Comune di SANT'ANGELO IN VADO.

Provincia di PESARO-URBINO

AGGIORNAMENTO DEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA 2018-2020

(legge 6 novembre 2012, n. 190 – articolo 1, comma 8)

(Ente senza dirigenti)

Approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 9 del 26 gennaio 2018

INDICE:

CAPITOLO 1 = PROCESSO DI ADOZIONE DEL PTPCT:

1.1. Documenti di approvazione del piano;
1.2.Attori interni all'amministrazione che hanno partecipato adozione del piano;
1.3.Indicazione di canali, strumenti e iniziative di comunicazione dei contenuti del piano;

CAPITOLO 2 = ANALISI DEL CONTESTO:

2.1 = Contesto esterno;
2.2 = Contesto interno;

CAPITOLO 3 = VALUTAZIONE DEL RISCHIO:

3.1 = Identificazione del rischio;
3.2 = Analisi del rischio;
3.3 = Ponderazione del rischio;
3.4 = Individuazione del rischio per settori organizzativi;
3.5 = Servizi gestiti in unione dei comuni o in convenzione.

CAPITOLO 4 = TRATTAMENTO DEL RISCHIO E MISURE DI CONTRASTO:

4.1 = I controlli;
4.2 = La trasparenza;
4.3 = Indicazione dei criteri di rotazione del personale;
4.4 = Elaborazione della proposta di decreto per disciplinare gli incarichi e le attività non consentite ai pubblici dipendenti;
4.5 = Elaborazione di direttive per l'attribuzione degli incarichi dirigenziali con la definizione delle cause ostative al conferimento e verifica dell'insussistenza di causa di incompatibilità;
4.6 = Definizione di modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività di incompatibilità a seguito della cessazione del rapporto;
4.7 = Elaborazione di direttive per effettuare i controlli sui procedimenti penali ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione degli uffici;
4.8 = Adozione di misure per la tutela del *whistelblower*;
4.9 = Predisposizione di protocolli di legalità per gli affidamenti;
4.10 = Realizzazione dl sistema di monitoraggio per il rispetto dei termini previsti dalla legge o dal regolamento per la conclusione dei procedimenti;
4.11 = realizzazione di un sistema di monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con essa stipulano contratti e indicazioni delle ulteriori iniziative nell'ambito dei contratti pubblici;
4.12 = indicazione delle iniziative previste nell'ambito dell'erogazione sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere;
4.13 = indicazione delle iniziative previste nell'ambito di concorsi e selezione del personale;

4.14 = indicazione delle iniziative previste nell'ambito delle attività ispettivo organizzative del sistema di monitoraggio sull'attuazione del PTPC con individuazione dei referenti, dei tempi e delle modalità di informativa.

CAPITOLO 5 = RUOLO STRATEGICO DELLA FORMAZIONE:

5.1 = Indicazione del collegamento tra formazione in tema di anticorruzione e programma annuale della formazione;
5.2 = Individuazione dei soggetti a cui viene erogata la formazione
5.3 = Indicazione dei contenuti della formazione
5.4 = Indicazione dei canali e strumenti di erogazione della formazione

CAPITOLO 6 = CODICE DI COMPORTAMENTO E SUA REVISIONE:

6.1 = Il Codice nazionale;
6.2 = Il Codice di ente e la revisione.

ALLEGATI:

A) Tabella di valutazione del rischio per le aree di rischio "**Generali**" e "**Speciali**";
B) Sezione dedicata alla **TRASPARENZA** (*ex* PTTI).

CAPITOLO 1 = PROCESSO DI ADOZIONE DEL PTPC

1.1- Documenti di approvazione del piano.

Il presente aggiornamento del Piano di Triennale Prevenzione della Corruzione e Trasparenza 2018/2020 (da ora: PTCPT), del comune di Sant'Angelo in Vado è stato approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 9 del 26 gennaio 2018.
Il documento risulta quale naturale prosecuzione dei PTPC approvati negli anni precedenti, i cui estremi sono di seguito riportati:

PTPC- PTTI	DELIBERA DI GIUNTA	
	Numero	**Data**
2014 - 2016	18	31.02.2014 (PTPC)
	11	30.01.2014 (PTTI)
2015 - 2017	17	31.01.2015 (PTPC)
	16	31.01.2015 (PTTI)
2016 - 2018	9	29.01.2016 (PTPCT)
2017 – 2019	16	30/01/2017 (PTPCT)

con adeguamenti e interventi modificativi, espressi sulla base dei primi cinque anni di attuazione di una normativa che, comunque, comporta difficoltà applicative e di adattamento notevoli, per enti di ridotte dimensioni demografiche.
L'aggiornamento del PTPCT 2018/2020, conferma le misure già previste nei precedenti piani che non hanno necessità di modifiche ed integrazioni ed è stato redatto sulla base delle seguenti normative o disposizione:

- le indicazioni contenute nell'Aggiornamento al 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione (da ora: PNA 2015), approvato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (da ora: ANAC) con determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015;
- Le modifiche normative introdotte dal decreto legislativo 25 maggio 2015, n. 97, recante "*Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche*", pubblicato nella Gazzetta Uff. 8 giugno 2016, n. 132, in vigore dal 23 giugno 2016;
- le indicazioni contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione (da ora: PNA 2016), approvato dall'ANAC con delibera n. 831 del 3 agosto 2016 ad oggetto "*Determinazione di approvazione definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2016*". Pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 197 del 24.08.2016 (Suppl. Ordinario n. 35);
- le Linee guida emanate dall'ANAC in materia di:
  - ✓ Trasparenza, con deliberazione n. 1310 del 28 dicembre 2016;
  - ✓ Accesso civico, con deliberazione n. 1309 del 28 dicembre 2016;
  - ✓ applicazione dell'art. 14 del d.lgs. 33/2013, delibere ANAC n. 241 del 08 marzo 2017 e n. 382 del 12 aprile 2017.

Il PTPC 2018-2020 viene pubblicato esclusivamente nel sito web dell'ente, nella sezione *Amministrazione trasparente>Altri contenuti> Disposizioni generali> Piano Triennale prevenzione della corruzione e trasparenza* e su *Altri contenuti>Prevenzione della corruzione* (per evitare inutili duplicazioni verrà previsto un *link* di collegamento tra le due sottosezioni).

Al fine di consentire il duplice risultato connesso al monitoraggio dell'ANAC e al processo di trasparenza e partecipazione nei confronti dei cittadini, finalizzato a rendere conoscibile l'evoluzione della strategia di contrasto, tutti i PTPC, completi dei Programmi Triennali per la

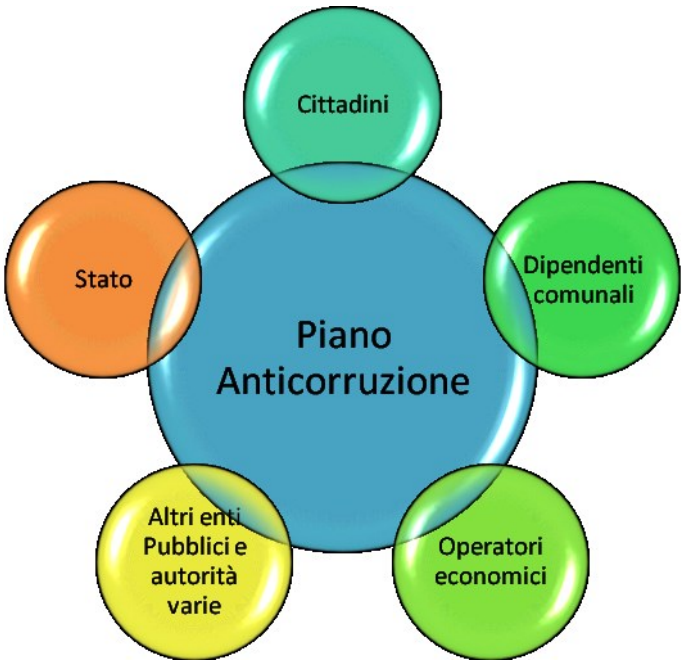
Trasparenza e l'Integrità (ex PTTI) adottati nei vari anni, verranno mantenuti in pubblicazione sul sito comunale, per la durata di cinque anni.

L'aggiornamento del Piano 2018-2020, tiene conto dell'analisi compiuta sulle risultanze delle Relazioni annuali dal 2014 al 2017 del Responsabile Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (da ora: RPCT), pubblicate nel sito del comune, nella sezione: *Amministrazione trasparente>Altri contenuti> Prevenzione della Corruzione*.

Il presente aggiornamento conferma e definisce le disposizioni di dettaglio emanate a livello locale e previste dalla vigente normativa a tutela ed a salvaguardia della correttezza, della legalità delle azioni amministrative e dei comportamenti, rispettivamente realizzate ed assunti, nell'ambito delle attività istituzionali del comune.
Il Piano intende fornire indicazioni ed individuare un contenuto minimo di misure e di azioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità a livello locale, da implementarsi e adeguare, oltre che nelle ipotesi di aggiornamento annuale, anche, se necessario, nel corso della sua durata ed efficacia al verificarsi di:

a) entrata in vigore di nuove norme di settore, immediatamente cogenti;
b) stipula di intese istituzionali;
c) Linee guida dell'ANAC, provvedimenti ministeriali e pronunce e orientamenti dell'ANAC;
d) emersione di mutamenti organizzativi rilevanti della struttura;
e) all'esito della consultazione e partecipazione con portatori di interessi sia all'interno e che all'esterno della struttura amministrativa (a titolo esemplificativo e non esaustivo, dipendenti dell'Ente, soggetti istituzionali, associazioni, privati e gruppi di cittadini).

Figura 1- Piano anticorruzione comunale e portatori di interessi



1.2 - Attori interni all'amministrazione che hanno partecipato all'adozione del piano

1.2.1 - L'Organo di indirizzo politico

La CiVIT-ANAC con deliberazione n. 15/2013, per i comuni, ha individuato nel Sindaco l'organo competente alla nomina del RPCT.
La Giunta comunale è l'organo di indirizzo politico competente all'approvazione del PTPCT e dei suoi aggiornamenti, in virtù delle disposizioni recate dall'art. 48 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267.
La bozza di PTPC, sottoposta successivamente all'Organo di Governo per la sua approvazione in via definitiva, è stata concertata dal RPCT con i componenti della Giunta comunale ed i responsabili di settore apicali, incaricati di Posizione organizzativa.
L'adozione di eventuali modifiche organizzative per garantire al RPCT funzioni e poteri idonei, competono all'organo politico, mediante modifiche ed integrazioni al vigente Regolamento di Organizzazione Uffici e Servizi (ex art. 89 TUEL 267/2000). L'organo di indirizzo politico (Sindaco) riceve la relazione annuale, predisposta dal RPCT e può chiamare il medesimo soggetto a riferire sull'attività svolta in qualsiasi occasione.
Il presente Piano tiene conto degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico-gestionale (Documento Unico di Programmazione, da ora "DUP").

1.2.2 - Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza

In attuazione di quanto previsto dall'art. 41, comma, lettera f) del d.lgs. 97/2016, che ha modificato l'art. 1, comma 7, della legge 190/2012, il RPCT è stato individuato nella figura del Segretario comunale pro tempore, con provvedimento del Sindaco n. 5 del 7 novembre 2017, il quale provvede ai compiti assegnati dalle vigenti disposizioni, tra cui l'attività di coordinamento nella formazione del piano di anticorruzione, avvalendosi del personale e delle risorse finanziarie e strumentali assegnate ai vari settori organizzativi.
Per l'adempimento delle proprie funzioni il RPCT e in un'ottica di partecipazione e condivisione nonché di valore formativo e di orientamento al miglioramento della qualità dell'azione amministrativa, si avvarrà di REFERENTI, individuati nei responsabili dei settori organizzativi.
L'eventuale commissione, all'interno dell'Amministrazione, di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, realizza una forma di responsabilità del RPCT, oltre che una responsabilità per il danno erariale e all'immagine del comune, salvo che provi tutte le seguenti circostanze:
a) di avere predisposto, prima della commissione del fatto, il PTPC;
b) di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza del Piano[1].

1.2.3 - I Responsabili di Posizione Organizzativa (*da ora solo* P.O.)

I responsabili di P.O. dei settori dell'Ente sono individuati (e confermati) nel presente PTPCT quali **referenti** per la sua attuazione. Essi:
- partecipano al processo di individuazione e gestione del rischio;
- concorrono alla individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione e alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti di settori cui sono preposti;
- provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nel servizio a cui sono preposti e dispongono, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva;
- attuano, nell'ambito dei servizi cui sono preposti, le prescrizioni contenute nel PTPCT;
- svolgono attività informativa nei confronti del RPCT;

[1] si veda al riguardo l'art. 1, commi 12 e 13, legge 190/2012;

- relazionano con cadenza semestrale sullo stato di attuazione del PTPCT al RPCT;
- vigilano sull'applicazione dei codici di comportamento e ne verificano le ipotesi di violazione, ai fini dei conseguenti procedimenti disciplinari;
- adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale (artt. 16 e 55-*bis* d.lgs. n. 165 del 2001);
- adottano i provvedimenti di sospensione dei dipendenti incardinati nei propri settori, nelle fattispecie previste dal decreto legislativo 20 giugno 2016 , n. 116, recante "*Modifiche all'articolo 55 -quater del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, ai sensi dell'articolo 17, comma 1, lettera s), della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di licenziamento disciplinare*" come modificato dal d.lgs. 20 luglio 2017, n. 118.

1.2.4 - Il Nucleo di Valutazione

Il Nucleo di Valutazione partecipa al processo di gestione del rischio e tiene conto dei rischi e delle azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad esso attribuiti. Utilizza i risultati inerenti l'attuazione del Piano ai fini della valutazione dei Responsabili di P.O. e del Segretario comunale. Il Nucleo di Valutazione svolge un ruolo di rilievo anche per la verifica della coerenza tra gli obiettivi annuali di *performance* organizzativa ed individuale e l'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione. E' impegno prioritario dell'ente realizzare un collegamento effettivo e puntuale tra le misure del presente PTPCT e il Piano della *performance* 2018/2020 che sarà elaborato subito dopo l'approvazione del bilancio di previsione. Detto collegamento viene finalizzato allo sviluppo di una sinergia tra gli obiettivi di performance organizzativa e l'attuazione delle misure di prevenzione.

Con riferimento ai componenti dell'OIV (Nucleo di Valutazione per gli enti locali) l'ANAC con la delibera n. 1208 del 22 novembre 2017, avente ad oggetto l'approvazione definitiva dell'aggiornamento 2017 al Piano Nazionale Anticorruzione, ha evidenziato i rilevanti compiti del predetto organo anche in tema di promozione ed attestazione dell'assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza. In tale contesto ha, altresì, auspicato, sulla scorta di una potenziale coincidenza soggettiva fra giudicante (componente del Nucleo di Valutazione) e giudicato (RPCT), "*che le amministrazioni trovino soluzioni compatibili con l'esigenza di mantenere distinti il ruolo di RPCT da quello di componente dell'organismo che svolge le funzioni dell'OIV",* al fine di scongiurare possibili fattispecie di conflitti di interesse.

Ciò posto, stante la circostanza che nell'ambito di questo Ente il RPCT è il Segretario Comunale e che lo stesso è, altresì, componente nel Nucleo di Valutazione, sarà valutata l'opportunità, nel corso della annualità 2018, della sostituzione del RPCT quale componente del Nucleo di Valutazione.

1.2.5 - L'Ufficio Procedimenti Disciplinari

L'ufficio procedimenti disciplinari:

- svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza (articolo 55-*bis* d.lgs. n. 165 del 2001):
- provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria (art. 20 d.P.R. n. 3 del 1957; art.1, comma 3, legge n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.);
- cura l'aggiornamento del Codice di comportamento dell'amministrazione, l'esame delle segnalazioni di violazione dei codici di comportamento, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54-*bis* del d.lgs. 165/2001, come modificato ed integrato dalla legge 30 novembre 2017, n. 179, recante "*Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato*";

- vigila, ai sensi dell'art. 15 del d.P.R. 62/2013 "C*odice di comportamento dei dipendenti pubblici*", sul rispetto del codice di comportamento da parte dei dipendenti dell'ente, ed interviene, ai sensi dell'art. 15 citato, in caso di violazione.

In considerazione delle modifiche introdotte all'articolo 1, comma 7, della legge 190/2012, dal d.lgs. 97/2016 (articolo 41) e delle indicazioni ricavabili al Paragrafo 5.2 del PNA 2016, si ritiene opportuno che il responsabile dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari (UPD) non coincida con il RPCT, come avviene - in questo comune - al momento attuale. In tal senso, gli organi di indirizzo dell'ente stanno valutando una o più modifiche da apportare al vigente Regolamento per l'Ordinamento degli Uffici e Servizi (da ora: ROUS), anche prevedendo la costituzione di un ufficio unico associato (in unione o in convenzione *ex* art. 30 TUEL 267/2000) con altri enti, finalizzato alla nomina di un unico responsabile UPD, come anche previsto dall'articolo 13, comma 1, lettera c) del d.lgs. 75/2017.

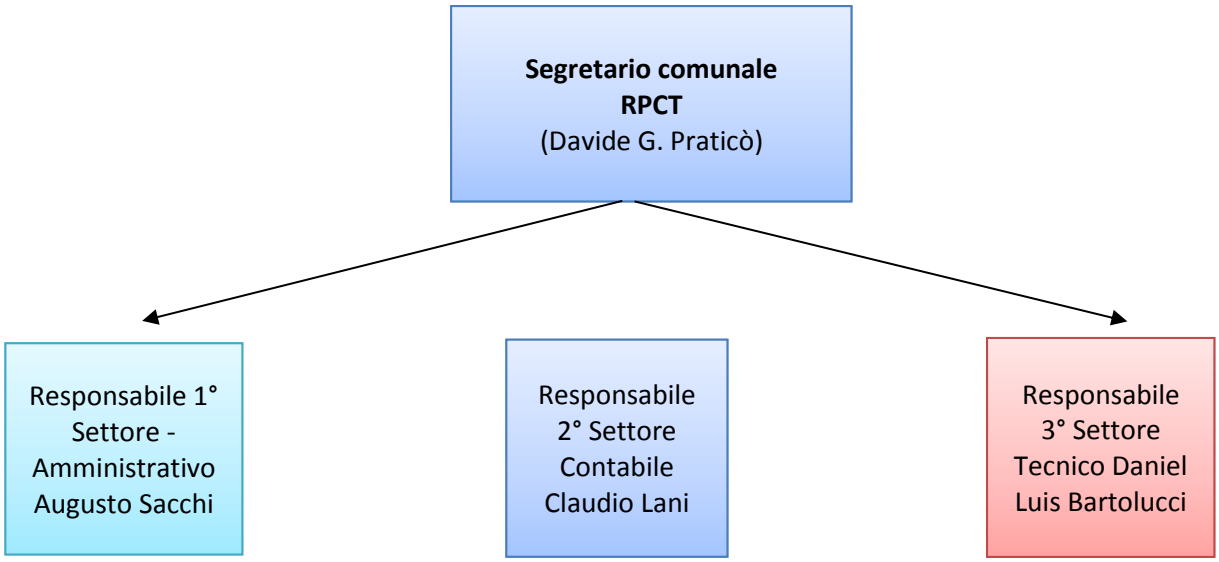
1.2.6 - I dipendenti comunali

I dipendenti dell'Ente partecipano al processo di gestione del rischio e osservano le disposizioni del PTPCT. Segnalano, inoltre, le situazioni di illecito ed i casi di personale conflitto di interessi, come meglio specificato negli artt. 6 e 7 del Codice di comportamento nazionale e nel Codice di comportamento dell'ente. I dipendenti – a secondo dei ruoli svolti all'interno dell'amministrazione - sono tenuti alle comunicazioni previste dagli articoli 5, 6 e 13 del Codice di comportamento (d.P.R. 62/2013) sulla base della modulistica predisposta e resa disponibile del Servizio Personale.

Il coinvolgimento dei dipendenti comunali va assicurato:

- in termini di partecipazione attiva al processo di autoanalisi organizzativa e di mappatura dei processi;
- di partecipazione attiva in sede di definizione delle misure di prevenzione;
- in sede di attuazione delle misure;
- per l'applicazione del principio di conflitto d'interesse, anche potenziale, e conseguente obbligo di astensione;
- per favorire la presentazione di segnalazioni di illeciti, così come disciplinate dalla legge 179/2017.

Figura 2- Organizzazione interna della prevenzione della corruzione



Si da atto che, con decreti del Sindaco, le responsabilità dei vari settori sono state affidate come segue:

DECRETO		SETTORE	NOMINATIVO P.O.
NUM.	DATA		
7	29.12.2017	AMMINISTRATIVO	AUGUSTO SACCHI
8	29.12.2017	CONTABILE	CLAUDIO LANI
9	29.12.2017	TECNICO	DANIEL LUIS BARTOLUCCI

COMPITI OPERATIVI DEI REFERENTI:

AZIONI	REPORT	FREQUENZA		
		2018	2019	2020
Monitoraggio delle attività e dei procedimenti maggiormente esposti al rischio di corruzione, anche mediante controlli a sorteggio sulle attività espletate dai dipendenti	Trasmissione report al RPCT dei risultati del monitoraggio e delle azioni espletate	semestrale	semestrale	semestrale
Monitoraggio del rispetto dei tempi procedimentali e tempestiva eliminazione delle anomalie.	Trasmissione report al RPCT dei risultati del monitoraggio e delle azioni espletate	Semestrale	Semestrale	Semestrale
Individuazione dipendenti da inserire nei programmi di formazione di cui al presente piano	Formazione di Livello Generale: ogni due anni; Formazione di Livello Specifico: ogni anno	Annuale	Annuale	Annuale

1.3 - Indicazione di canali, strumenti e iniziative di comunicazione dei contenuti del piano
Prima di approvare il PTPC 2018/2020, in data 11 gennaio 2018 e sino al 25 gennaio 2018, si è proceduto alla pubblicazione nella sezione *Amministrazione trasparente>Altri contenuti>Corruzione,* di un avviso pubblico per la procedura aperta di adozione del piano. Oltre all'avviso è stato pubblicato il PTPCT 2017-19 e un modulo per la presentazione di proposte di modifica ed integrazioni.

CAPITOLO 2 = ANALISI DEL CONTESTO

2.1 = Contesto esterno

L'analisi del contesto esterno si pone l'obiettivo di evidenziare come le caratteristiche dell'ambiente nel quale l'ente opera, con riferimento, ad esempio, a variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio, possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al proprio interno. A tal fine, sono da considerare sia i fattori legati al territorio di riferimento dell'ente, sia le relazioni e le possibili influenze esistenti con i portatori e i rappresentanti di interessi esterni.
Sulla base degli elementi e dei dati contenuti dalle relazioni periodiche sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica, presentate al Parlamento dal Ministero dell'Interno e pubblicate sul sito della Camera dei Deputati (Ordine e sicurezza pubblica[2] e D.I.A.[3]), relativi, in generale, ai dati

[2] http://www.camera.it/_dati/leg17/lavori/documentiparlamentari/IndiceETesti/038/004v01/00000025.pdf
http://www.camera.it/_dati/leg17/lavori/documentiparlamentari/IndiceETesti/038/004v01/00000024.pdf

della regione Marche ed, in particolare alla provincia di Pesaro-Urbino, è possibile ritenere che il contesto esterno all'attività del comune, non sia interessato da particolari fenomeni di corruzione. Coerentemente sulla scorta dei dati rilevati può affermarsi che l'impatto del contesto esterno sul rischio corruttivo dell'organizzazione dell'ente appare marginale. Tuttavia va, comunque, mantenuto alto il livello di attenzione, monitoraggio e verifica, sui singoli procedimenti amministrativi aventi particolare rilevanza economica, soprattutto in relazione alla gravità della crisi economica che, da molti anni, interessa il tessuto economico e produttivo e che ha portato alla chiusura di numerose aziende, soprattutto nel campo dell'edilizia, o a significative situazioni di indebitamento delle restanti.

2.2 = Contesto interno

Per l'analisi del contesto interno si ha riguardo agli aspetti legati all'organizzazione e alla gestione operativa che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruzione. In particolare essa è utile a evidenziare, da un lato, il sistema delle responsabilità e, dall'altro, il livello di complessità dell'ente.
Per ciò che concerne le informazioni su:
- gli organi di indirizzo politico;
- la struttura organizzativa e i relativi ruoli e responsabilità;
- le politiche, gli obiettivi e le strategie;
- le risorse, conoscenze e sistemi tecnologici;
- qualità e quantità del personale;
- cultura organizzativa, con particolare riferimento alla cultura dell'etica;
- sistemi e flussi informativi, processi decisionali;
- relazioni interne ed esterne,

si rimanda alle informazioni e notizie contenute nel Piano delle *Performance* (approvato da ultimo con deliberazione della Giunta comunale n 45 del 5 aprile 2017) e al Documento Unico di Programmazione (DUP) 2018/2020, approvato, da ultimo, con deliberazione del Consiglio Comunale n. 32 del 24 luglio 2017.

CAPITOLO 3 = VALUTAZIONE DEL RISCHIO

3.1 = Identificazione del rischio

Con riferimento al Capitolo 6.2 del PNA 2015, vengono esaminate le aree di rischio definite "**aree generali**" a cui si sommano le "**aree di rischio specifiche**" che, per gli enti locali, l'aggiornamento del PNA, identifica con:

a) smaltimento rifiuti;
b) pianificazione urbanistica (ora Governo del Territorio);

Il rischio di corruzione **risulta più elevato** nelle seguenti attività:

AREE DI RISCHIO "GENERALI"	PROCESSI
1 = Area acquisizione e progressione del personale	Reclutamento a qualsiasi titolo (concorsi tempo indeterminato; selezioni per incarichi a tempo determinato; incarichi di collaborazione, incarichi *ex* artt. 90 e 110 TUEL)
	Progressioni di carriera

[3] http://direzioneinvestigativaantimafia.interno.gov.it/page/relazioni_semestrali.html

	Procedure di mobilità in entrata
2= Area Contratti pubblici	Definizione dell'oggetto dell'affidamento
	Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento
	Requisiti di qualificazione
	Requisiti di aggiudicazione
	Valutazione delle offerte
	Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte
	Procedure negoziate
	Affidamenti diretti
	Revoca del bando
	Redazione del cronoprogramma
	Varianti in corso di esecuzione del contratto
	Subappalto
	Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto
3 = Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Provvedimenti di tipo autorizzatorio (incluse figure simili quali: abilitazioni, approvazioni, nulla-osta, licenze, registrazioni, dispense, permessi a costruire)
	Attività di controllo di dichiarazioni sostitutive in luogo di autorizzazioni (ad esempio in materia edilizia o commerciale)
	Provvedimenti di tipo concessorio (incluse figure simili quali: deleghe, ammissioni)
4 = Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati
5 = Area Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Pagamenti; Tributi locali; Tariffe e relative esenzioni; Riscossioni; Affitti passivi per locazione immobili; Affitti attivi per locazione edifici comunali; Comodati d'uso gratuiti;
6 = Area Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Tutte le attività della Polizia locale; Controlli e verifiche in materia di tasse e tributi comunali; Vigilanza urbanistica;
7 = Area incarichi e nomine	Conferimento di incarichi di collaborazione, consulenza, studio e ricerca; Nomine degli organi politici; incarichi gratuiti; Nomine commissioni e comitati comunali; Nomine in società partecipate;
8 = Area affari legali e contenzioso	Affidamento incarichi legali; risoluzione delle controversie per via extragiudiziarie

AREE DI RISCHIO "SPECIALI"	**PROCESSI**
1 = Area smaltimento rifiuti	Verifica circa il regolare svolgimento del servizio da parte del soggetto gestore (……..)
2 = Pianificazione urbanistica (Governo del territorio)	**Pianificazione comunale generale:** a.1. Varianti specifiche; a.2. Redazione del piano; a.3. Pubblicazione del piano e raccolta osservazioni;

	a.4. Approvazione del piano; **Pianificazione attuativa:** b.1. Piani attuativi di iniziativa privata; b.2. Piani attuativi di iniziativa pubblica; b.3. Convenzione urbanistica; b.4. Approvazione Piano attuativo; b.5. Esecuzione opere di urbanizzazione; **Permessi di costruire convenzionati;** **Rilascio e controllo titoli abilitativi edilizi;** d.1. Assegnazione pratiche per l'istruttoria; d.2. Richiesta integrazioni documentali; d.3. Calcolo del contributo di costruzione; d.4. Controllo dei titoli rilasciati. **Vigilanza .**

3.2 = ANALISI DEL RISCHIO

Identificate le aree di rischio e i principali processi organizzativi, sono state valutate le probabilità di realizzazione del rischio e l'eventuale impatto del rischio stesso, cioè il danno che il verificarsi dell'evento rischioso sarebbe in grado di cagionare all'amministrazione, sotto il profilo delle conseguenze economiche, organizzative e reputazionali, per determinare infine il livello di rischio.

CRITERI PER LA VALUTAZIONE DEL RISCHIO

L'impatto è stato considerato sotto i seguenti profili:

a) **Danno economico-finanziario**
   - Aumento dei costi;
   - Diminuzione delle entrate;
   - Indebitamento.
b) **Danno all'immagine.**

PROBABILITA' DEL VERIFICARSI DELL'EVENTO CORRUTTIVO

La probabilità di accadimento di ciascun rischio è stata valutata prendendo in considerazione le seguenti caratteristiche del corrispondente processo:

a) **Frequenza;**
b) **Volume delle operazioni;**
c) **Competenze coinvolte;**
d) **Scarsi livelli di automazione dell'operazione.**

Il rischio che si verifichi un evento corruttivo viene calcolato attraverso il sistema di analisi ISO 3100, il quale richiede di attribuire un valore compreso tra 1 e 5 rispettivamente all'impatto e alla probabilità che l'evento corruttivo possa verificarsi.

L'**impatto** potrà essere classificato:

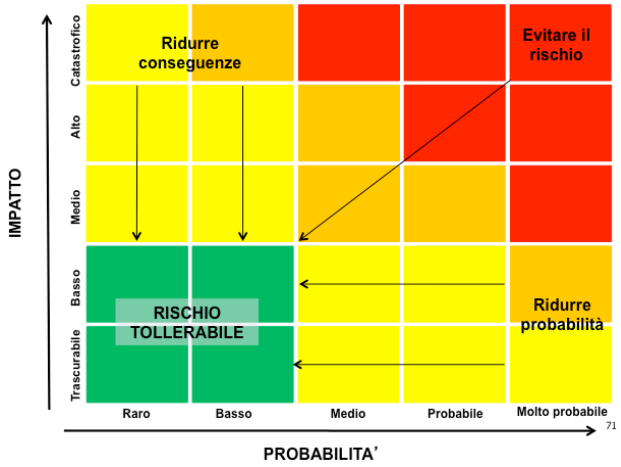
1- Trascurabile;
2- Basso;
3- Medio;
4- Alto;
5- Catastrofico.

La **probabilità** potrà essere classificata:

1- Raro;
2- Basso;
3- Medio;
4- Probabile;

5- Molto probabile.

La valutazione complessiva del rischio si ottiene moltiplicando tra loro il valore della **PROBABILITA'** con il valore **IMPATTO**:



Quando il rischio si va a collocare al di fuori dell'area verde (rischio tollerabile) sarà necessario predisporre delle misure volte a ridurre il rischio che possono essere di diverso tipo:

1- Misure volte a ridurre le conseguenze;
2- Misure volte a ridurre la probabilità;
3- Misure volte ad evitare il rischio.

L'analisi accurata dei rischi di corruzione relativi ai singoli procedimenti, presenti nell'ente nel periodo di validità del presente aggiornamento, viene riportata nella **TABELLA "A"**, allegata al presente piano, per formarne parte integrante e sostanziale.

1.3 = PONDERAZIONE DEL RISCHIO

Sulla base delle Aree di rischio **Generali** e **Specifiche**, come sopra meglio identificate, si è provveduto ad effettuare una prima e parziale ricognizione, i cui esiti ed obiettivi, sono riassunti nella tabella che segue:

AREE DI RISCHIO	PROCESSI	RISCHI
1. Acquisizione e progressione del personale	Reclutamento	**Previsione di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari;**
		Abuso nei processi di stabilizzazione finalizzato al reclutamento di candidati particolari;
		Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari;

		Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e della imparzialità della selezione, quali, a titolo esemplificativo, la cogenza della regola dell'anonimato nel caso di prova scritta e la predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari;
	Progressioni di carriera	**Progressioni economiche orizzontali o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari;**
	Conferimento di incarichi di collaborazione	**Motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari.**
2. Contratti Pubblici	Definizione dell'oggetto dell'affidamento	**Restrizione del mercato nella definizione delle specifiche tecniche, attraverso l'indicazione nel disciplinare di prodotti che favoriscano una determinata impresa.**
	Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento	**Elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento al fine di agevolare un particolare soggetto;**
	Requisiti di qualificazione	**Definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es.: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione sproporzionati rispetto alle esigenze acquisitive dell'ente);**
	Requisiti di aggiudicazione	**Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa, come ad es. l'adozione di criteri che conferiscano eccessiva discrezionalità di giudizio;**
	Valutazione delle offerte	**Mancato rispetto dei criteri indicati nel disciplinare di gara cui la commissione giudicatrice deve attenersi per decidere i punteggi da assegnare all'offerta, con particolare riferimento alla valutazione degli elaborati progettuali ed in generale agli affidamenti da aggiudicare con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa.**

	Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	**Mancato rispetto dei criteri di individuazione e di verifica delle offerte anormalmente basse, anche sotto il profilo procedurale.**
	Procedure negoziate	**Utilizzo della procedura negoziata al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa;**
	Affidamenti diretti	**Abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa;**
	Revoca del bando	**Abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario;**
	Redazione del cronoprogramma	**Mancanza di sufficiente precisione nella pianificazione delle tempistiche di esecuzione dei lavori, che consenta all'impresa di non essere eccessivamente vincolata ad un'organizzazione precisa dell'avanzamento dell'opera, creando in tal modo i presupposti per la richiesta di eventuali extraguadagni da parte dello stesso esecutore.**
		Pressioni dell'appaltatore sulla direzione dei lavori, affinché possa essere rimodulato il cronoprogramma in funzione dell'andamento reale della realizzazione dell'opera.
	Varianti in corso di esecuzione del contratto	**Ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire *extra* guadagni;**
	Subappalto	**Accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso;**
	Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	**Condizionamenti nelle decisioni assunte all'esito delle procedure di accordo bonario, derivabili dalla presenza della parte privata all'interno della commissione.**

3. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Provvedimenti di tipo autorizzatorio (incluse figure simili quali: abilitazioni, approvazioni, nulla-osta, licenze, registrazioni, dispense, permessi a costruire)	**Abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso a servizi pubblici al fine di agevolare particolari soggetti (es. inserimento in cima ad una lista di attesa);**
		Abuso nel rilascio di autorizzazioni in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti (es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso di requisiti per apertura di esercizi commerciali).
	Attività di controllo di dichiarazioni sostitutive in luogo di autorizzazioni (ad esempio in materia edilizia o commerciale)	**Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e "corsie preferenziali" nella trattazione delle proprie pratiche**
		Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati;
	Provvedimenti di tipo concessorio (incluse figure simili quali: deleghe, ammissioni)	**Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e "corsie preferenziali" nella trattazione delle proprie pratiche**
		Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati;
		Ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo (ad es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso di requisiti).
		Uso di falsa documentazione per agevolare taluni soggetti nell'accesso a fondi comunitari;
		Rilascio di concessioni edilizie con pagamento di contributi inferiori al dovuto al fine di agevolare determinati soggetti.

4. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	**Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati;** **Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e "corsie preferenziali" nella concessione e liquidazione di contributi;** **Mancato rispetto dei criteri predeterminati nel regolamento comunale per l'erogazione di contributi;**

5. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Tributi locali; Applicazione tariffe e relative esenzioni; Riscossioni; Affitti passivi per locazione immobili; Affitti attivi per locazione edifici comunali; Comodati d'uso gratuiti; Predisposizione ruoli; Accertamento e definizione del debito tributario Alienazione del patrimonio Immobiliare Espletamento procedure espropriative, con particolare riguardo alla determinazione delle indennità di esproprio Accordi bonari nell'ambito della procedura di esproprio; Emissione di mandati di pagamento	Violazioni delle norme e principi contabili del T.U.E.L. in materia di entrate e/o omissione di adempimenti necessari **Alterazione situazione di debito/credito** Omessa verifica e controllo sulla correttezza dei pagamenti effettuati Omessa approvazione dei ruoli Mancato recupero di crediti Omessa applicazione di sanzioni **Alterazione del corretto svolgimento delle procedure di alienazione del patrimonio** Concessione, locazione o alienazione di immobili senza il rispetto di criteri di economicità e produttività Favoreggiamento, nella gestione dei beni immobili, di condizioni di acquisto o locazione che facciano prevalere l'interesse della controparte rispetto a quello dell'amministrazione. Inadeguata manutenzione e custodia dei beni **Alterazione del corretto svolgimento delle procedure, con particolare riferimento alla determinazione delle indennità di esproprio** Violazioni delle norme e principi contabili del T.U.E.L. in materia di spesa Emissione di ordinativi di spesa senza titolo giustificativo Emissione di falsi mandati di pagamento con manipolazione del servizio informatico Pagamenti effettuati in violazione delle procedure previste Ritardata erogazione di compensi dovuti rispetto ai tempi contrattualmente previsti Liquidazione fatture senza adeguata verifica della prestazione Sovrafatturazione o fatturazione di prestazioni non svolte Registrazioni di bilancio e rilevazioni non corrette/non veritiere Pagamenti senza rispettare la cronologia nella presentazione delle fatture, provocando favoritismi e disparità di trattamento tra i creditori dell'ente.

6. Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Ispezioni; controlli; verifiche; irrogazioni di sanzioni pecuniarie e/o di altra natura; verifiche urbanistiche;	Difformità nelle procedure relative all'attività di vigilanza, controllo ed ispezione Omissione e/o esercizio di discrezionalità e/o parzialità nello svolgimento delle attività di verifica consentendo ai destinatari oggetto dei controlli di sottrarsi ai medesimi e/o alle prescrizioni/sanzioni derivanti con conseguenti indebiti vantaggi Comportamenti volti a evitare, in presenza di violazioni da sanzionare, la comminazione della sanzione e/o a determinare un'attenuazione dell'importo della sanzione Sussistenza di situazioni di conflitto di interesse in capo al titolare dell'Ufficio e/o in capo al responsabile del procedimento Interferenze esterne da parte dei soggetti coinvolti nei procedimenti volte a scongiurare l'ipotesi di avvio del procedimento sanzionatorio, l'applicazione delle sanzioni o a ridurne l'ammontare
7. Incarichi e nomine	Conferimento di incarichi di collaborazione, consulenza, studio e ricerca; Nomine degli organi politici; Incarichi gratuiti; Nomine commissioni e comitati comunali;	Affidamento incarichi di collaborazione, consulenza, studio e ricerca "fiduciari" in assenza dei requisiti di legge e/o di regolamento Mancato monitoraggio presenza di cause di inconferibilità ed incompatibilità Cumulo di incarichi in capo ad unico dirigente/funzionario o comunque dipendente comportante concentrazione di potere su un unico centro decisionale Assenza dei presupposti programmatori e/o motivata verifica delle effettive carenze organizzative Frammentazione di unità operative e aumento artificioso del numero delle posizioni da ricoprire Mancata messa a bando delle posizioni dirigenziali/apicali per ricoprirle tramite incarichi ad interim o utilizzando lo strumento del facente funzione Uso distorto e improprio della discrezionalità (richiesta di requisiti eccessivamente dettagliati o generici) Accordi per l'attribuzione di incarichi Eccessiva discrezionalità, nella fase di valutazione dei candidati, con attribuzione di punteggi incongruenti che favoriscano specifici candidati.

8. Affari legali e contenzioso	Affidamento incarichi legali; risoluzione delle controversie per via extragiudiziarie	Affidamento incarichi "fiduciari" in assenza e/o violazione dei requisiti di legge e/o di regolamento Restrizione del mercato nella scelta dei professionisti attraverso l'individuazione nel disciplinare di condizioni che favoriscano determinati soggetti Interferenze esterne da parte dei soggetti coinvolti nei procedimenti Condizionamento nelle decisioni inerenti alle procedure di accordo bonario Gestione non rispondente all'interesse dell'Amministrazione volta a favorire la controparte Rischio di applicazione distorta di metodi di risoluzione extragiudiziale per riconoscere alla controparte richieste economiche e compensi non dovuti
9. Smaltimento rifiuti	Inserire norme se il servizio è svolto direttamente	**Inserire possibili rischi sia legati all'affidamento del servizio o parti di esso, sia per la specifica attività di raccolta, trasporto e smaltimento dei rifiuti anche differenziati.**
10. Pianificazione urbanistica (Governo del territorio)	Provvedimenti di pianificazione urbanistica Generale; Gestione dei procedimenti di pianificazione e programmazione delle Attività Economiche; Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa;	Utilizzo improprio del potere di pianificazione e di regolazione per avvantaggiare singoli individui o gruppi di interesse Improprio utilizzo, anche per effetto di un abuso quali-quantitativo delle stesse, di forme alternative e derogatorie rispetto alle ordinarie modalità di esercizio del potere pianificatorio o di autorizzazione all'attività edificatoria Alterazione del corretto svolgimento del procedimento, errata interpretazione della normativa Mancato controllo della regolarità della documentazione prodotta Rilascio di titoli abilitativi errati/inesatti/non completi con procurato vantaggio per il soggetto richiedente oppure errata emanazione di diniego con procurato danno al richiedente

3.4 - INDIVIDUAZIONE DEL RISCHIO PER SETTORI ORGANIZZATIVI

In attuazione della legge 190/2012, per la predisposizione del PTPCT 2018/2020, il comune, muovendo dall'analisi delle funzioni amministrative di competenza, ha effettuato l'individuazione del rischio per Settori con le sotto indicate modalità:

1. È stato approfondito l'esame le nuove "aree di rischio" individuate nell'aggiornamento del PNA 2015;

2. è stata esaminata la "Parte speciale – Approfondimenti" del PNA 2016, con particolare riferimento alla Sezione VI – Governo del territorio;
3. nell'ambito dei procedimenti amministrativi dell'Ente sono stati individuati quelli da associare a ciascuna delle aree di rischio, con alcune integrazioni derivanti dalla strutturazione dell'Ente;
4. in esito alla fase di verifica, è stato dunque formato l'elenco dei procedimenti comunali riguardanti le c.d. "aree a rischio corruzione", come di seguito riportato;
5. ulteriori e più approfondite analisi potranno essere effettuate in concomitanza con l'aggiornamento del "censimento" dei procedimenti amministrativi:

STRUTTURA RESPONSABILE	AMBITO DEL RISCHIO	RISCHI, COMPORTAMENTI ILLECITI PREVEDIBILI
Responsabile Anticorruzione	Redazione Piano Anticorruzione	Mancata, falsa o mendace individuazione dei procedimenti a rischio di corruzione
Settore Amministrativo		
Commercio	Illeciti commerciali	Mancato rispetto della tempistica stabilita per l'istruttoria
Cultura	Affidamento servizi	Individuazione tipologie di contratto incongrua Scarsa pubblicità e trasparenza Mancato ricorso al MePA
Servizi sociali	Affidamento appalti e altre prestazioni di servizi	Violazione delle norme in materia di gare pubbliche. Affidamento di servizi e di forniture volte a soddisfare interessi particolari. Frazionamento piano acquisti. Omesso ricorso al Mercato Elettronico
	Interventi a favore di adulti, anziani, disabili non autosufficienti, minori	Assunzione delle decisioni in modo decontestualizzato da una panoramica complessiva dei bisogni Incongrua valutazione dei bisogni
Servizi scolastici	Controllo Qualità dei servizi erogati	Mancato rispetto dei contratti Mancato controllo in loco del servizio
	Convenzione con gestori privati di servizi educativi	Mancato rispetto delle convenzioni Mancato controllo in loco del servizio
	Affidamento servizi e altre prestazioni	Individuazione tipologie di contratto incongrua Scarsa pubblicità e trasparenza Mancato ricorso al MePA
	Stipula di contratti	Mancato controllo autodichiarazione possesso requisiti regolarità o mancanza DURC e antimafia.

Settore Contabile		
Gestione delle entrate tributarie nella fase ordinaria e spontanea	Entrate comunali	Mancata acquisizione delle entrate
Gestione delle entrate nella fase accertativa		Mancata individuazione delle situazioni di elusione e/o evasione rilevabili con procedure automatizzate
Iscrizione a ruolo coattivo delle entrate		Mancata iscrizione a ruolo degli avvisi ritualmente notificati e non pagati
Servizio Ragioneria	Anagrafe delle prestazioni	Omessa segnalazione, omessa verifica di eventuali incompatibilità
Servizio Personale	Attivazione contratti di somministrazione a tempo determinato	Distorsione ed errata valutazione circa l'indicazione della tipologia giuridica d'inquadramento. Distorsione ed errata valutazione circa le esigenze giustificative per l'attivazione della somministrazione di lavoro Job-description proposte dal Resp. di settore richiedente predisposte "su misura" per favorire un lavoratore predeterminato. Richiesta non coerente alle esigenze espresse

	Procedure di concorso per la selezione del personale	Definizione dei requisiti di partecipazione alla selezione e tipologia delle prove mirata alle persone e non alle esigenze
	Composizione commissione di concorso	Scelta dei componenti della commissione senza comprovata professionalità ed esperienza nel settore
	Ammissione dei candidati	Applicazione elastica dei requisiti previsti dal bando
	Procedure di mobilità esterna ex art. 30 D.Lgs 165/2001	Nomina di commissari orientati a favorire un partecipante alla selezione. Predisposizione di prove troppo specifiche atte a favorire un partecipante e valutazioni non corrette/ inique delle prove
	Rilevazione presenza del personale	Manomissione del cartellino - Falsa attestazione della presenza. Il rischio è trasversale a tutti i settori
	Affidamento appalti e altre prestazioni di servizi	Individuazione tipologie di contratto incongrua Scarsa pubblicità e trasparenza Mancato ricorso al MePA
	Stipula di contratti	Mancato controllo autodichiarazione possesso requisiti regolarità o mancanza DURC e antimafia.

Settore Lavori Pubblici – Urbanistica		
	Procedure di affidamento incarichi professionali	Scelta dei professionisti sulla base di interessi particolari
	Espletamento di gare	Predisposizione di bandi con richiesta di requisiti specifici che limitano la concorrenza Artificioso frazionamento o determinazione della durata del contratto in funzione delle soglie di legge
	Affidamento di servizi e/o lavori	Violazione delle norme in materia di gare pubbliche – omessa o scarsa pubblicità
	Subappalti	Omesso controllo sul cantiere della presenza di subappaltatori e/o personale non dipendente della ditta aggiudicataria
	Alienazioni di beni immobili	Uso ampiamente discrezionale della procedura di autorizzazione alla vendita
	Concessioni in uso di fabbricati ed aree ad associazioni e soggetti terzi	Uso distorto del potere discrezionale Stima incongrua del valore della concessione Mancato rispetto del regolamento
	Attribuzione case popolari	Violazione delle norme in materia - alterazione delle graduatorie
	Gestioni impianti sportivi	Mancata od errata ponderazione dell'aspetto sociale dello sport rispetto all'aspetto economico
	Pianificazione generale e varianti	Zonizzazione: errata valutazione del rapporto istanza/necessità reali sia per quanto riguarda la quantità complessiva che la distribuzione
	Piani attuativi	Mancato rispetto della tempistica stabilita per l'istruttoria Definizione del contenuto della convenzione in funzione di interessi particolari
	Certificato di destinazione urbanistica (CDU)	Rilascio certificato in violazione della normativa urbanistico – edilizia.
	Comunicazioni per attività di edilizia libera	Omesso controllo.
	Denuncia di Inizio Attività (DIA)	Omesso controllo o emanazione provvedimenti in violazione della normativa urbanistico – edilizia.

	Permesso di costruire (PdC)	Errato calcolo della somma dovuta a titolo di rimborso rilascio del permesso di costruire in violazione della normativa urbanistico edilizia; Rilascio della proroga di fine lavori in assenza delle condizioni di cui alla normativa urbanistico-edilizia con conseguente incidenza sull'efficacia del titolo; Rilascio della proroga di inizio lavori in assenza delle condizioni di cui alla normativa urbanistico-edilizia con conseguente incidenza sull'efficacia del titolo; Rilascio della variante in violazione della normativa urbanistico-edilizia
	Segnalazione Certificata di Inizio Attività (SCIA) in sanatoria per intervento edilizio	Omesso controllo
	Segnalazione Certificata di Inizio Attività (SCIA) per intervento edilizio	Omesso controllo
	Valutazione preventiva	Illegittimo rilascio del parere preventivo - contrasto con normativa urbanistico-edilizia
	Stipula di contratti	Individuazione tipologie di contratto incongrua Scarsa pubblicità e trasparenza Mancato ricorso al MePA
	Affidamenti diretti	Mancato controllo autodichiarazione possesso requisiti regolarità o mancanza DURC e antimafia.

3.5 Servizi gestiti in unione dei comuni o in convenzione

Il comune di Sant'Angelo in Vado è ente locale con popolazione di abitanti n. 4.088 al 31/12/2017 a cui si applicano le disposizioni previste nell'articolo 1, comma 6 della legge 190/2012, come sostituito dal d.lgs. 97/2016 [4] . Il PNA 2016, nella ***Parte Speciale - Approfondimenti***, ha dedicato la Sezione I ai PICCOLI COMUNI, fornendo indicazioni e direttive in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, di cui si tiene conto nel presente paragrafo.

Il Comune, fa parte dell'Unione Montana "Alta Valle del Metauro" la quale gestisce, in **convenzione** (*ex* art. 30 TUEL) i seguenti servizi:

Forme associative con l'Unione Montana (Ente capofila):

- Funzione catasto
- Funzione pianificazione Protezione Civile e coordinamento primi soccorsi
- Funzione Polizia Locale
- Sportello Unico per le Attività Produttive - SUAP
- Sportello Unico per l'Edilizia - SUE
- Autorizzazione Paesaggistica
- Nucleo di Valutazione

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

- Centrale Unica di Committenza - C.U.C.

Forme associative con altri Enti:
- Funzione Sociale - Comune di Urbino capofila
- Segretario comunale - Comune di Sant'Angelo in Vado capofila
- Pratiche Previdenziali - Comune di Sant'Angelo in Vado capofila
- Controlli interni - Comune di Sant'Angelo in Vado capofila

4- TRATTAMENTO DEL RISCHIO E MISURE DI CONTRASTO

4.1 - I controlli

L'attività di contrasto alla corruzione dovrà necessariamente coordinarsi con l'attività di controllo previsto dal "*Regolamento sui Controlli Interni*", approvato dalla Giunta comunale con deliberazione n. 4 del 24 gennaio 2013. Il Regolamento già prevede un sistema di controllo che, se attuato con la collaborazione fattiva dei Responsabili di Settore, potrà mitigare i rischi di corruzione. Nell'unita tabella vengono riportati, in sintesi, le modalità di effettuazione dei controlli interni:

TIPO DI CONTROLLO		FREQUENZA DEL CONTROLLO	Percentuali atti sottoposti a controllo	RESPONSABILE DEL CONTROLLO
Controllo di Gestione		Ogni sei mesi		Segretario comunale
Controllo di regolarità Amministrativa	Preventivo	Costante	100%	Responsabile del settore
	Successivo	Ogni sei mesi	5%	Segretario comunale
Controllo di regolarità Contabile	Preventivo	Costante	100%	Responsabile settore Contabile
	Successivo	Ogni sei mesi	5%	Segretario comunale
Controllo sugli equilibri finanziari		Ogni tre mesi		Responsabile del Settore Contabile

Attraverso le verifiche a campione previste per il Controllo di regolarità amministrativa/contabile sarà, ad esempio, possibile verificare che, negli atti venga riportato e reso chiaro l'intero flusso decisionale che ha portato ai provvedimenti conclusivi. Questi, infatti, devono riportare in narrativa la descrizione del procedimento svolto, richiamando tutti gli atti prodotti, anche interni, per addivenire alla decisione finale.
In tal modo, chiunque vi abbia interesse, potrà ricostruire l'intero procedimento amministrativo, anche valendosi dell'istituto del diritto di accesso, disciplinato dal Titolo V (artt. da 22 a 28) della legge 241/1990 e successive modificazioni ed integrazioni e del diritto di accesso civico "semplice", ex art. 5, comma 1, e nella versione "generalizzato" (FOIA), prevista al comma 2 e seguenti dell'articolo 5 e articolo 5-*bis*, del d.lgs. 33/2013, come modificato e aggiunto dall'art. 6, del d.lgs. 97/2016.
Particolare attenzione sarà posta sul controllo della chiarezza del percorso che porta ad assegnare qualcosa a qualcuno, alla fine di un percorso trasparente, legittimo e finalizzato al pubblico interesse (buon andamento e imparzialità della pubblica amministrazione).

4.2 - La trasparenza

La trasparenza viene assicurata:

a) mediante la pubblicazione nel sito *web* istituzionale delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi e costituisce metodo fondamentale per il controllo, da parte del cittadino e/o utente, delle decisioni della pubblica amministrazione;
b) attraverso la piena attuazione dell'Accesso civico generalizzato (FOIA - *Freedom Of Information Act*), secondo le disposizioni introdotte dal d.lgs. 97/2016. Al riguardo si evidenzia che l'ente, prima dell'approvazione del presente Piano, ha già provveduto:
   1. a pubblicare nel sito i due modelli per la richiesta di accesso al FOIA e per il riesame da parte del Responsabile della Trasparenza. I modelli sono pubblicati su ***Amministrazione trasparente>Altri contenuti>Accesso civico****;*
   2. a definire e comunicare nel sito, l'Ufficio a cui vanno indirizzate le istanze FOIA, secondo le seguenti opzioni:
      2.a. Ufficio che detiene i dati le informazioni o i documenti;
      2. b. Ufficio Relazioni con il Pubblico (URP);
      2. c. Altro ufficio indicato dall'ente nella sezione Amministrazione trasparente;
   3. ad adottare di idonee misure organizzative per **coordinare la coerenza delle risposte ai vari tipi di accesso,** valutando l'opzione di designare un unico servizio che si relaziona con i vari uffici;
   4. ad approvare la «disciplina interna» sugli aspetti procedimentali del FOIA;
   5. ad approvare un regolamento per la disciplina delle tre forme di accesso:
      a) legge 241/1990;
      b) accesso civico "semplice";
      c) accesso civico "generalizzato (Foia);
   6. Istituire un unico Registro delle richieste presentate per le tre tipologie di accesso.

La trasparenza rappresenta un fondamentale strumento di deterrenza contro la corruzione e l'illegalità e prevede l'accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di:
a) tutelare i diritti dei cittadini;
b) promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa;
c) favorire forme diffuse di controllo, sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

Come previsto dagli artt. 10 e 34, del d.lgs. 97/2016, che modificano, rispettivamente, gli artt. 10 e 43 del d.lgs. 33/2013 il presente Piano contiene - in un'apposita sezione denominata "TRASPARENZA" (allegato "B") - le azioni, i flussi informativi attivati o da attivare per dare piena attuazione, da un lato, agli obblighi generali di pubblicazione di cui al d.lgs. n. 33/2013 e, dall'altro, alle misure di trasparenza individuate come misure di specifica prevenzione della corruzione.
Dal sezione "Trasparenza" risultano gli obblighi di comunicazione/pubblicazione ricadenti sui singoli uffici, con la connessa chiara individuazione delle responsabilità dei Funzionari apicali preposti, nonché i poteri riconosciuti al RPCT, al fine di ottenere il rispetto di tali obblighi. A questo scopo, si ricorda che gli obblighi di collaborazione col RPCT rientrano tra i doveri di comportamento compresi in via generale nel codice di comportamento per i dipendenti delle pubbliche amministrazioni, di cui al d.P.R. 62/2013 (articoli 8 e 9) e che, pertanto, sono assistiti da specifica responsabilità disciplinare.

4.3 Indicazione dei criteri di rotazione del personale

4.3.1 – Rotazione ordinaria:

Per gli impedimenti connessi alle caratteristiche organizzative e per evitare inefficienze e malfunzionamenti nell'ente – in applicazione al Paragrafo 7.2 del PNA 2016 - si stabilisce che

non risulta possibile, nel triennio di validità del presente Piano, procedere alla rotazione del personale apicale e/o responsabile di servizio, operante in aree a più elevato rischio di corruzione.
La dotazione organica del personale dipendente del comune non prevede figure di livello dirigenziale. Le strutture apicali previste nello schema organizzativo dell'ente sono numero 3.
Al momento attuale, in relazione alle ridotte dimensioni dell'ente ed alla carenza di figure specialistiche in possesso di idonee capacità gestionali e professionali, non è possibile prevedere un sistema di rotazione senza arrecare pregiudizio all'efficienza, in quanto, ogni responsabile ha specifici requisiti e competenze per coordinare il settore a lui affidato.
Le posizioni organizzative sono:

SETTORE	**RESPONSABILE P.O.** (incaricato dal Sindaco ex art. 109, comma 2, TUEL n. 267/2000)
1° = Settore Amministrativo	Sacchi Augusto
2° = Settore Contabile	Lani Claudio
3° = Settore Tecnico	Bartolucci Daniel Luis

In assenza di rotazione degli incarichi apicali e dei responsabili di servizio, vengono comunque adottate delle misure finalizzate ad evitare che il soggetto non sottoposto a rotazione abbia il controllo esclusivo dei processi, specie di quelli più esposti al rischio di corruzione (concorsi pubblici; affidamento lavori, servizi e forniture; governo del territorio; gestione entrate, eccetera).
Più in dettaglio, si auspica l'intensificazione dell'azione di trasparenza prevedendo la pubblicazione di dati ulteriori, nella sezione *Amministrazione trasparente*, rispetto a quelli soggetti a pubblicazione obbligatoria, realizzando, nel contempo, una sostanziale e verificabile condivisione con altri soggetti delle varie fasi procedimentali. In questo senso nel provvedimento finale emesso dal Responsabile di settore (determinazioni, ordinanze, autorizzazioni, concessioni, titoli unici, atti di liquidazione, eccetera) dovrà sempre comparire il riferimento al servizio/ufficio che ha svolto la fase di istruttoria interna che si sostanzia in emissione di pareri, valutazioni tecniche, atti endoprocedimentali. La misura, già prevista nel PTPCT 2017/19, viene pertanto confermata con il presente atto.

4.3.2 – Rotazione straordinaria:

In attuazione all'art. 16, comma 1, lettera l-*quater)* del d.lgs. 165/2001[5] e del Paragrafo 7.2.3 del PNA 2016, viene prevista la *Rotazione Straordinaria* intesa come misura di carattere eventuale e cautelare tesa a garantire che nell'area ove si sono verificati i fatti oggetto del procedimento penale o disciplinare siano attivate idonee misure di prevenzione del rischio corruttivo. La misura è applicabile a tutto il personale (dirigenziale e non). Il provvedimento di spostamento ad altro incarico, verrà assunto con atto del RPCT e dovrà contenere una adeguata motivazione. Il provvedimento di rotazione viene comunicato ai soggetti interessati e al Sindaco.

4.4 - Regolamento per la disciplina degli incarichi e delle attività non consentite

Il cumulo in capo ad un medesimo funzionario responsabile di posizione organizzativa di diversi incarichi conferiti dall'amministrazione comunale può comportare i rischi di una eccessiva concentrazione di potere su un unico centro decisionale. La concentrazione del potere decisionale aumenta il rischio che l'attività amministrativa possa essere indirizzata verso fini

[5] Lettera aggiunta dall'*art. 1, comma 24, D.L. 6 luglio 2012, n. 95*, convertito, con modificazioni, dalla *L. 7 agosto 2012, n. 135*.

privati o impropri determinati dalla volontà del funzionario stesso. Inoltre, lo svolgimento di incarichi, soprattutto se extra-istituzionali, da parte del funzionario responsabile di P.O. può realizzare situazioni di conflitto di interesse che possono compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa, ponendosi altresì come sintomo dell'evenienza di fatti corruttivi. In tale ottica il Comune, nel corso dell'anno 2017, ha provveduto a dotarsi di uno specifico "*Regolamento per la disciplina degli incarichi extra istituzionali ai dipendenti comunali",* disciplinando in tal modo le disposizioni contenute nell'articoli 1, commi 42 e 60 della legge 6 novembre 2012, n. 190 e l'articolo 53 del d.lgs 165/2001 e successive modificazioni ed integrazioni. Il suddetto regolamento, inteso come "*stralcio al Regolamento di organizzazione degli uffici e servizi*", è stato approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 110 del 30 agosto 2017. Il regolamento è consultabile nel sito web del comune, sezione: *Statuto e Regolamenti.*

4.5 Elaborazione di direttive per l'attribuzione degli incarichi dirigenziali con la definizione delle cause ostative al conferimento e verifica dell'insussistenza di causa di incompatibilità.

La materia resta disciplinata dal decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39, recante "*Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190*", a cui si fa esplicito riferimento.

Coloro che, in via preventiva, vengono individuati come possibili destinatari del conferimento di incarico (Segretario comunale e Posizioni organizzative, nominati con decreto del Sindaco), di norma ed ove possibile, dieci giorni prima della formale attribuzione dell'incarico, consegnano all'ente la *Dichiarazione di insussistenza delle cause di inconferibilità e di incompatibilità*, prevista dall'art. 20 del d.lgs. 39/2013. La dichiarazione assume valore di dichiarazione sostitutiva di atto notorio, ai sensi dell'art. 46 del d.P.R. n. 445/2000.

La dichiarazione viene pubblicata sul sito web del comune, nelle seguenti sezioni:

- Per i titolari di P.O: *Amministrazione trasparente* > *Personale* > *Posizioni organizzative;*
- Per il Segretario comunale: *Amministrazione trasparente* > *Personale* > *Incarichi amministrativi di vertice*.

In materia di verifica delle dichiarazioni sulla insussistenza della cause di inconferibilità e di imcompatibilità viene previste la seguente misura:

- Il servizio personale, appena ricevuta la dichiarazione tempestivamente provvede d'ufficio a richiedere agli Uffici Giudiziari competenti l'emissione del certificato penale e dei carichi pendenti, dei soggetti interessati, dandone comunicazione sull'esito al RPCT.

Altri specifici controlli e verifiche potranno essere oggetto di particolare disciplina una volta che l'ANAC avrà adottato le previste LINEE GUIDA relative al ruolo e funzioni del RPCT nel procedimento di accertamento delle inconferibilità e delle incompatibilità, cui si rinvia[6].

Come previsto dalla Deliberazione ANAC n. 833 del 3 agosto 2016, i compiti di vigilanza sono demandati al RPCT (*vigilanza interna*) e all'ANAC (*vigilanza esterna).*

Il RPCT, venuto a conoscenza di situazioni di contrasto con la normativa, è tenuto ad adottare i seguenti comportamenti:

- contesta la situazione di inconferibilità o incompatibilità;
- segnala la violazione all'ANAC;
- avvia il procedimento e procede all'accertamento e verifica per la sussistenza delle cause, sia per i casi di incompatibilità che per l'inconferibilità.

[6] PNA 2016 – Paragrafo 7.3, pag. 33; Riferimenti normativi: artt. 15, 16, 17, 18, 19 e 20 del d.lgs. 39/2013.

- Se l'incarico è **inconferibile**, il RPCT ne dichiara la nullità e contesta la possibile violazione nei confronti :
  a) dell'organo che ha conferito l'incarico;
  b) del soggetto cui l'incarico è stato conferito.

Se l'incarico è **incompatibile** deve essere prevista la decadenza dall'incarico e la risoluzione del contratto di lavoro, decorso il termine perentorio di quindici giorni dalla contestazione all'interessato. In tale periodo (15 gg) l'interessato può esercitare l'opzione e rimuovere la causa che rende incompatibile l'incarico.

4.6 - Modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili dopo la cessazione (*pantouflage* o *revolving doors*).

La normativa, a cui si deve dare attuazione, è contenuta nell'art. 53, comma 16-*ter* del d.lgs. n. 165/2001, così come aggiunto dall'art. 1, comma 42, lettera l) della legge 6 novembre 2012, n. 190. Sul punto occorre anche tenere in debita considerazione l'Orientamento ANAC n. 24 del 21 ottobre 2015, il quale prevede che "*Le prescrizioni ed i divieti contenuti nell'art. 53, comma 16-ter, del d.lgs. 165/2001, che fissa la regola del c.d. pantouflage, trovano applicazione non solo ai dipendenti che esercitano i poteri autoritativi e negoziali per conto della PA, ma anche ai dipendenti che - pur non esercitando concretamente ed effettivamente tali poteri - sono tuttavia competenti ad elaborare atti endoprocedimentali obbligatori (pareri, certificazioni, perizie) che incidono in maniera determinante sul contenuto del provvedimento finale, ancorché redatto e sottoscritto dal funzionario competente*".

I "dipendenti" interessati sono coloro che per il ruolo e la posizione ricoperti nell'amministrazione comunale hanno avuto il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto dell'atto e, quindi, coloro che hanno esercitato la potestà o il potere negoziale con riguardo allo specifico procedimento o procedura (funzionari responsabili di posizione organizzativa, responsabili unico di procedimento RUP, nei casi previsti dal d.lgs. 50/2016).

Ai fini dell'applicazione delle suddette disposizioni nel corso del triennio 2018/2020 saranno impartite le seguenti direttive:

a) nei contratti di assunzione del personale – comprese gli incarichi ex art. 110 TUEL 267/2000 - è inserita la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente;

b) nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, è inserita la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto;

c) verrà disposta l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la situazione di cui al punto precedente.

4.7 - Direttive per effettuare controlli su precedenti penali ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici

Ai fini dell'applicazione degli artt. 35-*bis* del d.lgs. n. 165/2001, così come inserito dall'art. 1, comma 46, della legge n. 190/2012, e articolo 3 del d.lgs. n. 39/2013, l'Amministrazione comunale è tenuta 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 di funzionario responsabile di posizione organizzativa;

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 dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del DPR n. 445/2000;
– mediante acquisizione d'ufficio dei precedenti penali da parte dell'ufficio preposto all'espletamento della pratica.
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 decreto legislativo.
Qualora la situazione di inconferibilità si palesa nel corso del rapporto, il RPCT effettuerà la contestazione nei confronti dell'interessato, il quale dovrà essere rimosso dall'incarico o assegnato ad altro ufficio.

4.8 - Adozione di misure per la tutela del *whistleblower*

In materia di segnalazioni di reati o irregolarità, il legislatore nazionale è intervenuto una prima volta con l'articolo 1, comma 51, della legge n. 190/2012 (che ha aggiunto l'art. 54-*bis* al d.lgs. 165/2001), che aveva come finalità quella di tutelare il dipendente pubblico che segnala illeciti. Sulla questione è intervenuto anche il decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90 e relativa legge di conversione (n. 114/2014), prevedendo - all'art. 5, comma 2, lettera a) - che l'ANAC riceva notizie e segnalazioni di illeciti, anche nelle forme di cui all'*art. 54-bis del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165*. In aggiunta, l'ANAC, nel corso dell'anno 2015, è poi intervenuta nella materia con la pubblicazione della determinazione n. 6 del 28 aprile 2015, recante *«Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.s. whistleblower)»,* a cui si fa esplicito richiamo e riferimento.
La materia è stata oggetto di specifico e successivo intervento normativo, introdotto con la legge, 30 novembre 2017, n. 179, (G.U. n. 291 del 14/12/2017) in vigore dal 29 dicembre 2017. La nuova disposizione è rubricata "*Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato*" e si compone di tre articoli.
A seguito dell'adozione della nuova legge, l'ente è tenuto a dotarsi:

- Di una casella di posta elettronica, consultabile esclusivamente da parte del Segretario comunale, nella sua veste di RPCT, avente come indirizzo segnalazioni@comune.santangeloinvado.it;
- Inserire nel proprio sito web il *modello per la segnalazione di condotte illecite*, secondo la scheda prevista nella determinazione ANAC n. 06 del 28 aprile 2015.

Si da atto che la casella di posta elettronica dedicata sarà a breve attivata mentre il modello per le segnalazioni è già stato adottato e pubblicato, in forma permanente, nel sito web istituzionale, nella sezione: *Amministrazione trasparente > Altri contenuti- Prevenzione della Corruzione*.

I fatti o atti che possono essere oggetto di segnalazione sono quelli riguardanti comportamenti, rischi, reati o irregolarità a danno dell'interesse pubblico, non saranno prese in considerazione segnalazioni riguardanti lamentele di carattere personale del segnalante.
Il segnalante, a seguito della presentazione della segnalazione, non può essere:

- ✓ sanzionato;
- ✓ demansionato,
- ✓ licenziato;
- ✓ trasferito;
- ✓ sottoposto ad altra misura organizzativa, avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro

Qualora, nei confronti del *segnalante,* vengano adottate misure ritenute ritorsive, l'interessato o le organizzazioni sindacali, ne danno comunicazione all'ANAC, che informa il Dipartimento della funzione pubblica, presso la Presidenza del Consiglio dei ministri o ad altri organismi di garanzia (CUG) o di disciplina (UPD), per l'adozione degli eventuali provvedimenti di propria competenza (art. 54-*bis*, d.lgs. 165/2001 nel testo sostituito dall'articolo 1, comma 1, legge 179/2017).
Nell'ambito del procedimento disciplinare l'identità del segnalante non può essere rivelata, ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza di consenso del segnalante alla rivelazione della sua identità (art. 54-*bis*, d.lgs. 165/2001 nel testo sostituito dall'articolo 1, comma 3, legge 179/2017). La segnalazione di illecito è sottratta all'accesso agli atti, come disciplinato dalla legge 241/1990 (comma 4)
Nel corso del triennio di validità del Piano, l'ANAC, sentito il Garante per la privacy, adotterà apposite linee guida relative alle procedure per la presentazione e la gestione delle segnalazioni. Le linee guida dovranno prevedere l'utilizzo di modalità anche informatiche e promuovono il ricorso a strumenti di crittografia per garantire la riservatezza dell'identità del segnalante e per il contenuto delle segnalazioni e della relativa documentazione. L'ente si impegna ad adeguarsi alle disposizioni previste dalle Linee guida ANAC entro 90 giorni dalla loro emanazione.
Le tutele garantite al segnalante dalle norme di legge non sono garantite nei casi in cui sia accertata, anche con sentenza di primo grado, la responsabilità penale del *segnalante* per i reati di calunnia o diffamazione o comunque per reati commessi con la denuncia ovvero la sua responsabilità civile, per lo stesso titolo, nei casi di dolo o colpa grave.
Per ciò che concerne la rivelazione del segreto d'ufficio, professionale (art. 622 c.p.), nell'ambito delle segnalazioni di illecito, si applica l'art. 3 della legge 179/2017, a cui si fa esplicito rinvio.

4.9 - Predisposizione di protocolli di legalità per gli affidamenti
Dopo il pronunciamento dell'AVCP (ora ANAC), a mezzo determinazione n. 4/2012, circa la legittimità di prescrivere l'inserimento di clausole contrattuali che impongono obblighi in materia di contrasto delle infiltrazioni criminali negli appalti, anche questa Amministrazione comunale, in attuazione dell'art. 1, comma 17, della legge n. 190/2012, predisporrà ed utilizzerà protocolli di legalità e patti di integrità per l'affidamento di commesse.
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*".

4.10 - Realizzazione del sistema di monitoraggio per il rispetto dei termini previsti dalla legge o dal regolamento per la conclusione dei procedimenti.
L'Amministrazione comunale, entro il triennio di durata del presente PTPCT compatibilmente con la disponibilità delle risorse finanziarie necessarie, realizzerà un programma informatico, collegato con il sistema di protocollo informatico, per il controllo del rispetto dei termini procedimentali, da quale potranno emergere eventuali omissioni o ritardi. La competenza del monitoraggio spetterà, in primo luogo a tutti i funzionari responsabili di posizione organizzativa, ognuno per il proprio settore, ed al RPCT.
Ogni responsabile di procedimento, qualora ravvisi l'impossibilità di rispettare il termine di conclusione di un procedimento previsto dalla legge o dal regolamento comunale sul procedimento amministrativo, ne dà immediata comunicazione, prima della scadenza del termine al proprio diretto superiore, il quale dispone, ove possibile, le misure necessarie affinché il procedimento sia concluso nel termine prescritto.

I responsabili di servizio, qualora rilevino la mancata conclusione di un procedimento nonostante sia decorso il relativo termine, ovvero la conclusione dello stesso oltre il termine previsto ai sensi di legge ovvero del regolamento comunale sul procedimento amministrativo, ne danno immediata comunicazione al responsabile del settore di riferimento, esponendo le ragioni della mancata conclusione del procedimento o del ritardo.
Fermo restando l'esercizio delle prerogative e dei doveri previsti dai commi 9-*bis*, 9-*ter* e 9-*quater* dell'art. 2 della legge n. 241/1990 e successive modificazioni ed integrazioni, in capo al soggetto individuato quale responsabile del potere sostitutivo, il Responsabile del servizio di riferimento, valuta le ragioni della mancata conclusione del procedimento, ovvero del ritardo, ed impartisce le misure, anche di natura organizzativa, necessarie affinché siano rimosse le cause del ritardo.
Del mancato rispetto del termine di conclusione del procedimento e delle ragioni di ciò è data comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione ed all'Ufficio Disciplina.
Qualora le ragioni del ritardo dipendano da accertate carenze di personale o in genere da carenze di ordine organizzativo, la cui possibile soluzione ecceda l'ambito delle attribuzioni gestionali rispettivamente del Responsabile del settore di appartenenza, la comunicazione è corredata da una proposta organizzativa per il superamento delle criticità riscontrate.
Si da atto che il comune, con deliberazione della Giunta comunale n. 115 del 19 settembre 2013, ha provveduto all'individuazione del soggetto con potere sostitutivo in caso di inerzia del responsabile del procedimento (decreto legge n. 5/2012 convertito in legge n. 35/2012). In tale atto è stato, anche, individuato il soggetto con potere sostitutivo, in materia di Accesso civico, ex art. 5, comma 1, del d.lgs. 33/2013.

4.11 - Realizzazione di un sistema di monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con essa stipulano contratti e indicazioni delle ulteriori iniziative nell'ambito dei contratti pubblici.
Nella sezione del sito web *Amministrazione trasparente>Bandi di gare e contratti,* entro il 31 gennaio di ogni anno verranno pubblicati i dati relativi l'anno precedente mediante una tabella riassuntiva in formato digitale aperto comprendente affidamento di lavori, forniture, servizi, nella quale saranno indicati:
- modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture;
- struttura proponente;
- oggetto del bando;
- elenco degli operatori invitati a presentare offerte;
- aggiudicatario;
- importo di aggiudicazione;
- tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura;
- importo delle somme liquidate.

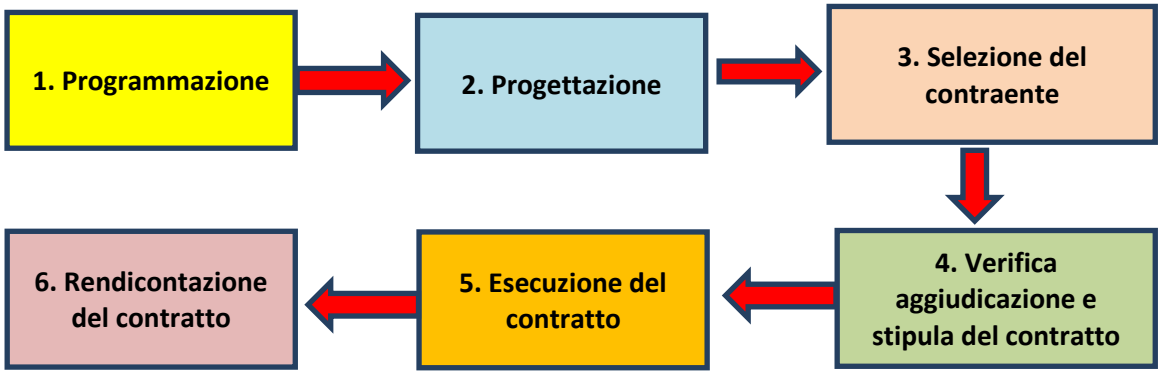
Per quanto riguarda l'area di rischio denominata "***Contratti pubblici***" (che assorbe ed ingloba la precedente Area: *affidamento di lavori, servizi e forniture*), vanno tenute in debita considerazione le indicazioni contenute nella Parte speciale – Approfondimenti - del PNA 2015 (pagg. da 25 a 38).
In particolare, nel corso dell'anno 2018, andranno preventivate delle attività di **autoanalisi organizzativa** che, in termini concreti, consentano all'amministrazione di "fotografare" lo stato del servizio, al fine di individuarne criticità e punti di forza, in funzione della pianificazione delle conseguenti misure di intervento. L'analisi dovrà prendere in considerazione i seguenti elementi salienti, individuati su base triennale, anche al fine di garantire la regolarità dei flussi informativi verso il RPCT, verso gli uffici deputati al controllo interno e verso gli organi di vertice.

ELEMENTI RILEVANTI	2015	2016	2017	TOTALE

Numero di gare gestite dal settore				
Importo medio dei contratti				
Numero di procedure negoziate con o senza bando				
Numero di affidamenti diretti e relative modalità				
Rispetto dei tempi di esecuzione e/o entità media degli scostamenti;				
Rispetto dei termini di pagamento alle imprese e/o entità media degli scostamenti				
Rispetto degli obblighi di approvvigionamento centralizzato e mediante strumenti elettronici di acquisto;				
Numero di varianti in corso d'opera;				
Numero di proroghe;				
Numero di bandi annullati in via di autotutela o in sede giurisdizionale;				
Numero di opere incompiute rispetto alle programmate;				
Ricorrenza nelle aggiudicazioni degli stessi operatori economici;				

Qualora dall'attività di autoanalisi emerga un significativo incremento, in termini di valore degli affidamenti o di numerosità delle procedure, del ricorso a procedure d'urgenza, negoziate o di affidamento diretto, si procederà all'attivazione di controlli mirati a verificare il rispetto dei principi di concorrenza e rotazione, ove richiesto, dando, inoltre, evidenza dell'eventuale presenza di operatori economici che sono stati destinatari di più di un affidamento nel periodo di tempo considerato.

L'aggiornamento del PNA 2015, prevede, inoltre la scomposizione del sistema di affidamento prescelto nelle seguenti **sei fasi** di processo:



Per ogni processo andranno esaminate ed enucleate le più significative anomalie che, in sede di monitoraggio, potranno considerarsi sintomatiche di possibile permeabilità a fenomeni corruttivi. Nell'ambito di validità del presente Piano triennale - tenuto conto della dimensione tipologica dell'ente e delle sue peculiarità - verranno approfondite, per ogni fase delle procedure di approvvigionamento, le seguenti tematiche:

- Processi e procedimenti rilevanti;
- Possibili eventi rischiosi;
- Anomalie significative;
- Indicatori;
- Possibili misure.

Si prevede di sviluppare e concludere tutta la procedura di autoanalisi e definizione delle misure entro il corrente anno 2018, così da definire degli interventi sistematici, in materie di monitoraggio, verifiche e controlli sull'area Contratti pubblici. Nell'aggiornamento annuale del PTPC (2018/2020), tutta la materia troverà idonea definizione, sulla base delle indicazione del

PNA 2015, di eventuali ulteriori interventi sull'argomento da parte dell'ANAC, nonché alle disposizioni in materia di trasparenza (articolo 29), contenute nel d.lgs. 50/2016, recante il nuovo codice dei contratti pubblici.
In questo contesto si precisa che il Comune di Sant'Angelo in Vado, con delibera consiliare n. 62 del 6 dicembre 2016, ha aderito alla CUC, costituita ai sensi degli artt. 37 e ss. del D.Lgs. n. 50 del 2016, presso l'Unione Montana (oggi Unione dei Comuni) dell'Alta Valle del Metauro.

4.12 - Indicazione delle iniziative previste nell'ambito dell'erogazione sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.
Nel sito web del comune, sezione: *Amministrazione trasparente> Sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici,* è possibile visionare, come previsto dalla vigente normativa (d.lgs. n. 33 del 14/03/2013, artt. 26 e 27), tutti gli interventi diretti ad erogare sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e l'attribuzione dei corrispettivi e dei compensi a persone, professionisti, imprese ed enti privati e vantaggi economici di qualunque genere ad enti pubblici e privati, come disciplinati dall'articolo 12 della legge 241/1990. Come previsto dall'art. 27, comma 2, del d.lgs. 33/2013, entro la data del 30 giugno dell'anno successivo, sarà pubblicato nella medesima sezione del sito web, secondo modalità di facile consultazione, in formato tabellare aperto che ne consenta l'esportazione e il riutilizzo, un unico elenco, suddiviso per categorie di contributi (disagio socio-economico; assistenza handicap; sport; eventi e manifestazioni; cultura; promozione turistica, eccetera). Resta confermata la disciplina dell'art. 26, comma 4, del d.lgs. 33/2013, in materia di tutela dei dati identificativi delle persone fisiche destinatarie di contributi, sovvenzioni, eccetera, qualora da tali dati sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute ovvero alla situazione di disagio socio-economica degli interessati).

4.13 - Indicazione delle iniziative previste nell'ambito di concorsi e selezione del personale.
Nel sito web del comune alla sezione: *Amministrazione trasparente >Bandi di concorso* sarà data celere attuazione all'articolo 19 del d.lgs. 33/2013, come modificato dall'articolo 18, comma 1, lettere a) e b) del d.lgs. 97/2016. In particolare verranno pubblicati tutti i bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale (comprese le procedure di mobilità in entrata), nonché i criteri di valutazione delle Commissioni e le tracce delle prove scritte.
Il servizio Personale è tenuto a tenere costantemente aggiornato l'elenco dei bandi di concorso.

4.14 - Indicazione delle iniziative previste nell'ambito delle attività ispettivo-organizzative del sistema di monitoraggio sull'attuazione del PTPCT con individuazione dei referenti, dei tempi e delle modalità di informativa.
Nel termine del triennio di valenza del PTPC (31 dicembre 2020) è previsto, nell'ambito delle risorse a disposizione di questa Amministrazione, un monitoraggio costante, attraverso un sistema di reportistica che permetta al RPCT di monitorare l'andamento dell'attuazione del Piano, dando così la possibilità, allo stesso, di poter intraprendere le iniziative necessarie ed opportune nel caso occorressero delle modifiche.
I *report* dovranno essere predisposti dai funzionari responsabili di posizione organizzativa, ognuno per il proprio settore di appartenenza. La consegna dei *report* (che potrà avvenire anche informalmente) consente al responsabile della prevenzione di redigere la propria relazione annuale, da pubblicare nel sito web dell'amministrazione e da trasmettere all'organo di indirizzo politico, nonché di aggiornare annualmente il piano anticorruzione.
La relazione annuale del RPCT viene pubblicata, entro il termine stabilito dalle vigenti disposizioni e per cinque anni, nell'apposita sezione del sito web istituzionale: *Amministrazione trasparente > Altri contenuti- Prevenzione della Corruzione.*

5- RUOLO STRATEGICO DELLA FORMAZIONE

Premessa: come previsto nel Capitolo 5 dell'Aggiornamento del PNA 2015, la centralità dell'attività di formazione è già affermata nella legge 190/2012, con particolare riferimento all'art. 1, comma 5, lettera b; comma 9, lettera b; comma 11). Per ogni anno di validità del PTPCT occorre che vengano previste delle idonee risorse finanziarie per lo svolgimento dell'attività di formazione, perseguendo l'obiettivo di migliorare la qualità e quantità degli interventi. Nei successivi paragrafi vengono dettagliate le indicazioni circa i soggetti destinatari, i contenuti e i canali e strumenti oggetto dell'attività formativa.

5.1 - Indicazione del collegamento tra formazione in tema di anticorruzione e programma annuale della formazione

In tema di formazione l'articolo 6, comma 13, del decreto legge 31 maggio 2010, n. 78, convertito con modificazioni dalla legge 30 luglio 2010, n. 122 , recita testualmente:
«*A decorrere dall'anno 2011 la spesa annua sostenuta dalle amministrazioni pubbliche inserite nel conto economico consolidato della pubblica amministrazione, come individuate dall'istituto nazionale di statistica (ISTAT), ai sensi del comma 3 dell'articolo 1 della legge 31 dicembre 2009, n. 196, incluse le autorità indipendenti, per attività esclusivamente di formazione, deve essere non superiore al 50% della spesa sostenuta nell'anno 2009*.»
Tale limitazione, va esaminata alla luce delle disposizioni della legge 190/2012 e sul carattere obbligatorio della formazione, anche di attuazione di principi costituzionali, sanciti nell'art. 97 Costituzione. Sul punto è necessario richiamare la deliberazione Corte dei conti – sezione Emilia-Romagna, n. 276 del 20 novembre 2013, nella quale si esprime l'avviso che, in relazione al carattere obbligatorio e, stante l'assenza di discrezionalità circa l'autorizzazione della spesa relativa, nella fattispecie si è fuori dell'ambito applicativo di cui al comma 13, dell'art. 6, del d.l. 78/2010. L'ente, pertanto, nel triennio di validità del presente piano, potrà legittimamente derogare, per l'attività formativa in materia di anticorruzione, al tetto di spesa di competenza, stabilito nell'ente.

5.2 - Individuazione dei soggetti a cui viene erogata la formazione

La formazione in materia di anticorruzione è strutturata su tre livelli:

a) **Livello generale**, rivolto a tutti i dipendenti dell'ente: almeno mezza giornata lavorativa (4 ore) relativamente a:
- sensibilizzazione sulle tematiche dell'etica e della legalità;
- contenuti, finalità e adempimenti previsti dal PTPCT e dal Codice di comportamento dei dipendenti comunali;
- richiamo alle principali norme in materia di procedimenti amministrativi, partecipazione al procedimento, motivazione degli atti e provvedimenti. La formazione di livello generale viene somministrata ad anni alterni;

b) **Livello specifico**, rivolto a P.O. e soggetti individuati dai responsabili di Settore (almeno una giornata formativa all'anno) in relazione a:
- Adeguamento della normativa in materia di repressione dei reati dei pubblici ufficiali contro la pubblica amministrazione; normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza;
- normativa ed evoluzione giurisprudenziale in materia di appalti e contratti, affidamento incarichi, concessione di contributi e sovvenzioni;
- novità normative e giurisprudenziali sui principali aspetti riguardanti l'attività della pubblica amministrazione. La formazione di livello specifico viene somministrata ogni anno;

c) **Livello mirato**, per il RPCT e per i dipendenti apicali maggiormente coinvolti nel processo di prevenzione e di elaborazione del PTPC.

Il personale da inserire nei percorsi formativi è individuato dal RPCT, tenendo presente il ruolo affidato a ciascun soggetto e le aree a maggior rischio di corruzione individuate nel presente PTPCT.

5.3 - Indicazione dei contenuti della formazione

Il livello generale di formazione, rivolto alla generalità dei dipendenti, dovrà riguardare l'aggiornamento delle competenze (approccio contenutistico) e le tematiche dell'etica e della legalità. Le iniziative formative aventi ad oggetto il contenuto del Codice di Comportamento e del Codice disciplinare, dovranno coinvolgere tutti i dipendenti ed anche i collaboratori a vario titolo dell'amministrazione comunale e dovranno basarsi prevalentemente sull'esame di casi concreti.
Il livello specifico, rivolto al personale indicato alla lettera b) del precedente punto 5.2., avrà come oggetto le seguenti materie: le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione comunale.

La formazione mirata per il responsabile della prevenzione della corruzione e per i dipendenti apicali coinvolti nel processo di prevenzione, avrà ad oggetto gli aggiornamenti normativi in materia anticorruzione, nonché l'analisi, sviluppo e ricerca di processi e tecniche efficaci per la redazione del piano ed individuazione/implementazione di controlli idonei e specifici in relazione alla strutturazione dell'Ente.

5.4 - Indicazione dei canali e strumenti di erogazione della formazione

Il livello generale di formazione, rivolto a tutti i dipendenti, può essere tenuto, in qualità di docenti, anche dai funzionari interni all'amministrazione maggiormente qualificati nella materia.
Mentre il livello specifico e mirato, rivolto al personale indicato nelle lettere b) e c) del precedente punto, sarà demandato a docenti esterni con competenze specifiche in materia i quali dovranno essere proposti dal RPCT.
A completamento della formazione è auspicabile l'organizzazione, in favore dei soggetti di cui alla lettera b) del precedente punto (5.2.), nel corso del triennio di validità del presente piano e su proposta del RPCT, di incontri periodici per approfondire le tematiche dell'anticorruzione, della trasparenza, dell'etica e della legalità.

6- CODICE DI COMPORTAMENTO E SUA REVISIONE

1.1 - Il Codice "nazionale"

L'adozione di singoli codici di comportamento da parte di ciascuna amministrazione rappresenta una delle azioni principali di attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione. Il Consiglio dei Ministri, ai sensi dell'art. 1, comma 44, della legge 190/2012, che ha modificato l'art. 54 del d.lgs. 165/2001, ha adottato con decreto del Presidente della Repubblica n. 62/2013, un Regolamento recante il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici. Tale regolamento, definito dall'ANAC come "codice generale", costituisce la base minima di ciascun codice di comportamento che le pubbliche amministrazioni sono tenute ad adottare. In esso sono definiti i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare. L'ente ha già predisposto i modelli per la raccolta delle dichiarazioni contenute negli artt. 5, 6 e 13. Per l'attuazione delle comunicazioni viene confermata la seguente tempistica:

Art. 5 - comunicazione di partecipazione ad associazioni e organizzazioni: giorni trenta (30) dall'adesione o iscrizione;
Art. 6 - comunicazione di interessi finanziari e conflitti d'interesse: giorni trenta (30) dall'inizio dell'incarico presso privati e comunque entro il 31 gennaio di ogni anno;
Art. 13 - comunicazione di interessi finanziari e situazione patrimoniale: giorni novanta (90) dalla data ultima per la presentazione della denuncia dei redditi (solo per Segretario comunale e Posizioni Organizzative).
Le previsioni del Codice generale sono poi integrate in base alle peculiarità di ogni amministrazione pubblica, ma a prescindere dai contenuti specifici di ciascun codice, il DPR 62/2013, trova applicazione in via integrale.
Il comune, previo espletamento della procedura "aperta" alla consultazione, con deliberazione di Giunta comunale n. 5 del 16 gennaio 2014, ha approvato il codice di comportamento dei dipendenti a livello di ente, in conformità a quanto previsto nelle linee guida adottate dall'ANAC. Con riferimento specifico ai temi riferibili all'anticorruzione, il codice di comportamento ha dato particolare rilievo al dovere di astensione di ciascun dipendente, qualora si verifichino situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale, ed ha disciplinato gli obblighi di comunicazione, in capo a ciascun dipendente, di tutte le situazioni personali che possano mettere a rischio l'imparzialità nello svolgimento delle proprie funzioni, onde consentire all'ente, attraverso i Funzionari apicali competenti, di adottare gli opportuni accorgimenti organizzativi di prevenzione.
Il Codice di ente e quello nazionale, approvato con d.P.R. 62/2013 sono consultabili sul sito web dell'amministrazione alla sezione: *Amministrazione trasparente > Disposizioni Generali> Atti generali.*

1.2 - Il Codice di ente e la revisione.

Il Codice di comportamento "nazionale" e quello di ente, vengono consegnati in copia ai neo assunti al momento della sottoscrizione del contratto individuale di lavoro.
Per ciò che concerne l'applicazione dell'articolo 2 del d.P.R. n. 62/2013, relativamente all'estensione degli obblighi di condotta, per quanto compatibili, a tutti i collaboratori o consulenti, anche di imprese fornitrici di beni e servizi, con obbligo di inserire negli incarichi e nei contratti apposite clausole di risoluzione o decadenza in caso di violazione degli obblighi derivanti dal codice, si specificano le seguenti tipologie di obblighi, per determinate figure professionali:

TIPOLOGIA DI COLLABORATORE	ARTICOLI APPLICABILI
Incarichi di collaborazione (ex art. 7, co. 6, d.lgs. 165/2001); Lavoratori Somministrati e personale di Staff agli organi politici	Articoli da 3 a 14 con eccezione del 13;
Collaborazione; Consulenti e Liberi professionisti	Articoli 3, 4, 7 e 10, limitatamente all'attività pertinente al rapporto con l'ente;
Collaboratori di imprese affidatarie di lavori, servizi e forniture e imprese concessionarie di pubblici servizi	Articoli 3, 4 e 10, limitatamente all'attività pertinente al rapporto con l'ente;

6.2.1 = Revisione del codice di comportamento di ente:

Facendo proprie le indicazioni contenute nel PNA 2015 (sezione: *Vigilanza dell'ANAC: priorità ed obiettivi* – pag. 52), dopo quattro anni di attuazione, si rende opportuno procedere ad una revisione generale del Codice di comportamento di ente, sulla base di una adeguata riflessione che porti all'adozione di norme destinate a durare nel tempo. Avendo l'ANAC già previsto di dettare specifiche Linee guida sulla revisione dei Codici, viene comunque programmato un lavoro di revisione del Codice di comportamento dell'ente, da concludersi entro la fine dell'anno 2018.

ALLEGATI:

A) Tabella di valutazione del rischio per le aree di rischio "Generali" e "Speciali";
B) Sezione TRASPARENZA – Misure per il triennio 2018-2020.

Allegato "B" al PTPC 2018/20
Deliberazione della Giunta comunale n. 9 del 26 gennaio 2018

SEZIONE "TRASPARENZA"

Articolo 10, decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, come modificato dall'articolo 10 del decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97

PREMESSA:
I contenuti e le finalità della Sezione TRASPARENZA:

Con la redazione della presente sezione, il comune di Sant'Angelo in Vado intende dare piena e completa attuazione al principio di trasparenza, intesa come l'accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di:

a) tutelare i diritti dei cittadini;
b) promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa;
c) favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche;

come stabilito dall'art. 1, comma 1, d.lgs. 33/2013, modificato dall'art. 2, comma 1, del d.lgs. 97/2016.
Il presente documento risulta quale naturale prosecuzione, per il principio dello scorrimento, delle disposizioni dei PTTI 2014/16 e 2015/17, dell'allegato "B" del PTPCT 2016/2018 e dell'allegato "B" del PTPCT 2017/2019, con adeguamenti e interventi modificativi, espressi sulla base dei primi quattro anni di attuazione di una normativa e delle importanti modifiche, integrazioni ed abrogazioni intervenute a seguito dell'approvazione del d.lgs. 25 maggio 2016, n. 97, attuativo dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, recante "*Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza*".

In premessa, vanno comunque considerate e sottolineate le notevoli difficoltà applicative e di adattamento, per enti di ridotte dimensioni, della normativa in materia di trasparenza, anche alla luce dell'inserimento nell'ordinamento pubblico dell'Accesso civico "generalizzato", previsto dall'art. 5, comma 2 e seguenti e articolo 5-*bis*, del d.lgs. 33/2013, a cui gli enti sono stati chiamati a dare attuazione entro il 23 dicembre 2016.
Quattro anni e mezzo di applicazione del d.lgs. 33/2013, hanno reso in maniera plastica ciò che, sin dalla sua promulgazione, era chiaro ed evidente a molti. E cioè che il carattere indifferenziato degli obblighi di pubblicità, applicati con analogo contenuto, stessi adempimenti, stessa tempistica e uguali sanzioni ad enti e realtà profondamente diversi tra loro, senza distinguerne la portata in ragione del grado di esposizione, genera delle criticità difficilmente insormontabili, soprattutto negli enti locali di piccola e media dimensione, dove la struttura organizzativa non è in grado di adempiere tempestivamente agli obblighi e di supportare a dovere i compiti del RPCT.

Nonostante ciò, si ribadisce che, per questo ente, il rispetto degli obblighi di trasparenza, oltre che costituire livello essenziale delle prestazioni erogate, rappresenta un valido strumento di

diffusione e affermazione della cultura delle regole, nonché di prevenzione e di lotta a fenomeni corruttivi.
La trasparenza rappresenta uno strumento fondamentale per la prevenzione della corruzione e per l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa. La puntuale e tempestiva attuazione degli obblighi in materia di trasparenza, rendendo conoscibili tutti gli aspetti rilevanti dell'attività amministrativa, rappresenta - allo stesso tempo - un efficace deterrente dei comportamenti scorretti da parte di responsabili di P.O., funzionari, dipendenti ed amministratori, strumento idoneo a consentire l'esercizio dei diritti da parte dei cittadini, ed efficace strumento di controllo sull'efficienza, efficacia ed economicità dell'attività amministrativa.
Essa, infatti, consente:

- la conoscenza del responsabile per ciascun procedimento amministrativo e, più in generale, per ciascuna area di attività dell'amministrazione e, per tal via, la responsabilizzazione dei responsabili di P.O./funzionari;
- la conoscenza dei presupposti per l'avvio e lo svolgimento del procedimento e, per tal via, se ci sono dei "blocchi" anomali del procedimento stesso;
- la conoscenza del modo in cui le risorse pubbliche sono impiegate e, per tal via, se l'utilizzo di risorse pubbliche è deviato verso finalità improprie.

Per queste ragioni, la presente sezione, è parte integrante e complementare del Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (PTPCT) e ne costituisce pilastro essenziale.

Nella elaborazione della presente sezione, si è tenuto conto dei seguenti riferimenti normativi e orientamenti dell'ANAC:

- decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, come modificato dal d.lgs. 97/2016;
- Linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016» delibera ANAC n. 1310 del 28 dicembre 2016;
- Allegato «1» delle suindicate Linee guida, relativa alla sezione "Amministrazione trasparente – Elenco degli obblighi di pubblicazione vigenti;
- Linee Guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5 co. 2 del d.lgs. 33/2013", delibera ANAC n. 1309 del 28 dicembre 2016;
- Linee guida ANAC recanti indicazioni sull'attuazione dell'articolo 14 del d.lgs. 33/2013, come modificato dall'art. 13 del d.lgs. 97/2016, delibere ANAC n. 241 del 8 marzo 2017 e n. 382 del 12 aprile 2017.

La sezione definisce le misure, i modi e le iniziative per l'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, ivi comprese le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi facenti capo ai responsabili degli uffici dell'amministrazione.

Per completezza di descrizione, occorre infine mettere in evidenza che, con riferimento alla trasparenza, al momento dell'entrata in vigore del d.lgs. 33/2013, questo ente aveva già autonomamente provveduto alla pubblicizzazione sul proprio sito non solo di notizie, informazioni ed atti previsti da specifiche norme di legge (incarichi esterni, curricula e retribuzioni segretario comunale, ecc.), ma anche di altri atti amministrativi, modulistica, informazione utili per i cittadini sia per l'accesso ai servizi, sia per il controllo diffuso dell'attività amministrativa.
In relazione all'organizzazione della sezione "***Amministrazione trasparente***" creata in attuazione delle prescrizioni del d.lgs. 33/2013, l'ente, nell'anno 2017, ha dato completo adempimento a quanto previsto dalla tabella allegata (allegato 1), organizzando l'indice della pagina in sezioni e sottosezioni, come previsto dalle Linee guida di cui alla delibera ANAC n. 1310/2016.

Le misure della presente sezione sono, ovviamente, coordinate con le misure e gli interventi previsti dal PTPCT 2018/20.
Gli obiettivi ivi contenuti sono formulati, per quanto possibile, in collegamento con la programmazione strategica e operativa dell'ente, definita nel Documento Unico di Programmazione (DUP) e nel Piano della *Performance*. Il Nucleo di Valutazione, inoltre, ai sensi dell'art. 44 del d.lgs. 33/2013, modificato dall'art. 35, comma 1, del d.lgs. 97/2016, verifica la coerenza tra gli obiettivi previsti nel PTPCT e quelli indicati nel Piano della *Performance*, valutando altresì l'adeguatezza dei relativi indicatori.
Il Nucleo di valutazione, infine, è tenuto ad utilizzare le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione delle performance sia organizzativa, sia individuale del responsabile e dei titolari apicali dei singoli uffici responsabili della trasmissione dei dati.

1. ORGANIZZAZIONE E FUNZIONI DELL'AMMINISTRAZIONE

1.1 Struttura organizzativa

Nel rispetto dei principi costituzionali di legalità, imparzialità e buon andamento, in conformità alle disposizioni previste nel Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali (d.lgs. 18 agosto 2000, n. 267) e nel rispetto dei criteri di organizzazione dettati dal d.lgs. 30 marzo 2001, n.165, le strutture del comune sono organizzate secondo la competenza specifica.
Ciascuna struttura organizzativa è definita in base a criteri di autonomia, funzionalità ed economicità di gestione e secondo principi di professionalità e responsabilità.
La struttura è articolata in Settori, Servizi e Uffici. L'articolazione della struttura non costituisce fonte di rigidità organizzativa, ma razionale ed efficace strumento di gestione. Deve, pertanto, essere assicurata la massima collaborazione ed il continuo interscambio di informazioni ed esperienze tra le varie articolazioni dell'ente.
Il Settore è la struttura organica di massima dimensione dell'Ente deputata:
a) alle analisi di bisogni per comparti omogenei;
b) alla programmazione;
c) alla realizzazione degli interventi di competenza;
d) al controllo, in itinere, delle operazioni;
e) alla verifica finale dei risultati.
Il Settore comprende uno o più servizi secondo raggruppamenti di competenza adeguati all'assolvimento compiuto di una o più attività omogenee.
Il Servizio costituisce un'articolazione del Settore. Interviene in modo organico in un ambito definito di discipline o materie per fornire servizi rivolti sia all'interno che all'esterno dell'Ente; svolge, inoltre, precise funzioni o specifici interventi per concorrere alla gestione di un'attività organica.
L'Ufficio costituisce una unità operativa interna al servizio che gestisce l'intervento in specifici ambiti della materia e ne garantisce l'esecuzione; espleta, inoltre, attività di erogazione di servizi alla collettività.

L'articolazione degli uffici, competenze e risorse a disposizione di ciascun ufficio, sono consultabili nel sito web del comune, nella sezione **Amministrazione trasparente > Organizzazione > Articolazione degli uffici,** a cui si fa esplicito rinvio.

Le funzioni fondamentali dei comuni sono state determinate, per ultimo, dal decreto-legge 6 luglio 2012 n. 95, convertito, con modificazioni, in legge 7 agosto 2012, n. 135, a cui si fa esplicito rinvio.

La legge consente, inoltre, ai comuni di svolgere anche altre funzioni, che non rientrano tra quelle "fondamentali", ma che sono necessarie ed importanti per rispondere ai bisogni peculiari della comunità che il comune rappresenta, di cui è chiamato a curare gli interessi e a promuovere lo sviluppo.

2. PROCEDIMENTO DI ELABORAZIONE E ADOZIONE DELLA SEZIONE

2.1 Il principio della trasparenza

Il d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33, intende la trasparenza come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni.
Tra le principali novità introdotte dal d.lgs. 97/2016 che ha largamente modificato, integrato ed abrogato le norme del d.lgs. 33/2013 (all'articolo 5 e 5-*bis*) si riscontra la conferma del diritto di accesso civico "semplice" (comma 1 – da ora in poi solo "accesso civico") e l'accesso "generalizzato" (comma 2 - da ora: FOIA), in attuazione di tali normative, l'ente ha già adottato le misure meglio illustrate nel Capitolo 4.2 del presente Piano.

2.2 Coordinamento del PTPCT – sezione trasparenza con il Piano delle *Performance*

La nuova formulazione dell'art. 10 del d.lgs. 33/2013, come modificato dall'art. 10 del d.lgs. 97/2016, prevede che vengano indicati i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei dati, documenti e informazioni (comma 1), mentre il comma 3, ribadisce che la promozione di maggiori livelli di trasparenza costituisce un obiettivo strategico di ogni ente e deve tradursi nella definizione di obiettivi organizzativa i individuali;

Per quanto sopra, andranno pubblicati sulla sezione Amministrazione trasparente:

a) Il PTPC 2018/2020, compresi i Piani degli ultimi cinque anni;
b) Piano e relazione sulla *Performance*;
c) Nominativi e curricula dei componenti del Nucleo di Valutazione, anche i relativi compensi in analogia alle norme sui Collaboratori e consulenti (art. 15, d.lgs. 33/2013).

Il Piano delle *Performance*, deve indicare - con chiarezza - obiettivi e indicatori, criteri di monitoraggio, valutazione e rendicontazione. Il Piano è il principale strumento che la legge pone a disposizione dei cittadini perché possano conoscere e valutare in modo oggettivo e semplice l'operato delle amministrazioni pubbliche.
Al Piano della *Performance* è anche collegato l'intero sistema di valutazione e di incentivazione del personale dell'ente. La pubblicazione dei dati relativi al raggiungimenti degli obiettivi inseriti nel piano delle *Performance* avranno particolare rilevanza nella scelta delle informazioni da rendere disponibili ai cittadini e agli utenti dei servizi.
Fanno parte del Ciclo della *Performance*:

1. La Relazione Previsionale e programmatica;
2. il Piano Dettagliato degli Obiettivi - PDO - che definisce ed individua gli obiettivi di natura economica e di efficienza (in termini di costi e ricavi) che l'ente si impegna a perseguire;
3. il Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.) o altro documento di programmazione in vigore nell'ente che, a partire dall'analisi dei bisogni e dalle finalità delle politiche contenute negli strumenti di programmazione sovraordinati, contiene e definisce gli obiettivi della gestione.

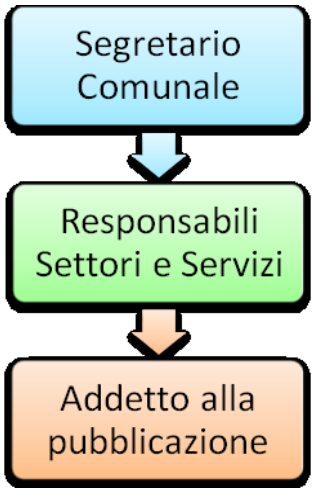
2.3 Indice degli uffici e dei funzionari apicali convolti per l'individuazione dei contenuti di programma

Il Responsabile per la trasparenza

Il Responsabile per la trasparenza (da ora RT) per il comune di Sant'Angelo In Vado è individuato nel Segretario comunale, responsabile anche per la prevenzione della corruzione, *ex* art. 1, comma 7, della legge 190/2012, nominato con decreto del Sindaco n. 5 del 7 novembre 2017.
Il RT svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, al Nucleo di Valutazione, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina, i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.
Il RT, inoltre, svolge i nuovi compiti derivanti dall'applicazione del **FOIA** (Accesso civico generalizzato), sia per:

a) la facoltà di richiedere agli uffici le informazioni sull'esito delle istanze pervenute;
b) per la competenza in materia di «riesame» (nuovo art. 5, comma 7, del d.lgs. 33/2013, modificato);

La struttura di supporto al RT:
Ai fini di garantire l'attività di supporto al RT, in merito al controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, ogni responsabile di settore e di servizio, in relazione al proprio ufficio, trasmetterà i dati soggetti a obblighi di pubblicazione, all'addetto alla pubblicazione nel sito web del comune, il quale provvederà tempestivamente.
In forma grafica, la struttura deputata all'osservanza degli obblighi di trasparenza, risulta essere la seguente:



2.4 Individuazione e modalità di coinvolgimento dei portatori di interessi diffusi (*stakeholder*)

Il d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33, all'art. 3, introduce il diritto di conoscibilità delle informazioni e dei documenti detenuti, garantendo la piena accessibilità agli stessi da parte dei cittadini.
Sulla base di questi principi è opportuno che l'amministrazione raccolga *feedback* dai cittadini/utenti e dagli *stakeholder* (vengono individuati come *stakeholder*, al fine di un loro coinvolgimento per la realizzazione e la verifica dell'efficacia delle attività proposte nel presente programma, i cittadini anche in forma associata, le associazioni sindacali e/o di categoria, i mass media, gli ordini professionali e le imprese anche in forma associata) sul livello di utilità dei dati pubblicati, anche per un più consapevole processo di aggiornamento annuale della presente sezione, nonché eventuali reclami sulla qualità delle informazioni pubblicate ovvero in merito a

ritardi e inadempienze riscontrate. Analogo procedimento dovrà essere previsto per la verifica sulle modalità di pratica applicazione del FOIA.
Le esigenze di trasparenza rilevate dagli *stakeholder* saranno di volta in volta segnalate al RT, il quale, previo confronto con il responsabile del Settore/Servizio cui si riferisce il dato pubblicato o l'accesso FOIA, oggetto di reclamo, provvederà a rispondere tempestivamente (e comunque non oltre 45 giorni) alla segnalazione.

LE MISURE ORGANIZZATIVE

3.1 Iniziative per la trasparenza

Dopo la prima fase di attuazione della normativa e l'approvazione dei PTTI 2014/2016 e 2015/2017 (anno 2014-2015) e della sezione Trasparenza nel PTPCT 2016/2018 e 2017/19, nel triennio 2018/2020 i dati presenti sul sito saranno costantemente e ulteriormente aggiornati ed integrati, in stretta applicazione delle modifiche introdotte dal d.lgs. 97/2016 che prevedono:

- la modifica di alcune sottosezioni di Livello 1 e delle sottosezioni di Livello 2, come previsto nell'allegato "1" delle Linee guida approvare con delibera ANAC n. 1310/2016;
- la piena applicazione delle nuove disposizioni in materia di FOIA, con particolare approfondimento per i casi in cui si rende necessario applicare le esclusioni, i limiti e le tutele, previste nell'art. 5-*bis*, del d.lgs. 33/2013, con una particolare accentuazione per i casi di rifiuto necessari per evitare un pregiudizio concreto alla tutela della protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia (d.lgs. 196/2003).

Nel corso del primo anno di applicazione della presente Sezione (2018) sarà anche necessario intensificare l'attività formativa specifica sul FOIA, con particolare attenzione ai seguenti aspetti:

- esame della normativa specifica;
- applicazione delle Linee guida dell'ANAC, in materia di FOIA;
- rispetto della tempistica di attuazione del FOIA;
- la fase di coinvolgimento dei controinteressati;
- il riesame del RPCT;
- il ruolo del Difensore civico regionale;
- definizione delle casistiche in cui applicare l'esclusione del diritto; il rifiuto; il differimento e la limitazione dell'accesso.

Tra gli obiettivi dell'ente vi è quello di sensibilizzare i cittadini all'utilizzo del sito istituzionale del comune, al fine di sfruttarne tutte le potenzialità, sia dal punto di vista informativo che di erogazione di servizi *online*.
Per quanto riguarda le informazioni ed i dati da pubblicare, relativamente ai contenuti, ogni settore e servizio sarà responsabile per le materie di propria competenza.
Nella Tabella allegato "1" delle Linee Guida dell'ANAC, approvate in data 28 dicembre 2016, n. 1310, sono riportati tutti gli obblighi di pubblicazione, organizzati in sezioni corrispondenti alle sezioni del sito "*Amministrazione trasparente*" previste dal d.lgs. 33/2013.

3.2 Giornate della trasparenza

Si prevede lo sviluppo di attività formative nel corso del triennio 2018/2020, in concomitanza dell'approvazione del PTPCT. Nel corso dello stesso triennio, compatibilmente con le risorse umane e strumentali a disposizione, si prevede, di concerto con le associazioni di consumatori o utenti ed ogni altro osservatore qualificato, l'organizzazione di apposite giornate della trasparenza, con l'auspicabile coinvolgimento del corpo docente e degli studenti delle scuole cittadine.

3. LA SEZIONE ”AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE”

4.1 La sezione "Amministrazione Trasparente" - Organizzazione

Al fine di dare attuazione alla disciplina sulla trasparenza, a seguito delle numerose ed importanti novità introdotte dal d.lgs. 97/2016, sin dal primo anno di attuazione del Piano, sarà necessario organizzare un lavoro collettivo, che vede coinvolti tutti i settori dell’ente, finalizzato all’implementazione dei dati pubblicati, con particolare attenzione al sito “Soldi pubblici” (dati sui pagamenti, art. 4-*bis,* del d.lgs. 33/2013) e delle pubblicazioni effettuate attraverso le banche dati di altri enti (art. 9-*bis*, del d.lgs. 33/2013), secondo le indicazioni previste nell’allegato B del citato d.lgs. e nelle Linee guida dell’ANAC.
Nella programmazione degli interventi va comunque sottolineato che la consistente riduzione dei dipendenti in servizio - soprattutto quelli addetti a funzioni amministrative - avvenuta nel corso dell’ultimo decennio, ha comportato una considerevole difficoltà a sviluppare e consolidare il flusso delle informazioni da pubblicare nel sito, sia per ciò che concerne l’inclusione di nuovi dati, sia per la costante attività di aggiornamento. Alcune sotto-sezioni saranno oggetto di specifici interventi implementativi nel corso del 2018, nel mentre è previsto che si possano sviluppare ulteriormente le attività di pubblicazione e pubblicità, direttamente dagli applicativi informatici in uso presso gli uffici e i servizi comunali.
Come previsto nel d.lgs. 33/2013, articolo 3, comma 1-*ter*, aggiunto dall’art. 4, comma 1, lett. b) del d.lgs. 97/2016, l'ANAC poteva, con il PNA 2016, precisare gli obblighi di pubblicazione e le relative modalità di attuazione, in relazione alla natura dei soggetti, alla loro dimensione organizzativa e alle attività svolte, prevedendo in particolare modalità semplificate per i comuni con popolazione inferiore a 15.000 abitanti.
Nel nuovo PNA, invece, l’ANAC ha previsto che le «Particolari modalità semplificate per l’attuazione degli obblighi di trasparenza da parte dei comuni con popolazione inferiore a 15.000 abitanti, previste nell’art. 3, co. 1-*ter*, del d.lgs. 33/2013, introdotto dal d.lgs. 97/2016, saranno oggetto di specifiche Linee guida dell’Autorità».
Nel corso dell’anno 2018, qualora venissero emanate le suindicate Linee guida, si procederà agli adattamenti e semplificazioni previste dalle norme di legge e nelle indicazioni del PNA 2016.

4.2 Le caratteristiche delle informazioni

L'Ente è tenuto ad assicurare la qualità delle informazioni riportate nel sito istituzionale nel rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge, assicurandone l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità.
Il RPCT garantirà che i documenti e gli atti oggetto di pubblicazione obbligatoria siano quindi pubblicati:

- in forma chiara e semplice, tali da essere facilmente comprensibili al soggetto che ne prende visione;
- completi nel loro contenuto, e degli allegati costituenti parte integrante e sostanziali dell'atto;
- con l'indicazione della loro provenienza, e previa attestazione di conformità all'originale in possesso dell'amministrazione;
- tempestivamente dal momento della loro efficacia;
- per un periodo di cinque anni, decorrenti dal 1° gennaio successivo a quello a cui decorre l'obbligo di pubblicazione, esclusi gli atti, i documenti e le informazioni per la quali il d.lgs. 33/2013, prevede dei tempi di pubblicazione diversificati (esempio: i dati degli artt. 14 e 15). Gli atti che producono i loro effetti oltre i cinque anni andranno comunque pubblicati fino

alla data di efficacia. Allo scadere del termine sono comunque conservati e resi disponibili tramite l'istituto dell'Accesso civico generalizzato (FOIA).

- in formato di tipo aperto, ai sensi dell'articolo 68 del Codice dell'amministrazione digitale, di cui al d.lgs. 82/2005, e saranno riutilizzabili ai sensi del d.lgs. 196/2003, senza ulteriori restrizioni diverse dall'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità.

4.3 Tutela dei dati personali e obblighi di trasparenza

Nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, i settori responsabili per il loro inserimento/pubblicazione/trasmissione 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 considerano generalmente come dati non indispensabili e non pertinenti: l'indirizzo e il numero telefonico privati, nonché le coordinate bancarie dei soggetti destinatari degli atti per cui la legge prescrive la pubblicazione, salvo che la legge stessa non disponga diversamente.

Per quanto concerne la pubblicazione dei dati relativi all'art. 26 del d.lgs. 33/2013 relativi a contributi, sovvenzioni e ausili finanziari di qualsiasi natura, è esclusa la pubblicazione dei dati identificativi delle persone fisiche, qualora dalla pubblicazione si possano ricavare informazioni relative allo stato di salute o alla situazione di disagio economico-sociale. In particolare, per quanto riguarda i contributi di carattere sociale, l'identificazione del beneficiario avviene per mezzo di un codice identificativo. In materia, vanno comunque osservate del disposizioni impartite dal Garante per la Protezione dei Dati Personali, nelle sue "*Linee guida in materia di trattamento di dati personali, contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato per finalità di pubblicità e trasparenza sul web da soggetti pubblici e da altri enti obbligati*", datato 28 maggio 2014 (pubblicato sulla G.U. n. 134 del 12 giugno 2014).

Nel corso del 2018 è prevista l'entrata in vigore del REGOLAMENTO GENERALE SULLA PROTEZIONE DEI DATI n. 2016/679 (GDPR, *General Data Protection Regulation),* approvato dal parlamento europeo e dal Consiglio dell'UE. L'ente è chiamato a dare pronta attuazione alle disposizioni ivi contenute, in particolare, per ciò che concerne:

a) l'introduzione di una nuova figura: *Data Protection Officer* (DPO), responsabile della protezione dei dati;
b) obbligo di istituire il «*registro delle attività di trattamento*» e di effettuare la «*valutazione di impatto sulla protezione dei dati*»;
c) applicazione del «*diritto all'oblio*» e il «*diritto alla portabilità dei dati*»;
d) tradurre in azioni concrete il principio di «*accountability*», principio di responsabilità del titolare; di «*privacy by design*» adozione di adeguate misure tecniche e organizzative per la progettazione e esecuzione del trattamento dei dati; di «*privacy by default*», principio di necessità. i dati vengono trattati solo per le finalità previste e per il periodo necessario.

Le misure da adottare e i conseguenti adempimenti saranno oggetto di specifica disciplina interna, emanata dai competenti organi.

4.4 Modalità e tempi di attuazione della Sezione Trasparenza del PTPC:

Dopo la positiva esperienza degli anni 2016 e 2017, anche nel Piano della *performance* 2018-2020 sarà inserito un obiettivo intersettoriale volto alla applicazione ragionata ed efficace delle previsioni del d.lgs. 33/2013, come modificate dal d.lgs. 97/2016.

In particolare, dovrà essere data puntuale attuazione al FOIA e a tutti gli obblighi di pubblicazione non ancora assolti, con il popolamento della sezione "Amministrazione trasparente" ancora da completare, ed il costante aggiornamento delle altre sezioni.

I dati, i documenti e le informazioni che andranno implementati nell'anno 2018 sono i seguenti:

RIFERIMENTO NORMATIVO	COSA PUBBLICARE
Art. 4-*bis*, comma 2	Dati sui pagamenti

Art. 12	Atti di carattere normativo e amministrativo generale
Art. 14	Titolari di incarichi politici e titolari di incarichi dirigenziali
Art. 15	Titolari di incarichi di collaborazione e consulenza
Art. 19	Bandi di concorso
Art. 22	Dati relativi agli enti pubblici vigilati, e agli enti di diritto privato in controllo pubblico, nonché alle partecipazioni in società di diritto privato
Art. 23	Provvedimenti amministrativi
Art. 24	Dati aggregati relativi all'attività amministrativa
Art. 29	Bilancio preventivo e consuntivo, Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, dati contenenti il monitoraggio degli obiettivi;
Art. 31	Dati relativi ai controlli sull'organizzazione e sulle attività dell'amministrazione;
Art. 32	Dati sui servizi erogati
Art. 33	Dati sui tempi medi di pagamento
Art. 35	Procedimenti amministrativi
Art. 37	Contratti pubblici di lavori, servizi e forniture
Art. 38	Dati sui processi di pianificazione, realizzazione e valutazione delle opere pubbliche
Art. 38	Attività di pianificazione del territorio.

ALTRE MISURE ORGANIZZATIVE - Anno 2018

	COSA	CHI	PERIODO	PREVISTO
1.	Aggiornamento della Sezione Trasparenza nel PTPC/	Responsabile Trasparenza	01/01/2018	31/01/2018
2.	Predisposizione di pagamenti in modalità informatica	Servizio ragioneria	01/01/2018	31/12/2018
3.	Attività di formazione specifica personale dipendente in materia di trasparenza; FOIA, tutela della privacy, segreto d'ufficio	Formazione esterna o in house	01/01/2018	31/12/2018
4.	Controllo e monitoraggio pubblicazione atti e documenti	Responsabile Trasparenza - Reports da parte dei responsabili di settore/referenti	01/01/2018	31/12/2018
5.	Formulazione direttive interpretative, anche attraverso eventuali incontri dedicati, su modalità di pubblicazione, tipo di atti e organizzazione degli stessi all'interno del sito	Responsabile trasparenza	01/01/2018	31/12/2018
6.	Aggiornamento delle informazioni pubblicate secondo gli obblighi di legge	Tutti i settori e servizi	01/01/2018	31/12/2018
7.	Organizzazione della giornata della Trasparenza, con coinvolgimento delle istituzioni scolastiche.	Responsabile trasparenza	01/01/2018	31/12/2020
8.	Iniziative rivolte ai cittadini per la	Responsabile	01/01/2018	31/12/2018

	conoscenza delle disposizioni in materia di trasparenza	trasparenza		
9.	Assicurare con tempestività la trasmissione, l'aggiornamento e la veridicità dei dati da pubblicare	Tutti i settori e servizi	01/01/2018	31/12/2018

Anni 2019 e 2020 - Attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013, come modificato dal d.lgs. 97/2016:

	COSA	CHI	2019	2020
1.	Aggiornamento della Sezione Trasparenza nel PTPCT	Responsabile Trasparenza	X	X
2.	Attività di formazione specifica personale dipendente in materia di trasparenza; tutela della privacy, segreto d'ufficio	Formazione esterna o in house	X	X
3.	Controllo e monitoraggio pubblicazione atti e documenti	Responsabile Trasparenza Reports da parte dei responsabili di settore/referenti	X	X
4.	Formulazione direttive interpretative, anche attraverso eventuali incontri dedicati, su modalità di pubblicazione, tipo di atti e organizzazione degli stessi all'interno del sito	Responsabile trasparenza	X	X
5.	Aggiornamento delle informazioni pubblicate secondo gli obblighi di legge	Tutti i settori e servizi	X	X
6.	Organizzazione della giornata della Trasparenza, con coinvolgimento delle istituzioni scolastiche	Responsabile trasparenza	X	X
7.	Iniziative rivolte ai cittadini per la conoscenza delle disposizioni in materia di trasparenza	Responsabile trasparenza	X	X
8.	Assicurare con tempestività la trasmissione, l'aggiornamento e la veridicità dei dati da pubblicare	Tutti i settori e servizi	X	X

4. PROCESSO DI ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA

5.1 I responsabili della trasmissione dei dati

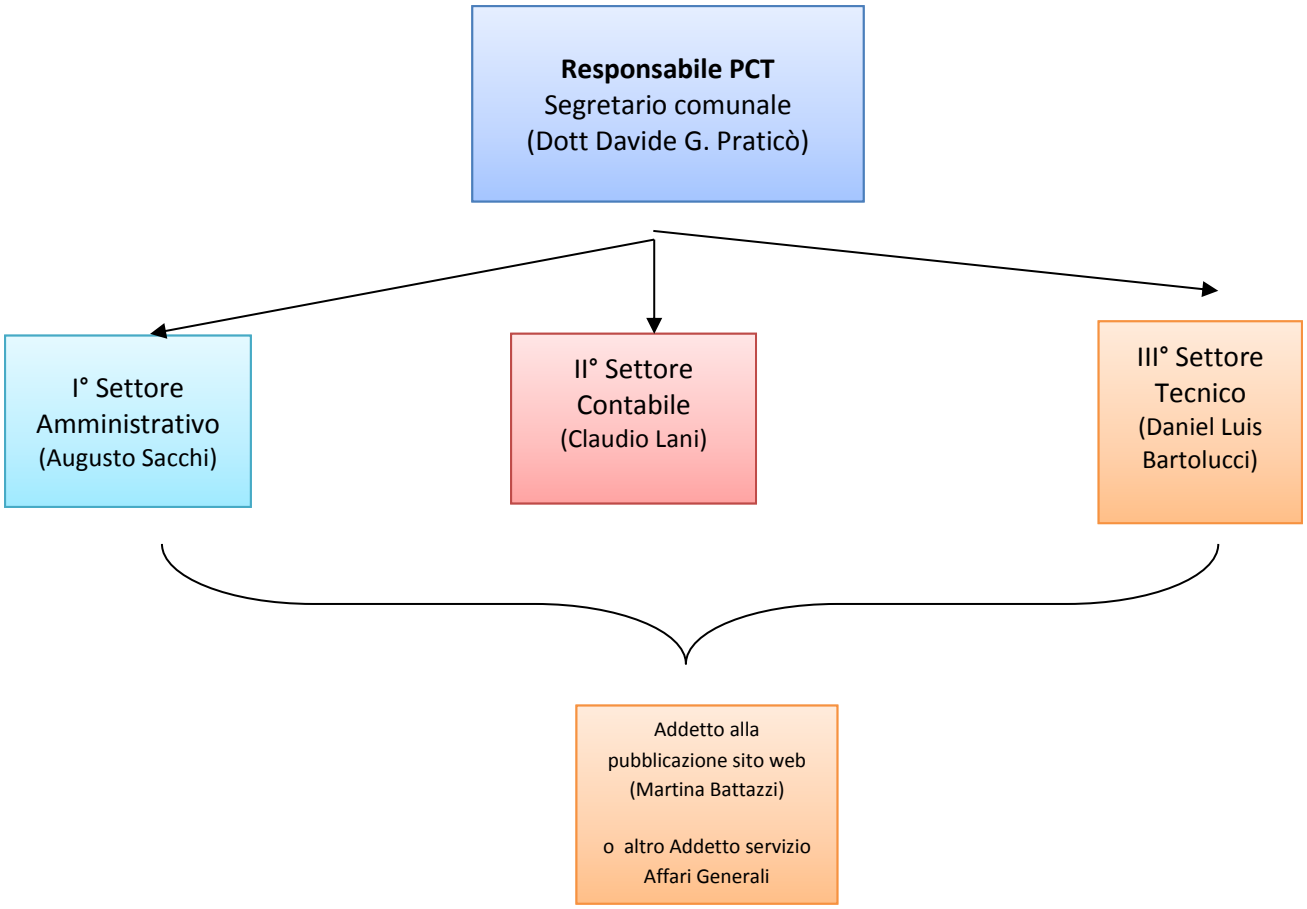
Responsabile della trasmissione dell'atto, documento o informazione oggetto di pubblicazione è il dipendente tenuto alla produzione dell'atto medesimo, il quale, avrà l'onere di trasmetterlo tempestivamente all'addetto al sito web e comunque entro trenta (30) giorni dalla formale adozione.

I documenti o atti aggetto di pubblicazione obbligatoria, con data certa, dovranno essere trasmessi all'addetto al sito web almeno quarantotto (48) ore prima della data indicata per la pubblicazione.
Tutti i documenti saranno trasmessi in formato di tipo aperto (*per formati di dati aperti si devono intendere almeno i dati resi disponibile e fruibili on line in formati non proprietari, a condizioni tali da permettere il più ampio utilizzo anche a fini statistici e la ridistribuzione senza ulteriori restrizioni d'uso, di riuso o di diffusione diverse dall'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità*) mezzo posta elettronica all'indirizzo email dell'addetto al sito web specificando nella email di accompagno la durata della pubblicazione e la Sottosezione di Livello 1 o eventuale Sottosezione di Livello 2 del sito in cui tali informazioni dovranno essere pubblicate.
Il RPCT e i responsabili dei vari settori organizzativi vigileranno sulla regolare produzione, trasmissione e pubblicazione dei dati.

5.2 Responsabili pubblicazione e aggiornamento dati

Responsabile della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati oggetto di pubblicazione è l'addetto al sito web (o suo sostituto), il quale, una volta ricevuti i dati e le informazioni da pubblicare, provvederà tempestivamente alla loro affissione nella sezione del sito web indicatagli dal produttore del documento, non oltre cinque giorni per i documenti senza data certa obbligatoria, e entro quarantotto (48) ore per gli altri.

5.3 Referenti per la trasparenza



I responsabili dei vari settori svolgeranno anche il ruolo di Referenti per la trasparenza, favorendo ed attuando le azioni previste nella presente Sezione. A tale fine vigileranno:

- ✓ sul tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge;
- ✓ sull'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità delle informazioni pubblicate;
- ✓ sulle misure di tutela inerenti la pubblicazione di atti e documenti che contengono dati sensibili e giudiziari (art. 4, comma 1, lettere d. ed e. del d.lgs. 196/2003) ed applicando il principio di pertinenza e di non eccedenza per i dati personali comuni.

5.4 Misure organizzative volte a garantire la regolarità dei flussi informativi

Per garantire la regolarità dei flussi informativi ad ogni ufficio e servizio potrà essere consegnato, ove ritenuto opportuno, da parte del RPCT, uno scadenziario con indicati i tipi di atti e documento che dovranno essere prodotti e la periodicità del loro aggiornamento. In difetto i soggetti tenuti alla pubblicazione dovranno attenersi alle tempistiche prescritte dalla disciplina vigente in materia tempo per tempo. Vigileranno sul rispetto dello scadenziario i responsabili dei settori organizzativi, nonché il RPCT, il quale, periodicamente, effettuerà dei controlli sull'attualità delle informazioni pubblicate. In caso di ritardata o mancata pubblicazione di un dato soggetto ad obbligo, il RPCT segnalerà ai responsabili di settore la mancanza, e gli stessi provvederanno a sollecitare il soggetto incaricato alla produzione dell'atto il quale dovrà provvedere tempestivamente e comunque nel termine massimo di giorni quindici (15).

5. CONTROLLI E MONITORAGGI

6.1 Il processo di controllo

L'attività di controllo sarà svolta dal RPCT, coadiuvato dai responsabili di settore che vigileranno sull'effettiva attuazione degli obblighi di pubblicazione e delle disposizioni sul FOIA, previsti dalla normativa vigente, predisponendo apposite segnalazioni in caso di mancato o ritardato adempimento.

Tale controllo verrà attuato:

• nell'ambito dell'attività di monitoraggio del Piano triennale di prevenzione della corruzione;

• attraverso appositi controlli a campione periodici, a verifica dell'aggiornamento delle informazioni pubblicate;

• Attraverso il monitoraggio effettuato in merito al diritto di accesso civico e FOIA (artt. 5 e 5-*bis*, d.lgs. 33/2013) sulla base delle segnalazioni pervenute.

Per ogni informazione pubblicata (art. 6 d.lgs. 33/2013) dovrà essere verificata:

• la qualità;
• l'integrità;
• il costante aggiornamento;
• la completezza;
• la tempestività
• la semplicità di consultazione;
• la comprensibilità;
• l'omogeneità;
• la facile accessibilità;
• la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione;
• la presenza dell'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità.

In sede di aggiornamento annuale della Sezione Trasparenza del PTPC, verrà rilevato lo stato di attuazione delle azioni previste.

Anche il Nucleo di Valutazione (NdV) è chiamato a svolgere una importante attività di controllo, in quanto spetta a tale organismo verifica la coerenza tra gli obiettivi previsti nel PTPC, di cui all'articolo 10 del d.lgs. 33/2013 e quelli indicati nel Piano delle *Performance*, valutando altresì l'adeguatezza dei relativi indicatori. Inoltre, il NdV, utilizzerà le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione delle *performance* organizzativa ed individuale del responsabile e dei singoli uffici responsabili della trasmissione dei dati.
Spettano, inoltre, al NdV i compiti per la predisposizione e la pubblicazione delle Attestazioni sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione dell'ente, riferite a ciascun anno, complete delle griglie di rilevazione e delle schede di sintesi, come da istruzioni emanate annualmente dall'ANAC con apposita deliberazione. Le attestazioni del NdV dovranno essere pubblicate nella sezione: ***Amministrazione trasparente> Disposizioni generali> Attestazioni OIV o di struttura analoga.***

6. DATI ULTERIORI

Il RPCT, sulla scorta delle banche dati esistenti e previa condivisione con i Responsabili di settore, può individuare dati ulteriori da pubblicare nella sezione ***Amministrazione trasparente>altri contenuti***. La decisione di inserire dati ulteriori e le relative modalità sono oggetto degli aggiornamenti della presente Sezione del Piano.

7. LE SANZIONI

L'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente costituisce:

a) elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale;
b) eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione;
c) valutato ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla *performance* individuale dei responsabili.

In materia di applicazione del regime sanzionatorio per la violazione di specifici obblighi di trasparenza, nel corso del 2016, è stato approvato uno specifico provvedimento dell'ANAC, datato 16 novembre 2016, recante "*Regolamento in materia di esercizio del potere sanzionatorio, ai sensi dell'art. 47 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, come modificato dal decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97*". Il regolamento è stato pubblicato in GU Serie Generale n. 284 del 5 dicembre 2016, ed è in vigore dal 6 dicembre 2016.

Si riporta, di seguito, il quadro sinottico relativo alle sanzioni previste dal d.lgs. 33/2013.

NORNA violata	**Sanzione in Euro**	**A CHI**	**RIF. ART. 47 d.lgs. 33/2013**
Art. 14, co. 1	Da 500 a 10.000	**Organi politici, dirigenti, Segretario, P.O. Mancata o incompleta comunicazione situazione patrimoniale complessiva, azioni, ecc. e compensi a cui da diritto la carica (compresi coniuge e parenti 2° grado se danno il consenso)**	Comma 1

Art. 14, co. 1-ter	Da 500 a 10.000	**Dirigente che non effettua la comunicazione per emolumenti a carico finanza pubblica.**	Comma 1-bis
Art. 4-bis, co. 2	Da 500 a 10.000	**Responsabile mancata pubblicazione dei dati sui pagamenti sul sito «Soldi pubblici» >Amministrazione trasparente**	Comma 1-bis
Art. 22	Da 500 a 10.000	**Responsabile violazione per mancata pubblicazione dei dati sulle società partecipate**	Comma 2

Le relative sanzioni sono irrogate dall'ANAC, secondo il regolamento emanato nel rispetto della legge 689/1981.
(articolo 47 d.lgs. 33/2013, modificato da art. 38, comma 1, lettere a) e b) d.lgs. 97/2016)

Si specifica che il comune di Sant'Angelo In Vado è un ente locale senza figure di livello dirigenziale e con popolazione pari a 4.088 abitanti (alla data del 01.01.2017).