «enti di diritto privato regolati o finanziati»**, le società e gli altri enti di diritto privato, anche privi di personalità giuridica, nei confronti dei quali l'amministrazione che conferisce l'incarico: svolge funzioni di regolazione dell'attività principale che comportino, anche attraverso il rilascio di autorizzazioni o concessioni, l'esercizio continuativo di poteri di vigilanza, di controllo o di certificazione; abbia una partecipazione minoritaria nel capitale; finanzia le attività attraverso rapporti convenzionali, quali contratti pubblici, contratti di servizio pubblico e di concessione di beni pubblici;
- e) **per «incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati»**, le cariche di presidente con deleghe gestionali dirette, amministratore delegato, le posizioni di dirigente, lo svolgimento stabile di attività di consulenza a favore dell'ente;
- f) **per «componenti di organi di indirizzo politico»**, le persone che partecipano, in via elettiva o di nomina, a organi di indirizzo politico delle amministrazioni statali, regionali e locali, quali Presidente del Consiglio dei ministri, Ministro, Vice Ministro, sottosegretario di Stato e commissario straordinario del Governo di cui all'articolo 11 della legge 23 agosto 1988, n. 400, parlamentare, Presidente della giunta o Sindaco, assessore o consigliere nelle regioni, nelle province, nei comuni e nelle forme associative tra enti locali, oppure a organi di indirizzo di enti pubblici, o di enti di diritto privato in controllo pubblico, nazionali, regionali e locali;
- g) **per «inconfiribilità»**, la preclusione, permanente o temporanea, a conferire gli incarichi previsti dal presente decreto a coloro che abbiano riportato condanne penali per i reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, a coloro che abbiano svolto incarichi o ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati da pubbliche amministrazioni o svolto attività professionali a favore di questi ultimi, a coloro che siano stati componenti di organi di indirizzo politico;
- h) **per «incompatibilità»**, l'obbligo per il soggetto cui viene conferito l'incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di quindici giorni, tra la permanenza nell'incarico e l'assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l'incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l'assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico;
- i) **per «incarichi amministrativi di vertice»**, gli incarichi di livello apicale, quali quelli di Segretario generale, capo Dipartimento, Direttore generale o posizioni assimilate nelle pubbliche amministrazioni e negli enti di diritto privato in controllo pubblico, conferiti a soggetti interni o esterni all'amministrazione o all'ente che conferisce l'incarico, che non comportano l'esercizio in via esclusiva delle competenze di amministrazione e gestione;
- j) **per «incarichi dirigenziali interni»**, gli incarichi di funzione dirigenziale, comunque denominati, che comportano l'esercizio in via esclusiva delle competenze di amministrazione e gestione, nonché gli incarichi di funzione dirigenziale nell'ambito degli uffici di diretta collaborazione, conferiti a dirigenti o ad altri dipendenti, ivi comprese le categorie di personale di cui all'articolo 3 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, appartenenti ai ruoli dell'amministrazione che conferisce l'incarico ovvero al ruolo di altra pubblica amministrazione;
- k) **per «incarichi dirigenziali esterni»**, gli incarichi di funzione dirigenziale, comunque denominati, che comportano l'esercizio in via esclusiva delle competenze di amministrazione e gestione, nonché gli incarichi di funzione dirigenziale nell'ambito degli uffici di diretta collaborazione, conferiti a soggetti non muniti della qualifica di dirigente pubblico o comunque non dipendenti di pubbliche amministrazioni;
- l) **per «incarichi di amministratore di enti pubblici e di enti privati in controllo pubblico»**, gli incarichi di Presidente con deleghe gestionali dirette, amministratore delegato e assimilabili, di altro organo di indirizzo delle attività dell'ente, comunque denominato, negli enti pubblici e negli enti di diritto privato in controllo pubblico.