|  |  |
| --- | --- |
| quindici | **C O M U N E D I Q U I N D I C I**  (Provincia di Avellino) |

**PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE, DELLA TRASPARENZA ED INTEGRITA’**

**1. L’AGGIORNAMENTO PER IL TRIENNIO 2019/2021:**

**1.1.** Il presente piano tiene di conto degli indirizzi forniti dall’aggiornamento al piano nazionale anticorruzione 2018 approvato con delibera n. 1074 del 21/11/2018.

La deliberazione dell’autorità non detta specifiche misure per il piano anticorruzione degli enti locali per i quali rimangono quindi pienamente in vigore le indicazioni già fornite nel 2016, di conseguenza non sarà necessario riprogettare il piano anticorruzione già approvato nel triennio 2018/2020, ma si potranno orientare le energie per consolidare e migliorare le previsioni di piano già esistente, aggiornandone il contenuto per renderlo più adeguato alle esigenze specifiche dell’Ente.

Tutto l’apparato burocratico del comune è stato coinvolto al fine di fornire ogni suggerimento utile a migliorare e rendere più semplice il piano anticorruzione comunale, ma soprattutto a verificare per ciascuna misura la sostenibilità mediante l'analisi delle motivazioni che ne comportano la disapplicazione.

Il coinvolgimento di tutti i dipendenti comunali e i responsabili dei servizi, sia nella fase di predisposizione che in quella di attuazione, risponde all’esigenza di far percepire il Piano anticorruzione non come un adempimento a se stante, ma come un vademecum da seguire costantemente per il raggiungimento della buona amministrazione e per garantire la sua efficacia.

Dalla predetta attività svolta è emersa la necessità di rendere più snella l'applicazione chiarendo e semplificando le misure di mitigazione del rischio al fine di renderle più aderenti alle esigenze dell'ente e alla scarsa dotazione organica.

Pertanto sono stati dettagliati e precisati meglio i processi e le relative misure sono state specificate all'interno del piano mentre nella griglia allegata è stata indicata solo la sigla riferita alla misura da applicare.

E’ stata effettuata un’analisi di contesto interno ed esterno. Dalla prima emerge il seguente quadro:

n. 20 dipendenti di cui 11 part time;

n. 6 Settori;

n. n. 3 responsabili di P.O. - dipendenti;

n. 2 responsabili di P.O. Amministratori;

situazione economica deficitaria, che ha comportato la dichiarazione di dissesto;

insufficiente dotazione strumentale (software ed hardware);

L’eccessivo ricorso al lavoro Part Time (11 dipendenti full time - 9 part time), malgrado sia stato già ridotto con il collocamento in disponibilità di sei unità part time - conseguenziale al dissesto finanziario - e l’incremento ore ad alcuni lavoratori in servizio a 12 ore sett., caratterizza negativamente l’attività a causa della discontinuità lavorativa che ne deriva. Inoltre la grave crisi economico- finanziaria, che ha portato alla dichiarazione di dissesto, non consente di avere le idonee dotazioni strumentali, soprattutto hardware e software, con i conseguenziali ritardi e inadempienze. E’ stata effettuata una verifica degli eventuali procedimenti in cui è stata interessata l’amministrazione, dalla quale è emerso che i procedimenti di rilievo che hanno coinvolto negli ultimi 5 anni questo Ente sono relativi: alla realizzazione di opere abusive ad opera di privati, azioni di risarcimento danni.

Il contesto esterno è caratterizzato dalla ridotta popolazione residente da un tessuto economico povero con scarse risorse lavorative e conseguenziale disoccupazione. Assenza di strutture e presenza di criminalità per la quale si rinvia alla Relazione sull’attività delle forze di polizia, sullo stato dell’ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata, trasmessa dal Ministro Alfano alla Presidenza della Camera dei deputati il 14 gennaio 2016 per la parte relativa alla Provincia di Avellino.

Inoltre il territorio risente ancora dei danni provocati dall’evento franoso verificatosi il 5-5-1998 che danneggiò gravemente gli immobili, di cui è ancora in corso la riparazione e ricostruzione. Questo ha comportato lo svuotamento del paese con trasferimento di numerosi nuclei familiari nei paesi limitrofi.

Si avrà dunque più attenzione agli aspetti legati all’organizzazione e alla gestione operativa dell’ente e il coordinamento del sistema delle responsabilità in relazione alle influenze e alla sensibilità della struttura al rischio corruzione.

Gli elementi di maggior rilievo sono i seguenti:

-rafforzare il ruolo dei Responsabili della prevenzione della corruzione quali soggetti titolari del potere per la proposta del piano all’organo di indirizzo politico;

-maggior coinvolgimento degli organi di indirizzo nella formazione e attuazione del piano;

-maggior coinvolgimento degli organismi di valutazione;

-fase di redazione del puc;

-processi di pianificazioni dei piani attuativi;

-processo attinenti il rilascio o il controllo dei titoli edilizi abilitativi;

-monitoraggio delle misure di prevenzione previste all’interno del PTPC;

**1.2. Individuazione degli attori interni nonché dei canali e degli strumenti di partecipazione.** I soggetti interni individuati per i processi di adozione del P.T.C.P. sono:

**l’autorità di indirizzo politico** che, oltre ad aver approvato il P.T.P.C. (Giunta Comunale) e ad aver nominato il responsabile della prevenzione della corruzione, (Sindaco con Decreto sindacale n. prot. 215/2016) dovrà adottare tutti gli atti di indirizzo di carattere generale;

**il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza** (nella persona del Segretario Generale p.t. dott.ssa Angela Maffucci) che ha proposto all’organo di indirizzo politico l’adozione del piano e l’aggiornamento. Inoltre, il responsabile, definisce procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati a operare in settori esposti alla corruzione; verifica l’efficace attuazione del piano e della sua idoneità e ne propone la modifica in caso di accertate significative violazioni o quando intervengano mutamenti nell’organizzazione o nell’attività dell’amministrazione; verifica, d’intesa con il funzionario responsabile di area competente, la rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività in cui è elevato il rischio di corruzione ove possibile; individua il personale da inserire nei programmi di formazione; pubblica, sul sito web istituzionale, una relazione recante i risultati dell’attività svolta, che trasmette, entro il 15 dicembre di ogni anno, all’organo di indirizzo politico (oppure, nei casi in cui l’organo di indirizzo politico lo richieda o qualora lo stesso responsabile lo ritenga opportuno, riferisce sull’attività svolta).

**i Responsabili di PP.OO. sono nominati anche referenti del RPCT,** pertanto, per l’area di rispettiva competenza, svolgono attività informativa per il responsabile, (affinché abbia elementi e riscontri sull’organizzazione), osservando le misure contenute nel presente piano. I referenti assicurano la continuità delle attività sia per la trasparenza che per l’anticorruzione e garantiscono attività informativa nei confronti del RTPCT affinchè disponga di elementi per la formazione e il monitoraggio del PTPCT e riscontrino sull’attuazione delle misure. La tempistica delle attività di informazione dovrà avere, ordinariamente, una cadenza trimestrale, salvo i casi di accertata anomalia che dovranno essere comunicati in tempo reale. **I Responsabili PP.OO.**, nell’ambito delle Aree di rispettiva competenza, partecipano al processo di gestione del rischio. Al riguardo, si richiama anche il disposto dell’art. 16 del DLgs. n. 165 del 2001, secondo cui essi: - concorrono alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti (comma 1-bis); - forniscono le informazioni richieste dal soggetto competente per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione e formulano specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo (comma 1-ter); - provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva (comma 1-quater). - **I Responsabili di P.O.**, inoltre, con riguardo alle attività considerate a rischio: - svolgono attività informativa nei confronti del R.P.C. ai sensi dell’articolo 1, comma 9, lett. c,della legge 190 del 2012; - attivano le misure contenute nel presente PTPC (art. 1, comma 14, della legge n. 190 del 2012) - partecipano al processo di gestione del rischio; - assicurano l’osservanza dei codici di comportamento (nazionale e di amministrazione) e ne verificano le ipotesi di violazione, ai fini dei conseguenti procedimenti disciplinari.; - inoltre, *ratione materiae*, attivano ogni misura ordinata dall’ANAC se inadempienti; - effettuano tutti i monitoraggi previsti nel piano e vigilano sul rispetto dei tempi procedimentali e provvedono alla tempestiva eliminazione delle anomalie, comunicano i risultati del monitoraggio al responsabile dell’anticorruzione; - hanno l’obbligo di inserire nei bandi di gara le regole di legalità o integrità del presente piano della prevenzione della corruzione, prevedendo la sanzione della esclusione; - procedono, almeno sei mesi prima della scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura dei beni e servizi, alla indizione delle procedure di selezione secondo le modalità indicate dal D.lgs. 50/2016.

**I dipendenti** sono obbligati ad attenersi, indipendentemente dalla categoria e dal profilo professionale, al “Codice di Comportamento dei Dipendenti Pubblici”, redatto ai sensi dell’art. 54 del D.Lgs. n. 165/2001, come sostituito dall’art.1, comma 44, della L. n. 190/2012, come contenuto nel D.P.R. n. 62/2013 e al codice specifico approvato con n. 15 del 29/2/2016 aggiornato con delibera di G.M. n. 18 del 19-6-2018.

I dipendenti destinati a operare in settori di attività particolarmente esposti alla corruzione, i responsabili dei settori, i referenti, con riferimento alle rispettive competenze previste dalla legge e dai regolamenti vigenti, attestano di essere a conoscenza del piano di prevenzione della corruzione e svolgono le attività per la sua applicazione; essi devono astenersi, ai sensi dell’art. 6 bis legge 241/1990, in caso di conflitto di interessi, segnalando tempestivamente ogni situazione di conflitto, anche potenziale. I dipendenti che svolgono le attività a rischio di corruzione, relazionano trimestralmente al dirigente e ai referenti il rispetto dei tempi procedimentali e di qualsiasi altra anomalia accertata, indicando, per ciascun procedimento nel quale i termini non sono stati rispettati, le motivazioni in fatto e in diritto di cui all’art. 3 della legge 241/1990, che giustificano il ritardo.

Tutti i dipendenti partecipano al processo di gestione del rischio; osservano le misure contenute nel presente piano; segnalano le eventuali situazioni di illecito al proprio funzionario di Area; segnalano casi di eventuale conflitto di interessi. I collaboratori, a qualsiasi titolo, dell’Amministrazione Comunale osservano le misure contenute nel presente piano e segnalano le situazioni di illecito.

**I collaboratori a qualsiasi titolo dell’amministrazione**:

* osservano per quanto compatibili, le misure contenute nel PTPCT e gli obblighi di condotta previsti dai Codici di comportamento;
* nel rispetto delle prescrizioni contenute nel Regolamento n. 330 del 29 marzo 2017 dell’ANAC, possono effettuare segnalazioni.
* nel rispetto delle prescrizioni contenute nel Regolamento n. 328 del 29 marzo 2017 dell’ANAC, possono effettuare segnalazioni

**Il Nucleo di Valutazione** partecipa al processo di gestione del rischio; considera i rischi e le azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad essi attribuiti; svolge compiti propri connessi all’attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa; esprime parere sul codice di comportamento adottato dall’amministrazione e sugli eventuali aggiornamenti dello stesso.

**L’Ufficio Procedimenti Disciplinari** svolge i procedimenti disciplinari nell’ambito della propria competenza; provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell’autorità giudiziaria; può proporre l’aggiornamento del Codice di comportamento.

**1.3. Individuazione degli attori esterni nonché dei canali e degli strumenti di partecipazione.** La strategia nazionale di prevenzione della corruzione è attuata mediante l’azione sinergica dei seguenti soggetti: l’A.N.A.C. (ex C.I.V.I.T.), che svolge funzioni di raccordo con altre autorità ed esercita poteri di vigilanza e controllo per la verifica dell’efficacia delle misure di prevenzione per il rispetto della normativa in materia di trasparenza; la Corte dei conti, che partecipa ordinariamente all’attività di prevenzione attraverso le sue fondamentali funzioni di controllo; il Comitato interministeriale, che ha il compito di fornire direttive attraverso l’elaborazione di linee di indirizzo; la Conferenza unificata, chiamata a individuare, attraverso apposite intese, gli adempimenti e i 7 termini per l’attuazione della legge e dei decreti attuativi; il Dipartimento della Funzione Pubblica, soggetto promotore delle strategie di prevenzione e coordinatore della attuazione; il Prefetto, che fornisce, su apposita richiesta, supporto tecnico ed informativo in materia; la Scuola Nazionale di Amministrazione, che predispone percorsi, anche specifici e settoriali, di formazione dei dipendenti.

**1.4. Ambito soggettivo di applicazione.**

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

a) amministratori;

b) dipendenti;

c) concessionari e incaricati di pubblici servizi e i soggetti di cui all’art. 1, comma 1- ter, della L.241/90.

2. Tutti i dipendenti dell’ente, all’atto dell’assunzione e, per quelli in servizio, con cadenza annuale, sono tenuti a dichiarare, mediante specifica attestazione da trasmettersi al Responsabile della prevenzione, la conoscenza e presa d’atto del piano di prevenzione della corruzione e dell’illegalità in vigore, pubblicato sul sito istituzionale del Comune di Quindici.

**1.5. Attività particolarmente esposte alla corruzione.** Con la legge n. 190 del 2012, e successivamente con gli atti normativi ad essa collegati, si delinea uno specifico contesto giuridico e sostanziale per la gestione della prevenzione della corruzione che di seguito si riporta:

– adempimenti di trasparenza;

– codici di comportamento;

*–* rotazione del personale, ove possibile;

*–* obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse;

*–* disciplina specifica in materia di svolgimento di incarichi d’ufficio - attività ed incarichi

extraistituzionali;

*–* disciplina specifica per delitti contro la pubblica amministrazione;

*–* disciplina specifica in materia di attività successiva alla materia di conferimento di incarichi dirigenziali in caso di particolari attività o incarichi precedenti;

*–* incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali;

*–* disciplina specifica in materia di formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici,

conferimento di incarichi dirigenziali in caso di condanna penale, cessazione del rapporto di lavoro;

*-*disciplina specifica in materia di tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito;

*–* formazione in materia di etica, integrità ed altre tematiche attinenti alla prevenzione della

corruzione.

**1.6. Attuazione e Controllo delle Decisioni per Prevenire il Rischio di Corruzione.** La pubblicazione delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi, nel sito internet del Comune, costituisce il metodo fondamentale per il controllo, da parte del cittadino, delle decisioni nelle materie a rischio di corruzione disciplinate dal presente piano.

**1.7. Sanzioni.** Il responsabile della prevenzione della corruzione, risponde ai sensi dell'art. 1, commi 12, 13 e 14 primo periodo, della L. 190/2012.

Ai sensi dell'art. 1, comma 14, secondo periodo, della L. 190/2012, la violazione, da parte dei dipendenti dell'ente, delle misure di prevenzione previste dal presente piano costituisce illecito disciplinare.

La violazione dei doveri relativi all’attuazione del piano di prevenzione della corruzione è altresì rilevante ai fini della responsabilità civile, amministrativa e contabile ogni qualvolta le stesse responsabilità siano collegate alla violazione di doveri, obblighi, leggi o regolamenti.

Con riferimento alle rispettive competenze, la mancata osservanza delle disposizioni contenute nel presente piano della prevenzione della corruzione costituisce elemento di valutazione sulla performance individuale e di responsabilità disciplinare dei Responsabili e dei dipendenti;

**2. L’INDIVIDUAZIONE E GESTIONE DEL RISCHIO**

**2.1. Mappatura dei processi e valutazione del rischio.** Le c.d. aree di rischio sono indicate al comma 16 dell’articolo 1 della legge 190/2012 e nel PNA (allegato 1, par.B.1.1.1) come integrato e modificato dal nuovo P.N.A. approvato con determinazione ANAC n.12 del 28-10-15. L’individuazione da parte del legislatore si riferisce a quelle aree che maggiormente necessitano di un presidio, mediante l’implementazione di misure di prevenzione. Rispetto a ciascuna delle Aree di rischio di seguito riportate, si è proceduto all’individuazione dei processi e dei rischi specifici di ciascun processo tenendo conto dell’analisi di contesto esterno ed interno. La mappatura dei processi consente l’individuazione del contesto entro cui deve essere sviluppata la valutazione del rischio. Per processo si intende un insieme di attività interrelate che creano valore trasformando delle risorse (input del processo) in un prodotto (output del processo) destinato ad un soggetto interno o esterno all'Amministrazione (utente). Per ogni processo è stata effettuata la valutazione del rischio, attività complessa suddivisa nei seguenti passaggi: 1. identificazione, 2. analisi, 3. ponderazione del rischio.

2.2. **L’identificazione del rischio**. I potenziali rischi, intesi come comportamenti prevedibili che evidenzino una devianza dai canoni della legalità, del buon andamento e dell’imparzialità dell’azione amministrativa per il conseguimento di vantaggi privati, sono stati identificati e descritti mediante: • consultazione e confronto con i Responsabili P.O. competenti per Settore, • ricerca di eventuali precedenti giudiziari (penali o di responsabilità amministrativa) e disciplinari che potevano aver interessato l’amministrazione negli ultimi 5 anni.

2.3. **Analisi e valutazione** della rischiosità di ciascun processo

Nella specie, il rischio è stato calcolato secondo 4 catalogazioni di seguito riportate ovvero:

NULLO – BASSO – MEDIO – ALTO

Il valore “nullo” rinviene da un livello di rischio pari a 0. Per tutte le attività con questo valore si è reputato opportuno evitare la indicazione di precipue misure.

Il valore “basso” rinviene da un livello di rischio non superiore a 4.

Il valore “medio” rinviene da un livello di rischio non superiore a 9.

Il valore “alto” rinviene da un livello di rischio non superiore a 20.

Si tratta di una catalogazione esemplificativa che consenta con facilità all’operatore ed al lettore esterno di stabilire il grado di rischio che rinviene dalla moltiplicazione tra il fattore di probabilità dell’accadimento ed il conseguente impatto che danno vita al livello di rischio. Il valore numerico così ottenuto rappresenta la ponderazione del rischio. In questa fase non si è reputato opportuno osare su catalogazioni differenti. Si è seguita una catalogazione semplice, in linea con l'obiettivi di semplificazione, tenuto conto che nell'anno 2018 non sono intervenuti eventi corruttivi e di quanto disposto con delibera Anac del 21-11-2018, avendo riscontrato grosse difficoltà applicative dovute alla complessità del Piano predisposto negli anni precedenti.

2.4. **Il trattamento del rischio e le misure per neutralizzarlo** allegato 5) La fase di trattamento del rischio consiste nel processo per modificare il rischio, ossia nell’individuazione e valutazione delle misure che debbono essere predisposte per neutralizzare o ridurre il rischio e nella scelta di quali rischi si decide di trattare prioritariamente rispetto agli altri. Al fine di neutralizzare o ridurre il livello di rischio, sono state censite le misure di prevenzione attualmente operative in Comune. Il RPC e il gruppo dei Referenti (individuati nei responsabili P.O.), nell’ambito del percorso di aggiornamento costante del presente Piano, elaboreranno, con la medesima modalità utilizzata per la redazione del presente Piano, le misure ulteriori da proporre per un’ottimale riduzione del rischio di eventi corruttivi.

**Le misure di prevenzione della corruzione obbligatorie**

**M1) Misura relativa alla Trasparenza**

Ai sensi dell’articolo 43 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, modificato dal d.lgs. n. 97/2016, si stabilisce che“*All'interno di ogni amministrazione il responsabile per la prevenzione della corruzione, di cui all'articolo 1, comma 7, della legge 6 novembre 2012, n. 190, svolge, di norma, le funzioni di Responsabile per la trasparenza”.*

**Nel rispetto delle prescrizioni contenute nella Delibera n. 1310/2016, al fine di evitare di incorrere in sanzioni, vengono indicati nel presente PTPCT, in particolare nella sezione relativa alla “ trasparenza”, i nominativi dei soggetti Responsabili ed i loro uffici competenti a garantire il flusso di informazioni costante ai fini della attuazione della disciplina della trasparenza.**

Ogni responsabile è altresì nominato responsabile delle pubblicazioni per i servizi di propria competenza, nel rispetto delle prescrizioni contenute nell’Allegato 1 – par. C3- del PNA 2013 e nella Delibera n. 1310 /2016. Al tempo stesso ognuno è delegato all’accesso civico, per atti del proprio settore. In caso di ritardo o inerzia, il cittadino può ricorrere al Titolare del potere sostitutivo, individuato con la presente nella persona del RPCT.

Di seguito pertanto sono recati tutti i nominativi dei Responsabili della Trasparenza, che verranno altresì menzionati nella Sezione dedicata della Trasparenza Amministrativa e segnatamente:

**SEGRETARIO COMUNALE RPCT:**

dott. ssa Angela Maffucci

**AREA AMMINISTRATIVA**

Eduardo Rubinaccio

**AREA TECNICA LAVORI PUBBLICI URBANISTICA**

arch. Michele Iervolino

**AREA TECNICA AMBIENTE ED ECOLOGIA**

arch. Benigno Camuso

**AREA SERVIZI E TUTELA DEL PATRIMONIO**

dott. Antonio Scibelli

**AREA CONTABILE**

dott. Fioravante Bonavita

**AREA POLIZIA LOCALE**

arch. Michele Iervolino

e per tutte le comunicazioni, si potrà usufruire anche dell’indirizzo pec:

comunexvareaamministrativa@asmepec.it

Ogni Funzionario è altresì nominato responsabile delle pubblicazioni per i servizi di propria competenza, nel rispetto delle prescrizioni contenute nell’Allegato 1 – par. C3- del PNA 2013 e nella Delibera n. 1310 /2016. Al tempo stesso ognuno è delegato all’accesso civico, per atti del proprio settore. In caso di ritardo o inerzia, il cittadino può ricorrere al Titolare del potere sostitutivo, individuato, ai sensi dell’art. 2 comma 9 bis della l.241/90, nella persona del RPCT alla mail: comunexvareaamministrativa@asmepec.it secondo il modello pubblicato nella sezione Amministrazione Trasparente /Accesso civico.

|  |  |
| --- | --- |
| Normativa di riferimento: | D.lgs. n. 33/2013  art. 1, c. 15, 16, 26, 27, 28, 29, 30,32, 33 e 34, L. n. 190/2012  Capo V della L. n. 241/1990  Piano Nazionale Anticorruzione 2016/2017 |
| Azioni da intraprendere: | Il Responsabile per la trasparenza, verificherà l’attuazione degli adempimenti di trasparenza e provvederà all’ aggiornamento della modulistica relativa alle istanze di accesso civico in conformità al nuovo Reg. Ue 2016/679 recepito dal d.lgs. n. 101/18 Attivazione del registro informatico sulle istanze di accesso entro luglio 2019 |
| Soggetti responsabili: | RPCT , responsabili dei singoli settori |
| note | misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

M2) **Misura relativa al Codice di Comportamento**

Lo strumento dei codici di comportamento è una misura di prevenzione molto importante al fine di orientare in senso legale ed eticamente corretto lo svolgimento dell’attività amministrativa. L’articolo 54 del D.lgs. n. 165/2001, come sostituito dall’art. 1, comma 44, della L. 190/2012, dispone che la violazione dei doveri contenuti nei codici di comportamento, compresi quelli relativi all’attuazione del Piano di prevenzione della corruzione, è fonte di responsabilità disciplinare. La violazione dei doveri è altresì rilevante ai fini della responsabilità civile, amministrativa e contabile ogniqualvolta le stesse responsabilità siano collegate alla violazione di doveri, obblighi, leggi o regolamenti.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

M3) **Misura relativa alla informatizzazione dei processi e il rispetto dei termini procedimentali**

Come evidenziato dallo stesso PNA 2016, l’informatizzazione dei processi, **individuato quale obiettivo strategico**, rappresenta una misura trasversale di prevenzione e contrasto particolarmente efficace dal momento che consente la tracciabilità dell’intero processo amministrativo, evidenziandone ciascuna fase e le connesse responsabilità. Tale aspetto assume rilievo anche alla luce del nuovo Regolamento atteso dal Dipartimento della funzione pubblica e del Regolamento privacy europeo**.**

**Riguardo al rispetto dei termini procedimentali, le P.O. dovranno dimostrare di aver svolto con cadenza trimestrale/semestrale, la verifica del rispetto dei procedimenti afferenti al loro settore, di aver o non aver rilevato anomalie superiori al 10% sul totale dei processi trattati, di aver indicato il motivo del mancato rispetto del termine di conclusione .**

**Sarà cura del RPCT effettuare tale verifica.**

M4) **Misura relativa alla insussistenza delle cause di conflitto di interessi**

L’articolo 1, comma 9, lett. e) della legge n. 190/2012 e l’ art 6 bis della l. n. 241/’90 prevedono l’obbligo di monitorare 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.

A tal fine, devono essere verificate le ipotesi di relazione personale o professionale sintomatiche del possibile conflitto d’interesse tipizzate dall’articolo 6 del D.P.R. n. 62/2013 “*Codice di comportamento dei dipendenti pubblici*” nonché quelle in cui si manifestino “*gravi ragioni di convenienza*” secondo quanto previsto dal successivo articolo 7 del medesimo decreto

|  |  |
| --- | --- |
| Normativa di riferimento: | art. 1, comma 9, lett. e), legge n. 190/2012 – art 6 bis della l. n. 241/’90 e artt. 6 e 7 D.P.R. n. 62/2013  Piano Nazionale Anticorruzione (PNA 2016/2017) |
| Azioni da intraprendere: | 1. nel caso si verifichino le ipotesi di cui sopra, la segnalazione del conflitto da parte del dipendente deve essere scritta e indirizzata al Dirigente del relativo settore, nel rispetto dell’art. 6 bis della L. 241/90 il quale, esaminate le circostanze, valuta se la situazione realizzi un conflitto di interesse idoneo a ledere l’imparzialità dell’azione amministrativa. Egli deve rispondere per iscritto al dipendente che ha effettuato la segnalazione, sollevandolo dall’incarico oppure motivando le ragioni che gli consentono comunque l’espletamento dell’attività.  Nel caso in cui sia necessario sollevare il dipendente dall’incarico, lo stesso dovrà essere affidato dal Dirigente ad altro dipendente ovvero, in carenza di dipendenti professionalmente idonei, il Dirigente dovrà avocare a sé ogni compito relativo a quel procedimento.  Qualora il conflitto riguardi il Dirigente, a valutare le iniziative da assumere sarà il Responsabile per la prevenzione della corruzione.  Nel caso in cui il conflitto di interessi riguardi un collaboratore a qualsiasi titolo, questi ne darà comunicazione al Dirigente dell’ufficio committente l’incarico.  2.**Introduzione di una clausola di stile sul conflitto di interessi in tutte le delibere / determine**  **Monitoraggio sull’ attuazione della misura in sede di controlli interni da parte del RPCT e a campione da parte di ciascuna P.O.** |
| Soggetti responsabili: | Il RPCT e i Responsabili di settore e tutti i dipendenti |

**M05)** **Misura relativa alle dichiarazioni di inconferibilità ed incompatibilità, alla verifica di veridicità nelle ipotesi di conferimento degli incarichi.**

I concetti di inconferibilità ed incompatibilità sono indicati nella disciplina speciale, intendendosi per “***inconferibilità*”** la preclusione, permanente o temporanea, a conferire gli incarichi previsti a coloro che abbiano riportato condanne penali per i reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, ovvero a coloro che abbiano svolto incarichi o ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati da pubbliche amministrazioni o svolto attività professionali a favore di questi ultimi, a coloro che siano stati componenti di organi di indirizzo politico; per **“*incompatibilità***” si intende l’obbligo per il soggetto cui viene conferito l’incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di quindici giorni, tra la permanenza nell’incarico e l’assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l’incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l’assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico.

Con delibera n. 833/2016 l’ANAC ha regolamentato il procedimento sanzionatorio che il RPCT è tenuto ad aprire nei confronti dell’ organo che ha conferito l’incarico, che rischia, previo accertamento del dolo o della colpa, **una sanzione inibitoria** pari al divieto di conferire per 3 mesi incarichi dello tipo di quello rispetto al quale è emersa, nonostante la dichiarazioni di insussistenza, una causa di inconferibilità. La contestazione va fatta anche a colui che ha reso la dichiarazione per verificarne la buona o mala fede.

In caso di mancate contestazioni, l’ ANAC avoca a sé i poteri del RPCT e quest’ ultimo è tenuto ad attenersi negli adempimenti a quanto indicato dall’ ANAC.

**L’ Ente punta ad una particolare attenzione sull’ attività di verifica delle dichiarazioni presentate annualmente e sul monitoraggio dell' attività svolta dai Responsabili dei singoli settori in materia.**

Il responsabile è tenuto a verificare la sussistenza di eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti e/o dei soggetti cui intendono conferire incarichi nelle seguenti circostanze: a) all’atto della formazione delle commissioni per l’affidamento di commesse o di commissioni di concorso; b) all’atto del conferimento degli incarichi amministrativi di vertice o funzionario responsabile di Area; c) 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; d) immediatamente, con riferimento agli incarichi già conferiti e al personale già assegnato. L’accertamento dovrà avvenire: mediante acquisizione d’ufficio dei precedenti penali da parte dell’ufficio preposto all’espletamento della pratica; mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall’interessato nei termini e alle condizioni dell’art. 46 del DPR n. 445/2000. Gli atti ed i contratti posti in essere in violazione delle limitazioni sono nulli ai sensi dell’art. 17 del D. Lgs. n. 39/2013. A carico di coloro che hanno conferito incarichi dichiarati nulli dovranno essere applicate le sanzioni di cui all’art. 18 dello stesso D.Lgs. In generale, la preclusione opera in presenza di una sentenza, ivi compresi i casi di patteggiamento, per i delitti contro la pubblica amministrazione anche se la decisione non è ancora irrevocabile ossia non è ancora passata in giudicato (quindi anche in caso di condanna da parte del tribunale); la specifica preclusione di cui alla lettera b) del citato art. 35-bis riguarda sia l’attribuzione di incarico o l’esercizio delle funzioni direttive; la situazione impeditiva viene meno ove venga pronunciata, per il medesimo caso, una sentenza di assoluzione anche non definitiva. Qualora all’esito della verifica risultano a carico del personale interessato dei precedenti penali per i delitti sopra indicati, l’amministrazione si astiene dal conferire l’incarico o dall’effettuare l’assegnazione; applica le misure previste dall’art. 3 del D.Lgs.vo n. 39/2013; provvede a conferire l’incarico o a disporre l’assegnazione ad altro soggetto. Qualora la situazione di inconferibilità si appalesi nel corso del rapporto, il responsabile delle prevenzione effettuerà la contestazione nei confronti dell’interessato, il quale dovrà essere rimosso dall’incarico o assegnato ad altro ufficio.

**M6) Misura relativa alla formazione di commissioni di gara, di aggiudicazione, di concorso.**

Ai sensi dell’ art 35 bis del d.lgs. n. 165/’01, così come introdotto dall’ art 1 c. 46 della L. n. 190/12, coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I titolo II del Libro II codice penale:

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

- il dipendente sia a tempo indeterminato che determinato è tenuto a comunicare al RPCT di essere sottoposto a procedimento penale o di prevenzione per reati inclusi nel libro II, Titolo II , capo I. - In relazione alla formazione delle commissioni e alla nomina dei segretari, la violazione delle disposizioni sopraindicate si traduce nell’ illegittimità dei provvedimenti conclusivi del relativo procedimento. Tra le misure di prevenzione da intraprendere si prevede pertanto:

- l’ acquisizione di dichiarazione sostitutiva di certificazione attestante l’ assenza di cause ostative da parte dei membri delle commissioni per l’ accesso o la selezione a pubblici impieghi, per la scelta del contraente o per la concessione di sovvenzioni, contributi e sussidi;

- acquisizione di dichiarazione sostitutiva di certificazione circa l’ assenza di cause ostative per le P.O. assegnate ad unità organizzative preposte alla gestione di risorse finanziarie, acquisizione di beni e servizi o alla concessione di sovvenzioni , contributi e sussidi;

- comunicazione al RPCT della pronuncia nei propri confronti di sentenza anche non definitiva di condanna o applicazione di patteggiamento per reati di cui al libro II, Titolo II capo I. c.p

- è stata predisposta una tabella di monitoraggio, riferita alla componente degli organi politici e alle strutture burocratiche dell’ente:

|  |  |
| --- | --- |
| TIPOLOGIA | NUMERO |
| Sentenze passate in giudicato a carico di dipendenti comunali |  |
| Sentenze passate in giudicato a carico degli amministratori |  |
| Procedimenti giudiziali in corso a carico di dipendenti comunali |  |
| Procedimenti giudiziali in corso a carico degli amministratori |  |
| Decreti di citazione in giudizio a carico di dipendenti comunali |  |
| Decreti di citazione in giudizio a carico degli amministratori |  |
| Procedimenti disciplinari a carico di dipendenti comunali |  |

|  |  |
| --- | --- |
| ALTRE TIPOLOGIE (Corte dei Conti) | NUMERO |
| Procedimenti conclusi per responsabilità amministrativa / contabile Corte dei Conti a carico dei dipendenti comunali |  |
| Procedimenti conclusi per responsabilità amministrativa / contabile Corte dei Conti a carico degli amministratori |  |
| Procedimenti aperti per responsabilità amministrativa / contabile Corte dei Conti a carico dei dipendenti comunali |  |
| Procedimenti aperti per responsabilità amministrativa / contabile Corte dei Conti Procedimenti giudiziali in corso a carico degli amministratori |  |
| Ricorsi amministrativi in tema di affidamento di contratti pubblici |  |
| Segnalazioni di illeciti pervenute anche nella forma del whistleblowing |  |

|  |  |
| --- | --- |
| ALTRE TIPOLOGIE (segnalazioni controlli interni,revisori) | NUMERO |
| Rilievi non percepiti da parte degli organi del controllo interno |  |
| Rilievi non percepiti da parte dell’organo di revisione |  |
| Rilievi ancorchè recepiti dalla Sezione Regionale Corte dei Conti |  |

M7) **Misura relativa alla tutela del segnalatore anonimo**

A seguito dell’ entrata in vigore della **L. 29 dicembre 2017 n. 179** è intenzione dell’ Ente provvedere all’ acquisto di un software al fine di dare attuazione alla nuova normativa in materia.

Per il dipendente che segnala illeciti è stato istituito il collegamento sul sito web del comune con l’autorità per la gestione delle segnalazioni di condotte illecite e due caselle di posta elettronica per richieste e comunicazioni varie:

[e-mail: segnalazioneanticorr@libero.it](mailto:segnalazioni@comune.moschiano.av.it.%20e)

Tra gli aspetti più salienti della novella si segnalano :

* un ampliamento della tutela al dipendente di un ente pubblico economico o di un ente privato sottoposto a controllo pubblico;
* il RPCT diventa unico destinatario della segnalazione
* E’ prevista la nullità per ogni atto discriminatorio posto in essere dall’ amministrazione pubblica nei confronti del segnalante;
* Previsione di sanzioni salatissime in capo a colui che ha adottato la misura ( da 5.000 a 30.000)
* Previsione di sanzioni salatissime in caso di mancato svolgimento da parte del RPCT di un’ attività di verifica e analisi delle segnalazioni ricevute ( da 10.000 a 50.000)
* Inversione dell’ onere della prova in capo all’ Ente, tenuto a provare che la misura ritorsiva adottata nei confronti del segnalante esula da ragioni legate alla segnalazione.
* Le tutele previste dalla legge per chi fa la segnalazione non sono offerte in caso di accertata responsabilità penale per calunnia o diffamazione.
* Acquisto di un software per la tutela del segnalatore anonimo.

**M8)** **Adozione patto di integrità e monitoraggio sulle clausole ex art. 1456 c.c.**

Potenziare il monitoraggio e l’ attuazione della misura. Pertanto, negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito verrà inserita la clausola di salvaguardia che *“il mancato rispetto del protocollo di legalità o del patto di integrità dà luogo all’esclusione dalla gara e alla risoluzione del contratto” e* l’ inserimento della clausola dinamica di rispetto del patto di integrità negli atti di gara verrà indicato in occasione della presentazione dei **Report semestrali da parte del responsabile.**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**M9) Misura strategica relativa alla formazione in materia di anticorruzione, trasparenza ed appalti.**

La legge n. 190/2012 prevede che il Responsabile per la prevenzione della corruzione definisca procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti al rischio corruttivo.

La formazione in tema di anticorruzione prevede uno stretto collegamento tra il piano triennale di formazione e il PTPCT.

La formazione costituisce elemento basilare e ruolo strategico nella qualificazione e mantenimento delle competenze, considerata come misura essenziale tanto dal PNA 2015 quanto dalla Deliberazione n. 831 del 3 agosto 2016 (PNA 2016).

Il Comune di Quindici, come previsto nelle linee strategiche intende puntare sulla formazione. A tal proposito verrà predisposto **il piano di formazione** su base annuale /triennale, rivolto ai Responsabili di servizi e ai dipendenti e sulle materie di rischio, con previsione di un incremento dei **corsi in materia di appalti e contabilità in linea con quanto previsto dalla legge di bilancio 2019 e dal regolamento UE 2016-679, che in materia di privacy, impone un coordinamento con il decreto trasparenza**. Trattandosi di formazione obbligatoria non rientra nei limiti di spesa previsti dall’art. 6, comma 13, del Dl 78/2010 come confermato dalla giurisprudenza contabile della Corte Conti Emilia Romagna – Deliberazione n. 276/2013 (ex multis Sezione regionale di controllo per il Friuli Venezia Giulia n. 106/2012).

**M10) Rotazione del personale addetto alle aree di rischio**

La rotazione del personale del Comune in ragione delle dimensioni non è consentita.

Ciascun Responsabile di servizio si impegna ad attuare, come misura alternativa ammessa per la rotazione del personale dipendente, in via sperimentale la c.d. rotazione delle pratiche, al fine di evitare che un dipendente possa essere considerato dal cittadino punto di riferimento per la risoluzione di determinate pratiche amministrative.

La rotazione , invece, c.d. straordinaria dovrà avvenire secondo i seguenti criteri laddove la dotazione organica lo consenta:

* in maniera immediata, nelle ipotesi di rinvio a giudizio ai sensi dell’art. 429 c.p.p., ovvero di un provvedimento cautelare restrittivo di limitazione della libertà personale indicato nel Libro IV, Tit. I del Codice di procedura penale, ovvero di una sentenza all’esito di un procedimento penale speciale deflattivo di alcune fasi processuali indicati nell’alveo della Parte Seconda, Libro VI, Titolo I,II,III,IV,V del Codice di procedura penale, per le fattispecie di reato previsti nell’alveo del Libro II, Titolo II del codice penale rubricato “*Dei delitti contro la Pubblica Amministrazione*”.
* Se la misura della rotazione riguarda un dipendente, procederà il Responsabile P.O., sentito il RPCT e previa deliberazione dell’organo di indirizzo politico;
* Se la misura della rotazione riguarda un dirigente, procederà il RPCT, sentito il sindaco, previo decreto di spostamento ad altro incarico, salvo misura cautelare e/o interdittiva;

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**M11) Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro con la pubblica amministrazione.**

1. La misura mira a prevenire il rischio che, durante il periodo lavorativo il dipendente possa, sfruttando il ruolo che ricopre all’ interno dell’ Ente pubblico, precostituirsi situazioni lavorative al fine di poter poi, una volta concluso il rapporto con l’ amministrazione, ottenere un impiego più vantaggioso presso l’ impresa o il soggetto privato con cui ha avuto contatti.
2. Per eliminare il rischio di accordi fraudolenti, il legislatore ha limitato la capacità negoziale del dipendente cessato dall’ incarico pubblico per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego. Ne deriva che “ i dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali non possono svolgere in detto periodo attività lavorativa o professionale presso soggetti privati destinatari dell’ attività della pubblica amministrazione o dell’ ente, svolta attraverso i medesimi poteri.
3. Per attività lavorativa o professionale deve intendersi “qualsiasi tipo di rapporto di lavoro o professionale che possa instaurarsi con i soggetti privati, mediante l’assunzione a tempo determinato o indeterminato o l’affidamento di incarico o consulenza da prestare in loro favore”.
4. Per “poteri autoritativi e negoziali “si intendono i provvedimenti afferenti alla conclusione di contratti per l’acquisizione di beni e servizi per la p.a. sia i provvedimenti che incidono unilateralmente, modificandole, sulle situazioni giuridiche soggettive dei destinatari, atti volti a concedere in generale vantaggi o utilità al privato, quali autorizzazioni, concessioni, sovvenzioni, sussidi e vantaggi economici di qualunque genere
5. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti sono nulli; ai soggetti privati che li hanno conferiti o conclusi è vietato di contrattare con la P.A interessata per 3 anni successivi e sono tenui a restituire compensi eventualmente percepiti.
6. Per tali motivi, negli atti di gara è inserito:
7. 1) l’obbligo di autocertificazione, da parte dei concorrenti di non avere stipulato rapporti di collaborazione/lavoro dipendente con ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali nei loro confronti . L’obbligo di rendere la predetta dichiarazione è stato ribadito nei bandi tipo emanati dall’Autorità in attuazione del d.lgs. 50/2016, recante il codice dei contratti pubblici.
8. 2)Analogo obbligo dovrà essere previsto dai Dirigenti, con apposita clausola da inserire nei contratti stipulati;
9. 3) Infine, è intenzione dell’ ente inserire come misura c.d. “ ulteriore” l’obbligo per il dipendente, al momento della cessazione dal servizio, di sottoscrivere una dichiarazione con cui si impegna al rispetto del divieto di pantouflage, allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma .
10. La norma trova applicazione:
11. a) ai dipendenti delle pubbliche amministrazioni, individuate all’art. 1, co. 2, del d.lgs. 165/2001, compresi i soggetti legati alla pubblica amministrazione da un rapporto di lavoro a tempo determinato o autonomo
12. b) Ai soggetti titolari di uno degli incarichi di cui al d.lgs. n. 39/13 come indicato nell’ art 21 del medesimo decreto.
13. Le predette autocertificazioni devono essere oggetto di controllo a campione mediante sorteggio casuale con sistema informatizzato e mediante acquisizione di notizie attraverso banche dati istituzionali.

**2.5 Attività di sinergia tra anticorruzione, controlli interni e ciclo della performance.**

Il piano di prevenzione della corruzione si coordina con il ciclo delle performance se vero che l’organo di indirizzo politico, nell’ambito della propria ed esclusiva competenza funzionale ex art. 1 comma 8 della legge 190/2012, ha fissato appositi obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza che transiteranno automaticamente in tutti i documenti programmatici dell’Ente iniziando dal DUP, del quale ha pari dignità amministrativa ed estendendosi al Piano delle performance /PDO/PEG ai sensi dell’art. 169 del Tuel. Ogni obiettivo ivi indicato costituisce obiettivo di performance dei singoli responsabili di Posizione Organizzativa.

E’ intenzione del RPCT, al fine di garantire un coordinamento tra l’ attività svolta come segretario in sede di controlli interni e quella svolta come RPCT utilizzare una direttiva in linea con il combinato disposto l. n. 213/12 e l n. 190/12, in modo da garantire il controllo sugli atti anche nell’ ottica anticorruttiva. Per la direttiva si rinvia al fascicolo d’ ufficio.

Riguardo, infine, nello specifico al collegamento con la performance, in linea con il d.lgs. n. 74/17 si considereranno le misure di prevenzione della corruzione come “ obiettivi operativi” in capo a ciascun responsabile di settore ai fini della valutazione come performance individuale ed organizzativa.

**2.6 Le attività di monitoraggio**

I Funzionari titolari di P.O. dei singoli settori dovranno provvedere a redigere un doppio Report infrannuale sul regime di attuazione delle misure all’interno dell’Ente da parte dei propri dipendenti, unitamente al monitoraggio dei tempi del procedimento. Ogni Report sarà trasmesso da ciascuna P.O. al RPCT **entro il 15 luglio** (relativo al primo semestre) ed **entro il 15 dicembre** (relativo al secondo semestre).

Il Nucleo di Valutazione, poi, utilizzerà le informazioni ed i dati relativi all’ attuazione degli obblighi in materia di anticorruzione e trasparenza, rinvenienti dalle griglie trasmesse, ai fini della misurazione e valutazione della performance sia organizzativa, sia individuale del RPCT e dei funzionari titolari di posizioni organizzative con deleghe dirigenziali dei singoli settori, in attuazione dell’art. 1 comma 8 bis della L.190/2012.

**3.1 Indicazione delle disposizioni relative al ricorso all’arbitrato con modalità che ne assicurino la pubblicità e la rotazione.** L’art. 1, co. 19, della L. n. 190/2012 che ha sostituito il co. 1, dell’art. 241 del codice di cui al D.Lgs. 12.04.2006, n. 163, testualmente dispone: *«1. Le controversie su diritti soggettivi, derivanti dall’esecuzione dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi, forniture, concorsi di progettazione e di idee, comprese quelle conseguenti al mancato raggiungimento dell’accordo bonario previsto dall’articolo 240, possono essere deferite ad arbitri, previa autorizzazione motivata da parte dell’organo di governo dell’amministrazione. L’inclusione della clausola compromissoria, senza preventiva autorizzazione, nel bando o nell’avviso con cui è indetta la gara ovvero, per le procedure senza bando, nell’invito, o il ricorso all’arbitrato, senza preventiva autorizzazione, sono nulli.»*. Inoltre, occorre tenere in debita considerazione i seguenti commi sempre dell’art. 1 della L. n. 190/2012: *«21. La nomina degli arbitri per la risoluzione delle controversie nelle quali è parte una pubblica amministrazione avviene nel rispetto dei principi di pubblicità e rotazione e secondo le modalità previste dai commi 22, 23 e 24 del presente articolo, oltre che nel rispetto delle disposizioni del codice di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163, in quanto applicabili. 22. Qualora la controversia si svolga tra due pubbliche amministrazioni, gli arbitri di parte sono individuati esclusivamente tra dirigenti pubblici. 23. Qualora la controversia abbia luogo tra una pubblica amministrazione e un privato, l’arbitro individuato dalla pubblica amministrazione è scelto preferibilmente tra i dirigenti pubblici. Qualora non risulti possibile alla pubblica amministrazione nominare un arbitro scelto tra i dirigenti pubblici, la nomina è disposta, con provvedimento motivato, nel rispetto delle disposizioni del codice di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163. 24. La pubblica amministrazione stabilisce, a pena di nullità della nomina, l’importo massimo spettante al dirigente pubblico per l’attività arbitrale. L’eventuale differenza tra l’importo spettante agli arbitri nominati e l’importo massimo stabilito per il dirigente è acquisita al bilancio della pubblica amministrazione che ha indetto la gara. 25. Le disposizioni di cui ai commi da 19 a 24 non si applicano agli arbitrati conferiti o autorizzati prima della data di entrata in vigore della presente legge.»* Nel sito istituzionale del Comune verrà data immediata pubblicità della persona nominata arbitro delle eventuali controversie in cui sia parte l’amministrazione stessa.

**3.2 Regolamento disciplinante gli incarichi e le attività non consentite.** Il cumulo in capo ad un medesimo responsabile di Area di diversi incarichi può comportare il rischio di una eccessiva concentrazione di potere. Con apposito regolamento, approvato con delibera di G.M. n.10 dell'11/2/2016 è stata dettata la disciplina, ai sensi dell'art.53, comma 5, del D.Lgs. n.165/2001, come modificato dall'art.1, comma 42, della Legge n.190/2012 ed ai sensi dell’art.18 del D.Lgs. n. 39/2013, è stato adottato, con delibera di G.M. n.11 dell'11/2/2016, apposito regolamento per il conferimento in via sostitutiva degli incarichi al personale dipendente del comune di Quindici. Gli incarichi autorizzati dall’amministrazione comunale, anche quelli a titolo gratuito, dovranno essere comunicati al D.F.P. in via telematica entro 15 giorni.

**4. Iniziative previste nell’ambito dell’erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere e nell’ambito di concorsi e selezioni del personale.** La veridicità delle dichiarazioni attestanti il possesso di requisiti necessari a fini di assegnazione di contributi, benefici economici, agevolazioni di qualunque genere, ovvero inserimenti in graduatorie, salvo che l’accertamento dei requisiti non sia previsto prima dell’assegnazione del beneficio, è accertata attraverso un controllo a campione di quanto dichiarato determinato dal Responsabile dell’ufficio cui afferisce la struttura organizzativa competente per materia in misura non inferiore al 5% del totale delle dichiarazioni ricevute ed utilizzate per la concessione del beneficio economico. Il Responsabile dell’ufficio comunica al Responsabile Anticorruzione semestralmente (entro il 30 giugno ed entro il 31 dicembre) e distintamente per ciascuna tipologia di procedimento il numero delle dichiarazioni pervenute ed utilizzate per l’attribuzione del beneficio economico ed il numero dei controlli disposti relativi al semestre precedente, nonché gli esiti dei controlli effettuati. Il responsabile dell’ufficio cui afferiscono procedimenti diretti all’attribuzione a persone fisiche o ad imprese di contributi, benefici economici comunque denominati, o agevolazioni, anche a carico del bilancio di organismi o enti diversi dal comune, finalizzati allo svolgimento di attività di pubblico interesse, dispone le misure necessarie affinché sia assicurato il controllo su un utilizzo da parte del beneficiario conforme alle finalità per le quali le risorse stesse sono state assegnate.

**5. LA TRASPARENZA**

**5.1. La trasparenza ed il Piano triennale della trasparenza e dell'integrità**. La trasparenza rappresenta uno strumento fondamentale per la prevenzione della corruzione e per l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa. Da questo punto di vista essa, infatti, consente: la conoscenza del responsabile per ciascun procedimento amministrativo e lo svolgimento del procedimento; la conoscenza del modo in cui le risorse pubbliche sono spese; la conoscenza della situazione patrimoniale dei politici e dei funzionari. Il piano triennale di prevenzione della corruzione e il programma triennale per trasparenza e l’integrità sono stati predisposti in un unico piano, garantendone opportunamente il coordinamento e la coerenza fra i contenuti. Gli adempimenti di trasparenza tengono conto delle prescrizioni contenute nel D.Lgs. n. 33 del 2013, modificato dal d.lgs. 97/2016, nella legge n. 190 del 2012 e nelle altre fonti normative, si conformano alle linee Guida dell’ANAC, approvate con delibera n.1310 del 28/12/2016 (**Allegato 4 - trasparenza**).

La riforma della normativa sulla trasparenza operata con il D.lgs. n. 97/2016, che ha modificato parte del D.lgs. n. 33/2013 e della L. 190/2012, mira ad introdurre in Italia un vero e proprio Freedom of Information Act (FOIA), in analogia con quanto fatto nei Paesi del Nord Europa ed anglosassoni, richiedendo un profondo ripensamento delle modalità operative e mettendo la trasparenza dell'operato della pubblica amministrazione al centro della propria attività.

L'elemento più rilevante della riforma, tale da indurre le amministrazioni a modificare organizzazione e comportamenti, consiste nel c.d. ampliamento per quanto concerne i casi di ricorso all'accesso civico, che diviene diritto di ogni cittadino di pretendere la pubblicazione nei siti istituzionali degli atti e delle informazioni da rendere obbligatoriamente pubblici e ottenere gratuitamente dati, informazioni e documenti ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria detenuti dalla pubblica amministrazione. A tal proposito, sul diritto di accesso civico le Amministrazioni dovranno prendere atto della “Linee Guida n. 1309/16 recante indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all’accesso civico di cui all’art. 5 c. 2 del d.lgs. 33/2013” che rimette alle Amministrazioni pubbliche il compito (art. 9 comma 1 lett. c) di istituire “un registro delle richieste di accesso presentate (per tutte le tipologie di accesso)”oltre alla necessità di distinguere le tre forme di accesso consentite ( accesso civico c.d. semplice, accesso civico c.d. generalizzato e il loro rapporto con la legge n. 241/’90 che garantisce l’ accesso ai documenti amministrativi , consentendo così agli istanti la difesa, la partecipazione, l’ opposizione e la difesa a seconda dei casi di posizioni giuridiche di cui sono titolari), tramite l’ adozione di un Regolamento.

**- Ambito oggettivo di applicazione (art. 2) -** Mediante la sostituzione dell’art. 2, comma 1, viene ridefinito ed ampliato l’ambito oggettivo del D.lgs. n. 33/2013, non più limitato alla sola individuazione degli obblighi di pubblicità e trasparenza delle P.A., ma volto ad assicurare la libertà di accesso (cd. Accesso civico), da parte di chiunque ai dati e documenti detenuti dalle P.A., nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti, tramite l’accesso civico e tramite la pubblicazione di documenti, informazioni e dati concernenti l’organizzazione e l’attività delle P.A.

**- Con l'introduzione dell'art. 2-bis,** la disciplina del D.lgs. n. 33/2013 applicabile alle P.A. ex D.lgs. n. 165/2001 si applica anche, “in quanto compatibile” alle società in controllo pubblico fatte salve le società quotate;

**- Dati pubblici aperti (art. 4bis) -** Si demanda all’AGID, d’intesa con il Ministero dell’economia e delle finanze, la gestione del sito internet denominato “Soldi pubblici”, che consente l’accesso ai dati dei pagamenti delle P.A. e ne permette la consultazione in relazione alla tipologia di spesa sostenuta e alle amministrazioni che l’hanno effettuata, nonché all’ambito temporale di riferimento.

**- Il nuovo accesso civico (art. 5) -** Si prevede una nuova forma di accesso civico, da parte di chiunque, indipendentemente dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti, in relazione a tutti i dati e documenti detenuti dalle P.A., ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela degli interessi giuridicamente rilevanti. Il rilascio dei documenti richiesti in formato elettronico o cartaceo è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dalla P.A. per la riproduzione dei supporti materiali. Viene inoltre dettata una disciplina puntuale per tutelare eventuali controinteressati.

**- Accesso alle informazioni pubblicate sui siti (art. 9 bis) -** Mediante l'introduzione dell'art. 9-bis, D.lgs. n. 33/2013, viene previsto che le PP.AA. titolari delle banche dati di cui all’Allegato B, i cui contenuti abbiano ad oggetto informazioni, dati e documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria, debbano rendere pubbliche - entro un anno dall’entrata in vigore della norma - le predette banche dati, in modo tale che i soggetti tenuti all’osservanza delle disposizioni in materia di pubblicità e trasparenza possano assolvere ai relativi obblighi attraverso l’indicazione sul proprio sito istituzionale (sezione “Amministrazione trasparente”), del collegamento ipertestuale alle stesse banche dati, ferma restando la possibilità di mantenere la pubblicazione sul proprio sito.

**- Coordinamento con il Piano triennale per la prevenzione della corruzione (art. 10) -** Si prevede la soppressione dell’obbligo, per le P.A., di redigere il Programma triennale per la trasparenza e l’integrità (“PTTI”), demandando a ciascuna P.A. il compito di indicare, in un’apposita sezione del Piano triennale per la prevenzione della corruzione (“PTPC”), i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati.

**- Obblighi di pubblicazione concernenti gli atti di carattere normativo e amministrativo generale (art. 12) -** Si amplia il novero dei dati di carattere normativo e amministrativo generale oggetto di pubblicazione obbligatoria alle misure integrative della prevenzione, ai documenti di programmazione strategico-gestionale e agli atti degli OIV.

**- Obblighi di pubblicazione concernenti l’organizzazione delle P.A. (art. 13)** - Si sopprime l’obbligo di pubblicazione dei dati relativi alle risorse assegnate a ciascun ufficio.

**- Obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e i titolari di incarichi dirigenziali (art. 14)** Si estende si l’obbligo delle P.A. di pubblicazione dei dati relativi ai titolari di incarichi politici, anche se non di carattere elettivo, ai titolari di incarichi o cariche di amministrazione, di direzione o di governo comunque denominati, salvo che siano attribuiti a titolo gratuito, e per i titolari di incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall’organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione, compresi quelli relativi ai titolari di posizioni organizzative a cui sono affidate deleghe per lo svolgimento di funzioni dirigenziali, mentre per gli altri titolari di posizioni organizzative si prevede la pubblicazione del solo curriculum vitae. Nei Comuni con popolazione inferiore a 15.000 abitanti, l’ ANAC nella delibera n. 241/17 ha chiarito, riprendendo l’interpretazione già fornita con la delibera n. 144 /14, che i titolari di incarichi politici anche non di carattere elettivo, nonché i loro coniugi e parenti entro il secondo grado, i dirigenti, i titolari di posizioni organizzative con funzioni dirigenziali, sono tenuti a pubblicare i dati di cui all’ art 14 c. 1 da lett. a) ad e), ma non quelli previsti dalla lett. f), ovvero le attestazioni patrimoniali e le dichiarazioni dei redditi, in considerazione dell’ espressa esclusione della pubblicazione di detti dati per tali comuni prevista dall’ art 1 c. 1 n. 5 della legge 5 luglio 1982 n. 441 richiamata dall’ art 14 d.lgs. n. 33/13.

**- Obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi di collaborazione o consulenza (art. 15) -** Le P.A. sono tenute alla pubblicazione e all’aggiornamento di tali dati relativamente ai titolari di incarichi di collaborazione o consulenza. Il contenuto della norma è rimasto invariato quanto agli atti da pubblicare, ovvero i cv, gli estremi dell’ atto di conferimento dell’ incarico, la durata e il compenso. Quanto a quest’ ultimo aspetto si precisa che i compensi vanno pubblicati al lordo degli oneri sociali e fiscali a carico del collaboratore consulente. In base a quanto indicato nella linea guida dell’ ANAC n. 1310/16, alla luce del nuovo Codice dei Contratti pubblici, in questa sezione devono essere pubblicati i dati relativi al conferimento di incarichi e consulenze non rientranti e non riconducibili al c.d. “ appalto di servizi”. Diversamente, qualora i dati si riferiscano ad incarichi riconducibili a tale nozione, dovranno essere pubblicati nella sezione relativa a “ bandi e contratti”.

Sono dunque espunti dalla norma tutti i riferimenti agli obblighi di pubblicazione relativi ai titolari di incarichi dirigenziali, la cui disciplina viene assorbita nell’ambito dell’art. 14 D.lgs. n. 33/2013.

**- Obblighi di pubblicazione dei dati relativi alla valutazione della performance e alla distribuzione dei premi al personale (art. 20) -** Si prevede l’obbligo per le P.A. di pubblicare i criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l’assegnazione del trattamento accessorio e i dati relativi alla sua distribuzione, in forma aggregata.

**- Obblighi di pubblicazione concernenti i provvedimenti amministrativi (art. 23) -** Si semplifica la disciplina di cui all’art. 23 del D.lgs. n. 33/2013, mediante la soppressione degli obblighi di pubblicazione relativi ai provvedimenti finali dei procedimenti di autorizzazione e concessione e dei concorsi e prove selettive per l’assunzione del personale e progressioni di carriera. Relativamente ai provvedimenti finali relativi ai procedimenti di scelta del contraente per l’affidamento di contratti pubblici ex D.lgs. n. 50/2016 o ad accordi stipulati tra P.A., è inoltre abrogato l’obbligo di pubblicazione - mediante scheda sintetica - dei dati relativi al contenuto, all’oggetto, all’eventuale spesa prevista e agli estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento.

**- Obblighi di pubblicazione concernenti i servizi erogati (art. 32) -** Si estende ai gestori di pubblici servizi l’obbligo di pubblicazione della carta dei servizi o del documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici.

**- Obblighi di pubblicazione concernenti i contratti pubblici di lavori, servizi e forniture (art. 37) -** E’ stato sancito l’obbligo per le P.A. e le stazioni appaltanti di pubblicare:

a) i dati di cui all’art. 1, comma 32 della L. 190/2012. Tale obbligo può intendersi assolto mediante l’invio di tali dati alla banca dati delle P.A. ex art. 2 del D.lgs. n. 229/2011, relativamente alla parte “lavori”;

b) gli atti e le informazioni oggetto di pubblicazione ai sensi del D.lgs. n. 50/2016.

La norma non contiene un’indicazione puntuale di atti ma rinvia genericamente agli “atti” del nuovo Codice, imponendo alle stazioni appaltanti un’attività complessa di enucleazione delle diverse tipologie di atti da pubblicare, con possibili difformità di comportamento.

**- Pubblicità dei processi di pianificazione, realizzazione e valutazione delle opere pubbliche (art. 38)** - Le P.A. debbono pubblicare tempestivamente, oltre alle informazioni relative ai tempi, ai costi unitari e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche (non solo completate, ma anche di quelle in corso), gli atti di programmazione delle opere pubbliche sulla base di uno schema tipo redatto dal Ministero dell’economia e delle finanze, d’intesa con l’ANAC.

**- Responsabile per la trasparenza (art. 43) -** In conseguenza della soppressione dell’obbligo di redazione del PTTI, viene modificato anche l’art. 43 del D.lgs. n. 33/2013, che individua i compiti del responsabile per la trasparenza. Si estende inoltre ai dirigenti o ai funzionari titolari di P.O. con deleghe dirigenziali responsabili il compito di controllare e assicurare la regolare attuazione dell’accesso civico.

**- Autorità Nazionale Anticorruzione (art. 45) -** Si attribuisce all’ANAC il potere di ordinare, nei confronti di una P.A. inadempiente, la pubblicazione, entro un termine di 30 giorni, degli atti oggetto di pubblicazione obbligatoria, nonché di segnalare il mancato rispetto degli obblighi di pubblicazione (che costituisce illecito disciplinare), all’ufficio disciplinare della P.A., ai fini dell’attivazione del relativo procedimento a carico del responsabile della pubblicazione e del dirigente tenuto alla trasmissione delle informazioni.

**- Responsabilità derivante dalla violazione delle disposizioni in materia di pubblicazione e accesso civico (art. 46) -** Costituiscono elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, causa di responsabilità per danno all’immagine della P.A. nonché elemento di valutazione ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio, oltre all’inadempimento degli obblighi di pubblicazione, anche il rifiuto, il differimento o la limitazione dell’accesso civico.

**- Sanzioni per violazioni degli obblighi di trasparenza per casi specifici (art. 47) -** La sanzione amministrativa pecuniaria da 500 a 10.000 euro è irrogata dall'ANAC e si applica anche nei confronti:

- del dirigente che non comunichi gli emolumenti complessivi percepiti a carico della finanza pubblica e del responsabile della mancata pubblicazione di tale dato;

- del responsabile della mancata pubblicazione dei dati relativi ai pagamenti della P.A. ai sensi del nuovo art. 4-bis D.lgs. 33/2013.

Le proposte di semplificazione introdotte dall’Aggiornamento 2018 al PNA riguardano i seguenti ambiti:

a) Collegamenti con l’albo pretorio on line

Per i comuni con popolazione inferiore ai 5.000 abitanti, è introdotta la possibilità di semplificare la pubblicazione dei dati e dei documenti previsti dal d.lgs. n. 33/2013 utilizzando le pubblicazioni già effettuate nell’albo pretorio on line tramite un collegamento ipertestuale. Nel corso dei lavori del tavolo tecnico per l’elaborazione dell’Aggiornamento 2018, l’ANCI si è resa portavoce delle criticità e difficoltà che i piccoli comuni incontrano nell’adempiere alla normativa in materia di obblighi di pubblicazione, con particolare riferimento all’aggravio di lavoro che deriva dal dover pubblicare atti e documenti sia nell’albo pretorio on line che nella sezione “Amministrazione trasparente”. Nella predisposizione dell’Aggiornamento 2018, dunque, l’ANAC ha tenuto conto di tali osservazioni, prevedendo la possibilità di utilizzare rinvii fra le due sezioni del sito istituzionale dell’ente nel rispetto, tuttavia, dei limiti indicati di seguito. L’Autorità rimarca innanzitutto le differenze funzionali ed organizzative tra l’albo pretorio on line e “Amministrazione trasparente”, due sezioni del sito dell’ente da considerarsi come autonome e distinte, con strutture e criteri di pubblicazione divergenti in quanto rispondenti a finalità differenti. La pubblicazione degli atti nell’albo pretorio on line, infatti, è rivolta, di norma, a produrre effetti legali, mentre la pubblicità assicurata dalla sezione “Amministrazione trasparente” ha scopo di informare i cittadini per favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull’utilizzo delle risorse pubbliche. Diverse sono anche la forma delle pubblicazioni e il loro periodo di ostensione: nell’albo pretorio on line sono presenti documenti integrali che devono, di norma, rimanere pubblicati esclusivamente per il periodo imposto dalla legge per poi essere rimossi dalla parte pubblica dell’albo. Le pubblicazioni effettuate nella sezione “Amministrazione trasparente”, invece, contemplano spesso dati di sintesi e non atti integrali che restano, di norma, pubblicati per cinque anni. Inoltre, il link deve riferirsi direttamente alla pagina o al record dell’albo pretorio che contiene l’atto o il documento la cui pubblicazione è prevista nella sezione “Amministrazione trasparente”. Infine, gli enti dovranno a creare nell’albo pretorio on line un’apposita sezione, anche articolata in sottosezioni, dedicata alla sola pubblicazione degli atti e dei documenti che coincidono con quelli previsti dal d.lgs. 33/2013.

b) Semplificazioni derivanti dal sistema dei collegamenti ipertestuali.

Al fine di evitare duplicazioni di dati, gli obblighi di trasparenza possono essere assolti anche mediante un collegamento ipertestuale ad un altro sito istituzionale ove i dati e le informazioni siano già disponibili. Le possibili attuazioni di tale misura di semplificazione sono configurabli in: comuni aderenti ad un’Unione, nel caso in cui vi sia coincidenza tra i documenti, possono assolvere l’obbligo di pubblicazione attraverso il collegamento ipertestuale alla sezione “Amministrazione trasparente” trasparente” dell'unione ; la sottosezione "Bandi di gara e contratti " della sezione amministrazione trasparente di un Comune può contenere il link alla sezione “Amministrazione trasparente” del comune capofila qualora questo gestisca la centrale unica di committenza; la sottosezione relativa agli obblighi di pubblicazione dei procedimenti amministrativi e dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive e l’acquisizione d’ufficio dei dati prevista dall’art. 35 del d.lgs. n. 33/2013 può contenere il link alle piattaforme sovracomunali, limitatamente ai casi in cui le stesse gestiscano già tali dati; la possibilità di collegamento tra le pubblicazioni previste ai sensi del d.lgs. 33/2013 in “Amministrazione trasparente” e dati, informazioni o documenti contenuti nelle banche dati di cui all’art. 9-bis del d.lgs. 33/2013, come elencate nell’Allegato B) del medesimo decreto legislativo. Per l’attuazione di tale misura di semplificazione, l’Autorità richiede il rispetto dei criteri di qualità e di completezza dei dati di cui all’art. 6 del d.lgs. n. 33/2013.

**c) Tempistica delle pubblicazioni.**

Possibilità di interpretare il concetto di tempestività, di cui all’art. 8 del D.lgs. n. 33/2013 e fissare termini secondo principi di ragionevolezza e responsabilità, idonei ad assicurare continuità e celerità degli aggiornamenti.

Il d.lgs. n. 33/2013 contiene riferimenti temporali precisi per la pubblicazione dei dati e documenti. Laddove tali riferimenti non sono specificamente indicati, l’articolo 8 del decreto stabilisce che l’amministrazione è tenuta ad una pubblicazione tempestiva. L’Autorità ritiene che i piccoli comuni possano interpretare il concetto di tempestività e fissare termini secondo principi di ragionevolezza e responsabilità, idonei ad assicurare, nel rispetto dello scopo della normativa sulla trasparenza, la continuità, la celerità e l’aggiornamento costante dei dati. I termini così definiti vanno indicati nella sezione del PTPC dedicata alla trasparenza sia per la data di pubblicazione che di aggiornamento, tendenzialmente non superiore al semestre. L’Autorità, inoltre, suggerisce che laddove nelle diverse sottosezioni di “Amministrazione trasparente” vi siano dati non pubblicati, perché “non prodotti” o perché l’obbligo non è applicabile alla specifica tipologia di amministrazione, l’Autorità consiglia di riportare il motivo per cui non si procede alla pubblicazione, con l’indicazione di eventuali norme a cui fare riferimento o circostanze specifiche alla base dell’assenza dei dati (ad esempio, “non sono state erogate sovvenzioni”, “non esistono enti di diritto privato controllati”, ecc.).

**d) Semplificazioni di specifici obblighi del d.lgs. 33/2013**

Art. 13 Obblighi di pubblicazione concernenti l’organizzazione delle pubbliche amministrazioni Possibilità di pubblicazione di un organigramma semplificato Al fine di assolvere agli obblighi di pubblicazione concernenti l’organizzazione delle pubbliche amministrazioni di cui all’art. 13, lettere da a) a d) i comuni con popolazione inferiore ai 15.000 abitanti possono prevedere nella sezione “Amministrazione trasparente” la pubblicazione di un organigramma semplificato contenente la denominazione degli uffici, il nominativo del responsabile, l’indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica.

**Art. 23 Obblighi di pubblicazione concernenti i provvedimenti amministrativi Possibilità della pubblicazione integrale di determinati atti in luogo della loro rielaborazione**

I comuni con popolazione inferiore ai 5.000 abitanti possono assolvere agli adempimenti previsti dall’art. 23 – pubblicazione e aggiornamento ogni sei mesi degli elenchi dei provvedimenti riguardanti la scelta del contraente per l’affidamento di lavori, forniture e servizi nonché gli accordi stipulati dall’amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche - mediante la pubblicazione integrale dei corrispondenti atti anziché la rielaborazione degli stessi.

**e) Pubblicazione dei dati in tabelle Possibilità di utilizzare altri schemi di pubblicazione in luogo delle tabelle**

Al fine di assolvere agli obblighi di pubblicazione dei dati in tabelle come previsto dall’Allegato 1 della determinazione n. 1310/2016, i comuni con popolazione inferiore ai 15.000 abitanti possono valutare altri schemi di pubblicazione, purché venga rispettato lo scopo della normativa sulla trasparenza di rendere facilmente e chiaramente accessibili i contenuti informativi presenti nella sezione “Amministrazione trasparente”.

**5.2. I Responsabili della trasmissione e pubblicazione dei documenti, informazioni e dati**

**I soggetti che sono responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati sono:**

**a) Il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, per gli obblighi relativi al Piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza ed integrità**

**c) I responsabili dei singoli settori ( titolari di P.O. con deleghe dirigenziali)**

**Ciascun Funzionario è tenuto, per il settore di propria competenza, alla pubblicazione di dati, documenti e informazioni nei vari flag della Sezione “Amministrazione Trasparente”. Sulla pubblicazione dei dati il RPCT opererà una verifica a controllo a campione semestrale, al fine di consentire una più agevole disamina della situazione all’interno dell’Ente, in occasione dell’inoltro della Reportistica infrannuale ed a campione.**

**Ciascun funzionario curerà, inoltre, l'aggiornamento di quanto già pubblicato.**

**Di seguito si riportano i responsabili di ciascun Settore:**

**- SEGRETARIO COMUNALE responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza;**

**- dipendente Daniele Manzi**, responsabile del procedimento della pubblicazione (struttura di supporto al responsabile della trasparenza).

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| AREE | SERVIZI/UFFICI | RESPONSABILE |
| I SETTORE  AREA AMMINISTRATIVA | affari generali (comprensivo di tutti i servizi residuali rispetto a quelli assegnati alle altre aree, tra cui aggiornamento degli Albi Giudici Popolari, stipula atti di proprietà dei beni mobili registrati, contratti segreteria, ad eccezione degli incarichi di patrocinio legale), redazione e catalogazione delibere di C.C. e G.M., relazioni con il pubblico, protocollo comprensivo della posta elettronica certificata (PEC), messo e pubblicazioni, supporto amministrativo in materia di anticorruzione trasparenza e controlli interni, sito web, anagrafe e stato civile, elettorale, leva, randagismo, gestione sia da un punto di vista tecnico che amministrativo dei mezzi e delle attrezzature assegnate all’Area Amministrativa; | Eduardo Rubinaccio |
| II SETTORE  AREA ECONOMICA - FINANZIARIA - TRIBUTI | ragioneria (incassi e pagamenti, regolarizzazione sospesi entrate ed uscite, produzione di mandati e reversali, redazione bilancio e rendiconti di gestione, adempimenti legati al patto di stabilità, adempimenti legge 118/11) paghe (adempimenti previdenziali ed assistenziali, DMA mensili, F24 telematico, rapporti con INPS ed INAIL), tributi (IMU, TASI, e TARI, gestione, ordinaria ed accertamento annualità pregresse ed insoluti), commercio (rilascio autorizzazioni ovvero riscontro per le autocertificazioni di vicinato), economato (buoni di incasso e pagamento, registro attività in entrata ed uscita, redazione del piano di rimborso trimestrale ed il rendiconto annuale), assistenza sociale ed individuale (adempimenti per i nuovi nati, per le famiglie numerose, per le utenze ai meno abbienti, canone di locazione, assistenza privata ai non abbienti, buoni libri scolastici), demanio e patrimonio, ad eccezione del demanio forestale, (esclusivamente per la parte economica intesa come stima immobiliare, determinazione dei canoni di locazione, controllo dei pagamenti, pagamenti bollette utenze etc), alloggi ERP (esclusivamente per la parte economica intesa come stima immobiliare, determinazione dei canoni di locazione, controllo dei pagamenti, etc), gestione sia da un punto di vista tecnico che amministrativo dei mezzi e delle attrezzature assegnate all’Area Economico-Finanziaria; | Fioravante Bonavita |
| III SETTORE AREA TECNICA servizi e tutela del territorio | protezione civile, acquedotto, fognature, agricoltura e forestazione comprensivo del demanio forestale, pubblica illuminazione, demanio e patrimonio (esclusivamente per la parte tecnica intesa come visure catastali, riconfinazioni, sopralluoghi per accertare stati di fatto/ occupazioni abusive/ cambi colturali), gestione sia da un punto di vista tecnico che amministrativo dei mezzi e delle attrezzature assegnate all’Area Servizi e Tutela del Territorio; | Antonio Scibelli |
| IV SETTORE AREA TECNICA | edilizia, catasto, beni confiscati, ambiente ed ecologia comprensivo del servizio RR.SS.UU. e di tutti i servizi attinenti all’inquinamento e alle energie alternative, accensione fuochi artificiali (esclusivamente per l’istruttoria tecnico-amministrativa), alloggi ERP (assegnazioni/decadenze, stipula contratti, ordinanze di sgombero, inventario, espressione pareri di regolarità tecnica su delibere, e tutto quanto non sia di stretta competenza dell’Area Economico-Finanziaria), personale, gestione sia da un punto di vista tecnico che amministrativo dei mezzi e delle attrezzature assegnate all’Area; | Benigno Camuso |
| V SETTORE AREA TECNICA servizi e tutela del territorio | lavori pubblici, urbanistica, condono edilizio, Ord. Comm. 2054/2001, L. 219/81, demanio e patrimonio, (esclusivamente per la parte amministrativa intesa come assegnazioni/decadenze, stipula contratti, ordinanze di sgombero, inventario, ottenimento di tutta la documentazione necessaria per il corretto utilizzo dei beni demaniali e patrimoniali, tra cui quella necessaria per ottenere l’agibilità , i contratti di manutenzione degli impianti e i contratti utenze, partecipazione bandi, trasmissione dati, espressione pareri di regolarità tecnica su delibere), sicurezza sui luoghi di lavoro, mensa scolastica, informa giovani, manutenzioni di tutti i beni demaniali e patrimoniali, gestione sia da un punto di vista tecnico che amministrativo dei mezzi e delle attrezzature assegnate all’Area; | Arch. Michele Iervolino |
| VI SETTORE VIGILANZA e servizi residuali | servizi inerenti la polizia locale, viabilità, cimitero, affidamenti incarichi di patrocinio legale, gestione sia da un punto di vista tecnico che amministrativo dei mezzi e delle attrezzature assegnate all’Area; | Eduardo Rubinaccio |

**5.3 OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE – RINVIO ALLA GRIGLIA ADOTTATA CON DELIBERA N. 1310 ANAC DEL 28.12.2016 SOSTITUTIVA DELLA DELIBERA N. 50/2013 CIVIT**

Quanto agli obblighi di pubblicazione, in questa sede si ribadisce che ciascun Funzionario è chiamato ad operare le pubblicazioni di propria ed esclusiva competenza e responsabilità nel rispetto delle prescrizioni contenute nel PNA 2013- All.n.1 par.C3 e Delibera n. 1310 del 28 dicembre 2016. A tal proposito, la griglia allegata alla citata delibera Anac è approvata unitamente al presente piano di prevenzione ed alla stessa si rinvia per l’adempimento di trasparenza di ciascun Responsabile.

La griglia in questione sostituisce a tutti gli effetti quella approvata con Delibera n. 50/2013 da parte della Civit.

**5.4. Misure Organizzative per garantire la regolarità dei flussi informativi – il successivo monitoraggio e la vigilanza sugli obblighi di pubblicità**

Al fine di assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi tutti i dati, le informazioni e i documenti da pubblicare sul sito istituzionale vengono trasmessi al soggetto responsabile della pubblicazione in formato elettronico tramite la rete interna o la posta elettronica. La pubblicazione avviene solitamente entro 10 giorni lavorativi. Spetta al Responsabile della trasparenza, il compito di verificare l'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la qualità dei dati pubblicati. In caso di inottemperanza di un funzionario , il Responsabile inoltra una segnalazione all'organo di indirizzo politico, al Nucleo di valutazione, all’Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC), e nei casi più gravi all'ufficio di disciplina (art. 43, cc. 1 e S, d.lgs. n. 33/2013).

**5.5. Misure per garantire la efficacia dell’ istituto dell’ accesso civico**

Con l’ accesso civico è stata riconosciuta la partecipazione e la collaborazione diretta del cittadino utente. L’attivazione di questo strumento di tutela diffusa non richiedeva una motivazione, era gratuita e non presupponeva una situazione legittimante in capo all’ istante. L’ amministrazione era tenuta a rispondere entro 30 giorni e a procedere alla pubblicazione sul sito di quanto richiesto, con evidente beneficio non solo per il richiedente, ma anche per l’ intera collettività.

In caso di ritardo o mancata risposta, il richiedente poteva e può ricorrere al titolare del potere sostitutivo (ai sensi dell’ art 2 comma 9 bis , l. n. 241/’90), il cui nominativo deve essere necessariamente indicato sul sito internet dell’ ente.

Oggi, invece, a seguito della riforma ad opera dell’ art 6 del precitato d.lgs. n. 97/16 e, in considerazione dell’ obiettivo del c.d. FOIA, ovvero, quello di consentire l’accesso ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni per i quali non vi fosse l’ obbligo della pubblicazione, è consentito “a chiunque senza motivazione di accedere ai dati e documenti detenuti dalle amministrazioni pubbliche, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione”, ( art 5 c. 2, d.lgs. n. 33/13).

Il primo elemento da cogliere è che l’accesso civico non ha più solo come presupposto l’inadempimento degli obblighi di pubblicazione, ma è utilizzabile da chiunque senza motivazione sui dati e sui documenti detenuti dalla P.A. ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria.

In coerenza con il quadro normativo, il diritto di accesso civico c.d. generalizzato non richiede una situazione legittimante in capo all’ istante e non richiede una motivazione oltre ad essere gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall’ amministrazione per la riproduzione su supporti materiali, (c.d. diritti di segreteria).

Ai sensi del c. 3 del medesimo articolo, l’istanza può essere trasmessa per via telematica e le istanze presentate per via telematica sono valide se :

- sottoscritte mediante firma digitale - l’istante è identificato attraverso il sistema pubblico di identità digitale, nonché carta di identità elettronica - sono state sottoscritte e presentate unitamente alla copia del documento di identità - trasmesse dall’ istante mediante la propria PEC.

Resta salva la possibilità di presentare l’ istanza anche a mezzo posta , fax o direttamente presso i seguenti uffici :

- all’ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti - all’ufficio relazioni con il pubblico o ad altro ufficio indicato dall’ amministrazione nella sezione “ Amministrazione- Trasparente” del sito istituzionale

- al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, ove l’ istanza abbia ad oggetto dati, documenti, informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria in base al d.lgs. n. 33/13

**la P.A. è tenuta a rispondere entro e non oltre 30 giorni.**

Le risposte all’ istanza di accesso civico di cui all’ art 5 c. 2, saranno date al cittadino direttamente dal settore competente che detiene gli atti ; laddove la richiesta coinvolga più settori, il riscontro sarà dato da quello che detiene il provvedimento finale.

**5.6. Trasparenza e nuova disciplina della tutela dei dati personali (Reg. UE 2016/679)**

A seguito dell’entrata in vigore, il 25 maggio 2018, del Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 «relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (Regolamento generale sulla protezione dei dati)» (si seguito RGPD) e, il 19 settembre 2018, del decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101 che adegua il Codice in materia di protezione dei dati personali - decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 - alle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679, sono stati richiesti chiarimenti all’Autorità sulla compatibilità della nuova disciplina con gli obblighi di pubblicazione previsti dal d.lgs. 33/2013. Occorre evidenziare, al riguardo, che l’art. 2-ter del d.lgs. 196/2003, introdotto dal d.lgs. 101/2018, in continuità con il previgente articolo 19 del Codice, dispone al comma 1 che la base giuridica per il trattamento di dati personali effettuato per l’esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all’esercizio di pubblici poteri, ai sensi dell’art. 6, paragrafo 3, lett. b) del Regolamento (UE) 2016/679, «è costituita esclusivamente da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento». Inoltre il comma 3 del medesimo articolo stabilisce che «La diffusione e la comunicazione di dati personali, trattati per l’esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all’esercizio di pubblici poteri, a soggetti che intendono trattarli per altre finalità sono ammesse unicamente se previste ai sensi del comma 1». **Il regime normativo per il trattamento di dati personali da parte dei soggetti pubblici è, quindi, rimasto sostanzialmente inalterato restando fermo il principio che esso è consentito unicamente se ammesso da una norma di legge o di regolamento.**

Pertanto, occorre che le pubbliche amministrazioni, prima di mettere a disposizione sui propri siti web istituzionali dati e documenti (in forma integrale o per estratto, ivi compresi gli allegati) contenenti dati personali, verifichino che la disciplina in materia di trasparenza contenuta nel d.lgs. 33/2013 o in altre normative, anche di settore, preveda l’obbligo di pubblicazione. Giova rammentare, tuttavia, che l’attività di pubblicazione dei dati sui siti web per finalità di trasparenza, anche se effettuata in presenza di idoneo presupposto normativo, deve avvenire nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all’art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679. In particolare assumono rilievo i principi di adeguatezza, pertinenza e limitazione a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali i dati personali sono trattati («minimizzazione dei dati») (par. 1, lett. c) e quelli di esattezza e aggiornamento dei dati, con il conseguente dovere di adottare tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati (par. 1, lett. d). Il medesimo d.lgs. 33/2013 all’art. 7 bis, co. 4, dispone inoltre che «Nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione». Si richiama anche quanto previsto all’art. 6 del d.lgs. 33/2013 rubricato “Qualità delle informazioni” che risponde alla esigenza di assicurare esattezza, completezza, aggiornamento e adeguatezza dei dati pubblicati. Al riguardo, si rinvia alle più specifiche indicazioni fornite dal Garante per la protezione dei dati personali. Si ricorda inoltre che, in ogni caso, ai sensi della normativa europea, il Responsabile della Protezione dei Dati-RPD svolge specifici compiti, anche di supporto, per tutta l’amministrazione essendo chiamato a informare, fornire consulenza e sorvegliare in relazione al rispetto degli obblighi derivanti della normativa in materia protezione dei dati personali (art. 39 del RGPD).

**5.6. Entrata in vigore del PTPCT 2019- 2021**

Il piano entra in vigore il giorno successivo alla pubblicazione in Amministrazione Trasparente in disposizioni generali e in altri contenuti – corruzione.

***IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE***

***DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA***

Dott.ssa Angela Maffucci

**ALLEGATO 1**

Misure di contrasto: I controlli

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | RAPPORTO | RESPONSABILE | Note | |
| Controllo di gestione |  | Responsabile Settore  Area economica finanziaria | Il monitoraggio delle attività individuate dal presente piano, quali quelle a più alto rischio di corruzione ,avviene con l’applicazione di indicatori di misurazione dell’efficacia ed efficienza (economicità e produttività) | |
| Controllo di Regolarità amministrativa |  | Segretario Comunale |  | |
| Controllo di regolarità  contabile |  | Responsabile Settore  Area economica finanziaria e tributi |  |
| Controllo equilibri finanziari |  | Responsabile Settore  Area economica finanziaria e tributi |  |
| Accesso telematico a dati,  documenti e procedimenti |  | Tutti i responsabili |  |  | |
| Controllo composizione  Delle commissioni di gara e di concorso |  | Presidente Commissione  Ufficio Personale |  |
| Verifica dei tempi di rilascio delle autorizzazioni, abilitazioni, concessioni |  | Tutti i responsabili  Responsabile anticorruzione  Referenti | La verifica riguarda inoltre  qualsiasi altro provvedimento |
| Controllo a campione (min.  10%) delle dichiarazioni  sostitutive |  | Responsabili referenti |  |
| Controllo requisiti attività commerciali-lavori edilizi privati e pubblici-accertamento residenze ex comunitari irregolari |  | Tutti i responsabili | Approvazione di piani di intervento |

**ALLEGATO 2**

Misure di contrasto: la trasparenza

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| misure | controllo | Responsabile controllo | note |
| Codice di comportamento dei dipendenti |  | Il responsabili Anticorruzione  Ufficio anticorruzione |  |
| Adozione e pubblicazione  Piano Triennale per la  Trasparenza |  | Responsabile trasparenza  Responsabili Ufficio Trasparenza | Il Piano definisce le azioni per l’attuazione del principio della trasparenza |
| Organizzazione Giornate della Trasparenza |  | Responsabile trasparenza  Ufficio Trasparenza  Referenti | L’incontro è previsto con i  rappresentanti di categoria, dei Cittadini e associazioni per illustrare le azioni previste nel piano Anticorruzione, nel piano della trasparenza. |
| Accesso telematico a dati,  documenti e procedimenti |  | Tutti i Responsabili  Referenti |  |
| Integrale applicazione del  D.Lgs. n.33/2012 |  | Responsabile trasparenza  Ufficio Trasparenza  Referenti | L’applicazione del Decreto  consente di rendere nota in  modo capillare l’attività della pubblica amministrazione ai fini dell’applicazione del principio della trasparenza e del controllo dell’attività svolta dall’Amministrazione |
| Pubblicazione delle  Informazioni relative alle  attività indicate nel presente Piano tra le quali è più elevato il rischio di corruzione |  | responsabili |  |
| Pubblicazione costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche e di  produzione dei servizi erogati ai cittadini |  | Tutti i responsabili | Le informazioni sui costi sono  pubblicate sulla base di uno  schema tipo redatto dall'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture |
| La corrispondenza tra il Comune e il cittadino utente deve avvenire,  ove possibile, mediante pec.. |  | Tutti i responsabili  referenti |  |
| Trasmissione dei  documenti e degli atti, in formato cartaceo oppure  in formato elettronico,  inoltrati al Comune dai  soggetti interessati, da  parte degli uffici preposti al protocollo della posta, ai responsabili e ai  Responsabili dei procedimenti, esclusivamente ai loro indirizzi di posta elettronica |  | Responsabile Settore  Amministrativo.  Ufficio Protocollo | La mancata trasmissione della posta in entrata e, ove possibile, in uscita, costituisce elemento di valutazione e di responsabilità disciplinare del dipendente preposto alla trasmissione |
| Pubblicazione, con riferimento ai procedimenti di scelta del  contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla  modalità di selezione e  prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori,  servizi e forniture, di cui  al d.lgs 12/4/ 2006, n.163,  nei propri siti web istituzionali, in formato  digitale standard aperto:  - la struttura proponente;  - l'oggetto del bando;  - l'elenco degli operatori invitati a presentare offerte;  - l'aggiudicatario;  - l'importo di aggiudicazione;  - i tempi di completamento  dell'opera, servizio o  fornitura;  - l'importo delle somme liquidate. |  | Tutti i responsabili  Referenti | Le informazioni sono 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. |
| Pubblicazione degli indirizzi di posta elettronica  seguenti relativi  a:  - responsabile di servizio;  - ciascun dipendente  destinato ad operare nei  settori particolarmente  esposti alla corruzione;  - responsabili unici dei  procedimenti. |  | Responsabile  anticorruzione  Responsabili  Ufficio Trasparenza  Referenti | A tali indirizzi il cittadino  può rivolgersi per trasmettere istanze ai sensi dell'art.38 del T.U. delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di  documentazione amministrativa, di cui al DPR 28/12/ 2000, n.445, e successive modificazioni, e ricevere informazioni circa i provvedimenti e procedimenti amministrativi che lo riguardano. |

**ALLEGATO 3**

**CRONOPROGRAMMA**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| DATA | ATTIVITÀ | SOGGETTO COMPETENTE |
| Semestrale | Controllo di gestione | Responsabile Settore  Area economica finanziaria e tributi |
| quadrimestrale  (maggio – settembre – dicembre – | Controllo di regolarità amministrativa | Servizio Controlli interni  (Segretario Comunale) |
| costante | Controllo equilibri finanziari | Responsabile Settore  Area economica finanziaria e tributi |
| Immediato | Controllo di regolarità contabile | Responsabile Settore Area economica finanziaria e tributi |
| Semestrale | Controllo a campione (min. 10%) delle dichiarazioni sostitutive | Tutti i Responsabili  Referenti |
| Semestrale | Verifica dei tempi di rilascio delle autorizzazioni, abilitazioni concessioni | Tutti i responsabili-  Responsabile Anticorruzione |
| Annuale(31 gennaio) | aggiornamento del Codice di comportamento dei dipendenti | responsabile anticorruzione |
| Annuale | Organizzazione Giornata della Trasparenza | Responsabile trasparenza  Referenti |
| semestrale | Pubblicazione delle informazioni relative alle attività indicate nel presente Piano tra le quali è più elevato il rischio di corruzione | responsabili  Referenti |
| Costante | Pubblicazione costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche e di produzione dei servizi erogati ai cittadini | Tutti i responsabili |
| Costante | La corrispondenza tra il Comune e  il cittadino deve avvenire, ove possibile, mediante pec. | Tutti i responsabili  Referenti |
| Costante | Trasmissione dei documenti e degli  atti, in formato cartaceo oppure in  formato elettronico, inoltrati al  Comune dai soggetti interessati, da  parte degli uffici preposti al  protocollo della posta, responsabili e ai Responsabili dei procedimenti, esclusivamente ai loro indirizzi di posta elettronica;  mediante protocollo, quale violazione dell’obbligo di trasparenza. | Responsabile Settore  Amministrativo- Ufficio Protocollo |
| Costante | Pubblicazione degli indirizzi di  posta elettronica seguenti relativi a:  - ciascun responsabile;  - ciascun responsabile di servizio;  - ciascun dipendente destinato ad  operare nei settori particolarmente  esposti alla corruzione;  - responsabili unici dei procedimenti. | Responsabile anticorruzione  Referenti |
| Annualmente (31 gennaio) | Pubblicazione, con riferimento ai  procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione e prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006, n.163, nei propri siti web istituzionali, in formato digitale standard aperto:  - la struttura proponente;- l'oggetto del bando;  - l'elenco degli operatori invitati a presentare offerte; - l'aggiudicatario; - l'importo di  aggiudicazione;  - i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura;  - l'importo delle somme liquidate. | responsabili  Referenti |
| 30 novembre  di ogni anno | Proposta al Responsabile della  prevenzione della corruzione del piano di formazione per i propri dipendenti. | responsabili |
| 30 giugno di ogni anno | Adozione piano di formazione | Responsabile della prevenzione della  corruzione |
| 2° semestre di ogni anno | Attuazione piano di formazione | Responsabile della prevenzione della  corruzione |
| 31 dicembre  di ogni anno | Presentazione proposta piano di  prevenzione della corruzione | Responsabile della prevenzione della  corruzione |
| 31 gennaio  di ogni anno | aggiornamento piano triennale di  prevenzione della corruzione e trasparenza | Giunta Comunale |
| Semestrale luglio - gennaio | Attestazione resa al Responsabile del piano della prevenzione della corruzione del rispetto dinamico dell’obbligo di inserire nei bandi di  gara, le regole di legalità o integrità del piano di prevenzione della corruzione. | responsabili |
| Tutto il personale ove possibile | Rotazione dei responsabili e funzionari particolarmente esposti alla corruzione. | Sindaco  Responsabile della  prevenzione della  corruzione. |
| ogni 6 mesi  (giugno –dicembre) | Relazione al responsabile sul rispetto dei tempi procedimentali e in merito a qualsiasi altra anomalia accertata. | Dipendenti che svolgono  attività a rischio di  corruzione. |
| semestrale | Monitoraggio del rispetto dei tempi  procedimentali e tempestiva  eliminazione delle anomalie | responsabili |
| semestrale | Pubblicazione sito istituzionale esito monitoraggio sul rispetto tempi dei procedimenti | responsabili |
| tempestivamente | - informazione del mancato rispetto dei tempi procedimentali e di qualsiasi altra anomalia accertata con particolare riguardo a attività  a rischio corruzione.  - adozione azioni necessarie per eliminare le anomalie.  - proposta al Responsabile della prevenzione della corruzione delle azioni non di competenza dirigenziale. | Responsabili |
| tempestivamente | Rendere accessibili agli interessati le informazioni relative ai provvedimenti e procedimenti amm.vi, ivi comprese: stato della  procedura, tempi, ufficio competente in ogni fase; | Dipendenti |
| Ogni mese | Monitoraggio avvenuta trasmissione della posta in entrata e, ove possibile, in uscita, mediante pec; | responsabile Settore  Amministrativo -Ufficio Protocollo |
| almeno sei mesi prima della scadenza dei contratti aventi per oggetto lavori, la fornitura dei beni, servizi | Indizione delle procedure di selezione secondo le modalità indicate dal D.lgs. 163/2006 | Responsabili |
| 30 novembre di ogni anno | Presentazione al Responsabile della  prevenzione della corruzione, della  relazione dettagliata sulle attività poste in merito alla attuazione effettive delle regole di integrità e legalità indicate nel piano. | Responsabili |
| 15 dicembre di ogni anno | Relazione dell’ attuazione del Piano | Responsabile della prevenzione della  corruzione |