

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA 2018/2020

STRALCIO DELLE DISPOSIZIONI INTEGRATIVE IL
CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI
DI CUI AL D.P.R. 16 APRILE 2013, N. 62
ADOTTATE AI SENSI DELL'ARTICOLO 54, COMMA 5, DEL DECRETO
LEGISLATIVO N. 165 DEL 2001.

INDICE

Titolo 1 Prevenzione dell'illegalità diffusa.....	3
Art. 1.: Oggetto del Piano	3
Art. 2.: Atti propedeutici la redazione del Piano	3
Art. 3.: Soggetti coinvolti nella redazione ed attuazione del Piano	4
Art. 4.: Mappatura delle attività a più elevato rischio di corruzione dell'ente ...	5
Art. 5.: Meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione.	6
Art. 6.: Obblighi di informazione dei funzionari nei confronti dei responsabile della prevenzione della corruzione.	7
Art. 7.: Monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti	7
Art. 8.: Monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione.	8
Art. 9.: Formazione del personale	9
Art. 10.: Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti.	9
Titolo 2.: Inconferibilità di incarichi ed incompatibilità.....	10
Art. 11.: Cumulo di impieghi ed incarichi ai dipendenti pubblici.	10
Art. 12.: Vigilanza sul rispetto delle disposizioni in materia di inconferibilità ed incompatibilità (incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'art. 1, commi 49 e 50 (lella legge 6 novembre 2012, n. 190.	11
Titolo 3 Codice di comportamento	12
Art. 13.: - Disposizioni di carattere generale	12
Art. 14.: - Principi generali	12
Art. 15.: - Regali, compensi e altre utilità	12
Art. 16.: - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni.....	13
Art. 17.: - Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse.....	13
Art. 18.: - Obbligo di astensione.....	14
Art. 19.: - Comportamento nei rapporti privati	14
Art. 20.: Comportamento in servizio.....	14
Art. 21.: - Rapporti con il pubblico.....	15
Titolo 4 La trasparenza -Il Piano triennale della trasparenza e dell'integrità	16
Art. 22.: Finalità	16
Art. 23.: Soggetti interessati.....	16
Art. 24.: Obiettivo del piano triennale.....	16
Art. 25.: Rapporti con Piano triennale anticorruzione	16
Art. 26.: Attivazione della <i>customer satisfaction</i> mediante <i>stakeolder</i>	17

Allegati

Titolo 1 Prevenzione dell'illegalità diffusa

Art. 1.: Oggetto del Piano

1. Obiettivo del Piano è quello di prevenire il rischio della corruzione nell'attività amministrativa dell'Ente con azioni di prevenzione e di contrasto della illegalità da svolgersi nel triennio interessato.
2. Per corruzione deve intendersi, oltre alle specifiche figure di reato previste nel nostro ordinamento, il malcostume politico e amministrativo. La circolare della Presidenza del Consiglio dei Ministri Dipartimento della Funzione Pubblica n.1 del 25 gennaio 2013 evidenzia, tra l'altro, il nesso tra corruzione amministrativa e corruzione penale, precisando che il concetto di corruzione va inteso in senso lato, comprendendo anche le situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, un soggetto, nell'esercizio dell'attività amministrativa, abusi del potere che gli è stato affidato al fine di ottenere un vantaggio privato. Secondo la Presidenza del Consiglio le situazioni rilevanti circoscrivono:
 - a) l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione disciplinati dal Titolo 2°b- Capo 2 del Codice Penale;
 - b) anche i casi di malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite.
3. L'obiettivo prefisso di prevenzione della corruzione si sostanzia nell'assicurare il *"buon andamento"* e *"l'imparzialità"* dell'azione amministrativa promuovendo la trasparenza dell'attività amministrativa, anche mediante l'informatizzazione dei processi, di modo che sia possibile, per tutte le attività dell'amministrazione:
 - la tracciabilità dell'iter procedimentale e l'individuazione delle responsabilità per ciascuna fase;
 - il monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali attraverso il quale emergano eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi.

Art. 2.: Atti propedeutici la redazione del Piano

1. L'art. 1, comma 60, della legge 6 novembre 2012, n. 190, recante *"Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione"* ai fini della definizione del contenuto e dei termini per l'approvazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione (P.T.P.C.). da parte degli enti locali, rimandava ad un'intesa da raggiungere in sede di Conferenza Unificata Stato-Regioni-Autonomie Locali. Tale intesa è intervenuta in data 24 luglio 2013 e la stessa costituisce base per l'approvazione del presente Piano.
2. La Commissione indipendente per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche (CIVIT) con deliberazione n. 72 in data 11 settembre 2013 ha approvato il Piano Nazionale Anticorruzione che costituisce utile raffronto per la definizione del presente piano,
3. Fra le altre, una disposizione del predetto Piano Nazionale Anticorruzione prevede che *« Al fine di realizzare un'efficace strategia di prevenzione del rischio di corruzione, i*
Per espressa previsione di legge (art. 1, c. 7), negli enti locali il responsabile della prevenzione della
P.T.P.C. debbono essere coordinati rispetto al contenuto di tutti gli altri strumenti di programmazione presenti nell'amministrazione e, innanzi tutto, con il P.P. (piano delle performance) , e debbono essere strutturati come documenti di programmazione, con l'indicazione di obiettivi, indicatori, misure, responsabili, tempistica e risorse. » Per gli Enti locali il riferimento al P.P. va ricondotto a quanto disposto dall'art. 169 del TUEL, il cui

comma 3-bis, recentemente novellato, prevede che il piano dettagliato degli obiettivi, di cui all'art. 108, comma 1 dello stesso TUEL e il piano della performance di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n.150, sono unificati organicamente nel "*Piano Esecutivo di Gestione*", atto quest'ultimo la cui competenza è espressamente assegnata alla Giunta Comunale,

4. Il Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33. nel riordinare la disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni, ha previsto, all'art. 10, che il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità (P.T.T.I.), altro strumento di cui le amministrazioni devono dotarsi, costituisca di norma una sezione del Piano di prevenzione della corruzione. Gli obblighi di trasparenza costituiscono quindi il presupposto per introdurre e sviluppare il piano di prevenzione della corruzione.

Art. 3.: Soggetti coinvolti nella redazione ed attuazione del Piano

1. Il Piano triennale di prevenzione della corruzione (P.T.P.C.) viene approvato ed, all'occorrenza, modificato ed integrato, con deliberazione della **Giunta comunale**, la quale è altresì competente alla approvazione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità (P.T.T.I.), ed al "*Piano Esecutivo di Gestione*" o altro analogo strumento di programmazione finanziaria previsto dalle disposizioni organizzative per la definizione degli obiettivi gestionali, l'individuazione dei funzionari comunali cui ne è demandata l'attuazione, l'assegnazione delle risorse. La Giunta comunale, ritenendolo opportuno, potrà altresì, modificare ed integrare il CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI come approvato dal d.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 concernente il « Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165. »
2. Secondo quanto disposto dall'art. 1 - comma 7 - della legge 6 novembre 2012, n. 190, recante "*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*" negli enti locali il responsabile della prevenzione della corruzione è individuato, di norma, nel **Segretario comunale**, salva diversa e motivata determinazione del Sindaco. n Tra i compiti del responsabile della prevenzione della corruzione vi è quello di predisporre la proposta di Piano triennale di prevenzione della corruzione (P.T.P.C.).
3. La programmazione ed, ancora di più, l'attuazione delle misure utili a prevenire comportamenti corruttivi, non può prescindere dalla partecipazione dei funzionari comunali **responsabili di posizione organizzative**, i quali, per il settore di rispettiva competenza:
 - a) svolgono attività informativa nei confronti del responsabile, dei referenti e dell'autorità giudiziaria (art. 16 D.Lgs. 165 del 2001; art. 20 D.P.R. n. 3 del 1957; art. 1, comma 3, L. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.);
 - b) partecipano al processo di gestione del rischio;
 - c) propongono le misure di prevenzione (art. 16 D.Lgs. 165 del 2001);
 - d) assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione;
 - e) adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale (artt. 16 e 55 bis D.Lgs. 165 del 2001);
 - f) osservano le misure contenute nel P.T.P.C. (art. 1, c. 14, L. 190/2012);
4. Ed ancora **tutti i dipendenti** dell'Ente ed i collaboratori a qualsiasi titolo dell'Amministrazione sono chiamati a partecipare al processo di gestione del rischio, In particolare costoro;
 - a) osservano le misure contenute nel P.T.P.C.;

- b) segnalano le situazioni di illecito al responsabili della struttura organizzativa cui appartengono;
- c) segnalano casi di personale conflitto di interessi ai sensi dell'art. 53 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, dell'art. 6 bis della legge 7 agosto 1990, n. 241, nonché del vigente Codice di comportamento);

Art. 4.- Mappatura delle attività a più elevato rischio di corruzione dell'ente

1. Ai sensi dell'art. 1, comma 9 della Legge n. 190/2012, sono individuate quali attività a più elevato rischio di corruzione le seguenti:
 - a) rilascio di autorizzazioni e concessioni con riferimento alle seguenti fattispecie:
 - 1) esercizio del potere di autotutela di atti amministrativi (revoca/annullamento);
 - 2) accordi ai sensi dell'art. 11 legge 7 agosto 1990 n. 241;
 - 3) varianti al piano di governo del territorio proposte da privati;
 - 4) monetizzazioni in luogo della cessione di aree a standard;
 - 5) attribuzione di bonus volumetrici;
 - b) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture, servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163 con riferimento alle seguenti fattispecie:
 - 1) elaborazione bandi di gara;
 - 2) nomina delle commissioni di gara;
 - 3) atti di approvazione di varianti in corso d'opera relativi ad appalti di lavori pubblici;
 - 4) proroghe o rinnovi di contratti di appalto di forniture e servizi;
 - 5) affidamento diretti, senza procedura concorsuale, di:
 - a) incarichi professionali in materia di urbanistica e di opere pubbliche;
 - b) incarichi ad avvocati per la difesa in giudizio dell'ente;
 - c) di lavori, beni e servizi;
 - 6) autorizzazione al subappalto di opere pubbliche;
 - 7) accordi bonari in corso di esproprio;
 - 8) transazioni a chiusura di contenzioso pendente;
 - c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di beni, utilità e vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati con riferimento alle seguenti fattispecie:
 - 3) assegnazione di alloggi di edilizia residenziale pubblica al di fuori del procedimento concorsuale ;
 - 4) alienazione senza procedura ad evidenza pubblica di beni immobili e costituzione di diritti reali minori su di essi, o concessione in uso locazione, comodato) di beni appartenenti al patrimonio disponibile dell'ente;
 - 5) locazioni passive;
 - 6) acquisti e permuta di immobili e/o di diritti reali minori;
 - 7) sponsorizzazioni passive;
 - d) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'art. 24 D.Lgs. 150/2009 con riferimento alle seguenti fattispecie:
 - 1) elaborazione bandi di concorso;
 - 2) nomina delle commissioni di concorso;
 - e) conferimento di incarichi di studio, ricerca e consulenza;

Art. 5.: Meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione.

1. Ai sensi dell'art. 1, comma 9, lettera b), della Legge n. 190/2012, sono individuate le seguenti misure, da adottare nell'iter procedimentale di formazione dei provvedimenti amministrativi:
 - a) nella trattazione e nell'istruttoria degli atti:
 - rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza;
 - rispettare il divieto di aggravio del procedimento;
 - distinguere 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 funzionario;
 - b) nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica occorrerà una adeguata motivazione delle scelte assunte tanto più diffuso quanto più è ampio il margine di discrezionalità, curando che i provvedimenti conclusivi dei procedimenti riportino nella premessa:
 - Il preambolo composto dalla descrizione del procedimento svolto, con l'indicazione di tutti gli atti prodotti e di cui si è tenuto conto per arrivare alla decisione finale, in modo da consentire a tutti coloro che vi abbiano interesse di ricostruire il procedimento amministrativo seguito;
 - la motivazione indica i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione, sulla base dell'istruttoria. La motivazione dovrà essere il più possibile precisa, chiara e completa.
 - c) ai sensi dell'art. 6-bis della legge 241/90, come aggiunto dall'art. 1 L. 190/2012, il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali ed il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale, dando comunicazione al responsabile della prevenzione della corruzione;
 - d) per consentire a tutti coloro che vi abbiano interesse di esercitare con pienezza il diritto di accesso e di partecipazione, gli atti dell'ente dovranno ispirarsi ai principi di semplicità e di chiarezza. In particolare dovranno esser scritti con linguaggio semplice e comprensibile a tutti. Tutti gli uffici dovranno utilizzare, per quanto possibile, uno stile comune.
 - e) per facilitare i rapporti tra i cittadini e l'amministrazione, sul sito istituzionale saranno pubblicati i moduli di presentazione di istanze, richieste e ogni altro atto di impulso del procedimento, con l'elenco degli atti da produrre e/o allegare all'istanza;
 - f) nella comunicazione del nominativo del responsabile del procedimento dovrà essere indicato l'indirizzo mail a cui rivolgersi e il titolare del potere sostitutivo ex art. 2 comma 9 bis della Legge 241/90;
3. L'erogazione di contributi e l'ammissione ai servizi, al fine di assicurare la trasparenza delle procedure e dirimere equivoci sulla legittimità dei comportamenti amministrativi, saranno preceduti dalla predeterminazione e pubblicizzazione di criteri generali di erogazione ed ammissione;
4. Nell'adottare gli atti di pianificazione territoriale occorrerà ampliare gli ambiti di partecipazione al procedimento secondo il modello del "dibattito pubblico" coinvolgendo i cittadini fin dalle fasi iniziali del progetto, e quindi ben prima che il progetto finale sia stato selezionato. In particolare far precedere l'adozione del provvedimento pubblico in materia urbanistica, e l'approvazione degli accordi sostitutivi di procedimento od endoprocedimentali in materia urbanistica, dalla pubblicazione sul sito web comunale degli schemi di provvedimento, ed i relativi

allegati tecnici, prima che siano portati all'adozione/approvazione dell'organo competente in tempo utile a consentire la conoscibilità e la presentazioni di osservazioni;

6. In relazione a quanto disposto dall'art. 1, comma 9, lettera f), della Legge n. 190/2012 in ordine alla individuazione specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge, si provvederà a:
 - a) far precedere le nomine presso enti, aziende, società, istituzioni dipendenti dal comune da una procedura ad evidenza pubblica;
 - b) far rendere ai componenti le commissioni di concorso e di gara all'atto dell'insediamento, oltre la dichiarazione di cui all'art. 35-bis del D.Lgs. 165/200, dichiarazione di non trovarsi in rapporti di parentela o di lavoro o professionali con i partecipanti alla gara od al concorso;
 - c) offrire, previa graduale transizione alle gestione informatizzata delle procedure, la possibilità di accesso on line ai servizi dell'ente ed in particolare il monitoraggio dello stato di attuazione dei procedimenti che riguardano il singolo cittadino:

Art. 6.: Obblighi di informazione dei funzionari nei confronti dei responsabile della prevenzione della corruzione.

1. Ai sensi dell'art. 1 comma 9. lettera c) della Legge n, 190/2012 sono individuate le seguenti misure:
 - a) ciascun titolare di posizione organizzativa, con riguardo ai procedimenti di competenza del Settore o del Servizio cui è preposto, provvede a comunicare ogni semestre nei mesi di gennaio e luglio al responsabile della prevenzione della corruzione;
 - l'elenco dei procedimenti conclusi oltre il termine previsto dalla legge o dal regolamento, e la rilevazione del tempo medio di conclusione dei procedimenti distinto per tipologia di procedimento;
 - l'elenco dei procedimenti conclusi con un diniego;
 - l'elenco dei contratti sopra soglia affidati con procedura negoziata e le ragioni a giustificazione dell'affidamento;
 - l'elenco dei contratti rinnovati o prorogati e le ragioni a giustificazione della proroga;
 - l'elenco dei contratti con riferimento ai quali abbia provveduto ad addizioni, varianti, applicazione di penali o risoluzione anticipata.
 - b) il Responsabile dei servizi finanziari, provvede a comunicare ogni quadrimestre (nei mesi di gennaio, maggio e settembre) al responsabile della prevenzione della corruzione, l'elenco dei pagamenti effettuati oltre il termine di legge o di contratto;

Art. 7.: Monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti

1. Secondo quanto previsto dall'art. 1, comma 9, lettera d), della Legge n. 190/2012 al fine di monitorare il rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti, si provvederà:
 - a) a redigere la mappatura di tutti i procedimenti amministrativi dell'ente;
 - b) provvedere alla revisione dei procedimenti amministrativi di competenza dell'ente per eliminare le fasi inutili e ridurre i costi per famiglie ed imprese;
 - c) a redigere il funzionigramma dell'ente in modo dettagliato ed analitico per definire con chiarezza i ruoli e compiti di ogni ufficio con l'attribuzione di ciascun

procedimento o subprocedimento ad un responsabile predeterminato o predeterminabile;

- d) rilevare i tempi medi dei pagamenti;
- e) rilevare i tempi medi di conclusione dei procedimenti;

2. Il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti e la rilevazione degli stessi ai fini del monitoraggio costituiranno obiettivi programmati dell'attività amministrativa qualificanti per l'assegnazione dei premi incentivanti l'efficienza di servizi e le indennità di risultato per i titolari di posizioni organizzative.

Art. 8.: Monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione.

1. Nello svolgimento dell'attività contrattuale, ai sensi dell'art. 1, comma 9, lettera e), della Legge n. 190/2012, sono individuate le seguenti misure:
 - rispettare il divieto di frazionamento o riduzione artificioso dell'importo della fornitura;
 - ridurre l'area degli affidamenti diretti ai soli casi ammessi dalla legge e/o dal regolamento comunale e nei soli casi in cui non sia possibile utilizzare gli acquisti a mezzo CONSIP e/o del mercato elettronico della pubblica amministrazione (MEPA);
 - 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 e/o di acquisto di beni immobili o costituzione/cessione di diritti reali minori;
 - istituire e/o aggiornare l'Albo dei fornitori, ivi compresi i prestatori d'opera intellettuale (avvocati, ingegneri, architetti, ecc);
 - assicurare la rotazione tra le imprese affidatarie dei contratti assegnati in economia;
 - assicurare la rotazione tra i professionisti negli affidamenti di incarichi di importo inferiore alla soglia della procedura aperta;
 - assicurare il 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;
2. Ad evitare compromissioni tra funzioni pubbliche cui sono preposti gli Amministratori, il Segretario comunale ed i Responsabili dei servizi titolari di posizioni organizzative e gli interessi privati di questi, si assumono le seguenti misure:
 - a) il responsabile del procedimento ha l'obbligo di acquisire una specifica dichiarazione, redatta nelle forme di cui all'art. 45 del DPR 445/2000, con la quale, chiunque si rivolge all'Amministrazione comunale per proporre una proposta/progetto di partenariato pubblico/privato, una proposta contrattuale, una proposta di sponsorizzazione, una proposta di convenzione o di accordo procedimentale o comunque intenda presentare un'offerta relativa a contratti di qualsiasi tipo, dichiara l'insussistenza di rapporti di parentela entro il quarto grado, di convivenza di fatto o di altri vincoli anche di lavoro o professionali, in corso o riferibili ai due anni precedenti, con gli amministratori, il segretario comunale, gli incaricati di posizione organizzativa dell'Ente;

- b) l'Amministratore o il Responsabile di servizio in sede di sottoscrizione degli accordi di cui all'art. 11 della Legge n. 241/1990, dei contratti e delle convenzioni, ha cura di verificare la previsione all'interno delle disposizioni contrattuali di una clausola in ragione della quale è fatto divieto durante l'esecuzione del contratto, e per il triennio successivo, di intrattenere rapporti di servizio o fornitura professionali in genere con gli amministratori e i responsabili di posizione organizzativa e loro familiari stretti (coniuge e conviventi);
- c) il Responsabile del servizio in ogni provvedimento che assume deve dichiarare nelle premesse dell'atto di aver verificato l'insussistenza di conflitti di interesse e dell'obbligo di astensione, rispettivamente previsti dagli articoli 6 e 7 del Codice di comportamento approvato con d.P.R. 16 aprile 2013, n. 62
- d) il Responsabile del servizio deve acquisire nell'ambito delle procedure volte all'aggiudicazione di un'opera pubblica, di un servizio o di una fornitura di beni, dai soggetti privati interessati dichiarazione di non trovarsi nella situazione di cui all'art. 53, comma 16 ter del D.Lgs. 165/2001 concernente lo svolgimento presso il soggetto dichiarante di attività lavorativa o professionale da parte di soggetti che nel triennio precedente abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali nell'Ente.

Art. 9.: Formazione del personale

1. Il responsabile della prevenzione della corruzione procederà a predisporre il programma di formazione per i dipendenti addetti ai servizi cui afferiscono i procedimenti indicati al precedente art. 4. Tale programma potrà essere sviluppato anche in forma associata con altri comuni e/o unioni di comuni.
2. Il programma verrà finanziato con le risorse di cui all'art. 23 del CCNL 1/4/99, previa comunicazione alle OO.SS. e alla RSU e, trattandosi di formazione obbligatoria, anche in deroga ai limiti di spesa ex art. 6, comma 13 D.L. 78/2010.
3. Nell'ambito del programma saranno previste delle giornate di formazione aventi come tema la prevenzione e la repressione della corruzione e della illegalità nella pubblica amministrazione destinate a tutto il personale.

Art. 10.: Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti.

1. Il pubblico dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei Conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del proprio 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, a meno che il fatto non comporti responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione (art. 1, comma 51, legge 190/2012).
2. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante può essere rivelata solo ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato.

Titolo 2.: Inconferibilità di incarichi ed incompatibilità

Art. 11.: Cumulo di impieghi ed incarichi ai dipendenti pubblici.

1. Non possono essere conferiti ai dipendenti incarichi, non compresi nei compiti e doveri d'ufficio, che non siano espressamente previsti o disciplinati da leggi o altre forme normative, o che non siano espressamente autorizzati.
2. Nel provvedimento di conferimento o di autorizzazione dovrà darsi atto che lo svolgimento dell'incarico non comporti alcuna incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell'interesse del buon andamento della pubblica amministrazione né situazione di conflitto, anche potenziale, di interessi che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente.
3. Il conferimento operato direttamente dall'amministrazione, nonché l'autorizzazione all'esercizio di incarichi che provengano da amministrazione pubblica diversa da quella di appartenenza, ovvero da altri enti pubblici o privati o persone fisiche, che svolgono attività d'impresa o commerciale, sono disposti dal Responsabile di Servizio per i dipendenti dello stesso. Per i responsabili di Servizio sono disposti dal Segretario comunale. Per il Segretario comunale l'autorizzazione è disposta dal Sindaco.
4. Nel caso in cui un dipendente svolga incarichi retribuiti che non siano stati conferiti o previamente autorizzati dall'amministrazione di appartenenza, salve le più gravi sanzioni e ferma restando la responsabilità disciplinare, il compenso dovuto per le prestazioni eventualmente svolte deve essere versato all'ente per essere destinato ad incremento del fondo del salario accessorio. L'omissione del versamento del compenso da parte del dipendente pubblico indebito percettore costituisce ipotesi di responsabilità erariale soggetta alla giurisdizione della Corte dei Conti.
5. Entro 15 giorni dall'erogazione del compenso per gli incarichi conferiti o autorizzati i soggetti pubblici e privati devono comunicare all'ufficio del personale l'ammontare dei compensi erogati ai dipendenti pubblici.
6. Entro 15 giorni dal conferimento o autorizzazione dell'incarico, anche a titolo gratuito a dipendenti dell'ente, il Servizio finanziario comunica per via telematica al Dipartimento della Funzione Pubblica gli incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti stessi indicando:
 - l'oggetto dell'incarico;
 - il compenso lordo, ove previsto;
 - le norme in applicazione delle quali gli incarichi sono stati conferiti o autorizzati, le ragioni del conferimento o dell'autorizzazione;
 - i criteri di scelta dei dipendenti cui gli incarichi sono stati conferiti o autorizzati;
 - la rispondenza dei medesimi ai principi di buon andamento dell'amministrazione, le misure che si intendono adottare per il contenimento della spesa.
7. Comunque, entro il 30 giugno di ogni anno:
 - a) nel caso in cui non siano stati conferiti incarichi a dipendenti dell'ente, anche se comandati o fuori ruolo, il Servizio finanziario dovrà produrre in via telematica al Dipartimento della Funzione Pubblica apposita dichiarazione in tal senso;
 - b) nel caso in cui, invece, siano stati conferiti o autorizzati incarichi, il Servizio finanziario provvederà a comunicare al Dipartimento della Funzione Pubblica, in via telematica, o su apposito supporto magnetico, per ogni incarico conferito o autorizzato, i compensi relativi all'anno precedente, erogati dall'ente o comunicati dai soggetti che hanno conferito l'incarico;
 - c) il Servizio finanziario inoltre provvederà altresì a comunicare semestralmente l'elenco dei collaboratori esterni e dei soggetti cui sono stati affidati incarichi di

consulenza, con l'indicazione della ragione dell'incarico e dell'ammontare dei compensi corrisposti.

Art. 12.: Vigilanza sul rispetto delle disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità (incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'art. 1, commi 49 e 50 (lella legge 6 novembre 2012, n. 190.

1. Il responsabile del piano anticorruzione cura che nell'ente siano rispettate le disposizioni del decreto legislativo 8 aprile 2013 n. 39 sull'inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi con riguardo ad amministratori e dirigenti.
2. A tale fine il responsabile contesta all'interessato l'esistenza o l'insorgere delle situazioni di inconfiribilità o incompatibilità di cui al decreto citato.
3. All'atto del conferimento dell'incarico l'interessato presenta una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità di cui al decreto citato.
4. Nel corso dell'incarico lo stesso Segretario comunale, i Capo Settore e/o i Responsabili di P.O. presentano annualmente una dichiarazione sull'insussistenza di una delle cause di incompatibilità.
5. Le dichiarazioni suddette sono pubblicate nel sito web comunale. La dichiarazione è condizione per l'acquisizione dell'efficacia dell'incarico.
6. Il Sindaco contesta l'esigenza o l'insorgere delle situazioni di inconfiribilità o incompatibilità relative al Segretario comunale.

Titolo 3 Codice di comportamento

Art. 13.: - Disposizioni di carattere generale

1. Le disposizioni del presente titolo, da ora in avanti richiamate come "Codice" definiscono, ai fini dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e ai sensi del DPR n. 62/2013, i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i dipendenti del Comune sono tenuti ad osservare.
2. Le disposizioni del "Codice" sono estese, per quanto compatibile, a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione. A tale fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, il Comune inserisce apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente Codice.

Art. 14.: - Principi generali

1. Il dipendente del Comune oltre quanto previsto dal DPR n. 62/2013 e dal Codice disciplinare di cui al CCNL 22.1.2004 e s.m.i., osserva il Codice conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa, svolgendo i propri compiti nel rispetto della legge e dei regolamenti dell'ente, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare, esercitando i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia e assicurando la piena parità di trattamento a parità di condizioni e la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni e i diversi utenti.

Art. 15.: - Regali, compensi e altre utilità

1. Il dipendente non chiede né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità.
2. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali e non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.
3. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.
4. I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti, sono immediatamente messi a disposizione dell'Amministrazione per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali o per attività di volontariato.
5. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore, in via orientativa, a 200 euro, anche sotto forma di sconto.

6. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza. L'interesse economico è significativo ed è valutato dal Responsabile degli uffici e dei servizi, quando si riferisce ad incarichi di collaborazione che, in relazione all'oggetto della prestazione dedotta nell'incarico, ha un'evidente e peculiare conseguenza sullo svolgimento delle attività dell'ufficio.
5. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, il Dirigente/Responsabile degli uffici e dei servizi vigila sulla corretta applicazione del presente articolo.

Art. 16.: - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica per iscritto sollecitamente al Segretario comunale la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati. Le comunicazioni di cui al presente comma sono conservate nel fascicolo matricolare del dipendente.
2. Il pubblico dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.
3. Gli ambiti di interesse che possono interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio sono indicativamente:
 - a) organizzazione che risultano affidatari di servizi e prestazioni da parte del comune;
 - b) organizzazione che hanno ricevuto nell'ultimo triennio contributi o altri benefici economici
 - c) organizzazione che nell'ultimo triennio hanno utilizzato a titolo gratuito immobili contributi o altri benefici economici

Art. 17.: - Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto entro il termine di 10 giorni il Responsabile degli uffici e dei servizi di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:
 - a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
 - b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.
2. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale, con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado, comunicando la propria astensione tempestivamente al Responsabile degli uffici e dei servizi. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

Art. 18.: - Obbligo di astensione

1. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale ma senza aver intrattenuto eventuali rapporti di natura contrattuale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il Responsabile degli uffici e dei servizi.
2. La comunicazione dell'astensione e delle relative ragioni è comunicata dal dipendente al Responsabile degli uffici e dei servizi nel termine di 10 giorni dall'insorgere del fatto che lo pone in potenziale conflitto di interesse.
3. La comunicazione dell'astensione e delle relative ragioni è comunicata dal Dirigente al Responsabile della prevenzione della corruzione nel termine di 10 giorni dall'insorgere del fatto che lo pone in potenziale conflitto di interesse.
4. I casi di astensione sono archiviati secondo le modalità preventivamente definite dal Responsabile della prevenzione della corruzione.

Art. 19.: - Comportamento nei rapporti privati

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione.
2. Il dipendente non sfrutta la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino. Nei rapporti privati, in particolare con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, non menziona né fa altrimenti intendere, di propria iniziativa, tale posizione, qualora ciò possa nuocere all'immagine dell'amministrazione.

Art. 20.: Comportamento in servizio

1. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza. Il Responsabile degli uffici e dei servizi rileva e tiene conto delle eventuali deviazioni dovute alla negligenza di alcuni dipendenti nell'ambito della misurazione e della valutazione della performance individuale.
2. Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.
3. Il dipendente utilizza il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'ufficio nel rispetto dei vincoli posti dall'amministrazione. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'amministrazione a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio. Il dipendente in generale ha cura dei locali, mobili, oggetti, macchinari, attrezzi, strumenti ed automezzi comprese le macchine d'ufficio e i relativi applicativi informatici, a lui affidati e non se ne serve per ragioni che non siano di servizio. Salvo casi d'urgenza, egli non utilizza le linee telefoniche dell'ufficio per esigenze personali.

Art. 21.: - Rapporti con il pubblico

1. Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge od altro supporto identificativo messo a disposizione dall'amministrazione, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti; opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità.
2. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dal Responsabile degli uffici e dei servizi, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami. Qualora per ragioni d'ufficio non fosse in grado di garantire l'appuntamento comunica tempestivamente al cittadino e al Responsabile degli uffici e dei servizi la sua indisponibilità e l'eventuale nuovo appuntamento.
3. Il dipendente osserva il segreto d'ufficio, la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali nonché le disposizioni interne in materia e non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori delle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di diritto di accesso e di accesso civico; informa sempre gli interessati della possibilità di avvalersi anche dell'Ufficio per le relazioni con il pubblico, se istituito, e rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso, di accesso civico e dai regolamenti adottati dal Comune di

Titolo 4 La trasparenza -II Piano triennale della trasparenza e dell'integrità

Art. 22.: Finalità

1. La trasparenza è intesa come accessibilità delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.
2. La trasparenza favorisce la partecipazione dei cittadini all'attività delle pubbliche amministrazioni ed è funzionale a consentire:
 - a) assicurare la conoscenza, da parte dei cittadini, dei servizi resi alle amministrazioni, delle loro caratteristiche quantitative e qualitative nonché delle loro modalità di erogazione;
 - b) prevenire fenomeni corruttivi e promuovere l'integrità.

Art. 23.: Soggetti interessati

1. Il Responsabile della Trasparenza del Comune viene individuato con decreto del Sindaco. In assenza di provvedimento le relative funzioni vengono assolte dal Segretario comunale.
2. Compete al Responsabile della Trasparenza:
 - a) provvede alla redazione della proposta di approvazione e di aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità;
 - b) svolge un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate;
 - c) segnala all'organo di indirizzo politico, all'Organismo Indipendente di Valutazione (OV) o all'analogo organismo qualora costituito dall'Ente e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina, i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.
3. I Responsabili degli uffici garantiscono il regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge.

Art. 24.: Obiettivo del piano triennale

1. Per raggiungere le finalità di cui al precedente articolo il piano triennale si prefigge di consentire la piena accessibilità delle informazioni di cui infra mediante realizzazione di una apposita sezione del sito istituzionale del Comune denominata "Amministrazione Trasparente", al cui interno sono contenuti i dati, informazioni e documenti indicati nelle schede allegate alla presente piano

Art. 25.: Rapporti con Piano triennale anticorruzione

1. Il collegamento fra il Piano di prevenzione della corruzione e il Programma triennale per la trasparenza è assicurato dal Responsabile della trasparenza le cui funzioni, secondo quanto previsto dall'art. 43, c. 1, D.Lgs. 33/2013.
2. Le misure del Programma triennale della trasparenza e dell'integrità sono collegate al Piano triennale della prevenzione della corruzione e, a tal fine, il Programma costituirà una sezione di detto Piano.
3. La realizzazione dei predetti piani costituirà obiettivo di performance organizzativa migliorativa degli standards già acquisiti dall'ente. La previsione e la verifica del

raggiungimento dell'obiettivo sarà verificato dall'OIV o all'organismo analogo costituito dall'Ente al quale, come già sottolineato, spetta il monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza.

Art. 26.: Attivazione della *customer satisfaction* mediante *stakeolder*

1. Il Comune valuterà la realizzazione degli obiettivi di trasparenza attivando metodologie di valutazione dell'apprezzamento della cittadinanza, consultando periodicamente gruppi di cittadini individuati come *stakeolder*.
2. A tal fine sia per il tramite del sito internet che direttamente presso gli uffici, i cittadini verranno direttamente invitati ad interloquire con l'amministrazione al fine del miglioramento dei servizi ed in primis nella comunicazione istituzionale.
I dati raccolti saranno periodicamente elaborati e pubblicati in sezione dell'area trasparenza
3. In ogni anno il Responsabile della trasparenza individuerà, previo libero assenso degli interessati, almeno dieci cittadini appartenenti a diversificate fasce di età, attività professionale, grado di istruzione, i cittadini individuati verranno invitati a compilare un questionario ed a pronunciarsi liberamente, con metodologie che evitino l'individuazione puntuale del compilatore.

PARTE TERZA - TRASPARENZA ED ACCESSO CIVICO

Il D. Lgs. del 25/05/2016 n. 97 ad oggetto: *"Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza"* persegue l'obiettivo di semplificare l'attività amministrativa unificando in un solo strumento il P.T.P.C. e il P.T.T.I..

Si assiste, infatti, alla soppressione del riferimento esplicito del Piano Triennale per la Trasparenza e l'Integrità e l'individuazione delle modalità di attuazione della trasparenza come apposita "Sezione". Quest'ultima deve contenere le soluzioni organizzative idonee ad assicurare l'adempimento degli obblighi di pubblicazione di dati e informazioni previsti dalla normativa vigente. In essa devono essere chiaramente identificati i Responsabili della trasmissione e della pubblicazione degli stessi. La promozione di maggiori livelli di trasparenza costituisce un obiettivo strategico di ogni Amministrazione che deve tradursi nella definizione di obiettivi organizzativi e individuali.

Articolo 27 - Trasparenza e accesso civico

La trasparenza rappresenta uno strumento fondamentale per la prevenzione della corruzione e per l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa.

A partire dal 2017, si registra la piena integrazione dei riferimenti alla trasparenza e integrità nel Piano triennale di prevenzione della corruzione, ora anche della trasparenza (P.T.P.C.T.), come indicato nella delibera n. 831/2016 dell'Autorità Nazionale Anticorruzione sul PNA 2016.

Con l'entrata in vigore del d.Lgs. 97/16 sono stati apportati dei correttivi alla legge 6 novembre 2012, n. 190 e al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33.

Le principali novità in materia di trasparenza riguardano:

- La nozione di trasparenza e i profili soggettivi e oggettivi (art. 1-2 e 2 bis);
- L'accesso civico (art. 5-5bis-5 ter);
- La razionalizzazione e precisazione degli obblighi di pubblicazione nella sezione del sito internet dell'Ente, denominata "Amministrazione Trasparente" (art.6 e seg).

Il nuovo principio generale di trasparenza prevede che "La trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività

amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

Articolo 28 - Accesso civico: disciplina

Il comma I dell'articolo 2 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 è sostituito dal seguente:

1. "Le disposizioni del presente decreto disciplinano la libertà di accesso di chiunque ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni e dagli altri soggetti di cui all'articolo 2-bis, garantita, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti, tramite l'accesso civico e tramite la pubblicazione di documenti, informazioni e dati

concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni e le modalità per la loro realizzazione".

Accanto al diritto di chiunque di richiedere alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati per i quali è previsto l'obbligo di pubblicazione, nei casi in cui sia stata omessa, viene introdotta una nuova forma di accesso civico equivalente a quella che nel sistema anglosassone è definita Freedom of information act (FOIA), che consente ai cittadini di richiedere anche dati e documenti che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare.

La nuova forma di accesso civico disciplinata dagli art. 5 e 5 bis. Del d.lgs.33/13, prevede che chiunque, indipendentemente dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti, possa accedere a tutti i dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, nel rispetto di alcuni limiti tassativamente indicati dalla legge.

L'accesso civico è previsto esattamente allo scopo di consentire a chiunque, non a soggetti specifici, di esercitare proprio un controllo diffuso sull'azione amministrativa, specificamente rivolto alla verifica dell'efficienza e della correttezza nella gestione delle risorse.

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

I limiti previsti e per i quali l'accesso (motivatamente) può essere rifiutato discendono dalla necessità di tutela "di interessi giuridicamente rilevanti" secondo quanto previsto dall'art. 5-bis e precisamente:

- evitare un pregiudizio ad un interesse pubblico:
- difesa e interessi militari;
- sicurezza nazionale;
- sicurezza pubblica;
- politica e stabilità economico-finanziaria dello Stato;
- indagini su reati;
- attività ispettive;
- relazioni internazionali.
- evitare un pregiudizio ad interessi privati:
- libertà e segretezza della corrispondenza;
- protezione dei dati personali;
- tutela degli interessi economici e commerciali di persone fisiche e giuridiche, tra i quali sono ricompresi il diritto d' autore, i segreti commerciali, la proprietà intellettuale.

È escluso a priori nei casi di segreto di Stato e negli altri casi di divieti di accesso o divulgazione previsti dalla legge, ivi compresi i casi in cui l'accesso è subordinato dalla disciplina vigente al rispetto di specifiche condizioni, modalità o limiti, inclusi quelli di cui all'articolo 24, comma 1, della legge n. 241 del 1990.

Articolo 29 - Accesso civico: procedura

Per quanto riguarda la procedura di accesso civico, operativamente il cittadino pone l'istanza di accesso identificando i dati, le informazioni o i documenti richiesti.

Può attuarlo anche telematicamente rivolgendosi:

- 1) all'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti, mediante invio tramite posta elettronica certificata;
- 2) al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (qualora abbia a oggetto dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ma non presenti sul sito) e che comunque mantiene un ruolo di controllo e di verifica;

Il responsabile a cui viene inoltrata l'istanza dovrà valutarne l'ammissibilità non più sulla base delle motivazioni o di un eventuale interesse soggettivo,

ma solo riguardo l'assenza di pregiudizio a interessi giuridicamente rilevanti, facendo riferimento anche alle Linee Guida ANAC – Garante Privacy.

Il tutto deve svolgersi ordinariamente al massimo entro 30 giorni.

Se l'amministrazione individua soggetti contro-interessati (ossia altri soggetti pubblici o privati con interessi giuridicamente rilevanti), dovrà darne comunicazione a questi.

Essi avranno 10 giorni per motivare una loro eventuale opposizione alla richiesta di accesso.

L'amministrazione dovrà quindi accertare la fondatezza o meno delle motivazioni e della presenza dell'interesse dei terzi da tutelare.

Qualora l'amministrazione ravvisi la fondatezza e la necessità di diniego di accesso, provvederà a

darne comunicazione a chi ha presentato l'istanza motivando tale decisione.

Il richiedente può presentare richiesta di riesame al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, che deciderà con provvedimento motivato eventualmente sentito anche il Garante per la protezione dei dati personali.

In ultima istanza, il richiedente potrà proporre ricorso al tribunale amministrativo regionale o al difensore civico. Ovviamente anche il contro interessato potrà ricorrere con le medesime modalità

al difensore civico.

Articolo 30- Obblighi di pubblicazione e responsabilità

Il Responsabile della Trasparenza, che è compreso nel ruolo del Responsabile alla prevenzione della corruzione, ha il compito di:

- provvedere alle specifiche misure di monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza;
- controllare l'adempimento da parte dell'Ente degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate;
- segnalare al Sindaco e, nei casi più gravi, all'Autorità nazionale anticorruzione i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione, ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare e delle altre forme di responsabilità;
- controllare ed assicurare la regolare attuazione dell'accesso civico.

Come chiarito nel PNA 2016, § 4, in una logica di semplificazione e in attesa della realizzazione di un'apposita piattaforma informatica, il P.T.P.C.T. è pubblicato sul sito istituzionale al massimo entro un mese dall'adozione. Non deve essere trasmesso alcun documento ad ANAC.

I contenuti del Piano della Trasparenza sono coordinati con gli obiettivi indicati nel presente Piano

e inseriti nel Piano delle Performance. Ciascun obbligo di pubblicazione prevede un responsabile come esplicitato nell'allegato seguente. Al piano triennale è allegata la "Mappa trasparenza" ove si definiscono gli obblighi di pubblicazione vigenti a i sensi del D.Lgs. n. 97/2016, conformemente all'allegato 1 delle linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni, adottate dall'ANAC

Articolo 31 – La conservazione ed archiviazione dei dati

1. La pubblicazione sui siti ha una durata di cinque anni e, comunque, segue la durata di efficacia dell'atto (fatti salvi termini diversi stabiliti dalla legge).
2. Scaduti i termini di pubblicazioni sono conservati e disponibili nella sezione Amministrazione trasparente per la durata di anni 5.

NORME TRANSITORIE E FINALI

Articolo 32 – Entrata in vigore

1. Il presente piano triennale di prevenzione della corruzione costituisce un aggiornamento del precedente Piano formato, approvato con deliberazione della Giunta comunale n.7 del 30.01.2018.

ALLEGATO – INDIVIDUAZIONE DELLE AREE DI RISCHIO

Area A) SELEZIONE E RECLUTAMENTO DEL PERSONALE

Codic e proc.	PROCEDIMENTI	DECLARATORIA RISCHI	ASSEGNAZIONE LIVELLO RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	TEMPISTICA	RESPONSABILI
A1	Predisposizione approvazione del Bando/avviso nelle selezioni pubbliche di personale	Previsione requisiti di accesso personalizzati	Medio	Introduzione di requisiti il più possibile generici e oggettivi, compatibilmente con la professionalità richiesta Massima aderenza alla normativa e controllo incrociato delle varie fasi procedurali	Qualora nel triennio dovesse procedere a selezioni nel bando si terrà conto delle misure indicate.	Responsabile del Personale
A2	Erogazione indennità	Erogazione indebita	basso	Corretta applicazione del CCDI	Annuale	Responsabile del Personale e Nucleo di Valutazione

Area B) AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE

Codic e proc.	PROCEDIMENTI	DECLARATORIA RISCHI	ASSEGNAZIONE LIVELLO RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	TEMPISTICA	RESPONSABILI
B1	Pagamento fatture ai fornitori	Non rispetto delle scadenze temporali Disomogeneità delle valutazioni	Basso	Explicitazione della documentazione necessaria per effettuare il pagamento Procedura formalizzata e informatizzata per garantire tracciabilità delle fatture Monitoraggio periodico dei tempi pagamento per fattura	In atto Adempimenti richiesti dalla legge	Servizio ragioneria

Codic e proc.	PROCEDIMENTI	DECLARATORIA RISCHI	ASSEGNAZIONE LIVELLO RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	TEMPISTICA	RESPONSABILI
B2	Procedure in economia ed affidamenti diretti	Abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa	Medio	Limiti previsti dal regolamento comunale per lavori, servizi e forniture nonché dalle norme di legge Costituzione albo fornitori e previsione di rotazione	Annuale Sono previsti controlli a campione	Tutti i servizi
B3	Individuazione contraente per lavori /forniture/servizi	-Scarsa trasparenza -Alterazione della concorrenza -Disomogeneità delle valutazioni nella individuazione del contraente -Mancato ricorso alla centrale Unica di mercato elettronico	Basso	Garantire la massima imparzialità e trasparenza attraverso la formalizzazione delle principali fasi procedurali -Definizione di requisiti atti a garantire un maggior grado di tutela della concorrenza -Compartecipazione di più uffici interni/esterni	In atto Controlli preventivi e successivi	P.O. e RUP
B4	Incarichi e consulenze professionali	Scarsa trasparenza dell'incarico/consulenza Disomogeneità di valutazione nell'individuazione e del soggetto destinatario Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati	Basso	-Pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente degli avvisi di selezione per l'affidamento dell'incarico/consulenza -Formalizzazione, ove possibile di criteri di rotazione nell'assegnazione delle consulenze e degli incarichi professionali nonché individuazione di criteri oggettivi di valutazione da considerare		Tutti i servizi

Area C) PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO

Codic e proc.	PROCEDIMENTI	DECLARATORIA RISCHI	ASSEGNAZIONE LIVELLO RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	TEMPISTICA	RESPONSABILI
C1	Concessione dei loculi e aree cimiteriali	Discrezionalità dell'assegnazione	Basso	Aggiornamento Regolamento cimiteriale	Entro il 31.12.2018	Servizi demografici
C2	Controlliannonari e commerciali	Disomogeneità delle valutazioni Disomogeneità dei controlli nell'area mercatale	Basso	Formalizzazione delle procedure standard e dei criteri per attività di controllo Monitoraggio e periodico reporting dei controlli svolti	In atto	Polizia municipale (servizio esterno) Ufficio tributi
C3	Assegnazione alloggi di edilizia sociale	Agevolare soggetti non aventi i requisiti richiesti	Basso	Assegnazione regolamentata da L.R. 3/2010 e regolamento attuativo n. 12/r del 2011	In atto Controlli preventivi interni ed esterni	Ufficio tecnico (alloggi ATC)
C4	Rilascio autorizzazioni varie per occupazione suolo pubblico	Disomogeneità delle valutazioni con conseguente rilascio a chi non ha titolo	Medio	Controllo su dichiarazioni sostitutive di certificazione e certificazione di atto notorio rese dagli utenti Esplicitazione documentazione necessaria e controllo della stessa. Verifica sul territorio	In atto	Servizio tecnico Polizia municipale
C5	Rilascio permessi Z.T.L.	Discrezionalità nel rilascio del permesso	Basso	Esplicitazione requisiti e monitoraggio periodico. Controllo preventivo	Controlli effettuati nei mesi di attivazione della ZTL	Polizia municipale

Codic e proc.	PROCEDIMENTI	DECLARATORIA RISCHI	ASSEGNAZIONE LIVELLO RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	TEMPISTICA	RESPONSABILI
C6	Rilascio permessi invalidi	Agevolare soggetti non aventi i requisiti richiesti	Basso	Controllo preventivo e successivo. Il rilascio è subordinato a presentazione di documenti rilasciati da soggetto esterno.	In atto	Ufficio anagrafe
C8	Residenza anagrafica	Discrezionalità nello svolgimento dell'istruttoria Rispetto delle tempistiche	Basso	Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento. Controllo puntuale delle tempistiche del procedimento.	In atto	Servizi demografici
C9	Acquisto cittadinanza italiana da parte di figli minorenni conviventi con neocittadini italiani e Riconoscimento cittadinanza jure sanguinis	Discrezionalità nello svolgimento dell'istruttoria	Basso	Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento. Controllo puntuale in backoffice	In atto	Servizi demografici
C10	Elezione di cittadinanza di diciottenni nati e residenti in Italia	Discrezionalità nello svolgimento dell'istruttoria	Basso	Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento. Controllo puntuale delle tempistiche di lavorazione. Controllo puntuale in backoffice	In atto	Servizi demografici

Area C - Edilizia e urbanistica

Codic e proc.	PROCEDIMENTI	DECLARATORIA RISCHI	ASSEGNAZION E LIVELLO RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	TEMPISTICA	RESPONSABILI
C.11	<p>PIANI ATTUATIVI Valutazione dei costi delle opere di urbanizzazione a scomputo e del contenuto delle convenzioni</p>	<p>Discrezionalità nella quantificazione dei costi</p>	<p>Basso</p>	<p>Valutazione analitica dei costi delle opere di urbanizzazione proposte a scomputo Predisposizione ed utilizzo di schemi standard di convenzioni di lottizzazione Archiviazione informatica di tutti i procedimenti di lottizzazione</p>	<p>In atto Controlli preventivi all'approvazione delle convenzioni e in corso di attuazione del piano</p>	<p>Servizio Tecnico Giunta comunale</p>
C12	<p>Trasformazioni urbanistiche ed edilizie Valutazione dei progetti e rispetto dei tempi procedurali</p>	<p>Discrezionalità nella disamina della documentazione e della valutazione dei progetti. Non rispetto dei tempi procedurali di legge</p>	<p>Basso</p>	<p>Definizione della modulistica. Controlli sulla modulistica impiegata e sui provvedimenti rilasciati</p>	<p>In atto</p>	<p>Servizio Tecnico</p>
C13	<p>Concessione beni demaniali e patrimoniali</p>	<p>Adozione di provvedimenti in assenza di trasparenza e di concorrenzialità</p>	<p>Basso</p>	<p>Publicità preventiva all'affidamento e successiva all'adozione del provvedimento. Controllo preventivo sugli schemi di contratto e sui provvedimenti di concessione e sulla pubblicazione degli esiti</p>	<p>In atto</p>	<p>Servizio Tecnico e Giunta Comunale</p>

Area D) PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO

Codic e proc.	PROCEDIMENTI	DECLARATORIA RISCHI	ASSEGNAZIONE LIVELLO RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	TEMPISTICA	RESPONSABILI
D1	Procedure per erogazione contributi per il sostegno alla locazione (Legge n. 431/98 s.m. e i., art.11)	Abuso nell'adozione di provvedimenti per l'accesso all'assegnazione del contributo	Basso	La Regione definisce i criteri, resi pubblici, degli aventi diritto e le varie fasi della procedura con proprie Delibere. Controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese dagli utenti ai sensi degli artt. 46-49 del d.P.R. n. 445/2000	In atto	Ufficio anagrafe
D2	Erogazione sussidi/contributi	Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste Scarso controllo sul possesso requisiti	Medio	Formalizzazione procedure operative standard di gestione dell'intero procedimento Determinazione di documentazione necessaria per l'ottenimento del beneficio Pubblicazione del sussidio/contributo sul sito internet dell'ente	In atto	Ufficio anagrafe
D3	Recupero evasione	Uso di falsa documentazione per agevolare taluni soggetti alterando la banca dati	Medio	Controllo associato al procedimento degli atti in emissione da attuare con controllo a campione	In atto	Servizio Tributi

Codic e proc.	PROCEDIMENTI	DECLARATORIA RISCHI	ASSEGNAZIONE LIVELLO RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	TEMPISTICA	RESPONSABILI
D4	Gestione dei tributi: rimborsi e notifica atti di liquidazione o diniego	Uso di falsa documentazione per agevolare taluni soggetti alterando la banca dati	Medio	Controllo associato al procedimento degli atti in emissione da attuare con controllo a campione	In atto	Servizio tributi
D5	Procedura per erogazione contributi comunali e regionali per edifici di culto L.R. 15/1989	Abuso nella gestione procedurale	Basso perché regolamentato da criteri oggettivi che non danno margini di discrezionalità	Controllo istituzionale di più soggetti anche esterni che garantiscono imparzialità e trasparenza	In atto	Giunta comunale

Area E) Area controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni

Codic e proc.	PROCEDIMENTI	DECLARATORIA RISCHI	ASSEGNAZIONE LIVELLO RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	TEMPISTICA	RESPONSABILI
E1	Controlli su auto-dichiarazioni	Omissione o tardivo controllo / abuso del potere discrezionale derivante da mancata o parziale osservanza di disposizioni normative o regolamentari che disciplinano i controlli /indebite agevolazioni a favore di determinati soggetti	basso	-	In atto	Tutti i Servizi
E2	Controlli su auto-dichiarazioni	Omissione o tardivo controllo / abuso del potere discrezionale derivante da mancata o parziale osservanza di disposizioni normative o regolamentari che disciplinano i controlli /indebite agevolazioni a favore di determinati soggetti	basso	-	In atto	Tutti i servizi
E3	Verifiche su dichiarazioni sostitutive in luogo di autorizzazioni.	Omissione dei controlli finalizzati all'accertamento dei presupposti e	basso	-	In atto	Segretario Comunale

Codic e proc.	PROCEDIMENTI	DECLARATORIA RISCHI	ASSEGNAZIONE LIVELLO RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	TEMPISTICA	RESPONSABILI
		requisiti di legge per lo svolgimento dell'attività / abuso del potere discrezionale derivante dall'inosservanza o inesatta applicazione delle disposizioni normative e regolamentari che disciplinano la materia / immotivata disomogeneità nelle valutazioni				
E4	Verifiche sul rispetto di prescrizioni contenute in atti autorizzatori	Abuso nella discrezionalità delle valutazioni / disomogeneità nei comportamenti / omissione, tardiva o incompleta attività di verifica per favorire determinati soggetti	basso	-	In atto	Segretario Comunale
E5	Verifica su morosità entrate extra tributarie.	Abuso della discrezionalità nella tempistica di effettuazione della verifica / immotivata disomogeneità nelle valutazioni	basso	-	In atto	Servizi interessati

Codice e proc.	PROCEDIMENTI	DECLARATORIA RISCHI	ASSEGNAZIONE LIVELLO RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	TEMPISTICA	RESPONSABILI
E6	Verifiche su dichiarazioni sostitutive in luogo di autorizzazioni.	a finalizzata favorire determinati soggetti Omissione dei controlli finalizzati all'accertamento dei presupposti e requisiti di legge per lo svolgimento dell'attività (es. presentazione di SCIA) / abuso del potere discrezionale derivante dall'inosservanza o inesatta applicazione delle disposizioni normative e regolamentari che disciplinano la materia /immotivata disomogeneità nelle valutazioni	basso	-	In atto	Servizi interessati
E7	Verifiche sul rispetto di prescrizioni contenute in atti autorizzatori e concessioni.	Abuso nella discrezionalità delle valutazioni / disomogeneità nei comportamenti /omissione, tardiva o incompleta attività di verifica per favorire	basso	-	In atto	Servizi interessati

Codic e proc.	PROCEDIMENTI	DECLARATORIA RISCHI	ASSEGNAZIONE LIVELLO RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	TEMPISTICA	RESPONSABILI
E8	Attività di vigilanza ed ispettiva sull'osservanza di leggi regolamentari e disposizioni amministrative.	determinati soggetti Abuso nell'espletamento dell'attività e/o omissione dei controlli per agevolare determinati soggetti / abuso del potere discrezionale nelle valutazioni /disomogeneità nei comportamenti operativi	basso	-	In atto	Tutti i servizi
E9	Irrogazione sanzioni amministrative.	Omissione / abuso nella redazione di verbali di contestazione dell'infrazione / contestazione di fattispecie più favorevole (sanzione pecuniaria inferiore / sanzioni accessorie più favorevoli) per favorire determinati soggetti	basso	-	In atto	Servizio Tecnico e Polizia municipale
E10	Gestione ricorsi avverso Irrogazione di sanzioni amministrative.	Omessa /tardiva costituzione di comparsa e	basso	-	In atto	Servizio Tecnico e Polizia municipale

Codice e proc.	PROCEDIMENTI	DECLARATORIA RISCHI	ASSEGNAZIONE LIVELLO RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	TEMPISTICA	RESPONSABILI
E11	Controlli su evasione tributi	risposta / redazione di controdeduzioni insufficienti per favorire alcuni soggetti / immotivata discrezionalità e disomogeneità nelle valutazioni quale soggetto competente a decidere il ricorso	basso	-	In atto	Servizio tributi
E12	Controlli sugli Agenti Contabili tramite parifica del conto.	Abuso nell'espletamento della procedura al fine di agevolare determinati soggetti / scarsa trasparenza nella procedura / adozione di criteri discrezionali	basso	-	In atto	Servizio Finanziario

Codic e proc.	PROCEDIMENTI	DECLARATORIA RISCHI	ASSEGNAZIONE LIVELLO RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	TEMPISTICA	RESPONSABILI
E13	Verifica su morosità entrate extra tributarie relative al servizio mensa scolastica	Abuso della discrezionalità nella tempistica di effettuazione della verifica / immotivata disomogeneità nelle valutazioni finalizzate a favorire determinati utenti del servizio	basso	-	In atto	Servizio Finanziario
E14	Verifiche sul rispetto di prescrizioni contenute in atti autorizzatori e concessioni relativi alle autorizzazioni occupazioni suolo pubblico in periodo elettorale ed alla concessione di patrocini comunali	Abuso nella discrezionalità delle valutazioni / disomogeneità nei comportamenti / omissione, tardiva o incompleta attività di verifica per favorire determinati soggetti	basso	-	In atto	Servizio elettorale
E15	Irrogazione sanzioni amministrative derivanti da: -contratto di ristorazione scolastica	Omissione / abuso nella redazione di verbali di contestazione / dell'infrazione / contestazione di fattispecie più favorevole (sanzione pecuniaria inferiore / sanzioni	basso	-	In atto	Servizio tributi

Codic e proc.	PROCEDIMENTI	DECLARATORIA RISCHI	ASSEGNAZIONE LIVELLO RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	TEMPISTICA	RESPONSABILI
E16	Verifica su morosità entrate extra tributarie derivanti da violazioni al CDS e/o a leggi e regolamenti nelle materie di competenza del Servizio	accessorie più favorevoli) per favorire il soggetto affidatario ottenendone indebito vantaggio Abuso della discrezionalità nella tempistica di effettuazione della verifica / immotivata disomogeneità nelle valutazioni finalizzata a favorire determinati soggetti	basso	-	In atto	Servizio Municipale (servizio esterno) Polizia
E17	Verifiche su dichiarazioni sostitutive in luogo di autorizzazioni.	Omissione dei controlli finalizzati all'accertamento dei presupposti e requisiti di legge per lo svolgimento dell'attività (es. presentazione di SCIA) / abuso del potere discrezionale derivante dall'inosservanza o inesatta applicazione delle disposizioni normative e regolamentari che disciplinano la	basso	-	In atto	Servizio Municipale (servizio esterno) Polizia

Codic e proc.	PROCEDIMENTI	DECLARATORIA RISCHI	ASSEGNAZIONE LIVELLO RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	TEMPISTICA	RESPONSABILI
E18	Verifiche sul rispetto di prescrizioni contenute in atti autorizzatori e concessioni.	materia /immotivata disomogeneità nelle valutazioni Abuso nella discrezionalità delle valutazioni / disomogeneità nei comportamenti /omissione, tardiva o incompleta attività di verifica per favorire determinati soggetti	basso	-	In atto	Servizio Municipale (servizio esterno) Polizia
E19	Irrogazione sanzioni amministrative.	omissione / abuso nella redazione di verbali contestazione dell'infrazione / contestazione di fattispecie più favorevole (sanzione pecuniaria inferiore / sanzioni accessorie più favorevoli) per favorire determinati soggetti	basso	-	In atto	Servizio Municipale (servizio esterno) Polizia
E20	Gestione ricorsi avverso sanzioni amministrative.	omessa /tardiva costituzione di comparsa e risposta /	basso	-	In atto	Servizio Municipale (servizio esterno) Polizia

Codic e proc.	PROCEDIMENTI	DECLARATORIA RISCHI	ASSEGNAZIONE LIVELLO RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	TEMPISTICA	RESPONSABILI
		redazione di controdeduzioni insufficienti per favorire alcuni soggetti immotivata discrezionalità e disomogeneità nelle valutazioni quale soggetto competente a decidere il ricorso				

Area F) Area gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio

Codic e proc.	PROCEDIMENTI	DECLARATORIA RISCHI	ASSEGNAZIONE LIVELLO RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	TEMPISTICA	RESPONSABILI
F1	Assunzione impegni di spesa	Carenze nella motivazione contenuta nella determina a contrarre circa la legittimità dei presupposti della procedura. Errata / insufficiente / non omogenea valutazione dei costi del contratto da assumere al fine di agevolare determinati soggetti / Scarsa trasparenza /alterazione della concorrenza.	basso	-	31/12/2018	Tutti i Servizi
F2	Provvedimenti di liquidazione	Alterazioni / omissioni delle attività di controllo sull'esecuzione del contratto al fine di perseguire	basso	-	In atto	Tutti i Servizi

Codice e proc.	PROCEDIMENTI	DECLARATORIA RISCHI	ASSEGNAZIONE LIVELLO RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	TEMPISTICA	RESPONSABILI
F3	Aggiornamento patrimoniale inventario	interessi privati e diversi da quelli della Stazione Appaltante. Mancato o tardivo controllo sul rispetto dei presupposti di legge (es. richiesta DURC). Mancato / incompleto aggiornamento dell'inventario o aggiornamento effettuato secondo modalità discrezionali, non conformi alla normativa conseguente pregiudizio all'integrità del patrimonio comunale.	basso	-	Annuale	Servizio Tecnico e Finanziario
F4	Manutenzione beni immobili	Procedure espletate in assenza di espliciti atti di programmazione o di indirizzo al fine di agevolare determinati soggetti / Scarsa trasparenza / Alterazione della concorrenza.	basso	-	In atto	Servizio Tecnico

Codic e proc.	PROCEDIMENTI	DECLARATORIA RISCHI	ASSEGNAZIONE LIVELLO RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	TEMPISTICA	RESPONSABILI
F5	Alienazione beni immobili	Abuso nell'espletamento della procedura al fine di agevolare determinati soggetti / Scarsa trasparenza / alterazione della concorrenza derivante dalla mancata applicazione del vigente Regolamento per la gestione ed alienazione del patrimonio immobiliare di proprietà del Comune.	basso	-	Controlli preventivi e successivi	Servizio Tecnico E Giunta comunale
F6	Concessioni beni immobili	Procedure espletate in assenza di provvedimenti espliciti della Giunta o di Consiglio al fine di agevolare determinati soggetti / Scarsa trasparenza / Alterazione della concorrenza.	basso	-	Controlli preventivi e successivi	Servizio Tecnico E Giunta comunale
F7	Formazione dei ruoli Entrate Tributarie	Abuso nell'espletamento della procedura al fine di agevolare	basso	-	In atto	Servizio Tributi

Codic e proc.	PROCEDIMENTI	DECLARATORIA RISCHI	ASSEGNAZIONE LIVELLO RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	TEMPISTICA	RESPONSABILI
		determinati soggetti/ adozione di modalità discrezionali non conformi alle norme vigenti/ mancato rispetto delle scadenze per l'emissione del ruolo				
F8	Provvedimenti di liquidazione ed emissione dei mandati di pagamento	mancato rispetto della tempistica sui pagamenti - o mancati insufficienti controlli sul rispetto dei presupposti di legge (DURC, pagamenti sopra 10.000,00 euro)	basso	-	In atto	Servizio Finanziario
F10	Formazione ruoli relativi a sanzioni amministrative pecuniarie nelle materie di competenza del Servizio Polizia Municipale	Abuso e/o omissioni nell'espletamento della procedura al fine di agevolare determinati soggetti/ adozione di modalità discrezionali non conformi alle norme vigenti/ mancato rispetto delle scadenze per l'emissione del ruolo	basso	-	In atto	Servizio Municipale (servizio esterno) Polizia

Area G) Area incarichi e nomine

Codic e proc.	PROCEDIMENTI	DECLARATORIA RISCHI	ASSEGNAZIONE LIVELLO RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	TEMPISTICA	RESPONSABILI
G1	Autorizzazione incarichi extra istituzionali ai dipendenti comunali.	Mancata o parziale osservanza del Regolamento comunale per la disciplina degli incarichi extra istituzionali adottato in attuazione dell'art. 53 D. Lgs. 165/2001 e s.m.i.	basso	-	Controlli preventivi e successivi	Segretario Comunale / Responsabile gestione giuridica del personale.
G2	Conferimento incarichi tecnici attinenti all'area dei contratti pubblici	Motivazione generica e carente della sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi allo scopo di agevolare un determinato soggetto.	basso	-	Annuale	Tutti i Servizi
G3	Nomina di Commissioni	Nomina di soggetti diversi da quelli individuati dal vigente Regolamento Ordinamento degli uffici e dei servizi al fine di favorire interessi privati.	basso	-	Controlli preventivi e successivi	Tutti i Servizi

Area H) Area affari legali e contenziosi

Codic e proc.	PROCEDIMENTI	DECLARATORIA RISCHI	ASSEGNAZIONE LIVELLO RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	TEMPISTICA	RESPONSABILI
H1	Gestione contenzioso stragiudiziale e giudiziale.	Possibilità di interferire con la	basso	-	Controlli preventivi e	Segretario Comunale /

Codice e proc.	PROCEDIMENTI	DECLARATORIA RISCHI	ASSEGNAZIONE LIVELLO RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	TEMPISTICA	RESPONSABILI
		linea processuale più congrua al fine di favorire terzi.			successivi	Responsabile gestione giuridica del personale.

Area J) Area incarichi e nomine

Codice e proc.	PROCEDIMENTI	DECLARATORIA RISCHI	ASSEGNAZIONE LIVELLO RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	TEMPISTICA	RESPONSABILI
I1	attività di front-office (U.R.P, Sportello Anagrafe, Sportello Stato Civile, Sportello Protocollo)	Incompletezza e/o scorrettezza delle informazioni fornite al fine di favorire determinati soggetti e trarne indebito vantaggio	basso	-	In atto	Servizio Amministrativo e anagrafe

