

COMUNE DI TERNENGO

Piano di prevenzione della corruzione e Programma per la trasparenza e l'integrità

Triennio 2016-2018

Premessa

1. Il presente piano di prevenzione della corruzione, per il triennio 2016-2018, costituisce atto di aggiornamento al precedente piano approvato con deliberazione del Sindaco n. 5 del 21.01.2015, secondo le indicazioni fornite dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANA), con le note di Aggiornamento al Piano Nazionale Anticorruzione approvate con determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015 e si pone l'obiettivo cardine di promuovere, all'interno dell'Ente, la cultura della legalità e dell'integrità, traducendolo in termini concreti.

2- Il Piano è stato redatto dal Responsabile della prevenzione della corruzione, previa consultazione con i Responsabili di Settore, e approvato con Delibera del Sindaco (in ragione di quanto previsto dall'art. 16, comma 17, lettera a), del D.L. 13 agosto 2011, n. 138, convertito, con modificazioni, dalla Legge 14 settembre 2011, n. 148, secondo cui a decorrere dal primo rinnovo del Consiglio comunale successivo al 17 settembre 2011, non prevede, per i Comuni con popolazione fino a 1000 abitanti, la figura degli assessori comunali e conseguentemente le competenze della Giunta Comunale sono attribuite esclusivamente al Sindaco).. Il suo aggiornamento avverrà nelle medesime forme, previo inserimento di un avviso, sul sito internet del Comune, al fine di ricevere eventuali proposte. Il Piano e i suoi aggiornamenti saranno inseriti nel sito internet del Comune.

3. Il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (di cui all'art. 10 del d.lgs. n. 33 del 2013 e di seguito anche "Programma") costituisce specifica sezione del Piano ed è stato redatto dal Responsabile per la trasparenza.

Titolo I

Capo I

Il Piano triennale di prevenzione della corruzione

Art. 1

Disposizioni generali

1. Le disposizioni volte alla prevenzione della corruzione e dell'illegalità all'interno della Pubblica Amministrazione contenute nel Piano:

a) sono diretta emanazione dei principi fondamentali dell'ordinamento giuridico nonché delle norme giuridiche e regolamentari – nazionali, locali, comunitarie e internazionali – che incidono sulle attività oggetto del Piano;

- b) costituiscono diretta attuazione del principio di imparzialità di cui all'articolo 97 Cost.;
- c) devono essere applicate nel Comune di Soprana, quale Pubblica Amministrazione ai sensi dell'art. 1, c. 2, d. lgs 165/2001.

Art. 2

Finalità

1. Il presente Piano triennale di prevenzione della corruzione, in seguito P.T.P.C., realizza le seguenti finalità:

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

2. Destinatari del piano, ovvero soggetti chiamati a darvi attuazione, sono:

- a) le autorità di indirizzo politico;
- b) Il responsabile della prevenzione;
- c) I responsabili delle posizioni organizzative;
- d) dipendenti;
- e) concessionari e incaricati di pubblici servizi e i soggetti di cui all'art. 1, comma 1- ter, della L. 241/90;
- f) gli organismi di valutazione.

Capo II

Organi e personale

Art. 3

Il Responsabile della prevenzione della corruzione

1. Il Responsabile della prevenzione della corruzione è il Segretario comunale. Qualora il ruolo sia vacante, il Responsabile è il Responsabile del Settore amministrativo, per afferenza di competenze rispetto alla materia.

2. E' di competenza del Responsabile della prevenzione della corruzione:

a) la proposizione del Piano triennale di prevenzione della corruzione da sottoporre all'approvazione della Giunta comunale entro il 31 gennaio dell'anno successivo;

b) l'attivazione del procedimento di consultazione pubblica attraverso il sito internet del Comune, al fine dell'approvazione annuale del Piano;

c) l'approvazione, entro il 15 dicembre di ogni anno, della relazione sull'attuazione del Piano precedente, inviata al Consiglio e all'organo esecutivo e pubblicata sul sito internet del Comune;

d) la sottoposizione della stessa relazione all'Organismo indipendente di valutazione per le attività di valutazione dei Responsabili di Settore;

d) la proposizione al Sindaco, ove possibile tenuto conto delle professionalità coperte nella dotazione organica del Comune ed effettivamente disponibili, di misure volte a garantire la rotazione dei Responsabili particolarmente esposti alla corruzione;

e) l'individuazione, su proposta dei Responsabili competenti, del personale da inserire nei programmi di formazione;

f) l'attivazione, con proprio atto, delle azioni correttive per l'eliminazione di problemi nell'applicazione del Piano.

3. Il Responsabile della prevenzione della corruzione, oltre alle funzioni di cui al precedente comma, può acquisire informazioni, anche in via meramente informale e propositiva, rispetto a tutte le attività poste in essere dal Comune.

Art. 4

Organismo indipendente di valutazione

1. L'Organismo indipendente di valutazione o il Nucleo di Valutazione, in quanto organismo di controllo interno, prenderà visione, non appena costituito, della relazione annuale predisposto dal Responsabile della prevenzione della corruzione e formulerà ogni proposta ritenuta utile per migliorare il Piano e la sua attuazione.

Art. 5

I Responsabili dei Settori

1. I Referenti per l'attuazione e il monitoraggio del piano Anticorruzione sono individuati, salva motivata decisione differente, nei Responsabili dei Settori, ognuno per le proprie competenze.

2. I Referenti collaborano con il Responsabile della prevenzione della corruzione nella redazione del Piano e nella sua applicazione, facendolo osservare nell'ambito delle competenze loro assegnate.

3) Responsabili di Settore sono in particolare tenuti a:

- a) concorrere alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti;
- b) fornire le informazioni richieste per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione;
- c) formulare specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo;
- d) provvedere al monitoraggio delle attività, svolte nell'ufficio a cui sono preposti, nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, segnalando al Responsabile della prevenzione della corruzione ogni situazione di possibile anomalia;
- e) svolgere attività informativa nei confronti del Responsabile affinché questi abbia elementi di valutazione e di riscontro sull'intera struttura organizzativa, sull'attività del Comune e sulle condotte assunte nonché sul costante monitoraggio dell'attività svolta dai Referenti medesimi;
- f) partecipare al processo di gestione del rischio;
- g) assicurare l'osservanza del Codice di comportamento dei dipendenti;
- h) assicurare la tracciabilità dei processi decisionali rispetto agli atti e ai provvedimenti di competenza al fine di individuare quelli potenzialmente a rischi di corruzione secondo l'accezione ampia contemplata dalla normativa e dal P.N.A.;
- i) assicurare che siano scongiurate ipotesi di conflitto di interesse del personale loro assegnato, vigilando e segnalando al Responsabile della prevenzione della corruzione eventuali situazioni di conflitto di interesse, anche potenziale, che possano comportare situazioni di indebita interferenza nel corretto espletamento dell'azione amministrativa.

4. I Referenti informano periodicamente il Responsabile circa il monitoraggio del rispetto dei tempi procedurali e comunicano l'esito del monitoraggio al Responsabile per la Trasparenza che ne cura la pubblicazione sul sito internet del Comune nell'apposita sezione.

Art. 6

I dipendenti

1. Tutti i dipendenti osservano le disposizioni del Piano e in ottemperanza allo stesso:

- a) concorrono ad attuare la prevenzione;
- b) partecipano al processo di gestione del rischio;

- c) segnalano le situazioni di illecito al Responsabile della prevenzione della corruzione, al proprio Responsabile di Settore e all'Ufficio procedimenti disciplinari;
- d) segnalano casi di personale conflitto di interessi, ai sensi dell'art. 6 bis, l. 241/1990 e degli artt. 6 e 7, d.p.r. 62/2013, nonché di ogni altra disposizione normativa e amministrativa.

Capo III

Il rischio

Art. 7

Materie sottoposte al rischio di corruzione

1. La definizione delle aree di rischio, nel rispetto di quanto definito dalla normativa vigente, oltre che dalle indicazioni del Piano nazionale anticorruzione è aggiornata ad opera del Responsabile della prevenzione della corruzione, con cadenza, almeno annuale. Oltre alle "aree di rischio obbligatorie" o generiche, tenuto conto dell'indicazione normativa relativa ai procedimenti elencati nell'art. 1 co. 16 della l. 190/2012, viene individuata l'area specifica dell'edilizia ed urbanistica con livello di probabilità di eventi rischiosi. L'"area di rischio specifica" non è meno rilevante o meno esposta al rischio di quelle "generali", ma si differenzia da queste ultime unicamente per la sua presenza in relazione alle caratteristiche tipologiche dell'Amministrazione comunale.

Sono materie sottoposte al rischio di corruzione:

- a) i procedimenti di autorizzazione e di concessione;
- b) i procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di servizi, lavori e forniture, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta secondo quanto previsto dal codice dei contratti pubblici e dalla normativa sopravvenuta;
- c) i procedimenti di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed a enti pubblici e privati;
- d) i procedimenti relativi a concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera ex art. 24 del d.lgs. n. 150 del 2009;

2. In relazione alle attività elencate nei commi precedenti sono definite le seguenti aree di rischio, per le quali l'allegato 1 indica i rischi concreti e le conseguenti misure previste.

- 1. Acquisizione, progressione del personale e incarichi di collaborazione.

2. Affidamento di forniture, servizi, lavori < € 40.000
3. Affidamento di lavori, servizi o forniture > € 40.000 con procedura aperta
4. Affidamento di lavori, servizi o forniture > € 40.000 con procedura negoziata
5. Affidamento di lavori, servizi o forniture, in deroga o somma urgenza
6. Autorizzazioni
7. Corresponsione di sovvenzioni, contributi, vantaggi economici
8. Affidamento di incarichi professionali
9. Liquidazione di somme per prestazioni di servizi, lavori o forniture
10. Concessione dell'uso di aree o immobili di proprietà pubblica
11. Economato.

Art. 8

Misure per la prevenzione della corruzione

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

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

- 1) rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza;
- 2) predeterminare i criteri di assegnazione delle pratiche ai collaboratori;
- 3) rispettare il divieto di aggravio del procedimento;
- 4) distinguere, laddove possibile, l'attività istruttoria e la relativa responsabilità dall'adozione dell'atto finale, in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti l'istruttore e il Responsabile del Settore;
- 5) nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, motivare adeguatamente l'atto; l'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto è ampio il margine di discrezionalità. I provvedimenti amministrativi devono riportare in narrativa la puntuale descrizione del procedimento svolto, richiamando tutti gli atti prodotti - anche interni - per addivenire alla decisione finale. In tal modo chiunque vi abbia interesse potrà in ogni tempo ricostruire l'intero procedimento amministrativo, anche avvalendosi dell'istituto del diritto di accesso (art. 22 e ss. Legge n. 241/1990). I provvedimenti amministrativi, a norma dell'articolo 3 della legge 241/1990, devono sempre essere motivati con precisione, chiarezza e completezza. Come noto, la motivazione deve *indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione dell'amministrazione, in relazione alle risultanze dell'istruttoria*. L'onere della motivazione è tanto più pregnante quanto è ampio il margine di discrezionalità amministrativa

e tecnica. Lo stile dovrà essere il più possibile semplice e diretto. E' preferibile non utilizzare acronimi, abbreviazioni e sigle (se non quelle di uso più comune). E' opportuno esprimere la motivazione con frasi brevi intervallate da punteggiatura. Quindi, sono preferibili i paragrafi con struttura elementare composti da soggetto, predicato verbale, complemento oggetto. Questo per consentire a chiunque, anche a coloro che sono estranei alla pubblica amministrazione, di comprendere appieno la portata di tutti i provvedimenti. Dichiarare ogni qualvolta si prende una decisione formale di avere verificato il rispetto degli obblighi di astensione per conflitto di interesse;

c) nella redazione degli atti attenersi ai principi di semplicità, chiarezza e comprensibilità;

d) nei rapporti con i cittadini, assicurare la pubblicazione di moduli per la presentazione di istanze, richieste e ogni altro atto di impulso del procedimento, con l'elenco degli atti da produrre e/o allegare all'istanza;

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:

1) rispettare il divieto di frazionamento o innalzamento artificioso dell'importo contrattuale;

2) ridurre l'area degli affidamenti diretti ai soli casi ammessi dalla legge;

3) implementare l'utilizzo degli acquisti a mezzo CONSIP, MEPA (mercato elettronico della pubblica amministrazione), altro mercato elettronico o centrale unica di committenza in base alla normativa sopravvenuta;

4) verificare la congruità dei prezzi di acquisto di beni e servizi effettuati al di fuori del mercato elettronico della pubblica amministrazione;

5) ove possibile, assicurare la rotazione tra le imprese dei contratti affidati in economia;

6) ove possibile, assicurare la rotazione tra i professionisti negli affidamenti di incarichi di importo inferiore alla soglia della procedura aperta;

7) assicurare il libero confronto concorrenziale, definendo requisiti sia di partecipazione alla gare, anche ufficiose, sia di valutazione delle offerte, chiari e adeguati;

8) verificare la congruità dei prezzi di acquisto di cessione e/o acquisto di beni immobili o costituzione/cessione di diritti reali minori;

8) ridurre l'area degli affidamenti diretti ai soli casi ammessi dalla legge e/o dai regolamenti comunali, privilegiare l'utilizzo degli acquisti a mezzo CONSIP e/o del mercato elettronico della pubblica amministrazione, assicurare la rotazione tra le imprese affidatarie dei contratti

affidati in economia, assicurare la rotazione tra i professionisti nell'affidamenti di incarichi di importo inferiore alla soglia della procedura aperta, assicurare il confronto concorrenziale, definendo requisiti di partecipazione alla gare, anche ufficiose, e di valutazione delle offerte, chiari ed adeguati, 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 acquisto di beni immobili o costituzione/cessione di diritti reali.

9) Procedere, almeno tre mesi prima della scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura dei beni e servizi e comunque in tempo utile per evitare proroghe, alla indizione delle procedure di selezione secondo le modalità indicate dal D. Lgs. n. 163/2006 e dal regolamento interno dell'ente. I provvedimenti con i quali si dispongono proroghe e/o rinnovi di contratti in essere, affidamenti diretti, affidamenti di urgenza, consulenze in genere, sponsorizzazioni, indagini di mercato, transazioni devono riportare espressamente la norma di legge o di regolamento che consente all'organo procedente di provvedervi e devono riportare adeguata motivazione.

g) negli atti di erogazione dei contributi, nell'ammissione ai servizi, nell'assegnazione degli alloggi:

1) predeterminare ed enunciare nell'atto i criteri di erogazione, ammissione o assegnazione;

h) nel conferimento degli incarichi di consulenza, studio e ricerca a soggetti esterni allegare la dichiarazione resa con la quale si attesta la carenza di professionalità interne;

i) far precedere le nomine presso enti aziende, società e istituzioni dipendenti dal Comune da una procedura ad evidenza pubblica, nelle forme ritenute più consone rispetto alla tipologia di nomina;

l) nell'attribuzione di premi e incarichi al personale dipendente operare mediante l'utilizzo di procedure selettive e trasparenti nel rispetto della normativa vigente;

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 o 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 sull'accesso e sulla partecipazione;

o) pubblicazione sul sito internet del Comune di tutti i documenti e le informazioni previste;

p) per ognuna delle attività a più elevato rischio di corruzione – ove possibile tenuto conto delle professionalità coperte nella dotazione organica del Comune ed effettivamente in

servizio – favorire la rotazione del personale. In particolare, ai fini di cui al precedente comma. I Responsabili di Settore, previa verifica della possibilità di individuare figure professionali fungibili, favoriscono la rotazione dei dipendenti assegnati alle attività con più elevato rischio di corruzione e riferiscono in merito al Responsabile della prevenzione della corruzione;

q) Esclusa la possibilità di rotazione tra i Responsabili di struttura, fermo restando quanto già fatto, occorre prevedere, in deroga al regolamento di organizzazione, che i procedimenti complessi, ovvero i sub procedimenti dei procedimenti complessi, siano affidati ad un responsabile diverso dal responsabile del procedimento principale ovvero, qualora siano divisibili, che le singole parti siano attribuite a responsabili diversi ovvero, nell'impossibilità di operare come sopra, che sia affiancata, ove possibile, la responsabilità principale con la responsabilità di altro responsabile (doppia firma).

r) I provvedimenti che contengono esenzioni e/o riduzioni di imposte, tasse, tariffe devono riportare espressamente la norma di legge o di regolamento che consente all'organo procedente di derogare e devono dare atto espressamente dell'intervenuto accertamento dei presupposti richiesti dalla norma.

s) I provvedimenti che dispongono l'erogazione di contributi e/o ulteriori vantaggi economici, diversi da quelli indicati nella lettera precedente, devono riportare espressamente la norma di legge o di regolamento che consente all'organo procedente di adempiere e devono dare atto espressamente dell'intervenuto accertamento dei presupposti richiesti dalla norma. La predeterminazione dei criteri in base ai quali si attribuiscono vantaggi economici al privato devono essere tali da evitare qualsiasi discrezionalità da parte dell'organo procedente.

t) In materia urbanistica/edilizia devono essere predeterminati i criteri in base ai quali vengono evidenziati vantaggi a favore del Comune e, possibilmente, individuati anche gli importi economici, al fine di evitare qualsiasi discrezionalità in merito (perequazione, monetizzazione, ecc.).

u) I provvedimenti che in materia urbanistica/edilizia attribuiscono vantaggi/premi volumetrici ai privati devono riportare espressamente la norma di legge o di regolamento che consente all'organo procedente di provvedervi e devono dare atto espressamente dell'intervenuto accertamento dei presupposti richiesti dalla norma.

2) Il Responsabile della prevenzione della corruzione verifica, di concerto con il Sindaco, entro i 30 giorni antecedenti la scadenza degli incarichi di posizione organizzativa, la possibilità di attuare la rotazione nell'ambito di detti incarichi con riferimento ai Settori nei quali è più

elevato il rischio di corruzione, compatibilmente con la specifica professionalità richiesta per i medesimi.

Le verifiche delle regole saranno svolte in sede d'esercizio del *controllo preventivo e successivo di regolarità amministrativa* disciplinato con regolamento comunale.

Nell'ambito di quanto sopra riportato si cadenzano una serie di ulteriori attività ed obiettivi distribuiti nel triennio:

Anno 2016

a) Definire le attività a rischio corruzione. I Responsabili delle aree organizzative dovranno, entro la fine del 2016:

fornire al Responsabile della prevenzione della corruzione le ulteriori informazioni necessarie e le proposte adeguate per l'adozione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto;

qualora emergesse un effettivo e concreto rischio corruzione, avanzare proposte per la rotazione del personale soggetto a procedimenti penali e/o disciplinari per condotta di natura corruttiva;

segnalare al Responsabile della corruzione (art. 1, comma 9, lettera c), Legge 190/2012) ogni evento o dati utili per l'espletamento delle proprie funzioni.

b) completamento della ricognizione della normativa interna atta a contrastare il fenomeno della corruzione, valutando la eventuale integrazione dei Regolamenti vigenti e l'emanazione di nuove norme interne;

c) completare l'attuazione e l'integrazione degli specifici obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni previsti Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33 (art. 1, comma 35, Legge 190/2012);

e) predisporre il piano di formazione sull'argomento della prevenzione anno 2016 e della lotta alla corruzione, con particolare focus sia sui processi amministrativi e organizzativi nell'Ente, sia sui soggetti particolarmente esposti;

Anno 2017

a) esame e verifica dell'efficacia delle azioni messe in atto nel 2016 da parte del Responsabile della prevenzione della corruzione, d'intesa con i Responsabili delle aree organizzative;

b) definizione di procedure di affinamento e miglioramento del progetto;

- c) Attuazione dell'obbligo di rendere accessibili in ogni momento agli interessati, tramite strumenti di identificazione informatica, le informazioni relative ai provvedimenti e ai procedimenti amministrativi che li riguardano;
- d) predisporre il piano di formazione sull'argomento della prevenzione anno 2017.

Anno 2018

- a) Analisi degli esiti dell'applicazione delle procedure attivate nel 2017;
- b) Definizione di procedure di monitoraggio specifiche per le criticità riscontrate;
- c) Eventuale revisione delle procedure poste in essere nel 2017;
- d) predisporre il piano di formazione sull'argomento della prevenzione anno 2018.

Entro il 31 gennaio di ciascun anno, l'organo esecutivo, su proposta del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione, adotta il nuovo P.T.P.C. dell'Ente, prendendo a riferimento il triennio successivo a scorrimento, previa consultazione dei cittadini e delle organizzazioni portatrici di interessi collettivi mediante adeguati canali di coinvolgimento.

SPECIFICA INDIVIDUAZIONE DELLE AREE DI RISCHIO E MACRO PROCESSI

AREA DI RISCHIO 1
Acquisizione e progressione del personale, incarichi di collaborazione

MACRO PROCESSI:

- ACQUISIZIONE RISORSE UMANE E VALUTAZIONI
- INCARICHI ESTERNI AI SENSI DEL D.LGS.165/2001
- INCARICHI, NON COMPRESI NEI COMPITI E NEI DOVERI D'UFFICIO, DEL PERSONALE DIPENDENTE, AI SENSI DELL'ART. 53 DEL D. L.VO N. 165 DEL 30 MARZO 2001 SS. MOD. ED INT.

Rischi potenziali	Obiettivi e misure previste
<p>- Previsioni di requisiti di accesso "personalizzati" e 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;</p> <p>- abuso nei processi di stabilizzazione finalizzato al reclutamento di candidati particolari;</p> <p>- inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione;</p> <p>- progressioni verticali od orizzontali attribuite illegittimamente per favorire determinati candidati;</p> <p>- irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari;</p> <p>- omessa o incompleta verifica dei requisiti</p> <p>- determinazione dei requisiti al fine di assicurare la partecipazione di specifici soggetti</p> <p>- interventi ingiustificati di modifica del bando</p> <p>- motivazione generica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali a soggetti esterni all'Amministrazione.</p>	<p>- Obiettivo: annullare o far decrescere il rischio paventato.</p> <p>Misure:</p> <p>- al fine di evitare che i bandi siano modellati su caratteristiche specifiche di un determinato potenziale concorrente, i requisiti richiesti dal responsabile del settore la tipologia di prove da inserire nel bando, sono definite congiuntamente, dal responsabile del settore interessato, dal segretario comunale e dal responsabile del servizio a cui la risorsa è destinata;</p> <p>- acquisizione dichiarazione assenza di cause di incompatibilità;</p> <p>- verifica delle motivazioni che possano avere determinato la eventuale ridefinizione dei requisiti per la partecipazione;</p> <p>- verifica delle motivazione che possano avere generato eventuali revoche del bando;</p> <p>- verifica della congruità della motivazione;</p> <p>- rispetto delle norme regolamentari e degli atti di indirizzo (attività organizzativa).</p>

Pianificazione delle attività di verifica

- La verifica sull'attuazione delle misure viene effettuata dal Responsabile del Settore interessato, mediante la verifica di tutte le prescrizioni sopra elencate. Il Responsabile di Settore riferirà periodicamente al Responsabile della prevenzione della corruzione. Nei limiti e con le modalità previste per l'istituto che prevede un campionamento casuale, si procederà a verifica anche attraverso il controllo successivo di regolarità amministrativa.

GRADO DI RISCHIO

Discrezionalità BASSA		Pareri / controlli preventivi Sì		Attività organizzativa Sì	
bassa		sì		sì	

Unità organizzative le cui attività sono soggette a tale area di rischio sono i Settori Tecnico e Amministrazione generale

AREA DI RISCHIO 2
Affidamento di forniture, servizi, lavori < € 40.000

MACRO PROCESSI:

- APPALTI DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE SOTTO SOGLIA COMUNITARIA
- COTTIMO FIDUCIARIO

Rischi potenziali	misure previste
<ul style="list-style-type: none"> - mancato ricorso alla centrale Unica di committenza dove previsto; - Utilizzo di clausole contrattuali di rinnovo tacito; - 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; - mancata o incompleta definizione dell'oggetto; - mancata o incompleta quantificazione del corrispettivo; - mancato ricorso al Mercato Elettronico e strumenti Consip; - mancata comparazione di offerte - abuso del ricorso alla proroga dell'affidamento - anomalia nella fase di acquisizione delle offerte che non garantisce la segretezza e la parità di trattamento 	<ul style="list-style-type: none"> - Obiettivo: annullare o far decrescere il rischio paventato. Misure: - Ricorso al MePa; - ricorso alla Centrale Unica di Committenza; - ricorso a Consip; - motivazione della scelta di avvalersi del cottimo fiduciario; - motivazione della scelta del contraente; - definizione certa e puntuale dell'oggetto della prestazione, con riferimento a tempi, dimensioni e modalità di attuazione a cui ricollegare il diritto alla controprestazione; - 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; - certificazione dell'accesso al MEPA o dell'eventuale deroga; - attribuzione del CIG (codice identificativo gara); - attribuzione del CUP se prevista (codice unico di progetto) se previsto; - verifica della regolarità contributiva DURC; - Divieto di utilizzo di clausole di rinnovo tacito; - rispetto delle norme regolamentari e degli atti di indirizzo (attività organizzativa).

Pianificazione delle attività di verifica

- La verifica sull'attuazione delle misure viene effettuata dal Responsabile del Settore interessato, mediante la verifica di tutte le prescrizioni sopra elencate. Il Responsabile di

Settore riferirà periodicamente al Responsabile della prevenzione della corruzione. Nei limiti e con le modalità previste per l'istituto che prevede un campionamento casuale, si procederà a verifica anche attraverso il controllo successivo di regolarità amministrativa.

GRADO DI RISCHIO

Discrezionalità ALTA	Pareri / controlli preventivi NO	Attività organizzativa Sì
---------------------------------	---	--------------------------------------

Unità organizzative le cui attività sono soggette a tale area di rischio sono i Settori Tecnico, Amministrazione generale ed Economico-Finanziario.

AREA DI RISCHIO 3

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

MACRO PROCESSI:

- APPALTI DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE SOTTO SOGLIA COMUNITARIA

Rischi potenziali	misure previste
<ul style="list-style-type: none"> - 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; - ammissione ingiustificata di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire indebiti 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 - rispetto della normativa in merito agli affidamenti di energia elettrica, gas, carburanti rete ed extrarete, combustibile per riscaldamento, telefonia fissa e telefonia mobile (se previsto) - rispetto del limite di convenzioni e accordi quadro Consip se esistenti - mancato ricorso alla Centrale Unica di Committenza 	<ul style="list-style-type: none"> - Obiettivo: annullare o far decrescere il rischio paventato. Misure: - ricorso alla Centrale Unica di Committenza; - 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; - indicazione puntuale 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; - attribuzione del CIG (codice identificativo gara); - attribuzione del CUP se prevista (codice unico di progetto) se previsto; - verifica della regolarità contributiva DURC; - rispetto delle norme regolamentari e degli atti di indirizzo (attività organizzativa).

Pianificazione delle attività di verifica

- La verifica sull'attuazione delle misure viene effettuata dal Responsabile del Settore interessato, mediante la verifica di tutte le prescrizioni sopra elencate. Il Responsabile di Settore riferirà periodicamente al Responsabile della prevenzione della corruzione. Nei limiti e con le modalità previste per l'istituto che prevede un campionamento casuale, si procederà a verifica anche attraverso il controllo successivo di regolarità amministrativa.

GRADO DI RISCHIO

Discrezionalità MEDIA	Pareri / controlli preventivi NO	Attività organizzativa Sì
----------------------------------	---	--------------------------------------

Unità organizzative le cui attività sono soggette a tale area di rischio: Settore Tecnico.

AREA DI RISCHIO 4**Affidamento di lavori, servizi o forniture > € 40.000 con procedura negoziata****MACRO PROCESSI:**

- APPALTI DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE SOTTO SOGLIA COMUNITARIA

Rischi potenziali	misure previste
<ul style="list-style-type: none"> - 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; - 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; - 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 ricorrenza degli affidamenti ai medesimi soggetti; - ingiustificata revoca della procedura; - indebita previsione di subappalto; - abuso del ricorso alla proroga dell'affidamento; - mancato ricorso alla Centrale Unica di Committenza. 	<ul style="list-style-type: none"> - Obiettivo: annullare o far decrescere il rischio paventato. Misure: - ricorso alla centrale Unica di Committenza; - 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; - indicazione puntuale 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; - attribuzione del CIG (codice identificativo gara); - attribuzione del CUP se prevista (codice unico di progetto) se previsto; - verifica della regolarità contributiva DURC; - rispetto delle norme regolamentari e degli atti di indirizzo (attività organizzativa).

Pianificazione delle attività di verifica

- La verifica sull'attuazione delle misure viene effettuata dal Responsabile del Settore interessato, mediante la verifica di tutte le prescrizioni sopra elencate. Il Responsabile di Settore riferirà periodicamente al Responsabile della prevenzione della corruzione. Nei limiti e con le modalità previste per l'istituto che prevede un campionamento casuale, si procederà a verifica anche attraverso il controllo successivo di regolarità amministrativa.

GRADO DI RISCHIO

Discrezionalità MEDIA	Pareri / controlli preventivi NO	Attività organizzativa Sì
----------------------------------	---	--------------------------------------

Unità organizzative le cui attività sono soggette a tale area di rischio: Settore Tecnico progettuale.

AREA DI RISCHIO 5**Affidamento di lavori, servizi o forniture, in deroga o somma urgenza****MACRO PROCESSI:**

- APPALTI DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE SOTTO E SOPRA SOGLIA COMUNITARIA
- COTTIMO FIDUCIARIO

Rischi potenziali	misure previste
<ul style="list-style-type: none"> - Ricorso immotivato alla deroga; - Affidamento ingiustificato a favore di soggetti che non abbiano i requisiti previsti dalla legge; - Affidamento abituale e ricorrente pur se in deroga alle norme di legge; - Incompleta definizione dell'oggetto della prestazione a causa dell'urgenza; 	<ul style="list-style-type: none"> - Obiettivo: annullare o far decrescere il rischio paventato. Misure: <ul style="list-style-type: none"> - motivazione del ricorso alla deroga o alla somma urgenza; - motivazione in ordine all'individuazione del soggetto affidatario; - verifica della completezza del contratto, convenzione o incarico ai fini della verifica della regolare esecuzione; - 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 prevista (codice unico di progetto) se previsto; - verifica della regolarità contributiva DURC; - rispetto delle norme regolamentari e degli atti di indirizzo (attività organizzativa).

Pianificazione delle attività di verifica

- La verifica sull'attuazione delle misure viene effettuata dal Responsabile del Settore interessato, mediante la verifica di tutte le prescrizioni sopra elencate. Il Responsabile di Settore riferirà periodicamente al Responsabile della prevenzione della corruzione. Nei limiti e con le modalità previste per l'istituto che prevede un campionamento casuale, si procederà a verifica anche attraverso il controllo successivo di regolarità amministrativa.

GRADO DI RISCHIO

Discrezionalità	Pareri / controlli preventivi	Attività organizzativa
ALTA	No	Sì

Unità organizzative le cui attività sono soggette a tale area di rischio Settore Tecnico progettuale.

AREA DI RISCHIO 6
Autorizzazioni

MACRO PROCESSI:

- concessioni in uso beni immobili comunali (soggetti a pubblicazione)
- permessi di costruire (soggette a pubblicazione)
- concessioni di suolo pubblico (soggette a pubblicazione)
- autorizzazioni commerciali ed attività suap

Rischi potenziali	misure previste
<ul style="list-style-type: none"> - carenza di informazione ai fini della presentazione dell'istanza; - 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 soggettivi ; - discrezionalità definizione e accertamento dei requisiti oggettivi; - mancato rispetto dei tempi di rilascio; - mancata effettuazione dei controlli (SCIA); - effettuazione di controlli sulla base di criteri discrezionali che non garantiscono parità di trattamento; - disomogeneità nelle valutazioni; - False certificazioni: con comportamento consapevole, il dipendente favorisce l'attestazione di un dato non veritiero oppure con negligenza omette dati esistenti; - Abuso delle funzioni: il dipendente compie operazioni illecite, favorendo la selezione di soggetti non idonei o non titolati; - Assoggettamento a minacce o pressioni esterne di vario tipo: in conseguenza di pressioni di vario tipo, i Responsabili dei procedimenti compiono operazioni illecite (manipolazione dati) sulla stesura del provvedimento finale; - Omissioni di doveri d'ufficio: omissione di azioni o comportamenti dovuti in base all'Ufficio svolto; - Mancanza di controlli/verifiche: il dipendente omette alcune fasi di controllo o verifica al fine; - Discrezionalità nelle valutazioni: il dipendente effettua stime non conformi o scelte arbitrarie; 	<ul style="list-style-type: none"> - Obiettivo: annullare o far decrescere il rischio paventato. Misure: - attestazione dell'avvenuta verifica dei requisiti soggettivi e oggettivi del soggetto a cui viene rilasciata l'autorizzazione; - attestazione dell'assenza di ulteriori elementi ostativi al rilascio dell'autorizzazione, anche con riferimento alle norme relative all'ambiente, alla pianificazione urbanistica, ecc. - verifica della regolarità dei pagamenti delle somme dovute ai fini dell'esercizio dell'attività commerciale; - attestazione in ordine all'espletamento di ogni esame eventualmente richiesto da controinteressati; - attestazione dell'avvenuta comparazione nel caso di più istanze relative alla stessa autorizzazione; - informazione trasparente sui riferimenti normativi; - facile accessibilità alla documentazione e modulistica richiesta per il rilascio dell'autorizzazione; - verifica della trattazione delle pratiche nel rispetto dell'ordine cronologico di presentazione; - verifica del rispetto del termine finale del procedimento; - predeterminazione dei criteri per l'effettuazione dei controlli ed esecuzione degli stessi (SCIA); - rispetto delle norme regolamentari e degli atti di indirizzo (attività organizzativa); - Adozione/aggiornamento regolamenti per disciplinare le procedure; - Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interessi e relativa attestazione (circa l'assenza di conflitto d'interessi) nel corpo del permesso, della concessione o dell'autorizzazione; - Adozione di procedure standardizzate; - Rigido controllo dei presupposti per il rilascio del provvedimento;

<p>- Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti: il dipendente accelera o ritarda l'adozione del provvedimento finale favorendo o ostacolando interessi privati.</p>	<p>- Monitoraggio dei tempi di conclusione dei procedimenti e resoconto al Responsabile della prevenzione corruzione</p> <p>- Pubblicazione sul sito web dell'elenco dei beni immobili di proprietà comunale, concessi in uso a terzi, indicante le seguenti informazioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ descrizione del bene concesso ○ estremi del provvedimento di concessione ○ soggetto beneficiario ○ oneri a carico del Beneficiario ○ durata della concessione
--	--

Pianificazione delle attività di verifica

- La verifica sull'attuazione delle misure viene effettuata dal Responsabile del Settore interessato, mediante la verifica di tutte le prescrizioni sopra elencate. Il Responsabile di Settore riferirà periodicamente al Responsabile della prevenzione della corruzione. Nei limiti e con le modalità previste per l'istituto che prevede un campionamento casuale, si procederà a verifica anche attraverso il controllo successivo di regolarità amministrativa.

GRADO DI RISCHIO

<p>Discrezionalità MEDIA</p>	<p>Pareri / controlli preventivi NO</p>	<p>Attività organizzativa Sì</p>
--	---	--

Unità organizzative le cui attività sono soggette a tale area di rischio: Settori Tecnico progettuale, Affari generali ed Economico-Finanziario.

AREA DI RISCHIO: 7
Corresponsione di sovvenzioni, contributi, vantaggi economici

MACRO PROCESSI:

- contributi per assistenza economica a soggetti indigenti (non soggetti a pubblicazione ai sensi del d.lgs. 33/2013)
- contributi destinati al potenziamento delle attività sportive (soggetti a pubblicazione)
- contributi ad enti pubblici e privati per l'effettuazione di manifestazioni, iniziative e progetti di interesse della comunità locale (soggetti a pubblicazione)

Rischi potenziali	misure previste
<ul style="list-style-type: none"> - discrezionalità nella individuazione dei soggetti a cui destinare vantaggi economici, agevolazioni ed esenzioni; - discrezionalità nella determinazione delle somme o dei vantaggi da attribuire; - inadeguatezza della documentazione per l'accesso ai vantaggi che può determinare eventuali disparità di trattamento; - Mancanza adeguata pubblicità: il dipendente omette di dare adeguata pubblicità alla possibilità di accesso a pubbliche opportunità; - Mancata adeguata informazione: il dipendente omette di dare adeguata informazione ai beneficiari; - Abuso delle funzioni: con comportamento consapevole, derivante potenzialmente da vari fattori (perseguimento fini personali, agevolare terzi), i dipendenti responsabili del procedimento compiono operazioni illecite, favorendo la selezione di uno o più soggetti non idonei o non titolati; - Assoggettamento a minacce o pressioni esterne di vario tipo: in conseguenza di pressioni di vario tipo, i Responsabili del procedimento compiono operazioni illecite (manipolazione dati) sulla stesura del provvedimento finale; - Omissioni di doveri d'ufficio: omissione di azioni o comportamenti dovuti in base all'Ufficio svolto - Mancanza di controlli/verifiche: il dipendente omette alcune fasi di controllo o verifica al fine di ottenere per sé o per altri vantaggi; - Discrezionalità nelle valutazioni: il dipendente effettua stime non conformi o scelte arbitrarie; - Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti: il dipendente accelera o ritarda l'adozione del provvedimento finale favorendo o ostacolando interessi privati. 	<ul style="list-style-type: none"> - Obiettivo: annullare o far decrescere il rischio paventato. Misure: - regolamentazione dei criteri di concessione; - motivazione nell'atto di concessione dei criteri di erogazione, ammissione e assegnazione; - redazione dell'atto di concessione in modo chiaro e comprensibile con un linguaggio semplice; - indicazione del responsabile del procedimento; - acquisizione delle dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione; - pubblicazione tempestiva nel link "Amministrazione Trasparente"; - espressa motivazione in ordine ai tempi di evasione della pratica, nel caso in cui non si rispetti l'ordine di acquisizione al protocollo; - definizione della documentazione e della modulistica; - rispetto delle norme regolamentari e degli atti di indirizzo (attività organizzativa); - Adozione/aggiornamento del regolamento per l'attribuzione dei contributi (coordinamento con il regolamento approvato dall'Ambito sociale); - Misure di pubblicizzazione tali da rendere effettiva la possibilità di conoscenza da parte dei cittadini delle opportunità offerte dall'Ente in materia di erogazione dei superiori contributi; - Adozione di procedure standardizzate; - Controlli a campione sulla documentazione allegata alle domande di contributo, eventualmente mediante stipula convenzioni con Guardia di Finanza o Agenzia entrate; - Pubblicazione dei contributi erogati utilizzando <i>forme di anonimizzazione dei dati personali</i> (solo

	l'iniziale del nome e cognome); - Sospensione dell'erogazione dei contributi nei 30 gg. antecedenti e nei 30 gg. successivi alla data delle consultazioni elettorali politiche, regionali ed amministrative.
--	---

Pianificazione delle attività di verifica

- La verifica sull'attuazione delle misure viene effettuata dal Responsabile del Settore interessato, mediante la verifica di tutte le prescrizioni sopra elencate. Il Responsabile di Settore riferirà periodicamente al Responsabile della prevenzione della corruzione. Nei limiti e con le modalità previste per l'istituto che prevede un campionamento casuale, si procederà a verifica anche attraverso il controllo successivo di regolarità amministrativa.

GRADO DI RISCHIO

Discrezionalità MEDIA	Pareri / controlli preventivi NO	Attività organizzativa Sì
----------------------------------	---	--------------------------------------

Unità organizzative le cui attività sono soggette a tale area di rischio Settori Tecnico progettuale, Affari generali ed Economico-Finanziario.

AREA DI RISCHIO 8
Affidamento di incarichi professionali

MACRO PROCESSI:

- INCARICHI ESTERNI AI SENSI DEL D.LGS.165/2001

Rischi potenziali	misure previste
<p>- eccessiva discrezionalità nell'individuazione dell'affidatario dell'incarico;</p> <p>- carenza di trasparenza sulle modalità di individuazione dei requisiti richiesti per partecipare alla selezione e/o conferimento diretto;</p> <p>- immotivata ripetitività nell'assegnazione dell'incarico al medesimo soggetto;</p> <p>- mancanza di utilizzo dell'albo, laddove ciò sia previsto.</p>	<p>- Obiettivo: annullare o far decrescere il rischio paventato.</p> <p>Misure:</p> <p>- conferimento incarico mediante procedura a evidenza pubblica, ove non strettamente fiduciario;</p> <p>- comunicazione al/i revisore/i dei conti se previsto in relazione al valore dell'incarico;</p> <p>- attribuzione incarico con previsioni di verifica (cronoprogramma attuativo);</p> <p>- acquisizione all'atto dell'incarico della dichiarazione di assenza di incompatibilità</p> <p>- pubblicazione tempestiva nel link "Amministrazione Trasparente" ;</p> <p>- rispetto delle norme regolamentari e degli atti di indirizzo (attività organizzativa).</p>

Pianificazione delle attività di verifica

- La verifica sull'attuazione delle misure viene effettuata dal Responsabile del Settore interessato, mediante la verifica di tutte le prescrizioni sopra elencate. Il Responsabile di Settore riferirà periodicamente al Responsabile della prevenzione della corruzione. Nei limiti e con le modalità previste per l'istituto che prevede un campionamento casuale, si procederà a verifica anche attraverso il controllo successivo di regolarità amministrativa.

GRADO DI RISCHIO

Discrezionalità MEDIA	Pareri / controlli preventivi NO	Attività organizzativa Sì
----------------------------------	---	--------------------------------------

Unità organizzative le cui attività sono soggette a tale area di rischio Settori Tecnico progettuale, Affari generali ed Economico-Finanziario.

AREA DI RISCHIO 9**Liquidazione di somme per prestazioni di servizi, lavori o forniture**

MACRO PROCESSI:

- GESTIONE DELLE PROCEDURE DI SPESA

Rischi potenziali	misure previste
<ul style="list-style-type: none"> - 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). 	<ul style="list-style-type: none"> - Obiettivo: annullare o far decrescere il rischio paventato. Misure: <ul style="list-style-type: none"> - utilizzo della fatturazione elettronica; - attestazione dell'avvenuta verifica della regolare prestazione; - riferimento alle somme impegnate e attestazione della disponibilità effettiva delle somme da liquidare; - rispetto delle norme regolamentari e degli atti di indirizzo (attività organizzativa).

Pianificazione delle attività di verifica

- La verifica sull'attuazione delle misure viene effettuata dal Responsabile del Settore interessato, mediante la verifica di tutte le prescrizioni sopra elencate. Il Responsabile di Settore riferirà periodicamente al Responsabile della prevenzione della corruzione. Nei limiti e con le modalità previste per l'istituto che prevede un campionamento casuale, si procederà a verifica anche attraverso il controllo successivo di regolarità amministrativa.

GRADO DI RISCHIO

Discrezionalità	Pareri / controlli preventivi	Attività organizzativa
Alta	No	Sì

Unità organizzative le cui attività sono soggette a tale area di rischio Settori Tecnico progettuale, Affari generali ed Economico-Finanziario.

AREA DI RISCHIO 10
Concessioni per l'uso di aree o immobili di proprietà pubblica

MACRO PROCESSI:

- CONCESSIONI IN USO BENI IMMOBILI COMUNALI (SOGGETTI A PUBBLICAZIONE)
- PERMESSI DI COSTRUIRE (SOGGETTE A PUBBLICAZIONE)
- CONCESSIONI DI SUOLO PUBBLICO (SOGGETTE A PUBBLICAZIONE)

Rischi potenziali	misure previste
<ul style="list-style-type: none"> - discrezionalità nel rinnovo se previsto il ricorso all'avviso pubblico; - incompletezza delle modalità di esecuzione della concessione; - mancata o incompleta definizione dei canoni o dei corrispettivi a vantaggio dell'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. 	<ul style="list-style-type: none"> - fissazione dei requisiti soggettivi e oggettivi per il rilascio della concessione; - definizione del canone in conformità alle norme di legge o alle stime sul valore del bene concesso; - predisposizione di un modello di concessione tipo; - previsione di clausole di garanzia e/o penali e/o risoluzione in caso di mancato rispetto delle prescrizioni contenute nella concessione; - attestazione dell'avvenuta verifica dei requisiti soggettivi; - attestazione dell'avvenuta verifica dei requisiti oggettivi; - rispetto delle norme regolamentari e degli atti di indirizzo (attività organizzativa); - Pubblicazione sul sito web dell'elenco dei beni immobili di proprietà comunale, concessi in uso a terzi, indicante le seguenti informazioni: <ul style="list-style-type: none"> o descrizione del bene concesso o estremi del provvedimento di concessione o soggetto beneficiario o oneri a carico del Beneficiario o durata della concessione

Pianificazione delle attività di verifica

- La verifica sull'attuazione delle misure viene effettuata dal Responsabile del Settore interessato, mediante la verifica di tutte le prescrizioni sopra elencate. Il Responsabile di Settore riferirà periodicamente al Responsabile della prevenzione della corruzione. Nei limiti e con le modalità previste per l'istituto che prevede un campionamento casuale, si procederà a verifica anche attraverso il controllo successivo di regolarità amministrativa.

GRADO DI RISCHIO

Discrezionalità	Pareri / controlli preventivi	Attività di indirizzo
-----------------	-------------------------------	-----------------------

Media	NO	Sì
-------	----	----

Unità organizzative le cui attività sono soggette a tale area di rischio Settori Tecnico progettuale e Affari generali.

AREA DI RISCHIO 11 Attribuzione di vantaggi economici, agevolazioni ed esenzioni

MACRO PROCESSI:

- contributi per assistenza economica a soggetti indigenti (non soggetti a pubblicazione ai sensi del d.lgs. 33/2013)
- contributi destinati al potenziamento delle attività sportive (soggetti a pubblicazione)
- contributi ad enti pubblici e privati per l'effettuazione di manifestazioni, iniziative e progetti di interesse della comunità locale (soggetti a pubblicazione)

Rischi potenziali	misure previste
- discrezionalità nella individuazione dei soggetti a cui destinare vantaggi economici, agevolazioni ed esenzioni; - discrezionalità nella determinazione delle somme o dei vantaggi da attribuire; - inadeguatezza della documentazione per l'accesso ai vantaggi che può determinare eventuali disparità di trattamento.	- determinazione preventiva dei criteri per la definizione dei soggetti a cui destinare vantaggi economici, agevolazioni ed esenzioni; - determinazione preventiva delle criteri per la determinazione delle somme da attribuire; - definizione della documentazione e della modulistica - verifica del rispetto degli obblighi di trasparenza e pubblicazione; - rispetto delle norme regolamentari e degli atti di indirizzo (attività organizzativa).

Pianificazione delle attività di verifica

- La verifica sull'attuazione delle misure viene effettuata dal Responsabile del Settore interessato, mediante la verifica di tutte le prescrizioni sopra elencate. Il Responsabile di Settore riferirà periodicamente al Responsabile della prevenzione della corruzione. Nei limiti e con le modalità previste per l'istituto che prevede un campionamento casuale, si procederà a verifica anche attraverso il controllo successivo di regolarità amministrativa.

GRADO DI RISCHIO

Discrezionalità Media	Pareri / controlli preventivi NO	Attività organizzativa Sì
---------------------------------	--	-------------------------------------

Unità organizzative le cui attività sono soggette a tale area di rischio: Settore Affari generali.

AREA DI RISCHIO 12
Economato

MACRO PROCESSI:

- GESTIONE RISORSE FINANZIARIE
- GESTIONE PROCEDURE DI SPESA

Rischi potenziali	misure previste
- discrezionalità nell'individuazione delle spese da effettuarsi; - eccessivo ricorso allo strumento, che di per sua natura si presta a controlli attenuati;	- determinazione preventiva della somma che può essere spesa in economato; - utilizzo dello strumento solo per spese occasionali e impreviste; rispetto delle norme regolamentari e degli atti di indirizzo (attività organizzativa).

Pianificazione delle attività di verifica

- La verifica sull'attuazione delle misure viene effettuata dal Responsabile del Settore interessato, mediante la verifica di tutte le prescrizioni sopra elencate. Il Responsabile di Settore riferirà periodicamente al Responsabile della prevenzione della corruzione. Nei limiti e con le modalità previste per l'istituto che prevede un campionamento casuale, si procederà a verifica anche attraverso il controllo successivo di regolarità amministrativa.

GRADO DI RISCHIO

Discrezionalità Media	Pareri / controlli preventivi NO	Attività organizzativa Sì
--------------------------	-------------------------------------	------------------------------

Unità organizzative le cui attività sono soggette a tale area di rischio: Settore Economico-Finanziario.

AREA GENERALE DI RISCHIO 13
Gestione entrate, spese e patrimonio

MACRO PROCESSI:

- RISCOSSIONE FITTI E CANONI

Rischi potenziali	misure previste
<ul style="list-style-type: none"> - Favoritismi e clientelismi; - Omissioni di doveri d'ufficio: omissione di azioni o comportamenti dovuti in base all'Ufficio svolto; - Mancanza di controlli/verifiche: il dipendente omette alcune fasi di controllo o verifica al fine di ottenere per sè o per altri vantaggi; - Discrezionalità nelle valutazioni: il dipendente effettua stime non conformi o scelte arbitrarie; - Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti: il dipendente accelera o ritarda l'adozione del provvedimento finale favorendo o ostacolando interessi privati; - False certificazioni: con comportamento consapevole, il dipendente favorisce l'attestazione di un dato non veritiero oppure con negligenza omette dati esistenti. 	<ul style="list-style-type: none"> - maggiore raccordo tra il responsabile dell'area tecnica e quello dell'area finanziaria in riferimento alle entrate da canoni da riscuotere; - monitoraggio semestrale delle situazioni ai fini interruttivi della prescrizione; - resoconto al responsabile anticorruzione.

Pianificazione delle attività di verifica

- La verifica sull'attuazione delle misure viene effettuata dal Responsabile del Settore interessato, mediante la verifica di tutte le prescrizioni sopra elencate. Il Responsabile di Settore riferirà periodicamente al Responsabile della prevenzione della corruzione. Nei limiti e con le modalità previste per l'istituto che prevede un campionamento casuale, si procederà a verifica anche attraverso il controllo successivo di regolarità amministrativa.

GRADO DI RISCHIO

Discrezionalità Media	Pareri / controlli preventivi NO	Attività organizzativa Si
--	---	--

Unità organizzative le cui attività sono soggette a tale area di rischio: Settore Economico-Finanziario.

AREA GENERALE DI RISCHIO 14
Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni

MACRO PROCESSI:

- Abusi edilizi
- Accertamento infrazioni a leggi o regolamenti
- Gestione controlli e accertamenti di infrazione in materia di edilizia-ambiente
- Gestione controlli e accertamenti di infrazione in materia di commercio e attività produttive
- Gestione controlli e accertamenti di infrazione in materia di affissioni abusive e pubblicità
- Gestione controlli su viabilità e accertamenti di infrazione al codice della strada
- Riscossione sanzioni per inosservanza normativa in materia di edilizia-ambiente, abbandono rifiuti, inquinamento idrico, atmosferico, commercio e attività produttive, affissioni abusive e pubblicità, violazione codice strada etc.

Rischi potenziali	misure previste
<ul style="list-style-type: none"> - Favoritismi e clientelismi; - Omissioni di doveri d'ufficio: omissione di azioni o comportamenti dovuti in base all'Ufficio svolto; - Mancanza di controlli/verifiche: il dipendente omette alcune fasi di controllo o verifica al fine di ottenere per sè o per altri vantaggi; - Discrezionalità nelle valutazioni: il dipendente effettua stime non conformi o scelte arbitrarie; - Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti: il dipendente accelera o ritarda l'adozione del provvedimento finale favorendo o ostacolando interessi privati; - False certificazioni: con comportamento consapevole, il dipendente favorisce l'attestazione di un dato non veritiero oppure con negligenza omette dati esistenti; - Assoggettamento a minacce o pressioni esterne di vario tipo: in conseguenza di pressioni di vario tipo, i Responsabili dei procedimenti compiono operazioni illecite (manipolazione dati) sulla stesura del provvedimento finale; - Omissioni di doveri d'ufficio: omissione di azioni o comportamenti dovuti in base all'Ufficio svolto; - Mancanza di controlli/verifiche: il dipendente omette alcune fasi di controllo o verifica al fine di ottenere per se o per altri vantaggi; - Discrezionalità nelle valutazioni: il dipendente effettua stime non conformi o scelte arbitrarie. 	<ul style="list-style-type: none"> - Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interessi; - Adozione di procedure standardizzate; - Adozione di atto di indirizzo contenente i criteri per l'individuazione e la scelta dei soggetti e delle situazioni da controllare; - Pubblicazione sul sito internet, a cura del Responsabile del settore competente, degli esiti riassuntivi dei controlli in forma sintetica; - monitoraggio semestrale delle situazioni anche ai fini interruttivi della prescrizione e per la corretta applicazione della l. 689/1981 o della normativa speciale applicabile; - Resoconto al responsabile anticorruzione;

Pianificazione delle attività di verifica

- La verifica sull'attuazione delle misure viene effettuata dal Responsabile del Settore interessato, mediante la verifica di tutte le prescrizioni sopra elencate. Il Responsabile di

Settore riferirà periodicamente al Responsabile della prevenzione della corruzione. Nei limiti e con le modalità previste per l'istituto che prevede un campionamento casuale, si procederà a verifica anche attraverso il controllo successivo di regolarità amministrativa.

GRADO DI RISCHIO

Discrezionalità Media	Pareri / controlli preventivi NO	Attività organizzativa Sì
----------------------------------	---	--------------------------------------

Unità organizzative le cui attività sono soggette a tale area di rischio: Settore Tecnico – Amministrativo - Economico-Finanziario - Tributi.

AREA GENERALE DI RISCHIO 15
Incarichi e nomine

MACRO PROCESSI:

- ACQUISIZIONE RISORSE UMANE E VALUTAZIONI
- INCARICHI ESTERNI AI SENSI DEL D.LGS.165/2001

Rischi potenziali	misure previste
- 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; - immotivata ripetitività nell'assegnazione dell'incarico al medesimo soggetto; - mancanza di utilizzo dell'albo, laddove ciò sia previsto	- Obiettivo: annullare o far decrescere il rischio paventato. Misure: - conferimento incarico mediante le procedura previste dalla normativa vigente; - attribuzione incarico con previsioni di verifica (cronoprogramma attuativo); - acquisizione all'atto dell'incarico della dichiarazione di assenza di incompatibilità; - pubblicazione tempestiva nel link "Amministrazione Trasparente" ; - rispetto delle norme regolamentari e degli atti di indirizzo (attività organizzativa).

Pianificazione delle attività di verifica

- La verifica sull'attuazione delle misure viene effettuata dal Responsabile del Settore interessato, mediante la verifica di tutte le prescrizioni sopra elencate. Il Responsabile di Settore riferirà periodicamente al Responsabile della prevenzione della corruzione. Nei limiti e con le modalità previste per l'istituto che prevede un campionamento casuale, si procederà a verifica anche attraverso il controllo successivo di regolarità amministrativa.

GRADO DI RISCHIO

Discrezionalità MEDIA	Pareri / controlli preventivi NO	Attività organizzativa Sì
----------------------------------	---	--------------------------------------

Unità organizzative le cui attività sono soggette a tale area di rischio Settori Tecnico, Amministrativo ed Economico-Finanziario.

AREA GENERALE DI RISCHIO 16
Affari legali e contenzioso

MACRO PROCESSI:

- ACQUISIZIONE RISORSE UMANE E VALUTAZIONI

- INCARICHI ESTERNI

Rischi potenziali	misure previste
<p>- Favoritismi e clientelismi;</p> <p>- Omissioni di doveri d'ufficio: omissione di azioni o comportamenti dovuti in base all'Ufficio svolto;</p> <p>- Mancanza di controlli/verifiche: il dipendente omette alcune fasi di controllo o verifica al fine di ottenere per sè o per altri vantaggi;</p> <p>- Discrezionalità nelle valutazioni: il dipendente effettua stime non conformi o scelte arbitrarie.</p>	<p>- Obiettivo: annullare o far decrescere il rischio paventato.</p> <p>Misure:</p> <p>- conferimento incarico mediante le procedura previste dalla normativa vigente;</p> <p>- rispetto delle norme regolamentari e degli atti di indirizzo (attività organizzativa);</p> <p>- Verifica periodica dei contenziosi per valutare i rischi di causa ed eventuali soluzioni alternative;</p> <p>- verifica delle ipotesi di transazione ed obbligo motivazionale aggravato circa i vantaggi dell'ente rispetto alla prosecuzione della controversia o del giudizio;</p> <p>- resoconto al responsabile anticorruzione.</p>

Pianificazione delle attività di verifica

- La verifica sull'attuazione delle misure viene effettuata dal Responsabile del Settore interessato, mediante la verifica di tutte le prescrizioni sopra elencate. Il Responsabile di Settore riferirà periodicamente al Responsabile della prevenzione della corruzione. Nei limiti e con le modalità previste per l'istituto che prevede un campionamento casuale, si procederà a verifica anche attraverso il controllo successivo di regolarità amministrativa.

GRADO DI RISCHIO

Discrezionalità MEDIA	Pareri / controlli preventivi NO	Attività organizzativa Sì
--	---	--

Unità organizzative le cui attività sono soggette a tale area di rischio Settori Tecnico, Amministrativo ed Economico-Finanziario.

Capo IV

La formazione

Art. 9

Il piano annuale in materia di contrasto alla corruzione

1. Il Responsabile della prevenzione della corruzione, compatibilmente con i tempi di attivazione dei percorsi formativi da parte dei soggetti istituzionalmente preposti alla formazione del personale degli Enti Locali e fatta salva ogni specifica indicazione che in merito perverrà sulla base delle intese ex art.1 c. 60, l. 190/2012, definisce uno specifico piano annuale di informazione e formazione sulle materie di cui al presente documento e, in generale, sui temi dell'etica e della legalità. Il programma può costituire apposita sezione di altri programmi di formazione del personale a contenuto più generale, o integrarsi a programmi di formazione del personale redatti da altri enti in convenzione.
2. Il personale da avviare alle iniziative formative è individuato dal Responsabile della prevenzione della corruzione, sentito il Responsabile di Settore.
3. 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.
4. Il Responsabile della prevenzione della corruzione indica nella relazione annuale le attività di formazione effettuate da ciascun dipendente;
5. L'obbligo di partecipare alla formazione di cui al presente articolo è esteso anche ai Responsabili dei Settori.

Articolo 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).
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.
3. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli artt. 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241.

Articolo 11

Vigilanza e monitoraggio del piano

1. Il responsabile anticorruzione esercita l'attività di vigilanza e monitoraggio in ordine all'attuazione del piano ai sensi di quanto previsto dal piano nazionale anticorruzione, con riferimento agli ambiti previsti dal PNA.
2. Il responsabile anticorruzione, inoltre, attraverso gli esiti delle verifiche di cui al comma precedente, assicura che le misure previste nel piano risultino idonee, con particolare riferimento all'effettivo rispetto delle misure previste, attraverso l'attuazione di controlli periodici e l'assegnazione di specifiche prescrizioni.
3. Al fine di dare attuazione alle prescrizioni di cui ai precedenti commi, il responsabile della prevenzione della corruzione è tenuto a effettuare la vigilanza e il monitoraggio, nel rispetto delle previsioni del presente piano e delle schede allegate, per ognuna delle aree di rischio individuate, evidenziando le misure messe in atto, anche mediante l'utilizzo di indicatori, anche con l'ausilio degli organismi di controlli interni
4. I responsabili di P.O. sono tenuti a collaborare attivamente all'attività di monitoraggio, sia attraverso i presidio delle attività e dei comportamenti, sia attraverso la fattiva collaborazione con il responsabile della prevenzione della corruzione.
5. Al termine di ogni anno il responsabile della prevenzione è tenuto a predisporre una relazione contenente gli esiti del monitoraggio e delle verifiche effettuate, da cui si possa avere traccia degli adempimenti assegnati e dell'effettiva realizzazione di quanto richiesto.

Articolo 12

Sanzioni

1. Il Responsabile della prevenzione della corruzione, in caso di violazione degli obblighi ad esso assegnati, risponde delle sanzioni previste dell'art. 1, commi 12, 13 e 14 primo periodo, della L. 190/2012.
2. Ai sensi dell'art. 1, comma 14, secondo periodo, della L. 190/2012, la violazione, da parte dei dipendenti dell'ente, delle misure di prevenzione previste dal presente piano costituisce illecito disciplinare.

Titolo II

Il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità

Capo I

Introduzione

Art. 13

Principio generale di trasparenza

1. Il presente regolamento che detta la disciplina in materia di trasparenza dei titolari delle cariche elettive, è redatto in attuazione dell'articolo 14 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 *“Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”*.
2. La trasparenza è intesa come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.
3. La trasparenza concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione. Essa è condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali, integra il diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di un'amministrazione aperta, al servizio del cittadino.
4. Le disposizioni del presente regolamento, integrano l'individuazione del livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche a fini di trasparenza, prevenzione, contrasto della corruzione e della cattiva amministrazione, a norma dell'articolo 117, secondo comma, lettera *m*), della Costituzione e costituiscono altresì esercizio della funzione di coordinamento informativo statistico e informatico dei dati dell'amministrazione statale, regionale e locale, di cui all'art. 117, secondo comma, lettera *r*), della Costituzione.
5. Il comune con il presente regolamento, nel rispetto della Costituzione, dei principi fondamentali della legislazione nazionale e dell'ordinamento dell'Unione Europea nonché dello Statuto comunale, riconoscendo che la partecipazione dei cittadini alle scelte politiche, alla funzione amministrativa e al controllo dei poteri pubblici è condizione essenziale per lo sviluppo della vita democratica, si dota degli adeguati strumenti di trasparenza per la comunicazione della propria attività.

Art. 14

Finalità

1. La pubblicazione nel sito istituzionale e la conseguente diffusione al pubblico, in attuazione del presente regolamento, di dati relativi a titolari di organi di indirizzo politico e di uffici o incarichi di diretta collaborazione, nonché a dirigenti titolari degli organi amministrativi è

finalizzata alla realizzazione della trasparenza pubblica quale presupposto per l'esercizio dei diritti civili e politici da parte dei cittadini e per il controllo democratico diffuso sull'esercizio delle funzioni pubbliche, che integra una finalità di rilevante interesse pubblico ed è realizzata nel rispetto dei principi sul trattamento dei dati personali.

Art. 15

Organizzazione e funzioni dell'amministrazione

1. Il Comune di Ternengo, ai sensi dello statuto e del d. lgs 267/2000, è l'ente autonomo locale che ha la rappresentatività generale della propria comunità, ne cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo.
2. Il Comune di Ternengo si estende per 2,02 kmq. Il Comune è costituito da diverse frazioni. Il numero di abitanti al 31 dicembre 2015 è di 292 persone, composta prevalentemente da persone in età adulta (30/65 anni) e senile (oltre 65 anni).
2. A livello organizzativo, il Comune ha 1 dipendente a tempo indeterminato e due in convenzione con altro Ente oltre ad un Segretario comunale in convenzione con altri 3 comuni.. Vi sono posizioni di responsabilità affidate ex art. 53, comma 23 della Legge n. 388 del 2000, norma che prevede che nei comuni con popolazione inferiore a 5.000 abitanti può essere attribuita ai componenti dell'organo esecutivo la responsabilità degli uffici e servizi con competenza ad adottare anche atti di natura tecnica e gestionale, al fine del contenimento della spesa pubblica
3. La dotazione organica dell'Ente è di n. 3 posti di cui 1 posto occupato. La dotazione organica così come descritta corrisponde a quella approvata con il regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi (approvato con del G,C n. 16/2002 e da ultimo modificato con del. 04/2012). L'organigramma strutturale del comune è suddiviso in 3 aree (Amministrativa – Economico/Finanziaria – Tecnica/Tecnico manutentiva).
4. Alcune delle funzioni gestite in forma associata sono: protezione civile, servizi socio assistenziali, catasto, suap.

Art.16

Responsabile per la trasparenza

1. Le funzioni di responsabile per la trasparenza sono esercitate dal responsabile per la prevenzione della corruzione, di cui all'articolo 1, comma 7 della legge 6 novembre 2012, n. 190.
2. Il responsabile svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente,

assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, al Nucleo dei controlli interni, all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

3. Il responsabile provvede all'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, all'interno del quale, sono previste specifiche misure di monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza e ulteriori misure e iniziative di promozione della trasparenza in rapporto con il Piano anticorruzione.

4. I funzionari responsabili delle posizioni organizzative garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge.

5. Il responsabile controlla e assicura la regolare attuazione dell'accesso civico sulla base di quanto stabilito dal presente decreto.

6. In relazione alla loro gravità, il responsabile segnala i casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, all'ufficio di disciplina, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare. Il responsabile segnala altresì gli inadempimenti al vertice politico dell'amministrazione, al Nucleo dei controlli interni ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità.

Capo II

Il procedimento di adozione e deliberazione del Programma triennale per la trasparenza

Art. 17

Obiettivi e collegamento con gli altri strumenti di programmazione

1. Il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità (di seguito anche "Programma") costituisce una sezione del Piano triennale di prevenzione della corruzione.

2. Il P.T.T.I. è finalizzato a dare organica, piena e completa attuazione al principio di trasparenza, livello essenziale delle prestazioni ex art. 117, co. 2, lett. m), Cost.

3. Il P.T.T.I. contiene misure volte a:

a) garantire la massima diffusione degli atti, delle informazioni, dei documenti relativi all'attività del Comune;

b) favorire in tal modo la conoscenza dell'attività istituzionale del Comune, il controllo e la partecipazione popolare, implementando i principi di buon andamento e imparzialità (art. 97 Cost.) e di sussidiarietà orizzontale (art. 118, Cost.).

c) tutelare il diritto alla riservatezza dei dati personali, nelle forme previste dall'Autorità di garanzia per la protezione dei dati personali;

d) completare le prescrizioni contenute nel Piano triennale di prevenzione della corruzione, idonee a prevenire azioni e comportamenti implicanti corruzione, attraverso la pubblicazione delle informazioni e dei documenti previsti dalla normativa vigente.

4. Il P.T.T.I. definisce le misure, i modi e le iniziative volti all'attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, ivi comprese le misure organizzative dirette ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi di cui all'art. 43, c. 3, d.lgs. 33 /2013.

5. Gli obiettivi indicati nel P.T.T.I. sono formulati in collegamento con la programmazione strategica e operativa dell'Amministrazione così come definita, in via generale, nel Piano delle Performance.

Art. 18

Termini e modalità di approvazione

1. Il P.T.T.I. e i suoi aggiornamenti annuali sono redatti dal Responsabile della trasparenza, previa consultazione con il Segretario comunale e coi Responsabili di Settore, che a loro volta raccolgono le osservazioni dei dipendenti che afferiscono al rispettivo Settore. L'approvazione del Programma è di competenza della dalla Giunta comunale. La predisposizione e la definizione del P.T.T.I. viene condivisa con l'Organismo indipendente di valutazione, cui competono le funzioni previste dall'art. 43, d. lgs 33/2013. Il Piano e i suoi aggiornamenti saranno inseriti nel sito internet del Comune e inviati via posta elettronica ai dipendenti.

2. L'aggiornamento annuale del P.T.T.I avviene entro il 31 gennaio salvo diversa previsione normativa.

Art. 19

Accesso civico

1. L'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati, comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione.

2. La richiesta di accesso civico non è sottoposta ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente, non deve essere motivata, è gratuita e va presentata al responsabile della trasparenza dell'amministrazione obbligata alla pubblicazione di cui al comma 1° che si pronuncia sulla stessa.

3. L'amministrazione, entro trenta giorni, procede alla pubblicazione nel sito del documento, dell'informazione o del dato richiesto e lo trasmette contestualmente al richiedente ovvero comunica al medesimo l'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale a quanto richiesto. Se il documento, l'informazione o il dato richiesto risultano già pubblicati nel rispetto della normativa vigente, l'amministrazione indica al richiedente il relativo collegamento ipertestuale.

4. Nei casi di ritardo o mancata risposta il richiedente può ricorrere al titolare del potere sostitutivo di cui all'art. 2, comma 9-bis della legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modifiche che, verificata la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione, nei termini di cui al comma 9-ter del medesimo articolo, dispone l'esibizione dei documenti, dei dati e delle informazioni richieste e la relativa pubblicazione.

5. La tutela del diritto di accesso civico è disciplinata dalle disposizioni di cui al decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104 e successive modifiche ed integrazioni.

Art. 20

Dati aperti e riutilizzo

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

Art. 21

Accessibilità alle informazioni

1. Ai fini della piena accessibilità delle informazioni pubblicate, nella *home page* del sito istituzionale è collocata un'apposita sezione denominata «Amministrazione trasparente» al cui interno sono contenuti i dati, le informazioni e i documenti pubblicati ai sensi della normativa vigente.

2. Il comune non può disporre filtri e altre soluzioni tecniche atte ad impedire ai motori di ricerca web di indicizzare ed effettuare ricerche all'interno della sezione «Amministrazione trasparente».

3. Tutti i dati resi pubblici sul portale devono essere raccolti alla fonte, con il massimo livello possibile di dettaglio, non in forme aggregate o modificate. La loro pubblicazione deve essere

tempestiva e se ne deve garantire la consultazione al più ampio numero di utenti per la più ampia varietà di scopi.

4. I criteri, le modalità e le competenze per la raccolta, la pubblicazione e la diffusione dei dati previsti dal presente regolamento sono definiti con apposito atto deliberativo della giunta comunale. Tale atto deve prevedere l'apposita licenza per l'utilizzo dei dati e la predisposizione di formati standard e aperti al fine di consentire la massima fruibilità dei dati stessi.

Art. 22

Decorrenza e durata dell'obbligo di pubblicazione

1. I documenti contenenti atti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente sono pubblicati tempestivamente sul sito istituzionale dell'amministrazione.

2. I dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente sono pubblicati per un periodo di cinque anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, fatti salvi i diversi termini previsti dalla normativa in materia di trattamento dei dati personali, nonché dal presente regolamento.

3. Alla scadenza del termine di durata dell'obbligo di pubblicazione di cui al comma precedente, i documenti, le informazioni e i dati sono comunque conservati e resi disponibili, con le modalità di cui all'articolo 7, all'interno di una distinta sezione del sito di archivio, collocata e debitamente segnalata nell'ambito della sezione «Amministrazione trasparente».

Art. 23

Partecipazione popolare e degli stakeholder

1. Prima della redazione dell'aggiornamento da sottoporre ad approvazione, il Responsabile della trasparenza eventualmente pubblica un avviso, sul sito internet del Comune, al fine di ricevere eventuali proposte e sente le associazioni rappresentate nel Consiglio nazionale dei consumatori e degli utenti, inviando loro una comunicazione. Le osservazioni saranno esaminate e accolte o respinte motivatamente. Analoga valutazione avverrà per le osservazioni inviate via posta elettronica durante l'anno o emerse nella giornata per la trasparenza.

Capo III

Iniziative di comunicazione della trasparenza

Art. 24

Iniziative di comunicazione

1. Il Programma viene pubblicato sul sito internet del Comune. Nella medesima pagina è inserito un indirizzo di posta elettronica per le comunicazioni con il Comune.
2. Ogni anno il Responsabile per la trasparenza organizza una giornata della trasparenza, aperta a tutti e adeguatamente pubblicizzata, per fornire informazioni sugli obblighi di trasparenza, sui contenuti del sito internet del Comune e sulle modalità di accesso, nonché per ricevere eventuali proposte migliorative. Le proposte saranno valutate dal Responsabile per la trasparenza, nelle forme indicate dall'art. 14.

Capo IV

Processo di attuazione del Programma

Art. 25

Livelli di trasparenza previsti

1. Il Comune garantisce la qualità delle informazioni inserite nel sito internet istituzionale, nel rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge, secondo i principi di integrità, aggiornamento, completezza, tempestività, consultabilità, comprensibilità, omogeneità e accessibilità.
2. Il Comune, inoltre, assicura la conformità ai documenti originali in proprio possesso e l'indicazione della loro provenienza e la loro riutilizzabilità ai sensi dell'art. 6, d.lgs. n. 33/2013.
3. Nella pagina di apertura del sito istituzionale del Comune è presente una sezione denominata "Amministrazione trasparente", nella quale sono inseriti i dati e i documenti richiesti dalla legge.
4. La sezione "Amministrazione trasparente" è strutturata in sottosezioni, definite in aderenza alle indicazioni dell'A.N.A.C., idonee a garantire la corretta pubblicazione dei dati richiesti dalla legge.
 - a) I dati da pubblicare sul sito istituzionale del comune.

Questa sezione del Programma contiene l'elenco dei dati che saranno inseriti all'interno del sito. L'elenco non è esaustivo perché dovrà essere aggiornato a quelle disposizioni normative o indicazioni metodologiche specifiche e di dettaglio, anche tecnico, che possono essere emesse.

A tal riguardo, l'amministrazione deve tenere conto anche delle disposizioni in materia di dati personali, comprensive delle delibere dell'Autorità garante.

Sulla base dell'attuale vigente normativa, sul sito del comune devono essere pubblicati i seguenti dati (alcuni già pubblicati ai sensi delle L. 133/08 e L. 69/09):

1 URP o Ufficio Relazioni con il Pubblico

2 Posta elettronica certificata

3 Trasparenza, valutazione e merito

3.1 Programma triennale per la trasparenza/Trasparenza

3.2 Piano e relazione sulla performance

3.3 Dati informativi sull'organizzazione e i procedimenti

3.3.1 Organigramma

3.3.2 Procedimenti, monitoraggi e nominativo soggetto con poteri sostitutivi

3.3.3 Posta elettronica istituzionale

3.3.4 Posta elettronica certificata PEC

3.3.5 Qualità dei servizi

3.3.6 Carta dei servizi

3.4 Dati informativi sul personale

3.4.1 Nominativi e CV dirigenti e titolari PO

3.4.2 Retribuzioni dirigenti

3.4.3 Retribuzioni e CV per incarichi politici

3.4.4 Nominativi e CV dei valutatori

3.4.5 Assenze e presenze

3.4.6 Dati segretario comunale

3.4.7 Premi e compensi

3.4.8 Premialità

3.4.9 Codice disciplinare

3.4.10 Contrattazione nazionale

3.4.11 Dati sulle Pari Opportunità

3.5 Incarichi a dipendenti e soggetti privati

3.6 Dati sulla gestione economico finanziaria dei servizi pubblici

3.6.1 Contabilizzazione servizi erogati

3.6.2 Contratti integrativi

3.6.3 Consorzi, enti e società

- 3.7 Gestione dei pagamenti
- 3.8 Buone prassi
- 3.9 Albi beneficiari provvidenze/Amministrazione Aperta
- 4 Pubblicazioni
- 5 Concorsi
- 6 Bandi di gara
- 7 Bilanci
- 8 Pubblicità legale
- 9 Servizi di egovernment attivi
- 10 Servizi di egovernment di futura attivazione
- 11 Privacy
- 12 Note legali
- 13 Elenco siti tematici
- 14 Come fare per
- 15 Prevenzione e repressione della corruzione e dell'illegalità

B) Il processo di pubblicazione dei dati

In coerenza con le vigenti disposizioni, è stata allestita sul portale un'apposita sezione, denominata "Amministrazione trasparente" che contiene/conterrà i seguenti dati:

- Programma triennale per la trasparenza/Trasparenza
- Piano e relazione sulla performance
- Dati informativi sull'organizzazione e i procedimenti
- Dati informativi sul personale
- Dati sulla gestione economico finanziaria dei servizi pubblici
- Gestione dei pagamenti
- Buone prassi
- Albi beneficiari provvidenze/amministrazione aperta.

Analogamente, altri contenuti, la cui pubblicazione è obbligatoria, sono collocati in modo coerente rispetto ai requisiti richiesti.

La pubblicazione on line dovrà essere effettuata in coerenza con quanto riportato nel documento "Linee Guida Siti Web", in particolare con le indicazioni, contenute nel suddetto documento, relative ai seguenti argomenti:

- trasparenza e contenuti minimi dei siti pubblici;
- aggiornamento e visibilità dei contenuti;

- accessibilità e usabilità;
- classificazione e semantica;
- formati aperti;
- contenuti aperti.

Occorre fare in modo inoltre che tutti i testi prodotti siano redatti in maniera tale da essere compresi da chi li riceve, attraverso l'utilizzo di un linguaggio chiaro e comprensibile.

Art. 26

Competenze, misure organizzative, monitoraggio

1. 1. Il Responsabile della trasparenza è il Segretario comunale. Qualora il ruolo sia vacante, il Responsabile è il Responsabile del Settore Affari generali, per afferenza di competenze rispetto alla materia.
2. Il Responsabile per la trasparenza svolge stabilmente, e con cadenza almeno bimestrale, un'attività di controllo sull'adempimento, da parte del Comune, degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate nonché segnalando i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione, e per conoscenza al Sindaco, all'Organismo indipendente di valutazione e, nei casi più gravi, all'Ufficio procedimenti disciplinari.
3. Il Responsabile per la trasparenza si avvale della collaborazione di un referente preposto agli uffici comunali che aiuterà il Responsabile nella raccolta e nell'inserimento dei dati e dei documenti.
4. Ogni Responsabile di Settore deve tempestivamente inviare i dati e i documenti rilevanti al Responsabile per la trasparenza, prestando la massima collaborazione.
5. Ogni dipendente deve tempestivamente informare il proprio Responsabile di Settore della presenza di dati e documenti rilevanti.
6. L'entrata in vigore di disposizioni che prevedono nuovi obblighi di trasparenza viene comunicata via posta elettronica a tutti i dipendenti interessati dal Responsabile per la trasparenza.
7. Personale comunale prescelto è dotato delle credenziali di accesso alla pagina principale del sito, al fine di inserire avvisi nell'ambito dei dati e documenti ulteriori che il Comune si impegna a pubblicare.
8. Il fornitore del sito internet conteggerà il numero di accessi degli utenti alla sezione "Amministrazione trasparente".

Art. 27

Dati ulteriori

1. Il Comune si impegna a inserire nel proprio sito internet, nella pagina principale, avvisi per informare la popolazione delle attività che verranno svolte.

Articolo 28

Entrata in vigore

1. Il presente piano triennale di prevenzione della corruzione costituisce un aggiornamento del precedente Piano formato, approvato con deliberazione del Sindaco n. 5 del 21.01.2015.

2. Il presente Piano entra in vigore a seguito dell'avvenuta esecutività della deliberazione di approvazione.