

COMUNE DI VARAPODIO

CITTA' METROPOLITANA DI REGGIO CALABRIA

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2020-2022 E PROGRAMMA TRIENNALE DELLA TRASPARENZA E DELL'INTEGRITA' 2020/2022

Approvato con deliberazione della G.C. n. 4 del 20/01/2020

SEZIONE I
PIANO DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELL'ILLEGALITA' E
DELLA TRASPARENZA 2019/2021

INTRODUZIONE

Con la legge 6 novembre 2012, n. 190, rubricata “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”, il legislatore nazionale, in attuazione dell’articolo 6 della Convenzione dell’ONU contro la corruzione (adottata dall’Assemblea Generale ONU il 31 ottobre 2003) e degli articoli 20 e 21 della Convenzione Penale sulla corruzione di Strasburgo del 27 gennaio 1999, ha introdotto un sistema organico di prevenzione della corruzione, il cui aspetto caratterizzante consiste nell’articolazione del processo di formulazione e attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione su due livelli: - a livello “nazionale”, mediante adozione, ad opera del Dipartimento della Funzione Pubblica e dell’ANAC, del cd. Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.); - a livello “decentrato”, mediante previsione dell’obbligo, per ogni Amministrazione Pubblica, di dotarsi di un Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.) che, sulla base delle indicazioni presenti nel P.N.A., effettui l’analisi e la valutazione dei rischi specifici di corruzione nell’Ente e, conseguentemente, indichi gli interventi organizzativi volti a prevenirli. La legge n. 190/2012, pertanto, nel suo complesso, intende perseguire l’obiettivo prioritario di prevenire e reprimere la corruzione e l’illegalità nella Pubblica Amministrazione.

1. OBIETTIVI E CONTENUTI GENERALI DEL PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELL'ILLEGALITA'

Il presente Piano, pertanto, dà attuazione alle disposizioni di cui alla L. 190 del 6 novembre 2012, tenendo conto delle "Linee di indirizzo per la predisposizione, da parte del Dipartimento della Funzione Pubblica del piano nazionale anticorruzione di cui alla legge 190/2012", adottate con circolare del 14.03.2013 dal Comitato interministeriale costituito con d.p.c.m. 16.01.2013, del Piano Nazionale Anticorruzione emanato dal Dipartimento della Funzione pubblica e approvato in data 11 settembre 2013, della determinazione dell’ANAC n. 12 del 2015 ed è adottato in conformità del PNA approvato con Delibera ANAC n.831 del 03.08.2016 che ne costituisce atto d’indirizzo ai sensi dell’art.1, comma 2 bis, della Legge n.190/2012 2016 che ne costituisce atto d’indirizzo ai sensi dell’art.1, comma 2 bis, della Legge n.190/2012 aggiornato con il PNA di cui alla deliberazione ANAC 1064/2019.

In questo contesto si pone il presente aggiornamento che, come i piani adottati negli anni precedenti, si inserisce in quel processo evolutivo avviato dalla L. 190/2012 diretto a creare un sistema organizzativo ove non ci sia spazio e non possono annidare fenomeni di “malagestio”. Il presente piano dunque intende, in linea con il PNA approvato dall’ANAC con deliberazione n.1074 del 21.11.2018, pubblicata in GU n. 296 del 21.12.2018 e sulla base dell’esperienza maturata e della complessiva attività amministrativa dell’Ente, aggiornare il Piano già adottato, precisando e dettagliando i processi a rischio e le misure previste, migliorandone anche l’impianto organizzativo in modo da consentire ai soggetti attuatori, già gravati di innumerevoli adempimenti, di ritenere il piano un utile strumento per costruire un agire amministrativo efficiente ed efficace di prevenzione della c.d. mala administration. Il presente aggiornamento del Piano anticorruzione viene realizzato dopo l’avvio della procedura aperta per l’adozione del PTPC e del PTTI resa pubblica mediante avviso sul sito istituzionale del Comune di Varapodio in data 07.01.2019. E’ stato elaborato dal Segretario Comunale in qualità di Responsabile della prevenzione della corruzione. Con i Responsabili delle varie Aree si è discusso sulle difficoltà attuative collegate ai carichi di lavoro dei dipendenti. Inoltre la mancata attuazione del Piano dipende anche dal fatto che l’attività di analisi e di monitoraggio dei processi richiede il possesso di specifiche competenze in materia non

rivenibili nell'ente ed un costante lavoro di monitoraggio mal si concilia con l'assenza di una struttura a ciò dedicata; per non dire della limitatezza di risorse umane e finanziarie.

E' finalizzato alla prevenzione e contrasto dei fenomeni di corruzione ed illegalità e si propone i seguenti obiettivi:

- Ridurre le opportunità che favoriscono i casi di corruzione;
- Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione;
- Stabilire interventi organizzativi volti a prevenire i rischi di corruzione;
- Creare un collegamento fra corruzione – trasparenza – performance nell'ottica di una più ampia gestione del "rischio istituzionale".

Il Piano, attraverso un'analisi delle attività sensibili alla corruzione, sviluppa i seguenti contenuti:

- Mappatura del rischio;
- Gestione del rischio.

La mappatura del rischio comprende:

1. l'identificazione delle aree di rischio;
2. la collocazione nell'ambito di ciascuna area di rischio dei processi delle attività dell'Ente;
3. l'individuazione degli eventi dannosi (rischi/minacce) correlati a ciascuna area di rischio e processo;
4. la valutazione del rischio, in relazione alla problematica e impatto dell'evento dannoso.

La gestione del rischio comprende:

1. l'individuazione delle azioni e misure di contrasto dei rischi (contromisure);
2. l'associazione delle contromisure riferite alle aree di rischio ed ai processi;
3. l'indicazione dei responsabili della verifica dell'attuazione delle contromisure;
4. la definizione delle linee di aggiornamento del Piano.

La redazione del Piano Anticorruzione è una attività che non può definirsi compiuta una volta per tutte; infatti sia sotto il profilo dell'analisi che dell'attuazione, come testimonia anche il suo collegamento con il piano della performance dove gli obiettivi del piano sono recepiti divenendo oggetto di valutazione dei responsabili, sarà necessario valutare l'appropriatezza ed esaustività delle attività compiute e, sulla base dell'esperienza propria e di altri Enti, studiare l'evoluzione necessaria del Piano ai fini della sua più ampia efficacia.

2. ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO ED INTERNO

Negli enti locali, ai fini dell'analisi del contesto esterno, i responsabili anticorruzione possono avvalersi degli elementi e dei dati contenuti nelle 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.

L'analisi del contesto esterno ha come obiettivo quello 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. Comprendere le dinamiche territoriali di riferimento e le principali influenze e pressioni a cui una struttura è sottoposta consente di indirizzare con maggiore efficacia e precisione la strategia di gestione del rischio.

Dall'analisi del contesto ambientale del Comune di Varapodio si può affermare che si registra la partecipazione di istituzioni scolastiche e associazioni culturali per il perseguimento di fini istituzionali quali il miglioramento delle condizioni umane e sociali della comunità.

Il Comune di Varapodio è costituito da 2.371 abitanti, il suo territorio è compreso nella piana di Gioia Tauro.

Il contesto regionale e provinciale in cui è situato il Comune di Varapodio, purtroppo, è caratterizzato dalla diffusione della criminalità organizzata di tipo mafioso, nonché da numerosi altri problemi che caratterizzano ampi settori delle Regioni del Sud e, in particolare, la realtà della Provincia di Reggio Calabria: alta percentuale di disoccupazione, soprattutto giovanile; scarso livello di senso civico.

Non si hanno dati specifici sul Comune di Varapodio, ma il contesto territoriale nel quale è collocato il Comune è ragionevole ritenere che non sia esente da fenomeni corruttivi.

Quanto al contesto interno appare opportuno dare conto in particolare dei seguenti elementi:

Il Comune di Varapodio ha una dotazione organica di n. 12 a tempo indeterminato, di cui 1 unità part time, e di 9 unità a tempo determinato appartenenti al bacino ex LSU-LPU. A livello organizzativo l'Ente presenta una struttura articolata su 6 U.O. di massima dimensione denominate "AREE, con P.O., all'interno dei quali sono ricompresi i vari "Servizi". A ciascuna Area corrisponde un centro di responsabilità, cui sono assegnate, mediante il P.R.O., le risorse umane, strumentali e finanziarie disponibili, a cui è preposto un Responsabile. I Settori e l'organigramma sono i seguenti:

AREA AMMINISTRATIVA – Settore AA.GG

Categ..	Pt/Ft	NOME/COGNOME	QUALIFICA
C1	FT	Rocco Domenico PICCOLO	Istruttore Amministrativo
C1	PT	Santa LUCCHESI	Contrattualizzato LSU/LPU
B!	FT	Gesumino STALTARI	Messo Comunale
B1	PT	Gaetano BAGNATO	Operatore amministrativo

AREA AMMINISTRATIVA – Settore Demografico

Cat. G.	Cat. Ec.	Pt/Ft	NOME/COGNOME	QUALIFICA
C1	C1	PT	Maria Rosa VATICANO	Contrattualizzato LSU/LPU

AREA CONTABILE

Categ..	Pt/Ft	NOME/COGNOME	QUALIFICA
D1	FT	Eleonora SCOPELLITI	Istruttore Direttivo
C1	FT	Antonio ROMEO	Istruttore
B3	PT	Lucia CONDELLO	Contrattualizzato LSU/LPU
B1	PT	Pina TROPEANO	Operatore tributario

AREA TECNICA

Categ..	Pt/Ft	NOME/COGNOME	QUALIFICA
D3	FT	Giovanni CELEA	Istruttore Direttivo Tecnico
C1	PT	Maria Assunta CONDELLO	Contrattualizzato LSU/LPU
A1	FT	Francesco Benedetto	Operaio

AREA VIGILANZA

Categ..	Pt/Ft	NOME/COGNOME	QUALIFICA
D1	FT	Domenico PAPALIA	Comandante P.M.
C1	FT	Angelica MILIADO'	Ag. PM
C1	PT	Angela BARCA	Contrattualizzato LSU/LPU
C1	PT	Rocco PELLEGRINO	Contrattualizzato LSU/LPU

L'analisi del contesto interno in relazione al sistema organizzativo dell'Ente, evidenzia che la ristretta dotazione organica ha comportato, quale conseguenza diretta, l'assegnazione dei singoli dipendenti ad uffici destinati allo svolgimento di specifiche attività; ciò, ha reso e rende più difficile l'interscambiabilità di ruoli e competenze all'interno della struttura organizzativa, con le conseguenti difficoltà riscontrate in sede di rotazione del personale.

L'Area Amministrativa – settore AA.GG. – e l'Area Tecnica Urbanistica sono assegnate rispettivamente al Sindaco ed ad un assessore ai quali è stata attribuita la titolarità della Posizione Organizzativa.

Inoltre, come si evince dall'organigramma, allo stato attuale vi sono n. 9 (nove) unità di dipendenti a tempo determinato appartenenti al bacino degli LSU/LPU.

3. IL PROCESSO DI ADOZIONE DEL PIANO

La proposta di Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione (di seguito PTPCT), così come avvenuto per l'adozione del PTPCT 2019/2021, è stata elaborata dal Responsabile per la prevenzione della corruzione, che ha sentito i Responsabili, in particolare per la individuazione delle aree a più elevato rischio di corruzione.

Con avviso apposito, debitamente pubblicato nel sito web istituzionale dell'Ente (albo pretorio, homepage e sezione anticorruzione dell'Amministrazione trasparente in data 13/01/2020) si è data adeguata informazione agli stakeholder dell'avvio della procedura aperta per l'adozione del P.T.P.C. e del P.T.T.I. del Comune per il triennio 2020/2022, invitando i soggetti interessati a presentare proposte e/o osservazioni da recepire nella predisposizione dei Piani suddetti ovvero in sede di successiva implementazione ed aggiornamento dello stesso.

Entro il termine fissato nessun soggetto portatore di interessi ha fatto pervenire proposte e suggerimenti utili alla elaborazione del PTPCT 2020/2022 del Comune di Varapodio.

Copia del PTCP per il triennio 2020/2022, unitamente alle copie dei Piani precedenti, è pubblicata sul sito internet dell'ente alla sezione trasparenza.

Nella sottosezione dell'Amministrazione trasparente viene anche pubblicata annualmente, entro i termini indicati dall'ANAC, la relazione del responsabile dell'anticorruzione sui risultati dell'attività svolta.

Copia del PTCP per il triennio 2020/2022 sarà trasmessa ai dipendenti in servizio entro 30 giorni dalla pubblicazione.

4. IL RESPONSABILE ANTICORRUZIONE

Il Segretario Comunale, in qualità di Responsabile della prevenzione della corruzione nominato con decreto sindacale n. 6 del 31/01/2013:

1. propone il Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione, annualmente, entro i termini di legge;
2. predisporre, adotta, pubblica sul sito internet ed invia alla Giunta Comunale, al Revisore dei conti ed al Nucleo di Valutazione entro il 31 dicembre di ogni anno (fatte salve le proroghe disposte dall'ANAC) la relazione sulle attività svolte in materia di prevenzione della corruzione;
3. definisce, sentiti i Responsabili titolari di P.O., il personale da inserire nei programmi di formazione;
4. procede con proprio atto (per le attività individuate dal presente piano, quali a più alto rischio di corruzione) alle azioni correttive per l'eliminazione delle criticità, anche in applicazione del regolamento sui controlli interni, sentiti i Responsabili dei servizi;
5. verifica, anche a campione, che non sussistano ragioni di inconferibilità e/o incompatibilità in capo ai Responsabili;

6. svolge i compiti di Responsabile per la Trasparenza giusto decreto sindacale di nomina n° 14 del 14/12/2015;

Al fine di prevenire e controllare il rischio derivante da possibili atti di corruzione il Segretario Comunale - RPC in qualsiasi momento può richiedere ai dipendenti che hanno istruito e/o adottato il provvedimento finale di dare per iscritto adeguata motivazione circa le circostanze di fatto e le ragioni giuridiche che sottendono all'adozione del provvedimento.

Il RPC può in ogni momento verificare e chiedere delucidazioni per iscritto e verbalmente a tutti i dipendenti su comportamenti che possono integrare anche solo potenzialmente il rischio di corruzione e illegalità.

A seguito di verifica o segnalazione, il RPC verifica se nel PTPC vi siano misure volte a prevenire il tipo di fenomeno, quindi valuta se vi siano organi interni o esterni cui rivolgersi per l'accertamento di responsabilità o per l'assunzione di decisioni.

Nel caso in cui nel PTPCT esistono misure di prevenzione adeguate, il RPC richiede per iscritto, ai Responsabili dell'attuazione delle misure, informazioni e notizie sull'attuazione delle misure stesse, rappresentando, anche in modo circostanziato e con riferimento alla fattispecie specifica riscontrata o segnalata, le ragioni per le quali tali notizie e informazioni vengono richieste.

Nel caso in cui nel PTPCT non è mappato il processo in cui si inserisce il fatto ovvero, pur mappato, mancano le misure o non sono ritenute adeguate rispetto alla fattispecie rappresentata, il RPC richiede informazioni e notizie in forma scritta agli uffici responsabili su come siano state condotte le attività.

Gli uffici e i dipendenti interessati hanno il dovere di corrispondere alle richieste del RPC, anche allegando specifici documenti.

Il RPC può procedere all'audizione dei dipendenti e all'acquisizione diretta degli atti nella misura in cui gli consenta di avere una più chiara ricostruzione dei fatti.

L'Amministrazione è tenuta a considerare tra le cause ostative allo svolgimento e al mantenimento dell'incarico di RPC le condanne in primo grado di cui al D.L.vo n. 235/2012 nonché quelle per i reati contro la Pubblica Amministrazione.

Spetta al RPC dare tempestiva comunicazione all'Ente di aver subito eventuali condanne di primo grado. L'Ente, ove venga a conoscenza di tali condanne da parte del RPC interessato o anche da terzi, è tenuto alla revoca dell'incarico di RPCT, comunicandolo tempestivamente all'Anac con le modalità e i tempi indicati nella deliberazione Anac 18 luglio 2018, n. 657

Di recente con deliberazione n. 840 del 02/10/2018 dell'ANAC, il ruolo e i poteri del RPCT sono stati oggetto di importanti indicazioni operative.

5. RESPONSABILI

Nell'esercizio dei compiti di cui al paragrafo 4, il Responsabile della prevenzione della corruzione è coadiuvato dai Responsabili di Area titolari di posizione organizzativa, i quali, ciascuno per l'ambito di propria competenza, concorrono alla realizzazione del presente Piano e all'attuazione delle misure in esso previste.

I Responsabili ed i dipendenti devono astenersi, ai sensi dell'art. 6-bis della Legge n. 241/1990 e del D.P.R. n. 62/2013, in caso di conflitto di interessi, anche potenziale, segnalando tempestivamente per i dipendenti al proprio Responsabile e per i Responsabili al RPC ogni situazione di conflitto, anche potenziale.

I Responsabili provvedono al monitoraggio del rispetto dei tempi procedurali e alla tempestiva eliminazione delle anomalie. I risultati del monitoraggio e delle azioni espletate sono resi disponibili nel sito web istituzionale del Comune.

Essi informano tempestivamente il RPC in merito al mancato rispetto dei tempi procedurali e di qualsiasi altra anomalia accertata costituente la mancata attuazione del presente piano, adottando le

azioni necessarie per eliminarle oppure proponendo al Responsabile, le azioni sopra citate ove non rientrino nella competenza normativa, esclusiva e tassativa dirigenziale.

I Responsabili monitorano, anche con controlli a campione tra i dipendenti adibiti alle attività a rischio di corruzione, i rapporti aventi maggior valore economico tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione.

I Responsabili adottano le seguenti misure:

1. verifica a campione delle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese ai sensi degli artt. 46-49 del D.P.R. n. 445/2000;
2. svolgimento di incontri periodici tra dipendenti per finalità di aggiornamento sull'attività, circolazione delle informazioni e confronto sulle soluzioni gestionali;
3. regolazione dell'istruttoria dei procedimenti amministrativi e dei processi mediante circolari e direttive interne;
4. attivazione di controlli specifici, anche ex post, su processi lavorativi critici ed esposti a rischio corruzione;
5. aggiornamento della mappa dei procedimenti con pubblicazione sul sito delle informazioni e della modulistica necessari;
6. rispetto dell'ordine cronologico di protocollo delle istanze, dando disposizioni in merito;
7. redazione degli atti in modo chiaro e comprensibile con un linguaggio semplice, dando disposizioni in merito;
8. adozione delle soluzioni possibili per favorire l'accesso *on line* ai servizi con la possibilità per l'utenza di monitorare lo stato di attuazione dei procedimenti;
9. attivazione di controlli specifici sulla utilizzazione da parte di soggetti che svolgono attività per conto dell'ente di dipendenti cessati dal servizio, anche attraverso la predisposizione di una apposita autodichiarazione o l'inserimento di una clausola nei contratti;
10. implementazione della sezione amministrazione trasparente.

Gli esiti delle attività e dei controlli di cui sopra sono trasmessi al RPC.

Essi, ai sensi del successivo punto 8, sono individuati come referenti per l'applicazione delle norme per la prevenzione della corruzione, incarico che possono attribuire ad un dipendente.

Essi trasmettono entro il mese di novembre di ogni anno al RPC una specifica relazione, (utilizzando l'allegato modello 3) sull'andamento delle attività a più elevato rischio di corruzione, segnalando le eventuali criticità ed avanzando proposte per la loro eliminazione. Copia delle relazioni sono pubblicati, a cura dei Responsabili di Area, nel sito web istituzionale dell'Ente.

6. IL PERSONALE

I dipendenti del Comune di Varapodio sono impegnati a dare applicazione alle previsioni dettate dalla normativa per la prevenzione della corruzione e dal presente Piano. La mancata applicazione di tali previsioni costituisce, fatta salva la maturazione di altre forme di responsabilità, violazione disciplinare.

In particolare essi:

- partecipano alla fase di valutazione del rischio, formulando proposte e fornendo ogni utile informazione al proprio Responsabile di Settore, ovvero direttamente al R.P.C.;
- assicurano il rispetto delle misure di prevenzione previste dal Piano;
- garantiscono il rispetto dei comportamenti previsti nel codice di comportamento;
- partecipano alla formazione e alle iniziative di aggiornamento

I dipendenti devono astenersi, ai sensi dell'art. 6-bis della Legge n. 241/1990 e del D.P.R. n. 62/2013, in caso di conflitto di interessi, anche potenziale, segnalando tempestivamente al Responsabile di area e al RPC ogni situazione di conflitto, anche potenziale.

I dipendenti che svolgono la propria attività nell'ambito di quelle ad elevato rischio di corruzione informano il proprio Responsabile in merito al rispetto dei tempi procedurali e a qualsiasi anomalia accertata, segnalando in particolare l'eventuale mancato rispetto dei termini o l'impossibilità di eseguire i controlli nella misura e tempi prestabiliti, spiegando le ragioni del ritardo.

L'orario di servizio dei dipendenti del Comune di Varapodio è fissato in 8.00-14.00 dal lunedì al venerdì con rientro dalle ore 15.00-18.00 nei giorni di Martedì e Giovedì. Per il personale che svolge servizio esterno e/o di vigilanza l'orario di lavoro è stabilito in relazione alle esigenze d'ufficio. I responsabili di Area verificano con controlli anche a campione il rispetto da parte dei dipendenti assegnati alla propria Area dell'orario di lavoro ed adottano i provvedimenti consequenziali in caso di anomalie. Il responsabile del personale con cadenza mensile verificherà il rispetto dell'orario di lavoro dei dipendenti e ne darà pronta comunicazione ai singoli responsabili. In caso di anomalie i responsabili ne danno immediata comunicazione al RPCT

7. IL NUCLEO DI VALUTAZIONE

Il Nucleo di Valutazione supporta, attraverso la verifica del rispetto dei vincoli previsti dal presente piano ed attraverso le attività aggiuntive richieste dall'ente, il Responsabile anticorruzione nella verifica della corretta applicazione del presente Piano di prevenzione della corruzione da parte dei Responsabili.

Il Nucleo di Valutazione verifica la coerenza tra gli obiettivi contenuti nel PTPC (Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione) e nel PTTI (Piano Triennale per la Trasparenza e l'Integrità) con quelli previsti nel Piano della performance e/o nel Programma degli obiettivi.

Nella valutazione annuale ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato, ai Responsabili e al RPC, con riferimento alle rispettive competenze, si tiene conto della attuazione del PTPCT dell'anno di riferimento.

Il Nucleo di Valutazione dà corso alla attestazione del rispetto dei vincoli di trasparenza ai fini della pubblicazione sul sito internet.

Possono essere richieste da parte dell'Ente ulteriori attività all'Organismo Indipendente di Valutazione.

8. I REFERENTI

Per ogni singolo settore il Responsabile di Area, titolare di P.O., individua in se stesso o in un dipendente avente un profilo professionale idoneo un referente per la prevenzione della corruzione. I referenti:

- concorrono alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti del settore;
- forniscono le informazioni richieste dal soggetto competente per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione e formulano specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo;
- provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nel settore, disponendo, con provvedimento motivato, o proponendo al Responsabile la rotazione del personale, ove possibile, nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.

9. GESTIONE DEL RISCHIO

La gestione del rischio di corruzione è lo strumento da utilizzare per la riduzione delle probabilità che il rischio si verifichi. La pianificazione, mediante l'adozione del P.T.P.C. è il mezzo per attuare la gestione del rischio. La gestione del rischio prevede:

- l'indicazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, "aree di rischio";
- l'indicazione della metodologia utilizzata per effettuare la valutazione del rischio;
- la programmazione delle misure di prevenzione utili a ridurre la probabilità che il rischio si verifichi, in riferimento a ciascuna area di rischio

Le fasi principali da seguire per la gestione del rischio di corruzione vengono descritte di seguito e sono:

1. mappatura dei processi attuati dall'amministrazione;
2. valutazione del rischio per ciascun processo;
3. trattamento del rischio.

10. INDIVIDUAZIONE DELLE ATTIVITA' A PIU' ELEVATO RISCHIO DI CORRUZIONE

Le attività a più elevato rischio di corruzione sono quelle di seguito elencate:

- quelle indicate dalla legge n. 190/2012;
- quelle contenute nelle indicazioni fornite dall'ANAC;
- quelle individuate dall'Ente.

Attività individuate dalla legge n. 190/2012

Attività oggetto di autorizzazione o concessione;
scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al D.L.vo n. 163/2006;
attività oggetto di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.

Attività individuate dall'ANAC

gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
incarichi e nomine;
affari legali e contenzioso;
smaltimento dei rifiuti;
pianificazione urbanistica.

Attività specificate dall'Ente

Sono giudicate ad elevato rischio di corruzione le seguenti attività distinte per Area:

Area	Attività	Grado del rischio
Tutte le Aree	Affidamento servizi e forniture 8D.Lgs 50/2016	Alto
	Conferimento incarichi di collaborazione e consulenza.	Alto
	Autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni al personale.	Medio
	Procedimenti disciplinari e materie oggetto del codice di comportamento dei dipendenti	Medio
	Gestione delle spese (liquidazioni, certificazioni e pagamenti)	Alto
Area AA.GG. e Amministrativa	Gestione documentale e protocollo atti	Medio
	concessione contributi sussidi, ausili finanziari, vantaggi economici a soggetti privati e enti pubblici.	Alto
	Acquisizione e progressione del personale	Alto
	Affidamento servizi e prestazioni a cooperative sociali, associazioni di volontariato ed organismi no profit	Alto
	Variazioni anagrafiche	Basso
	Gestione affari legali e contenzioso	Alto
Area AA.GG ed Amministrativa ed Area Vigilanza	Gestione contenzioso per insidie stradali	Alto
	Autorizzazioni commerciali e SUAP	Alto
Area Contabile e tributaria	Gestione delle entrate	Alto
	Controlli e sgravi in materia tributaria	Alto
	riduzione e/o esenzione dal pagamento di canoni, tariffe, tributi etc.	Alto
Area Tecnica	Affidamento lavori (D.lgs. 50/2016)	Alto
	Lavori di somma urgenza	Alto
	Procedure espropriative	Alto
	Servizi cimiteriali e concessione aree e loculi	Alto
	Gestione beni confiscati alla criminalità organizzata di tipo mafioso	Alto
	Concessioni per l'utilizzo di strutture di proprietà comunale - gestione di impianti sportivi.	Alto
	Rilascio permessi a costruire, autorizzazioni e titoli abilitativi in genere.	Alto

	Rilascio autorizzazioni, pareri e nulla osta in materia ambientale.	Alto
	Condono edilizio	Alto
	Occupazione di suolo pubblico	Alto
	Smaltimento dei rifiuti	Alto
Area Polizia Municipale	Controlli in materia di codice della strada.	Alto
	Controlli in materia edilizia, ambientale e commerciale.	Alto
	Procedimenti sanzionatori relativi agli illeciti amministrativi e penali	Alto
		Alto

Per ognuna delle attività a più elevato rischio è adottata una scheda in cui sono indicati i rischi da prevenire, le misure assunte dall'Ente e/o da assumere ed il responsabile (tabelle allegato 1 al piano)

11. AMBITI E MISURE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

I rischi che si possono registrare sono così sintetizzati:

- omissione nella verifica dei presupposti e requisiti per l'adozione di atti o provvedimenti e/o negligenza nello svolgimento di tali attività;
- inosservanza di regole procedurali a garanzia della trasparenza e imparzialità della selezione al fine di favorire soggetti particolari;
- motivazione generica o assente in ordine alla sussistenza dei presupposti di legge per l'adozione di scelte discrezionali;
- uso distorto e manipolato della discrezionalità, anche con riferimento a scelta di tipologie procedurali al fine di condizionare o favorire determinati risultati;
- irregolare o inadeguata composizione di commissioni di gara, concorso, ecc.;
- previsione di requisiti personalizzati allo scopo di favorire candidati o soggetti particolari;
- illegittima gestione dei dati in possesso dell'amministrazione – cessione indebita ai privati – violazione segreto d'ufficio;
- omissione dei controlli di merito o a campione;
- abuso di procedimenti proroga- rinnovo – revoca – variante;
- quantificazione dolosamente errata degli oneri economici o prestazionali a carico dei privati;
- quantificazione dolosamente errata delle somme dovute dall'Amministrazione;
- alterazione e manipolazione di dati, informazioni e documenti;
- mancata e ingiustificata applicazione di multe o penalità;
- mancata segnalazione accordi collusivi.

12. INDIVIDUAZIONE DELLE INIZIATIVE

Le iniziative di prevenzione e contrasto della corruzione sono in parte unitarie, a livello di intero ente, ed in parte riferite ai singoli Settori.

Le prime si applicano a tutte le attività ad elevato rischio di corruzione; le seconde sono dettate in modo differenziato per singoli Settori, con riferimento alle attività ad elevato rischio di corruzione di cui in precedenza.

12.1 LE INIZIATIVE UNITARIE

1	Rendere pubblici tutti i contributi erogati con individuazione del soggetto beneficiario, nel rispetto delle regole della tutela della riservatezza
2	Applicazione del piano della rotazione del personale addetto alle Aree soggette a maggior rischio di corruzione – Applicazione della rotazione straordinaria
3	Applicazione del Codice di comportamento dell’Ente e aggiornamento dello stesso
4	Monitoraggio dell’attuazione delle disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi (acquisizione del casellario giudiziale, del certificato dei carichi pendenti relativo al Tribunale di competenza)
5	Formazione del personale a partire dai dirigenti/responsabili e dipendenti che operano nelle attività a più elevato rischio di corruzione
6	Sviluppare un sistema informatico che impedisca modifiche non giustificate ai procedimenti ed ai provvedimenti dirigenziali
7	Tutela dei dipendenti che segnalano illeciti (Whistleblowing)
8	Controllo di regolarità amministrativa e monitoraggio sul rispetto dei regolamenti e delle procedure
9	Rendere pubblici tutti gli incarichi conferiti
10	Publicare tutte le determinazioni adottate dai Responsabili di Area
11	Programmazione approvvigionamento lavori, beni e servizi
12	Istituzione di un registro telematico per i contratti sotto soglia dei 5.000 euro, per i quali non si faccia ricorso al mercato elettronico
13	Dichiarazione ex art. 6, comma 1, del D.P.R. 62/2013: in conformità alla prescrizione dell’ANAC (linee guida sul conflitto di interessi nei contratti), richiedere che chiunque partecipi a procedure di gara rilasci una dichiarazione sostitutiva attestante l’assenza di conflitto di interessi, oltre a quella già prevista dal predetto art. 6, comma 1, del D.P.R. 62/2013
14	Registro dei tempi di conclusione dei procedimenti relativi alle attività a più elevato rischio di corruzione
15	Monitoraggio del rispetto del criterio cronologico per la trattazione delle domande

12.2 LE INIZIATIVE SETTORIALI

1	Dichiarazione di inesistenza cause di incompatibilità per la partecipazione a commissioni di gara per l’affidamento di lavori, forniture e servizi e a commissioni di concorso pubblico
2	Predisposizione e applicazione di linee guida operative, protocolli comportamentali e adozione di procedure standardizzate
3	Adozione misure di adeguata pubblicizzazione della possibilità di accesso alle opportunità pubbliche e dei relativi criteri di scelta
4	Attuazione norme sulla Trasparenza
5	Adozione di forme aggiuntive di pubblicazione delle principali informazioni in materia di appalti di lavoro, servizi e forniture
6	Misure di verifica del rispetto dell’obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi
7	Predisporre atti adeguatamente motivati e di chiara, puntuale e sintetica formulazione
8	Monitoraggio e controllo dei tempi dei procedimenti su istanza di parte e del rispetto del criterio cronologico
9	Rendere pubbliche le informazioni sui costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche e/o dei servizi erogati

10	Adozione di adeguati criteri di scelta del contraente negli affidamenti di lavori, servizi, forniture, privilegiando il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa
11	Predisposizione e applicazione di programmi e protocolli delle attività di controllo in relazione a: Esecuzione contratti; Attività soggette ad autorizzazioni e verifiche; Dichiarazioni ed autocertificazioni; In generale, tutte le attività di controllo di competenza dei diversi settori dell'Ente
12	Predisposizione di convenzioni tipo e disciplinari per l'attivazione di interventi urbanistico/edilizi e opere a carico di privati
13	Determinazione in via generale dei criteri per la determinazione dei vantaggi di natura edilizia/urbanistica a favore di privati
14	Ampliamento dei livelli di pubblicità e trasparenza attraverso strumenti di partecipazione preventiva
15	Misure di regolazione dei rapporti con soggetti esterni e con i rappresentanti di interessi

13. MAPPATURA DEI PROCESSI

Mappare i processi significa individuare e rappresentare tutte le principali attività dell'Ente. L'ANAC, con la determinazione n. 12 del 2015, ha previsto che il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione dia atto dell'effettivo svolgimento della mappatura dei processi (**Tabella – Allegato 1 al Piano**).

Per ogni ripartizione organizzativa dell'Ente sono ritenute a rischio corruzione le singole attività, i processi ed i procedimenti riconducibili alle seguenti **AREE DI RISCHIO**:

AREA A

Acquisizione e progressione del personale: concorsi e prove selettive per l'assunzione di personale e per la progressione in carriera; reclutamento, progressioni di carriera, conferimento di incarichi di collaborazione.

AREA B

Contratti pubblici: affidamento di lavori, servizi e forniture. Affidamenti in house.

AREA C

Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario: autorizzazioni e concessioni.

AREA D

Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica 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.

AREA E

Specifiche per attività tipica dei Comuni:

Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale ed attuativa; permessi di costruire ordinari, in deroga e convenzionati; accertamento e controlli sugli abusi edilizi, controlli sull'uso del territorio;
Gestione del processo di irrogazione delle sanzioni per violazione del C.D.S. e vigilanza sulla circolazione e la sosta;
Gestione ordinaria delle entrate e delle spese di bilancio;

Accertamenti e verifiche dei tributi locali, accertamenti con adesione dei tributi locali;
Incentivi economici al personale;
Gestione del ciclo dei rifiuti;
Protocollo e archivio, pratiche anagrafiche, sepolture e tombe di famiglia, gestione della leva, gestione dell'elettorato;
Patrocini ed eventi;
Diritto allo studio.

Le ulteriori attività da svolgere nel triennio 2020/2022 sono indicate nella **Tabella Allegato 2**.

14. PROTOCOLLI DI LEGALITA'

L'Ente ha aderito ad apposito protocollo di legalità con la Prefettura di Reggio Calabria per la gestione associata della SUAP (Stazione Unica Appaltante Provinciale) con cui tra l'altro, veniva istituito, all'interno della Prefettura medesima, un Gruppo interforze con il compito di monitoraggio dell'attività della SUAP e di collaborazione tra Organi investigativi ed Enti competenti allo svolgimento delle procedure;

Tale adesione è stata aggiornata e rinnovata con la città metropolitana di Reggio Calabria.

15. MONITORAGGI

I singoli Responsabili di Settore trasmettono con cadenza annuale, entro il mese di novembre, al Responsabile per la prevenzione della corruzione le informazioni sull'andamento delle attività a più elevato rischio di corruzione, segnalando le eventuali criticità ed avanzando proposte operative. Il modello di tale dichiarazione è contenuto nella **Tabella - Allegato 3**).

Nell'ambito delle suddette informazioni sono in particolare evidenziate quelle relative al mancato rispetto dei tempi procedurali, al rispetto del PTPCT e a qualsiasi altra anomalia accertata costituente la mancata attuazione del presente Piano, adottando le azioni necessarie per eliminarle, oppure proponendo al RPC le azioni opportune, ove non rientrino nella competenza dei Responsabili dei Settori.

Delle stesse il Responsabile per la prevenzione della corruzione tiene conto nella adozione del proprio rapporto annuale. In tale ambito sono compresi, tra gli altri, gli esiti del monitoraggio sui tempi di conclusione dei procedimenti amministrativi, sulla rotazione del personale, sui rapporti che intercorrono tra i soggetti che per conto dell'Ente assumono le decisioni sulle attività a rilevanza esterna, con specifico riferimento alla erogazione di contributi, sussidi, etc., ed i beneficiari delle stesse, sulle attività svolte per conto di privati da dipendenti che cessano dal servizio, sulle autorizzazioni rilasciate ai dipendenti per lo svolgimento di attività ulteriori, sulla applicazione del Codice di comportamento.

16. TUTELA DEI DIPENDENTI CHE SEGNALANO ILLEGITTIMITA'

La legge n. 179/2017 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" vigente al 29/12/2017 modifica l'art. 54 bis del D.lgs. 30 marzo 2001 n. 165, prevede maggiore tutela e garanzie per il lavoratore che porta alla luce fenomeni illeciti. In attesa che l'ANAC adotti appositi linee guida relative alle procedure per la presentazione e la gestione delle segnalazioni (comma 5 Legge n. 179/2017) si applica quanto previsto dall'art. 54 bis del D.L.vo. n. 165/2001 rubricato "Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti" il cosiddetto "*whistleblower*" e le misure di tutela previste dal PNA.

La identità personale dei dipendenti che segnalano episodi di illegittimità non viene resa nota, fatti salvi i casi in cui ciò è espressamente previsto dalla normativa.

E' attivato un sistema per la segnalazione di illegittimità al Responsabile per la prevenzione della corruzione in forma telematica e riservata ed avviene mediante la procedura indicata nel modello

per la segnalazione di condotte illecite (c.d. whistleblower) pubblicato sul sito internet comunale nella sezione “Amministrazione trasparente” – Altri contenuti – Corruzione.

Gli spostamenti ad altre attività di tali dipendenti deve essere adeguatamente motivata e si deve dare dimostrazione che essa non è connessa, neppure in forma indiretta, alle denunce presentate. Per dare corso a questi spostamenti occorre il consenso dei dipendenti stessi.

I dipendenti che segnalano episodi di illegittimità devono essere tutelati dall'ente rispetto ad ogni forma di mobbing.

Il dipendente che ritiene di aver subito una ritorsione per il fatto di aver effettuato una segnalazione di illecito:

- deve darne notizia circostanziata al RPCT, il quale valuta la sussistenza degli elementi per effettuare la segnalazione di quanto accaduto al responsabile, che a sua volta valuta tempestivamente l'opportunità/necessità di adottare atti o provvedimenti per ripristinare la situazione e/o per rimediare agli effetti negativi della misura e la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare; l'U.P.D., per i procedimenti di propria competenza, valuta la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la ritorsioni;
- può darne notizia all'organizzazione sindacale alla quale aderisce o ad una delle organizzazioni sindacali rappresentative nel comparto presenti nell'amministrazione;
- può darne notizia al Comitato Unico di Garanzia (CUG), qualora nominato;
- può agire in giudizio nei confronti del dipendente che ha operato la ritorsione e dell'amministrazione per ottenere un provvedimento giudiziale d'urgenza finalizzato alla cessazione della misura e/o al ripristino immediato della situazione precedente.

17. PIANO DI ROTAZIONE DEI RESPONSABILI E DEL PERSONALE

La rotazione del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione rappresenta una delle misure organizzative più importanti tra quelle previste dal P.N.A. tra gli strumenti di prevenzione della corruzione. La ratio posta alla base della misura non è certamente quella di non confermare dipendenti e dirigenti che si sono distinti nel loro campo, ma quella di evitare che un soggetto sfrutti un potere o una conoscenza acquisita a causa del consolidarsi di situazioni di privilegio per ottenere un vantaggio illecito.

In particolare il PNA dispone che le P.A. adottino i criteri per un'effettiva rotazione che coinvolga i Responsabili Apicali Titolari di P.O. ed il personale con funzioni di responsabilità, ivi compresi i responsabili di procedimento che operano nelle aree a più elevato rischio di corruzione. Il Comune deve garantire l'effettività della rotazione, «salvo motivati impedimenti connessi alle caratteristiche organizzative», da specificare nel piano triennale da adottare entro il 31 gennaio di ogni anno.

Nei provvedimenti con cui il Sindaco dispone il conferimento degli incarichi di direzione delle attività a più elevato rischio di corruzione, si tiene conto anche del principio di rotazione.

I Responsabili dei settori, previa verifica della possibilità di individuare figure professionali fungibili, favoriscono la rotazione dei dipendenti assegnati alle attività con più elevato rischio di corruzione e riferiscono in merito al Responsabile della prevenzione della corruzione.

Si dà corso alla applicazione della rotazione straordinaria dei responsabili e dei dipendenti nel caso in cui siano avviati nei loro confronti procedimenti disciplinari e/o penali per fatti che siano ascrivibili a fatti corruttivi ovvero si sia dato corso ad una condanna anche solo di primo grado o ad un rinvio a giudizio, nonché sulla base delle indicazioni dettate dall'ANAC, in particolare con la deliberazione n. 215/2019.

Le eventuali deroghe all'applicazione di questo principio devono essere adeguatamente motivate in relazione all'interesse pubblico complessivo e delle stesse occorre darne espressa pubblicità tramite il sito internet, nella pagina amministrazione trasparente, ed informazione all'ANAC.

Ed ancora si dà ordinariamente corso all'applicazione del principio della rotazione straordinaria nel caso di condanna per maturazione di responsabilità amministrativa.

18. FORMAZIONE DEL PERSONALE

La formazione del personale in materia di prevenzione della corruzione è organizzata con cadenza annuale ed ha ad oggetto la previsione di percorsi formativi per il personale da porre in essere nel triennio di riferimento. Il Comune di Varapodio ha sin ora garantito la formazione del personale attraverso la società COIM Idea, società esperta nel settore. Anche per il triennio 2020-2022 la formazione dovrà essere erogata di norma mediante il ricorso a soggetti formatori qualificati con l'apporto dei responsabili di Area.

Al fine di garantire la formazione e l'aggiornamento dei Responsabili e del personale viene adottato annualmente, nell'ambito del piano della formazione, uno specifico programma.

Nel corso del 2020 saranno svolte in particolare le seguenti attività:

- per i Responsabili di Area e per lo stesso Responsabile anticorruzione: l'applicazione del dettato normativo, l'applicazione del Piano anticorruzione, l'applicazione delle norme sulla trasparenza l'applicazione delle attività di controllo e prevenzione;
- per i dipendenti impegnati nelle attività a più elevato rischio di corruzione: l'applicazione del dettato normativo, l'applicazione del Piano anticorruzione, il codice di comportamento nazionale ed integrativo;
- per tutto il restante personale (in forma sintetica): l'applicazione del dettato normativo, l'applicazione del Piano anticorruzione, l'applicazione delle norme sulla trasparenza.
- per i responsabili e per il personale individuato dagli stessi: l'applicazione delle disposizioni di cui al D.Lgs. n. 97/2016, con particolare riferimento al diritto di accesso civico generalizzato o cd FOIA.

I costi per l'attività di formazione relativa alla prevenzione della corruzione si aggiungono al tetto del 50% della spesa per la formazione sostenuta nel 2009, stante il carattere obbligatorio di questa attività.

Nel corso degli anni 2021 e 2022 verranno effettuate attività di formazione ed aggiornamento per i Responsabili e per i dipendenti utilizzati nella attività a più elevato rischio di corruzione tese ad offrire strumenti di supporto nell'applicazione delle disposizioni per la prevenzione della corruzione.

L'ente garantisce, con riferimento alla concreta applicazione del principio di rotazione, ove possibile, una adeguata formazione ai Responsabili cui vengono assegnati nuovi incarichi ed ai dipendenti che vengono adibiti allo svolgimento di altre attività.

19. INTEGRAZIONE CON I CONTROLLI INTERNI E CON IL PIANO DELLE PERFORMANCE

Le iniziative per la prevenzione della corruzione sono integrate con le varie forme di controllo interno e con il Piano della performance e/o degli obiettivi.

Degli esiti delle altre forme di controllo interno si tiene conto nella individuazione delle attività a più elevato rischio di corruzione per le quali è necessario dare vita ad ulteriori misure di prevenzione e/o controllo.

Gli obiettivi contenuti nel PTPC e nel PTTI sono assunti nel Piano della performance o, in caso di mancata adozione, degli obiettivi.

20. ALTRE DISPOSIZIONI

Il Piano per la trasparenza costituisce allegato al presente documento.

Il presente documento è da considerare strettamente coordinato con:

- il Regolamento degli Uffici e dei servizi;
- il Codice per il comportamento integrativo del Comune di Varapodio.

Parte Seconda

Programma per la Trasparenza e l'Integrità

21. Premessa

Le recenti e numerose modifiche normative introdotte in materia di Pubblica Amministrazione impongono agli Enti Locali di predisporre e organizzare la macchina amministrativa in modo da renderla più efficace, efficiente ed economica, ma soprattutto moderna e accessibile ai cittadini. Ruolo determinante e fondamentale in questo processo di riforme è rappresentato dalla “trasparenza” dell’attività amministrativa, trasparenza attuabile grazie ai nuovi strumenti tecnologici che permettono a tutti di accedere e conoscere in tempo reale l’attività amministrativa dell’Ente.

La “trasparenza” diventa uno strumento essenziale per assicurare i valori costituzionali dell’imparzialità e del buon andamento delle Pubbliche Amministrazioni, in attuazione di quanto previsto dall’art. 97 Cost., e nel contempo, favorisce il controllo sociale sull’azione amministrativa, promuove e diffonde la cultura della legalità e dell’integrità nel settore pubblico. L’art. 11 del D.Lgs. 27.10.2010 n. 150 definisce la “trasparenza” *come “accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sui siti istituzionali delle amministrazioni pubbliche, delle informazioni concernenti ogni aspetto dell’organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all’utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell’attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità”*. Il rispetto dell’obbligo della trasparenza viene individuato, nel medesimo Decreto, come “livello essenziale delle prestazioni erogate dalle Amministrazioni Pubbliche, ai sensi dell’articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione” e pertanto quale principio non comprimibile in sede locale.

La normativa è stata oggetto di riordino con il D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33, che definisce la “trasparenza amministrativa” *come “accessibilità totale delle informazioni concernenti l’organizzazione e l’attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e delle risorse pubbliche”*. Si tratta di misure che costituiscono il livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche con il fine ultimo di prevenire fenomeni di corruzione, illegalità e cattiva amministrazione.

Con la deliberazione ANAC n. 1310 recante: *“Prime linee guida recanti indicazioni sull’attuazione degli obblighi di pubblicità, D.L.vo 33/2013 come modificato dal D.L.vo 97/2016”*, sono state fornite indicazioni sulle novità più significative delle nuove disposizioni di legge.

Le principali novità in materia di trasparenza riguardano:

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

Il nuovo principio generale di trasparenza prevede che: *“ La trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all’attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull’utilizzo delle risorse pubbliche.”*

22. ACCESSO CIVICO-cd semplice

Chiunque ha il diritto di richiedere documenti, informazioni o dati su cui vige l'obbligo di pubblicazione. La richiesta di accesso civico è gratuita, non è sottoposta ad alcuna limitazione rispetto alla legittimazione soggettiva del richiedente e non deve essere motivata. Va presentata al Responsabile per la trasparenza utilizzando il modello scaricabile dalla sezione

<<Amministrazione trasparente>> - sotto-sezione "Altri contenuti" accedendo al seguente link: http://www.comuneweb.it/egov/Rizziconi/ammTrasparente/Altri_contenuti/Accesso_civico

A seguito di richiesta di accesso civico, l'Amministrazione provvede, entro 30 (trenta) giorni a:

- pubblicare nel sito *web* istituzionale il documento, l'informazione o il dato richiesto;
- trasmettere il materiale oggetto di accesso civico al richiedente o comunicarne l'avvenuta pubblicazione e il relativo collegamento ipertestuale;
- indicare al richiedente il collegamento ipertestuale dove reperire il documento, l'informazione o il dato, già precedentemente pubblicati.

La richiesta di accesso civico comporta, da parte del Responsabile per la trasparenza:

- l'obbligo di segnalazione all'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare;
- la segnalazione degli inadempimenti al vertice politico dell'Amministrazione e al Nucleo di valutazione ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità.

Nei casi di ritardo o mancata risposta il richiedente può ricorrere al titolare del potere sostitutivo di cui all'art. 2, comma 9-*bis*, della legge 241/90, e s.m.i., individuato, con decreto sindacale n. 15 del 14/12/2015, nella figura del Segretario Comunale che, verificata la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione, nei termini di cui al comma 9-*ter* del medesimo articolo, provvede ai sensi del comma 3° dell'art. 5 del D.Lgs. 33/2013.

23. ACCESSO CIVICO Generalizzato

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

Tale nuova tipologia di accesso – disciplinata dall'art. 5, comma 2° del D.Lgs. 33/2013, nel testo novellato dal D.Lgs. 97/2016 – consente a chiunque il diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del presente decreto, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti, secondo quanto previsto dall'art. 5-*bis*.

La *ratio* della riforma risiede nella dichiarata finalità di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico.

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

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

Considerata l'importanza della novità normativa e considerata la necessità di disciplinare le richieste di accesso generalizzato, l'ente si è dotato di un apposito "Regolamento in materia di accesso civico e di accesso generalizzato" approvato con delibera di C.C.

24. OBIETTIVI IN MATERIA DI TRASPARENZA

Il Programma Triennale della Trasparenza ha come obiettivo quello della fase di pianificazione strategica dell'Ente e quello di informare cittadini e imprese sugli obiettivi dell'Ente e sui risultati conseguiti.

Obiettivi di trasparenza nel primo anno sono:

- aumento del flusso informativo interno all'Ente;
- ricognizione e utilizzo delle banche dati e degli applicativi già in uso al fine di identificare eventuali, ulteriori possibilità di produzione automatica del materiale richiesto;
- progressiva riduzione dei costi relativi all'elaborazione del materiale soggetto agli obblighi di pubblicazione.
- realizzazione attività di formazione al fine di assicurare maggiore qualità nella trasparenza dei dati e delle attività;
- organizzazione della "Giornata della trasparenza"

Obiettivi di trasparenza nel medio periodo di tre anni sono:

- implementazione dei nuovi sistemi di automazione per la produzione e pubblicazione di dati;
- implementazione della pubblicazione di dati ed informazioni ulteriori rispetto a quelli per i quali vige l'obbligo di pubblicazione;
- rilevazione automatica del livello di soddisfazione degli utenti per mettere meglio a fuoco i bisogni informativi degli stakeholder interni ed esterni all'amministrazione;
- realizzazione attività di formazione al fine di assicurare maggiore qualità nella trasparenza dei dati e delle attività;
- organizzazione delle "Giornate della trasparenza".

25. SOGGETTI RESPONSABILI

La Giunta approva annualmente l'aggiornamento al Programma Triennale della Trasparenza (PTT) nell'ambito del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione (PTPC, di cui costituisce un'apposita sezione.

Il Responsabile della Trasparenza, nominato con decreto sindacale n. 14 del 14/12/2015, coordina gli interventi e le azioni relativi alla trasparenza e svolge attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, segnalando gli esiti di tale controllo al Nucleo di valutazione (NdV). A tal fine promuove e cura il coinvolgimento dei settori dell'Ente e si avvale del supporto delle unità organizzative addette a programmazione e controlli, comunicazione e web.

Il Nucleo di valutazione verifica l'assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza ed integrità, esercita un'attività di impulso nei confronti del livello politico amministrativo e del Responsabile della Trasparenza per l'elaborazione del relativo programma.

I Responsabili di Area, titolari di P.O. dell'Ente hanno la responsabilità dell'individuazione dei contenuti e dell'attuazione del Programma Triennale della Trasparenza per la parte di loro competenza. Collaborano, inoltre, alla realizzazione delle iniziative volte, nel loro complesso, a garantire un adeguato livello di trasparenza nonché la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità.

In particolare, i Responsabili di Area :

- adempiono direttamente agli obblighi di pubblicazione di rispettiva competenza;
- garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge;

- garantiscono l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità delle informazioni pubblicate.

26. USABILITA' E COMPRESIBILITA' DEI DATI

Gli uffici devono curare la qualità della pubblicazione affinché chiunque possa accedere in modo agevole alle informazioni e ne possa comprendere il contenuto. In particolare, i dati e i documenti devono essere pubblicati in aderenza alle seguenti caratteristiche:

<i>Caratteristica dati</i>	<i>Note esplicative</i>
Completi ed accurate	I dati devono corrispondere al fenomeno che si intende descrivere e, nel caso di dati tratti da documenti, devono essere pubblicati in modo esatto e senza omissioni.
Comprensibili	Il contenuto dei dati deve essere esplicitato in modo chiaro ed evidente. Pertanto occorre: a) evitare la frammentazione, cioè la pubblicazione di stesse tipologie di dati in punti diversi del sito, che impedisce e complica l'effettuazione di calcoli e comparazioni. b) selezionare e elaborare i dati di natura tecnica (ad es. dati finanziari e 40 bilanci) in modo che il significato sia chiaro ed accessibile anche per chi è privo di conoscenze specialistiche
Aggiornati	Ogni dato deve essere aggiornato tempestivamente, ove ricorra l'ipotesi.
Tempestivi	La pubblicazione deve avvenire in tempi tali da garantire l'utile fruizione dall'utente.
In formato aperto	Le informazioni e i documenti devono essere pubblicati in formato aperto e raggiungibili direttamente dalla pagina dove le informazioni sono riportate.

La durata ordinaria della pubblicazione (L'art. 8 del d.lgs. 33/2013) è fissata in cinque anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione (co. 3) fatti salvi i diversi termini previsti dalla normativa per specifici obblighi (art. 14, co. 2 e art. 15 co. 4) e quanto già previsto in materia di tutela dei dati personali e sulla durata della pubblicazione collegata agli effetti degli atti pubblicati. Trascorso il quinquennio o i diversi termini sopra richiamati, gli atti, i dati e le informazioni non devono essere conservati nella sezione archivio del sito che quindi viene meno. Dopo i predetti termini, la trasparenza è assicurata mediante la possibilità di presentare l'istanza di accesso civico ai sensi dell'art. 5.

27. GIORNATE DELLA TRASPARENZA

Viene prevista la realizzazione di una giornata della trasparenza, da svolgere nella seconda metà dell'anno, nella quale saranno illustrate le principali iniziative messe a punto dall'ente nella materia, verranno illustrate le caratteristiche essenziali del sito e verranno raccolti gli stimoli e le sollecitazioni provenienti dai cittadini e dalle associazioni. A tal fine l'ente garantisce il massimo coinvolgimento delle associazioni accreditate presso il comune sia nella preparazione che nello svolgimento della giornata.

Nell'allegato 4 vengono riassunte le informazioni che devono essere pubblicate sul sito, unitamente alla individuazione del responsabile ed alla frequenza dell'aggiornamento.

28. IL RESPONSABILE DELLE COMUNICAZIONI ALLA ANAGRAFE UNICA DELLE STAZIONI APPALTANTI

Ai sensi dell'art 33 ter del D.lgs. 179/2012 convertito con la L. 221/2012, l'Ente provvederà a nominare il Responsabile Unico del procedimento dei LL. PP., pro tempore, quale Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (RASA) del Comune.

29. LE SOCIETA' E GLI ORGANISMI PARTECIPATI

Il responsabile per la prevenzione della corruzione sollecita le società e gli organismi partecipati alla applicazione delle norme dettate per la prevenzione della corruzione e ne verifica l'applicazione. Acquisisce gli specifici piani adottati da tali soggetti e può formulare osservazioni e rilievi, che sono trasmessi alla società/organismo partecipato, al sindaco ed alla struttura preposta al controllo sulle società partecipate (ove attivata). Acquisisce la relazione annuale predisposta dal responsabile per la prevenzione della corruzione della società/organismo partecipato.

In tutti i casi in cui lo ritenga opportuno, anche a seguito di segnalazioni, acquisisce informazioni sulle attività svolte e documenti.

30. COLLEGAMENTI CON IL PIANO DELLA PERFORMANCE

Il Piano Esecutivo di Gestione, il Piano degli Obiettivi ed il Piano della Performance (PEG/PDO/PP), uniti organicamente in un unico documento approvato dalla Giunta comunale sulla base di quanto disposto dal Bilancio di Previsione annuale e pluriennale, deve essere strettamente connesso ed integrato con il PTPC/PTT. Tale integrazione è volta a garantire la piena ed effettiva conoscibilità e comparabilità dell'agire dell'Ente. A tal fine, in sede di predisposizione annuale del PEG/PDO/PP vengono inseriti specifici obiettivi in materia di anticorruzione e di trasparenza, muniti di indicatori oggettivi e misurabili, livelli attesi e realizzati di prestazione e criteri di monitoraggio, per consentire ai cittadini di conoscere, comparare e valutare in modo oggettivo e semplice l'operato dell'Ente.

Nella Relazione sulla Performance viene annualmente dato specificamente conto dei risultati raggiunti in materia di contrasto al fenomeno della corruzione e di trasparenza dell'azione amministrativa, sotto il profilo della performance individuale ed organizzativa, rispetto a quanto contenuto nel PTPC/PTT.

Gli obiettivi che si pone l'Ente nel triennio sono i seguenti:

2020	2021	2022
1) implementare i <i>link</i> tra l'albo pretorio <i>on line</i> e la sezione "Amministrazione Trasparente" 2) completare tutte le sotto-sezioni con aggiornamenti di dati e informazioni 3) realizzare una giornata di formazione	1) utilizzare i dati e le informazioni per migliorare i processi di comunicazione e di ascolto 2) migliorare ed ampliare la qualità dei servizi <i>on line</i> , razionalizzando le informazioni e rendendo più accessibili e fruibili i dati 3) monitorare il rispetto dei termini procedurali 4) realizzare una giornata di	1) implementare l'utilizzo di ulteriori applicativi interattivi 2) semplificare il rapporto con l'utenza, anche al fine di consolidare il rapporto di fiducia da parte dei cittadini 3) favorire una maggiore partecipazione degli <i>stakeholders</i> 4) realizzare una giornata di formazione

Il Responsabile della Trasparenza coincide con il Segretario Comunale

31. ENTRATA IN VIGORE

Il Piano Triennale per la Prevenzione e la Repressione della Corruzione e dell'Illegalità e l'unito Piano della Trasparenza Amministrativa entrano in vigore a seguito della esecutività della delibera di approvazione da parte della Giunta comunale.

Il presente Piano viene trasmesso a tutti i dipendenti dell'Ente e inviato al Nucleo di Valutazione, nonché pubblicato sul sito internet istituzionale del Comune di Varapodio in apposita sottosezione all'interno di quella denominata "Amministrazione Trasparente".

IL SEGRETARIO COMUNALE

Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza

(F.to: Dott.ssa Ester D'AMICO)

(firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art. 3, comma 2°, D.Lgs. 39/93)

MAPPA DEI PROCESSI

<u>AREE</u>	<u>ATTIVITA PROCESSI</u>	<u>RISCHI POTENZIALI</u>	<u>MISURE SPECIFICHE PER LA GESTIONE DEL RISCHIO</u>
<p><u>AREA A</u> <u>Acquisizione e progressione del personale</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> - concorsi e prove selettive per l'assunzione di personale e per la progressione in carriera - reclutamento, progressioni di carriera, conferimento di incarichi di collaborazione 	<ul style="list-style-type: none"> - previsioni di requisiti di accesso "personalizzati" e insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti richiesti in relazione alla posizione da ricoprire - 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 dell'imparzialità della selezione (cogenza della regola dell'anonimato nel caso di prova scritta; predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove) - progressioni economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti particolari - motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari 	<ul style="list-style-type: none"> - monitoraggio a campione sul rispetto della separazione tra Responsabile del procedimento e Responsabile dell'adozione dell'atto - monitoraggio a campione sul dovere di astensione in caso di conflitto d'interessi - controllo a campione sugli atti dei Responsabili individuati secondo quanto stabilisce il Regolamento sui controlli interni
<p><u>AREA B</u> <u>Contratti pubblici</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> - procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi, forniture - 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 crono programma; 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 - affidamenti <i>in house</i> 	<ul style="list-style-type: none"> - definizione di un fabbisogno di opere pubbliche non rispondente a criteri di efficienza, efficacia economica, ma alla volontà di premiare interessi particolari - nomina di RUP in rapporto di contiguità con imprese concorrenti o privi di requisiti idonei e adeguati ad assicurarne la terzietà e l'indipendenza - fuga di notizie circa le procedure di gara ancora non pubblicate che anticipano solo ad alcuni operatori economici la volontà di bandire determinate gare o i contenuti della documentazione di gara - nomina di commissari di gara in conflitto di interessi o privi dei requisiti necessari al fine di pilotare l'aggiudicazione della gara - alterazione o omissione dei controlli e delle verifiche del possesso dei requisiti o dei 	<ul style="list-style-type: none"> - monitoraggio sul rispetto della separazione tra RUP e Responsabile dell'adozione dell'atto - monitoraggio sul dovere di astensione in caso di conflitto d'interessi - monitoraggio circa il rispetto del principio della rotazione dei contraenti - monitoraggio, anche mediante verifiche a campione, dei rapporti intercorrenti con i soggetti con cui si stipulano contratti - espressa previsione negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità costituisce causa di esclusione - divieto dell'inserimento nei bandi di gara di clausole

		<p>presupposti dichiarati dalle ditte al fine di favorire un aggiudicatario privo dei requisiti</p> <ul style="list-style-type: none"> - violazione delle norme poste a tutela della trasparenza della procedura al fine di evitare o ritardare la proposizione di ricorsi da parte di soggetti esclusi e non aggiudicatari - accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso - 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) - uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa - disomogeneità nelle valutazioni - utilizzo della procedura negoziata e abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa - ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni - abuso del provvedimento di revoca 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 - elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento delle concessioni al fine di agevolare un particolare soggetto - abuso nell'utilizzo dei rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali finalizzato a riconoscere all'appaltatore somme superiori a quelle effettivamente spettanti - mancata o insufficiente verifica dell'effettivo stato di avanzamento dei lavori rispetto al cronoprogramma al fine di 	<p>dirette, in qualsiasi forma, ad individuare dati o riferimenti tecnici o altre modalità che possano comportare il riconoscimento o il condizionamento dei partecipanti alla gara o riferite a caratteristiche possedute in via esclusiva da specifici beni, servizi o fornitori</p> <ul style="list-style-type: none"> - controllo sugli atti dirigenziali individuati in base a quanto previsto dal Regolamento sui controlli interni - controllo periodico e monitoraggio dei tempi programmati - pubblicazione di report dei contratti prorogati e dei contratti affidati in via d'urgenza e relative motivazioni - predeterminazione nella determina a contrarre dei criteri da utilizzare per l'individuazione delle imprese da invitare - obbligo di comunicare al RPC la presenza di ripetuti affidamenti ai medesimi operatori economici in un biennio - scelta dei componenti delle commissioni, tra i soggetti in possesso dei necessari requisiti, mediante estrazione a sorte - obbligo di segnalazione agli organi di controllo interno di gare in cui sia presentata un'unica offerta - obbligo di preventiva pubblicazione on-line del calendario delle sedute di gara - collegialità nella verifica dei requisiti - pubblicazione tempestiva dei risultati della procedura di aggiudicazione - effettuazione di report periodici al RPC delle procedure di gara espletate, con evidenza di importi, tipologia di procedura, numero di partecipanti ammessi ed esclusi, durata, aggiudicatari, tipo di procedura adottata, commissioni di gara
--	--	--	---

		<p>evitare l'applicazione di penali o la risoluzione del contratto</p> <ul style="list-style-type: none"> - abusivo ricorso alle varianti al fine di favorire l'appaltatore - approvazione di modifiche sostanziali degli elementi del contratto definiti nel bando di gara o nel capitolato d'oneri introducendo elementi che, se previsti sin dall'inizio, avrebbero consentito un concorso concorrenziale più ampio - mancata effettuazione delle verifiche obbligatorie sul subappaltatore - mancato controllo sul rispetto degli obblighi di tracciabilità dei pagamenti da parte dell'impresa - effettuazione di pagamenti ingiustificati - attribuzione dell'incarico del collaudo a soggetti compiacenti per ottenere il certificato pur in assenza di requisiti - mancata denuncia di difformità o vizi dell'opera - diffusione di informazioni relative a procedure di appalto in violazione dell'obbligo del differimento dell'accesso e del divieto di comunicazione a terzi 	<ul style="list-style-type: none"> - controlli a campione su casellario penale e carichi pendenti per i titolari di incarichi - sistema di rotazione fra i tecnici per l'affidamento delle attività di progettazione - utilizzo di bandi tipo approvati dall'Anac - divieto di richiesta ai concorrenti di particolari qualificazioni con modalità, procedure e contenuti diversi da quelli contenuti nel D.L.vo n. 50/2016, con relativo monitoraggio periodico
<p><u>AREA C</u></p> <p><u>Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario</u></p>	<p>autorizzazioni e concessioni</p>	<ul style="list-style-type: none"> - 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 l'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) - rilascio di permessi di costruire in contrasto con le norme urbanistiche e paesaggistiche vigenti, al fine di agevolare determinati soggetti - scarso controllo del possesso dei requisiti o dei presupposti dichiarati dai richiedenti - scarso o mancato controllo al fine di agevolare determinati soggetti - non corretta, non adeguata, o non aggiornata commisurazione degli oneri di urbanizzazione dovuti, in difetto o in eccesso, rispetto all'intervento edilizio da 	<ul style="list-style-type: none"> - monitoraggio a campione sul rispetto della separazione tra Responsabile del procedimento e Responsabile dell'adozione dell'atto - monitoraggio a campione sul dovere di astensione in caso di conflitto d'interessi - controllo a campione sugli atti dei Responsabili individuati secondo quanto stabilisce il Regolamento sui controlli interni

		realizzare, al fine di favorire eventuali soggetti interessati - mancata applicazione delle sanzioni per il ritardo nei versamenti	
<u>AREA D</u> <u>Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario</u>	concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	- riconoscimento indebito di sussidi, assegni, case a cittadini non in possesso dei requisiti al fine di agevolare determinati soggetti - uso di falsa documentazione per agevolare taluni soggetti nell'accesso a fondi comunitari - scarsa trasparenza - scarso controllo del possesso dei requisiti o dei presupposti dichiarati dai richiedenti - scarso o mancato controllo al fine di agevolare determinati soggetti - abuso nell'utilizzo dei rimedi transattivi alternativi a quelli giurisdizionali finalizzati a riconoscere al danneggiato o all'utente penalizzato somme superiori a quelle effettivamente spettanti	- monitoraggio sul rispetto della separazione tra RUP e Responsabile dell'adozione dell'atto - monitoraggio sul dovere di astensione in caso di conflitto d'interessi - monitoraggio, anche mediante verifiche a campione, dei rapporti intercorrenti con i soggetti interessati dal procedimento di erogazione di vantaggi economici, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, i soci e i dipendenti dei soggetti medesimi e gli amministratori, i Responsabili e i dipendenti - controllo successivo sugli atti dirigenziali individuati in base a quanto dispone il Regolamento sui controlli interni
<u>AREA E</u> <u>Specifiche per attività tipica dei soli Comuni</u>	- provvedimenti di pianificazione urbanistica generale ed attuativa; permessi di costruire ordinari, in deroga e convenzionati - accertamento e controlli sugli abusi edilizi, controlli sull'uso del territorio; - gestione del processo di irrogazione delle sanzioni per violazione del CDS e vigilanza sulla circolazione e la sosta - gestione ordinaria delle entrate e delle spese di bilancio - accertamenti e verifiche dei tributi locali, accertamenti con adesione dei tributi locali - incentivi economici al personale - gestione del ciclo dei rifiuti - protocollo e archivio, pratiche anagrafiche, sepolture e tombe di famiglia, gestione della leva, gestione dell'elettorato - patrocini ed eventi - diritto allo studio - organi, rappresentanti e atti amministrativi	- inosservanza delle regole procedurali per la notificazione di verbali di contravvenzioni al fine di agevolare determinati soggetti - riconoscimento indebito dell'esenzione dal pagamento di tributi, di tariffe dei servizi o per l'uso di beni comunali al fine di agevolare determinati soggetti - scarso o mancato controllo al fine di agevolare determinati soggetti - commistione tra scelte politiche non chiare e specifiche sugli obiettivi delle politiche di sviluppo territoriale e soluzioni tecniche finalizzate alla loro attuazione (in particolar modo quando la pianificazione è affidata all'esterno) - accoglimento di osservazioni che contrastino con interessi generali di tutela e razionale utilizzo del territorio - in materia di varianti specifiche al PRG, significativo aumento delle potestà edificatorie o del valore d'uso degli immobili interessati; scelta o maggiore utilizzo del suolo finalizzati a	- monitoraggio a campione sul rispetto della separazione tra Responsabile del procedimento e Responsabile dell'adozione dell'atto - monitoraggio a campione sul dovere di astensione in caso di conflitto d'interessi - controllo a campione sugli atti dirigenziali individuati secondo quanto stabilisce il Regolamento sui controlli interni - acquisizione periodica dalle strutture coinvolte e dal Servizio finanziario dell'elenco dei crediti in sofferenza di riscossione

		<p>procurare un indebito vantaggio ai destinatari del provvedimento; possibile disparità di trattamento tra diversi operatori; sottostima del maggior valore generato dalla variante</p> <ul style="list-style-type: none">- non corretta, non adeguata o non aggiornata commisurazione degli oneri di urbanizzazione dovuti, in difetto o in eccesso, rispetto all'intervento edilizio da realizzare, al fine di favorire eventuali soggetti interessati- nell'ambito delle convenzioni urbanistiche, errori ed omissioni nella valutazione dell'incidenza urbanistica dell'intervento e/o delle opere di urbanizzazione che lo stesso comporta- nell'ambito delle convenzioni urbanistiche: individuazione di un'opera come prioritaria a beneficio esclusivo o prevalente dell'operatore privato; indicazione di costi di realizzazione superiori a quelli che l'amministrazione sosterebbe con l'esecuzione diretta; errata determinazione della quantità di aree da cedere da parte del privato inferiore a quella dovuta ai sensi della legge o degli strumenti urbanistici sovraordinati; individuazione di aree da cedere di minor pregio o di poco interesse per la collettività; acquisizione di aree gravate da oneri di bonifica anche rilevanti; ampia discrezionalità tecnica degli uffici tecnici comunali competenti cui spetta la valutazione nella monetizzazione delle aree a standard; minori entrate per le entrate comunali; elusione dei corretti rapporti tra spazi destinati agli insediamenti residenziali o produttivi e spazi a destinazione pubblica- mancata coerenza dei piani attuativi di iniziativa privata o pubblica con il piano generale e con la legge, che si traduce in uso improprio del suolo e delle risorse naturali- nell'ambito dell'esecuzione delle opere di urbanizzazione: rischi analoghi a quelli previsti per l'esecuzione di lavori pubblici; mancato esercizio dei propri compiti di vigilanza da parte dell'amministrazione comunale al fine di evitare la	
--	--	---	--

		realizzazione di opere qualitativamente di minor pregio rispetto a quanto dedotto in obbligazione; mancato rispetto delle norme sulla scelta del soggetto che deve realizzare le opere	
--	--	--	--

MISURE SPECIFICHE PER LA GESTIONE DEL RISCHIO
PROGRAMMA DI IMPLEMENTAZIONE

<u>AREE</u>	<u>MISURE DA REALIZZARE NEL 2019</u>	<u>MISURE DA REALIZZARE NEL 2020</u>	<u>MISURE DA REALIZZARE NEL 2021</u>
<u>AREA A</u> <u>Acquisizione e progressione del personale</u>	<ul style="list-style-type: none"> - Monitoraggio sul rispetto della separazione tra Responsabile del procedimento e Responsabile dell'adozione dell'atto (controllo a campione) - Monitoraggio sul dovere di astensione in caso di conflitto d'interessi (controllo a campione) - Controllo sulle tipologie di atti dirigenziali - Controllo successivo a campione dei provvedimenti attraverso il vigente sistema di controlli interni 	<ul style="list-style-type: none"> - Controllo periodico e monitoraggio dei tempi programmati - Pubblicazione sul sito di report dei contratti prorogati e dei contratti affidati in via d'urgenza e relative motivazioni - Relazione periodica dei Responsabili rispetto all'attuazione del PTPCT 	<ul style="list-style-type: none"> - Adozione di procedure interne per verificare l'assenza di conflitto di interesse del RUP e il rispetto di criteri di rotazione
<u>AREA B</u> <u>Contratti pubblici</u>	<ul style="list-style-type: none"> - Monitoraggio sul rispetto della separazione tra Responsabile del procedimento e Responsabile dell'adozione dell'atto (controllo a campione) - Monitoraggio sul dovere di astensione in caso di conflitto d'interessi (controllo a campione) - Monitoraggio circa il rispetto del principio della rotazione dei contraenti (controllo a campione) - Monitoraggio dei rapporti intercorrenti con i soggetti con cui si stipulano contratti (controllo a campione) 	<ul style="list-style-type: none"> - Corretta e puntuale pubblicazione di dati previsti dal D.L.vo n. 33/2013 - Relazione periodica dei Responsabili sull'attuazione del PTPCT 	<ul style="list-style-type: none"> - Adozione di strumenti di programmazione partecipata dei lavori pubblici - Controllo sulle tipologie di atti dirigenziali attraverso il vigente sistema di controlli interni
<u>AREA C</u> <u>Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario</u>	<ul style="list-style-type: none"> - Monitoraggio sul rispetto della separazione tra Responsabile del procedimento e Responsabile dell'adozione dell'atto (controllo a campione) - Monitoraggio sul dovere di astensione in caso di conflitto d'interessi, attraverso sorteggio a campione sugli atti amministrativi 	<ul style="list-style-type: none"> - Monitoraggio a campione dei rapporti con i soggetti interessati - Acquisizione periodica dell'elenco dei crediti in sofferenza - Monitoraggio sul rispetto dei tempi del procedimento (mediante autodichiarazione e controllo a campione nell'ambito del controllo di regolarità) 	<ul style="list-style-type: none"> - Controllo successivo a campione dei provvedimenti attraverso il sistema di controlli interni - Attivazione di analisi di <i>customer satisfaction</i>
<u>AREA D</u> <u>Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il</u>	<ul style="list-style-type: none"> - Monitoraggio sul rispetto della separazione tra Responsabile del procedimento e Responsabile dell'adozione dell'atto (controllo a campione) - Monitoraggio sul dovere di 	<ul style="list-style-type: none"> - Relazione periodica dei Responsabili dell'Ente rispetto all'attuazione del Piano - Controllo successivo a campione dei provvedimenti emanati 	<ul style="list-style-type: none"> - Controllo sulle tipologie di atti dirigenziali - Controllo successivo a campione dei provvedimenti emanati - Attivazione di analisi di <i>customer satisfaction</i>

<p><u>destinatario</u></p>	<p>astensione in caso di conflitto d'interessi (controllo a campione) - Monitoraggio dei rapporti intercorrenti con i soggetti interessati dai procedimenti</p>		
<p><u>AREA E</u> <u>Specifica per attività tipica dei soli Comuni</u></p>	<p>- Introduzione nel Piano della Performance di obiettivi volti all'incremento del controllo dell'abusivismo sul territorio - Reportistica periodica del responsabile tecnico</p>	<p>- Informatizzazione dei procedimenti - Aggiornamento del regolamento incarichi vietati ai dipendenti</p>	<p>- Controllo successivo del 20 % permessi di costruire o sorteggio permessi con metodo che garantisca casualità selezione - Controllo successivo del 20 % delle SCIA/DIA o sorteggio pratiche con metodo che garantisca casualità selezione</p>

ALLEGATO 3

RELAZIONE ANNUALE DEI RESPONSABILI AL RESPONSABILE ANTICORRUZIONE

Censimento dei procedimenti amministrativi	Procedimenti censiti ____	Procedimenti da censire nel _____	Procedimenti pubblicati sul sito internet _____
Modulistica per i procedimenti ad istanza di parte	Procedimenti in cui la modulistica è disponibile on line ____	Procedimenti in cui la modulistica sarà disponibile on line nel _____	Giudizi ____
Monitoraggio dei tempi medi di conclusione dei procedimenti	Procedimenti verificati ____	Procedimenti da verificare nel _____	Esiti procedimenti pubblicati sul sito internet _____
Monitoraggio dei tempi di conclusione di tutti i singoli procedimenti ad elevato rischio di corruzione	Procedimenti verificati ____	Procedimenti da verificare nel _____	Esiti verifiche comunicati al responsabile anticorruzione e motivazione degli scostamenti ____
Rotazione del personale impegnato nelle attività a più elevato rischio di corruzione	Numero dipendenti impegnati nelle attività a più elevato rischio di corruzione e numero dipendenti interessati dalla rotazione nel corso del ____	Numero dipendenti impegnati nelle attività a più elevato rischio di corruzione e numero dipendenti che saranno interessati dalla rotazione nel corso del ____ e ____	Criteri utilizzati considerazioni (ivi comprese le ragioni per la mancata effettuazione della rotazione) ____
Verifiche dei rapporti tra i soggetti che per conto dell'ente assumono decisioni a rilevanza esterna con specifico riferimento alla erogazione di contributi, sussidi, etc, ed i destinatari delle stesse	Numero verifiche effettuate/da effettuare nel corso del _____	Numero verifiche da effettuare nel corso del _____ e ____	Esiti riassuntivi e giudizi _____
Verifiche dello svolgimento di attività da parte dei dipendenti cessati dal servizio per conto di soggetti che hanno rapporti con l'ente	Numero verifiche effettuate/da effettuare nel corso del _____	Numero verifiche da effettuare nel corso del _____ e _____	Esiti riassuntivi e giudizi _____

Autorizzazioni rilasciate a dipendenti per lo svolgimento di altre attività	Numero autorizzazioni rilasciate nel corso del _____	Numero delle autorizzazioni negate nel corso del _____	Esiti riassuntivi e giudizi _____
Verifiche sullo svolgimento da parte dei dipendenti di attività ulteriori	Numero verifiche effettuate nel corso del _____	Numero verifiche da effettuare nel corso del _____ e _____	Esiti riassuntivi e giudizi _____
Segnalazione da parte dei dipendenti di illegittimità	Numero segnalazioni ricevute _____	Iniziative adottate a seguito delle segnalazioni _____	Iniziative per la tutela dei dipendenti che hanno effettuato segnalazioni _____
Verifiche delle dichiarazioni sostitutive	Numero verifiche effettuate nel _____	Numero verifiche da effettuare nel _____ e _____	Esiti riassuntivi e giudizi _____
Promozione di accorsi con enti e autorità per l'accesso alle banche dati	Numero accordi conclusi nel _____	Numero accordi da attivare nel _____ e _____	Esiti riassuntivi e giudizi _____
Strutturazione di canali di ascolto dell'utenza e delle categorie al fine di raccogliere suggerimenti, proposte e segnalazioni di illecito, utilizzando strumenti telematici	Iniziative avviate nel _____	Iniziative da attivare nel _____	Esiti riassuntivi e giudizi _____
Controlli specifici attivati ex post su attività ad elevato rischio di corruzione	Controlli ex post realizzati nel _____	Controlli ex post che si vogliono realizzare nel _____ e _____	Esiti riassuntivi e giudizi _____
Controlli sul rispetto dell'ordine cronologico	Controlli effettuati nel _____	Controlli da effettuare nel _____ e _____	Esiti riassuntivi e giudizi _____
Procedimenti per i quali è possibile l'accesso on line ai servizi con la possibilità per l'utenza di monitorare lo stato di attuazione dei procedimenti	Procedimenti con accesso on line attivati nel _____	Procedimenti con accesso on line da attivare nel _____	Esiti riassuntivi e giudizi _____
Segnalazioni da parte dei dipendenti di cause di	Dichiarazioni ricevute nel _____	Iniziative di controllo assunte	Esiti riassuntivi e giudizi _____

incompatibilità e/o di opportunità di astensione		_____	
Segnalazioni da parte dei dipendenti di iscrizione ad associazioni che possono interferire con le attività d'ufficio	Dichiarazioni ricevute nel _____	Iniziative di controllo assunte _____	Esiti riassuntivi e giudizi _____
Automatizzazione dei processi	Processi automatizzati nel _____	Processi che si vogliono automatizzare nel corso del _____ e ____	Esiti riassuntivi e giudizi _____
Altre segnalazioni _____			
Altre iniziative _____			