

COMUNE DI VALLELUNGA PRATAMENO
(LIBERO CONSORZIO COMUNALE DI CALTANISSETTA)

**PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA
CORRUZIONE 2020 - 2022**

Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. del

Piano di prevenzione della corruzione 2020 - 2022

- Parte I[^] (Attuazione legge n. 190 del 6 novembre 2012)

ART. 1 Premessa

1.1. Premessa generale

Il presente Piano di prevenzione della corruzione è redatto ai sensi dell'art. 1, co. 6, 7, 8, 8-bis, della L.190/2012(1). Esso definisce i compiti del Responsabile della prevenzione nonché quelli dei responsabili delle strutture comunali che collaborano all'attuazione delle disposizioni in esso inserite, individua i settori a più elevato rischio di corruzione nell'ambito del Comune, elenca le materie che costituiscono l'oggetto specifico dell'azione da porre in essere per le finalità di prevenzione. Si tratta di un piano dinamico e, pertanto, può essere modificato e integrato in corso di anno.

Esso inoltre affianca alle azioni di natura organizzativa finalizzate a creare le condizioni per prevenire il rischio di corruzione, un processo di formazione del personale comunale con specifico riguardo ai temi dell'etica e della legalità da applicare ai procedimenti amministrativi di interesse comunale.

Il presente piano comprende altresì il programma della trasparenza comunale costituente uno degli obiettivi più importanti volti alla prevenzione del rischio di corruzione assicurando, attraverso l'attuazione degli oneri prescrittivi della pubblicità, il controllo dei procedimenti da parte dell'utenza.

Fanno parte integrante del presente Piano di prevenzione della corruzione le strategie, le norme e i modelli standard successivamente definiti con il D.P.C.M. cui fa riferimento l'art. 1, co. 4, della legge n. 190/2012.

Il presente Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione è integrato dalle misure relative al Codice di comportamento, nonché dal Piano della Performance, in atto in via di istruzione per il periodo 2020-2022.

Il Piano, prima dell'approvazione definitiva, è sottoposto alla partecipazione democratica della cittadinanza locale e del personale comunale per acquisire suggerimenti.

1.2. Contesto Esterno

1.3. Popolazione

Vallelunga Pratameno è un comune della provincia di Caltanissetta, ubicato al centro della Sicilia, confina con le province di Palermo e Agrigento, conta circa 3000 abitanti ed ha una storica tradizione agricola. Come tanti comuni del meridione, Vallelunga per molti anni è stata coinvolta dal triste fenomeno che può essere considerato allo stesso tempo di natura socio culturale che criminale e che presenta come comune denominatore la mentalità mafiosa. La mafia, considerata come fattore socio culturale si tramanda in Sicilia da generazione in generazione, esprime una sua sub cultura fondamentalista che non lascia spazio al pensiero e alla soggettività e come tutte le dittature nega l'individualità e odia il pensiero, rappresentando quest'ultimo una violazione dell'omertà. La mentalità mafiosa ha favorito, anche a Vallelunga per lunghi decenni, l'evoluzione e la consolidazione di "*Cosa Nostra*", Organizzazione in grado di controllare il territorio e di instaurare rapporti con la politica e le istituzioni, ponendosi come principale punto di riferimento e sviluppando, in molti individui, il sentimento atavico e antropologico di insicurezza e debolezza, spingendoli a ricercare protezione e a sviluppare un'identità forte e distinta. Questo in sintesi è ciò che la mafia ha realizzato in Sicilia nel corso di decenni, capitalizzando il sistema economico e riducendo gran parte della popolazione in condizioni di schiavitù mentale, mediante l'imposizione di una rete mentale satura che, complice l'ignoranza, non ha consentito cambiamenti e ha ridotto al minimo la capacità di pensiero. In quanto fenomeno che presenta una forte componente culturale, uno degli elementi che ha contribuito ad intensificare la lotta alla mafia è stato il cambiamento di mentalità che ha portato al "pentitismo" considerato da tanti il fattore che ha fatto "impazzire" la mafia, perché in una struttura così totalitaria e totalizzante, il tradimento crea una pesante insicurezza, psicologica oltre che organizzativa; il primo ad aver avuto questa intuizione, che ha pagato con la sua vita, è stato nel 1982 il Generale Carlo Alberto Dalla Chiesa, il quale, prima che scoppiasse il boom dei collaboratori di giustizia disse " ...perché escludere che un giorno dentro la mafia possa manifestarsi un gene impazzito?" Pochi anni dopo nel

1984 il gene si è materializzato nella persona di Tommaso Busetta il quale dopo aver saltato il fosso, dichiarò guerra a *cosa nostra*. La lotta contro la mafia ha avuto come conseguenza l'annientamento del pool antimafia e di tutti coloro che hanno dato un valido contributo per liberare la Sicilia dalla condizione di schiavitù. Il tragico epilogo è rappresentato dalle stragi che hanno caratterizzato drammaticamente la primavera estate del 1992, il cui eco continua ancora a rimbombare forte nelle coscienze di tutti i siciliani che chiedono giustizia per tutti coloro i quali, nel pieno delle loro facoltà mentali, hanno ingranato la marcia per proseguire, nonostante tutto, il cammino verso il punto di non ritorno, immolandosi nel nome dell'ideale della giustizia, mostrando fino all'ultimo la volontà di andare avanti finché c'era tempo per capire, arrestare e pensare la mafia. Da quel momento in poi le Istituzioni sono apparse forti più che mai, offrendo ai cittadini la possibilità di credere nello Stato come unico punto di riferimento e contrastando quella che per molto tempo si è posta come organizzazione parallela in grado di offrire sostegno e protezione. La normativa emanata a partire dal 2000, ha avuto come finalità il sostegno ai ceti più deboli evitando il rischio di continuare a ricorrere alla criminalità, basti pensare alla Legge n. 328/2000, legge quadro per la realizzazione del sistema integrato di interventi e servizi finalizzati a garantire la qualità della vita, pari opportunità, diritti di cittadinanza, eliminando o riducendo le condizioni di bisogno o di disagio individuali o familiari, derivanti da inadeguatezza di reddito, difficoltà sociali e condizioni di non autonomia in coerenza con gli articoli 2,3 e 38 della Costituzione Italiana.

Il Reddito di inclusione (Rei) è un'altra misura di contrasto alla povertà che prevede un beneficio economico erogato mensilmente, attraverso una carta di pagamento elettronico e un progetto personalizzato di attivazione e inclusione sociale e lavorativa, volto al superamento della condizione di povertà, predisposto sotto la regia dei servizi sociali del comune.

Il comune di Vallelunga, attento alle problematiche di carattere sociale ha predisposto, oltre a tutte le misure adottate in collaborazione con il distretto socio sanitario di appartenenza, una serie di azioni finalizzate a contrastare il fenomeno della povertà, attraverso il servizio civico, cantieri di servizio, servizio civile universale e banco alimentare, con la finalità di far sviluppare e consolidare nei cittadini la consapevolezza che le istituzioni rappresentano l'unico punto di riferimento in grado di sostenere le situazioni di disagio.

Un valido contributo alla lotta alla mafia arriva dalla scuola, lo studio apre il pensiero e libera dalla schiavitù, l'art. 1 comma 16 della Legge 107/2015, introduce l'educazione al rispetto per la parità tra i sessi, la prevenzione della violenza di genere e tutte le forme di discriminazione. Il suddetto comma da attuazione ai principi fondamentali di pari dignità e non discriminazione di cui all'art. 3 della Costituzione italiana "Tutti i cittadini hanno pari dignità sociale e sono eguali davanti alla legge....è compito della Repubblica rimuovere gli ostacoli di ordine economico e sociale che impediscono il pieno sviluppo della persona umana e l'effettiva partecipazione di tutti i lavoratori all'organizzazione politica economica e sociale".

Consolidato che la scuola rappresenta il contesto ideale per far veicolare i messaggi finalizzati all'acquisizione di comportamenti e principi afferenti alla cultura della legalità, il Comune di Vallelunga, alcuni anni fa, ha proposto all'istituto comprensivo di Vallelunga, Villalba e Marianopoli un progetto ideato dal prof. Enzo Russo denominato "Io parlo", avente come obiettivo l'educazione alla legalità e la lotta all'omertà.

Il Comune ha intrapreso una politica di incentivazione e di miglioramento della realtà sociale non solo attraverso i canali di sostegno alle fasce più deboli ma anche attraverso le politiche di sviluppo attuabili con fondi comunali o esterni che si traducono nella realizzazione delle opere pubbliche programmate.

Costituisce un punto di debolezza la difficile situazione in cui versano le vie di collegamento provinciali, che ostacolano, tra l'altro, lo sviluppo delle reti commerciali e delle attività sociali da coltivare attraverso le infrastrutture disponibili nell'ottica del potenziamento degli interventi in favore delle fasce deboli.

1.3. Contesto Interno

L'attuale struttura organizzativa consegue all'adozione della Delibera di G.M. n. 15 del 20/02/2019, con la quale è stata, tra l'altro, rideterminata la dotazione organica ed è stato approvato il nuovo organigramma del Comune e il nuovo funzionigramma.

La struttura si articola in atto come di seguito:

1^ Area Amministrativa;

2^ Area Finanziaria;

3^ Area Tecnica;

al cui interno sono collocati i servizi e gli uffici che attualmente compongono la struttura organizzativa vigente.

Il Servizio di Polizia Municipale è in capo al Segretario Generale del Comune.

Il numero di personale con contratto a tempo indeterminato in servizio è in atto pari a n. 12 unità alla data del 31/12/2019; il numero di personale con contratto a tempo determinato e part time, ormai stabilizzato a tempo parziale con deliberazione di Giunta Comunale n. 148 del 30 dicembre 2019, è pari a 30 unità alla data del 31/12/2019. Complessivamente quindi il numero del personale dipendente è pari a 42 unità oltre una unità a scavalco di eccedenza ai sensi dell'art. 1, co. 557 della L. 311/2004.

Al fine di migliorare l'organizzazione interna e favorire un ambiente di lavoro sano, sotto il profilo della correttezza amministrativa, il buon andamento e l'imparzialità dell'amministrazione, nonché contestualmente di renderlo impermeabile ai fenomeni corruttivi, l'Amministrazione Comunale ha richiesto una revisione della Struttura Organizzativa e con nota n. 10802 del 02/11/2018, il Segretario Generale ha relazionato all'Amministrazione Comunale in merito a tale revisione. Con delibera di G.M. n. 15 del 20/02/2019, si è operata la revisione della struttura organizzativa.

Nel complesso, sono state effettuate talune modifiche che hanno comportato la parziale revisione della Struttura Organizzativa relativamente ai servizi per i quali permaneva una sorta di incertezza in ordine al regime delle competenze. Si è provveduto inoltre alla variazione di parte dell'attuale assetto delle Aree funzionali, per equilibrare il peso delle funzioni e il numero delle unità di personale alle stesse assegnate.

Va comunque rilevato che la presenza di un elevato numero di unità di personale con contratto a part time, conseguente all'attuazione del processo di stabilizzazione, non garantisce l'ottimale organizzazione del lavoro in ragione delle poche ore di lavoro assegnate soprattutto alle categorie più elevate.

Va pure detto che l'organizzazione comunale è stata oggetto di particolare attenzione. Con nota n. 8208 del 22 agosto 2018 è stata espressa direttiva in materia di atti amministrativi, proposte di deliberazione e delibere, per indirizzare gli uffici nella migliore gestione del procedimento amministrativo e sugli obblighi di pubblicazione.

In data 26 settembre 2018 è stata espletata una conferenza di servizi sulla stabilizzazione del personale di cui al verbale redatto in quella sede dal Segretario Generale. Sono state inoltre svolte conferenze di servizi su diversi temi ed espresse le conseguenti direttive.

E' stata anche avviata la procedura di rilevazione dei carichi di lavoro giusta la nota n. 8319 del 24 agosto 2018. Va tuttavia evidenziato che per la mole di lavoro da svolgere ai suddetti fini, è necessario affidare l'attività di rilevazione a professionisti esterni.

In atto la struttura organizzativa è in sintesi come di seguito:

**I AREA
AMMINISTRATIVA**

| | | | | | |
|--|------------------------|-----------|-------------------------|----------------------------|---------------------|
| Servizio affari generali e contenzioso | Servizio Risorse Umane | Contratti | Trasparenza e Controlli | Servizi Sociali/Scolastici | Servizi Demografici |
|--|------------------------|-----------|-------------------------|----------------------------|---------------------|

**II AREA
Economico- Finanziaria**

| | | | |
|-----------------------------------|--|---------------------------|------------------|
| Servizio Finanziario e ragioneria | Servizio di programmazione e controlli interni | Servizio di economato/CED | Servizio tributi |
|-----------------------------------|--|---------------------------|------------------|

**III AREA
Tecnica**

| | | | |
|---------------------|---|----------------------------|----------|
| Servizio Territorio | Servizio manutenzione e pronto intervento | Servizio Igiene Ambientale | SUAP/SUE |
|---------------------|---|----------------------------|----------|

SERVIZIO Polizia Municipale

| | | | |
|--|------------------------------------|-----------------------|--|
| Servizio viabilità e circolazione stradale/ mezzi comunali | Servizio di polizia amministrativa | Servizio di zootecnia | Servizio di Polizia Giudiziaria e Pubblica Sicurezza |
|--|------------------------------------|-----------------------|--|

**ART. 2
Contenuto del Piano/Obiettivi strategici**

Il Piano di prevenzione della corruzione si applica ai Comuni ai sensi del comma 59 dell'art.1 della legge 190/2012. Esso ha il seguente contenuto:

- individua le attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione e di illegalità e indica gli interventi volti a prevenire il medesimo rischio;
- indica le procedure attraverso il Piano Triennale della formazione, per selezionare e formare, anche in collaborazione con la Scuola Nazionale dell'Amministrazione o con altri Enti abilitati, i dipendenti chiamati a operare in settori particolarmente esposti al rischio di corruzione, prevedendo, ove possibile, negli stessi settori la rotazione di dirigenti e funzionari. Prevede anche un percorso di formazione in house con l'utilizzazione del Segretario Generale del Comune e delle altre professionalità esistenti;
- individua percorsi di formazione del personale inserito nei settori a più elevato rischio di corruzione con particolare riguardo ai temi dell'etica e della legalità;
- prevede obblighi di informazione nei confronti del Responsabile chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del piano;
- prevede di monitorare, anche attraverso il controllo successivo di regolarità amministrativa e il Nucleo di Valutazione o O.I.V. (Organismo Indipendente di Valutazione), il rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti;
- prevede di monitorare, attraverso i responsabili delle strutture comunali e la P.M., i rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere anche verificando eventuali relazioni di parentela o attività sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione;
- prevede di monitorare la sussistenza di eventuali cause di incompatibilità nell'ambito del personale comunale anche attraverso i rapporti dei responsabili delle strutture comunali;

- individua specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge ove se ne determini l'opportunità;
- attua le misure di prevenzione della corruzione che si traducono in obblighi di trasparenza anche favorendo l'accesso agli atti nelle diverse forme consentite dall'ordinamento giuridico, consistenti, oltre che nell'accesso documentale, nell' accesso civico e nell' accesso civico generalizzato;
- effettua controlli sulle società e organismi partecipati in merito al rispetto e all'osservanza delle norme in materia di accesso prescritte dal Freedom Of Information Act (FOIA), introdotto dal D.Lgs. 97/2016, e di quelle relative al Testo Unico sulle Società di cui al D.Lgs. n. 175/2016 e s.m.i..
- Vanno implementati i controlli in materia di rispetto della normativa sugli incarichi extra-istituzionali anche con riguardo a tutto il personale e al personale con contratto a termine;
- Vanno rispettate le norme disciplinari con particolare riguardo alla prevenzione dei reati contro la pubblica amministrazione e operata la dovuta formazione in materia;
- Vanno svolti i controlli successivi di regolarità amministrativa utilizzando la specifica struttura comunale.

Il presente articolo e il contenuto del presente PTPCT individua gli obiettivi strategici dell'Amministrazione Comunale, cui tutta la struttura dovrà uniformarsi.

Il percorso di prevenzione della corruzione deve essere inteso come intersettoriale in quanto investe l'intera struttura comunale. Si rinvia al Piano della Performance 2020-2022 in via di elaborazione.

ART. 3

Soggetti competenti all'adozione delle misure di prevenzione della corruzione

Sono competenti all'adozione delle misure di prevenzione:

- La Giunta Comunale quale organo di indirizzo politico;
- Il Prefetto (per i suggerimenti che possono essergli richiesti);
- Il Responsabile della prevenzione della corruzione;
- Il Nucleo di Valutazione o O.I.V. (Organismo Indipendente di Valutazione);
- Tutti i Responsabili in posizione organizzativa;
- Il Consiglio Comunale con riguardo alle eventuali linee direttive sul contenuto del piano e al controllo.

ART. 4

I settori e le attività particolarmente esposti alla corruzione (art. 1 co. 8 - terzo periodo)

Le attività a rischio di corruzione (art. 1 co. 4, co. 9 lett. "a"), sono individuate nelle seguenti:

- a) materie oggetto di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi; (art. 53 d.lgs. 165/2001 modificato dai commi 42 e 43 della L. 190/2012);
- b) materie oggetto di codice di comportamento dei dipendenti dell'Ente (art. 54 d.lgs. 165/2001 cfr. co. 44);
- c) materie il cui contenuto è pubblicato nei siti internet delle pubbliche amministrazioni art. 54 d.lgs. 82/2005 (codice amministrazione digitale);
- d) trasparenza (art. 11 legge 150/2009; D.Lgs. 33/2013; D.Lgs. 97/2016; D.Lgs. 39/2013);
- e) materie oggetto di informazioni rilevanti con le relative modalità di pubblicazione individuate con DPCM ai sensi del co. 31, art. 1, legge 190/2012;
- f) le attività per le quali devono essere assicurati "livelli essenziali" nelle prestazioni, mediante la pubblicazione, nei siti web istituzionali del Comune, delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi;
- g) le attività oggetto di autorizzazione o concessione;
- h) le modalità di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, di cui al decreto legislativo 18 Aprile 2016, n° 50 e ss. mm. e ii.;
- i) gli incarichi professionali e gli incarichi di collaborazione;
- j) l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
- k) i concorsi e prove selettive per il reclutamento di personale, anche tramite mobilità esterna, e le progressioni di carriera;
- l) l'assegnazione e gestione dei beni confiscati alla mafia;
- m) l'affidamento di servizi e forniture tramite CONSIP e MEPA e il rispetto dei prezzi CONSIP;

- n) i cambi di residenza;
- o) i controlli conseguenti all'aggiudicazione definitiva di lavori, servizi e forniture;
- p) la manutenzione ordinaria e straordinaria beni immobili (strade-edifici comunali);
- q) la pianificazione urbanistica: strumenti urbanistici e di pianificazione di iniziativa privata;
- r) il rilascio di autorizzazioni allo svolgimento di attività su aree pubbliche;
- s) l'attività di accertamento dell'elusione ed evasione fiscale;
- t) il rilascio di attestati o certificazioni in genere.

ART. 5

I meccanismi di formazione, idonei a prevenire il rischio di corruzione

Il Comune emana il piano annuale di formazione inerente le attività a rischio di corruzione.

Nel piano di formazione sono indicati:

- a) le materie oggetto di formazione con particolare riguardo ai temi dell'etica e della legalità;
- b) gli argomenti da approfondire alla luce della normativa sul procedimento amministrativo;
- c) gli argomenti di più significativa influenza nella vita dell'Ente quali:
 - normativa sul codice dei contratti pubblici;
 - procedure degli appalti pubblici e scelta del contraente;
 - i servizi pubblici locali - la concessione di pubblici servizi e di lavori;
 - la normativa sugli incarichi di progettazione;
 - società partecipate e vincoli giuridici ed economici;
 - bilancio di previsione comunale e consuntivo; Piano Esecutivo di Gestione (PEG);
 - incarichi di consulenza e di collaborazione e loro vincoli;
 - incompatibilità e inconfiribilità nel pubblico impiego;
 - codice di comportamento;
 - studio e applicazione del c.d. "Codice Vigna" (Codice antimafia e anticorruzione approvato dalla Regione con Delibera n. 514 del 4 dicembre 2009).

Il Piano di formazione distingue un percorso di formazione base e un percorso di formazione continua, che devono articolarsi in lezioni in sede, per il personale delle categorie meno elevate, oppure presso la Scuola Nazionale dell'Amministrazione o altro organismo comunque denominato per la formazione del personale di vertice. E' comunque possibile attivare corsi di formazione interni per evitare o contenere le spese relative.

Il bilancio di previsione prevede la spesa occorrente per garantire la formazione del personale dipendente. Per alcune materie, può farsi ricorso alla professionalità del personale apicale comunale senza alcuna previsione di spesa se non quella relativa alle attrezzature strettamente necessarie. Il Piano di formazione è predisposto dal Responsabile della prevenzione della corruzione con la collaborazione dello Staff del Segretario Comunale e del Servizio del personale. Esso è trasmesso all'Organo di governo dell'Ente per l'approvazione con apposito atto deliberativo corredato della spesa necessaria a coprire le esigenze formative.

Il piano della formazione deve prevedere meccanismi di partecipazione del personale in posizione organizzativa alla sua redazione.

ART. 6

Previsione delle procedure finalizzate alla prevenzione

I soggetti coinvolti nella prevenzione del rischio adottano procedimenti trasparenti nella gestione dell'attività di competenza in modo che sia assicurata la tracciabilità del percorso seguito.

Nella gestione delle procedure di appalto e di affidamento di servizi garantiscono che i bandi e gli avvisi siano formulati in modo oggettivo evitando, ove possibile, il ricorso alla discrezionalità. Nei procedimenti di concessione e di autorizzazione osservano le formalità prescritte dalla legge, compresi i termini di espletamento delle relative pratiche avendo cura di adottare un comportamento uniforme per tutti ed evitando la discrezionalità.

Nei procedimenti relativi a concorsi e assunzioni osservano le procedure previste dalla legge con specifico riguardo alla pubblicazione dei bandi, ai criteri cui dovrà ispirarsi la Commissione giudicatrice e a tutte le informazioni preventive. Nella fase della valutazione adottano sistemi oggettivi preventivamente approvati e pubblicano le risultanze facendo salvi i termini per eventuali opposizioni.

Tra le misure di prevenzione della corruzione rientra in modo preminente l'adozione di un sistema organizzativo idoneo a garantire l'espletamento delle funzioni assegnate a ciascuna area e a ciascun settore di attività in modo trasparente e coerente con i fini della normativa sulla prevenzione della corruzione nonché ad assicurare il giusto grado di indipendenza al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (RPCT).

Il RPCT, ove ne riscontri l'esigenza, relaziona all'organo di indirizzo sulla modifica della struttura organizzativa che reputa necessarie ai suddetti fini.

ART. 7 Obblighi di trasparenza

La trasparenza è assicurata mediante la pubblicazione nel sito web del Comune e l'attuazione degli adempimenti di cui all'art. 1, c. 2, della L. 190/2012 avuto particolare riguardo ai seguenti dati:

- Le informazioni relative alle attività previste dal presente piano, a più elevato rischio di corruzione;
- Le informazioni relative ai procedimenti amministrativi secondo criteri di facile accessibilità, completezza e semplicità di consultazione;
- I bilanci e conti consuntivi, nonché i costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche e di produzione dei servizi erogati ai cittadini. Le informazioni sui costi sono pubblicate sulla base di uno schema tipo redatto dall'Autorità Nazionale Anti-Corruzione;
- Le informazioni di attuazione dei protocolli di legalità;
- La trasparenza sulle retribuzioni dei dirigenti e sui tassi di assenza e di maggiore presenza del personale (art. 21, L. 69/2009);
- La corrispondenza tra gli uffici con riguardo ai procedimenti amministrativi deve avvenire mediante il sistema informatico in atto in funzione;
- La corrispondenza tra il Comune e il cittadino deve avvenire ove possibile mediante PEC.

Il Comune provvede al monitoraggio periodico del rispetto dei tempi procedurali attraverso la tempestiva eliminazione delle anomalie. I risultati del monitoraggio sono consultabili nel sito web del Comune.

Il Comune rende noto, tramite il proprio sito web istituzionale gli indirizzi di posta elettronica certificata ai quali i cittadini possono fare riferimento.

Il Comune, nel rispetto della disciplina del diritto di accesso ai documenti amministrativi di cui al capo V della L. 7 Agosto 1990, n° 241 e ss.mm., come recepito con L.R. 7/2019, rende accessibili in ogni momento agli interessati, tramite strumenti di identificazione informatica di cui all'art. 65, comma 1, del codice di cui al decreto legislativo 7 Marzo 2005 n° 82 e ss.mm., le informazioni relative allo stato della procedura, ai relativi tempi di attuazione e allo specifico ufficio competente in ogni singola fase.

Il Comune con riferimento ai procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento dei lavori forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al decreto legislativo 18 Aprile 2016 n° 50, è in ogni caso tenuto a pubblicare nel proprio sito web istituzionale, in formato digitale standard aperto:

- la struttura proponente; l'oggetto del bando; l'elenco degli operatori invitati a presentare offerte (solo in fase successiva all'esperimento della gara); l'aggiudicatario; l'importo di aggiudicazione; i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura; l'importo delle somme liquidate.

Entro il 31 Gennaio di ogni anno, o nel maggior o minore termine prescritto dall'ANAC, tali informazioni, relativamente all'anno precedente, sono tra l'altro pubblicate in tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto che consenta di analizzare e rielaborare, anche a fini statistici, i dati informatici.

Per maggiori dettagli in materia di trasparenza si rinvia all'art. 19 e ss. del presente piano.

ART. 8 Il responsabile della prevenzione della corruzione - Compiti

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza del Comune di Vallelunga Pratameno è la D.ssa Lucia Maniscalco, Segretario Generale, giusta la determinazione sindacale di nomina n. 11 del 19/10/2018 . Il Responsabile è posto al di fuori dei compiti che possano pregiudicare l'attività di vigilanza e controllo demandatagli in relazione alla suddetta responsabilità.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione:

- propone il piano triennale della corruzione entro il 31 gennaio di ciascun anno;

- approva, entro lo stesso termine, la relazione di rendiconto sull'attuazione del piano dell'anno precedente. L'approvazione si basa sui rendiconti settoriali presentati dai responsabili delle Aree funzionali del Comune, a dimostrazione dei risultati conseguiti;
- presenta, entro il 31 marzo di ciascun anno, il rendiconto di cui al precedente punto al Nucleo di Valutazione, o O.I.V., per la valutazione dell'attività dei Responsabili di Area. Il rendiconto deve contenere una relazione dettagliata sulle attività poste in essere da ciascuna Area in merito all'effettiva attuazione delle regole di legalità o integrità emanate dal Comune;
- entro il 31 dicembre di ogni anno, redige una relazione recante i risultati dell'attività svolta e la trasmette all'organo di indirizzo politico. Nei casi in cui l'organo di indirizzo politico lo richieda o qualora il dirigente responsabile lo ritenga opportuno, quest'ultimo riferisce sull'attività;
- propone al Sindaco, ove possibile, la rotazione, con cadenza triennale, dei dirigenti e funzionari particolarmente esposti alla corruzione, fatte salve le figure infungibili;
- individua, previa proposta dei Responsabili di Area, il personale da inserire nei programmi di formazione;
- verifica, con il supporto dei componenti la Commissione per il controllo successivo di regolarità amministrativa, l'attuazione delle procedure di scelta del contraente prescritte dal Codice dei contratti pubblici (D.Lgs. 50/2016);
- verifica l'effettivo contenimento degli incarichi dirigenziali ex art. 110 del TUEL nei limiti di legge e il rispetto della normativa sugli incarichi di consulenza, collaborazione e studio. Riferisce alla Giunta sugli esiti raggiunti;
- approva, entro tre mesi dall'approvazione del piano anticorruzione, previa proposta dei dirigenti, il piano di formazione del personale comunale.

ART. 9

I compiti dei dipendenti e del personale in posizione organizzativa

I dipendenti che operano in settori o attività particolarmente esposti alla corruzione e comunque i responsabili delle posizioni organizzative provvedono all'esecuzione del presente piano.

In particolare:

- Essi devono astenersi ai sensi dell'art. 6-bis della L. 241/1990 in caso di conflitto di interessi, segnalando tempestivamente ogni situazione di conflitto, anche potenziale. Essi devono inoltre osservare le norme di cui al D.Lgs. 39/2013. La segnalazione va fatta ufficialmente per iscritto. I Responsabili delle Aree segnalano al Responsabile della Prevenzione della corruzione la sussistenza di situazioni che rivelano l'esposizione del settore di competenza al rischio di corruzione. Essi **relazionano semestralmente** circa l'attuazione del piano e l'applicazione delle misure necessarie volte all'eliminazione del vizio allegando altresì la documentazione comprovante l'avvenuta attuazione delle norme del presente Piano e di quelle di carattere generale emanate dall'ANAC.

Il suddetto personale con decorrenza dall'esecutività del presente piano, provvede al monitoraggio trimestrale del rispetto dei tempi procedimentali e alla tempestiva eliminazione delle anomalie. I risultati del monitoraggio e delle azioni espletate sono consultabili nel sito web istituzionale del Comune. Essi inoltre compiono le seguenti azioni:

- verifica degli illeciti connessi al ritardo;
- controlli posti in essere per evitare i ritardi;
- applicazione del sistema delle sanzioni connesse ai ritardi riscontrati.

I risultati del monitoraggio devono essere consultabili nel sito web istituzionale del Comune.

Il personale in posizione organizzativa **informa tempestivamente il responsabile della prevenzione della corruzione**, in merito al mancato rispetto dei tempi procedimentali, costituente fondamentale elemento sintomatico di una situazione di criticità. Rappresenta contestualmente le azioni poste in essere per eliminare l'anomalia riscontrata oppure propone al responsabile della prevenzione della corruzione le misure necessarie da adottarsi da parte di altro organo comunale. I dipendenti rendono accessibili, nel rispetto della disciplina del diritto di accesso ai documenti amministrativi di cui al capo V della L. 7 Agosto 1990, n° 241 in materia di procedimenti amministrativi, agli interessati le informazioni relative ai provvedimenti e ai procedimenti amministrativi, ivi comprese quelle relative allo stato della procedura, ai relativi tempi e allo specifico ufficio competente in ogni singola fase.

Il personale in P.O. relaziona circa gli adempimenti svolti in attuazione della normativa sul procedimento amministrativo. Tale personale provvede alla rotazione del personale che ricopre posizioni particolarmente

esposte al rischio di corruzione. La rotazione è obbligatoria in ipotesi di mancato rispetto del presente piano.

Il responsabile del servizio risorse umane comunica al responsabile della prevenzione della corruzione e al nucleo di valutazione tutti i dati utili a rilevare gli incarichi attribuiti a persone, interne o esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente senza procedure pubbliche di selezione. I dati forniti vengono trasmessi all'ANAC di cui all'art. 13 del D.Lgs. 150/2009.

Il personale in posizione organizzativa nomina un **referente** inserito nel settore di competenza, avente il compito di riferire al Responsabile della Prevenzione della Corruzione tutti i dati richiesti dal presente Piano Anticorruzione e ogni altra informazione connessa all'attuazione della normativa sulla prevenzione della corruzione e sulla trasparenza.

I responsabili in p.o. hanno l'obbligo di inserire nei bandi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità costituisce causa di esclusione dalla gara così come con riguardo al Codice di Comportamento da parte dei collaboratori delle imprese.

I responsabili delle Aree procedono, almeno sei mesi prima dalla scadenza dei contratti, all'indizione delle procedure di selezione secondo le modalità previste dal decreto legislativo n. 50/2016. Entro il mese di Febbraio di ciascun anno comunicano al responsabile della prevenzione della corruzione le forniture di beni e i servizi da appaltare nell'anno di riferimento.

Ciascun responsabile di area propone entro il primo trimestre di ciascun anno al responsabile della prevenzione della corruzione, cui compete la redazione complessiva del piano di formazione, il piano annuale di formazione relativamente al settore di competenza, con esclusivo riferimento alle materie inerenti le attività a rischio di corruzione individuate nel presente piano e nel PNA. La proposta deve contenere:

- Le materie oggetto di formazione;
- I dipendenti e funzionari che svolgono attività nell'ambito delle materie oggetto di formazione;
- Il grado di informazione e di conoscenza dei dipendenti nelle materie/attività a rischio di corruzione;
- Le metodologie formative prevedendo se è necessaria la formazione applicata ed esperienziale (analisi dei rischi tecnici) o quella amministrativa (analisi dei rischi amministrativi). Le metodologie devono indicare i vari argomenti da approfondire (analisi dei problemi); approcci interattivi; soluzioni pratiche ai problemi...)
- Vanno implementati controlli in materia di rispetto della normativa sugli incarichi extra-istituzionali anche con riguardo al personale con contratto a termine;
- Vanno rispettate le norme disciplinari con particolare riguardo alla prevenzione dei reati contro la pubblica amministrazione. e operata la dovuta formazione in materia.

Il responsabile del servizio risorse umane coadiuva il responsabile della prevenzione della corruzione nell'elaborazione del piano generale di formazione avuto particolare riguardo all'analisi della spesa necessaria alla formazione e alla predisposizione del piano.

ART. 10

Pubblicità per finalità anticorruzione

Sono soggetti alla pubblicità per fini anticorruzione:

- a) le notizie inerenti le gare di appalto e gli atti adottati: "dal bando all'aggiudicazione, comprese le esclusioni e le ammissioni alla gara";
- b) le autorizzazioni e concessioni;
- d) la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al decreto legislativo 18 aprile 2016, n.50;
- e) la concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
- f) i concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del citato decreto legislativo n.150 del 2009.

ART. 11

Compiti del Nucleo di valutazione/O.I.V.

I componenti del nucleo di valutazione, o Organismo Indipendente di Valutazione, sono nominati dal Sindaco, previa comparazione dei *curricula* pervenuti a seguito di procedura ad evidenza pubblica. E' in facoltà dell'Ente effettuare la scelta tra gli iscritti nell'Elenco Nazionale OIV.

Il nucleo di valutazione verifica la corretta applicazione del piano di prevenzione della corruzione da parte dei dirigenti.

La corresponsione dell'indennità di risultato dei responsabili delle posizioni organizzative, e della retribuzione di risultato del Segretario Generale in qualità di responsabile della prevenzione della corruzione, è direttamente e proporzionalmente collegata, con riferimento alle rispettive competenze, all'attuazione del piano triennale della prevenzione della corruzione dell'anno di riferimento.

Il presente articolo integra il regolamento sui controlli interni.

ART. 12 **Referente**

Il referente della prevenzione della corruzione è nominato dal Responsabile di ciascuna Area funzionale nell'ambito del settore di competenza. Egli ha il compito di riferire al Responsabile della Prevenzione della Corruzione tutti i dati richiesti dal presente Piano Anticorruzione e ogni altra informazione connessa all'attuazione della normativa sulla prevenzione della corruzione e sulla trasparenza. Collabora inoltre con il Responsabile della prevenzione della corruzione in ordine al reperimento del materiale documentale da questi richiesto per fini di controllo degli adempimenti prescritti dal presente Piano e dalla normativa in materia di anticorruzione.

Il personale in P.O. si avvarrà pertanto del suddetto referente per i compiti allo stesso rimessi.

I responsabili sono così individuati:

AREA AMMINISTRATIVA

Resp. Dott.ssa Maria Giuseppina MONACHINO

PEC: area.amministrativa@pec.comune.vallelunga.cl.it

Referente Anticorruzione e Trasparenza

Dott.ssa Maria Giuseppina MONACHINO

AREA FINANZIARIA

Resp. Dott. Domenico INDELICATO

PEC: area.finanziaria@pec.comune.vallelunga.cl.it

Referente Anticorruzione e Trasparenza

Sig.ra Maria Muscarella

AREA TECNICA

Resp. Arch. Antonio Francesco IZZO

PEC: area.tecnica@pec.comune.vallelunga.cl.it

Referente Anticorruzione e Trasparenza

Geom. Claudio rigaturo

UFFICIO VIGILANZA

Resp. Isp. Paolo Calogero ALAIMO

E-Mail: poliziamunicipale@comune.vallelunga.cl.it

Referente Anticorruzione e Trasparenza

Isp. Paolo Calogero ALAIMO

RESPONSABILE DELL'ANAGRAFE PER LA STAZIONE APPALTANTE (R.A.S.A.)

Contrattista Rag. Calogero GULINO

E-mail: c.gulino@comune.vallelunga.cl.it

ART. 13 **Whistleblower**

E' disposta una tutela speciale nei confronti del dipendente che segnala illeciti o fatti rilevanti ai fini della

prevenzione della corruzione. La procedura di segnalazione informatica risponde alle modalità determinate dall'ANAC. E' stato avviato il percorso per la segnalazione informatica degli secondo le Linee Guida approvate dall'ANAC sul wisteleblower.

Le notizie segnalate direttamente al Responsabile della prevenzione della corruzione, qualora richiesto dal segnalante, verranno istruite senza l'indicazione della fonte di provenienza. Ad analogo regime sono sottoposte le segnalazioni eventualmente effettuate al personale in P.O., cui compete la trasmissione delle stesse al RPCT.

Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato. Fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile, il pubblico dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, o all'Autorità Nazionale anticorruzione (ANAC), ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico, condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia.

Eventuali casi di discriminazioni accertate a danno del segnalante, verranno denunciati al Dipartimento della Funzione Pubblica per l'adozione dei provvedimenti di competenza, dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative in ambito locale.

La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241 e ss. mm.

ART. 14

Misure a supporto delle funzioni del RPC

Per le finalità di cui al presente piano, potranno essere proposte misure di prevenzione anche di tipo organizzativo. Il Responsabile della prevenzione della corruzione predisporrà relazione esplicativa sui motivi che inducono alle modifiche organizzative nonché sui risultati attesi e le sottoporrà alla Giunta per l'adozione.

Le suddette proposte potranno anche scaturire da confronto con il personale in posizione organizzativa con riguardo a taluni aspetti di rilevanza settoriale.

Altre misure utili a prevenire il fenomeno della corruzione dovranno conseguire a relazione esplicativa del risultato atteso ove si traducano in proposte per la Giunta.

I Responsabili delle Aree e Servizi comunali nonché il referente per le attività di prevenzione agiscono a supporto dell'attività del RPC. Pertanto a sua richiesta devono porre in essere le misure e gli adempimenti che il RPCT riterrà necessarie o opportune.

In particolare tali soggetti provvederanno al monitoraggio dei procedimenti amministrativi per verificare il rispetto dei tempi e della normativa di riferimento.

Essi coadiuveranno il RPCT con riguardo agli accertamenti relativi alle situazioni di inconferibilità e di incompatibilità di incarichi in cui può incorrere il personale dipendente, attraverso segnalazioni a cadenza almeno semestrale.

ART. 15

Responsabilità

Il Responsabile della prevenzione della corruzione risponde nelle ipotesi previste ai sensi dell'art. 1, co. 12 della legge 190/2012 (sono previste sanzioni per il responsabile individuato in ipotesi di condanna di dipendenti, con sentenza passata in giudicato, per un reato di corruzione in ragione di una responsabilità da valutare sul piano patrimoniale, disciplinare, amministrativo e dell'immagine, salvo che provi di avere predisposto il Piano prima della commissione del reato; di avere vigilato sul funzionamento e sull'osservanza del Piano);

co. 13 della legge 190/2012 (la sanzione a carico del responsabile individuato ai sensi del co. 7, non può essere inferiore alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di un mese ad un massimo di sei mesi);

co. 14 della legge 190/2012 (responsabilità per omesso controllo).

Con riferimento alle rispettive competenze, costituisce elemento di valutazione della responsabilità dei dipendenti e dei responsabili delle posizioni organizzative la mancata osservanza delle disposizioni contenute nel presente Piano della prevenzione della corruzione. Configura altresì responsabilità la violazione del codice di comportamento che in caso di particolare gravità comporta l'applicazione dell' art. 55- quater, co. 1 del decreto legislativo 165/2001.

Nei casi in cui è prevista la ricezione e trasmissione della posta attraverso la procedura certificata, costituisce elemento di valutazione della responsabilità del dipendente preposto alla trasmissione mediante P.E.C. (Posta elettronica certificata) e del dirigente di Settore, la violazione di tale obbligo in rapporto alle norme volte ad assicurare la trasparenza amministrativa.

In ipotesi di accertata infrazione alle norme del presente piano da parte del personale in p.o. e dal restante personale si darà luogo alle sanzioni previste dall'ANAC, oltre che all'avvio del procedimento disciplinare.

ART. 16

Dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità

All'atto del conferimento dell'incarico di dirigente o posizione organizzativa nonché di amministratore o delegato in società partecipate, l'interessato presenta una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità di cui al D.Lgs. 39/2013. Nel corso dell'incarico l'interessato presenta annualmente una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità di cui al citato decreto n. 39/2013.

Le dichiarazioni di cui ai commi 1 e 2 sono pubblicate nel sito della pubblica amministrazione, ente pubblico o ente di diritto privato in controllo pubblico che ha conferito l'incarico. La dichiarazione di cui al comma 1 è condizione per l'acquisizione dell'efficacia dell'incarico.

Ferma restando ogni altra responsabilità, la dichiarazione mendace, accertata dalla stessa amministrazione, nel rispetto del diritto di difesa e del contraddittorio dell'interessato, comporta l'inconferibilità di qualsivoglia incarico di cui al citato decreto per un periodo di 5 anni.

ART. 17

Divieti

Sono cause di inconferibilità:

- a) la condanna, anche non definitiva, per uno dei reati contro la pubblica amministrazione;
- b) la provenienza del potenziale incaricato da enti di diritto privato regolati o finanziati dall'amministrazione che conferisce l'incarico;
- c) la provenienza, per gli incarichi dirigenziali esterni, da cariche in organi di indirizzo politico secondo la disciplina contenuta nel D.Lgs. 39/2013.

Le cause di incompatibilità sono disciplinate dal D.Lgs. 39/2013 e riguardano fattispecie nelle quali si verifica una situazione di conflittualità tra l'incarico conferito e altra posizione rivestita dal lavoratore interessato.

E' vietato, nei tre anni successivi al collocamento in quiescenza, assumere incarichi presso soggetti con i quali il dipendente ha intrattenuto rapporti negoziali o di contribuzione utilizzando i propri poteri autoritativi allorché rivestiva l'incarico pubblico. I dipendenti sono tenuti al rispetto delle disposizioni in materia di assunzione di incarichi ed espletamento di attività derivanti dalla disciplina contenuta nell'art. 53 del D.Lgs. 165/2001 e ss. mm. e ii. e nell'apposito Regolamento comunale.

I dipendenti comunali devono astenersi dal prendere parte in procedimenti nei quali hanno un interesse proprio o di propri congiunti e affini fino al secondo grado. L'ipotesi di conflittualità dovrà emergere da comunicazione scritta.

ART. 18

Rapporti tra RPCT e RPD

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza è soggetto distinto rispetto al Responsabile della protezione dati (RPD) di cui al regolamento UE 2016/679 (artt.37-39).

Il Responsabile della prevenzione della corruzione può richiedere il supporto del Responsabile della protezione dati per il corretto espletamento delle funzioni inerenti la trasparenza.

ART. 19

Allegati al Piano della Prevenzione della Corruzione

Il presente Piano ha validità triennale per il periodo 2020- 2022 ed è sottoposto ad aggiornamento annuale. Può essere integrato anche in corso d'anno .

Costituiscono allegati al presente Piano:

- Il Codice di comportamento dei dipendenti e collaboratori;
 - Il Piano della Performance 2020- 2022 allorché sarà approvato;
 - La mappatura dei processi e le tabelle citate nel presente Piano.
- Il presente Piano recepisce in via dinamica le modifiche alla legge 190/2012.

NOTE

L. 6 novembre 2012, n. 190

(1) 6. I comuni con popolazione inferiore a 15.000 abitanti possono aggregarsi per definire in comune, tramite accordi ai sensi dell'articolo 15 della legge 7 agosto 1990, n. 241, il piano triennale per la prevenzione della corruzione, secondo le indicazioni contenute nel Piano nazionale anticorruzione di cui al comma 2-bis. Ai fini della predisposizione del piano triennale per la prevenzione della corruzione, il prefetto, su richiesta, fornisce il necessario supporto tecnico e informativo agli enti locali, anche al fine di assicurare che i piani siano formulati e adottati nel rispetto delle linee guida contenute nel Piano nazionale approvato dalla Commissione.

7. L'organo di indirizzo individua, di norma tra i dirigenti di ruolo in servizio, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, disponendo le eventuali modifiche organizzative necessarie per assicurare funzioni e poteri idonei per lo svolgimento dell'incarico con piena autonomia ed effettività. Negli enti locali,

il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza è individuato, di norma, nel segretario o nel dirigente apicale, salva diversa e motivata determinazione. Nelle unioni di comuni, può essere nominato un unico responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza. Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza segnala all'organo di indirizzo e all'organismo indipendente di valutazione le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza e indica agli uffici competenti all'esercizio dell'azione disciplinare i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza. Eventuali misure discriminatorie, dirette o indirette, nei confronti del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza per motivi collegati, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni devono essere segnalate all'Autorità nazionale anticorruzione, che può chiedere informazioni all'organo di indirizzo e intervenire nelle forme di cui al comma 3, articolo 15, decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39.

8. L'organo di indirizzo definisce gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico-gestionale e del Piano triennale per la prevenzione della corruzione. L'organo di indirizzo adotta il Piano triennale per la prevenzione della corruzione su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza entro il 31 gennaio di ogni anno e ne cura la trasmissione all'Autorità nazionale anticorruzione. Negli enti locali il piano è approvato dalla giunta. L'attività di elaborazione del piano non può essere affidata a soggetti estranei all'amministrazione. Il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, entro lo stesso termine, definisce procedure appropriate per selezionare e formare, ai sensi del comma 10, i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione. Le attività a rischio di corruzione devono essere svolte, ove possibile, dal personale di cui al comma 11.

8-bis. L'Organismo indipendente di valutazione verifica, anche ai fini della validazione della Relazione sulla performance, che i piani triennali per la prevenzione della corruzione siano coerenti con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico-gestionale e che nella misurazione e valutazione delle performance si tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza. Esso verifica i contenuti

della Relazione di cui al comma 14 in rapporto agli obiettivi inerenti alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza. A tal fine, l'Organismo medesimo può chiedere al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza le informazioni e i documenti necessari per lo svolgimento del controllo e può effettuare audizioni di dipendenti. L'Organismo medesimo riferisce all'Autorità nazionale anticorruzione sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza.

Art. 20. MISURE CONTRO IL RISCHIO CORRUTTIVO

1. Le misure sull'imparzialità soggettiva dei funzionari pubblici

Quando nei confronti di un dipendente del Comune o di altro soggetto inserito nella struttura organizzativa è disposto il giudizio per alcuni dei delitti previsti dagli articoli 314, primo comma, 317, 318, 319, 319-ter, 319-quater e 320 del codice penale e dall'articolo 3 della legge 9 dicembre 1941, n. 1383, l'amministrazione lo trasferisce ad un ufficio diverso da quello in cui prestava servizio al momento del fatto, con attribuzione di funzioni corrispondenti, per inquadramento, mansioni e prospettive di carriera, a quelle svolte in precedenza.

Qualora, in ragione della qualifica rivestita, ovvero per obiettivi motivi organizzativi, non sia possibile attuare il trasferimento di ufficio, il dipendente è posto in posizione di aspettativa o di disponibilità, con diritto al trattamento economico in godimento salvo che per gli emolumenti strettamente connessi alle presenze in servizio.

Il trasferimento perde efficacia se interviene sentenza di proscioglimento o di assoluzione, ancorché non definitiva, *“e in ogni caso, decorsi cinque anni”* dalla sua adozione”. Ma l'amministrazione, «in presenza di obiettive e motivate ragioni per le quali la riassegnazione all'ufficio originariamente coperto sia di pregiudizio alla funzionalità di quest'ultimo», *“può non dare corso al rientro”*

2. La “rotazione straordinaria”

La rotazione del personale è disposta nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva. Tale misura, c.d. rotazione straordinaria, solo nominalmente può associarsi all'istituto generale della rotazione.

La mancata comunicazione dell'avvio del procedimento penale da parte del dipendente interessato, comporta l'avvio del procedimento disciplinare per violazione delle norme di legge, del Codice di comportamento e del presente Piano.

3. Il rispetto del codice di comportamento

Il *“Codice di comportamento dei dipendenti del comune”* individua l'insieme dei principi di comportamento di derivazione costituzionale nonché una serie di comportamenti negativi (vietati o stigmatizzati) e positivi (prescritti o sollecitati), tra cui, in particolare, quelli concernenti la prevenzione della corruzione e il rispetto degli obblighi di trasparenza.

I dipendenti sono tenuti ad osservare le norme in esso previste e a discostarsi dai comportamenti vietati. La violazione del codice comporta l'avvio del procedimento disciplinare per violazione delle norme di legge, del Codice di comportamento e del presente Piano.

4. Conflitto di interessi

La situazione di conflitto di interessi si configura laddove la cura dell'interesse pubblico cui è preposto il funzionario potrebbe essere deviata per favorire il soddisfacimento di interessi contrapposti di cui sia titolare il medesimo funzionario direttamente o indirettamente.

Alle situazioni palesi di **conflitto di interessi reale e concreto**, che sono quelle esplicitate all'art. 7 e all'art. 14 del d.P.R. n. 62 del 2013, si aggiungono quelle di **potenziale conflitto** che, seppure non tipizzate, potrebbero essere idonee a interferire con lo svolgimento dei doveri pubblici e inquinare l'imparzialità amministrativa o l'immagine imparziale del potere pubblico.

E' disposto l'obbligo di astensione in capo al responsabile del procedimento o al titolare dell'ufficio competente ad effettuare valutazioni, a predisporre atti endoprocedimentali e ad assumere il provvedimento finale nel caso in cui si trovi in una situazione di conflitto, anche potenziale, di interesse.

Il dipendente si astiene dal prendere parte a procedimenti nei quali egli abbia un interesse proprio o di parenti o affini, compreso il coniuge, fino al secondo grado.

L'amministrazione verifica almeno con cadenza biennale la sussistenza di eventuali situazioni di conflitto attraverso i controlli sulla dichiarazione resa.

Analoga verifica va effettuata nei casi di conferimento di incarichi di consulenza.

A tal fine sono attuate le seguenti misure:

- predisposizione di un modello di dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi, con l'indicazione dei soggetti (pubblici o privati) presso i quali l'interessato ha svolto o sta svolgendo incarichi/attività professionali o abbia ricoperto o ricopra cariche;
- rilascio della dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi da parte del diretto interessato, prima del conferimento dell'incarico di consulenza;
- aggiornamento, con cadenza periodica in relazione alla durata dell'incarico di consulenza, della dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi;
- dovere dell'interessato di comunicare tempestivamente la situazione di conflitto di interessi insorta successivamente al conferimento dell'incarico;
- obbligo del soggetto che conferisce l'incarico di effettuare la verifica delle suddette dichiarazioni
- consultazione di banche dati liberamente accessibili ai fini della verifica;
- acquisizione di informazioni da parte dei soggetti (pubblici o privati) indicati nelle dichiarazioni presso i quali gli interessati hanno svolto o stanno svolgendo incarichi/attività professionali o abbiano ricoperto o ricoprono cariche, previa informativa all'interessato;
- ➤ audizione degli interessati, anche su richiesta di questi ultimi, per chiarimenti sulle informazioni contenute nelle dichiarazioni o acquisite nell'ambito delle verifiche;

5. Le inconferibilità/incompatibilità di incarichi

Per la disciplina dei casi di inconferibilità e incompatibilità agli incarichi si rinvia alla L. 190/2012 e al decreto attuativo n. 39/2013 e s.m.i..

Gli incarichi rilevanti ai fini dell'applicazione del regime delle incompatibilità e inconferibilità sono gli incarichi dirigenziali interni ed esterni, gli incarichi amministrativi di vertice, di amministratore di enti pubblici e di enti privati in controllo pubblico, le cariche in enti privati regolati o finanziati, i componenti di organo di indirizzo politico, come definiti all'art. 1 del d.lgs. 39/2013.

La violazione della disciplina comporta la nullità degli atti di conferimento di incarichi e la risoluzione del relativo contratto. I componenti degli organi responsabili della violazione, non possono conferire incarichi per tre mesi.

L'accertamento di casi di incompatibilità comporta la decadenza dall'incarico e la risoluzione del relativo contratto.

E' posto in capo all'interessato l'obbligo di rilasciare, all'atto di nomina, una dichiarazione sulla insussistenza delle situazioni di inconferibilità o incompatibilità previste dal decreto 39/2013. Tale dichiarazione è condizione di efficacia dell'incarico.

6. La formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici: l'art. 35-bis del d.lgs. 165 del 2001.

A coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, è vietato:

- di far parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
- di essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici o privati;

- di far parte di commissioni di gara per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari e per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

Al fine del rispetto del divieto, l'amministrazione verifica, tramite il competente servizio del personale, la sussistenza di eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti e/o dei soggetti cui si intendono conferire incarichi nelle seguenti circostanze:

- all'atto della formazione delle commissioni per l'affidamento di contratti pubblici o di commissioni di concorso, anche al fine di evitare le conseguenze della illegittimità dei provvedimenti di nomina e degli atti eventualmente adottati (cfr. Tar Lazio, Sez. I, n. 7598/2019, cit.);
- all'atto dell'assegnazione di dipendenti dell'area direttiva agli uffici che presentano le caratteristiche indicate dall'art. 35-*bis* del d.lgs. 165/2001;
- all'atto del conferimento degli incarichi dirigenziali e degli altri incarichi specificati all'art. 3 del d.lgs. 39/2013.

7. Gli incarichi extraistituzionali

I dipendenti con rapporto di lavoro a tempo pieno e indeterminato non possono intrattenere altri rapporti di lavoro dipendente o autonomo o svolgere attività che presentano i caratteri dell'abitudine e professionalità o esercitare attività imprenditoriali, senza la preventiva autorizzazione del Comune. Si rinvia per la relativa disciplina all'art. 53 del D.Lgs. 165/2001 e al regolamento sugli incarichi extra-istituzionali.

Il rilascio dell'autorizzazione è volto a escludere espressamente situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi, che possano pregiudicare l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite.

L'amministrazione è tenuta a pubblicare i dati relativi agli incarichi conferiti o autorizzati ai propri dipendenti, con l'indicazione della durata e del compenso spettante.

Il dipendente è tenuto a comunicare formalmente all'amministrazione anche l'attribuzione di incarichi gratuiti, in ordine ai quali vige l'obbligo di comunicazione al Dipartimento della funzione pubblica.

Anche per i dipendenti a tempo parziale vige l'obbligo di comunicare l'attività da espletare per la verifica di eventuali situazioni di conflitto.

8. Divieti post-employment (pantouflage)

E' disposto il divieto per i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

In caso di violazione del divieto, i contratti di lavoro conclusi e gli incarichi conferiti sono nulli e i soggetti privati che hanno concluso contratti o conferito incarichi in violazione del divieto non possono contrattare con la pubblica amministrazione per i successivi tre anni e hanno l'obbligo di restituire compensi eventualmente percepiti.

L'ente si obbliga a:

- inserire negli atti di assunzione del personale specificamente il divieto di pantouflage;
- a fare sottoscrivere una dichiarazione al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico, con cui il dipendente si impegna al rispetto del divieto di pantouflage, allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma;
- a prevedere nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti di contratti pubblici l'obbligo per l'operatore economico concorrente di dichiarare di non avere stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi a ex dipendenti pubblici in violazione del predetto divieto, in conformità a quanto previsto nei bandi-tipo adottati dall'Autorità ai sensi dell'art. 71 del d.lgs. n. 50/2016.

Per la disciplina normativa, si rinvia alla legge e al PNA.

9. Rotazione "ordinaria"

E' disposta la rotazione del personale del personale all'interno di ciascuna area funzionale. I responsabili delle aree funzionali vi daranno seguito con cadenza almeno triennale.

La rotazione "ordinaria" del personale è una misura organizzativa preventiva finalizzata a limitare il consolidarsi di relazioni che possano alimentare dinamiche improprie nella gestione amministrativa, conseguenti alla permanenza nel tempo di determinati dipendenti nel medesimo ruolo o funzione. L'alternanza riduce il rischio che un dipendente pubblico, occupandosi per lungo tempo dello stesso tipo di attività, servizi, procedimenti e instaurando relazioni sempre con gli stessi utenti, possa essere sottoposto a pressioni esterne o possa instaurare rapporti potenzialmente in grado di attivare dinamiche inadeguate e l'assunzione di decisioni non imparziali.

10. La trasparenza

L'osservanza delle norme sulla trasparenza configura misura essenziale a garanzia del rischio corruttivo.

Il diritto alla trasparenza, e quindi al libero accesso ai dati ed alle informazioni detenuti dalle pubbliche amministrazioni, va bilanciato con quello alla riservatezza dei dati personali, inteso come diritto a controllare la circolazione delle informazioni riferite alla propria persona.

Si rinvia alle norme della parte II del presente Piano relativa alla Trasparenza.

11. La formazione del personale impiegato nei settori a rischio

La formazione del personale nei settori a rischio di corruzione è obiettivo prioritario dell'Amministrazione Comunale. Ai fini della riduzione del rischio si adottano i seguenti criteri:

1. La scelta del personale cui assegnare l'istruttoria dei procedimenti a rischio, deve prioritariamente ricadere su quello appositamente formato.
2. A tal fine, entro il 31 marzo di ogni anno i Titolari di P.O. propongono al Responsabile della Prevenzione della Corruzione i nominativi del personale da inserire nei programmi di formazione da svolgere nell'anno successivo, ai fini dell'assegnazione nei settori a rischio.
3. Entro il 30 giugno il Responsabile della Prevenzione, redige l'elenco del personale da inserire prioritariamente nel programma annuale di formazione e ne dà comunicazione ai diretti interessati.
4. Ciascun responsabile dovrà curare ogni adempimento relativo alla spesa da sostenere per la partecipazione alla formazione del proprio personale da finanziarsi secondo le disposizioni di legge.

La partecipazione al piano di formazione da parte del personale individuato rappresenta un'attività obbligatoria.

12. Rispetto della normativa sul responsabile del procedimento

I dirigenti del Comune e il personale in posizione organizzativa sono tenuti ad individuare i responsabili dei procedimenti e ad indicarli in ciascuna proposta o in ciascun atto di competenza. Non è ritenuto conforme a legge, e sarà dunque oggetto di procedura sanzionatoria, la sostituzione immotivata del responsabile del procedimento individuato con atto formale con il responsabile dell'area cui il procedimento attiene. Si rinvia alla legge per i compiti da espletarsi dai responsabili del procedimento.

I responsabili del procedimento sono tenuti ad osservare le disposizioni normative in materia.

13. Trasparenza e accesso

La trasparenza e la garanzia dell'accesso agli atti del comune sono misure di prevenzione della corruzione di importanza determinante. Per la relativa disciplina si rinvia alla legge, al PNA, alla sezione appositamente dedicata del presente Piano.

14. Posizione di autonomia del RPCT dall'organo di indirizzo

L'amministrazione si attiene al dovere di assicurare lo svolgimento dell'incarico di RPCT con piena autonomia ed effettività. E' fatto obbligo al RPCT di segnalare all'organo di indirizzo e all'OIV/Nucleo di Valutazione le disfunzioni relative all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione.

I responsabili apicali dell'amministrazione sono tenuti a collaborare con il RPCT sia in fase di redazione del P.T.P.C.T. sia in relazione a tutti gli adempimenti di competenza.

Il RPCT d'intesa con i dirigenti competenti verifica l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività per le quali è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione.

E' sancito il dovere di collaborazione dei dipendenti nei confronti del RPCT, la cui violazione è sanzionabile disciplinarmente e da valutare con particolare rigore.

- Parte II^

PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ

1. PREMESSA

Il Piano si coordina con tutte le altre disposizioni normative che prevedono obblighi di trasparenza con particolare riguardo:

- alla normativa anticorruzione,
- alla disciplina delle inconfiribilità di incarichi e a quella delle incompatibilità,
- al comportamento dei dipendenti pubblici e al connesso regime disciplinare,
- ad ogni altra disposizione rilevante ai suddetti fini di trasparenza,
- al Piano della Performance.

Il presente Piano mira a garantire:

- a) un adeguato livello di trasparenza;
- b) la legalità e lo sviluppo della cultura dell' integrità .

Esso definisce in particolare le misure, i modi e le iniziative volti all'attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, ivi comprese le misure organizzative finalizzate ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi di cui all'articolo 43, co.3 del D.Lgs. 33/2013. Le misure del presente Programma triennale sono collegate con le misure e gli interventi previsti dal Piano di prevenzione della corruzione costituendone specifica sezione al suo interno.

Gli obblighi di trasparenza sono estesi agli organismi partecipati e agli enti di diritto privato in controllo pubblico.

2. ORGANIZZAZIONE

Il Comune di Vallelunga Pratameno è attualmente articolato in 3 Aree (Amministrativa; Economico-Finanziaria; Tecnico) la cui direzione è demandata a tre funzionari responsabili.

Il Segretario Generale, al vertice della Struttura, in atto svolge anche compiti di gestione del Servizio Contenzioso e del SUAP essendone il responsabile; inoltre ha in carico la Polizia Municipale con riguardo all'aspetto amministrativo.

2.1 Il Consiglio Comunale

Il Consiglio Comunale approva, ove necessario, le linee guida per la predisposizione del Piano Triennale per la Prevenzione della corruzione e della Trasparenza. Rientra comunque nella competenza di tale Organo il controllo sull'operato in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza.

2.2 La Giunta

La Giunta approva annualmente il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza(PTPCT), ed i relativi aggiornamenti, inserendovi anche le norme in materia di trasparenza.

2.3 Il Responsabile della Trasparenza

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) del Comune di Vallelunga Pratameno è la D.ssa Lucia Maniscalco, Segretario Generale.

Il Responsabile della trasparenza:

- svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, al Nucleo di valutazione, all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio per i procedimenti disciplinari, i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione;
- provvede all'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità;
- controlla e assicura la regolare attuazione dell'accesso civico.

2.4 I titolari di Posizione Organizzativa

I Responsabili di Area, ai quali è stata attribuita con provvedimento sindacale l'incarico di posizione organizzativa, ai sensi degli artt. 8, 9, 10 e 11 del nuovo ordinamento professionale EE.LL. (C.C.N.L. 31.03.1999 con gli aggiornamenti introdotti dal CCNL "Funzioni Locali" del 21/05/2018) :

- **assicurano** all'Ufficio competente per la gestione del sito istituzionale dell'Ente -Sezione "Amministrazione Trasparente"- il tempestivo e regolare flusso delle informazioni, dei dati e dei provvedimenti da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge;
- **garantiscono** l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'Amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità delle informazioni pubblicate;
- **rispettano** i tempi di aggiornamento previsti dalla normativa;
- **supportano** il Responsabile della Trasparenza in tutte le sue attività, forniscono la documentazione necessaria a garantire l'Accesso Civico (art. 5 D.Lgs.n.33/2013) e comunicano i dati al Nucleo di valutazione per il monitoraggio.

2.5 Responsabilità del Nucleo di valutazione

Il Nucleo di Valutazione :

- **verifica** la coerenza tra gli obiettivi previsti nel Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, di cui all'articolo 10 del D. Lgs. n. 33/2013, e quelli indicati nel Piano Esecutivo di Gestione /Piano degli obiettivi o negli altri atti di programmazione dell'Ente;
 - **utilizza** le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione della performance sia organizzativa che individuale dei responsabili dei settori;
 - **attesta** l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione;
 - **relaziona** agli organi di governo (Consiglio e Giunta Comunale) sullo stato di attuazione, su eventuali inadempimenti e sul grado di applicazione del D.Lgs. n. 33/2013.
- Collabora con il R.P.C.T. secondo quanto si evince dal PNA.

3. L'ATTUAZIONE DEL PIANO

3.1. Soggetti Responsabili

Il Consiglio Comunale approva, ove necessario secondo le prescrizioni ANAC, le linee guida per la predisposizione del Piano Triennale per la Prevenzione della corruzione e il programma della Trasparenza in esso inserito.

La Giunta Comunale approva annualmente il Piano di prevenzione della corruzione e il relativo Programma Triennale della Trasparenza in esso inserito nonché i relativi aggiornamenti.

Il Segretario Generale è individuato come "Responsabile della Prevenzione della corruzione e della Trasparenza", con il compito di provvedere all'aggiornamento del Piano di prevenzione della corruzione e del relativo Programma triennale per la trasparenza, nonché alla vigilanza e al controllo degli adempimenti prescritti in materia di trasparenza e anticorruzione.

Al fine dell'attuazione delle prescrizioni contenute nel D.lgs. 33/2013 e in ogni altra normativa ad essa attinente, è in facoltà del Responsabile della Prevenzione della Corruzione avvalersi dell'Ufficio Trasparenza da istituire presso l'Area Amministrativa, che con il compito di operare come struttura trasversale a tutte le altre Aree attraverso le unità di personale ad esso assegnate e di provvedere agli adempimenti in materia di pubblicazione e trasparenza.

Il responsabile della trasparenza svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'Amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa sulla trasparenza, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'Organismo Indipendente valutazione (OIV), o al Nucleo di Valutazione, all'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) e, nei casi più gravi, all'Ufficio dei procedimenti disciplinari, i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

A tal fine, il Segretario Generale promuove e cura il coinvolgimento delle Aree funzionali dell'Ente nell'attuazione delle norme in materia di trasparenza e del presente piano. Egli si avvale, in particolare, del supporto del dirigente dell'Area Amministrativa al quale si riconduce la struttura deputata all'inserimento dati e alla conseguente pubblicazione.

I dirigenti responsabili degli uffici dell'Ente garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge. Essi fanno pervenire trimestralmente al Segretario Generale relazione sui dati pubblicati attinenti il proprio Settore. Il Responsabile della struttura addetta alle pubblicazioni trasmette trimestralmente al responsabile della trasparenza relazione sintetica circa le pubblicazioni effettuate e il rispetto della vigente normativa in materia.

L'organismo indipendente di valutazione, o il Nucleo di Valutazione, verifica la coerenza tra gli obiettivi previsti nel Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e quelli indicati nel Piano della performance, valutando altresì l'adeguatezza dei relativi indicatori.

I soggetti deputati alla misurazione e valutazione delle performance, nonché l'OIV, utilizzano le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione delle performance sia organizzativa sia individuale del responsabile e dei dirigenti dei singoli uffici responsabili della trasmissione dei dati.

3.2 La sezione “Amministrazione trasparente”

Al fine di dare attuazione alla disciplina della trasparenza, è stato inserito nella home page del sito istituzionale dell'Ente www.comunemussomeli.cl.it un link identificato con apposita icona denominato “Amministrazione trasparente”, che rinvia all'apposita sezione denominata “Amministrazione trasparente” contenente i dati, le informazioni ed i documenti oggetto di pubblicazione ai sensi del D.Lgs. 33/2013 e s.m.i. .

La recente legge regionale n. 11/2015 ha ulteriormente ampliato la normativa in materia di trasparenza prescrivendo la pubblicazione di tutti gli atti prodotti dall'Amministrazione Comunale in tempi molto ristretti distinguendo, tra l'altro, tra atti deliberativi immediatamente esecutivi e atti deliberativi ad ordinaria esecutività.

La stessa infatti prescrive per gli atti ad ordinaria esecutività la pubblicazione dell'estratto entro sette giorni dalla nell'apposito sito web – sezione L.R. 11/2015, istituita nell'ambito della Sezione Amministrazione Trasparente. Mentre con riguardo alle deliberazioni dichiarate immediatamente esecutive prescrive la pubblicazione dell'intero atto entro tre giorni dall'approvazione.

La pubblicazione per estratto dovrà interessare tutti gli atti deliberativi adottati dalla Giunta e dal Consiglio e le determinazioni sindacali e dirigenziali nonché le ordinanze, ai fini di pubblicità notizia.

Conseguentemente, le delibere di Giunta e di Consiglio Comunale rese immediatamente esecutive devono essere pubblicate in versione integrale entro tre giorni dall'approvazione.

L'estratto dovrà contenere, oltre l'oggetto e i richiami normativi essenziali, il dispositivo degli atti.

In caso di mancato rispetto dei suddetti termini è prevista la sanzione della nullità.

Atteso che questo Ente pubblica per intero, secondo il sistema Halley, anche le deliberazioni ad esecuzione ordinaria, non si pone il problema dell'elaborazione degli estratti.

Nella Sezione dedicata al Consiglio Comunale vanno anche pubblicati gli ordini del giorno delle Commissioni consiliari e i verbali delle Commissioni, gli ordini del giorno del Consiglio Comunale e i relativi verbali nonché l'orario di inizio e di fine delle Commissioni e dei Consigli.

Con la circolare n. 1 dell'1 febbraio 2018, cui si rinvia, l'Assessorato Regionale delle Autonomie Locali ha chiarito i termini di decorrenza della pubblicazione in riferimento alla terminologia utilizzata dal legislatore distintamente per gli atti amministrativi e le deliberazioni ad esecutività ordinaria (entro sette giorni dall'emanazione) e per le deliberazioni dichiarate immediatamente esecutive (entro tre giorni dall'approvazione). Rimane comunque confermato che le deliberazioni dichiarate immediatamente esecutive vanno pubblicate in versione integrale entro tre giorni dall'approvazione.

La pubblicazione ai sensi della L. R. n. 11/2015 deve essere tenuta distinta sia da quella relativa al D.Lgs. n. 33/2013 secondo la normativa del legislatore nazionale, sia dalla pubblicazione all'albo on line prescritta per tutti gli atti deliberativi e amministrativi per 15 giorni consecutivi e valida ai fini dell'efficacia del contenuto degli stessi.

4. DATI DA PUBBLICARE

4.1. Integrazione e riorganizzazione dei dati

Sul sito istituzionale del Comune di Vallelunga P. sono già presenti alcuni dati oggetto di obbligatoria pubblicazione ai sensi della normativa vigente.

L'obiettivo che si propone il presente programma è di procedere nel più breve tempo possibile all'integrazione dei dati già pubblicati con quelli richiesti dalle diverse disposizioni in materia di trasparenza, e a riorganizzarli nella sezione *Amministrazione Trasparente*, secondo le indicazioni dell'Allegato A al D.Lgs 33/2013, come modificato dal D.Lgs. 97/2016, e delle disposizioni che sopraggiungeranno.

Al fine della garanzia della trasparenza si deve distinguere tra pubblicazione ai sensi del D.Lgs. 33/2013 e s.m.i., pubblicazione ai sensi della L.R. 11/2015, pubblicazione ordinaria all'albo on line.

4.2. Pubblicazione del Programma per la Trasparenza e l'Integrità

Dopo l'approvazione da parte Giunta Comunale, il Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza è pubblicato sul sito istituzionale del Comune di Mussomeli, secondo quanto previsto nell'allegato A al D.Lgs 33/2013, modificato dal D.Lgs. 97/2016.

4.3. Procedure organizzative volte ad assicurare regolarità e tempestività dei flussi informativi

La pubblicazione materiale e il controllo delle pubblicazioni è in capo all'Ufficio segreteria. Tutte le aree e gli uffici comunali sono tenuti a collaborare fornendo i dati con regolarità e tempestività.

I dirigenti (P.O.) delle Aree interessate devono fornire direttamente o attraverso il personale appositamente individuato i dati richiesti nei termini previsti dalla vigente normativa e dal presente programma. Attraverso verifiche periodiche da svolgersi tramite i *reports* che ciascuna struttura deve fornire ciclicamente al Responsabile della Trasparenza è assicurata la gestione corretta degli stessi dati in termini di celerità e completezza della pubblicazione.

4.4. Estensione del Piano.

Il presente Piano si applica anche agli uffici ed enti esterni collegati con il Comune secondo le disposizioni di legge e i provvedimenti dell'ANAC.

4.5. Responsabili della pubblicazione e dell'aggiornamento

Responsabile dell'inserimento dei dati per fini di trasparenza e di prevenzione della corruzione nel sito istituzionale è il Rag. Calogero Gulino che opera all'interno dell'Ufficio Segreteria, nelle more della costituzione dell'Ufficio Trasparenza.

I Responsabili della pubblicazione in altra sezione del sito web istituzionale sono individuati nell'ambito di ciascuna Area dai rispettivi capi area.

Le deliberazioni sono in atto pubblicate dall'Ufficio Messì.

4.6. Qualità e utilizzabilità dei dati

I settori dell'Ente, sulla base dell'art. 6 del D.Lgs. 33/2013, devono garantire la qualità delle informazioni riportate nel sito istituzionale assicurandone l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'Amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità.

In particolare, i documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione sono pubblicati in formato di tipo aperto ai sensi dell'articolo 68 del Codice dell'amministrazione digitale, di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, e sono riutilizzabili ai sensi del decreto legislativo 24 gennaio 2006, n. 36, del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, e del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, senza ulteriori restrizioni diverse dall'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità.

5. ACCESSO CIVICO E PUBBLICAZIONE DATI

5.1 Accesso civico

L'accesso civico è circoscritto ai soli atti, documenti e informazioni oggetto di obblighi di pubblicazione e costituisce un rimedio alla mancata osservanza degli obblighi di pubblicazione imposti dalla legge, sovrapponendo al dovere di pubblicazione, il diritto del privato di accedere ai documenti, dati e informazioni interessati dall'inadempienza

Tutti i documenti, le informazioni e i dati oggetto di accesso civico, ovvero oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, sono pubblici e chiunque ha diritto di conoscerli, di fruirne gratuitamente, e di utilizzarli e riutilizzarli ai sensi dell'articolo 7 del D.Lgs. 33/2013 e s.m.i.

L'istanza di accesso va prodotta all'Ufficio Relazioni con il pubblico, Responsabile della Prevenzione della Corruzione che provvede a smistarla al competente ufficio, oppure all'Ufficio presso cui gli atti sono depositati .

Presso l'ufficio Segreteria generale è istituito il Registro di accesso agli atti ove vanno inseriti i dati identificativi del richiedente, gli atti richiesti ovvero di cui si chiede la pubblicazione, l'ufficio cui la richiesta è assegnata, l'esito dell'istruttoria e i motivi di eventuale diniego.

L'accesso civico si distingue dall'accesso documentale in quanto in quest'ultima ipotesi il riferimento normativo è individuato nella L. 241/90 e s.m.i. che, diversamente dalle tipologie di accesso disciplinate dal D.Lgs. 33/2013 e dal D.Lgs. 97/2016, prescrive la sussistenza dell'interesse del soggetto richiedente o del controinteressato.

5.2 Accesso civico generalizzato

La disciplina sull'accesso civico generalizzato, introdotta dal D.Lgs. 97/2016, c.d. FOIA ovvero Freedom Of Information Act, è finalizzata a favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico.

Chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del D.Lgs. n. 97/2016 c.d. FOIA (Freedom Of Information Act) integrativo del D.Lgs. n. 33/2013, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'articolo 5-bis del D.Lgs. 33/2013..

L'esercizio del diritto di cui ai commi 1 e 2 non é sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente. L'istanza di accesso civico generalizzato identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti e non richiede motivazione.

L'istanza può essere trasmessa per via telematica secondo le modalità previste dal decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, e successive modificazioni, ed è presentata alternativamente ad uno dei seguenti uffici:

- a) all'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti;
- b) all'Ufficio relazioni con il pubblico;
- c) ad altro ufficio indicato dall'amministrazione nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale;
- d) al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Il procedimento di accesso civico generalizzato deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni dalla presentazione dell'istanza con la comunicazione al richiedente e agli eventuali controinteressati.

5.3 Esclusioni e limiti all'accesso civico generalizzato

L'accesso civico è rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno degli interessi pubblici inerenti a:

- a) la sicurezza pubblica e l'ordine pubblico;
- b) la sicurezza nazionale;
- c) la difesa e le questioni militari;
- d) le relazioni internazionali;
- e) la politica e la stabilità finanziaria ed economica dello Stato;
- f) la conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento;
- g) il regolare svolgimento di attività ispettive.

2. L'accesso di cui all'articolo 5, comma 2 del D.Lgs. 33/2013 e s.m.i., è altresì rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno dei seguenti interessi privati:

- a) la protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia;
- b) la libertà e la segretezza della corrispondenza;
- c) gli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.

I limiti di cui ai commi 1 e 2 si applicano unicamente per il periodo nel quale la protezione e' giustificata in relazione alla natura del dato. L'accesso civico non puo' essere negato ove, per la tutela degli interessi di cui ai commi 1 e 2, sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento. Ai fini della determinazione delle esclusioni si osservano comunque le disposizioni normative e dell'ANAC cui pertanto si rinvia.

5.4 Esclusioni all'accesso civico

Le esclusioni dell'accesso civico sono disposte dalla legge, cui si rinvia.

5.5 Responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati ai sensi del D.Lgs. 33/2013 e s.m.i. (art. 10 D.Lgs. 33/2013);

Capo I:

Responsabile : Area Economico-Finanziaria

pubblicazione dati sui pagamenti (permette la consultazione in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari);

Capo II :

Responsabile : Area Amministrativa

Obblighi di pubblicazione concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni relative :

- agli obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e i titolari di incarichi dirigenziali, di cui all'art. 14 del D.Lgs. 33/2013;
- agli obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi di collaborazione o consulenza, di cui all'art. 15 del D.Lgs. 33/2013;
- agli obblighi di pubblicazione concernenti incarichi conferiti nelle società controllate, di cui all'art. 15-bis del D.Lgs. 33/2013;
- agli obblighi di pubblicazione concernenti gli amministratori e gli esperti nominati da organi giurisdizionali o amministrativi, di cui all'art. 15-ter del D.Lgs. 33/2013;
- agli obblighi di pubblicazione concernenti la dotazione organica e il costo del personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, di cui all'art. 16 del D.Lgs. 33/2013 ;
- alle norme sugli obblighi di pubblicazione dei dati relativi al personale non a tempo indeterminato, di cui all'art. 17 del D.Lgs. 33/2013 ;
- agli obblighi di pubblicazione dei dati relativi agli incarichi conferiti ai dipendenti pubblici, di cui all'art. 18 del D.Lgs. 33/2013;
- alla pubblicazione dei bandi di concorso e ai criteri di valutazione della Commissione, di cui all'art. 19 del D.Lgs. 33/2013;
- agli obblighi di pubblicazione dei dati relativi alla valutazione della performance e alla distribuzione dei premi al personale di cui all'art. 20 del D.Lgs. 33/2013;
- agli obblighi di pubblicazione concernenti i dati sulla contrattazione decentrata di cui all'art. 21 del D.Lgs. 33/2013;
- agli Obblighi di pubblicazione dei dati relativi agli enti pubblici vigilati, e agli enti di diritto privato in controllo pubblico, nonché alle partecipazioni in società di diritto privato di cui all'art. 22 del D.Lgs. 33/2013;

Responsabile: ciascun' area che avvia la procedura relativamente:

- agli obblighi di pubblicazione concernenti gli elenchi dei provvedimenti amministrativi “scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici, relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al decreto legislativo n. 50/2016”;
- agli accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche, ai sensi degli articoli 11 e 15 della legge 7 agosto 1990, n. 241 di cui all'art. 23 del D.Lgs. 33/2013;
- agli obblighi di pubblicazione degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici a persone fisiche ed enti pubblici e privati di cui all'art. 26 del D.Lgs. 33/2013;
- agli obblighi di pubblicazione dell'elenco dei soggetti beneficiari di cui all'art. 27 del D.Lgs. 33/2013;

Capo III

Responsabile : Area Economico-Finanziaria

- “Obblighi di pubblicazione concernenti l'uso delle risorse pubbliche”, compresi i bilanci; i beni immobili e la gestione del patrimonio: pubblicazione del bilancio, preventivo e consuntivo, e del Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, nonché dei dati concernenti il monitoraggio degli obiettivi di cui all'art. 29 del D.Lgs. 33/2013;
- Pubblicazione della relazione degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio nonché tutti i rilievi ancorché non recepiti della Corte dei conti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici;

Responsabile: Area Tecnico (Urbanistica)

“Obblighi di pubblicazione concernenti i beni immobili e la gestione del patrimonio”: pubblicazione delle informazioni identificative degli immobili posseduti e di quelli detenuti, nonché i canoni di locazione o di affitto versati o percepiti;

Responsabile: Area Amministrativa

“Obblighi di pubblicazione concernenti i dati relativi ai controlli sull'organizzazione e sull'attività dell'amministrazione”: pubblicazione degli atti degli organismi indipendenti di valutazione o nuclei di valutazione, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti.

Capo IV

“Obblighi di pubblicazione concernenti le prestazioni offerte e i servizi erogati”:

Responsabile: ciascun'area che avvia la procedura

Pubblicazioni in ordine alle prestazioni offerte e ai servizi erogati compresi: la carta dei servizi; i procedimenti amministrativi e i controlli sulle dichiarazioni sostitutive e l'acquisizione d'ufficio dei dati; le informazioni necessarie per l'effettuazione dei pagamenti informatici.

La redazione della carta dei servizi è coordinata dalla segreteria comunale sulla base degli apporti di ciascun settore funzionale;

Pubblicazione relativi ai procedimenti amministrativi e ai controlli sulle dichiarazioni sostitutive e l'acquisizione d'ufficio dei dati di cui all'art. 35 del D.Lgs. 33/2013;

Pubblicazione delle informazioni necessarie per l'effettuazione di pagamenti informatici;

Responsabile : Area Economico-Finanziaria

pubblicazioni relative ai tempi di pagamento di cui all'art. 33 del D.Lgs. 33/2013;

Capo V

“Obblighi di pubblicazione in settori speciali”

Responsabile: ciascun'area che avvia la procedura relativamente a:

“Pubblicazione dati, atti e informazioni concernenti i contratti pubblici di lavori, servizi e forniture (art. 37);

Responsabile: Area Tecnica (Urbanistica)

pubblicazioni relative ai processi di pianificazione, ; agli atti di pianificazione e governo del territorio (art. 39); alle informazioni ambientali (art. 40); agli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente (art. 42);

Responsabile: Area Tecnica (LL.PP.)

realizzazione e valutazione delle opere pubbliche (art. 38 del D.Lgs. 33/2013); agli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente (art. 42)

5.4 Pubblicazioni prescritte da diverse fonti normative

I responsabili delle aree pubblicano altresì, attraverso l'apposita struttura prevista presso il Settore Amministrativo, tutti i documenti, dati e informazioni la cui pubblicazione è prescritta dalla specifica normativa di settore.

Il programma biennale degli acquisti di beni e servizi e il programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali sono pubblicati sul profilo del committente oltre che nei siti regionali, ministeriali e dell'Osservatorio, previsti dal D.Lgs. 50/2016.

Essi pubblicano e aggiornano sul profilo del committente, nella sezione "Amministrazione trasparente", con l'applicazione delle disposizioni di cui al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, tutti gli atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture, nonché alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni, compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'articolo 5 del D.Lgs. 50/2016, ove non considerati riservati ai sensi dell'articolo 53 ovvero secretati ai sensi dell'articolo 162.

Al fine di consentire l'eventuale proposizione del ricorso ai sensi dell' articolo 120 del codice del processo amministrativo, sono altresì pubblicati, nei successivi due giorni dalla data di adozione dei relativi atti, il provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali. È inoltre pubblicata la composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti. Nella stessa sezione sono pubblicati anche i resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione.

6. INIZIATIVE PREVISTE PER GARANTIRE UN ADEGUATO LIVELLO DI TRASPARENZA, LA LEGALITA' E LO SVILUPPO DELLA CULTURA DELL'INTEGRITA'

6.1. Finalità

Il Comune di Vallelunga Pratameno si impegna ad adempiere alle varie disposizioni di legge in materia di trasparenza, mediante la pubblicazione dei dati resi obbligatori dalla legge nella sezione del sito denominata "Amministrazione Trasparente".

Inoltre, sul sito vanno pubblicate molteplici altre informazioni *non obbligatorie*, ma ritenute utili per consentire al cittadino di raggiungere una maggiore conoscenza e consapevolezza delle attività poste in essere dal Comune.

In ragione di ciò il Comune di Vallelunga Pratameno promuove l'utilizzo e la conoscenza delle diverse potenzialità del sito da parte dei cittadini, quale presupposto indispensabile per il pieno esercizio dei propri diritti civili e politici.

6.2. Accesso civico generalizzato

L'accesso civico generalizzato è disciplinato dal D.Lgs. 97/2017 introduttivo del c.d. Freedom of Information Act (FOIA).

Le Linee Guida ANAC sulla Trasparenza, l'Accesso Civico e l'Accesso Civico generalizzato approvate con deliberazione n. 1309 del 28/12/2016 costituiscono, insieme alla fonte normativa di primo livello, la fonte cui ispirarsi per l'attuazione dell'istituto.

6.3. Portale Open data

Nel portale Open data sono inserite tutte le informazioni relative ai servizi attivati presso il Comune o che comunque presentano un'importanza per la cittadinanza locale e per i visitatori, con particolare riferimento, per questi ultimi, alle iniziative culturali e di promozione turistica. Tali dati sono accessibili a chiunque ne abbia interesse e possono essere riutilizzati con il solo obbligo di citare la fonte di provenienza

6.4. Presentazione del Programma per la Trasparenza e l'integrità

Il Comune di Mussomeli si propone di istituire un Comitato degli Utenti che potrà includere rappresentanti dei Sindacati dei lavoratori, delle Associazioni d'impresa, delle Associazioni dei consumatori e di altri soggetti accreditati, allo scopo di conseguire fra le diverse finalità, quelle di:

- creare un dialogo tra cittadini e Amministrazione circa le funzioni e le responsabilità del governo della città e le priorità sui servizi pubblici, aumentando in tal modo la sensibilità degli amministratori alle esigenze della cittadinanza;
- favorire la trasparenza della gestione, la partecipazione e la collaborazione dei rappresentanti dei cittadini;
- instaurare un dialogo costruttivo con la società civile e accrescere il rapporto di fiducia tra i cittadini e il Comune.

Tale Comitato rappresenterà l'Organo al quale presentare annualmente, in via preventiva, il Programma triennale per la Trasparenza e l'Integrità, secondo quanto previsto dall'art. 10, comma 1, del D.Lgs. 33 del 2013, per rendere effettivo il confronto con la cittadinanza e raccogliere eventuali osservazioni per migliorare l'efficacia delle azioni previste dal Programma.

6.5. Giornate della trasparenza

L'Amministrazione intende promuovere il coinvolgimento di tutte le rappresentanze locali sui grandi temi della città attraverso incontri denominati "Giornate della Trasparenza". A tal fine il Comune di Mussomeli procederà annualmente alla organizzazione delle suddette giornate informative e partecipative su tematiche ritenute di particolare rilievo per l'Ente.

In particolare, l'Ente si propone di valutare i suggerimenti (sia verbali sia scritti) formulati nel corso delle giornate sopra dette al fine della rielaborazione annuale del ciclo della performance, per il miglioramento dei livelli di trasparenza e per l'aggiornamento del presente Programma.

6.6. Semplificazione del linguaggio amministrativo, dei regolamenti e dei procedimenti

Il Comune di Vallelunga Pratameno persegue la semplificazione del linguaggio amministrativo, dei regolamenti e dei procedimenti, nell'ottica di una sempre maggiore trasparenza, efficienza e rispondenza ai bisogni dei cittadini e delle imprese. In particolare, si intende procedere alla razionalizzazione dei testi regolamentari comunali accorpendo talune materie, ove se ne presentasse il bisogno, per evitare duplicazioni e per agevolare l'accesso ai servizi da parte dei cittadini.

6.7. Protezione dati

L'amministrazione è tenuta ad osservare le norme sulla tutela dei dati personali introdotte dal regolamento UE 2016/679 del 27 Aprile 2016 e del D.lgs 10 Agosto 2018, n. 101 che adegua il codice in materia di protezione dei dati personali- D. lgs 30 Giugno 2003 n. 196- alle disposizioni del citato regolamento UE. Prima di mettere a disposizione sul sito web istituzionale dati e documenti (in forma integrale o per estratto, ivi compresi gli allegati) contenenti dati personali, l'amministrazione verifica che al disciplina in materia di trasparenza contenuta nel D. lgs 33/2013 o in altre normative, anche di settore, preveda l'obbligo di pubblicazione.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza è soggetto distinto rispetto al Responsabile della protezione dati (RPD) di cui al regolamento UE 2016/679 (artt.37-39).

Il Responsabile della prevenzione della corruzione può richiedere il supporto del Responsabile della protezione dati per il corretto espletamento delle funzioni inerenti la trasparenza.

7.PIANO DELLA PERFORMANCE

7.1. Approvazione e presentazione del Piano

Il Comune di Vallelunga Pratameno approva annualmente il Piano e la Relazione sulla Performance entro il 30 giugno e lo pubblica sul portale comunale nella sezione Amministrazione Trasparente.

In ottemperanza al D.Lgs. 33/2013, art. 10 comma 6, il Comune di Vallelunga P. presenta il Piano e la Relazione sulla performance alle associazioni di consumatori o utenti, ai centri di ricerca e a ogni altro osservatore qualificato secondo un apposito programma di incontri incentrati sul tema della trasparenza.

7.2. Gli obiettivi relativi alla Trasparenza

Il Piano della Performance si compone di sei diverse aree di intervento come di seguito:

AREA INCLUSIONE SOCIALE; AREA CULTURA E TURISMO; AREA SVILUPPO E AMBIENTE; AREA BILANCIO – ENTRATE; AREA CONTROLLI E TRASPARENZA- BENESSERE. AREA SICUREZZA DELLA CITTADINANZA E VIGILANZA.

Per la valutazione di ogni ambito di performance sono previsti specifici indicatori e valori di target che, attraverso una costante attività di benchmark, sono messi a confronto con quelli di altre amministrazioni.

Nell'ambito di ciascun programma di intervento, il Piano della performance ha fra i suoi obiettivi quello di "rendere comprensibili, trasparenti e verificabili i progetti e le attività dell'Amministrazione Comunale", garantendo la massima trasparenza in ogni fase del ciclo di gestione della performance, mentre nell'ambito Trasparenza e controlli- Benessere, deve essere prevista la dimensione "Comunicazione, Partecipazione e Partnership", nella quale vanno inseriti gli indicatori finalizzati a rilevare la capacità dell'Ente di comunicare, coinvolgere i cittadini e creare partnership con altri soggetti del territorio.

7.3 Monitoraggio del Programma Triennale per la Trasparenza e Integrità

Il Segretario Generale, nella sua qualità di Responsabile della Trasparenza, cura, con periodicità semestrale (in concomitanza con la predisposizione dei reports sull'andamento degli obiettivi di Piano Esecutivo di Gestione (PEG) e Piano degli Obiettivi (POD) , e comunque in sede dei controlli successivi di regolarità amministrativa, la redazione di un sintetico prospetto riepilogativo sullo stato di attuazione del Programma, con indicazione degli scostamenti e delle relative motivazioni e segnalando eventuali inadempimenti.

Ai suddetti fini di monitoraggio, i Responsabili di Area sono tenuti a trasmettere, con analogia periodicità, relazione esplicativa sugli adempimenti svolti e su quelli non svolti.

7.4 Modalità di aggiornamento del Programma

Il Programma triennale della trasparenza viene adottato nei termini stabiliti dalla legge e dall'ANAC. Il Programma è parte del Piano della Performance e indica gli obiettivi di trasparenza di breve (un anno) e di lungo periodo (tre anni). E' un programma triennale "a scorrimento" idoneo a consentire il costante adeguamento del Programma stesso. La cadenza di aggiornamento è annuale.

7.5 Azioni

Anno 2020

- 1) Pubblicazione del Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e del Programma per la Trasparenza e l'Integrità sul sito internet comunale, entro il 31 gennaio 2020 e comunque nei termini di legge.
- 2) Approvazione del Piano della Performance e della Relazione sulla Performance, con particolare riferimento alle sezioni relative alla Trasparenza, entro il 30 marzo 2020.
- 3) Eventuale adeguamento dell'organizzazione delle informazioni sul sito comunale entro il 30 marzo 2019.
- 4) Realizzazione di una prima "Giornata della Trasparenza", entro il 30 giugno 2020 a cura dell'Amministrazione Comunale.
- 5) Incontro con il Comitato degli Utenti per la presentazione del Programma, nel termine stabilito dall'Amministrazione Comunale.
- 6)Avvio rivisitazione regolamenti comunali per razionalizzarne e adeguarne il contenuto alle esigenze di semplificazione dell'accesso civico.
- 7)Pubblicazione di tutti gli atti e i dati concernenti le notizie di cui alla L. 190/2012, al D.Lgs. 33/2013, al D.Lgs. 39/2013.

Anno 2021

- 1) Aggiornamenti del Programma per la Trasparenza e l'Integrità entro il 31 gennaio 2021.
- 2) Approvazione del Piano della Performance entro il 30 marzo 2021.
- 3) Realizzazione di una Giornata della Trasparenza, entro il 30 giugno 2021.
- 4)Proseguimento rivisitazione regolamenti comunali per razionalizzarne e adeguarne il contenuto alle esigenze di semplificazione dell'accesso civico.

Anno 2022

- 1) Aggiornamenti del Programma per la Trasparenza e l'Integrità entro il 31 gennaio 2022
- 2) Approvazione del Piano della Performance entro il 30 marzo 2022
- 3) Realizzazione di una Giornata della Trasparenza entro il 30 giugno 2022.

ALLEGATI

Fanno parte del presente programma gli allegati A (Atti soggetti a pubblicazione sul sito web del Comune) e B (Struttura dei siti istituzionali denominata “ Amministrazione Trasparente”).

PIANO TRIENNALE ANTICORRUZIONE 2020- 2022

PARTE III[^]

Articolo 1 INDIVIDUAZIONE DELLE ATTIVITÀ A RISCHIO

1. Le aree di rischio, obbligatorie per legge, sono elencate nell'art. 1, comma 16, della legge nr. 190/2012 che, sulla base dell'esperienza internazionale e nazionale, si riferiscono ai procedimenti di:
 - a) autorizzazione o concessione;
 - b) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006, n.163;
 - c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
 - d) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del citato decreto legislativo n. 150 del 2009.
2. I suddetti procedimenti delle aree di rischio sono a loro volta articolate in sottoaree obbligatorie secondo le indicazioni del Piano Nazionale Anticorruzione:
 - A) Area acquisizione e progressione del personale
 1. Reclutamento;
 2. Progressioni di carriera;
 3. Conferimento di incarichi di collaborazione;
 - B) Area affidamento di lavori, servizi e forniture
 1. Definizione dell'oggetto dell'affidamento;
 2. Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento;
 3. Requisiti di qualificazione;
 4. Requisiti di aggiudicazione;
 5. Valutazione delle offerte;
 6. Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte;
 7. Procedure negoziate;
 8. Affidamenti diretti;
 9. Revoca del bando;
 10. Redazione del cronoprogramma;
 11. Varianti in corso di esecuzione del contratto;
 12. Subappalto;
 13. Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto;
 - C) Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
 1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an;
 2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato;
 3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato;
 4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale;
 5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an;
 6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto;
 - D) Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
 1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an;
 2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato;
 3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato;
 4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale;

5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an;
6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto;

La discrezionalità costituisce il margine di apprezzamento che la legge lascia alla determinazione dell'autorità amministrativa. Quattro sono i principali oggetti su cui può esercitarsi la discrezionalità:

1. AN : la scelta dell'emanazione o meno di un determinato atto
2. QUID: il contenuto del provvedimento può essere determinato liberamente o entro certi valori
3. QUOMODO: modalità accessorie inerenti gli elementi accidentali (forma)
4. QUANDO: momento in cui adottare il provvedimento

Articolo 2 METODOLOGIA UTILIZZATA PER LA VALUTAZIONE DEL RISCHIO

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

Tabella 1

| TABELLA VALUTAZIONE DEL RISCHIO | | | | | | | | | | | |
|--|--|---------------------|---|---------------------|---|---------------------|---|---------------------|---|----------------------|---|
| INDICE DI VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA' (1) | INDICE DI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO (2) | | | | | | | | | | |
| <p style="text-align: center;"><u>Discrezionalità</u></p> <p>Il processo è discrezionale ?</p> <ul style="list-style-type: none"> - E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) 2 - E' parzialmente vincolato solo dalla legge 3 - E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) 4 - E' altamente discrezionale 5 | <p style="text-align: center;"><u>Impatto organizzativo</u></p> <p>Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase di processo di competenza della p.a.) nell'ambito della singola p.a., quale percentuale di personale è impiegata nel processo ?</p> <p>(se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa p.a. occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 60%;">Fino a circa il 20%</td> <td style="width: 40%; text-align: center;">1</td> </tr> <tr> <td>Fino a circa il 40%</td> <td style="text-align: center;">2</td> </tr> <tr> <td>Fino a circa il 60%</td> <td style="text-align: center;">3</td> </tr> <tr> <td>Fino a circa il 80%</td> <td style="text-align: center;">4</td> </tr> <tr> <td>Fino a circa il 100%</td> <td style="text-align: center;">5</td> </tr> </table> | Fino a circa il 20% | 1 | Fino a circa il 40% | 2 | Fino a circa il 60% | 3 | Fino a circa il 80% | 4 | Fino a circa il 100% | 5 |
| Fino a circa il 20% | 1 | | | | | | | | | | |
| Fino a circa il 40% | 2 | | | | | | | | | | |
| Fino a circa il 60% | 3 | | | | | | | | | | |
| Fino a circa il 80% | 4 | | | | | | | | | | |
| Fino a circa il 100% | 5 | | | | | | | | | | |
| <p style="text-align: center;"><u>Rilevanza esterna</u></p> <p>Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?</p> <ul style="list-style-type: none"> - No, ha come destinatario finale un ufficio interno 2 - Sì, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla p.a. di riferimento 5 | <p style="text-align: center;"><u>Impatto economico</u></p> <p>Nel corso degli ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti e dipendenti) della p.a. di riferimento o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della p.a. di riferimento per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 60%;">NO</td> <td style="width: 40%; text-align: center;">1</td> </tr> <tr> <td>SI</td> <td style="text-align: center;">5</td> </tr> </table> | NO | 1 | SI | 5 | | | | | | |
| NO | 1 | | | | | | | | | | |
| SI | 5 | | | | | | | | | | |

| <u>Complessità del processo</u> | <u>Impatto reputazionale</u> |
|--|---|
| <p>Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato ?</p> <p>- No, il processo coinvolge una sola p.a. 1</p> <p>- Sì, il processo coinvolge più di 3 amministrazioni 3</p> <p>- Sì, il processo coinvolge più di 5 amministrazioni 5</p> | <p>Nel corso degli ultimi 5 anni son stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi ?</p> <p>- No 0</p> <p>- Non ne abbiamo memoria 1</p> <p>- Sì, sulla stampa locale 2</p> <p>- Sì, sulla stampa nazionale 3</p> <p>- Sì, sulla stampa locale e nazionale 4</p> <p>- Sì, sulla stampa locale, nazionale e internazionale 5</p> |

| <u>Valore economico</u> | <u>Impatto, organizzativo, economico e sull'immagine</u> |
|---|---|
| <p>Qual è l'impatto economico del processo?</p> <p>- Ha rilevanza esclusivamente interna 1</p> <p>- Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es. concessione di borsa di studio per studenti) 3</p> <p>- Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es.: affidamento di appalto) 5</p> | <p>A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, livello intermedio, o livello basso) ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa ?</p> <p>- A livello di addetto 1</p> <p>- A livello di collaboratore o funzionario 2</p> <p>- A livello di dirigente di ufficio non generale ovvero di posizione apicale o di posizione organizzativa 3</p> <p>- A livello di dirigente di ufficio generale 4</p> <p>- A livello di capo dipartimento/segretario generale 5</p> |

| <u>Frazionabilità del processo</u> | |
|---|--|
| <p>Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es.: pluralità di affidamenti ridotti) ?</p> <p>NO 1</p> <p>SI 5</p> | |

| <u>Controlli (3)</u> | |
|---|--|
| <p>Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio ?</p> | |

| | |
|---|---|
| - No, il rischio rimane indifferente | 1 |
| - Sì, ma in minima parte | 2 |
| - Sì, per una percentuale approssimativa del 50% | 3 |
| - Sì, è molto efficace | 4 |
| - Sì, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione | 5 |

NOTE:

- (1) Gli indici di probabilità vanno indicati sulla base della valutazione del gruppo di lavoro
- (2) Gli indici di impatto vanno stimati sulla base di dati oggettivi, ossia di quanto risulta all'amministrazione.
- (3) Per controllo si intende qualunque strumento di controllo utilizzato nella p.a. che sia confacente a ridurre la probabilità del rischio (e, quindi, sia il sistema dei controlli legali, come il controllo preventivo e il controllo di gestione, sia altri meccanismi di controllo utilizzati nella p.a., es. i controlli a campione in casi non previsti dalle norme, i riscontri relativi all'esito dei ricorsi giudiziari avviati nei confronti della p.a.). La valutazione sulla adeguatezza del controllo va fatta considerando il modo in cui il controllo funziona concretamente nella p.a.. Per la stima della probabilità, quindi, non rileva la previsione dell'esistenza in astratto del controllo, ma la sua efficacia in relazione al rischio considerato.

Tabella 2

VALORI E FREQUENZE DELLA PROBABILITA'

0 nessuna probabilità / **1** improbabile / **2** poco probabile / **3** probabile / **4** molto probabile / **5** altamente probabile

VALORI E IMPORTANZA DELL'IMPATTO

0 nessun impatto / **1** marginale / **2** minore / **3** soglia / **4** serio / **5** superiore

VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO

=

valore frequenza X valore impatto

**Articolo 3
MAPPATURA DEI PROCEDIMENTI
E VALUTAZIONE DEL RISCHIO**

Il Piano Nazionale Anticorruzione pone in capo alle pubbliche amministrazioni l'obbligo di mappare i processi intesi come un insieme di attività interrelate che creano valore trasformando delle risorse (*input* del processo) in prodotto (*output* del processo). Nella tabella nr. 3 che segue sono presi in esame i procedimenti a rischio, intesi come scomposizione dei processi, riconducibili alle aree e sottoaree individuate a rischio nel Piano Nazionale Anticorruzione, riportate nel presente piano; a ognuno vengono applicati gli indici di valutazione della tabella 1 sopra esposta e determinata la valutazione complessiva del rischio (dato numerico).

Nella tabella Allegata "Mappatura", sono indicati i principali processi oggetto di mappatura con riguardo alle aree di rischio tradizionali.

Nel corso dell'anno 2019 si arricchirà il percorso con la mappatura di ulteriori procedimenti, compresi i procedimenti che riguardano il governo del territorio. Nelle more, si rinvia al PNA 2016- Parte Speciale- nella parte in cui sono descritti i relativi procedimenti.

Tabella 3

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

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

| | | | | | | | | | | | | | | |
|----|---|---|---|---|---|---|---|------|---|---|---|---|-----|------|
| 32 | Gestione controlli in materia di abusi edilizi | 2 | 5 | 1 | 5 | 1 | 3 | 2,83 | 1 | 1 | 0 | 4 | 1,5 | 4,24 |
| 33 | Gestione controlli e accertamenti di infrazione in materia di commercio | 2 | 5 | 1 | 5 | 1 | 3 | 2,83 | 1 | 1 | 0 | 4 | 1,5 | 4,24 |
| 34 | Gestione dei ricorsi avverso sanzioni amministrative | 2 | 5 | 1 | 5 | 1 | 3 | 2,83 | 1 | 1 | 0 | 4 | 1,5 | 4,24 |
| 35 | Gestione delle sanzioni e relativi ricorsi al Codice della Strada | 1 | 5 | 1 | 3 | 1 | 3 | 2,33 | 1 | 1 | 0 | 4 | 1,5 | 3,49 |
| 36 | S.C.I.A inerenti l' edilizia | 2 | 5 | 1 | 5 | 1 | 3 | 2,83 | 1 | 1 | 0 | 4 | 1,5 | 4,24 |
| 37 | Comunicazioni per attività edilizia libera | 2 | 5 | 1 | 5 | 1 | 3 | 2,83 | 1 | 1 | 0 | 4 | 1,5 | 4,24 |
| 38 | S.C.I.A. inerenti le attività produttive | 2 | 5 | 1 | 5 | 1 | 3 | 2,83 | 1 | 1 | 0 | 4 | 1,5 | 4,24 |
| 39 | Assegnazione di posteggi mercati settimanali e mensili | 2 | 5 | 1 | 5 | 1 | 3 | 2,83 | 1 | 1 | 0 | 4 | 1,5 | 4,24 |
| 40 | Autorizzazione attività circense su area pubblica o privata | 2 | 5 | 1 | 3 | 1 | 3 | 2,50 | 1 | 1 | 0 | 4 | 1,5 | 3,75 |
| 41 | Ammissioni alle agevolazioni in materia socio assistenziale | 2 | 5 | 1 | 3 | 1 | 3 | 2,50 | 1 | 1 | 0 | 4 | 1,5 | 3,75 |
| 42 | Atti di gestione del patrimonio immobiliare | 2 | 5 | 1 | 5 | 1 | 3 | 2,83 | 1 | 1 | 0 | 4 | 1,5 | 4,24 |
| 43 | Controllo servizi esternalizzati | 2 | 5 | 1 | 5 | 1 | 3 | 2,83 | 1 | 1 | 0 | 4 | 1,5 | 4,24 |
| 44 | Divieto/conformazione attività edilizia | 2 | 5 | 1 | 5 | 1 | 3 | 2,83 | 1 | 1 | 0 | 4 | 1,5 | 4,24 |
| 45 | Divieto/conformazione attività produttiva | 2 | 5 | 1 | 5 | 1 | 3 | 2,83 | 1 | 1 | 0 | 4 | 1,5 | 4,24 |
| 46 | Verifica morosità entrate patrimoniali | 2 | 5 | 1 | 5 | 1 | 3 | 2,83 | 1 | 1 | 0 | 4 | 1,5 | 4,24 |
| 47 | Controllo evasione tributi locali | 1 | 5 | 1 | 5 | 1 | 3 | 2,67 | 1 | 1 | 0 | 4 | 1,5 | 4,00 |
| 48 | Occupazione d'urgenza | 1 | 5 | 1 | 5 | 1 | 3 | 2,67 | 1 | 1 | 0 | 4 | 1,5 | 4,00 |
| 49 | Espropri | 1 | 5 | 1 | 5 | 1 | 3 | 2,67 | 1 | 1 | 0 | 4 | 1,5 | 4,00 |

| | | | | | | | | | | | | | | |
|----|---|---|---|---|---|---|---|------|---|---|---|---|-----|------|
| 50 | Ordinanze | 2 | 5 | 1 | 3 | 1 | 3 | 2,50 | 1 | 1 | 0 | 4 | 1,5 | 3,75 |
| 51 | Indennizzi , risarcimenti e rimborsi | 2 | 5 | 1 | 5 | 1 | 3 | 2,83 | 1 | 1 | 0 | 4 | 1,5 | 4,24 |
| 52 | Registrazioni e rilascio certificazioni in materia anagrafica ed elettorale | 1 | 5 | 1 | 3 | 1 | 3 | 2,33 | 1 | 1 | 0 | 4 | 1,5 | 3,49 |
| 53 | Affrancazioni e trasformazione diritto superficie | 2 | 5 | 1 | 3 | 1 | 3 | 2,50 | 1 | 1 | 0 | 4 | 1,5 | 3,75 |
| 54 | Approvazione stato avanzamento lavori | 2 | 5 | 1 | 5 | 1 | 3 | 2,83 | 1 | 1 | 0 | 4 | 1,5 | 4,24 |
| 55 | Liquidazione fatture | 1 | 5 | 1 | 5 | 1 | 3 | 2,67 | 1 | 1 | 0 | 4 | 1,5 | 4,00 |
| 56 | Collaudi Lavori Pubblici | 2 | 5 | 1 | 5 | 1 | 3 | 2,83 | 1 | 1 | 0 | 4 | 1,5 | 4,24 |
| 57 | Collaudi ed acquisizione opere di urbanizzazione | 1 | 5 | 1 | 5 | 1 | 3 | 2,67 | 1 | 1 | 0 | 4 | 1,5 | 4,00 |
| 58 | Attribuzione numero civico | 1 | 5 | 1 | 3 | 1 | 3 | 2,33 | 1 | 1 | 0 | 4 | 1,5 | 3,49 |
| 59 | Occupazione suolo pubblico | 2 | 5 | 1 | 3 | 1 | 3 | 2,50 | 1 | 1 | 0 | 4 | 1,5 | 3,75 |
| 60 | Pubbliche affissioni | 2 | 5 | 1 | 3 | 1 | 3 | 2,50 | 1 | 1 | 0 | 4 | 1,5 | 3,75 |
| 61 | Rilascio contrassegno invalidi | 1 | 5 | 1 | 3 | 1 | 3 | 2,33 | 1 | 1 | 0 | 4 | 1,5 | 3,49 |
| 62 | Rilascio stallo di sosta per invalidi | 2 | 5 | 1 | 3 | 1 | 3 | 2,50 | 1 | 1 | 0 | 4 | 1,5 | 3,75 |
| 63 | Rilascio passo carrabile | 2 | 5 | 1 | 3 | 1 | 3 | 2,50 | 1 | 1 | 0 | 4 | 1,5 | 3,75 |
| 64 | Autorizzazioni cimiteriali | 2 | 5 | 1 | 3 | 1 | 3 | 2,50 | 1 | 1 | 0 | 4 | 1,5 | 3,75 |
| 65 | Certificati agibilità | 2 | 5 | 1 | 3 | 1 | 3 | 2,50 | 1 | 1 | 0 | 4 | 1,5 | 3,75 |
| 66 | Certificati destinazione urbanistica | 2 | 5 | 1 | 5 | 1 | 3 | 2,83 | 1 | 1 | 0 | 4 | 1,5 | 4,24 |
| 67 | Procedimenti Disciplinari | 2 | 2 | 1 | 1 | 1 | 3 | 1,67 | 1 | 1 | 0 | 4 | 1,5 | 2,50 |
| 68 | Trascrizioni sui registri di Stato Civile | 2 | 5 | 1 | 3 | 1 | 3 | 2,50 | 1 | 1 | 0 | 4 | 1,5 | 3,75 |
| 69 | Gestione cassa economale | 2 | 5 | 1 | 3 | 1 | 3 | 2,50 | 1 | 1 | 0 | 4 | 1,5 | 3,75 |

Articolo 4
IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO E MISURE DI PREVENZIONE

Nella tabella nr. 4 che segue, vengono individuati per ciascun procedimento i possibili rischi di corruzione, secondo l'allegato "A" al presente piano. Per tutti i procedimenti trovano applicazione le misure generali di cui all'art. 9 e all'art. 20 del Piano. Per alcuni procedimenti sono inoltre previste misure di prevenzione ulteriori:

Tabella 4

| | Procedimento | Determinazione del livello di rischio (tabella3) | (Allegato A) Identificazione di rischio | RESPONSABILI | Misure di prevenzione ulteriori |
|---|--|--|---|--------------|---|
| 1 | Reclutamento personale a tempo determinato o indeterminato | 4,24 | 1-3-4 | | Previsione della presenza di tutti i responsabili di settore interessati per la formulazione del bando anche se la responsabilità del procedimento o del processo è affidata ad un unico responsabile. Tale procedura deve risultare da apposito verbale. Adozione di criteri di selezione trasparenti e non discrezionali. |
| 2 | Progressione di carriera verticale e orizzontale | 2,50 | 1-4-5 | | Previsione della presenza di tutti i responsabili dei settori interessati per stabilire i criteri di progressione anche se la responsabilità del procedimento o del processo è affidata ad un unico responsabile. Tale procedura deve risultare da apposito verbale. |
| 3 | Valutazione del personale | 2,50 | 20 | | Applicazione di criteri di valutazione non discrezionali basati sul PDO e sul Piano della Performance nonché sul grado di raggiungimento degli obiettivi |
| 4 | Incarichi professionali di collaborazione (assistenti sociali, psicologo, assistenti base) | 4,24 | 1-6 | | Adozione di criteri di selezione oggettivi e non discrezionali basati in massima parte sulla certificazione delle competenze e su test attitudinali predefiniti. |
| 5 | Definizione dell'oggetto dell'appalto | 5,25 | 21 | | Definizione chiara dell'oggetto indicando con esattezza cosa si vuole realizzare evitando la commistione di attività non collegate all'oggetto. |
| 6 | Individuazione dell'istituto dell'affidamento | 5,25 | 10 | | Rapporto semestrale al Responsabile anticorruzione delle tipologie di affidamenti di lavori, servizi e forniture effettuate e delle norme applicate. |
| 7 | Requisiti di qualificazione | 4,24 | 8 | | Definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti in modo coerente con l'appalto da effettuare. Analisi dei bandi e degli avvisi in sede di controllo degli atti amministrativi. Relazione semestrale al |

| | | | | | |
|----|---|------|------|--|---|
| | | | | | Responsabile della prevenzione della corruzione. |
| 8 | Requisiti di aggiudicazione | 4,24 | 8-22 | | Definizione dei requisiti in modo chiaro sulla base dell'attività da espletare. Controlli a carico della struttura cui si riconduce l'appalto o il servizio. Approfondimento in sede di stipula del contratto. |
| 9 | Valutazione delle offerte | 4,24 | 9 | | Uso appropriato dei criteri di aggiudicazione che deve risultare nella motivazione della determinazione a contrarre. |
| 10 | Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte | 4,24 | 23 | | Analisi preventiva dei costi in sede di approvazione del progetto o del preventivo di spesa e analisi obiettiva delle offerte che devono risultare dalla relazione progettuale e dal verbale delle operazioni di gara. |
| 11 | Procedure negoziate | 5,25 | 10 | | 32 Scelta della procedura negoziata e dell'eventuale affidamento diretto in conformità alla legge. Motivazione da inserire nella determinazione a contrarre. |
| 12 | Affidamenti diretti | 4,24 | 10 | | Scelta dell'affidamento diretto in conformità alla legge. Motivazione da inserire nella determinazione a contrarre. |
| 13 | Revoca del bando | 5,25 | 12 | | Motivazione obbligatoria della revoca. Inserimento nel bando o nell'avviso della possibilità di revoca per determinati motivi. |
| 14 | Redazione del crono-programma | 5,25 | 23 | | Controllo dell'esistenza dell'allegato tra gli elaborati contrattuali; verifica attenta dei tempi di realizzazione dei contratti che deve risultare dalla relazione esplicativa. |
| 15 | Varianti in corso di esecuzione del contratto | 5,25 | 11 | | Controllo sull'uso delle varianti e verifica dei presupposti di legge. |
| 16 | Subappalto | 4,24 | 7 | | Analisi preventiva della sussistenza delle condizioni di applicazione del subappalto per evitare gli accordi volti a favorire le imprese non aggiudicatrici distribuendo loro vantaggi economici. |
| 17 | Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto | 4,75 | 24 | | Gestione del contenzioso attraverso le vie giurisdizionali e solo per motivate ragioni di convenienza e di opportunità fare ricorso a vie alternative. |
| 18 | Affidamenti incarichi esterni ex D.Lgs. 50/2016 e s.m.i. | 4,24 | 6-10 | | Applicazione dell'istituto a seguito di approfondita analisi sulle professionalità esistenti all'interno dell'Ente secondo le disposizioni normative vigenti. Applicazione dei criteri di legge avuto particolare riguardo al principio di rotazione. |
| 19 | Affidamento incarichi legali | 4,24 | 6-10 | | Utilizzo dell'albo dei difensori legali e applicazione dei criteri di scelta prescritti dalla legge avuto particolare riguardo alla rotazione degli incarichi. |
| 20 | Alienazione beni pubblici | 4,24 | 8-24 | | Preventiva definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti utilizzando criteri scientifici e non discrezionali. Controlli sulle dichiarazioni rese anche con riguardo alla certificazione |

| | | | | | |
|----|---|------|-------|--|---|
| | | | | | antimafia. |
| 21 | Controllo affissioni abusive | 3,75 | 24 | | Applicazione del Regolamento comunale senza fare ricorso a criteri discrezionali |
| 22 | Autorizzazioni a tutela dell'ambiente | 4,75 | 23-25 | | Applicazione dei criteri prescritti dalla legge; controlli e accertamenti di polizia sulle dichiarazioni rese. |
| 23 | Autorizzazioni commerciali | 4,75 | 15 | | Applicazione dei criteri prescritti dalla legge senza fare ricorso a criteri discrezionali. |
| 24 | Autorizzazioni lavori | 4,75 | 23-25 | | Applicazione dei criteri prescritti dalla legge senza fare ricorso a criteri discrezionali. |
| 25 | Autorizzazioni pubblico spettacolo | 3,75 | 23-25 | | Applicazione del T.U.L.P.S. con onere di istruzione preventiva a carico del competente ufficio di polizia. |
| 26 | Autorizzazioni sanitarie | 4,75 | 23-25 | | 33 Istruzione preventiva da parte del competente ufficio comunale e acquisizione dei prescritti pareri. |
| 27 | Autorizzazioni al personale | 2,50 | 23-25 | | Applicazione disposizioni normative e contrattuali senza fare ricorso a criteri discrezionali. |
| 28 | Autorizzazione reti servizi | 5,25 | 23-25 | | Applicazione disposizioni normative e contrattuali senza fare ricorso a criteri discrezionali. Relazione semestrale al RPCT delle richieste pervenute e delle autorizzazioni concesse o negate. |
| 29 | Concessione in uso | 5,25 | 13-25 | | Applicazione delle regole di affidamento delle concessioni secondo le prescritte norme del D.Lgs. 50/2016 e s.m.i.. |
| 30 | Permessi per costruire | 4,24 | 19-25 | | Applicazione delle norme in materia (DPR 380/2001, L.R. 16/2016) anche con riguardo agli oneri concessori e ai diritti di segreteria. Controllo dello stato dei luoghi in fase istruttoria. Informazione semestrale al RPCT. |
| 31 | Piani Urbanistici o di attuazione promossi da privati | 4,75 | 25 | | Applicazione delle norme di legge; controlli sull'attuazione degli adempimenti previsti dalla convenzione. Controllo dello stato dei luoghi nella fase istruttoria e successivamente in fase conclusiva. Relazione semestrale al RPCT delle richieste e dei controlli effettuati e loro risultanze. |
| 32 | Gestione controlli in materia di abusi edilizi | 4,24 | 23 | | Periodici controlli secondo le disposizioni normative in materia. |
| 33 | Gestione controlli e accertamenti di infrazione in materia di commercio | 4,24 | 23 | | Attivazione controlli periodici |
| 34 | Gestione dei ricorsi avverso sanzioni amministrative | 4,24 | 24 | | Istruzione di ufficio secondo legge; non utilizzazione di discrezionalità; descrizione della procedura in appositi verbali. |
| 35 | Gestione delle sanzioni e relativi ricorsi al codice della strada | 3,49 | 24 | | Applicazione delle norme codicistiche senza fare uso della discrezionalità |
| 36 | SCIA Edilizia | 4,24 | 22-23 | | Controllo dello stato dei luoghi nei termini; informazione semestrale al RPCT delle richieste e dei controlli effettuati e loro |

| | | | | | |
|----|---|------|----------|--|--|
| | | | | | risultanze. Controlli successivi a campione. |
| 37 | Comunicazioni Inizio Lavori (CIL/CILA) | 4,24 | 22-23 | | Controllo dello stato dei luoghi nei termini; informazione semestrale al RPCT delle richieste e dei controlli effettuati e loro risultanze. Controlli successivi a campione. |
| 38 | SCIA Commerciale | 4,24 | 22-23 | | Controllo dei requisiti dichiarati; informazione semestrale al RPCT delle richieste e dei controlli effettuati e loro risultanze. |
| 39 | Assegnazione di posteggi mercati settimanali e mensili | 4,24 | 20-24 | | Approvazione del Piano Commerciale su aree pubbliche e assegnazione definitiva dei posteggi |
| 40 | Autorizzazione attività spettacoli viaggianti e circensi su area pubblica o privata | 3,75 | 22-23 | | Verifica requisiti prescritti con particolare riguardo alla sicurezza. |
| 41 | Ammissione alle agevolazioni in materia socio-assistenziale | 3,75 | 22-24 | | Controlli sulla situazione reddituale e socio ambientale |
| 42 | Atti di gestione del patrimonio immobiliare | 4,24 | 22-23-24 | | Verifiche sulla condizione degli immobili e redazione verbale periodico (annuale) |
| 43 | Controllo servizi esternalizzati | 4,24 | 23-24 | | Verifica mensile sui servizi svolti. Relazione semestrale al RPCT sulla corretta esecuzione del contratto. |
| 44 | Divieto/ Conformazione attività edilizia | 4,24 | 23 | | Rapporti periodici al RPCT sulle verifiche effettuate. |
| 45 | Divieto/conformazione attività produttive | 4,24 | 23 | | Rapporti periodici al RPCT sulle verifiche effettuate. |
| 46 | Verifica morosità entrate patrimoniali | 4,24 | 23 | | |
| 47 | Controllo evasione tributi locali | 4,00 | 23 | | |
| 48 | Occupazione d'urgenza | 4,00 | 20-24 | | Applicazione norme di legge; esclusione discrezionalità |
| 49 | Espropri | 4,00 | 20-24 | | Relazione periodica sulle procedure in corso, su quelle completate e su quelle da avviare con evidenziazione degli atti costituenti il presupposto delle stesse. |
| 50 | Ordinanze | 3,75 | 20-24 | | |
| 51 | Indennizzi, risarcimenti e rimborsi | 4,24 | 20-24 | | |
| 52 | Registrazioni e rilascio certificazioni in materia anagrafica ed elettorale | 3,49 | 22-23-24 | | Controllo sul possesso dei requisiti dichiarati dai richiedenti. |
| 53 | Affrancazione e trasformazione del diritto di superficie | 3,75 | 24-25 | | |
| 54 | Approvazione stato di avanzamento lavori | 4,24 | 23-24 | | Controllo e relazione di accertamento |
| 55 | Liquidazione fatture | 4,00 | 23-24 | | Attestazione di regolare fornitura |
| 56 | Collaudi lavori pubblici | 4,24 | 23-24 | | |

| | | | | | |
|----|---|------|----------|--|--|
| 57 | Collaudi e acquisizione opere di urbanizzazione | 4,00 | 23-24 | | Controlli sull'effettività delle opere realizzate secondo convenzione; |
| 58 | Attribuzione numero civico | 3,49 | 23-24 | | |
| 59 | Occupazione suolo pubblico | 3,75 | 23-24-25 | | Verifiche sull'effettivo suolo occupato rispetto a quanto richiesto e applicazione sanzioni, che devono risultare da verbale . |
| 60 | Pubbliche affissioni | 3,75 | 23-24-25 | | Verifiche sulle affissioni abusive |
| 61 | Rilascio contrassegno invalidi | 3,49 | 22 | | Verifiche che il contrassegno sia regolarmente utilizzato dall'assegnatario e non da altri soggetti |
| 62 | Rilascio stallo di sosta per invalidi | 3,75 | 20-22-24 | | Rapporto semestrale al RPCT delle richieste pervenute e delle autorizzazioni concesse |
| 63 | Rilascio passo carrabile | 3,75 | 20-23-25 | | Rapporto semestrale al RPCT delle richieste pervenute, delle autorizzazioni concesse o negate. |
| 64 | Autorizzazioni cimiteriali | 3,75 | 22-25 | | Controllo delle concessioni scadute da effettuare entro il 31/12/2019. Relazione al RPCT. |
| 65 | Certificati di agibilità | 3,75 | 22-23-25 | | Controlli da effettuare sulle richieste acquisite. Relazione semestrale al RPCT |
| 66 | Certificati di destinazione urbanistica | 4,24 | 23-25 | | Controlli sulle certificazioni rilasciate. Relazione semestrale al RPCT. |
| 67 | Procedimenti disciplinari | 2,50 | 20-23-24 | | |
| 68 | Trascrizione sui registri di stato civile | 3,75 | 24 | | |
| 69 | Gestione cassa economale | 3,75 | 24 | | Controlli preventivi e successivi di regolarità amministrativa |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

Articolo 5

TRATTAMENTO DEL RISCHIO MISURE GENERALI

1. Per il triennio 2019-2021, per ciascuno dei procedimenti a rischio vengono individuate in via generale le seguenti attività finalizzate a contrastare il rischio di corruzione:

a) Meccanismi di formazione e attuazione delle decisioni.

Per ciascuna tipologia di attività e procedimento a rischio, entro il termine di quattro mesi dall'approvazione del presente piano, dovrà essere redatta, a cura del Responsabile di Area competente, una *check-list* delle relative fasi e dei passaggi procedurali, completa dei relativi riferimenti normativi (legislativi e regolamentari), dei tempi di conclusione del procedimento e di ogni altra indicazione utile a standardizzare e a tracciare l'*iter* amministrativo.

Ciascun responsabile del procedimento avrà cura di compilare e conservare agli atti apposita scheda di verifica del rispetto degli standard procedurali di cui alla predetta *check-list*.

Sin dall'approvazione del piano, i provvedimenti conclusivi dei procedimenti, devono riportare in narrativa la descrizione del procedimento svolto, richiamando tutti gli atti prodotti - anche interni - per addivenire alla decisione finale. In tal modo chiunque vi abbia interesse potrà ricostruire l'intero procedimento amministrativo, anche mediante l'istituto del diritto di accesso.

Gli stessi provvedimenti conclusivi devono sempre essere motivati con precisione, chiarezza e completezza. La motivazione deve indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione dell'amministrazione, in relazione alle risultanze dell'istruttoria. Particolare attenzione va posta nel rendere chiaro il percorso che porta a riconoscere un beneficio ad un soggetto, alla fine di un percorso trasparente, legittimo e finalizzato al pubblico interesse (buon andamento e imparzialità della pubblica amministrazione).

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

Di norma ogni provvedimento conclusivo deve prevedere un meccanismo di tracciabilità dell'istruttoria.

Nelle procedure di gara o di offerta, anche negoziata, ovvero di selezione concorsuale o comparativa, di norma si individua un soggetto terzo con funzioni di "testimone", diverso da coloro che assumono le decisioni sulla procedura.

Il criterio di trattazione dei procedimenti a istanza di parte è quello cronologico, fatte salve le eccezioni stabilite da leggi e regolamenti.

b) Meccanismi di controllo delle decisioni e di monitoraggio dei termini di conclusione dei procedimenti.

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

- il numero dei procedimenti per i quali non sono stati rispettati gli standard procedurali di cui alla precedente lett. a), una volta pronta la *check-list*;
- il numero dei procedimenti per i quali non sono stati rispettati i tempi di conclusione dei procedimenti e la percentuale rispetto al totale dei procedimenti istruiti nel periodo di riferimento;
- la segnalazione dei procedimenti per i quali non è stato rispettato l'ordine cronologico di trattazione;
- le motivazioni che non hanno consentito il rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti e l'ordine cronologico di trattazione;
- le misure adottate per ovviare ai ritardi nella conclusione dei procedimenti;
- le sanzioni applicate per il mancato rispetto dei termini.

- c) Monitoraggio dei rapporti, tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere.
Con cadenza semestrale i referenti comunicano al Responsabile della prevenzione un report circa il monitoraggio delle attività e dei procedimenti a rischio del settore di appartenenza, anche verificando, eventuali relazioni di parentela o affinità fino al secondo grado, sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti dei soggetti che con l'Ente stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere e i titolari di P.O. e i dipendenti che hanno parte, a qualunque titolo, in detti procedimenti.
- d) Individuazione di specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge.
La trasparenza va intesa come accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sui siti istituzionali delle amministrazioni pubbliche, delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità. Essa costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche.
Nel presente Piano è inserito il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (P.T.T.I.) , da aggiornare annualmente, nel quale sono previste le iniziative per garantire secondo legge la trasparenza dei procedimenti.
- e) Informatizzazione dei processi.
Gli atti ed i documenti relativi alle attività ed ai procedimenti a rischio, devono essere archiviati in modalità informatica.
Ogni comunicazione interna inerente tali attività e procedimenti, inoltre, deve avvenire esclusivamente mediante il sistema informatico o mediante posta elettronica.
Queste consentono per tutte le attività dell'Amministrazione la tracciabilità dello sviluppo del processo e riduce quindi il rischio di "blocchi " non controllabili, con emersione delle responsabilità per ciascuna fase.
- f) Accesso telematico.
I procedimenti classificati a rischio con i relativi dati e documenti devono essere accessibili telematicamente al fine di consentire l'apertura dell'amministrazione verso l'esterno ed il controllo da parte dell'utenza. Il rispetto e l'attuazione del Programma della Trasparenza e l'Integrità è finalizzato a tale adempimento.
2. I Responsabili di Area presentano al Responsabile della prevenzione della corruzione semestralmente (entro il 30 giugno ed entro il 30 dicembre di ogni anno), una relazione dettagliata sulle attività poste in merito alla attuazione effettiva delle regole di legalità e integrità nonché i rendiconti sui risultati realizzati in esecuzione del piano triennale della prevenzione. La relazione dovrà tenere conto anche delle prescrizioni derivanti dal piano triennale della trasparenza.
3. Gli adempimenti sopra descritti nel rispetto della relativa tempistica costituiscono per i Responsabili di P.O. obiettivi da considerare collegati con il ciclo della performance ai quali saranno attribuiti i relativi pesi.

Articolo 6

PRINCIPI PER LA GESTIONE DEL RISCHIO

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

i) La gestione del rischio è trasparente e inclusiva.

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

j) La gestione del rischio è dinamica.

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

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

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

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

Articolo 7

FORMAZIONE DEL PERSONALE IMPIEGATO NEI SETTORI A RISCHIO

5. La scelta del personale cui assegnare l'istruttoria dei procedimenti a rischio, deve prioritariamente ricadere su quello appositamente formato.
6. A tal fine, entro il 31 marzo di ogni anno i Titolari di P.O. propongono al Responsabile della Prevenzione della Corruzione i nominativi del personale da inserire nei programmi di formazione da svolgere nell'anno successivo, ai fini dell'assegnazione nei settori a rischio.
7. Entro il 30 giugno il Responsabile della Prevenzione, redige l'elenco del personale da inserire prioritariamente nel programma annuale di formazione e ne dà comunicazione ai diretti interessati.
8. Ciascun responsabile dovrà curare ogni adempimento relativo alla spesa da sostenere per la partecipazione alla formazione del proprio personale da finanziarsi secondo le disposizioni di legge.
9. La partecipazione al piano di formazione da parte del personale individuato rappresenta un'attività obbligatoria.

Articolo 8

ROTAZIONE DEL PERSONALE IMPIEGATO NEI SETTORI A RISCHIO

1. Per tutti gli uffici individuati come aree a rischio corruzione, ove nell'ente vi siano almeno due dipendenti in possesso della necessaria qualifica professionale, dovrà essere disposta la rotazione degli incarichi, in modo che nessun dipendente sia titolare dell'ufficio per un periodo superiore ad un triennio onde evitare che possano consolidarsi delle posizioni "di privilegio" nella gestione diretta di determinate attività correlate alla circostanza che lo stesso funzionario si occupi personalmente per lungo tempo dello stesso tipo di procedimenti e si relazioni sempre con gli stessi utenti. Ove non sia possibile la rotazione, saranno individuati meccanismi rafforzati di controllo e monitoraggio.
2. Nel caso di incaricati di posizione organizzativa la rotazione è disposta dal sindaco, in sede di assegnazione degli incarichi e comunque al termine di un triennio nella posizione.
3. I provvedimenti di rotazione sono comunicati al responsabile della prevenzione, che provvede alla pubblicazione sul sito dell'ente attraverso l'apposita struttura comunale.

Allegato "A"

REGISTRO DEL RISCHIO

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

1. previsione di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari;
2. abuso nei processi di stabilizzazione finalizzato al reclutamento di candidati particolari;
3. irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari;
4. inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione, quali, a titolo esemplificativo, la cogenza della regola dell'anonimato nel caso di prova scritta e la predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari;
5. progressioni economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari;
6. motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari;
7. accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso;
8. definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es. : clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione);
9. uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa;
10. utilizzo della procedura negoziata e abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa;

11. ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni;
12. abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario;
13. elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento delle concessioni al fine di agevolare un particolare soggetto;
14. abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso a servizi pubblici al fine di agevolare particolari soggetti (es. inserimento in cima ad una lista di attesa);
15. abuso nel rilascio di autorizzazioni in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti (es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso di requisiti per apertura di esercizi commerciali);
16. riconoscimento indebito di indennità di disoccupazione a cittadini non in possesso dei requisiti di legge al fine di agevolare determinati soggetti;
17. riconoscimento indebito dell'esenzione dal pagamento di ticket sanitari al fine di agevolare determinati soggetti;
18. uso di falsa documentazione per agevolare taluni soggetti nell'accesso a fondi comunitari;
19. rilascio di concessioni edilizie (permessi per costruire) con pagamento di contributi inferiori al dovuto al fine di agevolare determinati soggetti;
20. disomogeneità nella valutazione;
21. scarsa trasparenza;
22. scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati dai richiedenti;
23. scarso o mancato controllo;
24. discrezionalità nella gestione;
25. abuso nell'adozione del provvedimento.

Tabella Mappatura dei processi Comune di Vallelunga Pratameno

Mappatura dei processi- Allegato al Piano Anti-Corruzione 2019-2021

In questa fase, saranno mappati soltanto i processi obbligatori riguardanti le seguenti materie: Appalti; Reclutamento del personale; Concessione permessi per costruire; Rilascio autorizzazioni edilizie; Concessione di contributi, sussidi, ausili finanziari.

I restanti processi saranno mappati entro il 2019.

Appalti- FASI



PROCESSI

Programmazione:

- 1) Redazione Programma dei lavori/forniture/servizi e previsione della spesa;
- 2) Inserimento degli interventi di lavori, superiori a 100.000,00, nel Programma triennale OO.PP. e contestuale redazione dell'elenco annuale;
- 3) Approvazione da parte del competente organo o ufficio;
- 4) Pubblicazione;

Progettazione:

- 1) Procedura di selezione del contraente, se diverso dal personale dell'UTC;

- 2) Individuazione del contraente, mediante le procedure previste nel Codice dei contratti pubblici, previo accertamento copertura finanziaria e sussistenza programma di spesa;
- 3) Conferimento incarico e stipula del disciplinare di incarico;
- 4) Redazione progetto definitivo e/o esecutivo; all'occorrenza anche lo studio di fattibilità;
- 5) Approvazione progetto, previa acquisizione di tutti i pareri prescritti dalla normativa vigente;

Esecuzione lavori:

- 1) Determinazione a contrarre e accertamento copertura finanziaria;
- 2) Pubblicazione Bando di gara e disciplinare di gara;
- 3) Espletamento procedura di gara, previa verifica dei requisiti di partecipazione attraverso il sistema AVCP;
- 4) Comunicazione eventuale esclusione, ai sensi dell'at. 76, del D.Lgs. 50/2016;
- 5) Pubblicazione verbale/i di gara all'albo on line e sul sito web "Amministrazione Trasparente";
- 6) Aggiudicazione provvisoria;
- 7) Comunicazione aggiudicazione, ai sensi dell'at. 76, del D.Lgs. 50/2016;
- 8) Determinazione di aggiudicazione definitiva;
- 9) Pubblicazione Determinazione di aggiudicazione all'albo on line e sul sito web "Amministrazione Trasparente";
- 10) Conferimento incarico di direttore dei lavori.

Verifica aggiudicazione e stipula del contratto:

- 1) Verifiche dichiarazioni rese in sede di gara e comunicazione all'AVCP;
- 2) Controllo della posizione della ditta aggiudicataria ai fini del rogito;
- 3) Stipula del contratto;
- 4) Registrazione del contratto;

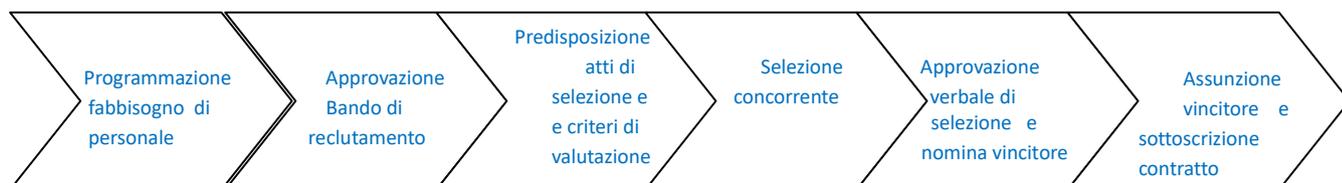
Esecuzione del contratto:

- 1) Consegna dei lavori;
- 2) Controllo adempimenti in materia di sicurezza, smaltimento sfabbricidi e terre da scavo;
- 3) Esecuzione;
- 4) Controlli in sede di esecuzione dei lavori;

Rendicontazione del contratto:

- 1) Controllo sullo stato finale;
- 2) Nomina del collaudatore statico e/o tecnico-amministrativo;
- 3) Certificazione di collaudo;
- 4) Verifica della corretta esecuzione di forniture e servizi;
- 5) Rendicontazione all'Organo competente;
- 6) Verifiche sulla rendicontazione.

Reclutamento del personale - FASI



PROCESSI

Programmazione:

- 1) Verifica sussistenza situazioni di eccedenza e di soprannumerarietà di personale;
- 2) Analisi e valutazione rispetto vincoli di bilancio per fini assunzionali;
- 3) Programmazione assunzioni e mobilità nel rispetto dei vincoli di legge;

- 4) Pubblicazione programma;

Approvazione bando di reclutamento:

- 1) Approvazione bando e criteri di esame;
- 2) Pubblicazione secondo le prescritte modalità (sito web comunale; gazzetta ufficiale; diffusione);
- 3) Nomina Commissione giudicatrice

Predisposizione atti di selezione e criteri di valutazione:

- 1) Nomina Commissione di esame;
- 2) Insediamento Commissione e analisi situazioni di incompatibilità;
- 3) Definizione criteri di valutazione dei titoli secondo parametri oggettivi;
- 4) Acquisizione istanze / acquisizione nulla osta preliminare se trattasi di mobilità;
- 5) Valutazione dei titoli;
- 6) Pubblicazione dei verbali di attribuzione punteggi per titoli;

Selezione concorrenti:

- 1) Predisposizione quesiti o domande di esame;
- 2) Espletamento procedura di esame;
- 3) Valutazione prove scritte;
- 4) Fissazione calendario delle prove orali;
- 5) Espletamento prove orali;

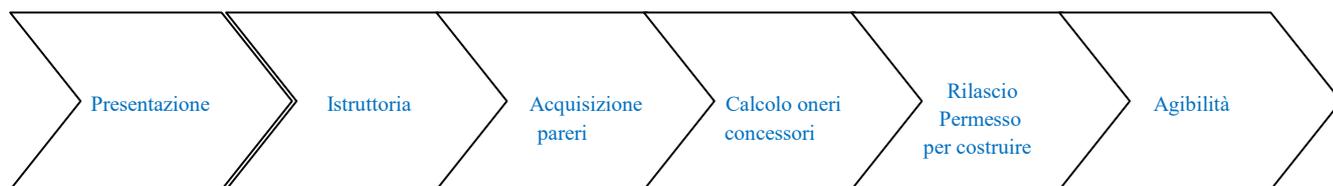
Approvazione verbali di selezione e nomina vincitore:

- 1) Valutazione dei candidati;
- 2) Pubblicazione verbali e graduatoria definitiva;
- 3) Approvazione dei verbali e nomina vincitore;

Assunzione vincitore:

- 1) Acquisizione documentazione richiesta dal bando per fini assunzionali/ Acquisizione nulla osta dall'Amministrazione di provenienza se trattasi di mobilità;
- 2) Verifica regolarità della posizione del vincitore;
- 3) Sottoscrizione del contratto individuale di lavoro.

Permessi per costruire – FASI



PROCESSI

Presentazione:

- 1) Richiesta del permesso di costruire con allegato documentazione progettuale;
- 2) Acquisizione al Protocollo generale del Comune;
- 3) Comunicazione diritti di segreteria per l'istruzione del procedimento;

Istruttoria:

- 1) Comunicazione, al richiedente, del nominativo del responsabile unico del procedimento;
- 2) Istruttoria della documentazione in merito alla conformità urbanistica, completezza documentazione, titolo di proprietà e alle prescrizioni vigenti in materia di edilizia;
- 3) Richiesta eventuali integrazioni;

Acquisizione pareri:

- 1) Acquisizione pareri e N.O. prescritti;
- 2) Richiesta adeguamento progettuale ove necessario;
- 3) Interlocuzione con la ditta circa le condizioni cui è ammesso il rilascio del permesso sulla base dei pareri acquisiti;

Calcolo oneri concessori:

- 1) Calcolo oneri concessori e oneri di urbanizzazione;
- 2) Richiesta pagamento oneri e diritti entro prestabiliti termini;

Rilascio permesso:

- 1) Rilascio del permesso per costruire con assegnazione termini per l'esecuzione dei lavori e con inserimento delle eventuali condizioni cui è subordinato il permesso ;
- 2) Trascrizione dell'atto abilitativo presso la Conservatoria dei registri immobiliari;

Agibilità:

- 1) Verifica attuazione secondo il progetto approvato;
- 2) Collaudo delle opere;
- 3) Rilascio certificato di agibilità.

SCIA/DIA EDILIZIA – FASI



PROCESSI

Presentazione:

- 1) Richiesta della SCIA/DIA edilizia con allegata documentazione progettuale;
- 2) Acquisizione al Protocollo generale del Comune;
- 3) Comunicazione diritti di segreteria per l'istruzione del procedimento;

Istruttoria:

- 1) Comunicazione, al richiedente, del nominativo del responsabile unico del procedimento;
- 2) Istruttoria della documentazione in merito alla conformità urbanistica, completezza documentazione, titolo di proprietà e alle prescrizioni vigenti in materia di edilizia;
- 3) Richiesta eventuali integrazioni;

Acquisizione pareri:

- 1) Acquisizione pareri e N.O. prescritti;
- 2) Richiesta adeguamento progettuale ove necessario;
- 3) Interlocuzione con la ditta circa le condizioni cui è ammesso il rilascio del permesso sulla base dei pareri acquisiti;

Calcolo oneri concessori:

- 1) Calcolo oneri concessori e oneri di urbanizzazione;
- 2) Richiesta pagamento oneri e diritti entro prestabiliti termini;

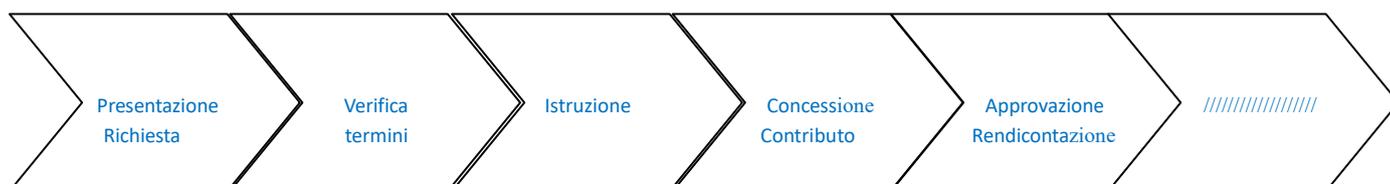
Rilascio SCIA/DIA:

- 1) Definizione iter per acquisizione SCIA/DIA per costruire con assegnazione termini per l'esecuzione dei lavori e con inserimento delle eventuali condizioni cui è subordinato il permesso ;

Agibilità:

- 1) Verifica attuazione secondo il progetto approvato;
- 2) Collaudo delle opere;
- 3) Rilascio certificato di agibilità.

Concessione di contributi, sussidi e ausili finanziari- FASI



PROCESSI

Richiesta contributo/sussidio/aiuto finanziario:

Presentazione:

- 1) Richiesta contributo/sussidio/aiuto finanziario con allegata documentazione di supporto;
- 2) Acquisizione al Protocollo generale del Comune;
- 3) Comunicazione diritti di segreteria per l'istruzione del procedimento, ove previsto;

Verifica Termini:

- 1) Verifica rispetto termini regolamentari e di legge ove previsti;
- 2) Ammissione dell'istanza;

Istruttoria:

- 1) Comunicazione, al richiedente, del nominativo del responsabile unico del procedimento;
- 2) Istruttoria della documentazione in merito ai presupposti della richiesta e alle motivazioni che la sostengono ;
- 3) Acquisizione accertamenti da parte del Servizio Sociale e della Polizia Municipale;
- 4) Richiesta eventuali integrazioni;

Concessione contributo:

- 1) Adozione atto di concessione del contributo, anche sotto forma di attività lavorativa compensativa;
- 2) Determinazione di impegno di spesa;

Approvazione rendicontazione:

- 1) Acquisizione rendicontazione del contributo, sussidio, ausilio finanziario (solo se trattasi di intervento finalizzato alla realizzazione di attività disciplinate da norme specifiche, anche di natura culturale; non applicabile ai contributi sociali);
- 2) Approvazione rendicontazione con atto gestionale.

Vallelunga P., 29 gennaio 2020

**Il Segretario Generale
n.q. di Responsabile della Prevenzione della
Corruzione
D.ssa Lucia Maniscalco**

| Denominazione sotto-sezione 1 livello | Denominazione sotto-sezione 2 livello | Contenuti (riferimento al decreto) |
|---|---|--|
| Disposizioni generali | Programma per la Trasparenza e l'Integrita' | Art. 10, c. 8, lett. a |
| | Atti generali | Art. 12, c. 1,2 |
| | Oneri informativi per cittadini e imprese | Art. 34, c. 1,2 |
| Organizzazione | Organi di indirizzo politico-amministrativo | Art. 13, c. 1, lett. a |
| | | Art. 14 |
| | Sanzioni per mancata comunicazione dei dati | Art. 47 |
| | Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali | Art. 28, c. 1 |
| | Articolazione degli uffici | Art. 13, c. 1, lett. b, c |
| | Telefono e posta elettronica | Art. 13, c. 1, lett. d |
| Consulenti e collaboratori | | Art. 15, c. 1,2 |
| Personale | Incarichi amministrativi di vertice | Art. 15, c. 1,2 |
| | | Art. 41, c. 2, 3 |
| | Dirigenti | Art. 10, c. 8, lett. d |
| | | Art. 15, c. 1,2,5 |
| | | Art. 41, c. 2, 3 |
| | Posizioni organizzative | Art. 10, c. 8, lett. d |
| | Dotazione organica | Art. 16, c. 1,2 |
| | Personale non a tempo indeterminato | Art. 17, c. 1,2 |
| | Tassi di assenza | Art. 16, c. 3 |

| | | |
|--------------------------|---|------------------------|
| | Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti | Art. 18, c. 1 |
| | Contrattazione collettiva | Art. 21, c. 1 |
| | Contrattazione integrativa | Art. 21, c. 2 |
| | OIV | Art. 10, c. 8, lett. c |
| Bandi di concorso | | Art. 19 |
| Performance | Piano della Performance | Art. 10, c. 8, lett. b |
| | Relazione sulla Performance | Art. 10, c. 8, lett. b |
| | Ammontare complessivo dei premi | Art. 20, c. 1 |
| | Dati relativi ai premi | Art. 20, c. 2 |
| | Benessere organizzativo | Art. 20, c. 3 |
| Enti controllati | Enti pubblici vigilati | Art. 22, c. 1, lett. a |
| | | Art. 22, c. 2, 3 |
| | Societa' partecipate | Art. 22, c. 1, lett. b |
| | | Art. 22, c. 2, 3 |
| | Enti di diritto privato controllati | Art. 22, c. 1, lett. c |
| | | Art. 22, c. 2, 3 |
| | Rappresentazione grafica | Art. 22, c. 1, lett. d |
| Attivita' e procedimenti | Dati aggregati attivita' amministrativa | Art. 24, c. 1 |
| | Tipologie di procedimento | Art. 35, c. 1, 2 |
| | Monitoraggio tempi procedurali | Art. 24, c. 2 |
| | Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati | Art. 35, c. 3 |
| Provvedimenti | Provvedimenti organi indirizzo-politico | Art. 23 |
| | Provvedimenti dirigenti | Art. 23 |

| | | |
|--|---|--------------------------|
| Controlli sulle imprese | | Art. 25 |
| Bandi di gara e contratti | | Art. 37, c. 1,2 |
| Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici | Criteri e modalita' | Art. 26, c. 1 |
| | Atti di concessione | Art. 26, c. 2 Art. 27 |
| Bilanci | Bilancio preventivo e consuntivo | Art. 29, c. 1 |
| | Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio | Art. 29, c. 2 |
| Beni immobili e gestione patrimonio | Patrimonio immobiliare | Art. 30 |
| | Canoni di locazione o affitto | Art. 30 |
| Controlli e rilievi sull'amministrazione | | Art. 31, c. 1 |
| Servizi erogati | Carta dei servizi e standard di qualita' | Art. 32, c. 1 |
| | Costi contabilizzati | Art. 32, c. 2, lett. a |
| | Tempi medi di erogazione dei servizi | Art. 32, c. 2, lett. b |
| | Liste di attesa | Art. 41, c. 6 |
| Pagamenti dell'amministrazione | Indicatore di tempestivita' dei pagamenti | Art. 33 |
| | IBAN e pagamenti informatici | Art. 36 |
| Opere pubbliche | | Art. 38 |
| Pianificazione e governo del territorio | | Art. 39 |
| Informazioni ambientali | | Art. 40 |
| Strutture sanitarie private accreditate | | Art. 41, c. 4 |
| Interventi straordinari e di emergenza | | Art. 42 |
| Altri contenuti | | |

ALLEGATO B (articolo 9-bis)

| | Nome della banca dati | Amm. che detiene la banca dati | Norma/e istitutiva/e della banca dati | Obblighi previsti dal d.lgs. n. 33 del 2013 |
|----|---|--------------------------------|---|--|
| 1. | Perla PA | PCM-DFP | - Artt. 36, co. 3, e 53 del d.lgs. n. 165 del 2001; - art. 1, co. 39-40, della legge n. 190 del 2012 | Art. 15 (titolari di incarichi di collaborazione o consulenza); art. 17 (dati relativi al personale non a tempo indeterminato); art. 18 (dati relativi agli incarichi conferiti ai dipendenti pubblici) |
| 2. | SICO - Sistema Conoscitivo del personale dipendente dalle Amministrazioni pubbliche | MEF-RGS (IGOP) | Artt. 40-bis, co. 3, e 58-62 del d.lgs. n. 165 del 2001 | Art. 16, co. 1-2 (dotazione organica e costo del personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato); art. 17 (dati relativi al personale non a tempo indeterminato); art. 21, co. 1 (dati sulla contrattazione collettiva nazionale); art. 21, co. 2 (dati sulla contrattazione integrativa) |
| | | | | Art. 21, co. 1 (dati sulla contrattazione collettiva nazionale); art. 21, co. 2 |

| | | | | |
|----|--|-----------------|---|---|
| 3. | Archivio contratti del settore pubblico | ARAN CNEL | Artt. 40-bis, co. 5, e 47, co. 8, del d.lgs. n. 165 del 2001 | (dati sulla contrattazione integrativa) |
| 4. | SIQuEL - Sistema Informativo Questionari Enti Locali | Corte dei conti | Art. 1, co. 166-167, della legge n. 266 del 2005 | Art. 22 (dati relativi ai soli Enti locali riguardanti enti pubblici vigilati, enti di diritto privato in controllo pubblico, partecipazioni in società di diritto privato) |
| 5. | Patrimonio della PA | MEF-DT | - Art. 2, co. 222, della legge n. 191 del 2009; - art. 17, co. 3-4, del decreto-legge n. 90 del 2014, convertito, con modificazioni, dalla legge n. 114 del 2014 | Art. 22, commi 1 e 2 (dati relativi a società, enti pubblici e enti di diritto privato partecipati dalle amministrazioni pubbliche o in cui le Amministrazioni nominano propri rappresentanti negli organi di governo); art. 30 (dati relativi a beni immobili posseduti o detenuti delle amministrazioni pubbliche) |
| 6. | Rendiconti dei gruppi consiliari regionali | Corte dei conti | - Art. 1, co. 10, del decreto-legge n. 174 del 2012, convertito, con modificazioni, dalla legge n. 213 del 2012; - d.P.C.M. 21 dicembre 2012 | Art. 28, co. 1 (pubblicità dei rendiconti dei gruppi consiliari regionali) |
| | | | | Art. 29, co. 1 (bilanci) |

| | | | | | |
|-----|---|---------|--|--|--|
| | | | | preventivi e consuntivi delle am- ministrazioni pubbliche) Art. 37, comma 1, lett. a), b), c) (informa- zioni relative alle procedure per l'affida- mento e - Art. 13 della legge n. 196 del 2009; - decreto del Ministro dell'economia e delle finanze n. 23411 del 2010; - d.lgs. n. 229 del 2011; - d.lgs. n. 228 del 2011; | |
| 7. | BDAP - Banca Dati Ammini- strazioni Pubbliche | MEF-RGS | | l'esecuzione di opere e e lavori) Art. 38, Pubblicita' dei processi di pianifi- cazione, realizzazione e valutazione delle opere pubbliche | |
| 8. | REMS (Real Estate Manage- ment System) - Sistema di Gestione degli Immo- bili di Pro- prieta' Sta- tale | Demanio | | Art. 30 (beni immobili e gestione del patrimonio) | |
| 9. | BDNCP - Banca Dati Nazionale Contratti Pubblici | ANAC | | Art. 37, co. 1 (informazioni relative alle procedure per l'affida- mento e l'esecuzione di opere e lavori pubblici, servizi e forniture) - Art. 62-bis del d.lgs. n. 82 del 2005 ; - art. 6-bis del d.lgs. n. 163 del 2006 | |
| 10. | Servizio Contratti Pubblici | MIT | | Art. 37, co. 1 (informazioni zioni rela- tive alle procedure per l'affidamento e l'esecuzione di opere e lavori pub- blici, servizi e forniture) | |

