



COMUNE DI STELLA CILENTO

PROVINCIA DI SALERNO

ORIGINALE

Deliberazione della Giunta Comunale

n. 6 del 3/2/2020

OGGETTO: : approvazione del Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2020/2022

duemilaventis addì tre del mese di febbraio alle ore 14,15 nella sala delle adunanze, previa osservanza di tutte le formalità prescritte dalla vigente legge, vennero oggi convocati a seduta i componenti la Giunta Comunale.

All'appello risultano:

MASSANOVA FRANCESCO	SINDACO	p
VINCENZO VACCARO	VICE SINDACO	p
VASSALLUZZO TONI	ASSESSORE	A

Totale presenti: 2

Totale assenti: 1

Assiste il Segretario Comunale titolare il dott. **Gerardo Rosania** il quale provvede alla redazione del presente verbale.

Essendo legale il numero degli intervenuti, il prof. **Francesco Massanova** Sindaco, assume la presidenza , e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'argomento indicato in oggetto.

Oggetto : approvazione del Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza
2020/2022

IL SEGRETARIO COMUNALE

Visto il Codice di Comportamento dei dipendenti Comunali , approvato con determina del Sindaco n ° 8 del 11/2/20014;

Visto Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione per gli anni 2014,2015,2016 approvato con determina n ° 9 del 11/2/2014;

Visto Il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità per gli anni 2014/2015/2016, approvato con determina del Sindaco n ° 11 del 11/2/2014;

Visto Il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità 2015/2017, approvato con determina del Sindaco n ° 7 del 30/1/2015;

Visto Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione 2015/2017, approvato con determina del Sindaco n ° 8 del 30/1/2015;

Visto Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione riferito al triennio 2016,2017,2018, approvato con provvedimento del Sindaco n ° 9 del 29/1/2016;

Visto Il Programma Triennale per la Trasparenza e l' Integrità triennio 2016/2018 approvato con determina del Sindaco n° 10 del 29/1/2016;

Visto Il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza per il triennio 2017, 2018, 2019 approvato con provvedimento del Sindaco n ° 5 del 31/1/2017;

Visto Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza per il triennio 2018,2019,2020, approvato con delibera della Giunta Comunale n ° 8 del 30/1/2018;

Visto Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza per il triennio 2019/2021 approvato con delibera della Giunta Comunale n ° 5 del 30/1/2019 con la quale si confermava il Piano approvato nel 2018 in considerazione delle dimensioni demografiche del Comune di Stella Cilento che si colloca sotto i 5.000 abitanti, ai sensi della deliberazione dell'ANAC n ° 1074 del 21/11/2018 che precisava che i comuni con popolazione inferiore ai 5.000 abitanti, in ragione delle difficoltà organizzative dovute alla loro ridotta dimensione , solo nei casi in cui nell'anno successivo all'adozione del P.T.P.C.T. non siano intercorsi fatti corruttivi o modifiche organizzative rilevanti, possono provvedere alla adozione del P.T.P.C.T. con modalità semplificate;

Richiamato il decreto Sindacale con il quale il Sindaco ha nominato quale Responsabile della Prevenzione della Corruzione il Segretario Comunale;

Ricordato che il Piano della Prevenzione della Corruzione, di cui fa parte integrante il Piano Triennale della Trasparenza , ha valenza triennale e va aggiornato annualmente entro il 31 gennaio di ogni anno;

Vista la legge 190 del 6/11/2012 recante le disposizioni per la repressione della corruzione e della illegalità nella pubblica Amministrazione e che dispone che l'Organo di Indirizzo Politico su proposta del Responsabile della Prevenzione della Corruzione (il Segretario Comunale) approvi annualmente il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione di cui, successivamente, è diventato parte integrante il Piano Triennale della Trasparenza e della Integrità;

Vista la relazione sulle attività di prevenzione della corruzione svolte durante il 2019 e pubblicata sul sito istituzionale del Comune di Stella Cilento;

Viste le indicazioni sulla redazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione redatte dall'ANAC e contenute nei vari Piani Nazionali Anticorruzione e nei successivi aggiornamenti fino a quello relativo al 2019 approvato con delibera dell'Autorità Nazionale n° 1064 del 13/11/2019;

Viste anche le indicazioni di cui alla delibera ANAC 215 del 26/3/2019, relativamente alla "rotazione straordinaria" dei dipendenti;

Considerato che l'obiettivo del Piano di prevenzione della Corruzione e del Piano della Trasparenza e dell'Integrità, che è parte integrante del primo, è quello di prevenire il rischio di fenomeni corruttivi nella pubblica Amministrazione, attraverso l'implementazione della trasparenza degli atti adottati, nella convinzione che il principale contrasto a fenomeni di corruzione sia proprio rappresentato dall'ampliamento della conoscenza verso l'esterno della attività amministrativa;

Convenuto sulla necessità di mettere in campo tutti gli strumenti per combattere i fenomeni di " cattiva amministrazione" ovvero delle attività che non rispettano i parametri della imparzialità e della parità dei diritti dei cittadini verso il Comune e, in generale, verso la Pubblica Amministrazione;

Ritenuto, pertanto, nella logica di cui sopra provvedere ad approvare l'aggiornamento 2020 al Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza ed ad approvare il Nuovo Piano Triennale relativo al triennio 2020/2022 di cui fa parte anche il Piano Triennale della Trasparenza e dell'Integrità;

PROPONE DI DELIBERARE

- 1) La premessa è parte integrante del presente deliberato;
- 2) Di approvare il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (P.T.P.C.T) relativo al triennio 2020/2022 che contiene come parte integrante, in apposita sezione, anche il Piano Triennale 2020/2022 per la Trasparenza e l'Integrità;
- 3) Di provvedere alla pubblicazione del suddetto Piano Triennale, nella sua interezza, all'albo comunale on line e sul Sito Istituzionale del Comune di Stella Cilento alla pagina della Trasparenza nella apposita sottosezione, ove resterà fino ad eventuali modifiche od aggiornamenti;
- 4) Ritenuto di trasmettere, con le medesime finalità, il documento di cui alla presente deliberazione, anche al Revisore Unico dei Conti del Comune di Stella Cilento ed al Nucleo di Valutazione;
- 5) Provvedere alla trasmissione del presente ai soggetti individuati dalla vigente normativa;
- 6) Di provvedere, in ogni caso a trasmetterne il relativo avviso di avvenuta approvazione a :
 - Sindaco, anche in qualità di presidente del Consiglio Comunale per darne comunicazione al Consiglio stesso;
 - Al Nucleo di valutazione del Comune di Stella Cilento;
 - Ai Responsabili di settore del Comune di Stella Cilento;
 - Al Revisore dei conti del Comune di Stella Cilento;
- 7) Di dichiarare la presente immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134 comma 4 del D.Lgs. 267 del 18/8/2000;

LA GIUNTA COMUNALE

Vista la proposta di aggiornamento del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza ed il nuovo Piano per il **triennio 2020/2022** predisposto dal Segretario Comunale (R.P.C.)che si allega sub lettera "A";

Vista la delibera del Consiglio Comunale n° 2 del 29/1/2020 con la quale veniva approvato l'atto di indirizzo per l'aggiornamento del Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) 2020/2021/2022;

Ritenuto che la Proposta di PTPCT avanzata dal RPC del Comune di Stella Cilento coerente con gli indirizzi forniti dal Consiglio Comunale e di cui sopra;

Vista la legge 190 del 6/11/2012 ;

Visto il D.lgs. 33 del 14/3/2013 sulla trasparenza come integrato dalla legge 97/2016;

Dato atto che la procedura di cui sopra non comporta oneri per il bilancio del Comune di Stella Cilento ;

Acquisito i pareri di cui all'art. 49 del D.Lgs. 267 del 18/8/2000 ;

Visto il D.lgs. 267 del 18/8/2000;

Ribadita la competenza della Giunta Comunale alla adozione del presente atto, in coerenza con le determinazioni ANAC;

Con voti favorevoli unanimi espressi nelle forme di legge

DELIBERA

- 1) La premessa è parte integrante e sostanziale del presente deliberato;
- 2) Di approvare il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (P.T.P.C.T) relativo al triennio 2020/2022 che contiene come parte integrante , in apposita sezione, anche il Piano Triennale 2020/2022 per la Trasparenza e l'Integrità;
- 3) Di provvedere alla pubblicazione del suddetto Piano Triennale, nella sua interezza, all'albo comunale online e sul Sito Istituzionale del Comune di Stella Cilento alla pagina della Trasparenza nella apposita sottosezione, ove resterà fino ad eventuali modifiche od aggiornamenti;
- 4) Provvedere alla trasmissione del presente ai soggetti individuati dalla vigente normativa;
- 6) Di provvedere , in ogni caso, a trasmetterne il relativo avviso di avvenuta approvazione a :
 - Sindaco, anche in qualità di presidente del Consiglio Comunale per darne comunicazione al Consiglio stesso;
 - Al Nucleo di Valutazione del Comune di Stella Cilento;
 - Ai Responsabili di settore del Comune di Stella Cilento;
 - Al Revisore dei conti del Comune di Stella Cilento;
- 7) Di dichiarare la presente immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134 comma 4 del D.Lgs. 267 del 18/8/2000 con separata ed unanime votazione, avendone ritenuto l'urgenza;

COMUNE DI STELLA CILENTO

(PROVINCIA DI SALERNO)

**PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA
TRASPARENZA 2020 - 2021 - 2022**

APPROVATO CON DELIBERA DELLA GIUNTA COMUNALE N ° 6 DEL 3/2/2020

INDICE

SEZIONE PRIMA - PIANO TRIENNALE DELLA , PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

ANNI 2020 2021 2022

PARTE I

1 premessa

- 1.1 Processo di adozione del P.T.P.C. e obiettivi strategici
- 1.2 Modalità di adozione del P.T.P.C.

2. Struttura e metodologia di elaborazione del P.T.P.C.

- 2.1 Struttura
- 2.2 Metodologia
- 2.3 Definizione del contesto
 - 2.3.1 Contesto esterno
 - 2.3.2 Contesto interno
- 2.4 Mappatura dei processi
- 2.5 Identificazione dei rischi
- 2.6 Analisi dei rischi
- 2.7 Ponderazione dei rischi
- 2.8 Trattamento dei rischi

PARTE II

- 1.Oggetto del Piano
- 2. Centralità del ruolo del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza
- 3. Funzioni del RPCT
- 4. Il Nucleo di Valutazione
- 5. Ruolo e responsabilità dei Responsabili di P.O.
- 6. Rotazione degli incarichi
- 7. La gestione del rischio di corruzione
- 8. Attività e aree soggette a rischio
- 9. Misure comuni a tutti gli uffici

- 10 Misure di prevenzione per la esternalizzazione di funzioni, attività strumentali e servizi pubblici
11. Misure di prevenzione nel governo del territorio
12. Monitoraggio
13. Formazione del personale
14. Misure di prevenzione riguardante tutto il personale
15. Whistleblowing
16. Vigilanza sul rispetto delle disposizioni in materia di inconfiribilità ed incompatibilità
17. Programma triennale

SEZIONE SECONDA - PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA

PARTE I-Introduzione

1. Le principali novità

PARTE II-Procedimento di elaborazione e adozione del Programma

- 2.1. Obiettivi strategici in materia di trasparenza
- 2.2 Il collegamento con il Piano della performance
- 2.3. L'elaborazione del programma e l'approvazione da parte della Giunta Comunale
- 2.4. Le azioni di promozione della partecipazione degli "stakeholder"

PARTE III - Iniziative di comunicazione della trasparenza

- 3.1. Iniziative e strumenti di comunicazione per la diffusione dei contenuti del Programma e dei dati
- 3.2. Organizzazione e risultati attesi delle Giornate della Trasparenza

PARTE IV - Processo di attuazione del Programma

- 4.1. I soggetti responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati
- 4.2. L'organizzazione dei flussi informativi
- 4.1. La struttura dei dati e i formati
- 4.4. Il trattamento dei dati personali
- 4.5. Tempi di pubblicazione
- 4.6. Sistema di monitoraggio
- 4.7. Misure per assicurare l'efficacia dell'istituto dell'accesso civico e dell'accesso generalizzato
- 4.8. Dati ulteriori
- 4.9. Controlli, responsabilità e sanzioni

Allegato I - Tabella aree di rischio

SEZIONE PRIMA - PIANO TRIENNALE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Il presente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.) 2020 - 2022 è redatto secondo le linee guida dettate dall' Autorità Nazionale Anticorruzione (di seguito ANAC), con la determinazione n. 381 del 3 agosto 2016 "Determinazione di approvazione definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2016 . Il PNA 2016 è il primo predisposto e adottato dall'ANAC, ai sensi dell'art. 19 del

decreto legge 24 giugno 2014, n. 90, che ha trasferito interamente all'Autorità le competenze in

materia di prevenzione della corruzione e della promozione della trasparenza nelle pubbliche amministrazioni;

Si può, dunque, affermare che il PNA ,

consegue al ridefinito e mutato quadro normativo ed è in linea con le rilevanti modifiche legislative intervenute recentemente, in molti casi dando attuazione alle nuove discipline della materia, di cui le amministrazioni dovranno tener conto nella fase di attuazione del PNA nei loro Piani triennali di prevenzione della corruzione (di seguito PTPC), in particolare a partire dalla

formazione dei PTPC per il triennio 2017-2019. Successivamente l'ANAC ha provveduto con i propri P.N.A. a dare ulteriori indicazioni ai fini della stesura dei Piani Triennali Comunali. Ultimo in questa direzione il P.N.A. approvato dall'ANAC con delibera n. 1064 del 13/11/2019 di cui il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione a livello comunale deve tenere conto;

Si fa riferimento, in particolare, al decreto legislativo 25 maggio 2016 , n. 97, " Recante revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza,

correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013 , n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n.

124 , in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche" (di seguito D.,lgs. 97/2016) e al decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 sul Codice dei contratti pubblici e ss.mm.ii. ;

Le nuove norme impegnano le amministrazioni allo svolgimento di attività di analisi della realtà amministrativa e organizzativa nella quale si svolgono le attività di esercizio di funzioni pubbliche e di attività di pubblico interesse esposte a rischi di corruzione e all'adozione di concrete misure di

prevenzione della corruzione, attraverso un modello che contempera l'esigenza di uniformità nel perseguimento di effettive misure di prevenzione della corruzione con l'autonomia organizzativa, spesso costituzionalmente garantita, delle amministrazioni nel definire esse

stesse i caratteri della

propria organizzazione e, all'interno di essa, le misure organizzative necessarie a prevenire i rischi di corruzione rilevati.

Sono adottate due tipologie di misure di prevenzione della corruzione. Misure di prevenzione oggettiva che mirano, attraverso soluzioni organizzative, a ridurre ogni spazio possibile all'azione di

interessi particolari volti all'improprio condizionamento delle decisioni pubbliche. Misure di prevenzione soggettiva che mirano a garantire la posizione di imparzialità del funzionario pubblico

che partecipa, nei diversi modi previsti dall'ordinamento (adozione di atti di indirizzo, adozione di

atti di gestione, compimento di attività istruttorie a favore degli uni e degli altri), ad una decisione

amministrativa. L'individuazione di tali misure spetta alle singole amministrazioni, perché solo esse

sono in grado di conoscere la propria condizione organizzativa, la situazione dei propri funzionari, il contesto esterno nel quale si trovano ad operare.

Altro elemento non trascurabile si fonda sul fatto che il Piano aggiornato troverà piena coerenza con i documenti di programmazione finanziaria, con i controlli interni e con il Piano della performance, le cui politiche complessive contribuiscono alla costruzione di un clima organizzativo che favorisce la prevenzione della corruzione.

Gli aggiornamenti intervenuti con il P.N.A. 2019, inoltre vedono l'ANAC mettere in rilievo:

- la questione del coinvolgimento di soggetti diversi nella redazione del P.T.P.C., cosa che l'Amministrazione di Lustra ha fatto sia attraverso un avviso pubblico pubblicato all'albo comunale, col quale si sollecitavano suggerimenti e proposte, sia acquisendo gli indirizzi del Consiglio Comunale mediante specifico atto deliberativo;

- La questione dell'accentuazione delle forme di trasparenza dei procedimenti amministrativi, che probabilmente è una delle forme più efficaci di contrasto del fenomeno corruttivo;

- Rilanciando il ruolo dell'OIV, che corre il rischio di ridursi allo svolgimento di adempimenti meramente burocratici;

- La questione dell'imparzialità dei funzionari pubblici, insistendo in particolare sul tema dell'incompatibilità e l'insorgere del conflitto d'interesse

- La questione del "pantouflage" che probabilmente fino ad oggi non ha avuto il dovuto rilievo come fenomeno che può compromettere la imparzialità del funzionario pubblico e può indurre a forme di corruzione;

- La "rotazione straordinaria", su cui l'ANAC ha inteso pronunciarsi con specifica delibera, la 215, già il 26/3/2019 richiamando le amministrazioni ad adottare obbligatoriamente alcuni atti, in presenza di procedimenti penali nei confronti di propri dipendenti, soprattutto quanto questi riguardano ipotesi di corruzione;

1.1 Processo di adozione del P.T.P.C. e obiettivi strategici

La proposta di piano triennale per la prevenzione della corruzione (P.T.P.C.) è stata predisposta dal Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (R.P.C.T. che ai sensi dell'art. 1, comma 7, della sopra citata legge n. 190/2012, è stato individuato nel Segretario Comunale dott. Gerardo Rosania (giusto decreto sindacale n 1 del 6/2/2019);

Il presente piano è stato elaborato dal Segretario Comunale con la collaborazione e la partecipazione attiva dei Responsabili di Area, in quanto questi ultimi sono stati gli effettivi destinatari delle misure previste nei Piani adottati negli scorsi anni ed hanno partecipato

fattivamente ai controlli successivi periodici sugli atti, condotti in raffronto alla check list allegata al

PTPC vigente, suggerendo spunti utili al miglioramento delle misure previste e confrontandosi sulle continue evoluzioni normative, specialmente in materia di affidamenti di servizi e forniture, nonché relativamente al rispetto delle norme di cui al D.L. 33/2013.

Il P.T.P.C. è stato predisposto tenendo conto delle difficoltà conseguenti al fatto che il Comune di Lustra è un comune di piccole dimensioni, superando di poco i mille abitanti, e che il Segretario attuale poiché titolare di una convenzione di segreteria che coinvolge quattro comuni, riesce ad essere presente soltanto 2 giorni a settimana, con nomina intervenuta a giugno 2019 e completamento di orario in altri 3 comuni, a far data dal 5/6/2019.

Il presente Piano è stato elaborato tenendo conto dei seguenti obiettivi strategici:

- individuare le attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione;
- prevedere meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione;
- evidenziare e descrivere il livello di esposizione degli uffici e delle relative attività a rischio di corruzione e illegalità;
- indicare le misure organizzative e/o normative atte a prevenire il rischio corruzione;
- disciplinare le regole di attuazione e di controllo dei protocolli di legalità e integrità;
- indicare le misure organizzative volte alla formazione dei dipendenti con particolare riguardo ai responsabili di P.O. e al personale delle Aree/Settori maggiormente esposti al rischio corruzione;
- inserimento in ogni processo del Piano delle Performance di opportuni indicatori di monitoraggio dei tempi medi e dell'esecuzione dei procedimenti.
- individuazione di forme di prevenzione di conflitto d'interesse e di fenomeni di "pantouflage";
- disciplina delle forme di rotazione "straordinaria" ed "ordinaria" tenendo conto delle dimensioni ridotte del Comune di Lustra e di una cronica carenza di personale comunale;
- implementazione delle forme di trasparenza, quale strumento fra i più efficaci di contrasto ai fenomeni corruttivi;

Il Piano, aggiornato e approvato definitivamente dalla Giunta Comunale è pubblicato sul sito web istituzionale del Comune nella sezione "Amministrazione trasparente", sotto-sezione di primo livello "Altri contenuti - Corruzione".

1.2 Modalità di adozione del P.T.P.C.

I Responsabili di Area trasmettono al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza eventuali proposte con le quali vengono individuate sia le attività maggiormente esposte al rischio corruzione e sia le misure concrete da adottare per contrastare il rischio segnalato, affinché il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza elabori la proposta di Atto di indirizzo da sottoporre all'approvazione della Giunta comunale.

Il RPCT fa pubblicare sul sito web dell'ente un avviso per la raccolta di eventuali osservazioni o proposte di integrazione al PTPC vigente da parte degli "stakeholders" esterni all'ente.

Il RPCT presenta al Consiglio Comunale, quale organo comunale di indirizzo, apposita relazione sulla attività anticorruzione dell'anno precedente utilizzando il modello predisposto dall'ANAC, che poi va pubblicata all'albo comunale on line e sulla pagina della trasparenza entro il 31 gennaio di ogni anno, e sulla base di quello il Consiglio Comunale appositamente convocato, provvedere a delineare appositi indirizzi cui il R.P.C.T deve attenersi in sede di predisposizione del PTPC;

Il PTPC è approvato dalla Giunta comunale entro il 31 gennaio di ogni anno.

Il PTPC è trasmesso a mezzo mail ai dipendenti e pubblicato sul sito web dell'ente nella sottosezione

Altri contenuti-Corruzione" del link " Amministrazione Trasparente" al fine della massima diffusione dei suoi contenuti;

Il Piano potrà subire eventuali modifiche in corso d'anno, su proposta del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, allorché lo stesso avrà avuto modo di verificare in prima persona incongruenze e elementi migliorativi e siano state accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano rilevanti mutamenti organizzativi o modifiche in ordine all'attività dell'amministrazione.

2. Struttura e metodologia di elaborazione del P.T.P.C.

2.1 Struttura

Nel P.T.P.C. si delinea un programma di

attività di prevenzione del fenomeno corruttivo derivante da

una preliminare fase di analisi che, in sintesi, consiste nell'esaminare l'organizzazione, le sue regole e

le sue prassi di funzionamento in termini di "possibile esposizione" al fenomeno corruttivo.

In ragione di ciò la struttura del P.T.P.C. si sviluppa nelle seguenti fasi:

1. individuazione delle aree a rischio corruzione
2. determinazione delle misure di prevenzione del rischio corruzione
3. individuazione di misure specifiche e, per ciascuna misura, del responsabile e del termine per l'attuazione (misure obbligatorie e misure ulteriori)
4. individuazione di misure di prevenzione di carattere trasversale
5. definizione del processo di monitoraggio sulla realizzazione del piano

2.2 Metodologia

L'adozione di tecniche di risk-management (gestione del rischio) ha lo scopo di consentire una maggiore efficienza ed efficacia nella redazione dei piani di prevenzione. Per risk-management si intende il processo con cui si individua e si stima il rischio cui una organizzazione è soggetta e si sviluppano strategie e procedure operative per governarlo. Il rischio è definito come un ostacolo al raggiungimento

degli obiettivi che mina l'efficacia e l'efficienza di un'iniziativa, di un processo, di un'organizzazione.

Secondo tale approccio l'analisi e la gestione dei rischi e la predisposizione di strategie di mitigazione favoriscono il raggiungimento degli obiettivi strategici dell'Ente.

Le fasi di gestione del rischio sono le seguenti:

PROCESSO DI GESTIONE DEL RISCHIO

1. Definizione del contesto
2. Valutazione del rischio
 - 2.1 Identificazione
 - 2.2 Analisi
 - 2.3 Ponderazione
3. Trattamento del rischio

4, Monitoraggio

2.3 Il contesto

L'Aggiornamento del Piano prevede che la prima e indispensabile fase del processo di gestione del rischio è quella relativa all'analisi del contesto.

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

2.3.1 Il contesto esterno all'ente

L'analisi del contesto esterno ha come obiettivo quello di evidenziare come le caratteristiche dell'ambiente nel quale l'amministrazione opera, con riferimento, ad esempio, a variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio, possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al proprio interno.

Si può rilevare che l'economia insediata è prevalentemente attinente al settore dell'agricoltura e alle attività commerciali.

Non si riscontra nel comune insediamenti di particolare interesse, attese le ridotte dimensioni del medesimo, il Comune di Stella Cilento conta al 31/12/2019 abitanti per altro in riduzione, rispetto al 31/12/2018 (-%), nonché un contesto socio economico non particolarmente sviluppato, (in parte ancora di stampo rurale), la scarsità di servizi (assenza di ospedali, assenza di uffici giudiziari, scarsità di esercizi commerciali che si riducono a poche antiche tradizionali botteghe, qualche bar/pizzeria o punto vendita di piccole dimensioni). Una situazione economica, perciò che non dà l'idea di particolare appetibilità per una pericolosa presenza di criminalità che, in ogni caso, se presente non risulta incidere sulla regolare attività e terzietà dell'azione di governo e di amministrazione.

Se ne deduce che, in linea di massima, non sono rilevabili forme di pressione, preoccupanti, che non siano quelle conseguenti alle continue richieste di promozione economica e di ancora maggiore tutela delle classi meno avvantaggiate.

Unico fattore di rischio, sebbene in via preventiva, è dato rinvenirsi nell'ambito della realizzazione dei Lavori pubblici a seguito della concessione di svariati finanziamenti ad opera della Regione e/o degli enti sovra-ordinati. La scelta dei soggetti cui appaltare i lavori sopra soglia, molto appetibili data la rilevanza degli importi, merita pertanto di essere attenzionata e sottoposta a misure di prevenzione del rischio di fenomeni corruttivi a tal proposito il Comune di Stella Cilento ha aderito, ai fini degli appalti, alla CUC sovra comunale.

2.3.2 Il contesto interno all'Ente

All'interno dell'Ente occorre prevedere una strategia di prevenzione che si deve realizzare

conformemente all'insieme delle ormai molteplici prescrizioni introdotte dalla Legge n. 190 del 2012 e indicate dall'ANAC, nei vari Piani Nazionali Anticorruzione e nei relativi aggiornamenti sopra ricordati;

L'inquadramento del contesto interno all'Ente richiede un'attività che si rivolge, appunto, ad aspetti propri dell'Ente, ovvero a quelli collegati all'organizzazione e alla gestione operativa che possono influenzare la sensibilità della struttura al rischio corruzione.

L'Amministrazione del Comune è articolata tra

organi di governo, che hanno il potere di indirizzo e di programmazione e che sono preposti all'attività di controllo politico-amministrativo, e la struttura burocratica professionale, alla quale azioni concrete gli indirizzi forniti e gli obiettivi assegnati dagli organi di governo.

Per quanto riguarda la struttura burocratica professionale, l'organico, estremamente ridotto per altro, proprio di un piccolo ente, attualmente è formato da:

- n° 3 dipendenti comunali a tempo indeterminato a orario pieno;
- n° 2 dipendenti part-time in convenzione con altro ente a orario parziale ;
- n° 1 funzionari assunto ai sensi dell'art. 110 del D.lgs. 267 del 18/8/2000 per un utilizzo part-time,
- oltre al segretario comunale per n° 1 giorno a settimana (6 ore settimanali) ;

La struttura organizzativa si articola in 3 Servizi:

- 1) Servizio Amministrativo/ finanziario ;
- 2) Servizio Tecnico-Manutentivo
- 3) ServizioVigilanza

2.4 Mappatura dei processi

Le corrette valutazioni e analisi del contesto interno si basano, non soltanto sui dati generali, ma anche sulla rilevazione e sull'analisi dei processi organizzativi. L'operazione collegata si definisce Mappatura dei Processi, quale modo scientifico di catalogare e individuare tutte le attività dell'ente per fini diversi e nella loro complessità.

In questa sede, come previsto nel PNA, la mappatura assume carattere strumentale ai fini dell'identificazione, della valutazione e del trattamento dei rischi corruttivi. L'accuratezza e l'esaustività della mappatura dei processi costituirà il requisito indispensabile per la formulazione di adeguate misure di prevenzione e incide sulla qualità dell'analisi complessiva.

La realizzazione della mappatura dei processi deve essere fatta partire a tutto campo tenendo conto della dimensione organizzativa

dell'amministrazione, delle conoscenze e delle risorse disponibili, dell'esistenza o meno di una base di partenza (ad es. prima ricognizione dei procedimenti amministrativi, sistemi di controllo di gestione etc.)

Il Comune tuttavia non è dotato di una "mappatura dei processi" completa e ben articolata, poiché l'ente, essendo di piccole dimensioni, ha poche risorse umane, le quali, tra l'altro, provvedono tra mille difficoltà alle necessità prioritarie operative ed organizzative, e soprattutto diventano una sorta di "factotum" che li porta ad andare ben oltre a quelle che sarebbe il loro mansionario senza che a questo si possa porre rimedio attraverso una politica assunzionale che rimane bloccata dalle scelte normative e dalla carenza di fondi. Ciò non toglie, come detto che occorre dotarsi di una mappatura completa dei processi dei processi.

2.5 Identificazione dei rischi

L'attività di identificazione dei rischi richiede che per ciascun processo o fase di processo siano fatti emergere i possibili rischi di corruzione.

I rischi sono stati identificati tenendo presenti:

- > il contesto esterno ed interno all'Amministrazione;
- > le specificità di ciascun processo e del livello organizzativo in cui il processo si colloca, nonché dei dati tratti dall'esperienza e, cioè, dalla considerazione dei precedenti giudiziari o disciplinari che hanno interessato l'Amministrazione.

L'attività di identificazione dei rischi è effettuata dal **Segretario**

Comunale che, in qualità di RPCT

consulta e si confronta con i responsabili di P.O. per l'area di rispettiva competenza e ne dà

comunicazione all'organismo di valutazione che fornisce il suo contributo per l'identificazione utilizzando le risultanze dell'attività di monitoraggio sulla trasparenza ed integrità dei controlli interni.

2.6 Analisi dei rischi

L'analisi dei rischi consiste nella valutazione della probabilità che il rischio si realizzi e delle

conseguenze che il rischio può produrre (probabilità ed impatto) per giungere alla determinazione del livello di rischio.

Il livello di rischio è rappresentato da un valore numerico.

Per ciascun rischio catalogato occorre stimare il valore delle probabilità e il valore dell'impatto. La

stima della probabilità tiene conto dei seguenti fattori: discrezionalità del processo, complessità del processo, controlli vigenti.

Per controllo si intende qualunque strumento di controllo utilizzato nell'ente locale per ridurre la

probabilità del rischio (come il controllo preventivo o il controllo di gestione oppure i controlli a campione non previsti dalle norme).

La valutazione sull'adeguatezza del controllo va fatta considerando il modo in cui il controllo funziona concretamente.

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.

L'impatto si misura in termini di: impatto economico, impatto organizzativo, impatto reputazionale.

Il valore della probabilità e il valore dell'impatto debbono essere moltiplicati per ottenere il valore complessivo, che esprime il livello di rischio del processo.

Valore medio della Probabilità

- 0 = nessuna probabilità;
- 1 = improbabile;
- 2 = poco probabile;
- 3 = probabile;
- 4 = molto probabile;
- 5 = altamente probabile

Valore medio dell'impatto

- 0 = nessun impatto;
- 1 = marginale;
- 2 = minore;
- 3 = soglia;
- 4 = serio;
- 5 = Superiore

Valutazione complessiva del rischio

valore probabilità X valore impatto

Forbice da 0 a 25

(0 = nessun rischio;
25 = rischio estremo ;)

2.7 Ponderazione dei rischi

La valutazione dei rischi consiste nel considerare il rischio alla luce dell'analisi e nel raffrontarlo con altri rischi al fine di decidere le priorità e l'urgenza di trattamento.

La ponderazione del rischio può anche portare alla decisione di non sottoporre ad ulteriore trattamento il rischio, ma di limitarsi a mantenere attive le misure già esistenti.

Ai fini del presente lavoro, si individuano tre livelli di rischio:

LIVELLO DI RISCHIO

INTERVALLO

Rischio basso
Rischio medio
Rischio alto

da 1 a 5
da 6 a 15
da 16 a 25

2,8 Trattamento dei rischi

Il trattamento del rischio è la fase tesa a individuare i correttivi e le modalità più idonee a prevenire i rischi, sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi.

In tale fase, l'Amministrazione non deve limitarsi a proporre astrattamente delle misure, ma deve opportunamente progettarle e scadenzarle a seconda delle priorità rilevate e delle risorse a disposizione.

La fase di individuazione delle misure deve essere impostata avendo cura di contemperare la sostenibilità anche della fase di controllo e di monitoraggio delle stesse, onde evitare la pianificazione di misure astratte e non realizzabili.

Le misure di prevenzione possono essere distinte in misure "obbligatorie" e misure "ulteriori". Le prime sono definite come tutte quelle la cui applicazione discende obbligatoriamente dalla legge o da altre fonti normative; le seconde, invece, possono essere inserite nel PTPC a discrezione della Amministrazione.

Tutte le misure individuate devono essere adeguatamente programmate. La programmazione delle misure rappresenta un contenuto fondamentale del PTPC. Per ogni misura è opportuno siano chiaramente descritti almeno i seguenti elementi:

- a) la tempistica, con l'indicazione delle fasi per l'attuazione;
- b) i responsabili, cioè gli uffici destinati all'attuazione della misura, in un'ottica di responsabilizzazione di tutta la struttura organizzativa;
- c) gli indicatori di monitoraggio e i valori attesi.

PARTE II

1. Oggetto del piano

Il presente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.), redatto ai sensi della Legge 190 del 6 novembre 2012 e secondo le linee di indirizzo dettate dall'Autorità Nazionale Anticorruzione con la determinazione A.N.A.C. n. 831 del 3 agosto 2016 nonché con i Piani Nazionale Anticorruzione, l'ultimo approvato con delibera dell'ANAC 1064 del 13/11/2019, nonché i relativi aggiornamenti o gli ulteriori elementi introdotti dall'Autorità Nazionale Anticorruzione con specifici atti come la delibera 215 del 26/3/2019, si prefigge i seguenti obiettivi:

- Individuare le attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione;
- prevedere meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione;
 - > individuare le misure organizzative volte a prevenire i rischi di corruzione.
 - > Il piano, pertanto, per raggiungere le predette finalità:
 - > evidenzia e descrive il livello di esposizione degli uffici delle relative attività a rischio di corruzione e illegalità ;
- indica le misure organizzative e/o normative atte a prevenire il rischio corruzione;
- disciplina le regole di attuazione e di controllo dei protocolli di legalità e integrità;
- indica le misure organizzative volte alla formazione dei dipendenti con particolare riguardo ai responsabili di P.O. e al personale delle Aree/Settori maggiormente esposti al rischio corruzione.

2. Centralità del Ruolo Del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza

Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (R.P.C.T.) è il soggetto fondamentale nell'ambito dell'attuazione pratico-normativa della prevenzione dell'Anticorruzione.

La figura del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, di seguito RPCT,

è individuata, secondo le disposizioni della legge 190/2012 e del PNA, nel Segretario comunale, al

quale sono riconosciute ed attribuite tutte le prerogative e le garanzie di legge. Anche se tale impostazione a lungo andare dovrà essere rivista , in particolare per le piccole realtà, dove il segretario è presente una volta , al massimo due volte, a settimana cosa che evidentemente non consente una azione di controllo costante;

Al RPCT competono:

- poteri di interlocuzione e di controllo, in quanto il PTPC prevede "obblighi di informazione nei confronti del RPCT chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Piano". Tali obblighi

informativi ricadono su tutti i soggetti coinvolti, già nella fase di formazione del Piano e, poi, nelle

fasi di verifica del suo funzionamento e dell'attuazione delle misure adottate;

- supporto conoscitivo e operativo. Il RPCT, ove possibile per mezzi finanziari, deve essere dotato di una struttura organizzativa di supporto adeguata, per qualità del personale e per mezzi tecnici, al compito da svolgere, oppure deve potersi avvalere di figure professionali che si occupano delle misure di miglioramento della funzionalità dell'amministrazione (nucleo di valutazione /oiv).

3. Funzioni del RPCT

Il RPCT, esercita i compiti a questi attribuiti dalla legge e in particolare:

1. elabora la proposta di Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e il Programma della Trasparenza , che ne è parte integrante, e i successivi aggiornamenti da sottoporre all'organo d'indirizzo politico (la Giunta Comunale) ai fini della sua approvazione;

2. verifica l'efficace attuazione del piano e la sua idoneità e propone la modifica dello stesso quando

siano accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano mutamenti rilevanti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;

3. verifica, d'intesa con i Responsabili di Area e con il Sindaco, nei limiti della disponibilità di ulteriori idonee competenze all'interno dell'ente, l'attuazione di un piano di rotazione degli incarichi, rispettivamente negli Uffici e nelle aree preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione allo stato attuale non attuabile, in considerazione delle ridotte dimensioni del Comune di Lustra (di cui sopra) e della esiguità del personale (di cui al prospetto della dotazione organica) cose che determinano un discorso di infungibilità delle funzioni. Nel comune di Lustra ogni figura professionale è addetta ad un ufficio , per cui la misura della rotazione ordinaria del personale difficilmente può trovare, allo stato, applicazione. Il PTPC pertanto, in coerenza con le indicazioni ANAC di cui all'allegato 2 al PNA/2019, deve individuare altre strade , al fine di evitare di creare problemi al funzionamento stesso del Comune : spostare l'ingegnere (Unica figura presente nel settore Tecnico) all'Ufficio Finanziari, ed il Ragioniere (unica figura presente nel settore Finanziario) all'Ufficio Tecnico non va nella direzione di rendere funzionale la macchina amministrativa. Il Piano quindi deve prevedere forme di collaborazione intersettoriali , al fine di allargare la conoscenza e la condivisione delle procedure, anche mantenendo la responsabilità unica della figura professionale presente , e prevedere l'implementazione della trasparenza dei procedimenti quale vera ed efficace risposta ad eventuali fenomeni degenerativi.

Diverso il discorso sulla Rotazione Straordinaria (art. 16 comma 1 lettera "l" quater, del D.Lgs. 135 del 30/3/2001) rispetto al quale il piano prova a recepire le indicazioni di cui alla delibera 215/2019 dell'ANAC.

4. procede con proprio atto (per le attività individuate dal presente piano, quali a più alto rischio di corruzione) alle azioni correttive per l'eliminazione delle criticità, anche in applicazione del regolamento sui controlli interni, sentiti i responsabili dei servizi.

5. può richiedere ai dipendenti che hanno istruito e/o adottato il provvedimento finale di dare per iscritto adeguata motivazione circa le circostanze di fatto e le ragioni giuridiche che sottendono all'adozione del provvedimento.

6. può in ogni momento verificare e chiedere delucidazioni per iscritto e verbalmente a tutti i dipendenti su comportamenti che possono integrare anche solo potenzialmente il rischio di corruzione e illegalità.

7. cura l'organizzazione di giornate formative e/o promuove e sollecita la partecipazione a corsi di formazione dei dipendenti destinati ad operare in settori individuati quali particolarmente esposti alla corruzione;

8. entro il mese di gennaio di ogni anno o altra data, individuata dall'ANAC., predisponde una relazione recante i risultati dell'attività svolta e la pubblica sul sito "Amministrazione Trasparente";

9. propone secondo le linee di indirizzo degli organi della politica e d'intesa con le P.O. e responsabili dei servizi gli aggiornamenti al P.T.P.C.T. approvato

4. Il Nucleo di Valutazione

Il Nucleo di Valutazione verifica la corretta applicazione del presente Piano triennale di prevenzione della corruzione da parte dei responsabili.

La corresponsione della retribuzione di risultato ai responsabili di P.O. e al Segretario nella qualità di

responsabile della prevenzione della corruzione, con riferimento alle rispettive competenze, è direttamente e proporzionalmente collegata all'assolvimento degli obblighi in merito rispettivamente alla predisposizione/verifica e/o all'attuazione del Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione dell'anno di riferimento.

Il Segretario può avvalersi del Nucleo di Valutazione ai fini dell'applicazione del presente piano.

5. Ruolo e Responsabilità dei Responsabili di P.O.

Ogni responsabile di P.O. è designato quale referente per la prevenzione della corruzione per l'Area, di cui ha la direzione e la responsabilità, sia diretta che indiretta.

Ogni responsabile di P.O., in aggiunta ai compiti attribuiti dalle norme di legge e regolamentari, esercita le seguenti attività:

a) monitoraggio sul rispetto dei tempi procedurali e comunicazione dei dati al RPCT in occasione dei controlli interni sugli atti, nonché eliminazione tempestiva di eventuali anomalie;

b) promozione, divulgazione e attuazione delle prescrizioni contenute nel piano anticorruzione nonché degli obblighi riguardanti la trasparenza amministrativa e del codice di comportamento vigente nell'ente;

c) verifica dell'attuazione delle prescrizioni contenute nel presente piano nel caso di prescrizioni riguardanti il personale eventualmente assegnato all'area diretta;

d) predisposizione di eventuali proposte d'integrazione delle prescrizioni contenute nei documenti richiamati nella lettera precedente;

e) regolazione dell'istruttoria dei procedimenti amministrativi e dei processi mediante circolari e

direttive interne;

f) attivazione di controlli specifici, anche ex post, su processi lavorativi critici, istruiti da altri dipendenti assegnati alla propria area ed esposti o rischio corruzione;

g) rispetto dell'ordine cronologico di protocollo delle istanze, dando disposizioni in merito;

h) redazione degli atti in modo chiaro e comprensibile con un linguaggio semplice.

6. Rotazione degli incarichi

Nell'ambito del PNA la rotazione del personale è considerata quale misura organizzativa preventiva finalizzata a limitare il consolidarsi di relazioni che possano alimentare dinamiche improprie nella gestione amministrativa, conseguenti alla permanenza nel tempo di determinati dipendenti nel medesimo ruolo o funzione. L'alternanza riduce il rischio che un dipendente pubblico, occupandosi per lungo tempo dello stesso tipo di attività, servizi, procedimenti e instaurando relazioni sempre con gli stessi utenti, possa essere sottoposto a pressioni esterne o possa instaurare rapporti potenzialmente ingrati di attivare dinamiche inadeguate. In generale la rotazione rappresenta anche un criterio organizzativo che può contribuire alla formazione del personale, accrescendo le conoscenze e la preparazione professionale del lavoratore.

Tuttavia, 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, e quello delle limitate dimensioni dell'Ente. Pertanto, nel caso di specie, i Responsabili di P.O. sono tenuti, solo laddove ciò sia possibile, in considerazione del numero dei dipendenti e della popolazione pari a poco più di 1000 abitanti e, quindi, abbondantemente sotto il limite dei 5000 abitanti che la stessa ANAC individua quale limite dimensionale per essere qualificato come piccolo Comune e quindi con una maggiore elasticità rispetto alla rotazione del personale (delibera ANAC 555/2018), ad effettuare la rotazione dei dipendenti assegnati alle attività con più elevato rischio di corruzione e riferiscono in merito al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza. Qualora, per ragioni oggettive e comprovate, sia impossibile procedere alla rotazione dei dipendenti, ovvero dei responsabili di P.O. per le aree formate e dirette da un unico dipendente cui non sono assegnate ulteriori risorse di personale con compiti istruttori, il responsabile è tenuto ad applicare misure alternative al fine di assicurare il rispetto della correttezza dell'azione amministrativa. Come sopra già evidenziato

Tra le misure alternative possono essere indicate, come già evidenziato sopra, perlomeno due metodologie nelle aree identificate come più a rischio e per le istruttorie più delicate:

-prevedere forme di collaborazione intersettoriali, al fine di allargare la conoscenza e la condivisione delle procedure, anche mantenendo, inevitabilmente, la responsabilità unica della figura professionale presente nell'area;

-implementazione della trasparenza dei procedimenti quale vera ed efficace risposta ad eventuali fenomeni degenerativi, provvedendo: a) alla piena informatizzazione dei processi al fine di standardizzarli e subordinare ogni fase alla conclusione di quella precedente; b) incrementare ed esaltare la pubblicazione degli atti sulla pagina della trasparenza garantendo una sorta di informazione continua dei cittadini;

7. La gestione del rischio di corruzione

La gestione del rischio corruzione deve essere condotta in modo da realizzare sostanzialmente l'interesse pubblico alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza; ne consegue che essa è parte integrante del processo decisionale e pertanto non è un'attività meramente ricognitiva,

ma deve supportare

concretamente la gestione, con particolare riferimento all'introduzione di efficaci strumenti di prevenzione e deve interessare tutti i livelli organizzativi.

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

La gestione del rischio deve essere ispirata al criterio della prudenza, teso essenzialmente ad evitare una sottostima del rischio di corruzione, e non consiste in una attività di tipo ispettivo o con finalità repressive e né implica valutazioni sulle qualità degli individui ma sulle eventuali disfunzioni a livello organizzativo.

8. Attività e aree soggette a rischio

Ai sensi dell'art. 1, commi 9 e 16 della legge 190/2012 sono individuate quali attività a più elevato rischio di corruzione le seguenti:

- 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;
- c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualsiasi 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 D.Lgs. 150 del 2009;
- e) gestione delle entrate, delle spese, e del patrimonio;
- f) controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
- g) incarichi e nomine;
- h) affari legali e contenzioso;
- i) smaltimento rifiuti;
- j) pianificazione urbanistica;

In relazione alle attività elencate nei commi precedenti sono definite le seguenti aree di rischio:

- a) acquisizione e gestione del personale;
- b) Conferimento di incarichi di consulenza o collaborazione;
- c) Affidamento di forniture, servizi, lavori;
- d) Affidamento di lavori, servizi o forniture, in deroga o somma urgenza;
- e) Autorizzazioni;
- f) Concessioni,
- g) Corresponsione di sovvenzioni e contributi;
- h) Patrimonio e beni disponibili;
- i) Liquidazione di somme per prestazioni di servizio, lavori o forniture;
- j) Emissione mandati di pagamento;
- k) Attribuzione di vantaggi economici, agevolazioni ed esenzioni;
- l) Attività sanzionatorie (multe, ammende, sanzioni);
- m) Attività di pianificazione urbanistica;

Per le attività sopra elencate, ogni responsabile di posizione organizzativa è tenuto ad assicurare la piena e corretta attuazione degli obblighi in tema di trasparenza amministrativa, la conformità alla normativa in tema di appalti ed il rispetto della parità di trattamento;

La definizione delle aree a rischio, nel rispetto di quanto definito dalla narrativa vigente, oltre che dalle indicazioni del P.N.A. e dalla determinazione ANAC 831/2016, ad opera del responsabile della prevenzione della Corruzione e Trasparenza con cadenza annuale. Ogni Responsabile è obbligato a mettere in atto le misure previste nelle aree di rischio assegnate agli uffici di competenza. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza è tenuto a verificare la

corretta attuazione delle misure previste nel presente Piano . 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.

9. Misure di o prevenzione comuni a tutti gli uffici

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

A) Nella trattazione e nella istruttoria degli atti si prescrive di :

Rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza; predeterminare i criteri di assegnazione delle pratiche ai collaboratori; rispettare il divieto di aggravio del procedimento; 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;

B) Nella formazione dei Provvedimenti :

Con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica : motivare adeguatamente l'atto; L'onere della motivazione è tanto più necessario, e tanto più deve essere dettagliato quanto più ampio è il margine di discrezionalità;

C) Nella redazione degli atti

attenersi ai principi di semplicità, chiarezza e comprensibilità;

D) nei rapporti coi 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;

E) Nel rispetto della normativa:

Comunicare il nominativo del responsabile del procedimento , precisando l'indirizzo di posta elettronica a cui rivolgersi , nonché del titolare del potere sostitutivo;

F) Nell'attività contrattuale :

Rispettare il divieto di frazionamento o innalzamento Artificioso dell'importo contrattuale; ridurre l'area degli affidamenti diretti ai soli casi ammessi dalla legge e/0 dal regolamento comunale; privilegiare l'utilizzo degli acquisti a mezzo mercato elettronico della Pubblica Amministrazione; assicurare la rotazione tra le imprese dei contratti affidati in economia ; assicurare la rotazione tra i professionisti nell'affidamento di incarichi di importo inferiore alla soglia della procedura aperta; assicurare il libero confronto concorrenziale , definendo requisiti di partecipazione alle gare , anche ufficiose , e di valutazione delle offerte , chiari ed adeguati; allocare correttamente il rischio di impresa nei rapporti di partenariato; verificare la congruità dei prezzi di acquisto di beni e servizi effettuati al di fuori del mercato elettronico della Pubblica Amministrazione ; verificare la congruità dei prezzi di acquisto , di cessione

di beni immobili o costituzione / cessione di diritti reali minori.

G) Nella formazione dei regolamenti: applicare la verifica dell'impatto della regolamentazione;

H) Negli atti di erogazione dei contributi , nell'ammissione ai servizi , nella assegnazione degli alloggi: predeterminare ed enunciare nell'atto i criteri di erogazione, ammissione o assegnazione;

I) Nel conferimento degli incarichi di consulenza studio e ricerca a soggetti esterni: far precedere le nomine da una procedura ad evidenza pubblica

L) Nell'attribuzione di premi ed incarichi: al personale dipendente operare mediante l'utilizzo di procedure selettive;

M) 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.

N) Nell'attuazione dei procedimenti amministrativi : favorire il coinvolgimento dei cittadini che siano direttamente interessati all'emanazione del provvedimento , nel rispetto delle norme sulla partecipazione e l'accesso , assicurando , quando previsto, la preventiva acquisizione di pareri , osservazioni ecc. e la pubblicazione delle informazioni sul sito istituzionale dell'Ente.

O) nelle fasi di controllo delle Decisioni: puntualità nei controlli interni;

10 Misure di prevenzione per la esternalizzazione di funzioni, attività strumentali e servizi pubblici;

In occasione di acquisto di partecipazioni , soprattutto di controllo , in enti di diritto privato è opportuno che l'amministrazione consideri i profili della prevenzione della corruzione tra quelli da tenere in conto nei piani di riassetto e razionalizzazione delle partecipazioni;

Occorre preventivamente verificare se la forma privatistica sia adeguata alla garanzia dell'imparzialità e della trasparenza delle funzioni affidate , considerando , a tal fine , ipotesi di " REINTERNALIZZAZIONE " dei compiti di interesse pubblico;

Laddove si ritenga utile costituire una società mista secondo la vigente normativa in materia , l'Amministrazione Comunale dovrà attuare le seguenti misure:

- Individuare il socio privato con procedure concorrenziali , vigilando attentamente sul possesso da parte dei privati concorrenti , di requisiti non solo economici e professionali , ma anche di quelli attinenti la moralità e onorabilità;
- Sottoporre gli enti partecipati a più stringenti e frequenti controlli sugli assetti societari e sullo svolgimento delle attività di pubblico interesse affidate . In particolare , occorre avere riguardo alle procedure di affidamento di lavori , servizi di interesse generale e di interesse economico generale;
- Promuovere negli statuti di questi enti , la separazione , anche dal punto di vista organizzativo , di attività di pubblico interesse da quelle svolte in regime di concorrenza e di mercato. Qualora la separazione organizzativa sia complessa , è necessario adottare il criterio della separazione contabile tra le due tipologie di attività;
- Promuovere l'introduzione negli enti di diritto privato a controllo pubblico , quanto alla disciplina del personale , di regole che avvicinino tale personale a quello delle pubbliche amministrazioni , ai fini della garanzia dell'imparzialità , l'adozione di procedure concorsuali per il reclutamento , sottratte alla diretta scelta degli amministratori degli Enti , nonché procedure di affidamento di

incarichi equivalenti agli incarichi dirigenziali nelle pubbliche amministrazioni che diano analoghe garanzie di imparzialità, soprattutto qualora tali incarichi siano relativi ad uffici cui sono affidate le attività di pubblico interesse.

11 Misure di prevenzione nel governo del territorio:

Con l'espressione "Governo del Territorio" si fa riferimento ai processi che regolano la tutela, l'uso e la trasformazione del territorio. A tale ambito si ascrivono principalmente i settori dell'urbanistica e dell'edilizia. Il Governo del territorio rappresenta da sempre, e viene percepito dai cittadini, come un'area ad elevato rischio di corruzione, per le forti pressioni di interessi particolaristici, che possono condizionare o addirittura precludere il perseguimento degli interessi generali. Si sottolineano i possibili eventi rischiosi e le misure preventive per la corruzione relativamente alle principali attività in materia di governo del territorio.

- **Processi di Pianificazione comunale generale e attuativa.**
Possibile eventi rischiosi: varietà e molteplicità degli interessi pubblici e privati da ponderare, che comportano che gli atti che maggiormente caratterizzano il governo del territorio presentino un elevato grado di discrezionalità; difficoltà nell'applicazione del principio di distinzione fra politica e amministrazione nelle decisioni, le più rilevanti delle quali di sicura valenza politica.
Possibili misure in caso di affidamento della redazione del Piano a soggetti esterni all'Amministrazione Comunale, è necessario che l'ente renda note le ragioni che determinano questa scelta, le procedure che intende seguire per individuare il professionista cui affidare l'incarico ed i relativi costi, nel rispetto della normativa vigente in materia di affidamento di servizi e, comunque, dei principi dell'evidenza pubblica; si potrà valutare preventivamente la possibilità di associarsi con Comuni confinanti per la redazione dei rispettivi piani, con conseguente risparmio di costi e possibilità di acquisire una visione più ampia e significativa dei contesti territoriali contigui e omogenei.
- **Convenzioni urbanistiche.**
La convenzione urbanistica riveste un particolare rilievo, in quanto stabilisce gli impegni assunti dal privato per l'esecuzione delle opere di urbanizzazione connesse all'intervento autorizzato (ed in particolare: obbligo di realizzazione di tutte le opere di urbanizzazione primaria e di una quota parte delle opere di urbanizzazione secondaria o di quelle che siano necessarie per allacciare la zona ai servizi pubblici; obbligo di cessione gratuita delle aree necessarie per le opere di urbanizzazione primaria e per le attrezzature pubbliche e di interesse pubblico o generale; nel caso in cui l'acquisizione di tali aree non risulti possibile o non sia ritenuta opportuna dal Comune, corresponsione di una somma commisurata all'utilità economica conseguita per effetto della mancata cessione e comunque non inferiore al costo dell'acquisizione di altre aree; congrue garanzie finanziarie per gli obblighi derivanti al privato per effetto della stipula della convenzione). Le convenzioni urbanistiche si caratterizzano per la presenza di un promotore privato e sono pertanto particolarmente esposte al rischio di indebite pressioni di interessi particolaristici. Possibili eventi rischiosi: mancata coerenza con il piano generale (e con la legge), che si traduce in uso improprio del suolo e delle risorse naturali; non corretta, non adeguata o non aggiornata commisurazione degli "oneri" dovuti, in difetto o in eccesso, rispetto all'intervento edilizio da realizzare, al fine di favorire eventuali soggetti interessati; individuazione di un'opera come prioritaria, laddove essa, invece, sia abeneficio esclusivo o prevalente dell'operatore privato; indicazione di costi di realizzazione superiori a quelli che l'amministrazione sosterebbe con l'esecuzione diretta; errata determinazione della quantità di aree da cedere (inferiore a quella dovuta ai sensi della legge o degli strumenti urbanistici sovra-ordinati); individuazione di aree da cedere di minor pregio o di poco interesse per la collettività; realizzazione di opere qualitativamente di minor pregio rispetto a quanto dedotto in obbligazione.

Possibili misure: puntuale definizione degli obiettivi, dei requisiti e delle prestazioni che in fase attuativa degli interventi debbano essere realizzati; acquisire alcune informazioni dirette ad accertare il livello di affidabilità dei privati promotori (quali ad esempio il certificato della Camera di commercio, i bilanci depositati, le referenze bancarie, casellario giudiziale); attestazione del responsabile dell'ufficio comunale competente, da allegare alla convenzione, dell'avvenuto aggiornamento delle tabelle parametriche degli oneri e del fatto che la determinazione degli stessi è stata attuata sulla base dei valori in vigore alla data di stipula della convenzione; previsione di una specifica motivazione in merito alla necessità di far realizzare direttamente al privato costruttore le opere di urbanizzazione secondaria; calcolo del valore delle opere da scomputare utilizzando i prezzi regionali o dell'ente, anche tenendo conto dei prezzi che l'amministrazione ottiene solitamente in esito a procedure di appalto per la realizzazione di opere analoghe; richiesta per tutte le opere per cui è ammesso lo scomputo del progetto di fattibilità tecnica ed economica delle opere di urbanizzazione; monitoraggio da parte dell'amministrazione comunale sui tempi e gli adempimenti connessi alla acquisizione gratuita delle aree; nomina del collaudatore sia effettuata dal comune, con oneri a carico del privato attuatore, dovendo essere assicurata la terzietà del soggetto incaricato.

Rilascio e controllo dei titoli abilitativi edilizi

Possibili eventi rischiosi: un potenziale condizionamento esterno nella gestione dell'istruttoria che può essere favorito dall'esercizio di attività professionali esterne svolte da dipendenti degli uffici, in collaborazione con professionisti del territorio nel quale svolgono tale attività; errato calcolo del contributo, il riconoscimento di una rateizzazione al di fuori dei casi previsti dal regolamento comunale o comunque con modalità più favorevoli e la non applicazione delle sanzioni per il ritardo; omissione o nel parziale esercizio dell'attività di verifica dell'attività edilizia in corso nel territorio.

Possibili misure: obbligo di dichiarare ogni situazione di potenziale conflitto di interessi; chiarezza dei meccanismi di calcolo del contributo, della rateizzazione e della sanzione; pubblicazione sul sito del comune di tutti gli interventi oggetto di ordine di demolizione o ripristino e dello stato di attuazione degli stessi, nel rispetto della normativa sulla tutela della riservatezza; monitoraggio dei tempi del procedimento sanzionatorio, comprensivo delle attività esecutive dei provvedimenti finali.

12. Monitoraggio

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

Il monitoraggio sulla realizzazione del Piano sarà effettuato dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza in occasione dei controlli successivi di regolarità amministrativa, in base al vigente regolamento sui controlli interni e in occasione dell'aggiornamento del Piano.

13. Formazione del Personale

La formazione del personale è una misura strategica e obbligatoria per l'ente, finalizzata alla prevenzione ed al contrasto di comportamenti corruttivi.

Il R.P.C.T. organizza la formazione annuale del personale dipendente sui temi dell'anticorruzione, della trasparenza, dell'etica e della legalità.

La formazione deve riguardare, eventualmente anche con approcci differenziati, tutti i soggetti che partecipano, a vario titolo, alla formazione e attuazione delle misure: referenti, organi di indirizzo, responsabili degli uffici, dipendenti.

Il Personale da avviare alle iniziative formative è individuato dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

La partecipazione al piano di formazione da parte del personale selezionato rappresenta un obbligo d'ufficio la cui violazione, se non adeguatamente motivata, comporta l'applicazione di sanzioni disciplinari.

I Responsabili di Posizione Organizzativa possono assumere autonomamente l'iniziativa di partecipare a corsi formativi interessanti le materie e o i settori esposti a rischio di corruzione, ovvero attinenti l'assolvimento degli obblighi di trasparenza e legalità, dandone comunicazione al RPCT.

La in materia di anticorruzione è strutturata su due livelli:

- a) Livello generale, rivolto a tutti i dipendenti;
- b) Livello specifico rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti /funzionari responsabili di Posizione Organizzativa addetti alle aree a rischio.

Il livello generale di formazione, rivolto alla generalità dei dipendenti, dovrà riguardare l'aggiornamento delle competenze (approccio contenutistico) e le tematiche dell'etica e della legalità. Le iniziative formative aventi ad oggetto il contenuto del Codice di Comportamento e del Codice Disciplinare (o la normativa disciplinare) dovranno coinvolgere tutti i dipendenti ed anche i collaboratori a vario titolo dell'amministrazione comunale, devono basarsi prevalentemente sull'esame di casi concreti.

Il Livello specifico, rivolto al personale indicato nella lettera b) avrà come oggetto le seguenti materie: le politiche, i programmi, i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e le tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione comunale.

14. Misure di prevenzione riguardanti tutto il personale,

Ai sensi dell'articolo 35/bis del D.Lgs 165/2001, così come introdotto dall'art. 1, comma 46 della legge 190/2012, coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale:

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

Il dipendente, sia a tempo indeterminato che a tempo determinato,

è tenuto a comunicare non appena ne viene a conoscenza - al RPCT - di essere stato sottoposto a procedimento di prevenzione

ovvero a procedimento penale per reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale.

Ai sensi dell'art. 6-bis

della L. n.241/1990, così come introdotto dall'art.1, comma 41, della L.190/2012, il

responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono segnalare ogni situazione di conflitto, anche potenziale al proprio superiore gerarchico. I Responsabili di P.O. formulano la segnalazione riguardante la propria posizione al Segretario Comunale ed al Sindaco.

Nelle determinazioni , adottate dai Responsabili dei settori, si deve dare atto che non sussistono elementi di incompatibilità o conflitto d'interessi.

Restano ferme le disposizioni previste dal D.Lgs. 165/2001 in merito

alle incompatibilità dei dipendenti

pubblici e, in particolare, l'articolo 53, comma 1 bis, relativo al divieto di conferimento di incarichi di direzione di strutture organizzative deputate alla gestione del personale (cioè competenti in materia di reclutamento, trattamento e sviluppo delle risorse umane) a soggetti che rivestano o abbiano rivestito negli ultimi due anni cariche in partiti politici ovvero in movimenti sindacali oppure che abbiano avuto negli ultimi due anni rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni.

Ai sensi dell'articolo 53, comma 3-bis, del D.Lgs. 165/2001 è altresì vietato ai dipendenti comunali svolgere anche a titolo gratuito i seguenti incarichi di collaborazione e consulenza:

a) attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti ai quali abbiano, nel biennio precedente, aggiudicato ovvero concorso ad aggiudicare, per conto dell'ente, appalti di lavori, forniture o servizi;

b) attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti con i quali l'ente ha in corso di definizione qualsiasi controversia civile, amministrativa o tributaria;

c) attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti pubblici o privati con i quali l'ente ha instaurato o è in procinto di instaurare un rapporto di partenariato.

A tutto il personale del Comune, indipendentemente dalla categoria e dal profilo professionale, si applica il "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici" approvato con D.P.R. n.62/2013.

15. Whistleblowing

Ai sensi dell'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001, così come introdotto dall'art. 1, comma 51, della L. 190/2012, fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile, il dipendente (Whistleblower) che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, ovvero riferisce formalmente al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia.

Le condotte illecite segnalate comunque, devono riguardare situazioni di cui il soggetto sia venuto direttamente a conoscenza "in ragione del rapporto di lavoro" e, quindi, ricomprendono certamente quanto si è appreso in virtù dell'ufficio rivestito ma anche quelle notizie che siano state acquisite in occasione e/o a causa dello svolgimento delle mansioni lavorative, seppure in modo casuale. In caso di trasferimento, comando, distacco (o situazioni analoghe) del dipendente presso un'altra amministrazione, questi può riferire anche di fatti accaduti in un'amministrazione diversa da quella in cui presta servizio al momento della segnalazione. In tale ipotesi, l'amministrazione che riceve la segnalazione la inoltra comunque all'amministrazione cui i fatti si riferiscono, secondo criteri e modalità da quest'ultima stabilite, o all'A.N.A.C..

Non sono invece meritevoli di tutela le segnalazioni fondate su meri sospetti o voci: ciò in quanto è necessario sia tenere conto dell'interesse dei terzi oggetto delle informazioni riportate nella segnalazione, sia evitare che l'amministrazione o l'ente svolga attività ispettive interne che rischiano poco e comunque dispendiose.

In ogni caso, considerato lo spirito della norma - che è quello di incentivare la collaborazione di chi lavora all'interno delle pubbliche amministrazioni per l'emersione dei fenomeni corruttivi - ad avviso dell'Autorità non è necessario che il dipendente sia certo dell'effettivo avvenimento dei fatti denunciati e dell'autore degli stessi, essendo invece sufficiente che il dipendente, in base alle proprie conoscenze, ritenga altamente probabile che si sia verificato un fatto illecito nel senso sopra indicato.

In questa prospettiva è opportuno che le segnalazioni siano il più possibile circostanziate e offrano il maggior numero di elementi al fine di consentire all'amministrazione di effettuare le dovute verifiche.

Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato.

La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 24, e successive modificazioni.

Al fine di garantire la tutela della riservatezza dell'identità del segnalante, le segnalazioni devono essere inviate direttamente al Responsabile della prevenzione della corruzione.

Qualora le segnalazioni riguardino il Responsabile della prevenzione della corruzione gli interessati possono inviare le stesse direttamente all'A.N.AC.

Si provvederà ad attivare una procedura idonea alla raccolta di segnalazione di eventuali illeciti da parte dei dipendenti dell'amministrazione mediante un sistema informativo dedicato con garanzia di anonimato, e prevedendo opportune cautele al fine di:

- . identificare correttamente il segnalante acquisendone, oltre all'identità, anche la qualifica e il ruolo;
- . separare i dati identificativi del segnalante dal contenuto della segnalazione, prevedendo l'adozione di codici sostitutivi dei dati identificativi, in modo che la segnalazione possa essere trattata in modalità anonima e rendere possibile la successiva associazione della segnalazione con l'identità del segnalante nei soli casi in cui ciò sia strettamente necessario.

16. Vigilanza sul rispetto delle disposizioni in materia di inconferibilità ed incompatibilità

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza ha il compito di verificare che nell'ente siano rispettate le disposizioni del D.Lgs. 8/4/2013 n° 39 in materia di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi con riguardo ad amministratori e responsabili di P.O. . A tal fine , richiede e/o acquisisce le dichiarazioni di cui ai commi seguenti.

All'atto di conferimento dell'incarico , ogni soggetto destinatario di un nuovo incarico presenta una dichiarazione , da produrre al R.P.C.T. , sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità di cui al citato D.Lgs.;

Ogni incaricato, inoltre , è tenuto a produrre, annualmente , al responsabile della prevenzione della corruzione, una dichiarazione sull'insussistenza di una delle cause di incompatibilità;

17. Rotazione Straordinaria del personale;

Con la delibera 215 del 26/3/2019 L'ANAC ha definito le linee guida per la " rotazione straordinaria del personale, di cui all'art. 16 comma 1 lettera "I" quater del D.Lgs. 165/2001. In definitiva l'Autorità inquadra la rotazione straordinaria non come una misura disciplinare, bensì come una misura cautelare ed eventuale, tesa a salvaguardare l'immagine di imparzialità dell'Amministrazione che altrimenti ne verrebbe fortemente compromessa.

La misura si applica a tutto il personale che abbia un rapporto di lavoro con il Comune di Lustra. Venuta a conoscenza, anche a mezzo stampa, di procedimenti avviati avverso un dipendente comunale, per reati corruttivi, il Comune è tenuto, comunque, ad adottare specifica delibera della Giunta Comunale, che va comunque ben motivata, con il quale:

- a) si conferma la fiducia al dipendente lasciandolo nell'incarico che ricopre;
- b) provvede, in via cautelare e non disciplinare ad effettuare una rotazione straordinaria, collocandolo in altro ufficio, senza che ci sia penalizzazione in termini di qualifica professionale o di posizione economica, in attesa di provvedimenti definitivi da parte della magistratura inquirente;
- c) Nel caso in cui la rotazione non sia possibile effettuare la rotazione il dipendente può essere collocato in aspettativa o in disponibilità, con il godimento del trattamento economico in godimento.

Va ricordato che il provvedimento deve essere adottato sia in presenza di un semplice avvio di procedimento, sia in presenza di un vero e proprio rinvio a giudizio da parte dell'autorità inquirente ed esso deve essere sempre ben motivato da parte della Amministrazione Comunale.

Il Comune di Lustra ritiene che la rotazione straordinaria senza che intervenga uno specifico rinvio a giudizio, possa durare massimo 2 anni;

18. Programma Triennale

Anno 2020:

A) Identificare in maniera completa e approfondita le attività a rischio corruzione.

I Responsabili di Struttura (le P.O.) dovranno entro la fine del 2020:

1) Fornire al RPCT le informazioni necessarie e le proposte adeguate per l'adozione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione ed a controllarne il rispetto.

2) Segnalare al RPCT (art. 1 comma 9 lettera c) legge 190/2012) ogni evento utile per l'espletamento delle proprie funzioni;

B) Monitoraggio dei tempi di ciascun procedimento. I Responsabili di P.O. per gli atti di loro competenza dovranno monitorare e vigilare, a partire dal 2020, sul rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti con particolare riferimento ai pagamenti, i cui risultati possono essere consultabili sul sito web istituzionale (art. 1 comma 28 legge 190/2012). In quest'ottica si prevede di elaborare in tempi ristretti una comunicazione a tutte le aree in cui siano richiamati i termini dei medesimi (art. 1 comma 9, lettera d) della Legge 190/2012);

C) Monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione ed 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. Le P.O. sono tenute a verificare, a partire dal 2020, eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci ed i dipendenti degli stessi soggetti che stipulano contratti o che sono interessati a quanto riportato nel primo periodo del presente articolo, e i Responsabili degli Uffici ed i dipendenti dell'amministrazione (

art. 1 comma 9 lettera e) della legge 190/2012); Di ciò dovranno dare atto su apposito registro da istituire;

D) Implementare la pubblicazione dei dati e procedere a controlli periodici, con cadenza semestrale, per l'attuazione ed integrazione degli specifici obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni previsti dal D.Lgs. 14/3/2013 n° 33 (art. 1, comma 35, legge 190/2012) con particolare riferimento a quanto richiesto nell'art. 1 comma 32 per le procedure di affidamento di lavori, forniture e servizi. Implementare la trasparenza è lo strumento più efficace per determinare una sorta di controllo popolare sui procedimenti amministrativi. Nel 2020 si dovrà provvedere a migliorare la fruibilità del sito istituzionale dell'Ente a partire dalla pagina della trasparenza;

E) Applicazione delle modifiche introdotte dalla legge 6/11/2012 n° 190 all'art. 53 del D.Lgs. 165/2001 in materia di prestazioni e incarichi, effettuare monitoraggi con cadenza almeno semestrale per verificare la presenza di situazioni di incompatibilità per il conferimento di incarichi di vertice. Fermo restando l'acquisizione annuale della dichiarazione delle posizioni di vertice della insussistenza di cause di incompatibilità e di inconferibilità;

F) Realizzare una periodica formazione, anche a cura del responsabile della prevenzione della Corruzione, sull'argomento della prevenzione e della lotta alla corruzione, con particolare focus sui seguenti argomenti: **1)** Normativa anticorruzione e trasparenza; **2)** Codice di comportamento dei dipendenti pubblici; **3)** Normativa sui contratti pubblici; **4)** Reati contro la P.A.; **5)** Incompatibilità ed inconferibilità degli incarichi;

G) Attivazione di una procedura, che garantisca l'anonimato, per la raccolta di segnalazioni da parte della società civile riguardo ad eventuali fatti corruttivi che coinvolgono i dipendenti nonché i soggetti che intrattengono rapporti con la Amministrazione, istituendo un apposito indirizzo di posta elettronica dedicato oltre al registro cartaceo accessibili solo al R.P.C.T. del Comune di Lustra;

H) Attivare un sistema che consenta di tutelare il dipendente pubblico che segnala condotte illecite nell'ambito della sua amministrazione (Whistleblowing), anche qua istituendo riferimenti informatici;

I) Rispondere in maniera tempestiva alle istanze di accesso civico, in questa direzione dovrà andare l'adozione di apposito regolamento che disciplini le procedure per l'accesso civico, oltre alla predisposizione di apposite note esplicative per i dipendenti;

L) Effettuare controlli periodici, con cadenza almeno semestrale, relativamente all'applicazione dell'art. 35bis del D.lgs. n° 165 del 2001, introdotto dal comma 46 della legge 190/2012;

M) adozione di specifico regolamento relativo alla "rotazione straordinaria" dei dipendenti in coerenza con quanto esplicitato nella parte generale del presente piano;

ANNO 2021

- a) Esame e verifica dell'efficacia delle azioni messe in atto nel 2020 (comma 10 , lettera a) , Legge 190/2012) da parte del responsabile della Prevenzione della Corruzione , d'intesa con i responsabili di struttura;
- b) Definizione di obiettivi da assegnare al personale titolare di P.O. inerenti direttamente il tema della trasparenza e dell'anticorruzione;
- c) Definizione di procedure di affinamento e miglioramento del progetto;
- d) Azioni eventuali di rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività a rischio di corruzione;
- e) Recepimento delle norme relative alla modifica del Codice degli appalti;
- f) Attuazione dell'obbligo di rendere accessibili in ogni momento agli interessati , tramite strumenti di identificazione informatica le informazioni relative ai provvedimenti ed ai procedimenti amministrativi che li riguardano;

ANNO 2022

- a) Analisi degli esiti dell'applicazione delle procedure attivate nel 2020/2021;
- b) Definizione di procedure di monitoraggio specifiche per le criticità riscontrate ;
- c) Eventuale revisione delle procedure poste in essere nel 2021;
- d) Verifica del progetto sulla rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività a rischio di corruzione ove si sia convenuto sulla fattibilità delle procedure di rotazione trattandosi di comune di piccolissime dimensioni;

SEZIONE SECONDA. PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA

PARTE I- Introduzione

1. Le principali novità

Il principio di trasparenza è inteso come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di rendere le stesse più efficaci, efficienti ed economiche, nonché allo scopo di operare forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

La trasparenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio, di segreto statistico e di protezione

dei dati personali, è condizione essenziale per garantire i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità e buon andamento della pubblica amministrazione.

Essa costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche ai sensi

dell'articolo 117 , secondo comma, lettera m) della Costituzione. Il principale modo di attuazione di

tale disciplina è quindi la pubblicazione nel sito istituzionale di una serie di dati e notizie concernenti l'amministrazione allo scopo di favorire un rapporto diretto tra l'Amministrazione Comunale e il cittadino. La trasparenza, la lettura da parte del cittadino del procedimento amministrativo rimane , evidentemente, il migliore " antidoto" a fenomeni corruttivi;

La principale fonte normativa per la stesura del programma è il Decreto Legislativo 14 marzo 2013 n.31 Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni, modificato dal d.lgs 97/2016 "Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013 n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124 in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche". Il d.lgs. 97/2016 ha apportato numerosi cambiamenti alla normativa sulla trasparenza, rafforzandone il valore di principio che caratterizza l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni e i rapporti con i cittadini. Tra le modifiche di carattere generale di maggior rilievo si rilevano:

- l'introduzione del nuovo istituto dell'accesso civico generalizzato agli atti e ai documenti detenuti dalle Pubbliche Amministrazioni;
- la piena integrazione del Programma Triennale della Trasparenza e dell'Integrità nel Piano triennale di prevenzione della corruzione, ora anche della trasparenza (PTPCT).

Questo documento è stato redatto ai sensi dell'art. 10 D. Lgs 33/2013 e in riferimento alle linee guida ed orientamenti dell'A.N.AC. (Autorità Nazionale Anticorruzione) e indica le principali azioni e linee di intervento che il Comune intende seguire nell'arco del triennio 2019-2021 in tema di trasparenza.

PARTE II - Procedimento di elaborazione e adozione del Programma

2.1- Obiettivi strategici in materia di trasparenza.

La trasparenza dell'attività amministrativa è un obiettivo fondamentale dell'amministrazione e viene perseguita dalla totalità degli uffici e dei rispettivi Responsabili di Posizione Organizzativa. Essa è oggetto di consultazione e confronto di tutti i soggetti interessati, eventualmente attraverso la Conferenza dei Servizi, coordinata dal Responsabile della Trasparenza.

Obiettivi individuali:

Ciascun Responsabile di P.O. deve attuare ogni misura organizzativa per favorire la pubblicazione delle informazioni e degli atti in loro possesso, nei modi e nei tempi stabiliti dalla legge e secondo le

fasi di aggiornamento che verranno decise dal Responsabile della Trasparenza.

Le attività di monitoraggio e misurazione della qualità della sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web istituzionale dell'ente sono affidate al Responsabile della Trasparenza.

Il Responsabile della trasparenza s'impegna ad aggiornare

annualmente il presente Programma,

anche attraverso proposte e segnalazioni

raccolte a seguito della consultazione dei responsabili di

servizio ovvero nella Conferenza dei servizi. Egli svolge un'azione propulsiva

nei confronti dei singoli

uffici e servizi dell'amministrazione.

Obiettivi organizzativi:

L'obiettivo dell'amministrazione è quello di raggiungere uno standard di rispondenza pari al 100%

entro il 2021, penultimo anno di riferimento del presente programma.

Unitamente

alla misurazione dell'effettiva presenza dei dati oggetto di pubblicazione obbligatoria,

l'Amministrazione comunale si pone come obiettivo primario quello di migliorare la qualità complessiva del sito web istituzionale,

con particolare riferimento ai requisiti di accessibilità e

usabilità, e di completezza degli atti e dei dati da pubblicare, con le seguenti modalità:

1. avviare un progetto di revisione dei contenuti informativi tale da favorire la massima coerenza e

riconoscibilità di tutte le informazioni

implementando progressivamente i contenuti minimi previsti dal D.Lgs. n. 33/2013;

2. adottare misure organizzative, ai sensi dell'art. 9 ("Documenti informatici, dati di tipo aperto e

inclusione digitale") del Decreto Legge 18 ottobre 2012, n. 179, convertito in Legge

17 dicembre 2012 n.221, al fine di garantire in concreto l'esercizio della facoltà

di accesso telematico e il riutilizzo dei dati

pubblicati, compreso il catalogo degli stessi e dei metadati;

3. eliminare le informazioni superate

o non più significative ed in ogni caso identificare i periodi di

tempo entro i quali mantenere i dati online, conformemente alle esplicite prescrizioni del D.Lgs. n. 33/2013.

2.2.. Il collegamento con il Piano della performance

La trasparenza dei dati e degli atti amministrativi, prevista dal decreto legislativo n. 33/2013,

rappresenta lo standard di qualità necessario per un effettivo controllo sociale, ma anche un fattore determinante collegato alla performance dei singoli uffici e servizi comunali. In particolare, la pubblicità totale dei dati relativi all'organizzazione, ai servizi, ai procedimenti e ai singoli provvedimenti amministrativi consente alla cittadinanza di esercitare quel controllo diffuso e quello stimolo utile al perseguimento di un miglioramento continuo dei servizi pubblici comunali e dell'attività amministrativa nel suo complesso. Ma soprattutto ad avvicinare sempre di più il cittadino alle Istituzioni a partire da quelle territoriali; A tal fine il presente Programma Triennale per la Trasparenza e i relativi adempimenti costituiranno parte integrante e sostanziale del ciclo della performance nonché oggetto di rilevazione e misurazione nei modi e nelle forme previste dallo stesso e dalle altre attività di rilevazione di efficacia ed efficienza dell'attività amministrativa. In particolare, nell'arco del triennio dovranno essere ulteriormente implementate le attività di descrizione mediante schede, grafici e tabelle degli indicatori di output e di raggiungimento degli obiettivi, anche secondo quanto stabilito dal D.lgs.n.33/2013.

2.3 - L'elaborazione del programma e l'approvazione da parte della Giunta Comunale:

Il presente programma sarà elaborato e aggiornato entro il 31 gennaio di ogni anno da parte del Responsabile della Trasparenza. La fase di redazione dello stesso e di ogni modifica può prevedere appositi momenti di confronto con tutti i Responsabili di P.O. del Comune. Il Responsabile della trasparenza ha il compito di monitorare e stimolare l'effettiva partecipazione di tutti i responsabili di servizio chiamati a garantire la qualità e la tempestività dei flussi informativi. Il Comune elabora e mantiene aggiornato il presente Programma in conformità alle indicazioni fornite dall'A.N.A.C. e dagli schemi da essa approvati sulla base del dettato del D.lgs. n. 33/2013.

2.4 - Le azioni di promozione della partecipazione degli "stakeholders" :

Al fine di un coinvolgimento attivo per la realizzazione e la valutazione delle attività di trasparenza, l'amministrazione individua quali stakeholders (termine bruttissimo indicante i portatori di interesse) i cittadini residenti nel Comune, le associazioni, le

organizzazioni sindacali, i media, le imprese e gli ordini professionali.

E' affidato ai responsabili dei servizi interessati, di concerto

con il Responsabile della Trasparenza, il

coordinamento delle azioni volte al coinvolgimento di tali portatori d'interesse.

I medesimi sono incaricati, altresì, di segnalare i suggerimenti, tra cui

le richieste di accesso civico effettuate a norma

dell'art. 5 del D.lgs. n. 33/2013, provenienti dai medesimi stakeholders al

Responsabile della Trasparenza, al

fine di migliorare la qualità dei dati oggetto di pubblicazione e stimolare l'intera struttura amministrativa.

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

Lo scopo dell'attività di coinvolgimento dei portatori

d'interesse interni è quello di diffondere la cultura della trasparenza e la consapevolezza che le attività di selezione, lavorazione e pubblicazione dei dati e documenti costituiscono parte integrante di ogni procedimento amministrativo nonché elementi di valutazione della qualità dell'azione amministrativa responsabile.

L'Amministrazione si impegna a inserire il tema della Trasparenza all'interno dei prossimi incontri

con i diversi portatori di interesse previsti nel corso della validità del Piano della Trasparenza e a rendicontare i risultati di tale coinvolgimento nei prossimi aggiornamenti del piano stesso.

PARTE III - Iniziative di comunicazione della trasparenza

3.1- Iniziative e strumenti di comunicazione per la diffusione dei contenuti del Programma e dei dati.

I Responsabili di Posizione Organizzativa hanno il compito, di concerto

con il Responsabile della

trasparenza, di coordinare le azioni di coinvolgimento degli stakeholders e in generale della

cittadinanza sulle attività di trasparenza poste in atto dall'Amministrazione.

Di concerto con gli organi d'indirizzo politico e con il

Responsabile della Trasparenza, i suddetti

Responsabili hanno, inoltre, il compito di organizzare e promuovere le seguenti azioni nel triennio:

-creazione di forme di ascolto diretto e online tramite un Ufficio relazioni con il pubblico, da creare nonostante le ridottissime dimensioni del Comune;

-momenti di ascolto e coinvolgimento diretto degli stakeholders interni al fine di favorire la partecipazione e la diffusione di buone pratiche all'interno dell'amministrazione;

-organizzazione di Giornate della Trasparenza.

3.2-Organizzazione e risultati attesi delle Giornate della Trasparenza

Le Giornate della trasparenza sono momenti di ascolto e coinvolgimento diretto degli stakeholders al

fine di favorire la partecipazione e la diffusione di buone pratiche all'interno dell'amministrazione.

E' compito del Responsabile della trasparenza, di concerto con gli organi di indirizzo politico,

organizzare almeno due Giornate della trasparenza nell'arco del triennio, in modo da favorire la

massima partecipazione degli stakeholders individuati nel presente Programma.

Nelle giornate della trasparenza il Responsabile dovrà

dare conto delle azioni messe in atto ed i

risultati raggiunti; si dovrà prevedere ampio spazio per gli interventi e le domande degli stakeholders.

Al termine di ogni giornata ai partecipanti potrà essere somministrato un questionario di customer satisfaction sull'incontro e sui contenuti dibattuti.

PARTE IV - Processo di attuazione del programma

4.1.- I soggetti responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati

L'art. 10 del D.lgs. n. 33/2013 stabilisce che ogni amministrazione indica i responsabili della

trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati.

Nel caso di specie,

trattandosi di Ente di ridotte dimensioni ed essendovi carenza, cronica, di personale, si individuano quali soggetti responsabili degli

obblighi di trasmissione e pubblicazione ai sensi dell'art. 10 del D.lgs. n.33/2013, ciascuno dei Responsabili preposti ai singoli procedimenti inerenti i dati oggetto di pubblicazione.

Per i dati relativi agli organi di indirizzo politico-amministrativo la responsabilità della pubblicazione è dell'ufficio di staff, ove costituito, che

dovranno raccogliere le informazioni necessarie direttamente dalle figure individuate dalla normativa. In mancanza la pubblicazione avviene a cura dei responsabili di P.O.

I responsabili dei servizi dovranno inoltre verificare l'esattezza e la completezza dei dati pubblicati

inerenti ai rispettivi uffici e procedimenti segnalando all'ufficio del Responsabile della trasparenza

eventuali errori. I soggetti responsabili avranno cura di fornire dati e documenti pronti per la pubblicazione.

Il Responsabile della Trasparenza è incaricato di monitorare l'effettivo assolvimento degli obblighi di pubblicazione da parte dei singoli dipendenti. L'aggiornamento costante dei dati nei modi e nei tempi previsti dalla normativa è parte integrante e sostanziale degli obblighi di pubblicazione.

4.2. - L'organizzazione dei flussi informativi

I flussi informativi sono gestiti e organizzati sotto la direzione del Responsabile della trasparenza.

Ciascun Responsabile di posizione organizzativa preposto ai procedimenti elaborano e trasmettono

con la massima tempestività i file e le cartelle da pubblicare sul sito.

I dati e i documenti oggetto di pubblicazione dovranno essere elaborati nel rispetto dei criteri di qualità previsti dal D.lgs .n. 33/2013 .

Non devono essere pubblicati:

-i dati personali non pertinenti, compreso i dati previsti dall'art. 26 comma 4 del D.Lgs 33/2013 (dati da CUI sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute o alla situazione di disagio economico - sociale);

-i dati sensibili o giudiziari che non siano indispensabili rispetto alle specifiche finalità della pubblicazione:

-le componenti della valutazione o le altre notizie concernenti il rapporto di lavoro tra il dipendente e l'Amministrazione che possano rivelare taluna delle informazioni di cui all'articolo 4 comma 1 lettera d) del D.Lgs.196/2003 (dati sensibili : dati personali idonei a rivelare l'origine razziale ed etnica , le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere , le opinioni politiche , l'adesione a partiti , sindacati , associazioni a carattere religioso , filosofico , politico o sindacale) .

-le notizie di infermità, impedimenti personali o familiari che causino l'astensione dal lavoro del dipendente pubblico;

I documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria sono pubblicati sul sito

istituzionale tempestivamente, ad eccezione di quelli per i quali la normativa prevede un termine

perentorio e per i quali si richiede apposita pubblicazione per garantire l'aggiornamento dei dati;

sono pubblicati per un periodo di 5 anni, decorrenti dal primo

gennaio dell'anno successivo a quelli da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, ad eccezione di quelli per i quali la normativa vigente prevede

un termine diverso oppure per i quali l'efficacia si prolunghi oltre i cinque anni.

Trascorso il quinquennio o i diversi termini sopra richiamati, la trasparenza è assicurata mediante la possibilità di presentare l'istanza di accesso civico ai sensi dell'art.5.

4.3 – La struttura dei dati e i formati

La trasparenza implica che tutti i dati resi pubblici possano essere utilizzati da parte degli interessati.

Non è sufficiente la pubblicazione di atti e documenti perché si realizzino obiettivi di trasparenza.

La stessa pubblicazione di troppi dati, ovvero di dati criptici può disorientare gli interessati. Per l'usabilità dei dati, gli uffici dell'Amministrazione individuati nel Programma devono curare la

qualità della pubblicazione affinché si possa accedere in modo agevole alle informazioni e se ne possa comprendere il contenuto. Ogni amministrazione è, inoltre, tenuta ad individuare misure e strumenti di comunicazione adeguati a raggiungere il numero più ampio di cittadini e di adoperarsi per favorire l'accesso ai dati anche a soggetti che non utilizzano le tecnologie informatiche. Ai fini dell'usabilità dei dati, gli stessi devono essere:

- a) completi ed accurati e nel caso si tratti di documenti, devono essere pubblicati in modo esatto e senza omissioni, ad eccezione dei casi in cui tali documenti contengano dati personali di vietata o inopportuna diffusione anche in applicazione del principio di pertinenza e non eccedenza dei dati stessi;
- b) comprensibili: il contenuto dei dati deve essere esplicitato in modo chiaro ed evidente. A tal fine, soprattutto per gli atti adottati dagli organi politici e da parte dei vertici burocratici, occorre che gli atti siano scritti in modo tale da ricostruire l'intero procedimento, debbano riportare in modo esplicito i richiami delle leggi in base alle quali si assume un determinato atto, deve essere esplicita la decisione che si assume con l'atto. Sarà cura dei responsabili interessati, di concerto con il Responsabile della Trasparenza, o altri soggetti all'uopo incaricati dal Comune, fornire indicazioni operative agli uffici, anche attraverso momenti di formazione interna, o circolari, sulle modalità tecniche di redazione di atti e documenti informatici.

4.4. - Il trattamento dei dati personali

Il trattamento dei dati personali

Una trasparenza di qualità necessita del costante bilanciamento tra l'interesse pubblico alla conoscibilità dei dati e dei documenti dell'amministrazione e quello privato del rispetto dei dati personali, in conformità al D.lgs. n. 196/2003.

In particolare, occorrerà rispettare i limiti alla trasparenza nonché porre particolare attenzione a ogni informazione potenzialmente in grado di rivelare dati sensibili

quali lo stato di salute, la vita

sessuale e le situazioni di difficoltà socio-economica delle persone.

I dati identificativi delle persone che possono comportare una violazione

del divieto di diffusione di dati sensibili andranno omessi o sostituiti con appositi codici interni.

Nei documenti destinati alla pubblicazione dovranno essere omessi dati personali eccedenti lo scopo della pubblicazione e i dati sensibili e giudiziari, in conformità al D.lgs. n.196/2003 e alle Linee Guida del Garante sulla Privacy.

Il Responsabile della Trasparenza o il responsabile di servizio che ne sia venuto a conoscenza segnala

Con estrema tempestività eventuali pubblicazioni effettuate in

violazione della normativa sul trattamento dei dati personali al responsabile di servizio competente.

La responsabilità per un'eventuale violazione della normativa riguardante il trattamento dei dati personali è da attribuirsi al funzionario responsabile dell'atto o del dato oggetto di pubblicazione.

4.5. - Tempi di pubblicazione

Si ritiene opportuno definire, in relazione alla periodicità dell'aggiornamento fissato dalle norme, i

termini entro i quali prevedere

l'effettiva pubblicazione di ciascun dato. Pertanto, sarà cura dei responsabili di ciascun procedimento

predisporre uno scadenziario dei tempi di pubblicazione all'interno della sezione "Amministrazione

trasparente", in modo da consentire al Responsabile della

trasparenza di conoscere l'effettivo adempimento degli obblighi di pubblicazione. La responsabilità del rispetto dei tempi di pubblicazione è affidata ai singoli responsabili dei provvedimenti pubblicati competenti per materia e servizio.

4.6.- Sistema di monitoraggio

Il Responsabile della trasparenza verifica periodicamente, con cadenza semestrale, che sia stata data attuazione al presente

Programma, segnalando all'Amministrazione Comunale eventuali significativi scostamenti (in particolare i casi di grave ritardo o addirittura di mancato adempimento degli obblighi di pubblicazione).

In particolare il Responsabile per la trasparenza verifica l'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa

vigente, assicurando la qualità dei dati pubblicati. Rimangono ferme le competenze dei

singoli Responsabili di Area relativamente all'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalle normative vigenti.

L'inadempimento degli obblighi previsti dalla normativa è valutato ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei dirigenti/responsabili di servizio, dei rispettivi settori di competenza e dei singoli dipendenti comunali. Il Responsabile non risponde dell'inadempimento se dimostra, per iscritto, al Responsabile della trasparenza, che tale inadempimento è dipeso da causa a lui non imputabile. Le sanzioni per le violazioni degli adempimenti in merito alla trasparenza sono quelle previste dal D.lgs.n. 33/2013, fatte salve sanzioni diverse.

4.7 -Misure per assicurare l'efficacia dell'istituto dell' accesso civico e accesso generalizzato

L'accesso civico è il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che le pubbliche amministrazioni abbiano omesso di pubblicare pur avendone l'obbligo. Tale diritto è previsto dall'articolo 5 comma 1 del decreto legislativo 14 marzo 2013 n. 33. Esso rimane circoscritto ai soli atti, documenti e informazioni oggetto di obblighi di pubblicazione e costituisce un rimedio alla mancata osservanza degli obblighi di pubblicazione imposti dalla legge, sovrapponendo al dovere di pubblicazione, il diritto del privato di accedere ai documenti, dati e informazioni interessati dall'inadempienza.

L'art. 5, comma 2, come modificato

dal d.lgs. 97/2016, ha introdotto, accanto all'accesso civico già disciplinato dal d.lgs. 33 del 2013 l'accesso civico generalizzato, che si sostanzia nel diritto di chiunque di accedere a dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo

delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico.

Con la richiesta di accesso generalizzato possono essere richiesti i documenti, dati e informazioni in possesso dell'amministrazione. Pertanto:

- l'Amministrazione non è tenuta a raccogliere informazioni che non sono in suo possesso per rispondere ad una richiesta di accesso generalizzato, ma deve limitarsi a rispondere sulla base dei documenti e delle informazioni che sono già in suo possesso;

- l'Amministrazione non è tenuta a rielaborare informazioni in suo possesso, per rispondere ad una richiesta di accesso generalizzato: deve consentire l'accesso ai documenti, ai dati ed alle informazioni così come sono già detenuti, organizzati, gestiti e fruiti;

- sono ammissibili, invece, le operazioni di elaborazione che consistono nell'oscuramento dei dati personali presenti nel documento o nell'informazione richiesta, e più in generale nella loro "anonimizzazione", qualora ciò sia funzionale a rendere possibile l'accesso.

La richiesta di accesso generalizzato

deve identificare i documenti e i dati richiesti. Pertanto, la richiesta indica i documenti o i dati richiesti, ovvero la richiesta deve consentire all'amministrazione di identificare agevolmente i documenti o i dati richiesti.

Devono essere ritenute inammissibili le richieste formulate in modo così vago da non permettere all'amministrazione di identificare i documenti o le informazioni richieste.

La regola della generale accessibilità è temperata dalla previsione delle seguenti eccezioni poste a tutela di interessi pubblici e privati che possono subire un pregiudizio dalla diffusione generalizzata di talune informazioni:

Eccezioni assolute: l'accesso generalizzato è escluso

nei casi indicati al comma 3 dell'art.5 bis del d.lgs. n. 33/2013, nei casi cioè in cui una norma di legge, sulla base di una valutazione preventiva e generale, per tutelare interessi prioritari e fondamentali, dispone sicuramente la non ostensibilità di

dati, documenti e informazioni ovvero la consente secondo particolari condizioni, modalità e/o limiti. Dette esclusioni (eccezioni assolute) ricorrono in caso di:

a) segreto di Stato;

b) negli altri casi di divieto di accesso o divulgazione previsti

dalla legge, ivi compresi i casi in cui

l'accesso è subordinato dalla disciplina vigente al rispetto di specifiche modalità o limiti, inclusi

quelli di cui all'art. 24, comma 1, della legge n. 241/1990.

Eccezioni relative o qualificate: è possibile rigettare l'istanza

qualora il diniego sia necessario per

evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno degli interessi pubblici elencati nel nuovo art. 5-bis,

comma 1 del d.lgs. n.33/2013 , inerenti a:

a) la sicurezza pubblica e l'ordine pubblico;

b) la sicurezza nazionale;

c) la difesa e le questioni militari;

d) le relazioni internazionali;

- e) la politica e la stabilità finanziaria ed economica dello Stato;
- f) la conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento;
- g) il regolare svolgimento di attività ispettive.

L'accesso generalizzato è altresì rifiutato se il diniego è necessario per evitare il pregiudizio concreto

alla tutela degli interessi privati specificamente indicati dall'art. 5 bis, comma 2, e cioè:

- a) protezione dei dati personali;
- b) libertà e segretezza della corrispondenza;
- c) interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi proprietà intellettuale, diritto d'autore e segreti commerciali.

Nella risposta negativa o parzialmente tale, l'amministrazione è tenuta a una congrua e completa motivazione. Nelle circostanze in

cui potrebbe essere pregiudizievole dell'interesse coinvolto per l'amministrazione anche solo di confermare o negare di essere in possesso di alcuni dati o

informazioni perché l'amministrazione potrebbe disvelare, in tutto o in parte, proprie informazioni e

dati che la normativa ha escluso o limitato dall'accesso per tutelarne la riservatezza (pubblica o privata), l'amministrazione indica le categorie di interessi pubblici o privati che si intendono tutelare e le fonti normative che prevedono l'esclusione o la limitazione dell'accesso da cui dipende la scelta dell'amministrazione.

La motivazione è necessaria anche in caso di accoglimento dell'istanza.

La richiesta di accesso è gratuita, non deve essere motivata e va indirizzata alternativamente:

- 1) all'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti;
- 2) all'Ufficio relazioni con il pubblico ove costituito;
- 3) ad altro ufficio, che l'amministrazione

abbia indicato nella sezione "Amministrazione trasparente"

"Altri contenuti -Accesso civico" del sito istituzionale;

- 4) al Responsabile della Trasparenza ove l'istanza abbia ad oggetto dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria.

Il Responsabile della Trasparenza provvede ad

inoltrare segnalazione all'Area competente. Il

Responsabile dell' Area competente, entro

trenta giorni, provvede a concludere il procedimento con provvedimento espresso e motivato.

In caso di accoglimento, il Responsabile dell'Area competente provvede a trasmettere

tempestivamente al richiedente i dati o i documenti richiesti, ovvero, nel caso in cui

l'istanza riguardi dati, informazioni o documenti

oggetto di pubblicazione obbligatoria provvede a pubblicare nel sito

web il documento, l'informazione o il dato richiesto e contemporaneamente comunica al

richiedente l'avvenuta pubblicazione, indicando il relativo collegamento

ipertestuale; altrimenti, se quanto

richiesto risulta già pubblicato, ne dà comunicazione al richiedente indicando il relativo collegamento ipertestuale.

Nel caso in cui il Responsabile dell'Area competente ritardi o ometta la pubblicazione o non dia risposta oppure in caso di diniego totale o parziale, il richiedente può ricorrere al Responsabile della Trasparenza, titolare del potere sostitutivo, il quale, dopo aver effettuato le dovute verifiche, decide con provvedimento motivato entro venti giorni.

L'Amministrazione provvederà ad istituire un "registro degli accessi" contenente l'elenco delle richieste di accesso con l'indicazione dell'oggetto, della data e del relativo esito, che sarà pubblicato, oscurando i dati personali eventualmente presenti, e tenuto aggiornato almeno ogni sei mesi nella sezione Amministrazione Trasparente.

4.8. - Dati ulteriori

La L. 190/2012 prevede la pubblicazione di "**dati ulteriori**" come contenuto obbligatorio del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (art.1 , comma 9, lett. f). Pertanto, nella sotto-sezione "Altri contenuti - Dati ulteriori" della sezione "Amministrazione Trasparente" possono essere pubblicati eventuali ulteriori contenuti non ricompresi nelle materie previste dal D. Lgs. 33/2013 e non riconducibili a nessuna delle sotto-sezioni indicate, e che possano risultare utili ai portatori di interesse (ad esempio tipologie di informazioni che rispondano a richieste frequenti e che pertanto risultino opportuno rendere pubbliche).

L'ostensione di questi dati on line deve avvenire nel rispetto della normativa sulla tutela della riservatezza e procedendo all'anonimizzazione di dati personali eventualmente presenti.

4.9. - Controlli, responsabilità e sanzioni

Il Responsabile della Trasparenza ha il compito di vigilare sull'attuazione di tutti gli obblighi previsti dalla normativa, segnalando i casi di mancato o ritardato adempimento al Nucleo di valutazione, all'organo di indirizzo politico nonché, nei casi più gravi, all'Autorità Nazionale Anticorruzione (A.N.A.C.) e all'ufficio del personale per l'eventuale attivazione del procedimento disciplinare. Le sanzioni per le violazioni degli adempimenti in merito alla trasparenza sono quelle previste dal D.lgs. n. 33/2013, fatte salve sanzioni diverse per la violazione della normativa sul trattamento dei dati personali o dalle normative sulla qualità dei dati pubblicati.

ALLEGATO AL P.T.P.C.T.

AREA DI RISCHIO 01

Autorizzazioni

criticità potenziali

- Disparità di trattamento nella fase di accettazione ed esame dell'istanza, in relazione alla verifica di atti o del possesso di requisiti richiesti;
- Mancato rispetto della cronologia nell'esame dell'istanza;
- Discrezionalità nella definizione e accertamento dei requisiti oggettivi e soggettivi;
- Mancato rispetto dei tempi di rilascio;

misure previste

- Dichiarazione/attestazione dell'avvenuta verifica dei requisiti soggettivi ed oggettivi del soggetto a cui viene rilasciata l'autorizzazione;
- Dichiarazione/attestazione dell'assenza di ulteriori elementi ostativi al rilascio dell'autorizzazione, anche con riferimento alle norme relative all'ambiente, alla Pianificazione urbanistica, ecc.;
- Dichiarazione avvenuta verifica della regolarità della eventuale occupazione di suolo pubblico o privato;
- Dichiarazione avvenuta verifica della regolarità dei pagamenti delle somme dovute ai fini dell'esercizio dell'attività commerciale;
- Dichiarazione/attestazione in ordine all'espletamento di ogni esame eventualmente richiesto da contro interessati;
- Dichiarazione/attestazione dell'avvenuta comparazione nel caso di più istanze relative alla stessa autorizzazione;
- Dichiarazione avvenuta verifica della trattazione delle pratiche nel rispetto dell'ordine cronologico di presentazione;
- Dichiarazione avvenuta verifica del rispetto del termine finale del procedimento;

GRADO DI RISCHIO medio

Pianificazione delle attività di verifica

la verifica sull'attuazione delle misure sarà effettuata nel corso del controllo successivo sulla regolarità amministrativa, mediante l'utilizzo di una lista con tutte le prescrizioni elencate.

AREA DI RISCHIO 02
Affidamento di forniture, servizi, lavori < € 40.000

Criticita potenziali

- Rischio di preventiva determinazione del soggetto a cui affidare la fornitura o il servizio o i lavori;
- Mancato rispetto del principio di rotazione dei fornitori, laddove possibile;
- Rapporti consolidati fra amministrazione e fornitore
- Mancato ricorso al Mercato Elettronico;
- Mancata comparazione di offerte;
- Abuso del ricorso alla proroga dell'affidamento;

misure previste

- Motivazione sulla scelta della tipologia dei soggetti a cui affidare l'appalto;
- Esplicitazione dei requisiti al fine di giustificarne la loro puntuale individuazione;
- Specificazione dei criteri di aggiudicazione in modo da assicurare parità di trattamento;
- 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;
- Prescrizione di clausole di garanzia in funzione della tipicità del contratto;
- Indicazione del responsabile del procedimento ;
- Acquisizione delle dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità , conflitto d'interesse od obbligo di astensione;
- Attribuzione del CIG (Codice Identificativo Gara);
- Attribuzione del CUP se previsto (Codice Unico di Progetto);
- Verifica della regolarità contributiva DURC o in casi di urgenza , dichiarazione invio verifica e previsione clausola di revoca/recesso dal contratto in caso di esito negativo;
- Predisposizione di apposito elenco ditte fra cui operare la rotazione per piccoli lavori o forniture previo avviso pubblico , da affiggere sulla pagina della trasparenza;

GRADO DI RISCHIO alto

Pianificazione delle attività di verifica

la verifica sull'attuazione delle misure sarà effettuata nel corso del controllo successivo sulla regolarità amministrativa, secondo le previsioni del Regolamento comunale dei controlli

interni mediante l'utilizzo di una lista con tutte le prescrizioni sopra elencate.

AREA DI RISCHIO 03

Affidamento di lavori, servizi o forniture > € 40.000 con

criticità potenziali

- 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);
- Accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolare gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso;
- Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa;
- Ammissione ingiustificata di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire in debiti profitti;
- Ingiustificata revoca del bando di gara;
- Discrezionalità nella definizione dei criteri di aggiudicazione;
- Discrezionalità nella definizione dell'oggetto della prestazione e delle specifiche tecniche;
- Previsione di clausole di garanzia;
- Discrezionalità nella definizione delle modalità e tempi di verifica delle Prestazioni;
- Discrezionalità nella definizione delle modalità e tempi di pagamento delle Controprestazioni;
- Eventuale contiguità tra l'amministrazione e il soggetto fornitore;
- Eventuale ricorrenza degli affidamenti ai medesimi soggetti;
- Indebita previsione di subappalto;
- Abuso del ricorso alla proroga dell'affidamento;
- Inadeguatezza o eccessiva discrezionalità nelle modalità di effettuazione dei Sopralluoghi;

misure previste

- Esplicitazione dei requisiti di ammissione in modo logico, ragionevole e proporzionale in modo da assicurare la massima partecipazione;

- Specificazione dei criteri di aggiudicazione in modo da assicurare la qualità della prestazione richiesta;
- Definizione certa e puntuale dell'oggetto della prestazione, con riferimento a tempi, dimensioni e modalità di attuazione a cui ricollegare il diritto alla controprestazione;
- Prescrizione di clausole di garanzia in funzione della tipicità del contratto;
- Estensione del rispetto degli obblighi previsti codice di comportamento dell'ente anche ai dipendenti delle ditte che lavorano per il Comune;
- Indicazione degli strumenti di verifica dellaregolarità delleprestazioni oggetto del contratto;
- Indicazione delresponsabile del Procedimento;
- Acquisizione delle dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione del contratto;
- Indicazione del responsabile del procedimento
- Acquisizione delle dichiarazioni relative alla inesistenza di Cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione;
- Attribuzione del CIG (codice identificativo gara);
- Attribuzione del CUP se previsto (codice unico di progetto);
- Verifica della regolarità contributiva DURC o in casi di urgenza, dichiarazione invio verifica e previsione clausola di recessione dal contratto in caso di esito negativo.

GRADO DI RISCHIO medio

Pianificazione delle attività di verifica

la verifica sull'attuazione delle misure sarà effettuata nel corso del controllo successivo sulla regolarità amministrativa, secondo le previsioni del Regolamento comunale dei controlli interni mediante l'utilizzo di una lista con tutte le prescrizioni sopra elencate.

AREA DI RISCHIO 04

Affidamento di lavori, servizi o forniture > € 40.000 con procedura negoziata

criticità potenziali

- 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);
- 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;
- Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa;
- Utilizzo della procedura negoziata e abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa;
- 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;
- Abuso del provvedimento di revoca della procedura al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario;
- 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;
- Discrezionalità nella definizione dei criteri di aggiudicazione;
- Discrezionalità nella definizione dell'oggetto della prestazione e delle specifiche tecniche;
- Discrezionalità nella definizione delle modalità e tempi di verifica delle prestazioni, non supportate da relazioni tecniche in merito;
- Discrezionalità nella definizione delle modalità e tempi di pagamento delle Controprestazioni;
- Eventuale contiguità tra l'amministrazione e il soggetto fornitore;
- Eventuale ricorrenza degli affidamenti ai medesimi soggetti;
- Ingiustificata revoca della procedura;
- Indebita previsione di subappalto;
- Abuso del ricorso alla proroga dell'affidamento;

misure previste

- Esplicitazione dei requisiti di ammissione in modo logico, ragionevole e proporzionale in modo da assicurare sia la massima partecipazione;
- Specificazione dei criteri di aggiudicazione in modo da assicurare la qualità della prestazione richiesta;

- Definizione certa e puntuale dell'oggetto della prestazione, con riferimento a tempi, dimensioni e modalità di attuazione a cui ricollegare il diritto alla controprestazione;
- Prescrizione di clausole di garanzia in funzione della tipicità del contratto;
- Estensione del rispetto degli obblighi previsti dal codice di comportamento dell'ente;
- Indicazione degli strumenti di verifica della regolarità delle prestazioni oggetto del contratto;
- Indicazione del responsabile del Procedimento;
- Acquisizione delle dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione da inserire anche nelle clausole contrattuali;

GRADO DI RISCHIO medio

Pianificazione delle attività di verifica

la verifica sull'attuazione delle misure sarà effettuata nel corso del controllo successivo sulla regolarità amministrativa, secondo le previsioni del Regolamento comunale dei controlli interni mediante l'utilizzo di un elenco con tutte le prescrizioni sopra elencate.

AREA DI RISCHIO 05

Affidamento di lavori, servizi o forniture, in deroga o somma urgenza

criticità potenziali

- Ricorso immotivato alla deroga;
- Affidamento ingiustificato a favore di soggetti che abbiano i requisiti previsti dalla legge;
- Affidamento abituale e ricorrente pur se in deroga norme di legge;
- Incompleta definizione dell'oggetto della prestazione a causa dell'urgenza;

misure previste

- Motivazione ben spiegata del ricorso alla deroga o alla somma Urgenza;
- Motivazione in ordine alla individuazione del soggetto Affidatario;
- Rotazione nelle procedure di affidamento facendo ricorso a specifico elenco redatto con criteri di trasparenza e pubblicità;
- Verifica della completezza del contratto, convenzione o incarico ai fini della verifica della regolare esecuzione;

- Estensione del rispetto degli obblighi previsti codice di comportamento dell'ente;
- Indicazione del responsabile del procedimento
- Acquisizione delle dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione da inserirsi come clausola anche nell'eventuale contratto;
- Attribuzione del CIG (codice identificativo gara);
- Attribuzione del CUP se previsto (codice unico di progetto);
- Verifica della regolarità contributiva DURC O in casi di urgenza, dichiarazione invio verifica e previsione clausola di revoca/recesso dal contratto in caso di esito negativo.
- Rispetto degli obblighi di trasparenza e pubblicazione;

GRADO DI RISCHIO alto

Pianificazione delle attività di verifica

la verifica sull'attuazione delle misure sarà effettuata nel corso del controllo successivo sulla regolarità amministrativa, secondo le previsioni del Regolamento Comunale dei Controlli interni mediante l'utilizzo di una lista con tutte le prescrizioni sopra elencate.

AREA DI RISCHIO 06

Attribuzione di vantaggi economici, agevolazioni ed esenzioni

criticità potenziali

- Discrezionalità nella individuazione dei soggetti a cui destinare vantaggi economici, agevolazioni e esenzioni;
- Discrezionalità nella determinazione delle somme o dei vantaggi da attribuire;
- Inadeguatezza della documentazione per l'accesso ai vantaggi economici , agevolazioni ed esenzioni che può determinare eventuali disparità di trattamento;

misure previste

- Deliberazione preventiva dei criteri per la definizione dei soggetti ai quali destinare vantaggi economici, agevolazioni ed esenzioni, cui dare massima trasparenza;
- Definizione della documentazione e della modulistica;
- Regolamentazione dei criteri di concessione (predeterminazione dei criteri in appositi bandi , per le situazioni di bisogno ricorrente , ovvero , in mancanza e negli altri casi , standardizzazione dei criteri secondo parametri costanti);
- Motivazione nell'atto di concessione dei criteri di erogazione , ammissione e assegnazione;
- Redazione dell'atto di concessione in modo chiaro e comprensibile con linguaggio semplice ;
- Indicazione del responsabile del procedimento;
- Acquisizione delle dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità , conflitto di interesse od obbligo di astensione;
- Espressa motivazione sui tempi di evasione della pratica , nel caso in cui non si rispetti l'ordine di acquisizione al protocollo;
- Predisposizione scheda di sintesi , a corredo di ogni pratica , con l'indicazione dei requisiti e delle condizioni richieste e verificate;
- Rispetto degli obblighi di trasparenza e pubblicazione ;
- Pubblicazione tempestiva nella pagina della trasparenza.

GRADO DI RISCHIO medio

Pianificazione delle attività di verifica

la verifica sull'attuazione delle misure sarà effettuata nel corso del controllo successivo sulla regolarità amministrativa, secondo le previsioni del Regolamento comunale dei controlli interni mediante l'utilizzo di una lista con tutte le prescrizioni sopra elencate.

AREA DI RISCHIO 07

Acquisizione e gestione del personale

Criticità potenziali

- 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;
- Abuso nei processi di stabilizzazione finalizzato al reclutamento di candidati particolari;
- Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari;
- Omessa o incompleta verifica dei requisiti;
- Determinazione dei requisiti al fine di assicurare la partecipazione di specifici soggetti;
- Interventi ingiustificati di modifica del bando;
- Elusione vincoli normativi;
- Elusione vincoli di spesa;
- Contiguità tra componenti commissione e concorrenti;
- Inconferibilità componente commissione;
- Inadeguatezza dei criteri di accesso e selezione;
- Mancanza dei requisiti professionali;
- Mancato rispetto degli obblighi di trasparenza;

misure previste

- I requisiti richiesti e la tipologia di prove da inserire nel bando, sono definite congiuntamente, dal responsabile dell'ufficio personale, dal segretario comunale ed eventualmente dal responsabile del servizio a cui la risorsa è destinata, e comunque in applicazione di quanto previsto dal Regolamento Comunale;
- Acquisizione dichiarazione assenza incompatibilità e inconferibilità;
- Rispetto degli obblighi previsti codice di Comportamento dell'ente;
- Dichiarazione di avvenuta verifica:
- delle motivazioni che possano avere determinato la eventuale ridefinizione dei requisiti per la partecipazione;
- delle motivazioni che possano avere generato eventuali revoche del bando;
- dell'incarico componente della commissione esaminatrice;

- dell'assenza conflitto di interesse;
- del rispetto dei vincoli normativi;
- del rispetto dei vincoli di spesa;
- della conferibilità dell'incarico di componente commissione;
- dell'adeguatezza dei criteri di accesso;
- dei requisiti professionali;
- del rispetto degli obblighi di trasparenza;

GRADO DI RISCHIO basso

Pianificazione delle attività di verifica

- la verifica sull'attuazione delle misure sarà effettuata nel corso del controllo successivo sulla regolarità amministrativa, secondo le previsioni del Regolamento comunale dei controlli interni mediante l'utilizzo di una lista con tutte le prescrizioni sopra elencate.

AREA DI RISCHIO 08

Conferimento di incarichi di consulenza o collaborazione

criticità Potenziali

- Eccessiva discrezionalità nell'individuazione dell'affidatario dell'incarico;
- Carenza di trasparenza sulle modalità di individuazione dei requisiti richiesti per partecipare alla selezione e/o conferimento diretto;
- Ripetitività nell'assegnazione dell'incarico al medesimo soggetto;
- Mancanza di utilizzo dell'albo, laddove ciò sia previsto;
- Procedure non conformi all'ordinamento (assenza di requisiti, mancata comparazione dei curricula ecc.);
- Violazione divieto affidamento incarichi da parte della P.A. ad ex dipendenti;

misure previste

- Conferimento incarico mediante procedura a evidenza pubblica;
- Costituzione, attraverso procedimento pubblico di appositi elenchi di professionisti cui affidare incarichi seguendo il criterio della rotazione;
- Attribuzione incarico con previsioni di verifica (crono programma attuativo);
- Estensione del rispetto degli obblighi previsti codice di comportamento dell'ente;
- Dichiarazione di assenza conflitto di interessi;
- Acquisizione all'atto dell'incarico della dichiarazione di assenza di incompatibilità;
- Rispetto degli obblighi di trasparenza e pubblicazione
- Pubblicazione tempestiva nel link "Amministrazione Trasparente" comprensivo di curriculum vitae dell'incaricato, della dichiarazione di assenza incompatibilità/inconferibilità

e del compenso previsto;

GRADO DI RISCHIO medio

Pianificazione delle attività di verifica

la verifica sull'attuazione delle misure sarà effettuata nel corso del controllo successivo sulla regolarità amministrativa, secondo le previsioni del Regolamento comunale dei controlli interni mediante l'utilizzo di una lista con tutte le prescrizioni sopra elencate.

AREA DI RISCHIO 9

Affidamento di incarichi professionali e nomine

criticità potenziali

- Eccessiva discrezionalità nell'individuazione dell'affidatario dell'incarico;
- Carenza di trasparenza sulle modalità di individuazione dei requisiti richiesti per partecipare alla selezione e/o conferimento diretto;
- Ripetitività nell'assegnazione dell'incarico al medesimo soggetto;
- Mancanza di utilizzo dell'albo, laddove ciò sia previsto;
- Procedure non conformi all'ordinamento (assenza di requisiti, mancata comparazione dei curricula...);
- Violazione divieto affidamento incarichi da parte della p.a. ad ex dipendenti;

misure previste

- Conferimento incarico mediante procedura a evidenza Pubblica;
- Ricorso ad appositi albi, ove consentito, costituiti tramite avviso pubblico e seguendo il criterio della rotazione;
- Attribuzione incarico con previsioni di verifica (crono programma attuativo);
- Estensione del rispetto degli obblighi previsti codice di comportamento dell'ente;
- Acquisizione dichiarazione assenza conflitto di interessi;
- Acquisizione all'atto dell'incarico della dichiarazione di assenza di incompatibilità e inconfiribilità;
- Rispetto degli obblighi di trasparenza e pubblicazione;
- Pubblicazione tempestiva nel link "Amministrazione Trasparente" comprensivo di curriculum vitae dell'incaricato, della dichiarazione di assenza incompatibilità/inconfiribilità e del compenso previsto;

GRADO DI RISCHIO medio

Pianificazione delle attività di verifica

la verifica sull'attuazione delle misure sarà effettuata nel corso del controllo successivo sulla

regolarità amministrativa, secondo le previsioni del Regolamento comunale dei controlli interni mediante l'utilizzo di una lista con tutte le prescrizioni sopra elencate.

AREA DI RISCHIO 10

Definizione e approvazione di transazioni, accordi bonari e arbitrati

Criticità potenziali

- Eccessiva discrezionalità nell'individuazione dei provvedimenti da definire e approvare come transazioni, accordi bonari ed arbitrati;
- Mancato rispetto degli obblighi di trasparenza;
- Mancato rispetto dell'ordine cronologico nella trattazione degli stessi;
- Valutazione nella definizione del provvedimento dell'economicità ed efficacia;
- Carenza di trasparenza sulle definizioni e approvazione dei predetti provvedimenti;

misure previste

- elenco delle transazioni, degli accordi bonari e arbitrati (artt. 239-240-241 del D.Lgs. 163/2006) da pubblicare sul sito istituzionale dell'ente con le seguenti informazioni:
 - > oggetto,
 - > importo,
 - > soggetto beneficiario,
 - > responsabile del procedimento,
 - > estremi del provvedimento di definizione,
 - > assenza conflitto di interessi,
 - > rispetto degli obblighi di trasparenza e pubblicazione,
 - > dichiarazione di assenza conflitto di interessi,
- Acquisizione di apposite relazioni tecniche a supporto della scelta della transazione da cui si evinca la convenienza o l'opportunità della transazione;

GRADO DI RISCHIO medio

Pianificazione delle attività di verifica

la verifica sull'attuazione delle misure sarà effettuata nel corso del controllo successivo sulla regolarità amministrativa, secondo le previsioni del Regolamento comunale dei controlli interni mediante l'utilizzo di una lista con tutte le prescrizioni sopra elencate.

AREA DI RISCHIO 11

Liquidazione di somme per prestazioni di servizi, lavori o forniture

criticità potenziali

- Assenza o incompletezza della verifica riguardo alla regolarità della prestazione;
- Mancata applicazione di penali nel caso in cui ricorra la Fattispecie;
- Mancata verifica delle disponibilità delle somme da liquidare;
- Mancata corrispondenza delle somme liquidate rispetto alle previsioni convenute;
- Mancata verifica della regolarità contributiva dell'operatore economico (DURC);

misure previste

- Dichiarazione/attestazione dell'avvenuta verifica della regolare prestazione;
- Riferimento alle somme impegnate e attestazione della disponibilità effettiva delle somme da liquidare;
- Annotazione da cui risultino gli elementi di calcolo che giustificano la quantificazione delle somme da liquidare;
- Acquisizione della dichiarazione di assenza di incompatibilità e inconfiribilità;
- Assenza di conflitto di interessi del responsabile liquidatore;
- Rispetto degli obblighi di trasparenza e pubblicazione;
- Pubblicazione tempestiva nel link "Amministrazione Trasparente";
- Eventuale verifica della regolarità contributiva DURC;

GRADO DIRISCHIO alto

Pianificazione delle attività di verifica

la verifica sull'attuazione delle misure sarà effettuata nel corso del controllo successivo sulla regolarità amministrativa, secondo le previsioni del Regolamento comunale dei controlli interni mediante l'utilizzo di una lista con tutte le prescrizioni sopra elencate.

AREA DI RISCHIO 12

Liquidazione parcelle legali

criticità potenziali

- Assenza o incompletezza della verifica riguardo alla attestazione dell'avvenuta verifica della regolarità della prestazione;
- Mancata verifica delle disponibilità delle somme da liquidare;
- Mancato riferimento alle somme impegnate e attestazione della disponibilità effettiva delle somme da liquidare;
- Mancata corrispondenza delle somme liquidate;
- Mancata annotazione da cui risultino gli elementi di calcolo che dimostrino il rispetto delle previsioni convenute;
- Assenza di conflitto di interessi;
- Indeterminatezza del valore del compenso da applicarsi e riconoscere;

misure previste

- Attestazione dell'avvenuta verifica della regolare prestazione;
- Riferimento alle somme impegnate e attestazione della disponibilità effettiva delle somme da liquidare ;
- Annotazione da cui risultino gli elementi di calcolo che giustificano la quantificazione delle somme da liquidare
- Preventiva determinazione del compenso o dei parametri;
- Nel caso di tutela legale di dipendenti ed amministratori, prevedere apposita dichiarazione di rispetto del regolamento vigente
- Verifica assenza di conflitto di interessi;
- Verifica della congruità del compenso;
- Rispetto degli obblighi di trasparenza e pubblicazione degli atti;

GRADO DI RISCHIO alto

Pianificazione delle attività di verifica

la verifica sull'attuazione delle misure sarà effettuata nel corso del controllo successivo sulla regolarità amministrativa, secondo le previsioni del Regolamento comunale dei controlli interni mediante l'utilizzo di una lista con tutte le prescrizioni sopra elencate.

AREA DI RISCHIO 13

Transazioni ai fini della risoluzione dei conflitti

criticità potenziali

- L'assenza di interesse pubblico;
- Il conflitto di interessi;
- Riconoscimento di un valore non adeguato;

misure previste

- Verifica di assenza di conflitto di interessi;
- Individuazione dell'interesse pubblico nella motivazione;
- Indicazione del processo di determinazione del valore;
- Rispetto degli obblighi di trasparenza e pubblicazione;
- Acquisizione di apposite relazioni tecniche a supporto della scelta della transazione da cui si evinca la convenienza o l'opportunità della transazione;
- Attestazione di effettiva definizione conclusiva del conflitto;

GRADO DI RISCHIO medio

Pianificazione delle attività di verifica

la verifica sull'attuazione delle misure sarà effettuata nel corso del controllo successivo sulla regolarità amministrativa, secondo le previsioni del Regolamento comunale dei controlli interni mediante l'utilizzo di una lista con tutte le prescrizioni sopra elencate.

AREA DI RISCHIO 14

Emissione di mandati di pagamento

criticità potenziali

- Pagamenti di somme non dovute;
- Mancato rispetto dei tempi di pagamento;
- Pagamenti effettuati senza il rispetto dell'ordine Cronologico;
- Violazioni delle norme e principi contabili del T.U.E.L. in materia dispesa (es. utilizzo di fondi di bilancio per finalità diverse da quelle di destinazione; emissione di ordinativi di spesa senza titolo giustificativo; l'emissione di falsi mandati di pagamento con manipolazione del servizio informatico. ecc.);
- Mancato controllo dei vincoli qualitativi e quantitativi previsti per legge ;

misure previste

- Pubblicazione di tutte le determinazioni;
- Verifica a campione da parte dei revisori dei conti sulle procedure di spesa;
- Verifica del rispetto degli obblighi di trasparenza e pubblicazione;

GRADO DI RISCHIO medio

Pianificazione delle attività di verifica

La verifica sull'attuazione delle misure sarà effettuata nel corso del controllo successivo sulla regolarità amministrativa, secondo le previsioni del Regolamento comunale dei controlli interni mediante l'utilizzo di una lista con tutte le prescrizioni sopra elencate.

AREA DI RISCHIO 15

Riscossione diretta di entrate dei servizi a domanda individuale

criticità potenziali

- Assenza di regolamentazione per la fruizione dei servizi a domanda individuale;
- Mancato accertamento dei pagamenti spettanti ai singoli fruitori dei servizi;
- Riconoscimento indebito di esenzioni totale e/o parziale dal pagamento dei servizi;
- Mancato versamento nelle casse comunali;
- Mancata riscossione;
- Omissione dei controlli;
- Calcolo pagamento entrate inferiori al dovuto al fine di agevolare determinati soggetti;

misure previste

- Verifica delle esenzioni effettuate;
- Verifica degli incassi;
- Assenza di conflitti di interessi;
- Controllo sulla gestione contabile complessiva;
- Report annuali degli incassi e delle agevolazioni concesse da parte del responsabile del servizio all'organo di indirizzo politico, al revisore e all'organismo di valutazione;

-Pubblicazione dei dati complessivi SU"Amministrazione trasparente";

GRADO DI RISCHIO

medio

Pianificazione delle attività di verifica

la verifica sull'attuazione delle misure sarà effettuata nel corso del controllo successivo sulla regolarità amministrativa, secondo le previsioni del Regolamento comunale dei controlli interni mediante l'utilizzo di una lista con tutte le prescrizioni sopra elencate.

AREA DI RISCHIO 17

Riscossione canoni di locazione e concessione

Criticità potenziali

- Mancato adeguamento del canone;
- Mancata riscossione del canone;
- Mancata attivazione di procedure finalizzate alla riscossione;
- Riconoscimento indebito di esenzioni totali e/ o parziali dal pagamento dei servizi;
- Omissione dei controlli;
- Calcolo pagamento entrate inferiori al dovuto al fine di agevolare determinati soggetti;

misure previste

- Verifica dell'adeguamento del canone;
- Verifica dell'effettiva riscossione dei canoni;
- Verifica degli incassi;
- Assenza del conflitto d'interesse ;
- Controllo sulla gestione contabile complessiva ;
- Pubblicazione dei dati complessivi su " Amministrazione Trasparente";

GRADO DI RISCHIO alto

Pianificazione delle attività di verifica

la verifica sull'attuazione delle misure sarà effettuata nel corso del controllo successivo sulla regolarità amministrativa, secondo le previsioni del Regolamento comunale dei controlli interni mediante l'utilizzo di una lista con tutte le prescrizioni sopra elencate.

AREA DI RISCHIO 18

Locazione di beni di proprietà a privati

criticità potenziali

- Discrezionalità nella definizione del canone di Locazione;
- Mancata o incompleta definizione degli obblighi a carico del conducente;
- Mancata o incompleta definizione delle clausole di Risoluzione;
- Locazione di immobili senza il rispetto di criteri di economicità e produttività (es. a prezzi inferiori ai valori di mercato, a titolo gratuito o di liberalità, senza che vi fosse un equivalente vantaggio in termini di utilità sociale che va specificato e illustrato nell'atto);
- Mancata attivazione di procedure finalizzate alla Riscossione;
 - Riconoscimento indebito di esenzione totale e/o parziale dal pagamento dei servizi;
 - Mancata riscossione;
 - Omissione dei controlli
- Calcolo pagamento entrate inferiori al dovuto al fine di agevolare determinati soggetti;

misure previste

- Verifica periodica del rispetto degli obblighi contrattuali;
- Assenza di conflitto di interessi;
- Verifica degli incassi;
- Controllo sulla gestione contabile complessiva;
- Pubblicazione dei dati complessivi SU "Amministrazione Trasparente";
- Verifica dell'adeguamento periodico del canone;
- Verifica dell'effettiva riscossione dei canoni;
- Verifica degli incassi;
- Assenza di conflitti di interessi
- Controllo sulla gestione contabile complessiva
- Pubblicazione dei dati complessivi su "Amministrazione Trasparente";
- Approvazione Regolamento Comunale disciplinante le locazioni di beni comunali;
- Approvazione Regolamento relativo alla rateizzazione di eventuali importi arretrati maturati;

GRADO DI RISCHIO basso

Pianificazione delle attività di verifica

la verifica sull'attuazione delle misure sarà effettuata nel corso del controllo successivo sulla regolarità amministrativa, secondo le previsioni del Regolamento comunale dei controlli interni mediante l'utilizzo di una lista con tutte le prescrizioni sopra elencate.

AREA DI RISCHIO 19

Concessioni per l'uso di aree o immobili di proprietà pubblica

Criticità potenziali

- Discrezionalità nel rinnovo se previsto il ricorso nell'avviso pubblico;
- Incompletezza delle modalità di esecuzione della concessione;
- Mancata o incompleta definizione dei canoni o dei corrispettivi a vantaggio della amministrazione pubblica;
- Mancata o incompleta definizione di clausole risolutive o penali;
- Mancata o incompleta definizione di clausole di garanzia;
- Discrezionalità nella verifica dei requisiti soggettivi;
- Mancata o incompleta verifica dei requisiti oggettivi;
- Alterazione;

Misure previste

- Fissazione dei requisiti soggettivi ed oggettivi per il rilascio della concessione in uso;
- Definizione del canone in conformità alle norme di legge o alle stime sul valore del bene concesso definite in sede tecnica ed esplicitamente richiamata nell'atto di concessione;
- Predisposizione di un modello di concessione tipo;
- Previsione di clausole di garanzia e penali in caso di mancato rispetto delle prescrizioni contenute nella concessione;
- Dichiarazione/attestazione dell'avvenuta verifica dei requisiti soggettivi;
- Dichiarazione/attestazione dell'avvenuta verifica dei requisiti oggettivi;

GRADO DI RISCHIO medio

Pianificazione delle attività di verifica

la verifica sull'attuazione delle misure sarà effettuata nel corso del controllo successivo sulla regolarità amministrativa, secondo le previsioni del Regolamento comunale dei controlli interni mediante l'utilizzo di una lista con tutte le prescrizioni sopra elencate.

AREA DI RISCHIO 20

Attività sanzionatorie ablativa e restrittiva di diritti (multe, ammende, sanzioni)

criticità potenziali

- Eventuale discrezionalità riguardo all'applicazione delle sanzioni,
- Eventuale discrezionalità nella determinazione della misura della sanzione;
- Eventuale ingiustificata revoca o cancellazione della sanzione;

misure previste

- Verifica del rispetto delle norme di legge in ordine all'applicazione delle sanzioni;
- Verifica delle motivazioni che abbiano determinato la revoca o la cancellazione;
- Aggiornamento costante dei regolamenti e delle procedure;
- Assenza di conflitto d'interesse;
- Informatizzazione delle procedure di elevazione delle sanzioni;

GRADO DI RISCHIO alto

Pianificazione delle attività di verifica

la verifica sull'attuazione delle misure sarà effettuata nel corso del controllo successivo sulla regolarità amministrativa, secondo le previsioni del Regolamento comunale dei controlli interni mediante l'utilizzo di una lista con tutte le prescrizioni sopra elencate

AREA DI RISCHIO 21

Attività di controllo sulle autocertificazioni e dichiarazioni

Criticità potenziali

- Mancata effettuazione dei controlli;
- Effettuazione di controlli sulla base di criteri discrezionali che non garantiscono parità di trattamento;
- Disomogeneità nelle valutazioni;

Misure previste

- Verifica, anche a campione sulla veridicità delle dichiarazioni od autocertificazioni;
- Aggiornamento costante dei regolamenti e delle procedure;
- Assenza di conflitto d'interesse;
- Predisposizione di modelli in cui sia ben evidente la responsabilità per dichiarazioni false o non veritiere;

GRADO DI RISCHIO basso

Pianificazione delle attività di verifica

la verifica sull'attuazione delle misure sarà effettuata nel corso del controllo successivo sulla regolarità amministrativa, secondo le previsioni del Regolamento comunale dei controlli interni mediante l'utilizzo di una lista con tutte le prescrizioni sopra elencate.

AREA DI RISCHIO 22

Attività di pianificazione urbanistica

Criticità potenziali

- Eventuale discrezionalità riguardo all'attuazione delle norme urbanistiche;
- Individuazione delle attività di pianificazione mediante indicazioni fornite dall'organo di indirizzo politico (Giunta);
- Partecipazione degli portatori d'interesse al processo di pianificazione urbanistica;
- Mancata attuazione delle norme urbanistiche regionali; (il tutto come meglio evidenziato nel piano)

Misure previste

- Verifica del rispetto delle norme di legge in ordine all'attuazione della pianificazione urbanistica;
- Verifica delle acquisizioni dei pareri previsti per legge degli enti superiori competenti in materia;
- Assenza di conflitto di interessi dei tecnici preposti alle attività pianificatorie;
- Verifica della congruità del compenso di eventuali professionisti incaricati;
(tutto come meglio evidenziato nel piano)

GRADO DI RISCHIO alto

Pianificazione delle attività di verifica

la verifica sull'attuazione delle misure sarà effettuata nel corso del controllo successivo sulla regolarità amministrativa, secondo le previsioni del Regolamento comunale dei controlli interni mediante l'utilizzo di una lista con tutte le prescrizioni sopra elencate.

AREA DI RISCHIO 23

Smaltimento rifiuti

Criticità potenziali

- Assenza di programmazione sulle modalità di espletamento del servizio (gestito direttamente o no);
- Assenza di un modello organizzativo per le diverse frazioni del rifiuto;
- Mancato controllo sulle modalità di raccolta e di smaltimento;
- Assenza di motivazioni per l'affidamento totale o parziale del servizio all'esterno;
- Assenza del Piano Economico Finanziario (valutazione di efficacia, efficienza, economicità) sul tipo di servizio da affidare;
- Assenza di verifica sul rispetto dei termini contrattuali da parte del soggetto gestore ;

misure previste

- Evidenziare , con specifiche relazioni tecniche ,eventuali criticità del servizio , per definire i miglioramenti da apportare;
- Dichiarazione di avvenuta verifica del raggiungimento degli obiettivi e dei livelli di servizio previsti dai documenti contrattuali;
- Valutazione dell'andamento economico-finanziario della gestione;
- Sviluppo di un sistema di monitoraggio interno , garantito dal gestore o dal responsabile del servizio dell'ente;
- Controllo del rispetto dei termini contrattuali da parte del soggetto gestore ;
- Controlli sui rifiuti smaltiti direttamente o da parte del soggetto gestore;

GRADO DI RISCHIO alto

Pianificazione delle attività di verifica

La verifica sull'attuazione delle misure sarà effettuata nel corso del controllo successivo sulla regolarità amministrativa, secondo le previsioni del Regolamento comunale dei controlli interni mediante l'utilizzo di una lista contutte le prescrizioni sopra elencate.

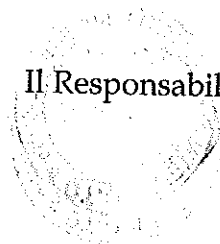
PARERI PREVENTIVI

Ai sensi dell'art.49, comma 1 del D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267 si esprime parere in ordine alla regolarità TECNICA della deliberazione formalizzata col presente atto:

Favorevole :X

Sfavorevole :

Stella Cilento li 3/2/2020



Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione
Dott. Gerardo Rosania

Ai sensi degli artt. 49 comma 1 e 147 bis del D.lgs 267 del 18/8/2000 si esprime parere in ordine alla regolarità contabile della presente deliberazione

Favorevole :

Sfavorevole :

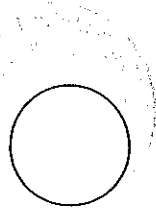
Stella Cilento li

Il Responsabile dell'Area Finanziaria

Dott.ssa Elisa Speranza

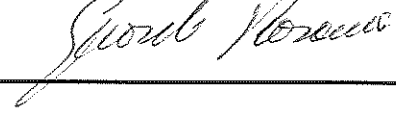
Il Sindaco

Prof. Francesco Massanova



Il Segretario Comunale

Dott. Gerardo Rosania

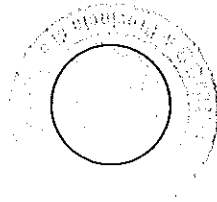


PUBBLICAZIONE

In data odierna, la presente deliberazione viene pubblicata all'Albo Pretorio per 15 giorni consecutivi

(art. 124, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000)

Data



Il Responsabile

.....

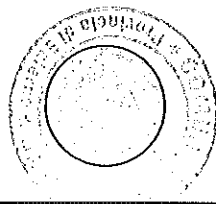
ATTESTAZIONE

Il sottoscritto, visti gli atti d'ufficio, attesta che la presente deliberazione;

è stata dichiarata immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134 comma 4 del D.Lgs. n. 267/2000;

diventerà esecutiva il giorno, decorsi dieci giorni dalla pubblicazione (art. 134, comma 3, D.Lgs.n. 267/2000).

Data 3/2/2020



Il Responsabile

Dott. Gerardo Rosania

