

CITTA' DI CROTONE
PROVINCIA DI CROTONE



PIANO TRIENNALE
DI
PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
E
DELLA TRASPARENZA

2020-2022

Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 23 del 29-01-2020

INDICE

CAPO I - LE SCELTE METODOLOGICHE

1. Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT)
2. Gli Organi di indirizzo politico amministrativo – competenze e atti di programmazione in materia di anticorruzione e trasparenza
3. I Dirigenti — competenze
4. I Dipendenti comunali
5. Il Responsabile Anagrafe unica Stazioni Appaltanti (RASA)
6. Nucleo di Valutazione - competenze

CAPO II - PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

- Art. 1. Premessa
- 1.1. Il contesto interno
- 1.2. Il fattore demografico
- 1.3. Il territorio
- Art. 2 Nucleo di valutazione ed il collegamento con la Performance
- Art. 3 Principi e regole
- 3.1. Rapporti con il Segretario Generale
- 3.2. Rapporti sindacali nelle contrattazioni sugli istituti e progressioni in materia
- 3.3. Sul corretto iter nei procedimenti di formazione degli atti deliberativi
- 3.3.1. Atti di mero indirizzo
- 3.4. La valutazione del rischio e trattamento
- 3.5. Il sistema di monitoraggio
- 3.6. Le misure generali
- 3.7. Formazione
- 3.8. Codice di comportamento
- 3.9. Rotazione
- 3.10. Trasparenza
- 3.11. Obbligo di astensione per conflitto di interesse
- 3.12. Monitoraggio tempi procedurali
- 3.13. Conferimento o autorizzazione di incarichi a propri dipendenti

3.14. Conferimento di incarichi a soggetti esterni all'Amministrazione
3.15. Tutela del whistleblower
3.16. Protocolli di legalità e patti di integrità
3.17. Inconferibilità e incompatibilità
3.18. Verifica veridicità dichiarazioni
3.19. Compiti del RPCT
3.20. Formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici, conferimento di incarichi dirigenziali in caso di condanna penale per delitti contro la pubblica amministrazione
3.21. Misure di prevenzione corruzione e trasparenza negli Enti controllati e partecipati dal Comune di Crotona

CAPO III - PIANO DELLA TRASPARENZA
Art. 1. Premessa
Art. 2. I soggetti competenti
1. Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT)
2. I dirigenti
3. I referenti
4. Il Servizio di Amministrazione Digitale
5. Il Nucleo di Valutazione (N.d.V.)
6. L'Ufficio Relazioni con il Pubblico (URP)
7. Gli Organi di indirizzo politico - amministrativo
8. Organizzazione flussi informativi e individuazione dei soggetti responsabili
9. Pubblicazioni concernenti gli Enti controllati e partecipati dal Comune di Crotona
10. Pubblicazioni concernenti dati ulteriori
11. Verifica dell'efficacia delle iniziative previste nel presente Piano
12. Accesso civico
12.1. Accesso documentale
12.2. Accesso civico c.d. semplice
12.3. Accesso civico c.d. generalizzato (Freedom of information act – FOIA)
12.4. Eccezioni assolute all'accesso generalizzato
12.5. Eccezioni relative all'accesso generalizzato
12.6. Distinzione tra le forme di accesso

CAPO IV
4.1. Mappatura dei processi e valutazione dei rischi

4.2. Valutazione del rischio
4.3. Gestione del rischio
4.4. U.P.D. – Codice comportamentale
4.5. Altre misure di contrasto
4.6. Attuazione e controllo delle decisioni per prevenire il rischio di corruzione

ALLEGATI:

Allegato 1 - Misure di contrasto: I controlli

Allegato 2 - Misure di contrasto: La trasparenza

Allegato 3 - Obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi dirigenziali e di collaborazione o consulenza

Allegato 4 - Violazione degli obblighi di trasparenza - Sanzioni

Allegato 5 - Sanzioni per casi specifici

Allegato 6 - Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione 2020- 2022

Allegato 7 - Obblighi di pubblicazione e relativi responsabili

Allegato 8 – Modello per la segnalazione di condotte illecite (c.d. Whistleblower)

CAPO I°

LE SCELTE METODOLOGICHE

Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (di seguito PTPCT), disciplinato dalla Legge n. 190/2012, costituisce lo strumento attraverso il quale il Comune di Crotona prevede, sulla base di una programmazione triennale, azioni e interventi efficaci nel contrasto ai fenomeni corruttivi concernenti l'organizzazione e l'attività amministrativa. Il presente Piano è approvato dalla Giunta Comunale su proposta del RPCT, successivamente all'espletamento di una consultazione pubblica online, aperta in data 29.11.2019 e conclusa in data 10.12.2020, in seguito alla quale non è pervenuta alcuna segnalazione.

Il PTPCT recepisce gli indirizzi ANAC contenuti nel PNA 2013 e 2016 e nei relativi aggiornamenti annuali, incluso l'aggiornamento 2018, approvato con delibera ANAC n. 1074 del 21 novembre 2018 e da ultimo la deliberazione ANAC n. 1064 del 13 novembre 2019 di approvazione PNA 2019.

Il Comune si prefigge di raffinare ogni anno tecniche e metodologie che consentano di attuare in maniera efficace ed efficiente la normativa anticorruzione.

Il PTPCT 2020/2022 rispetterà, sostanzialmente, l'impianto contenuto nei PTPCT precedenti.

Altresì in ossequio ai dettami della deliberazione n.1064 del 13.11.2019 dell'ANAC di approvazione in via definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2019 il presente Piano provvede ad attenersi ;

- ai nuovi criteri fissati dall'ANAC, che hanno comportato un diverso approccio al tema dell'anticorruzione, passando da un modello quantitativo (basato su parametri numerici indicatori del rischio corruzione) a un modello qualitativo che dà ampio spazio alla motivazione della valutazione di rischio, basata su una percezione più "soggettiva" del responsabile del processo;
- al cambio di metodologia basata sull'utilizzo di tecniche qualitative che a loro volta si fondano su valori di giudizio soggettivo, sulla conoscenza effettiva dei fatti e delle situazioni che influiscono sul rischio.

Appare il presente Piano trae le mosse dal sistema integrato delle pianificazioni dell'Ente, che la vigente normativa consacra attraverso la previsione, a supporto del Bilancio previsionale, di un Documento Unico di Programmazione (DUP).

Come già rilevato negli anni precedenti, nel DUP trovano spazio e luogo la sezione strategica e quella operativa.

La convergenza in un unico Documento della programmazione del fabbisogno di personale, della pianificazione della razionalizzazione dei costi di funzionamento, della programmazione delle Opere Pubbliche e degli acquisiti di forniture e servizi, della pianificazione delle valorizzazioni immobiliare e delle dismissioni del patrimonio non è la summa di una politica a compartimenti stagno, bensì un sistema integrato e coerente mirato a conseguire uno specifico *output*: la buona amministrazione.

Questa integrazione, peraltro, trova coerenza anche nei processi attuativi della strategia dell'Ente, quelli, cioè, nei quali gli obiettivi della programmazione si traducono in risultati da raggiungere che, su impulso dell'organo di governo, investono le dinamiche delle Aree funzionali in cui si articola l'Ente e nella definizione, chiara e metodica, delle relative performance organizzative.

Col DUP, quindi, s'innesta il Piano Esecutivo di Gestione, all'interno del quale trovano chiarezza di contorni i centri di costo e le Posizioni organizzative di ciascun settore, nonché il Piano delle Performance, esplicativo degli output al cui conseguimento è preordinata la strategia organizzativa dell'Ente: nel breve, nel medio e nel lungo periodo.

Il presente Piano non si aggiunge agli altri strumenti di pianificazione, bensì è complementare alle dinamiche di quest'ultime nel senso che costituisce lo strumento metodologico per una corretta attuazione del sistema integrato delle programmazioni dell'Ente.

Questo "metodo" è preventivo nella misura in cui anticipa, nell'analisi del rischio, i possibili scenari e la platea completa dei soggetti coinvolti; ma, soprattutto, è risolutore là dove risolve le criticità attraverso adeguate misure di contrasto.

Il Piano di prevenzione della corruzione ha questa *mission*, dunque: quella di rendere praticabile e sostenibile quell'attività amministrativa che è sottesa al sistema integrato della pianificazione consacrato nel DUP e nei suoi strumenti attuativi.

E' evidente come le analisi di contesto, richieste in maniera sempre più pregnante nelle diverse articolazioni del PNA, giochino un ruolo fondamentale, soprattutto sotto il profilo del "fabbisogno".

Con questo termine, introdotto dal Legislatore per razionalizzare la spesa pubblica, la recente normativa ha rimodulato lo stesso concetto di dotazione organica, ancorando la dimensione soggettiva dell'ente alla sua concreta capacità assunzionale.

I profili professionali d'altra parte sono disancorati dall'obbligo del turn over, in quanto la struttura organizzativa dell'Ente e le sue articolazioni rispondono alle logiche più sottili che sono espressione del Piano Strategico degli obiettivi di mandato.

Da quanto premesso appare chiaro come, in via preliminare, occorra soffermarsi su tre termini-chiave: a) l'ORGANIZZAZIONE; b) il RISCHIO ORGANIZZATIVO; c) la gestione del RISCHIO nel senso che se il rischio coincide con la "corruzione" i predetti termini diventano "organizzazione", "rischio da corruzione" e "gestione professionale del rischio da corruzione".

Ne consegue che la predisposizione del piano anticorruzione ha luogo con la seguente sequela di fasi successive :

stabilire il contesto (*set the context*) al quale è riferito il rischio. Il contesto deve essere circoscritto e dunque isolato nei suoi tratti essenziali e costitutivi. "Stabilire il contesto" si risolve dunque nell'analisi di tali processi, mettendoli in relazione con l'organigramma e il funzionigramma dell'ente e la determinazione della così detta "micro organizzazione", valutando anche l'ubicazione materiale degli uffici nei quali le attività sono effettivamente svolte.

identificare i rischi (*identify the risks*), avendo contezza delle situazioni in cui - a prescindere dalla rilevanza penale - venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite;

analizzare i rischi (*analyse the risks*). L'analisi del rischio non è mai fine a sé stessa e, in particolare, non è un'inutile duplicazione dell'analisi del contesto interessato dal rischio. Analizzare i rischi di un'organizzazione significa individuare i singoli fatti che possono metterla in crisi in rapporto all'ambiente nel quale essi si manifestano. Il tutto tenendo conto che un rischio è un fatto il cui accadimento è probabile non in astratto, ma in concreto, ossia in relazione alla caratterizzazione del contesto.

valutare i rischi (*assess the risks*). Valutare i rischi di un'organizzazione significa averli prima mappati e poi compiere una verifica sul livello di verosimiglianza e dunque di probabilità che un evento probabile e incerto possa divenire effettivo e concreto secondo parametri convenzionali di rilevazione debitamente calibrati. La valutazione e l'analisi dei rischi (qui del rischio da corruzione) conduce alla formazione del *risk planning*, il quale è un documento *in fieri*, che deve essere oggetto di costante aggiornamento.

enucleare le appropriate strategie di contrasto (*counteract the risks*). La conoscenza è il presupposto della reazione ponderata e efficace. Esse sono una variabile dipendente dell'ambiente di riferimento e della caratterizzazione delle azioni che si reputano idonee a rendere effettivo il fattore di rischio prima solo potenziale e probabile.

monitorare i rischi (*updating the risks*). Le azioni di contrasto attuate nei confronti dei rischi organizzativi devono essere puntualmente monitorate e aggiornate per valutarne l'efficacia inibitoria e per misurare l'eventuale permanenza del rischio organizzativo marginale. Da ciò segue che il *risk planning* non è un documento pietrificato, ma, come tutti i piani operativi, uno strumento soggetto a riprogettazione e ad adeguamento continuo sulla base del *feedback* operativo. Non a caso, l'art. 1, comma 8 della legge 06/11/2012, n. 190 lo prevede nella sua versione triennale con adeguamento anno per anno alla sopravvenienza di presupposti che ne rendono appropriata la rimodulazione.

Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT)

Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza del Comune è individuato nel Segretario Generale.

Le principali funzioni sono :

- l'art 1, co. 8, l. 190/2012 stabilisce che il RPCT predisporre il Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPC) e lo sottopone all'Organo di indirizzo per la necessaria approvazione;
- l'art 1, co. 7, l. 190/2012 stabilisce che il RPCT segnali all'organo di indirizzo e all'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV) le “*disfunzioni*” inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza e indichi agli uffici competenti all'esercizio dell'azione disciplinare i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza;
- l'art. 1 co. 9, lett. c), della legge n.190/2012 dispone che il PTPC preveda “*obblighi di informazione nei confronti del RPC chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Piano*”, con particolare riguardo alle attività ivi individuate;
- l'art 1, co. 10, l. 190/2012 stabilisce che il RPCT verifica l'efficace attuazione del PTPC e la sua idoneità e propone modifiche dello stesso quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione ;
- l'art. 1, co. 14, l. 190/2012 stabilisce che il RPCT rediga la relazione annuale recante i risultati dell'attività svolta tra cui il rendiconto sull'attuazione delle misure di prevenzione definite nei PTPC;
- l'art. 43, d.lgs. 33/2013 assegna al RPCT, di norma, anche le funzioni di Responsabile per la trasparenza, attribuendo a tale soggetto “*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, all'Organismo indipendente di valutazione (OIV), all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione*”;
- l'art. 5, co. 7, d.lgs. 33/2013 attribuisce al RPCT il compito di occuparsi dei casi di riesame dell'accesso civico: “*Nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il termine indicato al comma 6, il richiedente può presentare richiesta di riesame al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, che decide con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni*”;
- l'art. 5, co. 10, d.lgs. 33/2013 precisa poi che nel caso in cui la richiesta di accesso civico riguardi dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria, il RPCT ha l'obbligo di effettuare la segnalazione all'Ufficio di disciplina di cui all'art.43, comma 5 del d.lgs. 33/2013;

- l'art. 15, co. 3 del d.P.R. 16 aprile 2013 n. 62 stabilisce che il RPCT cura la diffusione della conoscenza dei Codici di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale della loro attuazione, la pubblicazione sul sito istituzionale e la comunicazione all'ANAC dei risultati del monitoraggio;
- l'art. 15 del D.lgs. n. 39/2013 affida al RPCT il compito di vigilare sul rispetto delle disposizioni sulle inconferibilità e incompatibilità degli incarichi di cui al medesimo decreto legislativo, con capacità proprie di intervento, anche sanzionatorio e di segnalare le violazioni all'ANAC. A tale proposito è utile ricordare che l'Autorità con le *“Linee guida in materia di accertamento delle inconferibilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del responsabile della prevenzione della corruzione”*, adottate con Delibera ANAC n. 833 del 3 agosto 2016 ha precisato che spetta al RPCT *“avviare il procedimento sanzionatorio, ai fini dell'accertamento delle responsabilità soggettive e dell'applicazione della misura interdittiva prevista dall'art. 18 (per le sole inconferibilità)”*.

Il RPCT è attualmente coadiuvato dal personale del settore 1 e dal personale dell'Amministrazione Digitale.

E' previsto, altresì, un forte coinvolgimento di tutta la struttura comunale in ciascuna fase di predisposizione e attuazione del PTPCT, sotto l'impulso e il coordinamento del RPCT.

Al riguardo, si evidenzia che l'art. 8 del D.P.R. 62/2013 ed il Codice di Comportamento del Comune prevedono un dovere di collaborazione dei dipendenti nei confronti del RPCT, dovere la cui violazione è sanzionabile disciplinarmente.

Gli Organi di indirizzo politico amministrativo – competenze e atti di programmazione in materia di anticorruzione e trasparenza

Gli organi di indirizzo politico amministrativo hanno competenze rilevanti in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza, in stretta connessione con le competenze del Responsabile.

Le loro principali funzioni sono :

- la nomina del RPCT ;
- l'adozione del PTPCT (art. 41, c. 1, lett. g) del D.Lgs. 97/2016) ;
- l'introduzione di modifiche organizzative volte ad assicurare che il RPCT eserciti le sue funzioni ed i suoi poteri con autonomia, effettività ed in modo imparziale, al riparo da possibili ritorsioni (ad es. attraverso il Regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi oppure nell'atto di nomina);
- ricevono la relazione annuale del RPCT e possono chiamare quest'ultimo a riferire sull'attività svolta;
- ricevono dal RPCT segnalazioni su eventuali disfunzioni riscontrate inerenti l'attuazione delle misure di prevenzione e di trasparenza;
- fissano obiettivi strategici in materia di anticorruzione e trasparenza (art. 1, c. 8, L. n. 190/2012).

Gli organi di indirizzo politico adottano, tra gli altri strumenti di programmazione, il Documento Unico di Programmazione (DUP) e il Piano esecutivo di Gestione e Piano Dettagliato degli Obiettivi (PEG e PDO), all'interno dei quali fissano gli obiettivi strategici ed operativi in materia di anticorruzione e trasparenza.

Gli obiettivi strategici sono

- mantenimento e sviluppo delle azioni in materia di anticorruzione intraprese negli anni precedenti
- sviluppo e attuazione del Piano anticorruzione e Trasparenza

- allineamento alle previsioni normative
- ottimizzazione e velocizzazione delle procedure
- mitigazione dell'eventuale rischio di corruzione
- rispetto della normativa sugli obblighi di pubblicazione in amministrazione trasparente e sull'attuazione dell'accesso civico
- attuazione della trasparenza intesa come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche ;

Gli obiettivi operativi sono quelli finalizzati a migliorare l'attuazione delle misure e la tempestività degli adempimenti previsti nel Piano Anticorruzione e della Trasparenza e potenziare la collaborazione con il Responsabile sia nella fase di predisposizione del Piano che in quella di monitoraggio.

I Dirigenti — competenze

I Dirigenti hanno un ruolo attivo nella redazione, attuazione e monitoraggio del presente PTPCT. In particolare:

- collaborano con il RPCT in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- perseguono, unitamente all'Ufficio di appartenenza, il raggiungimento degli obiettivi di performance;
- propongono la mappatura dei processi di rispettiva competenza, con conseguente valutazione e trattamento del rischio;
- propongono le misure di prevenzione specifiche da inserire nel PTPC e la loro modifica e/o aggiornamento;
Provvedono, con tempestività, ad attuare le misure di prevenzione della corruzione, sia generali sia specifiche;
- provvedono, con tempestività, a fornire le informazioni necessarie ad effettuare i monitoraggi;
- sono responsabili della pubblicazione delle informazioni di rispettiva competenza . Nominano i referenti che devono occuparsi della materiale pubblicazione e organizzano le modalità con le quali le informazioni da pubblicare devono essere trasmesse dagli uffici a tali referenti;
- attuano la normativa sull'accesso civico;
- sono responsabili del diritto di accesso dei cittadini e degli amministratori (soprattutto consiglieri) per gli atti, le informazioni o le materie di rispettiva competenza ;
- provvedono agli obblighi di cui all'art. 14 del Dlgs. n. 33/2013;
- perseguono obiettivi di performance legati all'attuazione della normativa anti corruzione e trasparenza;
- effettuano le dichiarazioni ex art. 20 del Dlgs. n. 39/2013;
- provvedono a dare attuazione, per la parte di competenza, degli obblighi di pubblicazione individuati nel Piano Triennale Prevenzione Corruzione Trasparenza
- provvedono a dare attuazione, per la parte di competenza, delle misure di prevenzione della corruzione individuate nel Piano Triennale Prevenzione Corruzione Trasparenza
- provvedono ad aggiornare e monitorare, per la parte di propria competenza, la Sezione Amministrazione Trasparente del portale del Comune di Crotona.

I Dipendenti comunali

I dipendenti dell'Ente hanno un ruolo attivo in materia di anticorruzione e trasparenza:

- collaborano con il RPCT;
- possono richiedere il supporto del RPCT della corretta interpretazione della normativa e del PTPCT, al fine di orientare al meglio le loro attività ed adempimenti;
- perseguono, unitamente all'Ufficio di appartenenza, il raggiungimento degli obiettivi di performance;
- provvedono ad attuare le misure di prevenzione della corruzione, sia generali sia specifiche;
- segnalano illeciti ai sensi dell'art. 54 bis del D.Lgs. n. 165/2001 e della nuova normativa in materia di whistleblowing;

I dipendenti individuati come referenti della trasparenza, dopo apposito accreditamento, sono addetti alla materiale pubblicazione delle informazioni di legge in "*amministrazione trasparente*".

Il Responsabile Anagrafe unica Stazioni Appaltanti (RASA)

Conformemente a quanto previsto dal PNA, il presente PTPCT dà atto che il Comune di Crotone ha provveduto alla nomina del Responsabile Anagrafe Unica Stazioni Appaltanti (RASA).

L'individuazione del RASA nel PTPCT è intesa come misura organizzativa di trasparenza in funzione di prevenzione della corruzione.

In adempimento al comunicato del Presidente ANAC del 20/12/2017, il RASA del Comune ha confermato di avere attivato il profilo utente sul sito ANAC, secondo le modalità operative indicate nel comunicato ANAC del 28/10/2013.

Nucleo di Valutazione - competenze

Il Nucleo di Valutazione ha competenze attive nell'applicazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

In particolare:

- ha facoltà di richiedere al RPCT informazioni e documenti necessari per lo svolgimento dell'attività di controllo di sua competenza (art. 41, c. 1 lett. h), D.Lgs. 97/2016);
- riceve la relazione annuale del RPCT, recante i risultati dell'attività svolta da pubblicare nel sito web dell'Amministrazione;
- riceve dal RPCT le segnalazioni dei casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (art. 43, D.Lgs. n. 33/2013);
- verifica la coerenza tra gli obiettivi di trasparenza e quelli indicati nel Piano della Performance, utilizzando altresì i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della valutazione delle performance (art. 44, D.Lgs. n. 33/2013);
- verifica che i PTPCT siano coerenti con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico - gestionale e, altresì, che nella misurazione e valutazione delle performance si tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza (art. 1, c. 8-bis, l. 190/2012);

- verifica i contenuti della relazione recante i risultati dell'attività svolta che il RPCT predispone e trasmette al NdV oltre che all'organo di indirizzo, ai sensi dell'art. 1, c. 14, della L. 190/2012. Nell'ambito di tale verifica, il NdV ha la possibilità di chiedere al RPCT informazioni e documenti che ritiene necessari ed effettuare audizioni di dipendenti (art. 1, c. 8-bis, l. 190/2012);
- riferisce all'ANAC sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza (art. 1, c. 8-bis, l. 190/2012);
- esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento che ogni Amministrazione adotta ai sensi dell'art. 54, c. 5, d.lgs. 165/2001;
- attesta l'assolvimento degli obblighi di trasparenza, previsto dal D.Lgs. n. 150/2009.

L'aggiornamento 2017 al PNA ha previsto che oggetto di attestazione del NdV, nell'anno 2018, riguarderà anche la pubblicazione del PTPCT e l'esistenza di misure organizzative per assicurare il regolare funzionamento dei flussi informativi ai fini della pubblicazione di dati nella sezione "amministrazione trasparente".

CAPO II°

PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Art. 1 – Premessa

Il piano della prevenzione della corruzione, redatto ai sensi dell'art. 1 della legge 190/2012 recante "*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione*", è finalizzato a porre in essere misure per prevenire il malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni pubbliche.

Il comma 8, art. 1 della legge 190/12 dispone che l'organo di indirizzo politico, su proposta del Responsabile individuato ai sensi del comma 7, entro il 31 gennaio di ogni anno, adotta il Piano triennale di prevenzione della corruzione; lo stesso comma 8 per come sostituito dall'art. 41 del d. lgs n. 97/16, stabilisce che l'organo di indirizzo definisce gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico-gestionale e del Piano triennale per la prevenzione della corruzione.

Come da indicazioni ANAC, la soppressione del riferimento esplicito al Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, per effetto della nuova disciplina, comporta che l'individuazione delle modalità di attuazione della trasparenza non sia oggetto di un separato atto, ma sia parte integrante del presente PTPC come "apposita sezione".

Quest'ultima deve contenere, dunque, le soluzioni organizzative idonee ad assicurare l'adempimento degli obblighi di pubblicazione di dati e informazioni previsti dalla normativa vigente. In essa devono anche essere chiaramente identificati i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei dati, dei documenti e delle informazioni.

Dello stesso Piano, pertanto, in un unico documento fa parte anche la sezione Trasparenza e l'Integrità quale sezione contenuta nel Piano stesso.

Il presente PTPC contiene, quindi, l'apposita voce "*Sezione Trasparenza*" in cui indicati, con chiarezza, le azioni, i flussi informativi attivati o da attivare, per dare 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.

Nel Piano risultano gli obblighi di comunicazione/pubblicazione ricadenti sui dirigenti responsabili di settore, con la connessa chiara individuazione delle responsabilità dei dirigenti preposti, nonché i

poteri riconosciuti al Responsabile della trasparenza al fine di ottenere il rispetto di tali obblighi. Inoltre il link “*Amministrazione Trasparente*” presente sulla “*home page*” del sito istituzionale dell’Ente è in particolare strutturato e articolato secondo l’allegato B) come riformulato tenendo conto dei nuovi obblighi di pubblicazione previsti con le modifiche del d.lgs. 97/2016 al decreto Trasparenza 33/2013.

L’individuazione di doveri di comportamento attraverso l’adozione di un Codice di comportamento è misura di carattere generale, già prevista dalla legge e ribadita dal PNA, volta a ripristinare un più generale rispetto di regole di condotta che favoriscono la lotta alla corruzione riducendo i rischi di comportamenti troppo aperti al condizionamento di interessi particolari in conflitto con l’interesse generale. Specifici doveri di comportamento possono essere previsti anche con particolari misure di prevenzione e per specifiche aree o processi a rischio.

Il contenuti del presente Piano assumono valore anche regolamentare per l’importanza delle relative disposizioni ai fini della dovuta corretta osservanza della azioni e misure in materia di prevenzione della corruzione ed integrano ogni eventuale diversa altre disciplina regolamentare.

1.1 Il Contesto interno

In adempimento a quanto previsto dall’ANAC con determinazione n. 12 del 28/10/2015 (“Aggiornamento 2015 al PNA”) e con atti successivi, è necessario che il PTPCT sia reso maggiormente efficace attraverso una sua contestualizzazione anche rispetto al contesto interno in cui il Comune di si trova ad operare. Ciò al fine di ottenere le informazioni necessarie a comprendere come il rischio corruttivo possa astrattamente verificarsi all’interno dell’Amministrazione per via delle sue caratteristiche organizzative. L’analisi del contesto interno richiede la valutazione di aspetti legati all’organizzazione e alla gestione operativa che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruzione. Fondamentali per l’analisi del contesto interno sono altresì:

- la mappatura dei processi
- la mappatura dei procedimenti amministrativi .

Nel 2019 la Giunta Comunale ha adottato con la deliberazione n. 276 del 11-09-2019 il nuovo modello organizzativo del Comune di Crotone al fine di:

- adeguare la struttura organizzativa al perseguimento di finalità istituzionali, orientati alla soddisfazione dei bisogni dei cittadini ;
- contenere il numero delle direzioni, mediante articolazione delle stesse per funzioni e finalità omogenee, per favorire il coordinamento, l’integrazione, la comunicazione e la collaborazione tra le stesse ;
- ottenere massima flessibilità mediante ottimizzazione delle risorse disponibili e la valorizzazione delle risorse umane nel rispetto dei principi di parità e pari opportunità ;

La predetta deliberazione giunta ha approvato l’Organigramma ed il Funzionigramma dei Settori, Servizi ed Uffici in cui si articola il modello organizzativo del Comune di Crotone.

I settori costituiscono le strutture organizzative di massima dimensione dell’ente, deputate alla direzione, al coordinamento delle funzioni relative ai rispettivi e diversi servizi ed uffici, facenti capo agli stessi settori. Essi sono diretti da dirigenti.

1.2 Il Contesto esterno

Il fattore demografico.

Il comune è l’ente locale che rappresenta la propria comunità, ne cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo. Abitanti e territorio, pertanto, sono gli elementi essenziali che caratterizzano il comune. La

composizione demografica locale mostra tendenze, come l'invecchiamento, che un'Amministrazione deve saper interpretare prima di pianificare gli interventi.

L'andamento demografico nel complesso, ma soprattutto il saldo naturale e il riparto per sesso ed età, sono fattori importanti che incidono sulle decisioni del comune. E questo riguarda sia l'erogazione dei servizi che la politica degli investimenti.

Popolazione legale al censimento 2011	n. 58.881
Popolazione residente al 31.12.2016	n. 63.669
di cui :	maschi n. 32.340
	femmine n.31.329
	nuclei familiari n.
	25.797
	comunità/convivenze n. 19

Popolazione massima insediabile come da strumento urbanistico vigente: abitanti n. 72.000 entro il 2020

Livello di istruzione della popolazione residente:	MEDIO
Analfabetismo	circa 3% della popolazione.
Condizione socio economica delle famiglie:	Mediamente molto bassa.
I redditi pro-capite risultano fra i più bassi rilevati nelle varie Provincie d'Italia.	
Le strutture sociali sono deficitarie .	
Le condizioni sociali non sono buone .	

1.3 Il territorio

La centralità del territorio

Secondo l'ordinamento degli enti locali, spettano al comune tutte le funzioni amministrative relative alla popolazione e al territorio, in particolare modo quelle connesse con i servizi alla persona e alla comunità, l'assetto ed uso del territorio e lo sviluppo economico.

Il Comune, per poter esercitare tali funzioni in ambiti adeguati, può mettere in atto anche delle forme di decentramento e di cooperazione con altri enti territoriali. Il territorio, e in particolare le regole che ne disciplinano lo sviluppo e l'assetto socio economico, rientrano tra le funzioni fondamentali attribuite al Comune.

Pianificazione territoriale

Per governare il proprio territorio bisogna valutare, regolare, pianificare, localizzare e attuare tutto quel ventaglio di strumenti e interventi che la legge attribuisce ad ogni ente locale. Accanto a ciò, esistono altre funzioni che interessano la fase operativa e che mirano a vigilare, valorizzare e tutelare il territorio. Si tratta di gestire i mutamenti affinché siano, entro certi limiti, non in contrasto con i più generali obiettivi di sviluppo. Per fare ciò, l'ente si dota di una serie di regolamenti che operano in vari campi: urbanistica, edilizia, commercio, difesa del suolo e tutela dell'ambiente.

Territorio (ambiente geografico)

Estensione geografica

Superficie	(Kmq.)	180
------------	--------	-----

Risorse idriche

Laghi	(num.)	0
-------	--------	---

Fiumi e torrenti	(num.)	3
------------------	--------	---

Strade

Statali	(Km.)	37
---------	-------	----

Regionali	(Km.)	0
-----------	-------	---

Provinciali	(Km.)	50
-------------	-------	----

Comunali	(Km.)	235
----------	-------	-----

Vicinali	(Km.)	0
----------	-------	---

Autostrade	(Km.)	0
------------	-------	---

Elementi atti a dimostrare la coerenza delle previsioni annuali e pluriennali con gli strumenti Urbanistici (art. 170 comma 7 D.Lgs. 267/2000).

Territorio (urbanistica)

Piani e strumenti urbanistici vigenti

Piano regolatore adottato	(S/N)	No
---------------------------	-------	----

Piano regolatore approvato	(S/N)	Si
----------------------------	-------	----

Piano di governo del territorio	(S/N)	No
---------------------------------	-------	----

Programma di fabbricazione	(S/N)	No
----------------------------	-------	----

Piano edilizia economica e popolare	(S/N)	Si
-------------------------------------	-------	----

Piano insediamenti produttivi

Industriali	(S/N)	Si
-------------	-------	----

Artigianali	(S/N)	No
-------------	-------	----

Commerciali	(S/N)	No
-------------	-------	----

Altri strumenti	(S/N)	No
-----------------	-------	----

Coerenza urbanistica

Coerenza con strumenti urbanistici	(S/N)	No
------------------------------------	-------	----

Area interessata P.E.E.P.	(mq.)	0
---------------------------	-------	---

Area disponibile P.E.E.P.	(mq.)	0
---------------------------	-------	---

Area interessata P.I.P.	(mq.)	0
-------------------------	-------	---

Area disponibile P.I.P.	(mq.)	0
-------------------------	-------	---

1.4 Valutazione della criminalità.

Si rimanda alla Relazione sull'attività delle Forze di polizia , sullo Stato dell'Ordine Pubblico e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata - Doc. XXXVIII n. 3 Presentata dal Ministro dell'interno e Comunicata alla Presidenza il 14 gennaio 2016, che si intende qui richiamata e riportata.

Nondimeno, appare utile in questa sede interrogarsi su quali siano i fattori di rischio che facilitano l'infiltrazione della criminalità organizzata nelle aziende attive in provincia di Crotone, quali le vulnerabilità di contesto, quali gli indicatori di anomalia nell'assetto proprietario e nella situazione economica-finanziaria delle imprese crotonesi.

Sono queste le domande dalle quali è partita che ha realizzato, su invito della Camera di Commercio di Crotona, la ricerca nell'ambito del progetto "Monitor-Monitoraggio dell'economia locale per prevenire l'infiltrazione della criminalità organizzata".

La ricerca Monitor, presentata oggi in occasione della conferenza "RestartSud – Impresa possibile", ha fornito alcuni strumenti per identificare le aree e i settori economici più esposti all'infiltrazione delle organizzazioni criminali.

"Si tratta di un'analisi innovativa che combina dati camerali, statistiche della criminalità, dati socio-economici e altri indicatori di rischio – dice Michele Riccardi, uno dei curatori dello studio. L'obiettivo è stato individuare le situazioni di anomalia a livello di contesto, di governance aziendale, di assetto proprietario e a livello contabile per prevenire l'infiltrazione criminale e condurre indagini più efficaci".

Tra i fattori di rischio infiltrazione nella provincia di Crotona, lo studio effettuato da Crime&tech spin-off di Università Cattolica-Transcrime, ha segnalato:

- la presenza di cosche con una forte capacità di inserimento nel tessuto amministrativo ed economico, anche fuori dalla regione di origine (soprattutto in Lombardia ed Emilia-Romagna) e all'estero (es. Svizzera e Germania);
- le opportunità offerte da settori di tradizionale infiltrazione (costruzioni, appalti pubblici, trasporti) e da nuovi settori di sfruttamento economico, come l'eolico, i settori collegati (studi di architettura, di ingegneria, e di supporto alle imprese), giochi e scommesse e l'accoglienza dei migranti;
- alcune vulnerabilità di contesto strutturali, tra cui l'intensità nell'uso del contante, anche favorito dal basso numero di apparecchiature Pos tra le imprese (ne hanno una il 10,2% del totale, contro il 21,6% a livello italiano), gli alti livelli di economia sommersa, di evasione fiscale e di irregolarità lavorativa;
- alcune vulnerabilità a livello di governance, come l'alto numero di amministratori e soci di età a rischio e di amministratori e soci donna (che potrebbero nascondere prestanomi) ed il peso delle partecipazioni di soggetti provenienti da paesi a rischio riciclaggio, il più alto tra le province calabresi. Tra i settori più a rischio dell'economia provinciale il rapporto Monitor segnala le costruzioni, i trasporti, la fornitura di energia elettrica, soprattutto da fonti rinnovabili, gli studi professionali e, appunto, le sale da gioco e scommesse (cresciute, dal 2009, del 500%, cinque volte la crescita nazionale).

Nel documento di sintesi la ricerca evidenzia le infiltrazioni della criminalità organizzata nell'economia legale e evidenzia come problemi:

- Elevato livello di infiltrazione della criminalità organizzata nell'economia della provincia di Crotona. Tasso di aziende confiscate e comuni sciolti tra i più alti in Italia (11^a su 110 province secondo l'indicatore OCI-T di Crime&tech)
- Forte capacità delle cosche crotonesi di infiltrazione sia a livello locale che fuori dal territorio di origine, in particolare in Lombardia ed Emilia Romagna
- Costruzioni ed appalti pubblici tra i settori più infiltrati. Emergono energie rinnovabili (soprattutto eolico), autotrasporti, ristorazione, commercio, sale scommesse. Alto rischio di inserimento delle cosche locali nella gestione dei migranti in arrivo sulle coste crotonesi (DIA, 2015, 2014b).

Poi si passa all'analisi dei fattori di rischio, iniziando dagli indicatori di rischio di contesto:

- Intensità di contante – Tasso di utilizzo del contante (cash-ratio) tra i più alti in Italia (0,95), superiore a media calabrese (0,85) e nazionale (0,68) e in aumento nonostante la diminuzione a livello italiano;
- Economia sommersa – Intensità dell'evasione e pericolosità fiscale tra le più elevate in Italia (Agenzia delle Entrate, 2016). Elevato livello di irregolarità lavorativa aggravato dalla crisi (tasso di disoccupazione triplicato negli ultimi cinque anni)

- Difficoltà di accesso al credito – Peso delle sofferenze bancarie (19,3%) superiore al dato regionale e nazionale, e in peggioramento. Difficoltà di accesso al credito fattore di rischio per usura e infiltrazione criminale

Dalla superiore descrizione emerge una situazione provinciale particolarmente esposta alle infiltrazioni della criminalità organizzata:

- per la presenza di cosche con una forte capacità di inserimento nel tessuto amministrativo ed economico, anche fuori dalla regione di origine;
- per alcune vulnerabilità di contesto strutturali (intensità di contante, economia sommersa, irregolarità lavorativa), in peggioramento dopo la crisi economica degli ultimi anni;
- per le opportunità offerte da settori di tradizionale infiltrazione (es. costruzioni, appalti pubblici, trasporti) e da nuovi settori di sfruttamento economico (es. eolico, accoglienza migranti, giochi e scommesse, servizi di supporto alle imprese)”.

Quindi, dall’esame del contesto esterno ed interno emerge la necessità di:

- monitorare l’andamento dei procedimenti disciplinari e penali in corso;
- verificare l’eventuale necessità di procedere alla rotazione c.d. straordinaria, prevista dal D.Lgs. n. 165/2001, art. 16 comma 1 lett. l-quater e le “ *Linee Guida sulla Rotazione Straordinaria del Personale* “, approvate con delibera ANAC n. 215 del 26.03.2019 .
- esortare tutte le Direzioni ad un’attenta applicazione :
 - della normativa prevista dal Codice degli Appalti per gli affidamenti esterni ;
 - della normativa prevista dal Testo Unico sul Pubblico Impiego e dal Regolamento sull’Ordinamento degli Uffici e servizi per l’attribuzione degli incarichi di consulenza ;
 - delle linee guida in materia adottate dall’ANAC e delle deliberazioni della Corte dei Conti, tenuto conto anche delle più recenti applicazioni giurisprudenziali o delle misure di prevenzione della corruzione contenute nel presente PTPCT, e in particolare :
 - a) delle misure specifiche riguardanti “appalti” e “consulenze”
 - b) della misura integrativa consistente nel monitoraggio dei contratti in scadenza e che in realtà funge da supporto delle Direzioni affinché abbiano contezza delle procedure da avviare nei giusti tempi, per scongiurare rischi di proroghe
 - c) degli obblighi di pubblicazione sia in materia di appalti sia in materia di consulenze, la cui violazione può dare luogo a responsabilità non solo disciplinari ma anche di tipo contabile.

Il rispetto di tutte le procedure di legge e l’applicazione delle misure generali, specifiche e integrative si prefigge di ridurre al minimo la discrezionalità, favorire la trasparenza interna e scongiurare errori nelle procedure, a garanzia non solo del corretto esplicarsi dell’azione amministrativa ma anche di tutti i soggetti che operano nell’Amministrazione.

Art. 2. Nucleo di Valutazione ed il collegamento con la Performance.

Per assicurare che le misure di prevenzione siano coerenti con la legge e con il PNA è essenziale la loro chiara articolazione in concrete attività che i diversi uffici devono svolgere per dare loro attuazione.

Di ciò ampia definizione è contenuta nel Funzionigramma di cui alla deliberazione di Giunta Comunale n. 276 del 11-09-2019.

È indispensabile che tale ripartizione di responsabilità sia esplicitata nel PTPC e che ad esse sia connessa l'attivazione della responsabilità dirigenziale e di altri strumenti di valutazione della *performance*, individuale e organizzativa; i contenuti del presente piano, che costituiscono gli obiettivi stessi dello stesso piano, ai sensi del comma 8, costituiscono il contenuto necessario dello piano definitivo della performance 2020 /2022.

Con il presente Piano per facilitare la visione d'insieme si è ritenuto di rappresentare in un'unica tabella il rischio, le azioni di prevenzione conseguenti, i responsabili, gli indicatori di attuazione, le modalità di verifica, i livelli e scala di rischio; questo anche allo scopo di agganciare tali attività al ciclo della performance che sarà oggetto di approvazione definitiva contestualmente al Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.).

I contenuti del presente piano rappresentano quindi essi stessi obiettivi ed elementi di valutazione ai fini della performance, realizzando in tale modo la coerenza tra il presente piano e quello della performance.

Nelle valutazioni e misurazioni della performance 2020/2022 il NdV tiene conto del rispetto dei contenuti del presente piano quali obiettivi essenziali connessi all'anticorruzione e trasparenza; il NdV tiene in considerazione le risultanze della relazione del rendiconto dell'attuazione del PTPC al fine della valutazione dei dirigenti del Segretario Generale nella qualità di Responsabile della prevenzione della corruzione, con riferimento alle rispettive competenze; il NdV verifica i contenuti della Relazione in rapporto agli obiettivi inerenti alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza di cui al presente piano, ai sensi del comma 8 bis dell'art. 1 della l. n. 190/12, introdotto dall'art. 41 del D.lgs. n. 97 del 2016.

Il Nucleo di Valutazione svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione della trasparenza amministrativa (art.43 e 44 del D.Lgs n. 33/2013) ed esprime parere obbligatorio sul codice di comportamento adottato da ciascuna amministrazione (art. 54, comma 5 del D.Lgs165/2001).

Art. 3. Principi e regole.

Ai sensi dell'artt. 107 del TUEL ai dirigenti di Settore spettano le funzioni dirigenziali ivi previsti nello stesso articolo 107, la gestione amministrativa, finanziaria e tecnica è attribuita mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo.

Ai sensi dell'art. 147 bis (comma 1) tuel agli stessi spetta un controllo preventivo di regolarità amministrativa e contabile che è assicurato, nella fase preventiva della formazione dell'atto, da ogni responsabile di servizio ed è esercitato attraverso il rilascio del parere di regolarità tecnica attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa.

Il controllo preventivo dei responsabili è finalizzato a garantire la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa. Il controllo di regolarità contabile (art.147 bis, comma 1) è finalizzato a garantire la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa, attraverso l'esame dei profili economici, finanziari e patrimoniali. Il controllo di regolarità contabile è previsto solo nella fase preventiva.

I responsabili di settore rispondono in via amministrativa e contabile dei pareri espressi e della legittimità degli atti dagli stessi adottati rimessi alla loro competenza in via esclusiva. Il parere di regolarità tecnica comprende anche la verifica di legittimità ovvero il rispetto di tutte le norme *ratione materiae* di settore .

Il parere di regolarità contabile significa controllo della legittimità della spesa che comprende oltre che la verifica dell'esatta imputazione di spesa, anche la valutazione sulla correttezza sostanziale della spesa in quanto il responsabile deve verificare l'esistenza del presupposto dal quale sorge il diritto dell'obbligazione nonché il rispetto di tutte le norme in materia contabile finanziaria e tributaria; per cui il visto di regolarità contabile si configura come un vero e proprio controllo di legittimità della spesa rispetto alle leggi ed alle altre fonti normative.

In sostanza l'istruttoria ed il parere di regolarità tecnica e contabile comprende anche la verifica del rispetto di tutte le norme riferite alla materia del settore e, con riferimento al responsabile del servizio tecnico (nel senso proprio di settore tecnico) comprende la verifica di tutte le norme di carattere edilizio, lavori pubblici, urbanistico, territorio ambiente, ordinanze in materia tecnica ed ambiente, contrattuale, appalti e servizi ec .

Le determinazioni sono atti amministrativi monocratici, adottati da organi individuali nell'esercizio delle proprie funzioni dirigenziali per la gestione di un settore organizzativo dell'ente.

La determinazione è per natura atto definitivo. Nell'ambito di un controllo politico amministrativo ai soli fini dell'esercizio del mandato consiliare, per l'esame o interrogazione sulla legittimità delle stesse determinazioni è agli stessi responsabili che hanno adottato gli atti che i consiglieri devono rivolgersi ai fini dell'accesso e richiesta di riesame della regolarità o legittimità e/o dell'esercizio dei poteri di autotutela sulla legittimità degli atti dagli stessi responsabili adottati.

L'autotutela per indicare i poteri di annullamento o di intervento postumo spetta agli stessi organi che hanno adottato l'atto originario.

L'art. 21-bis della legge n. 241/90 («*Annullamento d'ufficio*»), afferma che chi opera l'annullamento di un provvedimento amministrativo deve essere l'organo che lo ha emanato l'atto o altro organo previsto dalla legge; in particolare da parte dello stesso organo emanante in sede di autotutela o in sede di tutela amministrativa giustiziale-autodichia o in via giurisdizionale avanti alla giustizia amministrativa, per come anche specificato di seguito.

E' pertanto da escludere che lo svolgimento dei compiti di coordinamento del Segretario Generale comporti anche l'esercizio di un potere di sostituzione /avocazione o di annullamento ovvero riesame degli atti dei dirigenti.

Per tali ragioni si esclude l'ammissibilità di un ricorso al Segretario generale avverso provvedimenti adottati in totale autonomia gestionale da parte dei dirigenti. (si fa rinvio a quanto di seguito esplicitato)

3.1 Rapporti con il Segretario comunale.

Le funzioni e compiti della dirigenza enti locali sono puntualmente individuati dall'art. 107 del tuel. L'attribuzione alla esclusiva competenza dei dirigenti è ribadita dal comma 4 del medesimo articolo in via esclusiva che stabilisce che “ le attribuzioni dei dirigenti (.....) possono essere derogate soltanto espressamente ed ad opera di specifiche disposizioni di legge”. Il comma 6 dell'articolo in argomento attribuisce ai dirigenti la responsabilità diretta ed esclusiva”; la competenza amministrativa, infatti, è retta dalla principio della inderogabilità in quanto le sfere di attribuzione e le competenze sono rimesse alla volontà del legislatore, ex art. 97 della Cost.; le attribuzioni dei dirigenti possono essere derogate soltanto espressamente e ad opera di specifiche disposizioni legislative (art. 107 c.4 tuel).

Nell'esercizio delle loro funzioni i dirigenti adottano determinazioni. Le determinazioni, come detto, sono atti amministrativi monocratici per natura definitivi, adottati da organi individuali nell'esercizio delle proprie funzioni per la gestione di un settore organizzativo dell'ente al quale

sono stati preposti con provvedimento formale del Sindaco. La determinazione è per natura atto definitivo.

Nei rapporti intercorrenti con il Segretario comunale, l'art. 97 del tuel conferma il ruolo di sovrintendenza e di coordinamento, che non si configura come gerarchico in senso stretto, non potendo il Segretario sostituirsi ai dirigenti nell'espletamento dei loro compiti istituzionali, nel senso della non fungibilità tra la posizione del dirigente e quella del Segretario comunale, giusta Cassazione, con la conseguenza che deve essere assicurato il rispetto dell'autonomia gestionale dei dirigenti all'interno del settore di competenza e salvaguardata l'autonomia ed esclusività della competenza degli organi gestionali, (TAR Puglia sez II luglio 2003) ai sensi degli artt. 107 e 109 c. 2 del D. Lgs. 267/2000.

Sull'argomento si richiama l'intervento della già citata Corte di Cassazione sezione lavoro 07 la quale ha chiarito che il Segretario non può revocare, riformare o avocare atti gestionali, ovvero ritirare atti gestionali riservati alla competenza esclusiva dei dirigenti. Tanto nell'ambito della giurisprudenza secondo cui il Segretario non può svolgere le funzioni dei dirigenti (Consiglio di Stato 5625/06; 4858/06 ; Tar Lombardia 112/02). La Cassazione ha posto in evidenza che il Segretario è in linea generale chiamato a svolgere " compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi collegiali dell'ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo Statuto ed ai regolamenti.

Nei confronti dei dirigenti il Segretario svolge funzioni di coordinamento e di sovrintendenza, ma non di direzione gerarchica. L'attribuzione al Segretario dei compiti di sovrintendenza e coordinamento non può essere intesa, per ragioni di coerenza sistematica, nel senso che tali compiti implicano un potere di sostituzione del dirigente.

La decisione della Cassazione ribadisce la circostanza che l'art. 107 ha assegnato ai dirigenti una serie di attribuzioni non derogabile se non con norma primaria, escludendo in tal modo che lo statuto locale possa incidere sul rapporto tra segretario e dirigente, aggiungendo al comma 6, la previsione di una responsabilità esclusiva e diretta in capo ai dirigenti.

E' pertanto da escludere che lo svolgimento dei compiti di coordinamento comporti anche l'esercizio di un potere di sostituzione /avocazione o di annullamento ovvero riesame degli atti dei dirigenti. Per tali ragioni si esclude l'ammissibilità di un ricorso al Segretario generale avverso provvedimenti adottati in totale autonomia gestionale da parte dei dirigenti.

Inoltre l'annullamento di un provvedimento dirigenziale da parte del Segretario è considerato illegittimo per violazione dell'art. 21-nonies, comma 1, della legge n. 241/90, secondo cui il provvedimento può essere annullato solo dall'organo che lo ha emesso, oppure da altro organo previsto dalla legge.

Come sopra, l'autotutela per indicare i poteri di annullamento o di intervento postumo spetta agli stessi organi che hanno adottato l'atto originario, sulla base dell'istruttoria gestita dal responsabile dirigente e parere tecnico di verifica della legittimità, sulla regolarità dell'azione amministrativa, ai sensi dell'art. 49 e 147 bis tuel.

L'art. 21-nonies della legge n. 241/90 («Annullamento d'ufficio») e ss mm legge n. 15/2005 e n. 80/2005 afferma che chi opera l'annullamento di un provvedimento amministrativo deve essere l'organo che lo ha emanato o altro organo previsto dalla legge, che non si può individuare nel Segretario; in particolare da parte dello stesso organo emanante in sede di autotutela o in via giurisdizionale avanti alla giustizia amministrativa.

Il ruolo del Segretario quale Responsabile della prevenzione della corruzione assume rilievo anche in sede del controllo successivo degli atti, ai sensi dell'art. 147 bis, 2° comma del Tuel. A riguardo il comma 16 dell'articolo unico della legge 190/12 individua le attività sulle quali il

P.N.A. approvato con deliberazione della CIVIT n. 72/2013 suggerisce di concentrare l'analisi dei processi e quella dei rischi e per i quali pertanto focalizzare i controlli di regolarità amministrativa; pertanto le attività di controllo successivo di regolarità amministrativa vengono focalizzate sugli atti per i quali il rischio di una violazione normativa o di una irregolarità amministrativa presenta maggiore pericolosità, tenendo conto anche dei principi di buon andamento ed imparzialità di cui all'art.97 della Costituzione, quali le determinazioni di impegno di spesa, gli atti di liquidazione di spesa, gli atti di accertamento di entrata..

A riguardo, assume rilevanza il rapporto con il controllo interno di regolarità amministrativa sui provvedimenti - secondo cui per economia di procedimento, gli aspetti potenzialmente collegati al rischio corruzione verranno controllati nelle periodiche verifiche sull'attività amministrativa sugli atti e provvedimenti adottati, ai sensi dell'art. 147 bis 2° comma del TUOEL, in ordine al controllo di regolarità amministrativa nella fase successiva, secondo una selezione casuale.

Le risultanze del controllo di cui al comma 2 dell'art. 147 bis sono trasmesse periodicamente, a cura del Segretario, ai responsabili dei servizi, unitamente alle direttive cui conformarsi in caso di riscontrate irregolarità, nonché ai revisori dei conti e agli organi di valutazione dei risultati dei dipendenti, come documenti utili per la valutazione, e al consiglio comunale.

Il controllo successivo di regolarità amministrativa, in quanto controllo interno, non ha natura ispettiva ma è finalizzato all'acquisizione di informazioni sulla gestione ai fini del suo miglioramento, attraverso la definizione di modelli "virtuosi" che incoraggino all'utilizzo di "prassi corrette"; l'efficacia di tale controllo, tutto incentrato sulla verifica della correttezza delle prassi amministrative, è strettamente connessa alla definizione di modelli corretti di atti e azioni amministrative, cui conformare l'attività gestionale e alla cui verifica orientare il controllo; tale tipologia di controllo, lungi dal caratterizzarsi meramente da finalità punitive, è da intendersi quale parte integrante e sostanziale dell'amministrazione attiva, tesa al costante e progressivo miglioramento della qualità degli atti amministrativi posti in essere dai soggetti responsabili.

Il legislatore, proprio nell'ottica della sana e corretta gestione, ha rafforzato l'ambito del controllo di regolarità dell'azione amministrativa, assegnando ai responsabili di servizio l'esercizio del controllo preventivo di regolarità amministrativa, che si esercita attraverso il rilascio di una "attestazione" da parte di ciascun responsabile di servizio su ciascun atto di propria competenza, che ha ad oggetto la verifica puntuale degli ambiti di regolarità dell'azione amministrativa".

3. 2 Rapporti sindacali nelle contrattazioni sugli istituti e progressioni in materia.

Le relazioni sindacali devono avvenire nel rispetto dei principi di inderogabilità, ripartizione delle competenze e ruoli, correttezza delle procedure, improntate alla legalità dell'azione.

In particolare la contrattazione, nel rispetto dell'iter procedurale che la contraddistingue, deve sempre essere preceduta da apposite direttive dell'organo di governo a cui spetta l'avvio della contrattazione attraverso la formulazione delle stesse preventive direttive; presupposto, questo, obbligatorio, prima di procedere alla convocazione della delegazione trattante da parte del Presidente o suo delegato, il cui ruolo si inserisce nel ricevere e poi rappresentare le direttive di parte pubblica; in difetto non può convocare, tanto meno intrattenere incontri, dovendosi evitare ogni forme di interferenze e sconfinamento dei ruoli; in particolare per la rilevanza dei temi della contrattazione quale gli istituti delle progressioni economiche o con ricadute economiche dirette e per cui richieste le procedure e criteri di selezione pubblica con la loro stessa riconducibilità all'area a rischio " *accesso, acquisizione personale e progressioni*", tra le misure preventive vi è il rigoroso rispetto delle procedure, negli stessi principi dell'art. 97 della Cost, per cui è indispensabile evitare forme, c.d di patronati, ovvero di sconfinamento dal proprio ruolo od ogni commistione ed

interferenze tra organi, riunioni e accordi informali su scelte, non precedute dalle dette direttive e/o in assenza e dovuto controllo sotto l'aspetto finanziario e revisionale, o di assumere ruoli di consulenze verbali e senza assumere responsabilità per scritte (in quanto la posizione e ruolo dei soggetti sindacali (per l'ente le direttive) deve sapersi distinguersi nelle diverse relazioni sindacali per materie ed esprimersi in atti e con pareri scritti e non risolversi in parole, sia perché il frutto degli incontri e posizioni delle parti per essere portato a vantaggio dell'amministrazione e dell'interesse del buon andamento della gestione dell'ente deve essere conoscibile dai soggetti che partecipano alla funzione pubblica e dei terzi, sia perché è principio generale di trasparenza e dell'ordinamento pubblicistico su servizi ed attività resi all'ente da soggetti istituzionalmente investiti nelle relazioni stesse); condizioni queste che vedrebbero fortemente compresso il ruolo stesso dei dirigenti e soggetti preposti alla corretta gestione del personale e farebbe deflettere dalla propria missione di raggiungimento dei risultati nel rispetto dei principi di efficienza ed economicità e di legalità.

3.3 Sul corretto iter nei procedimenti di formazione degli atti deliberativi.

All'esame della giunta non si sottopongono atti non istruiti, tanto meno si può sottoporre alla giunta o al Segretario lo studio o la valutazione dell'istruttoria ovvero lo studio o l'istruttoria di pratiche gestionali per i quali provvedere con apposite determinazioni, rimessi, ope legis, all'esclusiva competenza del dirigente responsabile del settore, ai sensi dell'art. 107 del tuel, posto che della decisione e gestione delle pratiche è solo il responsabile a decidere oltre che in virtù dello stesso rapporto organico di immedesimazione, quale relazione interna, tra soggetto-organo ed ufficio ovvero tra preposto/titolare dell'organo ed ente.

La proposta all'Organo, giunta/consiglio comunale, competente alla decisione finale, viene istruita dal responsabile dirigente di settore cui si riferisce la materia.

Il dirigente responsabile, in sede di istruttoria, provvede a formulare la proposta sottoscrivendola, (che serve anche a relazionare all'Organo deliberante in merito), ad acquisire direttamente i pareri necessari, perché la l'Organo di governo possa, attraverso la formale proposta istruttoria sottoscritta e completa di pareri sottoscritti, esprimersi con adeguata cognizione sulla base della completezza e certezza dell'istruttoria.

Il compito del dirigente responsabile del settore, dunque, non deve ridursi nell'invio e declinazione di atti, privi di istruttoria, alla giunta/consiglio, bensì deve concretarsi in una attività di iniziativa, presentazione di proposte sottoscritte con allegati i pareri (da acquisire direttamente), volte alla ricognizione degli elementi rilevanti, alla formazione dell'atto, per la decisione finale.

E' necessario, inoltre, evitare forme di declinazione operativa con una moltitudine di atti che non dovrebbero neppure avere una fase "giuntale" e/o "consiliare" per la semplice constatazione che si tratta di atti puramente gestionali; una forma questa che finirebbe in ipotesi di strumentalizzazioni quasi per ottenere una sorta di condivisione/cooperazione e/o una – sia consentito – forma di "contiguità" al fine di distribuire tra più soggetti – previamente – eventuali responsabilità, in contrasto con i su citati principi di separazione dei poteri. Sono casi piuttosto noti come quelli (vagliati e censurati costantemente dalla giurisprudenza amministrativa o dal giudice dell'erario) di declinare in deliberazioni la scelta di procedure di carattere gestionale e via discorrendo.

In una fase di istruttoria agli Organi collegiali, il Sindaco e/o l'assessore del settore di riferimento e il dirigente responsabile del settore cui si riferisce la materia, si confrontano sul contenuto della proposta della delibera front office. Tanto anche alla luce del rinnovato processo di riforma della pubblica amministrazione in cui l'attività di programmazione e di direzione politica (nella adozione degli atti giuntali o consiliari) viene restituita alla sfera politica in un rapporto anche dialettico e di confronto tra la parte politica e l'attività gestionale dei dirigenti. Alla stesura materiale della

proposta provvede il responsabile del settore, cui si riferisce la materia della proposta, in un rapporto dialettico e di confronto riguardo ai contenuti dell'atto con gli assessori di riferimento; per la stesura consistendo in un'attività di carattere tecnico istruttorio, è competente, dunque, il dirigente/responsabile del settore. Sono questi soggetti, infatti, che, dotati della professionalità e preparazione tecnica specifica, possono stendere una proposta sulla base dell'acquisizione ed analisi dei presupposti di fatto e di diritto e ragioni di opportunità.

Il parere si inserisce quale strumento pensato dal legislatore per coinvolgere i dirigenti/responsabili nell'iter formativo delle deliberazioni e segnare la separazione della loro sfera rispetto all'organo decidente, nonché finalizzato a meglio "illuminare" l'organo per consentirgli di assumere una consapevole decisione. Tale parere è preventivo in quanto emanato sulla proposta di deliberazione e quindi prima che la deliberazione medesima sia adottata all'organo competente.

Il dirigente sottoscrive unitamente alla proposta il suo parere tecnico e provvede ad acquisire direttamente i pareri (quali atti di dirigenti) dei restanti settori ove richiesti per la natura della proposta; il parere oltre che preventivo è obbligatorio, poiché il parere, come letteralmente prevede la norma, deve essere richiesto; talché, in mancanza del parere, l'atto adottato sarebbe viziato da illegittimità per violazione di legge.

3.3.1 Atti di mero indirizzo.

Le deliberazioni di mero indirizzo non implicano valutazioni di carattere tecnico. Sono caratterizzati da una discrezionalità che è comunque autolimitata dagli organi di governo, mediante l'adozione di atti programmatici fondamentali, quali il bilancio, la relazione previsionale e programmatica, i programmi delle opere pubbliche, gli atti di programmazione territoriale ecc.

In sostanza, quindi, l'atto d'indirizzo di secondo grado, quello espresso dalla giunta nel corso della gestione ed in attuazione o precisazione degli obiettivi generali previsti dai provvedimenti fondamentali, non può evidentemente stravolgere le previsioni di questi.

Sono provvedimenti che danno un indirizzo ben preciso all'azione amministrativa complessiva del comune che deve essere rispettato tanto dagli organi amministrativi, quanto da quelli politici.

Una volta attribuita agli organi gestionali la competenza ad adottare i provvedimenti di amministrazione attiva, il compito della giunta comunale con l'indirizzo può essere quello di dettagliare e specificare i programmi generali e gli indirizzi espressi da Consiglio C., mediante appunto direttive o atti di indirizzo rivolti agli organi tecnici. L'indirizzo rappresenta, quindi, il filo del rapporto tra organi politici ed organi gestionali, mediante il quale l'organo di governo indica ai tecnici priorità, tempi e obiettivi di breve termine da conseguire.

Non a caso, nel quadro normativo, si prevede che gli incarichi dirigenziali possano essere revocati in caso di inosservanza delle direttive del sindaco o della giunta o dell'assessore di riferimento.

E' essenziale precisare che gli atti di indirizzo sono un'indicazione di carattere strategico, che non entra nel dettaglio e lascia al destinatario responsabile del settore non solo l'autonomia e responsabilità di decidere come pervenire al risultato in esse indicato ma anche di discostarsi, purché, evidentemente, vi sia un'adeguata motivazione scritta che può consistere proprio nel mancato coordinamento tra la direttiva o atto d'indirizzo e gli indirizzi gestionali già in atto.

L'aggettivo "mero" sta ad indicare che deve trattarsi di un atto la cui natura è tale da lasciar fuori ogni intervento di natura tecnico-amministrativa, sì che la proposta di deliberazione di indirizzo sia interamente da ricondurre alla sfera politica esclusa ogni implicazioni e valutazione tecnica.

La presenza di elementi, allora, di rilevanza tecnica o con implicazioni e sfaccettature tecniche o che indicano e preludono in modo prognostico a successivi impegni di spesa e allo svolgimento

dell'azione gestionale, determinano, al contrario, la necessità che il parere dei responsabili alla proposta di indirizzo sia formulato.

Per la materiale stesura degli atti di indirizzo, il quadro normativo nel suo complesso aiuta, de iure condito, ad individuare il responsabile destinatario della direttiva medesima; anche se l'eliminazione del parere di regolarità tecnica, infatti, pone il problema dell'attribuzione del compito di elaborare l'atto ad un settore piuttosto che ad un altro, tuttavia non vi è discordia nel *quid iuris*, in ordine alla diretta riconducibilità alla materiale istruttoria e stesura in capo al responsabile stesso destinatario delle direttive per materia.

E' evidente che la partecipazione del responsabile del settore, cui si riferisce la materia, alla materiale stesura della deliberazione di mero indirizzo non determinerà, comunque, un suo coinvolgimento nella formazione della volontà discrezionale e del contenuto dell'atto di indirizzo, che resterà interamente nell'ambito della sfera giuridica dell'organo di governo, trattandosi, peraltro, di un'attività di mero ausilio, volta a redigere il provvedimento nelle forme tipiche dell'atto amministrativo, utilizzando la professionalità e le tecniche di cui gli organi politici non sono in possesso.

3.4 La Valutazione del rischio e trattamento

Punto centrale del presente PTPCT concerne le procedure di valutazione e trattamento del rischio corruttivo.

La valutazione del rischio consta delle seguenti fasi:

- MAPPATURA di tutti i rischi derivanti dai processi dell'Ente e derivante dall'analisi del contesto interno ed esterno (MAPPATURA) (Allegati da 1/a a 1/e) ;
- IDENTIFICAZIONE del rischio, ovvero, per ciascun processo occorre ricercare, individuare e descrivere i potenziali rischi corruttivi (MAPPATURA) (Allegati da 1/a a 1/e) ;
- VALUTAZIONE del rischio, che ha lo scopo di stabilire le priorità di trattamento dei rischi, attraverso il loro confronto, i valori di probabilità e di impatto, nonché la valutazione complessiva del rischio (Tabella 2)
- GESTIONE del rischio, che ha l'obiettivo di consentire una comprensione più approfondita degli eventi rischiosi e di individuare il livello di esposizione al rischio delle attività e dei relativi processi.; (GESTIONE) (Allegati da 3a a 3e) ;

Nell'anno 2020, stante la modifica al modello organizzativo del Comune si è renderà necessario procedere nuovamente alla mappatura dei processi in relazione a tutta l'attività dell'Ente. L'individuazione verrà rimessa ai singoli Dirigenti, chiedendo loro di includere tutti gli eventi rischiosi che, anche solo potenzialmente, potrebbero verificarsi e avere conseguenze sull'amministrazione. In sostanza, assumendo il c.d. "principio di precauzione". Questa fase è cruciale, perché un evento rischioso non identificato non verrebbe considerato nelle analisi successive, compromettendo l'attuazione di una strategia efficace di prevenzione della corruzione.

Sono identificati i seguenti possibili rischi :

1. PERSONALE
2. AFFIDAMENTI
3. CONTROLLI
4. ENTRATE – SPESE - PATRIMONIO
5. TERRITORIO che in quelle specifiche, riguardanti attività peculiari proprie dell'Ente che ne rispecchiano specificità funzionali e di contesto.

Per quanto riguarda l'affidamento con gara di lavori , servizi e fornitura, si evidenzia l'importanza della pubblicazione dell'ANAC (“*Rassegna ragionata in tema di requisiti speciali di partecipazione negli affidamenti di servizi e fornitura*”) in tema di requisiti di partecipazione(in particolare le tre macro-aree de : requisiti di idoneità professionale, di capacità economico-finanziaria e di capacità tecnico-organizzativa) .

Per quanto riguarda l'affidamento diretto si evidenzia l'importanza della deliberazione ANAC n. 868/2019, la quale, nello specificare le condizioni per l'applicazione dell'art. 5 della L.381/91 “*Disciplina delle cooperative sociali* “) , che riguarda le convenzioni con le cooperative sociali , ha precisato che il ricorso alle suddette convenzioni deve essere esplicitamente motivato in relazione alle finalità di ordine sociali che si intende raggiungere .

Per quanto concerne le misure di prevenzione della corruzione, il Comune di Crotona ha adottato una classificazione che distingue tra :

- “*misure generali*”, (di governo di sistema) che incidono, cioè, sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione intervenendo in materia trasversale sull'intera Amministrazione;
- “*misure specifiche*” che incidono su problemi specifici individuati tramite l'analisi del rischio.

Le misure generali sono individuate dalla legge e si applicano a tutte le attività a rischio corruzione rilevate, tra queste:

- controlli interni;
- trasparenza;
- rotazione del personale addetto alle aree di rischio;
- inconfiribilità incompatibilità;
- codice comportamento;
- disciplina del conflitto di interesse;
- informatizzazione processi;
- autorizzazioni allo svolgimento di incarichi d'ufficio — attività ed incarichi extra-istituzionali; • tutela del whistleblower;
- formazione sui temi dell'etica e della legalità e formazione specifica in materia di contratti pubblici; azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile.

Le misure specifiche sono descritte nell'allegato A) .

3.5. Il sistema di monitoraggio

Di fondamentale importanza per l'attuazione del PTPCT è la previsione del sistema di monitoraggio delle misure di prevenzione della corruzione da parte del RPCT.

Per il PTPCT 2020 — 2022 si effettuerà un monitoraggio di tipo semestrale, sia per le misure generali che per quelle specifiche ed integrative .

Tale sistema consentirà di porre in essere i necessari correttivi ove emergano criticità o inadempienze.

3.6. Le misure generali

Le misure generali applicabili, di massima, a tutte le aree di rischio, saranno trattate di seguito. Dopo una breve illustrazione delle modalità di esecuzione delle misure, sono riportati gli indicatori di attuazione e le strutture principalmente interessate.

Il RPCT darà atto dei risultati del monitoraggio nella Relazione annuale e attraverso la pubblicazione di dati ulteriori nella sezione di “*amministrazione trasparente*” “altri contenuti — anticorruzione”.

Il RPCT, inoltre, trasmetterà i risultati del monitoraggio al NdV, affinché siano considerati nella valutazione della performance e del raggiungimento degli obiettivi assegnati a ciascun Dirigente.

3.7 Formazione

La formazione costituisce un’importante misura anticorruzione.

Il Settore in cui ricade la competenza in materia di personale provvede alla programmazione ed attuazione del Piano di Formazione secondo le indicazioni fornite dal presente PTPCT, dal RPCT e dagli stessi Dirigenti.

Sui temi dell’anticorruzione, il percorso formativo deve essere basato su due linee fondamentali:

1. Formazione “*specificata*”, rivolta agli operatori che, direttamente e/o indirettamente, si occupano di anticorruzione o operano nei settori di attività c.d. “*sensibili*” (come lo stesso RPCT, i componenti della struttura di supporto, i dipendenti degli uffici che si occupano di attività per le quali è stato individuato un potenziale rischio corruttivo) e finalizzata a diffondere conoscenze e a migliorare l’applicazione della normativa anticorruzione;
2. Formazione “*generalista*”, rivolta al maggior numero possibile di operatori comunali (Dirigenti, posizioni organizzative, dipendenti, tecnici, organi di indirizzo politico) e finalizzata, fondamentalmente, alla sensibilizzazione culturale sulle tematiche della corruzione.

Per quanto concerne i contenuti, la formazione dovrà essere calibrata tenuto conto dei soggetti coinvolti e delle competenze di ciascuno.

I Dirigenti, entro il 30 marzo di ciascun anno, propongono al Settore a cui compete la materia del personale e al RPCT i dipendenti da inserire nei programmi di formazione.

Il Settore in cui ricade la competenza in materia di personale provvede entro il 31/04 di ciascun anno, a predisporre il Piano di formazione con relativa copertura finanziaria e, sentito il RPTPC, ne proporrà l’approvazione alla Giunta .

Il RPCT avrà il compito di promuovere percorsi formativi in materia di legalità in collaborazione con le altre autorità competenti (Prefettura, Questura, Autorità Giudiziarie).

3.8 Codice di comportamento

L’individuazione di doveri di comportamento, mediante l’approvazione del Codice di Comportamento, costituisce una fondamentale misura che favorisce la lotta alla corruzione, riducendo il rischio di comportamenti influenzabili da interessi particolari e orientando la corretta condotta dei dipendenti pubblici.

I dipendenti sono tenuti ad attenersi ad un rigoroso rispetto dei doveri previsti nel nostro Codice. Eventuali mancanze saranno valutate in sede disciplinare.

Gli obblighi di condotta previsti dal Codice si estendono, per quanto compatibili, a tutti i collaboratori e consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di supporto agli organi di direzione politica dell’Ente, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell’Ente. Si estendo altresì, per quanto compatibili, ai dipendenti dei soggetti controllati o partecipati dall’Ente .

All’atto dell’incarico o nei contratti di acquisizione delle collaborazioni dovrà essere consegnato ai soggetti interessati, da parte del Dirigente della struttura competente, copia del Codice di Comportamento

Negli atti di incarico o nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, consulenze e servizi occorre inserire, a cura dei competenti dirigenti, apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dall'applicazione del Codice, compatibili con i rapporti di lavoro autonomo o di appalto .

Il Settore in cui ricade la competenza in materia di personale dovrà valutare ed eventualmente proporre al RPCT l'integrazione del Codice con ulteriori doveri di comportamento da adottarsi per specifiche aree di rischio.

3.9 Rotazione

La rotazione è una basilare misura di prevenzione da applicare nei confronti del personale addetto alle aree con più alto rischio di corruzione, per evitare che il consolidarsi di certe relazioni provochi distorsioni nella cura degli interessi generali (rotazione ordinaria).

E' opportuno che i criteri per la rotazione dei Dirigenti che operano in settori ad alto rischio corruzione siano stabiliti dall'organo di indirizzo politico amministrativo, anche mediante integrazione degli atti organizzativi interni e partecipati alle Organizzazioni Sindacali.

Al fine di garantire la rotazione dei dipendenti il Settore in cui ricade la competenza in materia di personale deve tener conto nella redazione dei prossimi Piani di Formazione dei percorsi formativi che consentano una riqualificazione professionale dei dipendenti in modo da permettere scambi tra gli uffici.

I Dirigenti, nei settori a più alto rischio corruzione, possono prevedere la misura della rotazione anche per le altre figure professionali.

Le misure di rotazione dovranno essere adottate:

- nel rispetto di eventuali diritti individuali dei dipendenti interessati;
- nel rispetto del principio di buon andamento e continuità dell'azione amministrativa, garantendo la qualità delle competenze professionali necessarie per lo svolgimento di talune attività, specie quelle con elevato contenuto tecnico;
- tenuto conto dell'infungibilità derivante dall'appartenenza di categorie o professionalità specifiche;
- tenuto conto delle attitudini e delle capacità professionali del singolo;
- utilizzando anche il criterio della rotazione funzionale, ovvero alternando le competenze e le responsabilità dei dipendenti nell'ambito di uno stesso ufficio o tra uffici diversi.

Laddove non fosse possibile effettuare la rotazione, i Dirigenti devono programmare ulteriori misure:

- prevedere modalità operative che favoriscono una maggiore condivisione delle attività fra i dipendenti, evitando così l'isolamento di certe mansioni;
- favorire la trasparenza "interna" delle attività;
- attuare una corretta articolazione dei compiti e delle competenze;

I Dirigenti trasmettono al RPCT, entro tre mesi dall'approvazione del PTPCT da parte della Giunta, il Piano di rotazione del personale direttamente coinvolto nelle aree a più elevato rischio corruzione; alternativamente si dovrà dare atto delle altre misure programmate in luogo della rotazione, come sopra esemplificate.

La rotazione, invece, dovrà essere necessariamente attuata qualora i dipendenti siano interessati da avvio di procedimenti giudiziari o disciplinari per fatti di natura corruttiva, secondo quanto previsto dal D.Lgs. n. 165/2001, art. 16, c. 1, lett. l-quater (*rotazione straordinaria*), su impulso del Settore in cui ricade la competenza in materia di personale o del Dirigente competente .

Sul punto si rinvia a quanto previsto nel PNA 2016 paragrafo 7.2.3.

<i>Misura Generale</i>	<i>Strutture interessate</i>	<i>Indicatori di attuazione</i>
Rotazione del personale	Tutti i Settori	N. Piani di rotazione approvati dai Dirigenti entro tre mesi dall'approvazione del PTPCT, negli uffici a più alto rischio di corruzione oppure N. comunicazioni dei Dirigenti sulla realizzazione delle misure alternative alla rotazione, negli uffici a più alto rischio di corruzione
Rotazione del personale	Tutti i Settori	Comunicazione dei Dirigenti sul n. delle rotazioni disposte in seguito ad avvio di procedimenti giudiziari o disciplinari per fatti di natura corruttiva, secondo quanto previsto dalla normativa e dal PNA 2016, paragrafo 7.2.3, nei confronti di dipendenti
Rotazione del personale	Settore a cui compete la materia del personale	Comunicazione del Settore sul numero dei dipendenti formati in settori diversi da quelli di appartenenza (da fornire ogni semestre)

3.10 Trasparenza

La trasparenza è una fondamentale misura di prevenzione che consente lo sviluppo della cultura della legalità.

I Dirigenti, direttamente responsabili degli obblighi di pubblicazione di competenza, devono attenersi non solo agli obblighi previsti dal D.Lgs. n. 33/2013, ma anche quelli previsti dalla L. n. 190/2012, dal D.Lgs. n. 39/2013, dal D.Lgs. n. 50/2016 e dalle altre normative che interessano i vari settori dell'Amministrazione.

Il RPCT, anche su proposta di Dirigenti o Organi di indirizzo politico, può prevedere obblighi di pubblicazione ulteriori.

<i>Misura Generale</i>	<i>Strutture interessate</i>	<i>Indicatori di attuazione</i>
<i>Trasparenza</i>	Tutti i Settori	N. comunicazioni dei Dirigenti sul rispetto degli obblighi di pubblicazione (da fornire ogni semestre)
<i>Trasparenza</i>	Tutti i Settori	N. comunicazioni dei Dirigenti sulle istanze di accesso pervenute, ai fini della trascrizione nel Registro dell'accesso, al RPC

Trasparenza	Tutti i Settori	<p>a)- proposta di obiettivi attinenti l'anticorruzione e la trasparenza da inserire nel PEG.</p> <p>b)- inserimento negli atti di conferimento di incarichi Dirigenziali e nei relativi contratti degli obiettivi di trasparenza, finalizzati a rendere i dati pubblicati di immediata comprensione e consultazione per il cittadino, con particolare riferimento ai dati di bilancio sulle spese e ai costi del personale, da indicare sia in modo aggregato che analitico.</p>
-------------	-----------------	---

3.11 Obbligo di astensione per conflitto di interesse

L'obbligo di astensione, ove si verifichi conflitto di interessi, è una misura di prevenzione prevista dall'art. 6 bis della L. n. 241/1990 e dal Codice di Comportamento del Comune di Crotona. In particolare, ciascun dipendente comunica in forma scritta al proprio Dirigente, con congruo termine di preavviso, ogni fattispecie, con le relative ragioni, di astensione dalla partecipazione all'adozione di decisioni e attività che coinvolgano interessi propri o dei parenti o affini entro il secondo grado, del coniuge, di conviventi o di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale ovvero di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, di associazioni anche non riconosciute, di comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente ovvero in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.

Sull'astensione dei dipendenti decide il Dirigente, mentre sull'astensione dei Dirigenti decide il Sindaco. Dirigente e Sindaco valutano l'eventuale compromissione dell'imparzialità dell'agire amministrativo.

Il Dipendente è tenuto agli obblighi ex art. 42, D.Lgs. 50/2016 (Conflitto di interesse):

“2. Si ha conflitto d'interesse quando il personale di una stazione appaltante o di un prestatore di servizi che, anche per conto della stazione appaltante, interviene nello svolgimento della procedura di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni o può influenzarne, in qualsiasi modo, il risultato, ha, direttamente o indirettamente, un interesse finanziario economico o altro interesse personale che può essere percepito come una minaccia alla sua imparzialità e indipendenza nel contesto della procedura di appalto o di concessione. In particolare, costituiscono situazione di conflitto di interesse quelle che determinano l'obbligo di astensione previste dall'articolo 7 del decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62.

3. Il personale che versa nelle ipotesi di cui al comma 2 è tenuto a darne comunicazione alla stazione appaltante, ad astenersi dal partecipare alla procedura di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni. Fatte salve le ipotesi di responsabilità amministrativa e penale, la mancata astensione nei casi di cui al primo periodo costituisce comunque fonte di responsabilità disciplinare a carico del dipendente pubblico.

4. Le disposizioni dei commi da 1, 2 e 3 valgono anche per la fase di esecuzione dei contratti pubblici.

5. La stazione appaltante vigila affinché gli adempimenti di cui ai commi 3 e 4 siano rispettati.”

<i>Misura Generale</i>	<i>Strutture interessate</i>	<i>Indicatori di attuazione</i>
Obbligo di astensione per conflitto di interessi	Tutti i Settori	N. comunicazioni in merito a fattispecie di conflitto di interessi dei dipendenti (da fornire ogni semestre)
Obbligo di astensione per conflitto di interessi	Tutti i Settori	N. sanzioni disciplinari comminate per violazione obbligo astensione

3.12 Monitoraggio tempi procedurali

Ai sensi della L. n. 190/2012, il PTPCT deve prevedere la misura di monitoraggio del rispetto dei tempi procedurali, affinché emergano eventuali omissioni o ritardi sintomo di fenomeni corruttivi.

Ogni Dirigente, pertanto, semestralmente, dovrà compilare la tabella che segue al fine di consentire il suddetto monitoraggio.

SCHEDA DI MONITORAGGIO RISPETTO TEMPI PROCEDIMENTALI SEMESTRE/ANNO

	Tipologia di procedimento	Termine di conclusione del procedimento previsto dalla normativa vigente	Numero di procedimenti avviati	Numero procedimenti conclusi entro il termine previsto	Numero procedimenti non conclusi entro il termine previsto
1-					
2-					
3-					

3.13 Conferimento o autorizzazione di incarichi a propri dipendenti

Il Comune di Crotona, quando intenda conferire o autorizzare incarichi, anche a titolo gratuito, a propri dipendenti, deve rispettare la procedura di cui all'art. 53, comma 12, del D.Lgs. n. 165/2001. In particolare, il Settore a cui compete la materia del personale deve comunicare, entro 15 giorni, al Dipartimento della funzione pubblica, gli incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti stessi con l'indicazione dell'oggetto dell'incarico e del compenso lordo, ove previsto. La comunicazione è accompagnata da una relazione nella quale sono indicate le norme in applicazione delle quali gli incarichi sono stati conferiti o autorizzati, le ragioni del conferimento o dell'autorizzazione, i criteri di scelta e la rispondenza dei medesimi ai principi di buon andamento dell'amministrazione, nonché le misure che si intendono adottare per il contenimento della spesa.

3.14 Conferimento di incarichi a soggetti esterni all'Amministrazione

Le strutture dirigenziali rendono noti gli elenchi dei propri consulenti (inclusi gli incaricati a titolo gratuito) indicando l'oggetto, la durata e il compenso dell'incarico nonché l'attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi,

mediante pubblicazione in “*amministrazione trasparente*”. Ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013, art. 15, infatti, sono pubblicate le seguenti informazioni:

1. gli estremi dell’atto di conferimento dell’incarico;
2. il curriculum vitae;
3. i dati relativi allo svolgimento di incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o lo svolgimento di attività professionali;
4. i compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di consulenza o di collaborazione, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato.

Le pubblicazioni devono essere effettuate entro tre mesi dal conferimento dell’incarico e per i tre anni successivi.

Le informazioni relative a consulenze e incarichi sono pubblicate, altresì, da parte del Settore a cui compete la materia del personale in tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto che consenta di analizzare e rielaborare, anche a fini statistici, i dati informatici (tenuto conto delle pubblicazioni effettuate dai singoli dirigenti). Inoltre, ai sensi del D.Lgs. n. 165/2001, art. 53, c. 14; inoltre tale Settore provvede a comunicare semestralmente al Dipartimento della Funzione Pubblica l’elenco dei collaboratori esterni e dei soggetti cui sono stati affidati incarichi di consulenza, con l’indicazione della ragione dell’incarico e dell’ammontare dei compensi corrisposti.

La pubblicazione degli estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo per i quali è previsto un compenso, completi di indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell’incarico e dell’ammontare erogato, nonché la comunicazione alla Presidenza del Consiglio dei Ministri — Dipartimento della funzione pubblica dei relativi dati ai sensi dell’articolo 53, comma 14, secondo periodo, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni, sono condizioni per l’acquisizione dell’efficacia dell’atto e per la liquidazione dei relativi compensi.

In caso di omessa pubblicazione, i Dirigenti responsabili (anche della mancata trasmissione delle informazioni di cui sopra) sono soggetti al pagamento di una sanzione, accertata all’esito del procedimento disciplinare, pari alla somma corrisposta a titolo di corrispettivo per l’incarico affidato.

Come specificato dall'ANAC (delibera n. 1310/2016), all’interno della sotto-sezione “*Consulenti e collaboratori*”, devono essere pubblicati i dati relativi agli incarichi e alle consulenze che non siano riconducibili al “*Contratto di appalto di servizi*” assoggettato alla disciplina dettata nel codice dei contratti (D.Lgs.50/2016). Infatti, qualora i dati si riferiscano ad incarichi riconducibili alla nozione di appalto di servizio, si applica l’art. 37 del D.Lgs. 33/2013, con conseguente pubblicazione dei dati ivi indicati nella sezione “*Bandi di gara e contratti*”. L’ANAC riconduce gli incarichi conferiti ai commissari esterni membri di commissioni concorsuali, quelli di componenti del collegio sindacale, quelli di componenti del collegio dei revisori dei conti agli incarichi di collaborazione e consulenza cui assicurare la pubblicazione sui siti.

3.15 Tutela del whistleblower

La tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti è stata introdotta nel nostro ordinamento quale misura di prevenzione della corruzione, imponendo alle amministrazioni di individuare una procedura finalizzata a garantire tale tutela e a stimolare le segnalazioni da parte del dipendente.

La segnalazione, ovvero la denuncia, deve essere “in buona fede”, ovvero effettuata nell’interesse dell’integrità della Pubblica Amministrazione ; l’istituto, quindi, non deve essere utilizzato per esigenze individuali, ma finalizzato a promuovere l’etica e l’integrità nella Pubblica Amministrazione.

Con la L. n. 179/2017 sono state introdotte nuove norme per la tutela del whistleblower, ovvero del dipendente che segnala illeciti.

La nuova legge integra e amplia l'attuale disciplina prevista dalla legge Severino: • implementa la norma già vigente per gli impiegati pubblici includendo gli enti pubblici economici e gli enti di diritto privato in controllo pubblico; • allarga la tutela al settore privato inserendo specifici obblighi a carico delle società nei modelli organizzativi previsti dalla 231; • il dipendente pubblico che segnala ai responsabili anticorruzione, all'ANAC o ai magistrati ordinari e contabili illeciti che abbia conosciuto in ragione del rapporto di lavoro non potrà essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito o sottoposto ad altre misure organizzative aventi effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro.

Restano esclusi però i casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile (responsabilità civile per fatto illecito).

Si prevede il reintegro nel posto di lavoro in caso di licenziamento e la nullità di ogni atto discriminatorio o ritorsivo.

L'onere della prova è invertito, nel senso che spetta all'ente dimostrare l'estraneità della misura adottata rispetto alla segnalazione.

E' vietato rivelare l'identità del whistleblower, ma non sono ammesse segnalazioni anonime. Il segreto sul nome, in caso di processo penale, non può comunque protrarsi oltre la chiusura delle indagini preliminari.

L'Anac ha disciplinato, mediante linee guida, le procedure di presentazione e gestione delle segnalazioni promuovendo anche strumenti di crittografia quanto al contenuto della denuncia e alla relativa documentazione per garantire la riservatezza dell'identità del segnalante.

L'ANAC, a cui l'interessato o i sindacati comunicano eventuali atti discriminatori, applicherà all'ente (se responsabile) una sanzione pecuniaria amministrativa fino a 30.000 euro.

La mancata verifica della segnalazione e l'assenza o l'adozione di procedure discordanti dalle linee guida comportano invece una sanzione fino a 50.000 euro.

La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241. Pertanto, la documentazione inerente la segnalazione non può essere oggetto né di visione né di estrazione di copia da parte di richiedenti (art.54 bis, comma 4).

Sia le disposizioni a tutela dell'anonimato che quelle in tema di esclusione dell'accesso documentale non possono comunque essere riferibili a casi in cui, in seguito a disposizioni di legge speciale, l'anonimato non può essere opposto, ad esempio indagini penali, tributarie o amministrative, ispezioni.

Al riguardo assume particolare rilevanza la determinazione dell'ANAC n. 6 del 28 aprile 2015 *«Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti»* .

3.16 Protocolli di legalità e patti di integrità

Le Pubbliche Amministrazioni e le stazioni appaltanti, in attuazione dell'art. 1 c. 17, della L. n. 190/2012, possono predisporre ed utilizzare protocolli di legalità o patti di integrità.

I patti d'integrità ed i protocolli di legalità rappresentano un sistema di condizioni la cui accettazione viene configurata dalla stazione appaltante come presupposto necessario e condizionante la partecipazione dei concorrenti ad una gara di appalto. Il patto di integrità è un documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare e permette un controllo reciproco e sanzioni per il caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo. Si tratta quindi di un complesso di regole di comportamento finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo e volte a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti.

In materia di patti di integrità e legalità, il Patto di integrità sottoscritto tra la Prefettura Ufficio Territoriale del Governo di Crotone e gli Enti Locali della Provincia di Crotone da inserire obbligatoriamente nei documenti di gara d'appalto di lavori, servizi e forniture, ovvero di concessione, indipendentemente dalle procedure di scelta del contraente utilizzate, di qualsiasi importo, inclusi gli affidamenti diretti.

3.17 Inconferibilità e incompatibilità

Tra le misure da programmare nel PTPCT vi sono quelle relative alle modalità di attuazione delle disposizioni del D.Lgs. 39/2013, con particolare riferimento alle verifiche e ai controlli dell'insussistenza di cause di inconferibilità e di incompatibilità di incarichi.

1. Competenze a verificare il rispetto della normativa per nomine presso Enti

Per le nomine e designazioni presso altri Enti, il conferimento di un incarico può avvenire secondo tre modalità:

- a) da parte del Comune attraverso l'atto di nomina adottato dall'organo preposto.
- b) da parte dell'Ente — pubblico / privato in controllo pubblico /regolato o finanziato — attraverso l'assemblea o analogo organismo, su designazione del Comune.
- c) da parte dell'Ente — pubblico / privato in controllo pubblico /regolato o finanziato — attraverso l'assemblea o analogo organismo.

Nel primo caso il Comune è tenuto ad effettuare le verifiche sulla inconferibilità e incompatibilità all'atto del conferimento e annualmente.

Nel secondo caso il Comune è tenuto ad effettuare le verifiche sulla inconferibilità e incompatibilità all'atto della designazione formale, mentre spetta all'Ente che ha effettuato la nomina procedere alle verifiche annuali. In caso di individuazione informale da parte del Comune, l'effettuazione delle verifiche spetta integralmente al soggetto che conferisce l'incarico.

Nel terzo caso i controlli sono in capo all'Ente — pubblico / privato in controllo pubblico / regolato o finanziato che ha conferito l'incarico, essendo anche tali enti, in base alla determinazione n. 8/2015 dell'ANAC, diretti destinatari delle disposizioni di cui al D.Lgs. 39/2013 (oltre che della normativa anticorruzione — L. n. 190/2012 e sulla trasparenza — D.Lgs. n. 33/2013)

2. Aspetti procedurali - nomina / designazioni presso Enti pubblici - privati in controllo pubblico - regolati o finanziati

Le verifiche sull'assenza delle cause di inconferibilità e incompatibilità stabilite dal D.Lgs. 39/2013 vengono effettuate attraverso il rilascio di una dichiarazione da parte del soggetto da incaricare. In particolare:

- a) in ipotesi di conferimento di un nuovo incarico da parte del Sindaco, o di formale designazione (presso un Ente), il Gabinetto del Sindaco effettua l'istruttoria volta ad acquisire le dichiarazioni, da parte dei soggetti da incaricare, sulla assenza di cause di inconferibilità e di incompatibilità.

Nel preambolo dell'atto di conferimento viene dato atto che sono state regolarmente acquisite le dichiarazioni evidenziando che, sulla base di queste, non risultano preclusioni alla nomina o designazione.

Le dichiarazioni dei soggetti incaricati e designati dovranno essere tempestivamente pubblicate nell'apposita sezione che sarà individuata dal Piano per la Trasparenza, a cura del Gabinetto del Sindaco.

La dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconferibilità è condizione per l'acquisizione dell'efficacia dell'incarico (art. 20, c. 4).

- b) nel corso dell'incarico, entro il 30 giugno di ciascun anno, l'interessato (nominato presso un Ente) è tenuto a presentare la dichiarazione annuale sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al Gabinetto del Sindaco, che si occupa dell'istruttoria e della successiva trasmissione al RPCT per l'espletamento dei suoi compiti. Le dichiarazioni sono pubblicate sul sito istituzionale dell'Ente, nell'apposita sezione, a cura del medesimo ufficio.

In caso di designazione formale da parte del Comune e conferimento incarico da parte di un altro Ente, il controllo annuale è svolto dall'Ente presso il quale è espletato l'incarico, il quale deve anche curare la pubblicazione delle dichiarazioni. Tale procedura deve essere resa nota al soggetto al momento della designazione formale e all'Ente che nomina.

Gli incaricati, all'insorgere di una causa di inconfiribilità o incompatibilità nel corso dell'espletamento dell'incarico o della carica, ne devono dare tempestiva comunicazione al Gabinetto del Sindaco .

3. Aspetti procedurali — nomina Dirigenti e Posizioni Organizzative all'interno dell'Ente

Le verifiche sull'assenza delle cause di inconfiribilità e incompatibilità stabilite dal D.Lgs. 39/2013 vengono effettuate attraverso il rilascio di una dichiarazione da parte del soggetto da incaricare. In particolare:

- a) In ipotesi di conferimento di nuovi incarichi dirigenziali da parte del Sindaco, il Settore a cui compete la materia del personale effettua l'istruttoria volta ad acquisire le dichiarazioni , da parte dei soggetti da incaricare, sull'assenza di cause di inconfiribilità e di incompatibilità. Le dichiarazioni sono trasmesse al RPCT che procede alle verifiche ai sensi del D.Lgs. n. 39/2013.

Nel preambolo dell'atto di conferimento, il Settore a cui compete la materia del personale deve dare atto che sono state regolarmente acquisite le dichiarazioni evidenziando che, sulla base di queste, non risultano preclusioni al conferimento dell'incarico.

Le dichiarazioni dei soggetti incaricati dovranno essere tempestivamente pubblicate nell'apposita sezione di "amministrazione trasparente" a cura della Direzione Personale — Organizzazione.

La dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconfiribilità è condizione per l'acquisizione dell'efficacia dell'incarico (art. 20, c. 4).

Nel corso dell'incarico, entro il 30 giugno di ciascun anno, ogni Dirigente è tenuto a presentare la dichiarazione annuale sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità alla Direzione Personale — Organizzazione, che si occupa dell'istruttoria. Le dichiarazioni sono pubblicate sul sito istituzionale dell'Ente, nell'apposita sezione, a cura della medesima Direzione.

Gli incaricati, all'insorgere di una causa di inconfiribilità o incompatibilità nel corso dell'espletamento dell'incarico, ne devono dare tempestiva comunicazione alla Direzione — Personale Organizzazione.

- b) In ipotesi di conferimento di nuovi incarichi di posizione organizzativa, la Direzione Personale — Organizzazione, per il tramite dei Dirigenti competenti, al momento del conferimento, effettua l'istruttoria volta ad acquisire le dichiarazioni, da parte dei soggetti da incaricare, sull'assenza di cause di inconfiribilità e di incompatibilità.

Nel preambolo dell'atto di conferimento, ciascun Dirigente deve dare atto che sono state regolarmente acquisite le dichiarazioni evidenziando che, sulla base di queste, non risultano preclusioni al conferimento dell'incarico.

Le dichiarazioni dei soggetti incaricati dovranno essere tempestivamente pubblicate in apposita sezione del sito a cura del Dirigente del Settore a cui compete la materia del personale.

La dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconferibilità è condizione per l'acquisizione dell'efficacia dell'incarico (art. 20, c. 4).

Nel corso dell'incarico, entro il 30 giugno di ciascun anno, ogni incaricato di Posizione Organizzativa è tenuto a presentare la dichiarazione annuale sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al Settore a cui compete la materia del personale (per il tramite del Dirigente competente) la quale si occupa dell'istruttoria e della successiva trasmissione al RPCT per l'espletamento dei suoi compiti. Le dichiarazioni sono pubblicate sul sito istituzionale dell'Ente, nell'apposita sezione, a cura della medesima Direzione.

Gli incaricati, all'insorgere di una causa di inconferibilità o incompatibilità nel corso dell'espletamento dell'incarico o della carica, ne devono dare tempestiva comunicazione al Settore a cui compete la materia del personale.

3.18 Verifica veridicità dichiarazioni

Al fine di verificare la veridicità delle dichiarazioni:

Il Settore a cui compete la materia del personale deve somministrare ai soggetti da incaricare, unitamente al modello di dichiarazione sull'insussistenza delle cause di inconferibilità e incompatibilità, modello contenente elenco degli incarichi e delle cariche in corso e/o cessati nei due anni precedenti ed elenco riportante le sentenze di condanna;

Il predetto Settore deve effettuare per le dichiarazioni rilasciate dal personale dipendente sia al momento del conferimento sia annualmente, il riscontro di quanto dichiarato con gli eventuali incarichi autorizzati nel corso dell'anno a Dirigenti e PO.

3.19 Compiti del RPCT

Il RPCT, anche alla luce delle nuove linee guida ANAC, ha le seguenti competenze:

- riceve le dichiarazioni rilasciate al momento del conferimento incarico / designazione formale e quelle rilasciate annualmente, per il tramite degli uffici competenti;
- verifica il rispetto della normativa di cui al D.Lgs. n. 39/2013;
- contesta l'esistenza di cause di inconferibilità, mediante la procedura stabilita dalla Delibera ANAC n. 833 del 3 agosto 2016

Il procedimento avviato nei confronti dell'incaricato deve svolgersi nel rispetto del principio del contraddittorio e del diritto di difesa, attraverso la richiesta di una memoria difensiva;

- dichiara la nullità della nomina, una volta accertata la sussistenza della causa di inconferibilità;
- dichiarata la nullità, avvia un procedimento di accertamento dell'elemento soggettivo, volto a valutare l'elemento psicologico del dolo o della colpa, anche lieve, dell'organo che ha conferito;
- verifica dell'elemento soggettivo del dolo o della colpa, anche lieve, dei soggetti che all'atto della nomina componevano l'organo che ha conferito l'incarico, ai fini della applicazione della sanzione inibitoria prevista all'art. 18 del d.lgs. n. 39/2013 ;
- contesta l'esistenza o l'insorgere di cause di incompatibilità al soggetto interessato;
- propone all'organo competente per la nomina di dichiarare la decadenza del soggetto incompatibile, decorso il termine di Legge, pari a quindici giorni dalla data di contestazione;

- segnala i possibili casi di violazione all'ANAC, all'Autorità garante della concorrenza e del mercato, nonché alla Corte dei Conti per l'accertamento di eventuali responsabilità amministrative; segnala i nominativi dei soggetti inadempienti al rilascio delle dichiarazioni all'organo competente per la nomina.

3.20 Formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici, conferimento di incarichi dirigenziali in caso di condanna penale per delitti contro la pubblica amministrazione

La legge n.190/2012 ha introdotto un nuovo articolo 35 bis nel d.lgs. 165/2001 che fa divieto a coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non definitiva, per reati contro la pubblica amministrazione di assumere i seguenti incarichi:

- far parte di commissioni di concorso per l'accesso al pubblico impiego;
- essere assegnati ad uffici che si occupano della gestione delle risorse finanziarie o dell'acquisto di beni e servizi o della concessione dell'erogazione di provvedimenti attributivi di vantaggi economici;
- far parte delle commissioni di gara per la scelta del contraente per l'affidamento di contratti pubblici o per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni o benefici.

3.21 Misure di prevenzione corruzione e trasparenza negli Enti controllati e partecipati dal Comune di Crotone

Per quanto concerne l'applicazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza negli enti controllati e partecipati dal Comune di Crotone, si rinvia a quanto previsto da ANAC, con delibera n. 1134/2017, recante *“nuove linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici”*.

In tale sede, è importante precisare che la L. n. 190/2012, art. 1, c. 2 bis, prevede che i soggetti indicati nell'art. 2 bis, c. 2 del D.lgs. n. 33/2013 sono destinatari delle indicazioni contenute nei PNA e sono tenuti ad adottare, anziché un vero e proprio PTPCT, *“misure integrative di quelle adottate ai sensi del D.Lgs. 231/2001”*.

Sono altresì destinatari della normativa sulla trasparenza.

L'art. 2 bis, c. 2 del D.lgs. n. 33/2013 prevede tali tipi di Enti privati: 1. società in controllo pubblico come definite dall'articolo 2, comma 1, lettera m), del decreto legislativo 19 agosto 2016, n. 175 2. Associazioni, fondazioni ed enti di diritto privato comunque denominati, anche privi di personalità giuridica:

- a) con bilancio superiore a 500.000 euro;
- b) la cui attività sia finanziata in modo maggioritario per almeno due esercizi finanziari consecutivi nell'ultimo triennio da PA;
- c) la cui totalità dei titolari o dei componenti dell'organo d'amministrazione o di indirizzo sia designata da pubbliche amministrazioni

Gli enti privati contemplati dall'art. 2 bis, c. 3 del D.Lgs. n. 33/2013, invece, non sono presi in considerazione dal legislatore ai fini dell'applicazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione, mentre sono destinatari degli obblighi in materia di trasparenza limitatamente ai dati e ai documenti inerenti all'attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o dell'Unione Europea: 1. società in partecipazione pubblica come definite dal decreto legislativo emanato in attuazione dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 e Associazioni, fondazioni ed enti di diritto privato, anche privi di personalità giuridica:

- a) con bilancio superiore a 500.000 euro;

- b) che esercitano funzioni amministrative, attività di produzione di beni e servizi a favore delle amministrazioni pubbliche o di gestione di servizi pubblici.

Al di là degli specifici adempimenti demandati direttamente a tali Enti, il Comune di Crotona deve svolgere taluni compiti richiamati dalla delibera sopra citata e di seguito sintetizzati.

- a. assolvere agli obblighi di pubblicazione previsti dall'art. 22, D.Lgs. n. 33/2013;
- b. per gli enti di diritto privato in controllo pubblico, anche in house (laddove l'Ente eserciti il controllo analogo), vigilanza sulla nomina del RPCT e sull'adozione delle misure di prevenzione integrative del modello 231, anche con gli strumenti propri del controllo (atto di indirizzo rivolto agli amministratori, promozione di modifiche statutarie e organizzative, altro)
- c. nel caso di controllo congiunto da parte di più Amministrazioni, l'Ente, anche attraverso patti parasociali, può stipulare apposite intese per definire a quale di esse compete la vigilanza sull'adozione delle misure e sulla nomina del RPCT;
- d. con riferimento alle società partecipate e agli enti di diritto privato di cui all'art. 2 bis, c. 3, l'Ente partecipante, pur privo di strumenti di diretta influenza, può promuovere, anche attraverso la stipula di protocolli di legalità, l'adozione di misure di prevenzione.

CAPO III°

Piano della Trasparenza

Art. 1. Premessa

La trasparenza è una delle più importanti misure volte a contrastare la corruzione, poiché strumentale alla promozione dell'integrità e della cultura della legalità, che deve essere attuata in modo generalizzato da tutte le strutture del Comune di Crotona, sotto il controllo del Responsabile.

La trasparenza, intesa come accessibilità totale a tutti gli ambiti dell'organizzazione, costituisce, altresì, livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche per la tutela dei diritti civili e sociali (art. 117 Costituzione) ed è uno strumento essenziale per assicurare il rispetto dei valori costituzionali d'imparzialità e buon andamento della Pubblica Amministrazione (art. 97 Costituzione).

Il presente Piano definisce i responsabili, le misure, i modi, la tempistica per l'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, incluse le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità dei flussi informativi facenti capo ai Dirigenti e i connessi poteri di controllo e monitoraggio in capo al Responsabile della Trasparenza (RPCT).

Art. 2. I SOGGETTI COMPETENTI:

1. Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT)

Nel Comune di Crotona il ruolo di Responsabile della Trasparenza, unificato con il ruolo di Responsabile Anticorruzione (RPCT), è il Segretario Generale .

Il RPCT, in materia di trasparenza, svolge i seguenti compiti:

- coordinamento e controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione da parte di tutti gli uffici comunali;
- controllo sulla completezza, chiarezza, aggiornamento delle informazioni pubblicate;
- aggiornamento della sezione della Trasparenza, all'interno del PTPCT;
- individuazione delle misure di monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza;

- segnalazione inadempimenti agli organi di indirizzo politico, NdV, ufficio procedimenti disciplinari, ANAC;
- controllo sull'attuazione dell'accesso civico;
- riesame sulle istanze di accesso civico;
- organizzazione delle giornate per la trasparenza nel corso della quale sono diffusi e comunicati, in maniera sintetica, gli obiettivi conseguiti nell'anno di riferimento ed i programmi futuri.

Il RPCT, nello svolgimento delle sue funzioni di programmazione, coordinamento e controllo in materia di trasparenza si avvale del supporto del Servizio di Amministrazione Digitale, che agiscono secondo le sue direttive e impulso.

2. I Dirigenti

I Dirigenti del Comune sono individuati dal presente Piano come i soggetti responsabili del reperimento, trasmissione e pubblicazione dei dati e delle informazioni richieste dalla normativa vigente, ciascuno per le materie e per i dati di propria competenza.

3. I referenti

Ogni Dirigente deve individuare all'interno della propria struttura e comunicare al RPCT i nominativi dei referenti (preferibilmente due) da abilitare per ciascun obbligo di pubblicazione, che riceveranno i dati di competenza della struttura di appartenenza e avranno il compito di pubblicare gli stessi nelle apposite sezioni, previa abilitazione da parte del "personale di supporto" al RPCT .

E' onere dei Dirigenti assicurare che i referenti ricevano i documenti da pubblicare dagli uffici competenti, adottando misure organizzative e informative adeguate.

4. Il Servizio di Amministrazione Digitale

Il Servizio di Amministrazione Digitale ha il dovere di fornire il supporto necessario per questioni informatiche, affinché sia assicurato il corretto utilizzo e funzionamento di "*Amministrazione Trasparente*".

Deve assicurare, inoltre, che le pubblicazioni dei dati avvenga secondo modalità che consentano l'indicizzazione e la rintracciabilità tramite i motori di ricerca web, nel rispetto dei principi sul trattamento dei dati personali (art. 7 bis, D.Lgs. n. 33/2013).

5. Il Nucleo di Valutazione (N.d.V.)

Il Nucleo di Valutazione ha competenze attive nell'applicazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

In particolare:

- ha facoltà di richiedere al RPCT informazioni e documenti necessari per lo svolgimento dell'attività di controllo di sua competenza (art. 41, c. 1 lett. h), D.Lgs. 97/2016);
- riceve la relazione annuale del RPCT, recante i risultati dell'attività svolta da pubblicare nel sito web dell'Amministrazione;
- riceve dal RPCT le segnalazioni dei casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (art. 43, D.Lgs. n. 33/2013);
- verifica la coerenza tra gli obiettivi di trasparenza e quelli indicati nel Piano della Performance, utilizzando altresì i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della valutazione delle performance (art. 44, D.Lgs. n. 33/2013);
- verifica che i PTPCT siano coerenti con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico - gestionale e, altresì, che nella misurazione e valutazione delle performance si tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza (art. 1, c. 8-bis, L 190/12) ;

- verifica i contenuti della relazione recante i risultati dell'attività svolta che il RPCT predisporre e trasmette al N.d.V., oltre che all'organo di indirizzo, ai sensi dell'art. 1, c. 14, della L. 190/2012. Nell'ambito di tale verifica, il N.d.V. ha la possibilità di chiedere al RPCT informazioni e documenti che ritiene necessari ed effettuare audizioni di dipendenti (art. 1, c. 8-bis, l. 190/2012);
- riferisce all'ANAC sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza (art. 1, c. 8-bis, l. 190/2012):
 - a. esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento che ogni Amministrazione adotta ai sensi dell'art. 54, c. 5, D.Lgs. 165/2001;
 - b. attesta l'assolvimento degli obblighi di trasparenza, previsto dal D.Lgs. n. 150/2009;
 - c. la pubblicazione del PTPCT e l'esistenza di misure organizzative per assicurare il regolare funzionamento dei flussi informativi ai fini della pubblicazione di dati nella sezione "amministrazione trasparente".

6. L'Ufficio Relazioni con il Pubblico (URP)

Un ruolo particolare in ambito di trasparenza deve essere riconosciuto all'URP che, nel rispetto dell'indirizzo politico-amministrativo e delle Direttive del RPCT, deve assicurare:

- forme di ascolto della cittadinanza (sia direttamente che on line);
- supporto nell'organizzazione delle Giornate della Trasparenza;
- comunicazioni o incontri con le Associazioni del territorio in tema di trasparenza;
- ricezione richieste accesso civico generalizzato e trasmissione immediata al Dirigente competente per materia .

7. Gli Organi di indirizzo politico – amministrativo

Gli obiettivi strategici ed operativi in materia di trasparenza possono essere così enunciati :

a) obiettivi strategici :

- sviluppo e attuazione del Piano Anticorruzione e Trasparenza
- allineamento alle previsioni normative
- ottimizzazione e velocizzazione delle procedure
- rispetto della normativa sugli obblighi di pubblicazione in amministrazione trasparente e sull'attuazione dell'accesso civico
- attuazione della trasparenza intesa come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche;

b) obiettivi operativi :

- per tutte le direzioni “ migliorare l'attuazione delle misure e la tempestività degli adempimenti previsti nel Piano Anticorruzione e della Trasparenza e potenziare la collaborazione con il Responsabile sia nella fase di predisposizione del Piano che in quella di monitoraggio”
- per la direzione affari generali “organizzare e realizzare un evento di autoformazione per i dirigenti e le P.O. su una innovazione normativa in materia di interesse trasversale all'Ente, in collaborazione con l'ufficio formazione”

L'art. 10 del D.Lgs. n. 33/2013 sancisce che *“la promozione di maggiori livelli di trasparenza costituisce un obiettivo strategico di ogni amministrazione che deve tradursi nella definizione di*

obiettivi organizzativi e individuali”, cui necessita dare attuazione anche negli atti programmatori da approvarsi nel corso dell’anno 2020 .

Il Settore a cui compete la materia del personale deve curare l’inserimento, negli atti di conferimento di incarichi Dirigenziali e nei relativi contratti, degli obiettivi di trasparenza, finalizzati a rendere i dati pubblicati di immediata comprensione e consultazione per il cittadino , con particolare riferimento ai dati di bilancio sulle spese e ai costi del personale, da indicare sia in modo aggregato che analitico. Il mancato raggiungimento dei suddetti obiettivi determina responsabilità dirigenziale ai sensi dell’art. 21 del D.Lgs. n. 165/2001 (art. 14, c. 1/quarter, D.Lgs. n. 33/2013).

8. Organizzazione flussi informativi e individuazione dei soggetti responsabili

Conformemente a quanto previsto dall’art 10 del D.Lgs. n. 33/2013, i flussi per la pubblicazione dei dati e i responsabili della pubblicazione sono individuati nella tabella degli obblighi di pubblicazione adottata da ANAC con delibera n. 1310/2016 .

Per ciascun obbligo di pubblicazione sono riportati:

- la sezione di pubblicazione
- il contenuto dell’obbligo
- l’aggiornamento temporale
- le direzioni cui compete la tempestiva pubblicazione
- i nominativi dei referenti addetti alla materiale pubblicazione.

Viene mantenuta la responsabilità dell’obbligo di pubblicazione in capo ai Dirigenti competenti per materia, rispetto al dato da pubblicare.

Il sistema, dunque, si basa sulla responsabilizzazione dei singoli Dirigenti i quali devono garantire:

- la nomina dei referenti addetti alla pubblicazione
- l’elaborazione dei dati da pubblicare
- l’attivazione di flussi interni tra uffici e referenti per la trasmissione dei dati
- l’oscuramento dei dati non pertinenti o non indispensabili
- la rimozione degli atti superato il periodo di pubblicazione obbligatoria, al fine di garantire il c.d. “diritto all’oblio” dei cittadini ;
- la pubblicazione dei dati in formati di tipo aperto

Il RPCT svolge un ruolo di coordinamento, impulso e monitoraggio, ma non di pubblicazione, se non per i dati afferenti la prevenzione della corruzione e l’accesso civico.

I Dirigenti devono assicurare la qualità delle informazioni diffuse e sono responsabili dell’integrità, aggiornamento, completezza, tempestività, semplicità di consultazione, comprensibilità, omogeneità, conformità ai documenti originali delle informazioni pubblicate.

I documenti, le informazioni e i dati sono pubblicati in formato aperto (art. 68 CAD) e sono riutilizzabili, dagli utenti, senza ulteriori restrizioni, salvo l’obbligo di citarne la fonte e rispettarne l’integrità; gli utenti hanno il diritto di accedere al sito istituzionale direttamente ed immediatamente, senza autenticazione ed identificazione.

I Dirigenti provvedono a rendere non intellegibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza, in atti e documenti oggetto di pubblicazione (ad esempio, nella dichiarazione dei redditi oggetto di pubblicazione devono essere oscurati i dati sensibili). E’ necessario che i Dirigenti verifichino che i documenti da pubblicare non contengano dati personali eccedenti e non pertinenti all’oggetto di pubblicazione, incluse le firme autografe, al fine di evitare furti di identità o creazione di identità fittizie. E’

possibile richiedere ai soggetti che rilasciano i documenti oggetto di pubblicazione l'oscuramento dei dati non pertinenti.

Per quanto concerne i contenuti dei singoli obblighi di pubblicazione, si rinvia alla Deliberazione ANAC n. 1310/2016.

I documenti da pubblicare in “*Amministrazione Trasparente*” devono essere sempre salvati in formato aperto o in formato elaborabile, affinché gli utenti possano utilizzare i dati contenuti nel documento per proprie elaborazioni.

La pubblicazione di immagini ottenute dalla scansione di documenti cartacei deve considerarsi eccezionale, ovvero in quei casi in cui la pubblicazione del file scansionato è inevitabile (come ad esempio per la dichiarazione dei redditi). In linea di massima, ciò è consentito quando il documento da pubblicare non è prodotto dall'Amministrazione, ma da un soggetto esterno.

I documenti, le informazioni e i dati devono rimanere pubblicati in “*amministrazione trasparente*” per almeno cinque anni (salvo i casi in cui la legge prevede tempi diversi), decorrenti dal primo gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione.

La pubblicazione deve essere comunque assicurata fin quando gli atti pubblicati producono i loro effetti.

Quando i referenti effettuano le pubblicazioni possono inserire, all'interno del software, la “data di scadenza”, che deve essere individuata come sopra detto (cinque anni a decorrere dal primo gennaio dell'anno successivo).

In tal modo, il documento, automaticamente e senza necessità di ulteriori operazioni, non sarà più visualizzabile una volta raggiunta la data di scadenza.

Fanno eccezione le informazioni di cui all'art. 14, c. 1 e 1 bis relative titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e i titolari di incarichi dirigenziali che devono rimanere pubblicate solo per i tre anni successivi alla cessazione del mandato o dell'incarico e non devono essere archiviate. Le informazioni concernenti la situazione patrimoniale e, ove consentita, la dichiarazione del coniuge non separato e dei parenti entro il secondo grado vengono invece pubblicate fino alla cessazione dell'incarico o del mandato.

Fanno altresì eccezione le informazioni di cui all'art. 15 (titolari di incarichi di collaborazione o consulenza) che devono essere pubblicate per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico.

Gli obblighi di pubblicazione, principalmente, riguardano i documenti afferenti a:

1. Atti di carattere normativo e amministrativo generale
2. Organizzazione
3. Titolari di incarichi politici, amministrativi, dirigenziali
4. Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza
5. Personale
6. Bandi di concorso
7. Performance
8. Enti controllati
9. Attività e procedimenti
10. Provvedimenti amministrativi
11. Bandi di gara e contratti
12. Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici a persone fisiche ed enti pubblici e privati
13. Bilanci

14. Beni immobili e gestione del patrimonio
15. Controlli e rilievi sull'amministrazione
16. Servizi erogati
17. Pagamenti dell'amministrazione
18. Opere pubbliche
19. Pianificazione e governo del territorio
20. Informazioni ambientali
21. Interventi straordinari e di emergenza
22. Prevenzione della corruzione
23. Accesso civico

Di seguito si ritiene opportuno dare indicazioni specifiche per taluni obblighi di pubblicazione, al fine di garantire massima trasparenza e applicazione delle direttive ANAC. Pubblicazioni concernenti i titolari di incarichi dirigenziali.

Per quanto concerne la pubblicazione dei dati di cui all'art. 14 del D.Lgs. n. 33/2013, relativamente ai Dirigenti, si raccomanda un'attenta applicazione dei provvedimenti adottati da ANAC.

I dati normativi di riferimento sono: • comunicato del Presidente del 17/05/2017

- a. comunicato del Presidente del 08/11/2017 che ha precisato che l'obbligo di pubblicazione degli emolumenti complessivi a carico della finanza pubblica percepiti dai Dirigenti (art. 14, c. 1/ter) deve ritenersi non sospeso ;
- b. Delibera ANAC 26.06.2019 ;

Confidando di agevolare il lavoro degli Uffici, si fornisce un elenco (che non deve intendersi esaustivo) dei principali documenti, afferenti singoli bandi / avvisi (corredati degli articoli di riferimento contenuti nel Codice degli Appalti) che devono essere obbligatoriamente pubblicati nella sezione "amministrare" (e che pertanto gli Uffici devono trasmettere all'Ufficio Comunicazione):

1. Avvisi di preinformazione
2. Determina a contrarre
3. Avvisi e bandi Avviso sui risultati procedura di affidamento o di concorso Elenchi dei verbali delle commissioni di gara
4. Avvisi sistemi di qualificazione
5. Resoconti degli incontri con portatori di interessi
6. Progetti di fattibilità relativi alle grandi opere infrastrutturali e di architettura a rilevanza sociale
7. Provvedimento che determina le esclusioni e le ammissioni nella procedura di affidamento (entro due giorni)
8. Composizione commissione giudicatrice
9. Curricula componenti commissione
10. Resoconti gestione finanziaria dei contratti al termine esecuzione

I Dirigenti rimangono responsabili della tempestiva trasmissione degli atti da pubblicare all'Ufficio Comunicazione.

I referenti individuati da ciascun Dirigente dovranno pubblicare in "amministrazione trasparente", categoria "bandi di gara e contratti", attraverso l'apposito software, le ulteriori informazioni previste:

Le informazioni sulle singole procedure in formato tabellare, richieste dalla L. n. 190/2012, art. 1, c. 32, sono descritti di seguito.

In primis tali pubblicazioni riguardano tutti i procedimenti di scelta del contraente, a prescindere dall'acquisizione del CIG o dello SmartCIG, dal fatto che la scelta del contraente sia avvenuta all'esito di un confronto concorrenziale o con affidamenti in economia o diretti e dalla preventiva pubblicazione di un bando o di una lettera di invito.

Ai sensi dell'art. 1, comma 26, della l. 190/2012, infatti, detti obblighi di pubblicazione si applicano anche ai procedimenti posti in essere in deroga alle procedure ordinarie. Le relative informazioni vengono acquisite in "Amministrazione trasparente" dalla procedura informatica di gestione degli atti, adeguata dal novembre 2019. • Atti delle amministrazioni aggiudicatrici distintamente per ogni procedura

- a. Atti relativi alla programmazione di lavori, opere servizi e forniture;
- b. Contratti di acquisto di beni e servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di Euro;
- c. Elenchi ufficiali di operatori economici riconosciuti e certificazioni;
- d. Affidamenti diretti di importo inferiore a € 40.000
- e. Affidamenti diretti di lavori servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile;
- f. Affidamenti in house;
- g. Concessioni tra enti;
- h. in "*amministrazione trasparente*" saranno automaticamente visualizzabili i bandi, gli avvisi e gli atti a questi connessi (art. 9, D.Lgs. n. 33/2013, ANAC linee guida n. 1310/2016).
- i. • Affidamenti in house
- j. • Bandi e avvisi

9. Pubblicazioni concernenti gli Enti controllati e partecipati dal Comune di Crotone

Il D.Lgs. n. 33/2013, art. 2 bis, estende l'applicazione della normativa in materia di obblighi di pubblicazione e accesso civico anche ad altri soggetti di natura pubblica (enti pubblici economici) e privata (società e altri enti di diritto privato in controllo pubblico), mentre stabilisce una normativa meno stringente per gli altri enti di diritto privato (es. società partecipate).

Gli enti privati in controllo pubblico sono tenuti all'attuazione della normativa sulla trasparenza sia con riferimento alla loro organizzazione sia in riferimento al complesso delle attività svolte.

Gli enti privati non in controllo pubblico sono tenuti all'attuazione della normativa sulla trasparenza solo relativamente all'attività svolta che sia di pubblico interesse (art. 2 bis, c. 3).

Nell'Amministrazione Trasparente del Comune di Crotone è possibile rinviare ai siti delle società o degli enti controllati per le ulteriori informazioni che questi sono direttamente tenuti a pubblicare.

E' importante ribadire che le informazioni di cui all'art. 22 si riferiscono a:

- tutti gli enti pubblici istituiti, vigilati o finanziati per i quali si abbiano poteri di nomina degli amministratori ;
- società controllate o partecipate, anche in via minoritaria ;
- società in house ;
- enti di diritto privato in controllo pubblico, costituiti o vigilati per i quali si abbiano poteri di nomina degli organi o dei vertici ;

- tra le società controllate vanno indicate anche quelle sulle quali il Comune esercita un'influenza dominante ai sensi dell'art. 2359, c. 1, n. 3 c.c.;
- all'interno dei gruppi societari, l'individuazione del tipo di società (in controllo o in partecipazione) deve essere fatta con riguardo ad ogni singola società.

Al fine di dare massima trasparenza al sistema delle partecipate pubbliche, si raccomanda un puntuale adempimento di quanto previsto dall'art. 22, c. 1, ovvero un esaustivo elenco degli enti pubblici, delle società controllate o partecipate, degli enti di diritto privato controllati e partecipati

10. Pubblicazioni concernenti dati ulteriori

Il PTPCT, in adempimento a quanto previsto dalla L. n. 190/2012 (art. 1, c. 9, lett. f) e dall'art. 7 bis, c. 3), intende individuare obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di Legge, ovvero:

1. Controlli interni, mediante pubblicazione dei referti relativi ai seguenti controlli:

- a) di Regolarità amministrativa e contabile
- b) Strategico
- c) di Qualità dei servizi
- d) di Gestione
- e) sugli Equilibri finanziari
- f) sugli organismi partecipati

2. Piani di razionalizzazione delle spese di funzionamento delle strutture comunali

Il primo adempimento è rimesso ai singoli Settori competenti per ciascun controllo. Il secondo è rimesso al Settore III°.

I Dirigenti devono avere cura di verificare che le pubblicazioni siano fatte previa anonimizzazione degli eventuali dati personali presenti.

11. Verifica dell'efficacia delle iniziative previste nel presente Piano

La verifica dell'efficacia delle iniziative previste nel presente Piano avviene come di seguito specificato:

- monitoraggio del N.d.V., attraverso gli indicatori di attuazione
- monitoraggio del N.d.V. degli obblighi di pubblicazione, come riepilogati, dove sono indicati, per ciascuno, i dirigenti responsabili, i referenti, il termine per la pubblicazione e la sezione di "amministrazione trasparente" in cui pubblicare. Il N.d.V. potrà avvalersi del personale di supporto per monitorare il rispetto degli obblighi di pubblicazione ed esortare i soggetti competenti laddove ciò non avvenga;
- Relazione sull'esito del controllo da parte del N.d.V.
- In caso di omessa pubblicazione concernente i titolari di incarichi di collaborazione e consulenza (o mancata trasmissione), per i quali è previsto un compenso, il pagamento del corrispettivo determina la responsabilità del dirigente che l'ha disposto, accertata all'esito del procedimento disciplinare, e comporta il pagamento di una sanzione pari alla somma corrisposta, fatto salvo il risarcimento del danno del destinatario ove ricorrano le condizioni di cui al D.Lgs. 2 luglio 2010, n. 104 (Art. 15, D.Lgs. n. 33/2013).
- In caso di mancata o incompleta pubblicazione dei dati relativi agli Enti Pubblici istituiti vigilati o finanziati dall'Amministrazione medesima nonché di quelli per i quali l'Amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, è vietata l'erogazione in loro favore di somme a qualsivoglia titolo da parte dell'amministrazione

interessata ad esclusione dei pagamenti che le amministrazioni sono tenute ad erogare a fronte di obbligazioni contrattuali per prestazioni svolte in loro favore da parte di uno degli enti e società indicati nelle categorie di cui al comma 1, lettere da a) a c). (Art. 22, D.Lgs. n. 33/2013). • L'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente e il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso civico, al di fuori delle ipotesi previste dall'articolo 5 bis costituiscono elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione e sono valutati ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili, salvo il caso che l'inadempimento sia dipeso da causa non imputabile al Dirigente. (Art. 46, D.Lgs. n. 33/2013).

- La mancata o incompleta comunicazione delle informazioni e dei dati concernenti i titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e i titolari di incarichi dirigenziali comporta una sanzione amministrativa pecuniaria da 500 a 10.000 euro a carico del responsabile della mancata comunicazione e il relativo provvedimento è pubblicato sul sito web istituzionale. Tali sanzioni sono irrogate dall'ANAC, secondo quanto sancito in apposito Regolamento. (Art. 47, D.Lgs. n. 33/2013).

La violazione degli obblighi previsti dal Codice di Comportamento, inclusi quelli riguardanti le condotte in materia di anticorruzione e trasparenza, integra comportamenti contrari a doveri d'ufficio, fonte di responsabilità disciplinare.

12. ACCESSO CIVICO

Il D.Lgs. n. 97/2016, novellando l'art. 5 del D.Lgs. n. 33/2013, ha introdotto importanti novità sull'accesso civico, come anche precisate da:

- a) delibera ANAC n. 1309/2016 “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 recante «riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni»;
- b) circolare Ministero per la semplificazione e la pubblica amministrazione n. 2/2017 “attuazione delle norme sull'accesso civico generalizzato (c.d. FOIA).

La ratio della riforma è 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.

In particolare, si stabilisce che i Dirigenti competenti per materia rispetto al dato o all'informazione oggetto di istanza di accesso civico sono i soggetti deputati a riscontrare le predette istanze, come meglio si chiarirà nei paragrafi successivi.

Il RPCT è il soggetto deputato al riesame.

La trasparenza dell'attività della Pubblica Amministrazione è strettamente connessa al diritto di accesso.

Nel nostro ordinamento, il diritto di accesso è disciplinato da molteplici normative attualmente vigenti: L. n. 241/1990, D.Lgs. n. 267/2000, D.Lgs. n. 33/2013, D.Lgs. n. 50/2016, la cui applicazione va distinta a seconda del caso concreto.

In particolare, dopo le ultime modifiche legislative, l'ANAC, attraverso la deliberazione n. 1309/2016, al fine di agevolare sia le Amministratori sia gli istanti, ha precisato che le varie forme di accesso possono distinguersi in:

- a) accesso documentale, disciplinato dal capo V della L. n. 241/1990;
- b) accesso civico, disciplinato dall'art. 5, c. 1 del D.Lgs. n. 33/2013;
- c) accesso generalizzato, disciplinato dall'art. 5, c. 2 del D.Lgs. n. 33/2013;

ferme restando le altre forme di accesso previste dalla Legge come l'accesso dei Consiglieri Comunali (D.Lgs. n. 267/2000) e l'accesso alle informazioni ambientali (D.Lgs. n. 195/2005).

12.1) Accesso documentale

L'accesso documentale corrisponde al diritto degli interessati di prendere visione ed estrarre copia di documenti amministrativi, da intendersi come ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento, detenuti da una Pubblica Amministrazione e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale.

Il cittadino che faccia richiesta di accesso deve dimostrare di avere un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente a una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso.

L'istanza di accesso deve essere motivata e deve essere rivolta all'Amministrazione che ha formato il documento o lo detiene stabilmente.

Il diritto d'accesso non è un diritto assoluto, in quanto l'art. 24 della L. n. 241/1990 prevede i casi di esclusione cui si rinvia.

Non sono accessibili le informazioni in possesso dell'Amministrazione che non abbiano forma di documento amministrativo.

Se la richiesta è respinta o se entro 30 giorni non si è ricevuta alcuna risposta, nei 30 giorni successivi si può presentare ricorso:

- a) al TAR di riferimento;
- b) al difensore civico competente per ambito territoriale (provinciale o regionale).

La finalità dell'accesso documentale ex L. 241/90 è quella di porre i soggetti interessati in grado di esercitare al meglio le facoltà - partecipative e/o oppositive e difensive — che l'ordinamento attribuisce loro a tutela delle posizioni giuridiche qualificate di cui sono titolari.

12.2) Accesso civico c.d. Semplice

L'accesso civico semplice è la forma di accesso prevista dall'art. 5, c. 1 del Decreto trasparenza, che consente a chiunque di richiedere la pubblicazione di documenti, informazioni o dati, la cui pubblicazione, obbligatoria per Legge, è stata omessa dalle Pubbliche Amministrazioni.

A differenza dell'accesso documentale, le richieste di accesso civico non devono essere motivate, né è richiesta la dimostrazione di un interesse sotteso, pertanto il diritto è esercitabile da chiunque.

La richiesta di accesso civico va indirizzata al RPCT, il quale la inoltra al Dirigente competente che si esprime entro 30 giorni, segnalando all'istante il link attraverso il quale può accedere a quanto richiesto; il RPCT dispone la pubblicazione dei dati per i quali non risulti la pubblicazione.

La richiesta può essere inviata:

- a) mediante PEC all'indirizzo del Comune di Crotona ;
- b) brevi manu / posta ordinaria all'Ufficio Protocollo che la trasmetterà al RPCT e all'Ufficio competente.

Nella sezione “Amministrazione trasparente”, sono pubblicate le informazioni concernenti il procedimento di accesso civico semplice

12.3) Accesso civico c.d. generalizzato (Freedom of information act - FOIA)

L'accesso civico generalizzato è la forma di accesso previsto dall'art. 5, c. 2 del Decreto trasparenza, che consente a chiunque di richiedere dati, documenti e informazioni detenuti dalle Pubbliche Amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria per legge, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo di risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito politico, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti.

In estrema sintesi, questo diritto di accesso non è condizionato dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti, né richiede motivazione e ha ad oggetto tutti i dati e i documenti e informazioni detenuti dalle Pubbliche Amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli per i quali è stabilito un obbligo di pubblicazione. Trattasi di una forma di accesso residuale che può essere esercitata da chiunque.

Di fondamentale importanza è, per tale materia, la Circolare n. 1/2019 del Ministro della Pubblica Amministrazione, ad oggetto “ *Attuazione delle norme sull'accesso civico generalizzato (c.d. FOIA)* “, alla quale si rinvia i Responsabili.

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, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti (pubblici e privati) secondo quanto previsto dall'art. 5 bis del Decreto trasparenza (eccezioni assolute e relative).

L'accesso non può essere negato, laddove sia sufficiente ricorrere al potere di differimento.

In caso di diniego, anche parziale, dell'istanza di accesso generalizzato per l'esistenza di eccezioni assolute e relative (cfr. paragrafi 10.3.1, 10.3.2), l'Amministrazione è tenuta a fornire una congrua e completa motivazione; laddove il pregiudizio possa derivare anche dalla semplice conferma o negazione di essere in possesso di alcuni dati o informazioni (es. indagini in corso) è quantomeno opportuno indicare le categorie di interessi che si intendono tutelare e le fonti normative che prevedono l'esclusione o la limitazione dell'accesso.

L'Amministrazione è tenuta a motivare anche i provvedimenti di accoglimento delle istanze di accesso, a garanzia dei controinteressati.

Qualora l'istanza di accesso generalizzato abbia ad oggetto la richiesta di informazioni, l'Amministrazione dovrà consentire l'accesso ai documenti di cui sia già in possesso, nei quali siano contenute le informazioni richieste, mentre non è obbligata alla rielaborazione delle informazioni che, pertanto, saranno fruibili secondo le modalità in cui sono organizzate e gestite dagli uffici.

Nelle more dell'approvazione del nuovo Regolamento sull'accesso, si prevede che i cittadini potranno inviare le richieste di accesso generalizzato all'Ufficio competente, se noto, altrimenti all'URP, che poi provvederà a smistarle presso gli uffici competenti che avranno il compito di istruire la pratica e di esprimersi riguardo l'accesso entro 30 giorni decorrenti dalla data in cui l'Ente ha ricevuto la richiesta.

La richiesta potrà essere inviata:

- a) mediante PEC all'indirizzo del Comune di Crotone ;
- b) mediante mail convenzionale ;
- c) brevi manu / posta ordinaria all'Ufficio Protocollo che la trasmetterà all'URP e all'Ufficio competente e, per conoscenza, al RPCT.

L'Amministrazione ha l'obbligo di individuare i controinteressati e di dare comunicazione della richiesta agli stessi mediante raccomandata con avviso di ricevimento. I controinteressati possono presentare (entro 10 gg dalla ricezione) una motivata opposizione.

Il procedimento di accesso civico si conclude con un provvedimento espresso e motivato nel termine di 30 giorni dalla presentazione dell'istanza. In caso di accoglimento, l'Amministrazione provvede a trasmettere i dati al richiedente. Se è stata presentata opposizione del controinteressato, l'Amministrazione provvede dopo 15 giorni dalla comunicazione dell'accoglimento dell'accesso al controinteressato.

Nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il termine, il richiedente può presentare richiesta di riesame al RPCT, che decide con provvedimento motivato, entro il termine di 20 giorni.

Se l'accesso è stato negato o differito a tutela degli interessi di cui all'articolo 5-bis, c. 2, lettera a) (protezione dati personali), il suddetto responsabile provvede sentito il Garante per la protezione dei dati personali, il quale si pronuncia entro il termine di dieci giorni dalla richiesta. A decorrere dalla comunicazione al Garante, il termine per l'adozione del provvedimento da parte del responsabile è sospeso fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore ai predetti 10 giorni.

Avverso la decisione dell'Amministrazione competente o, in caso di richiesta di riesame, avverso quella del RPCT, il richiedente può proporre ricorso al Tar.

Il richiedente può altresì presentare ricorso al Difensore Civico competente per ambito territoriale, ove costituito.

Possono essere dichiarate inammissibili, dopo avere instaurato in maniera infruttuosa un dialogo collaborativo con l'istante:

- a) le istanze di accesso civico meramente esplorative volte a scoprire quali sono le informazioni detenute dal Comune;
- b) le domande generiche che non individuano i dati, i documenti e le informazioni richieste con riferimento, almeno, alla loro natura e al loro oggetto;
- c) le domande di accesso presentate per un numero manifestamente irragionevole di documenti, che imporrebbe un carico di lavoro tale da pregiudicare il buon funzionamento dell'Ente;
- d) le molteplici domande presentate da un unico soggetto, in un periodo di tempo limitato, ove l'impatto cumulativo delle predette domande pregiudichi il buon andamento dell'Ente.

L'irragionevolezza va valutata tenendo conto dei seguenti criteri:

- l'eventuale attività di elaborazione (ad es. oscuramento di dati personali) che l'amministrazione dovrebbe svolgere per rendere disponibili i dati e documenti richiesti;
- le risorse interne che occorrerebbe impiegare per soddisfare la richiesta, da quantificare in rapporto al numero di ore di lavoro per unità di personale;
- la rilevanza dell'interesse conoscitivo che la richiesta mira a soddisfare.

L'Ufficio, prima di pronunciarsi sull'inammissibilità, deve richiedere per iscritto all'istante di ridefinire l'oggetto della richiesta entro limiti compatibili con i principi di buon andamento e proporzionalità, entro un termine congruo, pena il rigetto dell'istanza stessa. Qualora il richiedente non intenda riformulare la richiesta, il Responsabile del procedimento può rifiutare la richiesta di accesso, indicando i motivi per i quali ritiene che la richiesta sia inammissibile.

In materia di accesso civico generalizzato, il RPCT ha evidenziato alle Dirigenti, con e-mail del 05.11.2019, l'importanza della sentenza del TAR di Napoli n. 2486 del 9 maggio 2019, la quale, in

sede interpretativa, ha dato un'accezione molto ampia di accesso civico, sostenendo che anche finalità “*egoistiche e personali*” possono legittimare l'istanza di accesso civico, purché non crei pregiudizio agli interessi pubblici o privati da salvaguardare .

La sentenza è importante anche perché specifica cosa si intende per “*controinteressato*” e stabilisce che esso non è qualunque soggetto che, a qualsiasi titolo, è nominato o coinvolto nel documento, ma solo quel soggetto per il quale l'ostensione dell'atto comporterebbe una violazione del suo diritto alla riservatezza

12.4) Eccezioni assolute all'accesso generalizzato

Come già anticipato, l'accesso generalizzato deve essere negato ove ricorrano le eccezioni assolute previste dall'art. 5 bis, c. 3, D.Lgs. 33/2013, ovvero quando una norma di legge, sulla base di una valutazione preventiva e generale, per tutelare interessi prioritari e fondamentali, dispone la non ostensibilità di dati, documenti e informazioni ovvero la consente secondo particolari condizioni, modalità e/o limiti.

Dette esclusioni ricorrono in caso di:

1. segreto di Stato;
2. negli altri casi di divieto di accesso o divulgazione previsti dalla Legge (ad es. segreto statistico, segreto bancario, segreto scientifico, segreto industriale, segreto sul contenuto della corrispondenza, segreto professionale, pareri legali, segreto d'ufficio, segreto istruttorio in sede penale, dati idonei a rivelare lo stato di salute, dati idonei a rivelare la vita sessuale, dati identificativi di persone fisiche beneficiarie di aiuti economici da cui è possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute ovvero alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati), ivi compresi i casi in cui l'accesso è subordinato dalla disciplina vigente al rispetto di specifiche modalità o limiti (ad es. atti dello stato civile, informazioni anagrafiche, elenchi dei contribuenti, dichiarazioni dei redditi), inclusi quelli di cui all'art. 24, comma 1, della Legge n. 241 del 1990 a) per i documenti coperti da segreto di Stato ai sensi della legge 24 ottobre 1977, n. 801, e successive modificazioni, e nei casi di segreto o di divieto di divulgazione espressamente previsti dalla legge, dal regolamento governativo di cui al comma 6 e dalle pubbliche amministrazioni ai sensi del comma 2 del presente articolo; b) nei procedimenti tributari, per i quali restano ferme le particolari norme che li regolano; c) nei confronti dell'attività della pubblica amministrazione diretta all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione; d) nei procedimenti selettivi, nei confronti dei documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale relativi a terzi.

12.5) Eccezioni relative all'accesso generalizzato

L'accesso generalizzato può essere negato, altresì, ove ricorrano eccezioni relative poste a tutela di interessi pubblici e privati di particolare rilievo giuridico elencati ai c. 1 e 2 dell'art. 5-bis del D.Lgs. n. 33/2013, che richiedono un'attività valutativa contestualizzata, da effettuarsi con la tecnica del bilanciamento, caso per caso, tra l'interesse pubblico alla disclosure generalizzata e la tutela di altrettanto validi interessi considerati dall'ordinamento.

Le eccezioni relative finalizzate a tutelare interessi pubblici riguardano:

1. la sicurezza pubblica e l'ordine pubblico (inerente alla prevenzione dei reati e alla tutela dell'interesse generale alla incolumità delle persone);
2. la sicurezza nazionale (interesse dello Stato alla propria integrità territoriale, alla propria indipendenza e inerente anche alla sicurezza interna, esterna e allo spirito democratico);
3. la difesa e le questioni militari (tutto ciò che concerne la difesa della Patria);
4. le relazioni internazionali (inerente ai rapporti tra Stati sovrani e tra soggetti internazionali);

5. la politica e la stabilità finanziaria ed economica dello Stato (inerente a mercati valutari e dei capitali, al fabbisogno del bilancio dello Stato, alla politica fiscale e all'emissione dei titoli di debito pubblico, materie interconnesse con la politica finanziaria ed economica dello Stato,);

6. la conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento (esulano dall'accesso gli atti giudiziari che soggiacciono alle regole previste dai rispettivi codici di rito. La possibilità di consentire l'accesso alla documentazione inerente le indagini sui reati e sul loro perseguimento senza che ciò comporti un pregiudizio al corretto svolgimento delle stesse va valutata in relazione alla peculiarità della fattispecie e dello stato del procedimento penale);

7. il regolare svolgimento di attività ispettive (l'accessibilità ai documenti ispettivi può concretizzarsi solo dopo che gli atti conclusivi del procedimento abbiano assunto il carattere di definitività).

Le eccezioni relative finalizzate a tutelare interessi privati riguardano:

1. protezione dei dati personali (inerenti i dati sensibili e giudiziari ai sensi del D.Lgs. n. 196/2003 e agli altri dati dal cui utilizzo possano derivare rischi specifici per i diritti e le libertà fondamentali degli interessati; deve essere rigettato l'accesso che pregiudichi la protezione dei dati personali, salvo possa accogliersi, oscurando i dati personali eventualmente presenti — pure se eccedenti e non pertinenti; le motivazioni addotte dal controinteressato possono costituire indice della sussistenza del pregiudizio che l'Amministrazione dovrà valutare); 2. libertà e segretezza della corrispondenza (inerente le comunicazioni che hanno carattere confidenziale o si riferiscono alla intimità della vita privata ed è volta a garantire, oltre la segretezza, la più ampia libertà di comunicare reciprocamente; la nozione di corrispondenza va intesa in senso estensivo, stante la diffusione delle nuove tecnologie della comunicazione; la nozione di corrispondenza, oltre al contenuto del messaggio, include i files allegati e i dati esteriori della comunicazione); 3. interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi proprietà intellettuale, diritto d'autore e segreti commerciali (inerenti all'interesse generale di garantire il buon funzionamento delle regole del mercato e della libera concorrenza).

Ove si ritenga di negare l'accesso, il pregiudizio agli interessi considerati dai commi 1 e 2 deve essere concreto, quindi deve sussistere un preciso nesso di causalità tra l'accesso e il pregiudizio. L'Amministrazione, pertanto, dovrà:

1. indicare chiaramente quale — tra gli interessi elencati all'art. 5 bis, c. 1 e 2 - è pregiudicato;
2. valutare se il pregiudizio (concreto) prefigurato dipende direttamente dalla rivelazione/comunicazione/divulgazione dell'informazione richiesta ;
3. valutare se il pregiudizio conseguente alla disclosure è un evento altamente probabile.
4. valutare se ricorrere al differimento dell'accesso;
5. valutare se acconsentire un accesso parziale, oscurando la parte di dati la cui ostensione configgerebbe con l'interesse da tutelare.

Per quanto concerne le esemplificazioni relative agli interessi pubblici e privati, si rinvia ai paragrafi 7, 8 della deliberazione ANAC n. 1309/2016.

12.6) Distinzione tra le forme di accesso

Possono essere distinte le seguenti le varie forme di accesso :

- a. documentale
- b. civico semplice
- c. civico generalizzato

E' fondamentale, come anche precisato dall'ANAC nelle linee guida n. 1309/2106, al fine di consentire all'Amministrazione di dare una risposta puntuale e pertinente alle istanze di varia natura che possono pervenire all'Ente.

L'accesso civico semplice riguarda l'attività vincolata della Pubblica Amministrazione, in quanto circoscritto agli adempimenti degli obblighi di pubblicazione.

L'accesso documentale e l'accesso civico generalizzato, invece, mutuando i concetti espressi dall'ANAC nelle linee guida, si differenziano per estensione e profondità e per il bilanciamento degli interessi coinvolti.

Nell'accesso documentale, poiché collegato ad una situazione giuridica soggettiva da tutelare, può essere consentito un accesso più in profondità a dati pertinenti.

L'accesso generalizzato, invece, essendo rispondente ad esigenze di controllo diffuso del cittadino ed essendo svincolato da una situazione giuridica da tutelare, consente un accesso meno in profondità ma più esteso.

Da ciò discende che, in casi residuali, laddove sia negato un accesso generalizzato, a seguito del bilanciamento degli interessi coinvolti, potrebbe essere invece acconsentito un accesso documentale (avente medesimo oggetto), a fronte di una situazione giuridica dell'istante da tutelare.

Invece, laddove determinate esigenze abbiano spinto l'Amministrazione a negare istanze di accesso documentale, le stesse dovranno essere ugualmente valutate con riferimento ad istanze di accesso generalizzato aventi ad oggetto gli stessi dati, documenti e informazioni, pure se presentate da soggetti diversi, al fine di garantire coerenza e tutela delle posizioni riconosciute dall'ordinamento. Tali esigenze, comunque, dovranno essere motivate in termini di pregiudizio concreto agli interessi in gioco.

Per le medesime ragioni di coerenza, se rispetto a determinati documenti e dati è stato ammesso un accesso generalizzato, a maggiore ragione dovrà essere consentito un accesso documentale che verta sugli stessi.

CAPO IV°

4.1 Mappatura dei processi e valutazione dei rischi

Ai fini di individuare, per ciascuna area di rischio, i processi relativi, le fasi di cui ogni processo si compone e le responsabilità per ciascuna fase, cercando, così, di attribuire un valore al livello di rischio e individuare le misure di prevenzione si è seguito la metodologia indicata dall'ANAC non solo in sede di aggiornamento 2015 del PNA, ma anche con la deliberazione n.1064 del 13.11.2029 in cui provvede di attenersi :

- ai nuovi criteri fissati dall'ANAC, che hanno comportato un diverso approccio al tema dell'anticorruzione, passando da un modello quantitativo (basato su parametri numerici indicatori del rischio corruzione) a un modello qualitativo che dà ampio spazio alla motivazione della valutazione di rischio, basata su una percezione più "soggettiva" del responsabile del processo;
- al cambio di metodologia basata sull'utilizzo di tecniche qualitative che a loro volta si fondano su valori di giudizio soggettivo, sulla conoscenza effettiva dei fatti e delle situazioni che influiscono sul rischio.

Da quanto risultato finora e tenuto conto del lavoro svolto nel precedente Piano, la metodologia sopra descritta sarà applicata procedendo in maniera più approfondita e dettagliata nella fase di individuazione dei rischi potenziali nei diversi processi che interessano l'ente.

In particolare, si ritiene di fondamentale importanza la maggiore scomposizione in fasi di tutti i procedimenti, in modo da portare alla luce tutti i potenziali rischi e prevedere le più adeguate misure di prevenzione.

Si prenda ad esempio un generico procedimento per il rilascio di un'autorizzazione. L'obiettivo è quello di descrivere nel dettaglio l'intero iter a partire dalla presentazione della domanda. Ciò che andrà evidenziato è, ad esempio, se la domanda viene formulata dal cittadino in forma libera oppure viene messo a disposizione un modulo da compilare sul sito del Comune; se la domanda va presentata telematicamente oppure personalmente dal cittadino e presso quale ufficio; chi prende in carico la domanda; quante persone lavoreranno a quella domanda; se le attività istruttorie, pareri, relazioni, verbali di sopralluogo, ecc. vengono "cristallizzati" o se restano modificabili, se chi ha ricevuto la domanda è la stessa persona/ufficio che rilascerà l'autorizzazione; in base a quali criteri verrà stabilito se la richiesta sarà accettata oppure negata (si tratta di parametri ben definiti e oggettivi oppure è soggetta a discrezionalità dell'operatore) e così a seguire.

Appare evidente, infatti, che nel caso in cui la domanda sia redatta in forma libera, o che l'intero procedimento sia curato da un solo dipendente senza nessun controllo, il quale dipendente rimetta la sua eventuale accettazione esclusivamente alla sua discrezionalità, e che il dipendente che lavora la domanda sia anche lo stesso che rilascerà l'autorizzazione, in tal caso il rischio corruzione è senza dubbio molto elevato rispetto al caso in cui il processo sia svolto, ad esempio, in maniera informatizzata, dove nulla sia lasciato alla discrezionalità e tutti i passaggi siano ben definiti e tracciabili.

In un caso come quello descritto, quindi, una analisi del rischio così accurata, porterebbe indubbiamente ad una definizione migliore e più efficace delle misure di intervento da pianificare ed attuare.

Questo è, dunque, l'approccio che si vuole adottare per la costruzione di un Piano Triennale che sia adeguato al suo scopo.

Tale attività di scomposizione ed analisi è già iniziata, ma alla data attuale non è stato possibile ancora riportare nel presente Piano dei risultati concreti.

Ciò che risulta finora è che ci sono alcuni settori (lavori pubblici, urbanistica, attività produttive, polizia municipale, servizi sociali) che sono completamente sprovvisti di processi informatici, il che fa supporre un elevato rischio corruzione (teorico) e proprio per tale motivo, l'analisi sopra descritta sta avendo ad oggetto prioritariamente proprio questi settori.

4.2- VALUTAZIONE DEL RISCHIO

Per le aree di rischio è stata effettuata una valutazione, avvalendosi di metodi per la valutazione del rischio dal Piano Nazionale Anticorruzione. Per completezza del lavoro di ponderazione si fissano i seguenti ambiti di gravità del rischio sulla base del risultato finale della valutazione complessiva del rischio:

4.3 GESTIONE DEL RISCHIO

La fase di trattamento del rischio consiste nell'individuazione e valutazione delle misure che debbono essere predisposte per neutralizzare o ridurre il rischio.

La gestione del rischio si completa con la successiva azione di monitoraggio delle misure di prevenzione introdotte e delle azioni attuate, come anche previsto tra i compiti dirigenziali all'art. 11.

Tabella. Per facilitare la visione d'insieme si è ritenuto di rappresentare in un'unica tabella Alleg. A) il rischio, le azioni/misure di prevenzione conseguenti, i responsabili, gli indicatori di attuazione, le modalità di verifica, i livelli e scala di rischio; questo anche allo scopo di agganciare tali attività al ciclo della performance che sarà oggetto di approvazione definitiva contestualmente al Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.).

4.4 U.P.D. - Codice comportamentale

Nella G.U. n. 129 del 4 giugno 2013 è stato pubblicato il DPR n. 62 del 16 aprile 2013 avente ad oggetto “Codice di comportamento dei dipendenti pubblici”, come approvato dal Consiglio dei Ministri l’8 marzo 2013, a norma dell’art. 54 del D.Lgs. n. 165/2001. “Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche”.

Esso completa la normativa anticorruzione nelle pubbliche amministrazioni prevista dalla L.190/2012, definendo i comportamenti dei dipendenti delle amministrazioni pubbliche i quali dovranno rispettare i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta.

I destinatari della materia non sono più soltanto i dipendenti di tutte le pubbliche amministrazioni di cui all’art. 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001, ovvero i dipendenti a tempo indeterminato e determinato ivi compresi i dipendenti di diretta collaborazione con gli organi politici, ma anche, per quanto compatibile, tutti i collaboratori o consulenti con qualsiasi tipo di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, i titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche e tutti i collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi che realizzano opere in favore dell’amministrazione.

La violazione delle disposizioni del Codice, fermo restando la responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del dipendente, è fonte di responsabilità disciplinare accertata all’esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

Ai sensi dell’art. 54, comma 5 del D.Lgs. 30/03/2001, il Comune ha approvato con delibera di Giunta Comunale il proprio Codice di comportamento che integra e specifica il Codice di comportamento delle pubbliche amministrazioni approvato dal Consiglio dei Ministri nella seduta dell’08.03.2013.

Anche a modifica della regolamentazione interna, la Giunta comunale può prevedere la costituzione e nomina di un ufficio per i procedimenti disciplinari come Organo monocratico esterno da nominarsi sulla base di apposita regolamentazione sul suo funzionamento a garanzia di una posizione di terzietà ed imparzialità dello stesso ufficio anche ad evitare forme di incompatibilità e conflitti per quanto all’art. 3.5.c).

L’U.P.D. è responsabile dell’aggiornamento del Codice di comportamento, dell’esame delle segnalazioni di violazioni o sospetto di violazioni dei codici di comportamenti, della raccolta delle segnalazioni di condotte illecite, assicurando le garanzie di cui all’art.54 – bis del D.Lgs. 165/2011.

L’Ufficio per i procedimenti disciplinari è, altresì, responsabile della diffusione della conoscenza dei Codici di comportamento nell’Amministrazione, del monitoraggio annuale sulla loro attuazione, ai sensi dell’art.54, comma 7 del D. Lgs. 165/2011, della pubblicazione sul sito istituzionale e della comunicazione all’Autorità nazionale anticorruzione dei risultati del monitoraggio.

Ai fini dello svolgimento delle suddette attività, l’Ufficio per i procedimenti disciplinari opera in raccordo con il Responsabile della prevenzione della corruzione.

Ai sensi dell’art.54, comma 6 del D.Lgs. 165/2011, vigilano sull’applicazione del Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni, i Responsabili di ciascuna struttura, le strutture di controllo interno e l’Ufficio per i procedimenti disciplinari.

Ai fini dell’attività di vigilanza e monitoraggio il Comune si avvale dell’Ufficio per i procedimenti disciplinari, il quale è anche responsabile della verifica annuale dello stato di applicazione dei codici.

Le attività svolte dall’Ufficio per i procedimenti disciplinari ai sensi del presente articolo si conformano alle previsioni contenute nei piani di prevenzione della corruzione.

4.5 Altre misure di contrasto

Deve prestarsi particolare attenzione ai processi di analisi e definizione dei fabbisogni, di redazione ed aggiornamento del programma triennale per gli appalti di lavori ed a tutti i processi che prevedono la partecipazione di privati alla fase di programmazione.

Tutti i Dirigenti/Responsabili di Settore devono pertanto seguire pedissequamente le indicazioni dell'A.N.A.C. e quanto previsto nel presente Piano .

Altre misure di contrasto alla corruzione sono:

- Il monitoraggio dei tempi dei procedimenti e sulle attività realizzate in attuazione del presente Piano (si veda in particolare art. 10 nei compiti dei dirigenti)

- le regole fondamentali e misure indispensabili a definire ruoli e competenze e contemperare un corretto raccordo tra organi gestionali, collegiali e Segretario, ai fini della legalità dell'attività, nei principi dell'art. 97 della Costituzione, quali stesse misure di contrasto ai fini della prevenzione della corruzione, per come descritto all'art. 3 del presente Piano.
- obbligo di astensione dei dipendenti comunali eventualmente interessati in occasione dell'esercizio della propria attività;
- regolamento per l'ordinamento degli uffici e dei servizi;
- la creazione ed il funzionamento dell'U.P.D da approvare con apposita deliberazione, anche in forma monocratica, per come sopra;
- costante confronto tra il Responsabile dell'Anticorruzione e i Dirigenti;
- la completa informatizzazione dei procedimenti;
- mappatura annuale dei processi per le attività a rischio individuate nel piano, a cura di ogni Dirigente/responsabile di Settore ;
- coordinamento, tra il sistema disciplinare e il codice di comportamento che miri a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Piano anticorruzione;
- previsione dei patti di integrità nelle procedure delle gare d'appalto;
- I meccanismi di formazione, idonei a prevenire il rischio di corruzione:
- L'applicazione della Legge n.190/2012 necessita di percorsi formativi che sviluppino e migliorino le competenze individuali e la capacità del sistema organizzativo del Comune di assimilare una buona cultura della legalità traducendola nella quotidianità dei processi amministrativi e delle proprie azioni istituzionali.

Se è del caso, ai corsi di formazione potrebbero prendere parte gli Amministratori interessati.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione dovrà individuare:

1. le materie oggetto di formazione corrispondenti alle attività del presente piano. La formazione verterà anche sui temi della legalità e dell'etica e verrà effettuata, con corsi preferibilmente organizzati nella sede dell'Ente;
2. di concerto con i Dirigenti i dipendenti e i funzionari destinatari della formazione secondo come anche previsto all'art. 11 nei compiti dei dirigenti.

Il bilancio di previsione annuale deve prevedere, in sede di previsione e in sede di variazione o con appositi stanziamenti nel PEG, gli opportuni interventi di spesa per garantire la formazione.

I compiti dei Dirigenti/Responsabili di Settore.

I dirigenti provvedono trimestralmente al monitoraggio del rispetto dei termini dei procedimenti - per i quali tenuti alla mappatura degli stessi - con report e pubblicazione sul sito, alla tempestiva eliminazione delle anomalie e provvedono ad informare trimestralmente il Responsabile dell'Anticorruzione ed alla pubblicazione sul sito dei risultati e report del relativo monitoraggio.

Il monitoraggio è strumento particolarmente rilevante che ai sensi dell'art. 1 comma 9 lett. d) della legge 190/2012 costituisce uno degli obiettivi del Piano.

L'obbligo di monitoraggio è divenuto ora più stringente dal momento che la legge 190 del 6 novembre 2012 all'art. 1 comma 28 chiede di regolare il monitoraggio periodico, la tempestiva eliminazione delle anomalie e la pubblicazione dei risultati sul sito web istituzionale di ciascuna amministrazione. I risultati del monitoraggio devono essere consultabili nel sito web istituzionale del Comune, con cadenza annuale.

I dirigenti hanno l'obbligo di inserire nei bandi di gara le regole di legalità o integrità del presente piano della prevenzione della corruzione, prevedendo la sanzione della esclusione.

I dirigenti procedono, prima della scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura dei beni e servizi, alla indicazione delle procedure di selezione secondo le modalità indicate dal D.lgs. 50/2016;

I dirigenti possono indicare, al responsabile della prevenzione della corruzione, le forniture dei beni e servizi e lavori da appaltare nei successivi dodici mesi.

I dirigenti devono monitorare con la applicazione di indicatori di misurazione dell'efficacia ed efficienza (economicità e produttività) le attività individuate dal presente piano, quali a più alto rischio di corruzione e indicano in quali procedimenti si palesano criticità e le azioni correttive.

Ciascun dirigente propone, entro il 30 novembre di ogni anno, a valere per l'anno successivo, al Responsabile del piano di prevenzione della corruzione, il piano annuale di formazione del proprio settore, con esclusivo riferimento alle materie inerenti le attività a rischio di corruzione individuate nel presente piano; la proposta deve contenere:

- a) le materie oggetto di formazione;
- b) i dipendenti, i funzionari, i dirigenti che svolgono attività nell'ambito delle materie sopra citate;
- c) il grado di informazione e di conoscenza dei dipendenti nelle materie/attività a rischio di corruzione;

I dirigenti di settore presentano entro il mese di ottobre di ogni anno, al Responsabile della prevenzione della corruzione, una relazione dettagliata sulle attività poste in merito al monitoraggio ed attuazione effettiva delle regole di legalità o integrità indicate nel presente piano nonché i rendiconti sui risultati realizzati, in esecuzione del piano triennale della prevenzione.

In particolare devono presentare, al RCPC una relazione dettagliata sui monitoraggi ed attività realizzate, sui rendiconti dei risultati realizzati, in esecuzione ed attuazione del presente PTPC in ordine a tutti gli adempimenti ai quali tenuti ai sensi del piano ed in esecuzione dello stesso.

Sulla base e tenendo conto della stessa relazione dirigenziale, il RPC relaziona annualmente sull'attuazione del piano.

I dirigenti devono monitorare, anche con controlli sorteggiati a campione, tra i dipendenti adibiti alle attività a rischio di corruzione disciplinate nel presente piano, i rapporti aventi maggior valore economico (almeno il 10%) 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, i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione; del monitoraggio presentano trimestralmente, una relazione al Responsabile della prevenzione della corruzione.

Il dirigente/responsabile del Personale comunica al Responsabile della prevenzione della corruzione e al NdV tutti i dati utili a rilevare le posizioni dirigenziali attribuite a persone, interne e/o esterne, alle pubbliche amministrazioni, compresi incarichi a qualsiasi titolo e forma, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione.

Le omissioni, i ritardi, le carenze e le anomalie da parte dei dirigenti rispetto agli obblighi previsti nel presente Piano costituiscono elementi di valutazione della performance individuale e di responsabilità disciplinare.

4.6. Attuazione e controllo delle decisioni per prevenire il rischio di corruzione

La pubblicazione delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi, nel sito internet del Comune, costituisce il metodo fondamentale per il controllo, da parte del cittadino e/o utente, delle decisioni nelle materie a rischio di corruzione disciplinate dal presente piano.

Per le attività indicate nel presente piano sono individuate le seguenti regole per l'attuazione della legalità o integrità, e le misure minime di contrasto per la prevenzione del rischio corruzione:

ALLEGATI

Misure di contrasto: I controlli

		Frequenza report	Responsabile		Note
Controllo di regolarità amministrativa		Ogni tre mesi	Responsabile Anticorruzione		/
Controllo di regolarità contabile		Costante	Dirigente Finanziario	Economico	/
Controllo finanziari	equilibri	Ogni 3 mesi	Dirigente Finanziario	Economico	/
Accesso telematico a dati, documenti e		Costante	Tutti i Dirigenti		/
Controllo composizione delle commissioni di gara e di concorso		In occasione della nomina dell a commissione	Dirigente del Dipartimento competente		/
Controllo a campione (min. 10%) delle dichiarazioni sostitutive		Ogni 3 mesi	Tutti i Dirigenti Referenti		/
Verifica dei tempi di rilascio dell e autorizzazioni, abilitazioni, concessioni		Annuale	Tutti i Dirigenti Referenti		La verifica riguarda inoltre qualsiasi altro provvedimento o atto in sintonia con le tempistiche previste nel regolamento dei procedimenti amministrativi. L'esito del monitoraggio sarà pubblicato nel sito web dell'Ente
Compilazione vademecum dell'azione del pubblico ufficiale		Annuale	Tutti i Dirigenti		Nel vademecum viene identificato il procedimento amministrativo ed i tempi procedurali. Per ciascun procedimento deve redigersi la lista delle operazioni da eseguirsi che deve necessariamente contenere, per ciascuna fase procedimentale: - le norme da rispettare; - il responsabile unico del procedimento; - i tempi di ciascuna fase del procedimento e i tempi di conclusione del procedimento; - gli schemi (modulistica) tipo già pubblicati nel sito dell'Ente, nell'apposita sezione "Amministrazione Trasparente" Ogni Dirigente verifica periodicamente la corretta esecuzione dei regolamenti, protocolli e procedimenti disciplinanti le decisioni nelle attività a rischio corruzione con obbligo di eliminare le anomalie riscontrate e informare trimestralmente il rpc della corretta esecuzione della lista e delle azioni di correzioni delle anomalie.

Misure di contrasto: La trasparenza

	Frequenza report	Responsabile report	Note
Adozione e pubblicazione Sezione per la Trasparenza	Annuale	Responsabile Trasparenza Dirigenti Ufficio Trasparenza	Il Piano definisce le azioni per l'attuazione del principio della trasparenza
Adozione e pubblicazione del Codice di comportamento dei dipendenti	Annuale	Dirigente Settore Programmazione e Gestione della Risorse Ufficio Personale	/
Pubblicazione dati stato patrimoniale Amministratori	Annuale	Dirigente Settore personale	/
Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti	Costante	Tutti i Dirigenti Referenti	/
Organizzazione Giornate della Trasparenza e/o Aggiornamento formazione per la Trasparenza e Anticorruzione	Annuale	Responsabile trasparenza Ufficio Trasparenza Referenti	
<p>Obblighi dei dirigenti responsabili di pubblicazione.</p> <p>I dirigenti responsabili di settori (dell'azione) hanno l'obbligo di provvedere agli adempimenti previsti nel Piano ed attuazione degli obblighi previsti dal D.lgs 33/13. Il Responsabile della trasparenza ha l'obbligo di controllare l'avvenuta pubblicazione, con un'attività di controllo sugli adempimenti dei relativi obblighi da parte dei settori. (obblighi in Capo II, Sezione trasparenza).</p>	Tempi diversi indicati nel Decreto	<p>Dirigenti (obblighi di adempimenti di pubblicazione,(vedi colonna di fianco)</p> <p>Responsabile Trasparenza (controllo sull'avvenuta pubblicazione)</p>	L'applicazione del Decreto consente di rendere nota in modo capillare l'attività della pubblica amministrazione ai fini dell'applicazione del principio della trasparenza e del controllo dell'attività svolta dall'Amministrazione
La corrispondenza tra il Comune e il cittadino/utente deve avvenire, ove possibile con p.e.c.	Costante	Tutti i Dirigenti Referenti	/
<p>Pubblicazione degli indirizzi di posta elettronica seguenti relativi a:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ciascun dirigente; - ciascun responsabile di 	Aggiornamento costante	Responsabile anticorruzione Dirigenti Ufficio Trasparenza Referenti	A tali indirizzi il cittadino può rivolgersi per trasmettere istanze ai sensi dell'articolo 38 del testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di

<p>servizio;</p> <ul style="list-style-type: none"> - ciascun dipendente destinato ad operare nei settori particolarmente esposti alla corruzione; - responsabili unici dei procedimenti. 			<p>documentazione amministrativa, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n.445, e successive modificazioni, e ricevere informazioni circa i provvedimenti e i procedimenti amministrativi che lo riguardano.</p>
<p>Pubblicazione,</p> <ul style="list-style-type: none"> - la struttura proponente; - l'oggetto del bando; - l'elenco degli operatori invitati a presentare offerte; - l'aggiudicatario; - l'importo di aggiudicazione; - i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura; - l'importo delle somme liquidate. 	<p>Entro 31 gennaio di ogni anno per le informazioni relative all'anno precedente</p>	<p>Tutti i Dirigenti Referenti</p>	<p>Le informazioni sono pubblicate in tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto che consenta di analizzare e rielaborare, anche a fini statistici, i dati informatici.</p>

Obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi dirigenziali e di collaborazione o consulenza

FATTISPECIE DI INADEMPIMENTO	SANZIONI
<p>Omessa pubblicazione dei dati di cui all'art. 15, c. 2:</p> <ul style="list-style-type: none">• estremi degli atti di conferimento di incarichi dirigenziali a soggetti estranei alla p.a., con indicazione della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato;• incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni per i quali è previsto un compenso, con indicazione della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato.	<p>In caso di pagamento del corrispettivo:</p> <ul style="list-style-type: none">• responsabilità disciplinare;• applicazione di una sanzione pari alla somma corrisposta.

Violazione degli obblighi di trasparenza – Sanzioni

FATTISPECIE DI INADEMPIMENTO	SANZIONI
Inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa.	<p>Elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine della p.a.; • Valutazione ai fini della corresponsione: <ul style="list-style-type: none"> - della retribuzione accessoria di risultato; - della retribuzione accessoria collegata alla performance individuale del responsabile
Mancata predisposizione del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità	<p>Elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine della p.a.; - Valutazione ai fini della corresponsione: - della retribuzione accessoria di risultato; - della retribuzione accessoria collegata alla performance individuale del responsabile

Sanzioni per casi specifici

FATTISPECIE DI INADEMPIMENTO	SANZIONI
<p>Violazione degli obblighi di comunicazione dei dati di cui all'art. 14 riguardanti i componenti degli organi di indirizzo politico, con</p> <p>riferimento a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico; • titolarità di imprese; • partecipazioni azionarie, proprie, del coniuge e parenti entro il secondo grado di parentela; • compensi cui dà diritto la carica. 	<ul style="list-style-type: none"> • Sanzione amministrativa pecuniaria da 500 a 10.000 euro a carico del responsabile della mancata comunicazione; • Pubblicazione del provvedimento sanzionatorio sul sito internet dell'amministrazione o degli organismi interessati. <p><u>restano salve ogni diverse disposizioni anche regolamentari ed Anac in materi</u></p>
<p>Violazione degli obblighi di pubblicazione di cui all'art. 22, comma 2, relativi agli enti pubblici vigilati, agli enti di diritto privato in controllo pubblico e alle società con</p> <p>riferimento a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ragione sociale; • misura della partecipazione della p.a., durata dell'impegno e onere complessivo gravante sul bilancio della p.a.; • numero dei rappresentanti della p.a. negli organi di governo e trattamento economico complessivo spettante ad essi; • risultati di bilancio degli ultimi 3 esercizi; • incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo. 	<p>Sanzione amministrativa pecuniaria da 500 a 10.000 euro a carico del responsabile della violazione.</p> <p><u>restano salve ogni diverse disposizioni anche regolamentari ed Anac in materia</u></p>
<p>Mancata comunicazione da parte degli amministratori societari ai propri soci pubblici dei dati relativi al proprio incarico, al relativo compenso e alle indennità di risultato percepite.</p>	<p>Sanzione amministrativa pecuniaria da 500 a 10.000 euro a carico degli amministratori societari.</p> <p><u>restano salve ogni diverse disposizioni anche regolamentari ed Anac in materia</u></p>

ALLEGATO A)

Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione 2020- 2022.

Ove in colonna riportato : a) tempistica e "misure in atto" deve comunque farsi riferimento alla previsione del Piano secondo cui i dirigenti sono tenuti al trimestrale monitoraggio del rispetto dei termini dei procedimenti - per i quali tenuti alla mappatura degli stessi - con report e pubblicazione sul sito, alla tempestiva eliminazione delle anomalie ...; b) Ove Capi settore/i /Area, deve intendersi dirigente responsabile del settore a cui si riferisce l'azione/attività; c) Ove controllo del Responsabile anticorruzione deve intendersi comunque quello a campione secondo le previsioni della regolamentazione interna, ai sensi dell'art. 147 bis, comma 2, del D.lgs 267/00. Restano ferme le misure di contrasto previste nel Piano.					VALUTAZIONE DELLA					VALUTAZIONE				VALUTAZIONE COMPLESSIVA RISCHIO			
					0 nessuna probabilità - 1 improbabile – 2 poco probabile - 4 molto probabile - 5 altamente probabile					0 nessun impatto 1 marginale - 2 minore 3 soglia - 4 serio - 5 superiore				Valore della probabilità X valore impatto			
Rischio/Azioni di prevenzione	Responsabili	Tempistica adozione misure della prevenzione	Indicatori attuazione	Modalità di verifica dell'attuazione	Discrezionalità	Rilevanza esterna	Complessità del processo	Valore economico	Frazionabilità del processo	Controlli	Organizzativo	Economico	Reputazionale	Organizzativo economico sull'impatto	Totale Probabilità	Totale Impatto	Totale complessivo
Area: acquisizione e progressione del personale																	
Rischio 1) previsioni 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: Azione per la prevenzione: - prevedere requisiti di accesso connessi a titoli di studio e professionali non specificamente o eccessivamente connessi alla figura da reclutare; - verificare i requisiti in base a parametri numerici (voti, anni di lavoro, valutazioni ottenute, ponderate ove possibile);	Capo settore e avvocatura personale	Entro 2mesi	Eventuale modifica al regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi se necessario o dichiarazione di conformità rispetto a quello vigente On/off	Controllo da parte del responsabile anticorruzione relativamente all'eventuale modifica del regolamento e nel caso di indizione di concorsi che il contenuto dei bandi di concorso sia conforme alle prescrizioni qui riportate.	2	5	1	5	1	2	2	1	0	5	2,67	2,00	5,33

<p>Rischio 2) abuso nei processi di stabilizzazione finalizzato al reclutamento di candidati particolari – Azione per la prevenzione Aprire i processi di stabilizzazione a tutti i possibili candidati aventi requisiti fissati dalla legge, senza introdurne di nuovi e particolari con la lex specialis - contenere quanto più possibile le stabilizzazioni.</p>	<p>Capo settore personale</p>	<p>Entro 2mesi</p>	<p>Eventuale modifica al regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi se necessario o dichiarazione di conformità rispetto a quello vigente On/off</p>	<p>Controllo da parte del responsabile anticorruzione relativamente all'eventuale modifica del regolamento e nel caso di indizione di concorsi che il contenuto dei bandi di concorso sia conforme alle prescrizioni qui riportate</p>	1	5	1	5	1	1	2	1	0	5	2,33	2,00	4,67
<p>Rischio 3) irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari Azione per la prevenzione: Composizione della commissione di concorso su base esclusivamente tecnica</p>	<p>Capo settore personale</p>		<p>Eventuale modifica al regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi se necessario o dichiarazione di conformità rispetto a quello vigente On/off</p>	<p>Controllo da parte del responsabile anticorruzione relativamente all'eventuale modifica del regolamento e nel caso di indizione di concorsi che il contenuto dei bandi di concorso sia conforme alle prescrizioni qui riportate</p>	1	5	1	3	1	1	2	1	0	5	2,00	2,00	4,00

Rischio 4) inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione, quali, a titolo esemplificativo, la cogenza della regola dell'anonimato nel caso di prova scritta e la predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari Azione per la prevenzione: Obbligo in capo al presidente della commissione di riferire, anche con supporti documentali, al responsabile anticorruzione, i sistemi adottati per garantire l'anonimato e la predeterminazione dei criteri valutativi	Presidenti delle commissioni	Misura già in atto	Verbali on/off	Controlli a campione responsabile anticorruzione	1	5	1	5	1	1	2	1	0	5	2,33	2,00	4,67
Rischio 5) progressioni economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari Azione per la prevenzione: Controllo interno preventivo di legittimità da parte del responsabile personale sugli avvisi ed i criteri selettivi connessi alle progressioni di carriera o economiche	Presidenti commissioni -Oiv	Misura già in atto	100 % degli avvisi di indicazione delle procedure di progressione economica/ di carriera	Controlli a campione responsabile anticorruzione	2	2	1	1	1	1	2	1	0	5	1,33	2,00	2,67
Area: affidamento di lavori, servizi e forniture																	
Rischio 1) Definizione dell'oggetto dell'affidamento Azione per la prevenzione: L'oggetto dell'affidamento deve essere: - chiaro - univoco slegato da marche o processi produttivi di un preciso operatore salvo esigenze particolari motivate nella determinazione	Capi settore	Misura già in atto	Controlli a campione secondo le previsioni del regolamento sui controlli interni	Controlli a campione responsabile anticorruzione	2	5	1	5	5	3	2	1	0	3	3,50	1,50	5,25

<p>Rischio 2) Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento</p> <p>Azione per la prevenzione:</p> <p>1. Utilizzare per beni e servizi sotto soglia esclusivamente il Me.Pa. Salvo il caso in cui la tipologia di bene o servizio non sia contemplata. Invitare sempre non meno di 5 ditte nei cottimi e nelle Rdo fatto salvo il rispetto dell'elemento motivazionale di cui all'art.22 , commi 1 e 2 , del vigente regolamento sui contratti</p> <p>2. Motivare con determina le ragioni per attivare procedure negoziate</p>	Capi Settore	Misura già in atto	Controlli a campione secondo le previsioni del regolamento sui controlli interni	Controlli a campione responsabile anticorruzione	2	5	1	5	5	3	4	1	0	3	3,50	2,00	7,00
<p>Rischio 3) Requisiti minimi di qualificazione</p> <p>Azione per la prevenzione: I requisiti di qualificazione non debbono restringere eccessivamente il campo dei possibili partecipanti</p>	Capi settore	Misura già in atto	Controlli a campione secondo le previsioni del regolamento sui controlli interni	Controlli a campione responsabile anticorruzione	2	5	1	5	5	3	3	1	0	3	3,50	1,75	6,13

<p>Rischio 4) Requisiti di aggiudicazione, Criterio di rotazione per i cottimi fiduciari Azione per la prevenzione: Nel caso di adozione del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, utilizzare requisiti come attrezzature, esperienza degli offerenti, del loro personale nonché della capacità dei medesimi di effettuare l'appalto entro il termine previsto. Tali criteri sono utilizzati come "criteri di selezione qualitativa", e non come "criteri di aggiudicazione</p>	Capi Settori	Misura già in atto	Controlli a campione secondo le previsioni del regolamento sui controlli interni	Controlli a campione responsabile anticorruzione	2	5	1	5	5	3	3	1	0	3	3,50	1,75	6,13
<p>Rischio 5) Valutazione delle offerte Azione per la prevenzione: Utilizzare il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa in modo da non identificare un operatore o un processo produttivo, dando peso almeno 30 al fattore prezzo. Privilegiare il criterio del massimo ribasso, se il capitolato prestazionale individua il dettaglio delle modalità di esecuzione Ridurre al minimo i margini di discrezionalità nell'offerta economicamente più vantaggiosa, vincolando l'assegnazione dei punteggi a criteri predeterminati</p>	Capi Settori	Misura già in atto	Controlli a campione secondo le previsioni del regolamento sui controlli interni	Controlli a campione responsabile anticorruzione	2	5	1	5	5	3	3	1	0	3	3,50	1,75	6,13
<p>Rischio 6) Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte Azione per la prevenzione: Effettuare sempre la valutazione dell'anomalia quando la commissione di gara lo ritenga opportuno ai sensi di legge.</p>	Capi Settore	Misura già in atto	Controlli a campione secondo le previsioni del regolamento sui controlli interni	Controlli a campione responsabile anticorruzione	1	5	1	5	5	3	3	1	0	3	3,33	1,75	5,83

Rischio 7) Procedure negoziate Azione per la prevenzione: Verifica della conformità della scelta di indire la procedura negoziata rispetto alle previsioni del regolamento dei contratti vigente	Capi Settore	Misura già in atto	Controlli a campione secondo le previsioni del regolamento sui controlli interni	Controlli a campione responsabile anticorruzione	2	5	1	5	5	3	3	1	0	3	3,50	1,75	6,13
--	--------------	-----------------------	---	--	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	------	------	------

Rischio 8) Affidamenti diretti Azione per la prevenzione: Verifica della conformità delle procedure di affidamento diretto alle previsioni del regolamento dei contratti vigenti. (con le eccezioni degli ordini diretti al Me.Pa. ed i casi di affidamenti diretti a cooperative sociali)	Capi Settori	Misura già in atto	Controlli a campione secondo le previsioni del regolamento sui controlli interni	Controlli a campione responsabile anticorruzione	2	5	1	5	5	3	3	1	0	3	3,50	1,75	6,13
Rischio 9) Revoca del bando Azione per la prevenzione: Ammettere la revoca del bando per oggettive ragioni finanziarie od organizzative, mai su richieste di aziende volte a modificarlo allo scopo di limitare il lotto dei partecipanti	Capi Settori	Misura già in atto	Controlli a campione secondo le previsioni del regolamento sui controlli interni	Controlli a campione responsabile anticorruzione	2	5	1	5	5	2	2	1	0	3	3,33	1,50	5,00
Rischio 10) Redazione del cronoprogramma Azione per la prevenzione: Contenere scostamenti dei crono programmi, per ragioni diverse da quelle connesse ad agenti atmosferici o impedimenti cagionati dall'amministrazione appaltante	Capi Settori	Misura già in atto	Controlli a campione secondo le previsioni del regolamento sui controlli interni	Controlli a campione responsabile anticorruzione	2	5	1	5	5	2	2	1	0	3	3,33	1,50	5,00
Rischio 11) Varianti in corso di esecuzione del contratto Azione per la prevenzione: Contenere l'incidenza delle varianti in corso d'opera nel limite massimo stabilito dalla normativa vigente Limitare il più possibile le varianti per gli appalti di maggiore semplicità tecnica e di importi fino a 100.000 euro	Capi Settori	Misure già in atto	Controlli a campione secondo le previsioni del regolamento sui controlli interni	Controlli a campione responsabile anticorruzione	2	5	1	5	5	2	2	1	0	3	3,33	1,50	5,00
Rischio 12) Subappalto Azione per la prevenzione: Obbligo di provvedere sempre al rilascio dell'autorizzazione al subappalto con provvedimento espresso, senza giungere al silenzio-assenso	Capi Settori	Misura già in atto	Controlli a campione secondo le previsioni del regolamento sui controlli interni	Controlli a campione responsabile anticorruzione	2	5	1	5	5	2	2	1	0	3	3,33	1,50	5,00

Rischio 13) Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto Azione per la prevenzione: Inserire nei bandi e capitolati la precisazione di non ricorrere ad arbitrati	Capi Settori	Misura già in atto	Controlli a campione secondo le previsioni del regolamento sui controlli interni	Controlli a campione responsabile anticorruzione	2	5	1	5	5	2	2	1	0	3	3,33	1,50	5,00
Rischio 14) Sussistenza di 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 Azione per la prevenzione: Inserire nelle determinazioni di invito o aggiudicazione la dichiarazione obbligatoria da parte del firmatario che non esistono eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti con i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti delle imprese Prevedere, nella relazione o scheda istruttoria, a carico del dirigente, del Rup, dei componenti delle commissioni o seggi di gara, analogia simmetrica dichiarazione	Settore/Area Rup/Responsabile del procedimento e Direttore dell'esecuzione	Misura già in atto	Controlli a campione secondo le previsioni del regolamento sui controlli interni	Controlli a campione responsabile anticorruzione	2	5	1	5	5	3	2	1	2	3	3,50	2,00	7,00
Rischio 15) Accettazione di documenti da parte dell'Ufficio Protocollo pervenuti oltre la scadenza prevista con retrodatazione del visto di arrivo Azione per la prevenzione: Creazione di un manuale per la gestione del servizio protocollo; alternanza nello svolgimento dell'attività da parte di più dipendenti che svolgono così un automatico reciproco controllo sull'attività svolta	Capo Settore affari Giuridici, Responsabile di Settore	Misura già in atto	predisposizione manuale di gestione	Controlli a campione responsabile anticorruzione	4	5	1	3	1	3	2	1	0	3	2,83	1,50	4,25

Per tutti i tipi di provvedimenti: 1. Approfondimento della motivazione 2. Rispetto del termine 3. Dichiarazione espressa di assenza di conflitti di interessi col destinatario nell'istruttoria	Capi Settore Responsabili del procedimento	2 mesi	100% utilizzo dei modelli di motivazione 100 % del rispetto dei termini procedurali	Controlli a campione responsabile anticorruzione	3	5	1	5	5	2	2	1	0	3	3,50	1,50	5,25
---	--	--------	--	--	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	------	------	------

Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

Rischio 1) abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso servizi pubblici al fine di agevolare particolari soggetti (esemp : inserimento in cma ad una lista di attesa) . Per la prevenzione : gestione informatizzata dei procedimenti, che evidenzia l'ordine dell'avvio .	Capi Settore responsabili dei procedimenti	Misura già in atto	100 % utilizzo del gestore procedimentale informatizzato a regime . Campo obbligatorio nelle relazioni o schede istruttorie	Controlli a campione responsabile anticorruzione	2	5	1	3	1	3	2	1	0	2	2,50	1,25	3,13
--	--	--------------------	---	--	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	------	------	------

Rischio 2) 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) Azione per la prevenzione: Controlli sull'attività del rilascio delle autorizzazioni	Capi Settore Responsabili del procedimento	Misura già in atto	Controlli a campione secondo le previsioni del regolamento sui controlli	Controlli a campione responsabile anticorruzione	2	5	1	3	1	3	2	1	0	2	2,50	1,25	3,13
--	--	--------------------	--	--	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	------	------	------

<p>Rischio 3) Disomogeneità delle informazioni rese ai cittadini nelle attività di front office ed in particolare nell'attività svolta dallo Sportello Polifunzionale.</p> <p>Azione per la prevenzione: Messa a disposizione degli operatori schede operative relative alle attività espletate con organizzazione di riunioni periodiche tra gli operatori, il responsabile di Area e di Settore e all'occorrenza dei responsabili di Settore ed Area coinvolti nell'attività espletata.</p>	Capi Settore Responsabile di Settore	Misura già in atto	Verbalizzazioni informali delle riunioni effettuate	Controlli a campione del responsabile anticorruzione	4	5	3	3	1	2	2	1	0	3	3,00	1,50	4,50
--	---	--------------------	---	--	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	------	------	------

Rischio4) Manipolazione o falsificazione dei dati inseriti nell'ambito dei Servizi Demografici (Anagrafe, Stato Civile) Azione per la prevenzione: Utilizzo di un programma informatico che consenta la rilevazione e la tracciabilità degli operatori addetti alla gestione delle pratiche	Capo Settore Affari Giuridici Responsabile di settore	Misura già in atto	Utilizzo software che consente la tracciabilità	Controlli a campione del responsabile anticorruzione	1	5	1	3	1	2	3	1	0	3	2,17	1,75	3,79
Rischio 5) Mancato o ritardato rilascio di certificazioni/attestazioni tali da impedire l'esercizio del diritto elettorale attivo e passivo Azione per la prevenzione: Individuazione dei responsabili del procedimento e controllo da parte del Responsabile del Settore Servizi Demografici	Capo Settore Affari Giuridici Responsabile di settore	Misura già in atto	Utilizzo software che consente la tracciabilità	Controlli a campione del responsabile anticorruzione	1	5	2	2	1	2	2	1	0	3	2,17	1,50	3,25
Rischio 6) mancato rispetto dei termini di pubblicazione sul sito web istituzionale e sull'albo on line Azione per la prevenzione: Individuazione del responsabile del procedimento di pubblicazione e creazione di un gruppo di confronto tra i referenti di ciascuna area per l'inserimento di informazioni sul sito istituzionale dell'Ente.	Capo Settore Affari Giuridici Responsabile di settore/Responsabile del procedimento	Misura già in atto	Controlli a campione e riunioni	Controlli a campione del responsabile anticorruzione	3	5	1	3	1	2	2	1	0	3	2,50	1,50	3,75
Rischio n. 7) disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste Azione per la prevenzione: Creazione di griglie per la valutazione delle istanze	Capi Settore Responsabili del procedimento	Misura già in atto	utilizzo griglie di valutazione	Controlli a campione del responsabile anticorruzione	4	5	1	3	1	2	2	1	0	3	2,67	1,50	4,00
Rischio n. 8) scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati Azione per la prevenzione: Creazione di supporti operativi per la effettuazione dei controlli requisiti	Capi Settore Responsabili del procedimento	Misura già in atto	creazione supporti operativi per l'effettuazione controlli su procedimenti diretti, anche se i controlli sono a campione .	Controlli a campione del responsabile anticorruzione	2	5	1	3	1	2	2	1	0	3	2,33	1,50	3,50

Rischio 9) Scarsa trasparenza/ poca pubblicità dell'opportunità offerta Azione per la prevenzione Utilizzo news sul sito web comunale/stampe manifesti, volantini/ carta servizi	Capi Settore Responsabili del procedimento	Misura già in atto	Controlli a campione secondo le previsioni del regolamento sui controlli	Controlli a campione del responsabile anticorruzione	2	5	1	3	1	3	2	1	0	3	2,50	1,50	3,75
--	---	--------------------	--	--	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	------	------	------

Rischio 10) uso di falsa documentazione per agevolare taluni soggetti. Azione per la prevenzione: Rispetto dei regolamenti, normative di riferimento, bandi etc.	Capi Settore Responsabili del procedimento	Misura già in atto	Rispetto dei regolamenti comunali, normative di riferimento, bandi, etc.	Controlli a campione responsabile anticorruzione	2	5	1	3	1	2	2	1	0	3	2,33	1,50	3,50
--	--	--------------------	--	--	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	------	------	------

Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

Rischio 1) rilascio di concessioni/ autorizzazioni edilizi e con disomogeneità delle valutazioni nella verifiche tecniche. Azione per la prevenzione: Formalizzazione di criteri di rotazione delle istanze	Capi Settori tecnici Responsabile procedimento	Misura già in atto	Controlli a campione secondo le previsioni de l regolamento sui controlli	Controlli a campione del responsabile anticorruzione	2	5	3	5	1	3	3	1	0	3	3,17	1,75	5,54
Rischio 2) Scarso o mancato controllo s u autorizzazioni rilasciate a soggetti privati per manomissioni di suolo pubblico. Azione per la prevenzione: Creazione di supporto operativo per la verifica del rispetto delle condizioni di ripristino.	Capi Settori tecnici	Misura già in atto	Controlli a campione secondo le previsioni de l regolamento sui controlli	Controlli a campione del responsabile anticorruzione	2	5	1	3	1	2	3	1	0	3	2,33	1,75	4,08
Rischio 3) Rilascio autorizzazioni di occupazione suolo pubblico e pubblicità mobile temporanea. Azione per la prevenzione: Inserire nella modulistica per le istanze la dichiarazione obbligatoria da parte del richiedente di non avere rapporti di parentela o affinità. Prevedere nelle premesse del provvedimento la dichiarazione analoga e simmetrica da parte del responsabile del procedimento.	Capi Settore Responsabili del procedimento	Misura già in atto	Controlli a campione secondo le previsioni de l regolamento sui controlli	Controlli a campione del responsabile anticorruzione	4	5	1	5	1	3	2	1	0	3	3,17	1,50	4,75

Rischio 4) uso di falsa documentazione per agevolare taluni soggetti nell'accesso a servizi e opportunità diverse Azione per la prevenzione verifiche idoneità documentazione con tutti gli strumenti ed informazioni acquisibili Rispetto dei regolamenti comunali, normative di riferimento, bandi etc.	Capi Settore Responsabili del procedimento	Misura già in atto	Controlli a campione secondo le previsioni del regolamento sui controlli	Controlli a campione del responsabile anticorruzione	2	5	1	5	1	3	2	1	0	3	2,83	1,50	4,25
---	--	--------------------	--	--	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	------	------	------

Rischio n. 5) Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste Azione per la prevenzione: Creazione di griglie per la valutazione delle istanze	Capi Settore Responsabili del procedimento	Entro i termini previsti dal procedimento	Utilizzo griglie di valutazione	Controllo a campione responsabile anticorruzione	2	5	1	5	1	3	2	1	0	3	2,83	1,50	4,25
Rischio n. 6) Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati Azione per la prevenzione: verifiche idoneità documentazione con tutti gli strumenti ed informazioni acquisibili	Capi Settore Responsabili del procedimento	Misura già in atto	creazione supporti operativi per l'effettuazione controlli su procedimenti diretti, anche se i controlli sono a campione	Controllo a campione responsabile anticorruzione	2	5	1	5	1	3	2	1	0	3	2,83	1,50	4,25
Rischio n. 9) Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità offerta Azione per la prevenzione Utilizzo new/s / stampe manifesti, volantini/ carta servizi	Capi Settore Responsabili del procedimento	Misura già in atto	Controlli a campione secondo le previsioni del regolamento sui controlli	Controllo responsabile anticorruzione	2	5	1	5	1	3	2	1	0	3	2,83	1,50	4,25
Rischio n. 10) uso di falsa documentazione per agevolare taluni soggetti Azione per la prevenzione Rispetto dei regolamenti comunali, normative di riferimento, bandi etc.	Capi Settore Responsabili del procedimento	Misura già in atto	Controlli a campione secondo le previsioni del regolamento sui controlli	Controlli a campione responsabile anticorruzione	2	5	1	5	1	3	2	1	0	3	2,83	1,50	4,25
<i>Area dei provvedimenti 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</i>																	

Rischio 1) assegnazione a soggetti che nascondono, dietro l'organizzazione di un partito Azione per la prevenzione: Verifiche a campione su rappresentanti legali, amministratori e consiglieri	Capi Settore Responsabili del procedimento	Misura già in atto	controlli a campione secondo le previsioni del regolamento sui controlli.	Controlli a campione responsabile anticorruzione	4	5	1	3	1	3	2	1	0	3	2,83	1,50	4,25
--	--	--------------------	---	--	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	------	------	------

"Rischio 2) discrezionalità assoluta del rilascio dei provvedimenti e assenza di criteri di attribuzione e quantificazione di concessione erogazioni Azione per la prevenzione" predeterminare i criteri mediante regolamenti, bandi ect	Capi Settore Responsabili del procedimento Consiglio	Misura già in atto	Regolamento sull'assegnazione e di benefici economici/deli bere e determine di indirizzo/bandi , che fissano i criteri di attribuzione	Controlli a campione responsabile anticorruzione	5	5	1	3	1	3	2	1	0	3	3,00	1,50	4,50
Rischio 3) Sussistenza di 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 Azione per la prevenzione: Inserire nella modulistica per le istanze di contributi o sussidi, la dichiarazione obbligatoria da parte dei soggetti indicati sopra, di non avere rapporti di parentela o affinità Prevedere, nella relazione o scheda istruttoria, a carico del dirigente e del responsabile del procedimento analoga simmetrica dichiarazione	Capi Settore Responsabili del procedimento Consiglio	Misura già in atto	controlli a campione secondo le previsioni de l regolamento sui controlli.	Controlli a campione responsabile anticorruzione	2	5	1	5	1	3	2	1	0	2	2,83	1,25	3,54
Rischio n. 4) Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste Azione per la prevenzione: Creazione di griglie per la valutazione delle istanze	Capi Settore Responsabili del procedimento	Entro termini previsti dal procedime nto	Utilizzo griglie di valutazione	Controlli a campione responsabile anticorruzione	2	5	1	3	1	3	2	1	0	3	2,50	1,50	3,75

<p>Rischio n. 5) Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati</p> <p>Azione per la prevenzione: Creazione di supporti operativi per la effettuazione dei controlli requisiti</p>	<p>Capi Settore Responsabili del procedimento</p>	<p>Misura già in atto</p>	<p>creazione supporti operativi per l'effettuazione controlli su procedimenti diretti, anche se i controlli sono a campione</p>	<p>Controlli a campione responsabile anticorruzione</p>	2	5	1	3	1	3	2	1	0	3	2,50	1,50	3,75
--	---	---------------------------	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	------	------	------

Rischio n. 6) Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità offerta Azione per la prevenzione Utilizzo new/s sul sito web / stampe manifesti, volantini/	Capi Settore Responsabili del procedimento	Misura già in atto	controlli a campione secondo le previsioni del regolamento sui controlli.	Controlli a campione responsabile anticorruzione	2	5	1	3	1	3	2	1	0	3	2,50	1,50	3,75
--	--	--------------------	---	--	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	------	------	------

Area: Gestione entrate, spese e patrimonio

Rischio n.1) gestione inventario beni immobili e mobili. Omesso o ritardato controllo variazioni del patrimonio e dei beni. Azione per la prevenzione Informatizzazione dell'inventario	Capo Settore e responsabile del procedimento	Misura già in atto	Verifica in sede di approvazione bilancio consuntivo	Controlli a campione responsabile anticorruzione	2	5	1	5	1	2	2	1	0	2	2,67	1,25	3,33
---	--	--------------------	--	--	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	------	------	------

Rischio 2) concessione e locazione immobili a privati. Disparità di trattamento. Mancanza di trasparenza nel procedimento. Azione per la prevenzione : definizione mediante regolamento e bandi dei requisiti e delle modalità assegnazione in concessione e/o locazione : Procedure ad evidenza pubblica. "	Capo Settore e responsabile del procedimento	Misura già in atto	Pubblicazione dei bandi ed avvisi secondo le norme ed i regolamenti vigenti	Controlli a campione responsabile anticorruzione	2	5	1	5	5	3	2	1	0	3	3,50	1,50	5,25
--	--	--------------------	---	--	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	------	------	------

Area:Controlli, verifiche, ispezioni, sanzioni

Rischio 1) Verifica della correttezza e della tempestività dei versamenti effettuati dai contribuenti; Gestione delle istanze di riesame e degli atti di strumento/istituto per l'affidamento difensivi per il contenzioso, attivazione della riscossione coattiva. Azione per la prevenzione: Report periodici e controlli a campione	Capo Settore economico finanziario e responsabile del procedimento	Misura già in atto	Monitoraggio e periodico reporting dei provvedimenti emessi	Controlli a campione responsabile anticorruzione	4	5	1	5	1	3	2	5	4	3	3,17	3,50	11,08
---	--	--------------------	---	--	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	------	------	-------

Rischio 2) Attività di accertamento dell'evasione tributaria locale con irrogazione di sanzioni. Azione per la prevenzione: Report periodici e controlli a campione	Capo Settore economico finanziario e responsabile del procedimento	Misura già in atto	Monitoraggio e periodico reporting dei provvedimenti emessi	Controlli a campione responsabile anticorruzione	4	5	1	5	1	3	2	5	4	3	3,17	3,50	11,08
---	--	--------------------	---	--	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	------	------	-------

Rischio 3) Attività riscossione oneri urbanizzazione rateizzati. Azione per la prevenzione Tenuta apposito scadenziario per la gestione della rateizzazione dei pagamenti e tempi della riscossione	Capo area pianificazione del territorio e responsabile del procedimento	Misura già in atto	Presenza e gestione del registro della rateizzazione degli oneri	Controlli a campione responsabile anticorruzione	4	5	1	5	1	3	2	5	4	3	3,17	3,50	11,08
Rischio 4) Attività riscossione sanzioni tributarie. Azione per la prevenzione: tenuta apposito scadenziario per la gestione della rateizzazione dei pagamneti.	Capo Settore e economico finanziario e responsabile del procedimento	Misura già in atto	Presenza e gestione del registro della rateizzazione delle sanzioni tributarie.	Controlli a campione responsabile anticorruzione	2	5	1	5	5	3	2	1	0	3	3,50	1,50	5,25

Area: Incarichi e nomine

Rischio 1) Motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi di studio e ricerca Azione per la prevenzione : Predeterminazione di un percorso motivazionale che induca a specificare nel dettaglio le ragioni della scelta nel rispetto delle normative in materia e delle procedure di legge previste dal regolamento sugli incarichi con valutazione del curriculum e dell'offerta.	Capi Settore e responsabili procedimento	Misura già in atto	On /Off	Controlli a campione Responsabile anticorruzione	2	5	1	3	1	1	2	1	0	5	2,17	2,00	4,33
Rischio 1) transazioni . Mancata trasparenza . Mancata reciprocità dei vantaggi. Azione per la prevenzione Doppia verifica sia del Capo Settore che del Settore affari e servizi legali	Capo Settori di riferimento e settore servizi legali	Misura già in atto	On /Off	Controlli a campione dell Responsabile anticorruzione	1	5	1	5	1	2	3	1	0	5	2,50	2,25	5,63
Rischio 2) Incarichi di Patrocinio legale. Mancata copertura contabile dell'incarico nel corso dell'evoluzione della causa. Azione per la prevenzione Verifica e predisposizione di apposita relazione annuale sullo stato del contenzioso e verifica del persistere dell'adeguatezza degli impegni finanziari assunti	Capo Settore di riferimento settore legale e settore finanziario	Misura già in atto	On /Off	Controllo a campione Responsabile anticorruzione	2	5	1	5	1	3	2	1	0	3	2,83	1,50	4,25

Area: Governo del territorio

<p>Rischio1 Varianti specifiche: scelte di minore o maggiore consumo del territorio con indebito vantaggio ai destinatari dei provvedimenti, o possibile disparità di trattamento tra gli operatori, sottostima del maggiore valore generato dalla variante</p> <p>Azione per la prevenzione</p> <p>E' necessario che i processi di queste varianti siano mappati in relazione ai contenuti della variante ed all'impatto che gli stessi possono generare per valutare il livello di rischio che possono generare e stabilire conseguentemente le misure di prevenzione secondo quanto evidenziato nelle successive fasi di approfondimento del rischio di seguito riportate</p>	<p>Capo area Pianificazione territorio</p>	<p>Entro 2 mesi</p>	<p>On/off</p>	<p>Controllo Responsabile anticorruzione</p>	<p>5</p>	<p>5</p>	<p>4</p>	<p>5</p>	<p>2</p>	<p>2</p>	<p>3</p>	<p>3</p>	<p>4</p>	<p>3</p>	<p>3,83</p>	<p>3,25</p>	<p>12,46</p>
<p>Rischio 2 Fase di redazione del piano degli interventi: mancanza di specifiche indicazioni preliminari da parte degli organi politici riguardo agli obiettivi di politica di sviluppo territoriale con conseguente commistione tra soluzioni tecniche adottate e scelte politiche</p> <p>Azione per la prevenzione:</p> <p>a)rendere noto i motivi e le procedure che si intendono seguire per individuare il professionista a cui affidare l'incarico di redazione del piano e prevedere che ci siano competenze interdisciplinari tra i professionisti</p> <p>b)individuazione da parte dell'organo politico degli obiettivi in via antecedente all'avvio del processo di elaborazione del piano</p> <p>c)diffusione tra i cittadini dei documenti di indirizzo politico prevedendo anche incontri pubblici di presentazione</p>	<p>Capo area Pianificazione territorio</p>	<p>Entro 2 mesi</p>	<p>On/off</p>	<p>Controllo Responsabile anticorruzione</p>	<p>4</p>	<p>4</p>	<p>4</p>	<p>4</p>	<p>2</p>	<p>2</p>	<p>3</p>	<p>3</p>	<p>4</p>	<p>3</p>	<p>3,33</p>	<p>3,25</p>	<p>10,83</p>

<p>Rischio 3: Fase di pubblicazione del piano e raccolta delle osservazioni: distorsione all'accesso di tutte le informazioni relative al piano favorendo determinati soggetti o gruppi di interesse</p> <p>Azione per la prevenzione: a)divulgazione, trasparenza e conoscibilità delle piano adottato, anche attraverso documenti di sintesi in linguaggio comprensibile e non solo tecnico</p> <p>b) verifica del rispetto degli obblighi di pubblicazione</p> <p>c) esplicita attestazione dell'avvenuta pubblicazione</p>	<p>Capo area Pianificazione territorio</p>	<p>Entro 2 mesi</p>	<p>On/off</p>	<p>Controllo Responsabile anticorruzione</p>	<p>2</p>	<p>4</p>	<p>3</p>	<p>3</p>	<p>2</p>	<p>3</p>	<p>2</p>	<p>2</p>	<p>3</p>	<p>3</p>	<p>2,83</p>	<p>2,50</p>	<p>7,08</p>
<p>Rischio 4) Fase di approvazione del piano Possibilità che il piano adottato sia modificato in sede di approvazione definitiva accogliendo osservazioni in contrasto con gli interessi generali di tutela e razionale assetto del territorio</p> <p>Azione per la prevenzione: a)motivazione puntuale delle decisioni di accoglimento delle osservazioni con riferimento agli impatti sul territorio b)monitoraggio sugli esiti dell'attività istruttoria per verificare quante e quali proposte sono state accolte o respinte</p>	<p>Capo area Pianificazione territorio</p>	<p>Entro 2 mesi</p>	<p>On/off</p>	<p>Controllo Responsabile anticorruzione</p>	<p>4</p>	<p>4</p>	<p>4</p>	<p>4</p>	<p>2</p>	<p>2</p>	<p>3</p>	<p>2</p>	<p>4</p>	<p>3</p>	<p>3,33</p>	<p>3,00</p>	<p>10,00</p>

<p>Rischio 5: Piani attuativi di iniziativa privata e pubblica</p> <p>Possibilità che il piano attuativo sia in contrasto con il piano generale</p> <p>Azione per la prevenzione</p> <p>a) incontri preliminari del responsabile del procedimento con gli uffici tecnici e i rappresentanti politici competenti, diretti a definire gli obiettivi generali in relazione alle proposte del soggetto attuatore</p> <p>b) linee guida interne, che disciplinino la procedura da seguire e introducano specifiche forme di trasparenza e rendicontazione (ad esempio, tramite <i>check list</i> di verifica degli adempimenti da porre in essere, inviata al RPCT ai fini di controllo);</p> <p>c) costituzione di gruppi di lavoro interdisciplinare con personale dell'ente, ma appartenente a uffici diversi, i cui componenti siano chiamati a rendere una dichiarazione sull'assenza di conflitti di interesse; tale misura si rivela opportuna soprattutto per i piani di particolare incidenza urbanistica</p> <p>d) la predisposizione di un registro degli incontri con i soggetti attuatori, nel quale riportare le relative verbalizzazioni</p> <p>e) la richiesta della presentazione di un programma economico finanziario relativo sia alle trasformazioni edilizie che alle opere di urbanizzazione da realizzare, il quale consenta di verificare non soltanto la fattibilità dell'intero programma di interventi, ma anche l'adeguatezza degli oneri economici posti in capo agli operatori</p> <p>f) acquisire alcune informazioni dirette ad accertare il livello di affidabilità dei privati promotori (quali ad esempio il certificato della Camera di commercio, i bilanci depositati, le referenze bancarie, casellario giudiziale</p> <p>g) ulteriori misure già previste per i piani generali</p>	<p>Capo area Pianificazione territorio</p>	<p>Entro 2 mesi</p>	<p>On/off</p>	<p>Controllo Responsabile anticorruzione</p>	<p>3</p>	<p>4</p>	<p>4</p>	<p>4</p>	<p>2</p>	<p>2</p>	<p>2</p>	<p>2</p>	<p>4</p>	<p>3</p>	<p>3,17</p>	<p>2,75</p>	<p>8,71</p>
--	--	---------------------	---------------	--	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	-------------	-------------	-------------

<p>Rischio 6 Convenzione urbanistica: non corretta, non adeguata o non aggiornata commisurazione degli "oneri" dovuti, in difetto o in eccesso, rispetto all'intervento edilizio da realizzare, al fine di favorire eventuali soggetti interessati.</p> <p>Azione per la prevenzione:</p> <p>a) attestazione del responsabile dell'ufficio comunale competente, da allegare alla convenzione, dell'avvenuto aggiornamento delle tabelle parametriche degli oneri e del fatto che la determinazione degli stessi è stata attuata sulla base dei valori in vigore alla data di stipula della convenzione</p> <p>b) assegnazione della mansione del calcolo degli oneri dovuti a personale diverso da quello che cura l'istruttoria tecnica del piano attuativo e della convenzione</p>	<p>Capo area Pianificazione territorio</p>	<p>Entro 2 mesi</p>	<p>On/off</p>	<p>Controllo Responsabile anticorruzione</p>	<p>4</p>	<p>4</p>	<p>4</p>	<p>4</p>	<p>4</p>	<p>3</p>	<p>3</p>	<p>3</p>	<p>4</p>	<p>3</p>	<p>3,83</p>	<p>3,25</p>	<p>12,46</p>
--	--	---------------------	---------------	--	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	-------------	-------------	--------------

<p>Rischio 7 Individuazione delle opere di urbanizzazione previste in convenzione: l'individuazione di un'opera come prioritaria, laddove essa, invece, sia a beneficio esclusivo o prevalente dell'operatore privato; l'indicazione di costi di realizzazione superiori a quelli che l'amministrazione sosterebbe con l'esecuzione diretta</p> <p>Azione per la prevenzione</p> <p>a) identificazione delle opere di urbanizzazione mediante il coinvolgimento del responsabile della programmazione delle opere pubbliche, che esprime un parere, in particolare, circa l'assenza di altri interventi prioritari realizzabili a scomputo, rispetto a quelli proposti dall'operatore privato nonché sul livello qualitativo adeguato al contesto d'intervento, consentendo così una valutazione più coerente alle effettive esigenze pubbliche;</p> <p>b) previsione di una specifica motivazione in merito alla necessità di far realizzare direttamente al privato costruttore le opere di urbanizzazione secondaria;</p> <p>c) calcolo del valore delle opere da scomputare utilizzando i prezzi regionali o dell'ente, anche tenendo conto dei prezzi che l'amministrazione ottiene solitamente in esito a procedure di appalto per la realizzazione di opere analoghe</p> <p>d) richiesta per tutte le opere per cui è ammesso lo scomputo del progetto di fattibilità tecnica ed economica delle opere di urbanizzazione, previsto dall'art. 1, co. 2, lett. e) del d.lgs. 50/2016, da porre a base di gara per l'affidamento delle stesse, e prevedere che la relativa istruttoria sia svolta da personale in possesso di specifiche competenze in relazione alla natura delle opere da eseguire, appartenente ad altri servizi dell'ente</p> <p>e) previsione di garanzie aventi caratteristiche analoghe a quelle richieste in caso di appalto di opere pubbliche, ferma restando la possibilità di adeguare tali garanzie, anche tenendo conto dei costi indicizzati, in relazione ai tempi di realizzazione degli interventi</p>	<p>Capo area Pianificazione territorio</p>	<p>Entro 2 mesi</p>	<p>On/off</p>	<p>Controllo Responsabile anticorruzione</p>	<p>5</p>	<p>4</p>	<p>4</p>	<p>4</p>	<p>2</p>	<p>2</p>	<p>3</p>	<p>3</p>	<p>4</p>	<p>4</p>	<p>3,50</p>	<p>3,50</p>	<p>12,25</p>
--	--	---------------------	---------------	--	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	-------------	-------------	--------------

<p>Rischio 8 Cessione delle aree necessarie per opere di urbanizzazione primaria e secondaria: errata determinazione delle quantità da cedere, individuazione di aree di minore o maggiore pregio per gli interessi della collettività</p> <p>Azione per la prevenzione</p> <p>a) individuazione di un responsabile dell'acquisizione delle aree, che curi la corretta quantificazione e individuazione delle aree, contestualmente alla stipula della convenzione, e che richieda, ove ritenuto indispensabile, un piano di caratterizzazione nella previsione di specifiche garanzie in ordine a eventuali oneri di bonifica b) monitoraggio da parte dell'amministrazione comunale sui tempi e gli adempimenti connessi alla acquisizione gratuita delle aree.</p>	<p>Capo area Pianificazione territorio</p>	<p>Entro 2 mesi</p>	<p>On/off</p>	<p>Controllo Responsabile anticorruzione</p>	<p>4</p>	<p>4</p>	<p>3</p>	<p>4</p>	<p>2</p>	<p>2</p>	<p>3</p>	<p>3</p>	<p>4</p>	<p>3</p>	<p>3,17</p>	<p>3,25</p>	<p>10,29</p>
<p>Rischio 9 Monetizzazione delle aree a standard: discrezionalità tecnica che comporta minori entrate per l'ente o sacrificio di spazi che potrebbero essere utilizzati dalla collettività</p> <p>Azione per la prevenzione:</p> <p>a) adozione di criteri generali per la individuazione dei casi specifici in cui procedere alle monetizzazioni e per la definizione dei valori da attribuire alle aree, da aggiornare annualmente;</p> <p>b) previsione per le monetizzazioni di importo significativo di forme di verifica attraverso un organismo collegiale, composto da soggetti che non hanno curato l'istruttoria, compresi tecnici provenienti da altre amministrazioni, quale ad esempio l'Agenzia delle entrate</p> <p>c) previsione del pagamento delle monetizzazioni contestuale alla stipula della convenzione, al fine di evitare il mancato o ritardato introito, e, in caso di rateizzazione, richiesta in convenzione di idonee garanzie</p>	<p>Capo area Pianificazione territorio</p>	<p>Entro 2 mesi</p>	<p>On/off</p>	<p>Controllo Responsabile anticorruzione</p>	<p>4</p>	<p>4</p>	<p>3</p>	<p>4</p>	<p>2</p>	<p>2</p>	<p>3</p>	<p>2</p>	<p>4</p>	<p>3</p>	<p>3,17</p>	<p>3,00</p>	<p>9,50</p>

<p>Rischio 10 Esecuzione delle opere di urbanizzazione: mancata vigilanza che determinano minore qualità dell'opera finale e possibili costi per manutenzioni successive</p> <p>Azione per la prevenzione:</p> <p>a) costituzione di un'apposita struttura interna, composta da dipendenti di uffici tecnici con competenze adeguate alla natura delle opere, e che non siano in rapporto di contiguità con il privato, che verifichi puntualmente la correttezza dell'esecuzione delle opere previste in convenzione. Tale compito di vigilanza deve comprendere anche l'accertamento della qualificazione delle imprese utilizzate, qualora l'esecuzione delle opere sia affidata direttamente al privato titolare del permesso di costruire, in conformità alla vigente disciplina in materia (cfr. d.lgs. 50/2016, artt.1, co. 2, lettera e) e 36, co. 3 e 4, ove è fatta salva la disposizione di cui all'art. 16, co. 2-bis, del Testo Unico sull'edilizia);</p> <p>b) comunicazione, a carico del soggetto attuatore, delle imprese utilizzate, anche nel caso di opere per la cui realizzazione la scelta del contraente non è vincolata da procedimenti previsti dalla legge</p> <p>c) verifica, secondo tempi programmati, del cronoprogramma e dello stato di avanzamento dei lavori, per assicurare l'esecuzione dei lavori nei tempi e modi stabiliti nella convenzione</p> <p>d) previsione che la nomina del collaudatore sia effettuata dal comune, con oneri a carico del privato attuatore, dovendo essere assicurata la terzietà del soggetto incaricato</p> <p>e) previsione in convenzione, in caso di ritardata o mancata esecuzione delle opere, di apposite misure sanzionatorie quali il divieto del rilascio del titolo abilitativo per le parti d'intervento non ancora attuate.</p>	<p>Capo area Pianificazione territorio e Capo Area gestione del territorio</p>	<p>Entro 2 mesio</p>	<p>On/off</p>	<p>Controllo Responsabile anticorruzione</p>	<p>4</p>	<p>4</p>	<p>4</p>	<p>4</p>	<p>3</p>	<p>2</p>	<p>3</p>	<p>3</p>	<p>4</p>	<p>3</p>	<p>3,50</p>	<p>3,25</p>	<p>11,38</p>
---	--	----------------------	---------------	--	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	-------------	-------------	--------------

Rischio 11 Permessi di costruire convenzionati ex art. 28 bis dpr 380/2001 I rischi sono analoghi a quelli indicati per le convenzioni urbanistiche Azioni per la prevenzione : in analogia a quelli previste per le convenzioni urbanistiche	Capo area Pianificazione territorio	Entro 2 mesi	On/off	Controllo Responsabile anticorruzione	4	4	4	4	4	3	3	3	4	3	3,83	3,25	12,46
---	-------------------------------------	--------------	--------	---------------------------------------	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	------	------	-------

<p>Rischio 12 Processi di rilascio o controllo dei titoli abilitativi edilizi .L'assegnazione delle pratiche per l'istruttoria:evento rischioso consiste nella assegnazione a tecnici in rapporto di contiguità con professionisti o aventi titolo al fine di orientare le decisioni edilizie. Nelle difficoltà di attuare misure di rotazione, a causa della specializzazione richiesta ai funzionari assegnati a queste funzioni, tale evento può essere prevenuto, ove possibile, con la informatizzazione delle procedure di protocollazione e assegnazione automatica delle pratiche ai diversi responsabili del procedimento. Sotto questo profilo è utile mantenere la tracciabilità delle modifiche alle assegnazioni delle pratiche e monitorare i casi in cui tali modifiche avvengono</p> <p>Azione per la prevenzione: divieto di svolgere attività esterne, se non al di fuori dell'ambito territoriale di competenza, nelle specifiche attività di controllo da parte dei competenti nuclei ispettivi, nell'obbligo di dichiarare ogni situazione di potenziale conflitto di interessi, ma anche su percorsi di formazione professionale che approfondiscano le competenze del funzionario e rafforzino la sua capacità di autonome e specifiche valutazioni circa la disciplina da applicare nel caso concreto.</p>	<p>Capo area Pianificazione territorio</p>	<p>Entro 2 mesi</p>	<p>On/off</p>	<p>Controllo Responsabile anticorruzione</p>	<p>4</p>	<p>4</p>	<p>4</p>	<p>4</p>	<p>2</p>	<p>2</p>	<p>3</p>	<p>3</p>	<p>3</p>	<p>3</p>	<p>3,33</p>	<p>3,00</p>	<p>10,00</p>
--	--	---------------------	---------------	--	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	-------------	-------------	--------------

<p>Rischio 13 Richiesta integrazione documenti sia per il permesso a costruire che la Scia: richiesta di integrazioni documentali e di chiarimenti istruttori può essere l'occasione di pressioni, al fine di ottenere vantaggi indebiti Azione per la prevenzione a) fissazione di una quota ragionevole di controlli da effettuare e nella definizione di criteri oggettivi per la individuazione del campione. b) Rispetto ai casi di non conclusione formale dell'istruttoria, pur in presenza di dette misure organizzative, è immaginabile lo svolgimento di un monitoraggio delle cause del ritardo e una verifica di quelle pratiche che, in astratto, non presentano oggettiva complessità.</p>	<p>Capo area Pianificazione territorio</p>	<p>Entro 2 mesi</p>	<p>On/off</p>	<p>Controllo Responsabile anticorruzione</p>	<p>4</p>	<p>4</p>	<p>4</p>	<p>4</p>	<p>2</p>	<p>2</p>	<p>3</p>	<p>3</p>	<p>3</p>	<p>3</p>	<p>3,33</p>	<p>3,00</p>	<p>10,00</p>
<p>Rischio 14 Calcolo del contributo di costruzione: l'errato calcolo del contributo, il riconoscimento di una rateizzazione al di fuori dei casi previsti dal regolamento comunale o comunque con modalità più favorevoli e la non applicazione delle sanzioni per il ritardo Azione per la prevenzione a) la chiarezza dei meccanismi di calcolo del contributo, della rateizzazione e della sanzione e l'adozione di procedure telematiche che favoriscano una gestione automatizzata del processo. b) assegnazione di tali mansioni a personale diverso da coloro che hanno curato l'istruttoria tecnica della pratica edilizia. c) predisposizione di report periodico che permetta di rilevare gli scostamenti dal dato medio</p>	<p>Capo area Pianificazione territorio</p>	<p>Entro 2 mesi</p>	<p>On/off</p>	<p>Controllo Responsabile anticorruzione</p>	<p>3</p>	<p>4</p>	<p>3</p>	<p>4</p>	<p>2</p>	<p>2</p>	<p>3</p>	<p>3</p>	<p>3</p>	<p>3</p>	<p>3,00</p>	<p>3,00</p>	<p>9,00</p>

<p>Rischio 15 Controllo dei titoli rilasciati: omissioni o ritardi nello svolgimento di tale attività; inoltre può risultare carente la definizione di criteri per la selezione del campione delle pratiche soggette a controllo</p> <p>Azione per la prevenzione:</p> <p>a) individuazione nell'ambito dei controlli interni del sorteggio per la verifica a campione dei titoli rilasciati sanzione pecuniaria, in luogo dell'ordine di ripristino, che richiede una attività particolarmente complessa, dal punto di vista tecnico, di accertamento dell'impossibilità di procedere alla demolizione dell'intervento abusivo senza pregiudizio per le opere eseguite legittimamente in conformità al titolo edilizio.</p>	<p>Capo area Pianificazione territor</p>	<p>Entro 2 mesi</p>	<p>On/off</p>	<p>Controllo Responsabile anticorruzione</p>	<p>3</p>	<p>3</p>	<p>3</p>	<p>3</p>	<p>3</p>	<p>3</p>	<p>2</p>	<p>2</p>	<p>3</p>	<p>2</p>	<p>3,00</p>	<p>2,25</p>	<p>6,75</p>
--	--	---------------------	---------------	--	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	-------------	-------------	-------------

<p>Rischio 16 Vigilanza sugli illeciti edilizi: omissione o parziale esercizio dell'attività di verifica dell'attività edilizia in corso nel territorio, oltre all'applicazione della sanzione pecuniaria</p> <p>Azione di prevenzione</p> <p>a) opportuno assegnare le funzioni di vigilanza a soggetti diversi da quelli che, per l'esercizio delle funzioni istruttorie delle pratiche edilizie, hanno relazione continuative con i professionisti (e quindi con i direttori dei lavori).</p> <p>b) definizione analitica dei criteri e modalità di calcolo delle sanzioni amministrative pecuniarie (comprensivi dei metodi per la determinazione dell'aumento di valore venale dell'immobile conseguente alla realizzazione delle opere abusive e del danno arrecato o del profitto conseguito, ai fini dell'applicazione della sanzione amministrativa pecuniaria prevista per gli interventi abusivi realizzati su aree sottoposte a vincolo paesaggistico) e delle somme da corrispondere a titolo di oblazione, in caso di sanatoria;</p> <p>c) verifiche, anche a campione, del calcolo delle sanzioni, con riferimento a tutte le fasce di importo</p> <p>d) l'istituzione di un registro degli abusi accertati, che consenta la tracciabilità di tutte le fasi del procedimento, compreso l'eventuale processo di sanatoria;</p> <p>e) la pubblicazione sul sito del comune di tutti gli interventi oggetto di ordine di demolizione o ripristino e dello stato di attuazione degli stessi, nel rispetto della normativa sulla tutela della riservatezza</p> <p>f) il monitoraggio dei tempi del procedimento sanzionatorio, comprensivo delle attività esecutive dei provvedimenti finali.</p>	<p>Capo area Pianificazione territor</p>	<p>Entro 2 mesi</p>	<p>On/off</p>	<p>Controllo Responsabile anticorruzione</p>	<p>4</p>	<p>4</p>	<p>3</p>	<p>4</p>	<p>3</p>	<p>2</p>	<p>3</p>	<p>3</p>	<p>3</p>	<p>3</p>	<p>3,33</p>	<p>3,00</p>	<p>10,00</p>
---	--	---------------------	---------------	--	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	-------------	-------------	--------------

ALLEGATO B) Obblighi di pubblicazione e relativi responsabili

Descrizione Generale	Livello 1	Livello 2	Riferimento Normativo	Dirigente Responsabile
Disposizioni generali	Atti generali	Atti amministrativi generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti di tutti i settori
Disposizioni generali	Atti generali	Codice disciplinare e di condotta	Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Dirigente settore 6
Disposizioni generali	Atti generali	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti di tutti i settori
Disposizioni generali	Atti generali	Scadenziario dei nuovi obblighi amministrativi	art. 12, c. 1-bis, d.lgs n. 33/2013	Dirigenti di tutti i settori
Disposizioni generali	Atti generali	Documenti di programmazione strategico-gestionale	art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti di tutti i settori
Disposizioni generali	Programma per la trasparenza e l'integrità		art. 10, c. 8, lett a) del d.lgs. 33/2013	Segretario generale/Responsabile della Trasparenza
Consulenti e collaboratori			art. 15, c. 1,2 del d.lgs. 33/2013	Dirigenti di tutti i settori
Bandi di concorso	Bandi di concorso		art. 19, c. 2, d.lgs n. 33/2013	Dirigenti di tutti i settori
Bandi di concorso	Elenco dei bandi espletati		Art. 19, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti di tutti i settori
Enti controllati	Enti di diritto privato controllati		art. 22, c. 1, lett. c), art. 22, c. 2,3 del d.lgs. 33/2013	Dirigente settore 2
Enti controllati	Enti pubblici vigilati		art. 22, c. 1, lett. a), art. 22, c. 2,3 del d.lgs. 33/2013	Dirigente settore 2
Enti controllati	Rappresentazione grafica		art. 22, c. 1, lett. d) del d.lgs. 33/2013	Dirigente settore 2
Enti controllati	Società partecipate		art. 22, c. 2,3 del d.lgs. 33/2013	Dirigente settore 2
Provvedimenti	Provvedimenti dirigenti amministrativi		art. 23 del d.lgs. 33/2013	Dirigenti di tutti i settori
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo-politico		art. 23 del d.lgs. 33/2013	Segretario generale/Responsabile della Trasparenza
Provvedimenti	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare		dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190	Dirigenti di tutti i settori
Sanzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	27 del d.lgs.33/2013	Albo dei beneficiari	art. 1, d.p.r. n. 118/2000	Dirigenti di tutti i settori
Sanzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità		art. 26, c. 1 del d.lgs. 33/2013	Dirigenti di tutti i settori
Sanzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione		punta al portale del cittadino	Dirigenti di tutti i settori

Sanzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Concessioni di convenzioni, contributi e sussidi finanziari		punta al portale del cittadino	Dirigenti di tutti i settori
Beni immobili e gestione del patrimonio	Canoni di locazione e affitto		art. 30 del d.lgs. 33/2013	Dirigente settore 3
Beni immobili e gestione del patrimonio	Patrimonio immobiliare		art. 30 del d.lgs. 33/2013	Dirigente settore 3
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità		art. 32, c. 1 del d.lgs. 33/2013	Dirigenti di tutti i settori
Servizi erogati	Costi contabilizzati		art. 32, c. 2, lett. a) e all'art. 10, c. 5 del d.lgs. 33/2013	Dirigenti di tutti i settori
Servizi erogati	Liste di attesa		art. 32, c. 2, lett. b) del d.lgs. 33/2013	Dirigenti di tutti i settori
Servizi erogati	Class action		Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Dirigenti di tutti i settori
Opere pubbliche	Altri documenti		Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Dirigente settore 3
Opere pubbliche	Documenti di programmazione		Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Dirigente settore 3
Opere pubbliche	Linee guida per la valutazione		Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Dirigente settore 3
Opere pubbliche	Nuclei di valutazione		Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Dirigente settore 3
Opere pubbliche	Relazioni annuali		Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Dirigente settore 3
Opere pubbliche	Tempi e costi di realizzazione		Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dirigente settore 3
Informazioni ambientali	Fattori inquinanti		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dirigente settore 3
Informazioni ambientali	Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dirigente settore 3
Informazioni ambientali	Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dirigente settore 3
Informazioni ambientali	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dirigente settore 3
Informazioni ambientali	legislazione		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dirigente settore 3
Informazioni ambientali	Stato dell'ambiente		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dirigente settore 3
Informazioni ambientali	Stato della salute e della sicurezza umana		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dirigente settore 3
Altri contenuti	Accessibilità e catalogo dati		=====	Segretario generale/Responsabile della Trasparenza
Altri contenuti	Accesso civico		Art. 5, c.1 e 4 d.lgs.n. 33/2013	Segretario generale/Responsabile della Trasparenza
Altri contenuti	Corruzione		art. 10, c. 8, lett a) del d.lgs. 33/2013	Responsabile anticorruzione
Altri contenuti	Dati ulteriori	Benessere organizzativo	art. 20, c. 3 del d.lgs. 33/2013	Dirigente settore 6

Altri contenuti	Dati ulteriori	Dati aggregati attività amministrativa	art. 24, c. 1 del d.lgs. 33/2013	Dirigente settore 6
Altri contenuti	Dati ulteriori	Monitoraggio tempi procedurali	art. 24, c. 2 del d.lgs. 33/2013	Dirigenti di tutti i settori
Altri contenuti	Dati ulteriori	Avvisi, bandi ed inviti pubblici	=====	Dirigenti di tutti i settori
Altri contenuti	Dati ulteriori	Singoli procedimenti di autorizzazione e concessione	=====	Dirigente settore 3 e 4
Modulistica			=====	Dirigenti di tutti i settori
Organizzazione	Articolazione degli Uffici		Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Dirigente settore 6
Organizzazione	Contrattazione collettiva		art. 47 del d.lgs. 33/2013	Dirigente settore 6
Organizzazione	Telefono e posta elettronica			CED
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e i titolari di incarichi dirigenziali		art. 14, co. 1- bis, del dlgs n. 33/2013	Segretario generale/Responsabile della Trasparenza
Personale	Contrattazione collettiva		art. 21, c. 1 del d.lgs. 33/2013	Dirigente settore 6
Personale	Dotazione organica		16, c. 1,2 del d.lgs. 33/2013	Dirigente settore 6
Personale	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti		art. 18, c. 1 del d.lgs. 33/2013	Dirigente settore 6
Personale	OIV		art. 10, c. 8, lett. c) del d.lgs. 33/2013	Dirigente settore 6
Personale	Personale non a tempo indeterminato		art. 17, c. 1,2 del d.lgs. 33/2013	Dirigente settore 6
Personale	Tassi di assenza		art. 16, c. 3 del d.lgs. 33/2013	Dirigente settore 6
Personale	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati		art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Segretario generale/Responsabile della Trasparenza
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)		art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs 33/2013 e art. 1, c. 1, n. 5, l.n. 441/1982 e art. 47, c. 1, dlgs 33/2013	Dirigente settore 6
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice		art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs n. 33/2013 e art 1, c. 1, n. 5 l. . 441/1982 e art. 47, c. 1. d.lgs n. 33/2013	Dirigente settore 6
Performance	Ammontare complessivo dei premi		art. 20, c. 1 del d.lgs. 33/2013	Dirigente settore 6
Performance	Dati relativi ai premi		art. 20, c. 2 del d.lgs. 33/2013	Dirigente settore 6
Performance	Piano della performance		art. 10, c. 8, lett. b) del d.lgs. 33/2013	OIV/Dirigente settore 6
Performance	Relazione sulla Performance		art. 10, c. 8, lett. b) del d.lgs. 33/2013	OIV
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance		art. 7, d.lgs. n. 150/2009	OIV

Attività e procedimenti	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati		art. 35, c. 3 del d.lgs. 33/2013	Dirigenti di tutti i settori
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento		art. 35, c. 1,2 del d.lgs. 33/2013	Dirigenti di tutti i settori

Controlli sulle imprese	Obblighi e adempimenti		art. 25 del d.lgs. 33/2013	Dirigenti di tutti i settori
Controlli sulle imprese	Tipologie di controllo		art. 25 del d.lgs. 33/2013	Dirigenti di tutti i settori
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo		art. 29, c. 1 del d.lgs. 33/2013	Dirigente settore 2
Bilanci	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio		art. 29, c. 2 del d.lgs. 33/2013	Dirigente settore 2
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Corte dei conti		art. 31, c. 1 del d.lgs. 33/2013	Dirigente settore 2
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organi di revisione amministrativa e contabile		art. 31, c. 1 del d.lgs. 33/2014	Dirigente settore 2
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe		art. 31, c. 1 del d.lgs. 33/2013	Dirigente settore 2
Pagamenti dell'amministrazione	IBAN e pagamenti informatici		art. 36 del d.lgs. 33/2013	Dirigente settore 2
Pagamenti dell'amministrazione	Indicatore di tempestività dei pagamenti		art. 36 del d.lgs. 33/2014	Dirigente settore 2
Pagamenti dell'amministrazione	Dati sui pagamenti		art. 36 del d.lgs. 33/2015	Dirigente settore 2
Interventi straordinari e di emergenza			art. 42 del d.lgs. 33/2013	Dirigente settore 3 e 4
Bandi di gara e contratti	Bandi di gara e contratti		art. 37, c. 1,2 del d.lgs. 33/2013	Dirigenti di tutti i settori
Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura		art. 37, c. 1,2 del d.lgs. 33/2013	Dirigenti di tutti i settori
Bandi di gara e contratti	Elenco pubblicazioni		art. 37, c. 1,2 del d.lgs. 33/2013	Dirigenti di tutti i settori

MODELLO PER LA SEGNALAZIONE DI CONDOTTE ILLECITE (c.d. whistleblower)

I dipendenti e i collaboratori che intendono segnalare situazioni di illecito (fatti di corruzione ed altri reati contro la pubblica amministrazione, fatti di supposto danno erariale o altri illeciti amministrativi) di cui sono venuti a conoscenza nell'amministrazione debbono utilizzare questo modello.

Si rammenta che l'ordinamento tutela i dipendenti che effettuano la segnalazione di illecito. In particolare, la legge e il Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) prevedono che:

- ❖ l'amministrazione ha l'obbligo di predisporre dei sistemi di tutela della riservatezza circa l'identità del segnalante;
- ❖ l'identità del segnalante deve essere protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione. Nel procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata senza il suo consenso, a meno che la sua conoscenza non sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato;
- ❖ la denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 ss. della legge 7 agosto 1990, n. 241;
- ❖ il denunciante che ritiene di essere stato discriminato nel lavoro a causa della denuncia, può segnalare (anche attraverso il sindacato) all'Ispettorato della funzione pubblica i fatti di discriminazione.

Per ulteriori approfondimenti, è possibile consultare il P.N.A.

NOME E COGNOME DEL SEGNALANTE	
QUALIFICA O POSIZIONE PROFESSIONALE ¹	
SEDE DI SERVIZIO	
TEL/CELL	
E-MAIL	
DATA/PERIODO IN CUI SI E' VERIFICATO IL FATTO	gg/mm/aaaa
LUOGO FISICO IN CUI SI E' VERIFICATO IL FATTO	<p style="text-align: center;">UFFICIO (indicare denominazione e indirizzo delle struttura)</p> <p style="text-align: center;">ALL'ESTERNO DELL'UFFICIO (indicare luogo ed indirizzo delle struttura)</p>

RITENGO CHE LE AZIONI OD OMISSIONI COMMESSE O TENTATE SIANO ²	<p>penalmente rilevanti;</p> <p>poste in essere in violazione dei Codici di comportamento o di altre disposizioni sanzionabili in via disciplinare</p> <p>suscettibili di arrecare un pregiudizio patrimoniale all'amministrazione di appartenenza o ad altro ente pubblico;</p> <p>suscettibili di arrecare un pregiudizio all'immagine dell'Amministrazione</p> <p>altro (specificare)</p>	
DESCRIZIONE DEL FATTO (CONDOTTA ED EVENTO)		
AUTORE/I DEL FATTO ³		
	1.
	2.
	3.
ALTRI EVENTUALI SOGGETTI A CONOSCENZA		
DEL FATTO E/O IN GRADO DI RIFERIRE SUL MEDESIMO ⁴	1.
	2.
	3.
EVENTUALI ALLEGATI A SOSTEGNO DELLA		
SEGNALAZIONE	1.
	2.
	3.

LUOGO, DATA E FIRMA

La segnalazione può essere presentata:

a) per posta elettronica esclusivamente all'indirizzo protocollocomune@pec.comune.crotone.it

b) a mezzo del servizio postale: in questo caso l'estensore della denuncia deve espressamente indirizzare la busta o il plico al responsabile dell'anticorruzione del Comune di Crotone. L'ufficio protocollo non è autorizzato all'apertura del plico o della busta così indirizzato, potendolo consegnare esclusivamente nelle mani del responsabile anticorruzione;

c) personalmente, mediante consegna della dichiarazione al responsabile anticorruzione, restando esclusa la sua successiva protocollazione:

1. Qualora il segnalante rivesta la qualifica di pubblico ufficiale, l'invio della presente segnalazione non lo esonera dall'obbligo di denunciare alla competente Autorità giudiziaria i fatti penalmente rilevanti e le ipotesi di danno erariale.

2. La segnalazione non riguarda rimostranze di carattere personale del segnalante o richieste che attengono alla disciplina del rapporto di lavoro o ai rapporti col superiore gerarchico o colleghi, per le quali occorre fare riferimento al servizio competente per il personale e al Comitato Unico di Garanzia
3. Indicare i dati anagrafici se conosciuti e, in caso contrario, ogni altro elemento idoneo all'identificazione
4. Indicare i dati anagrafici se conosciuti e, in caso contrario, ogni altro elemento idoneo all'identificazione